

Правила пользования библиотекой (выдержка)

- Библиотекой можно пользоваться только при наличии читательского билета, действительного на текущий учебный год.
- Запись в библиотеку и продление читательского билета производится на нотном абонементе на основании студенческого билета, действительного на текущий учебный год.
- Перерегистрация читателей в начале нового учебного года и продление читательского билета проводится только в том случае, если вся взятая читателем литература сдана или продлена на новый учебный год. Срок перерегистрации – 1 месяц с начала учебного года.
- Читательский билет дает право получать литературу во всех отделах библиотеки. Читатели без читательского билета не обслуживаются. Передача своего читательского билета другому человеку или использование чужого читательского билета – строго запрещается.
- Посетители библиотеки должны соблюдать тишину и порядок во всех помещениях и отделах. Пользование мобильными телефонами в библиотеке строго запрещено.
- Читатели обязаны бережно относиться к литературе, ни в коем случае не вынимать карточки из каталогов. Порванную и ветхую литературу ремонтирует читатель и сдает в библиотеку в подклеенном виде.
- Об обнаруженных дефектах необходимо сообщать библиотекарю при получении литературы. В противном случае утраченные страницы восстанавливает читатель, бравший литературу последним.

Сроки пользования литературой

- Временный абонемент – от 3-х дней до недели (книги и ноты). Художественная литература – 2 недели.
- Постоянный абонемент – весь учебный год (многоэкземплярные ноты и учебники).
- Контрольные экземпляры и литература повышенного спроса – на 1 – 2 дня под залог читательского билета.
- 2 и более экземпляров – на урок под залог читательского билета.
- Издания из фонда редкой книги – на день в читальный зал.

Срок, на который выдается литература, определяется библиотекарем в зависимости от количества экземпляров и спроса на них.

Литература продлевается на следующий срок только при ее предъявлении библиотекарю.
Количество продлений и сроки определяются библиотекарем в зависимости от спроса.

За пользование литературой сверх установленного срока взимается штраф:

- 50 коп. в день за обычный экземпляр.
- 5 руб. в день за контрольный экземпляр или книгу из читального зала.

В случае утери или повреждения литературы читатель обязан заменить ее **литературой** по усмотрению библиотеки.

Каталоги и картотеки

В библиотеке существуют следующие каталоги:

- Алфавитный нотный каталог
 - Алфавитный книжный каталог
 - Систематический каталог (книги и ноты распределены по тематическим рубрикам в зависимости от содержания)
 - Систематическая картотека статей (статьи из журналов и сборников; тематическая расстановка).
- Систематические каталоги и картотеки предназначены для поиска литературы по какой-либо теме. Произведения конкретного автора следует искать в алфавитном каталоге.

Оформление заявок

Заявка на литературу подается библиотекаря в письменном виде. Наличие литературы предварительно проверяется через каталог, информация с каталожной карточки переписывается на бланк заявки. Пожалуйста, пишите разборчиво и не пользуйтесь карандашами.

Правильно оформленная заявка – первый шаг к получению нужной Вам литературы. Если заявка написана неправильно, библиотекарь не сможет найти литературу, даже при ее наличии в фонде библиотеки.