

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. ректора Уральской государственной консерватории  
имени М.П. Мусоргского  
\_\_\_\_\_ В.Д. Шкарупа  
«1» марта 2023 г.

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
Уральской государственной консерватории  
имени М.П. Мусоргского  
(протокол № 9 от «1» марта 2023 г.)

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением об информационно-библиотечном отделе Консерватории и Примерными типовыми правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения.

1.2. Библиотека обеспечивает библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, ассистентов-стажеров, слушателей Центра дополнительного профессионального образования, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата искусствоведения, докторантов, профессорско-преподавательского состава, концертмейстеров и других категорий сотрудников Консерватории (далее – читатели) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам Библиотеки, в том числе к электронной библиотеке и электронно-библиотечным системам.

1.3. Правила пользования библиотекой регламентируют отношения между Библиотекой и читателями, права, обязанности и ответственность сторон.

### **2. Читатели библиотеки и их права**

2.1. Право пользования библиотекой предоставляется студентам, аспирантам, ассистентам-стажерам, профессорско-преподавательскому составу, концертмейстерам и другим категориям сотрудников Консерватории.

2.2. Право пользования библиотекой слушателям Центра дополнительного профессионального образования, лицам, прикрепленным для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата искусствоведения, докторантам, сотрудникам, работающим в Консерватории на условиях внешнего совместительства или почасовой оплаты труда, предоставляется на основании письменного ходатайства (гарантийного обязательства) руководителей структурных подразделений Консерватории.

2.3. Право пользования библиотекой в читальном зале соискателям ученых степеней, студентам и аспирантам других учебных заведений, специалистам, не являющимся сотрудниками Консерватории, предоставляется на основании письменного ходатайства руководителей учреждений по разрешению ректора Консерватории.

2.4. Право пользования библиотекой в читальном зале предоставляется абитуриентам Консерватории на основании расписки о приеме документов.

2.5. Читатели, упомянутые в п. 2.1, имеют право бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг, предоставляемых библиотекой:

- ◆ получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов (в том числе электронного), картотеки и другие формы библиотечного информирования;

- ◆ получать из фондов библиотеки печатные издания на всех пунктах выдачи библиотеки;

- ◆ пользоваться электронной библиотекой и электронно-библиотечными системами (ЭБС), доступ к которым предоставляется Консерватории на основании договоров.

- ◆ получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимых печатных и электронных изданий;

- ◆ продлевать срок пользования печатными изданиями в установленном порядке.

2.6. Читатели, упомянутые в п.п. 2.1-2.4, имеют право за отдельную плату пользоваться дополнительными услугами, указанными в Перечне дополнительных информационно-библиотечных услуг, утвержденном приказом ректора Консерватории.

### **3. Порядок записи читателей**

3.1. Для записи в библиотеку и получения читательского билета необходимо предъявить паспорт или студенческий билет и фотографию.

3.2. Читателям, упомянутым в п.п. 2.2-2.4, необходимо представить соответствующие дополнительные документы (паспорт, ходатайство).

3.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

3.4. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

### **4. Обязанности и ответственность читателей**

4.1. Читатели обязаны бережно относиться к печатным изданиям, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском

формуляре или взяты под залог читательского билета; не делать в них пометок и подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.2. При получении печатных изданий читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг, нот и иных материалов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

4.3. Читатели обязаны бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на 1 год.

4.4. Читатели обязаны ежегодно перерегистрировать читательские билеты с предъявлением паспорта или студенческого билета. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.5. При выбытии из Консерватории вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.

4.6. Пользование литературой сверх установленного срока является дополнительной услугой, в обязательном порядке оплачиваемой согласно Перечню дополнительных информационно-библиотечных услуг.

4.7. Читатели, ответственные за утрату или порчу издания, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными по согласованию с заведующим Информационно-библиотечным отделом.

## **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. Для заказа и получения печатных изданий в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют Требования на литературу и при получении литературы расписываются в книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем печатных изданий.

5.2. Число печатных изданий, выдаваемых в читальном зале, не должно превышать 10 экземпляров.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные печатные издания выдаются только в читальном зале.

5.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

## **6. Правила пользования абонементом**

6.1. Для заказа и получения печатных изданий на абонемент читатели предъявляют читательский билет, заполняют Требования на литературу, в которых указываются шифр, автор и название издания.

6.2. Читатели расписываются в книжном формуляре, указывая срок возврата издания.

6.3. Печатные издания выдаются на следующие сроки:

- ◆ художественная литература – на 14 дней,
- ◆ учебная литература (при наличии в фонде библиотеки более 10 экземпляров) – до завершения учебного года;
- ◆ нотные издания – на 7 дней;
- ◆ специальная и научная литература – до 1 месяца;
- ◆ редкие издания, единственные и последние экземпляры – до конца рабочего дня.

6.4. На временном абонементе печатное издание выдается на срок до 2 дней.

## **7. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

7.1. Библиотека имеет право:

- ◆ вводить ограничение на обслуживание читателей, нарушивших Правила пользования библиотекой, в целях обеспечения сохранности библиотечных фондов;
- ◆ оказывать дополнительные услуги согласно Перечню дополнительных информационно-библиотечных услуг.

7.2. Библиотека обязана:

- ◆ информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотечных услуг;
- ◆ обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- ◆ популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к изданиям;
- ◆ совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- ◆ обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и кафедр;
- ◆ осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде печатных изданий;
- ◆ нести ответственность за сохранность своих фондов;
- ◆ осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных печатных изданий, применяя санкции к читателям, не возвратившим издания в установленный правилами срок;
- ◆ создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.