



Утверждаю
Ректор консерватории
Ю.Е. Гуревич
«30» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке использования фонда библиотеки
Консерватории

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки» (далее - Консерватория);

Положения о библиотеке Консерватории.

1.2. Читателями библиотеки являются: студенты (обучающиеся за счет средств бюджета и на платной основе), аспиранты, ассистенты-стажеры, слушатели Центра дополнительного образования и повышения квалификации, осваивающие дополнительные профессиональные и дополнительные общеразвивающие программы, педагоги, концертмейстеры и сотрудники (далее – читатели).

1.3. В целях обеспечения сохранности фонда библиотеки консерватории устанавливается следующий порядок его использования.

2. СРОКИ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ

- Многоэкземплярные (более 10 экз.) учебники и учебные пособия – не более одного учебного семестра.
- Многоэкземплярные ноты – два месяца (на период подготовки исполнителями одной программы).
- Многоэкземплярная научная, методическая (и пр.) литература – до 7 дней.

- **Малозэкземплярные книги** (издания и неизданные материалы) – энциклопедии, энциклопедические словари, справочники, авторефераты диссертаций и диссертации, дипломные работы (ВКР), научные работы педагогов (рукопись, машинопись), рефераты аспирантов и ассистентов-стажеров, периодические издания, художественная литература, литература по искусству и др. – выдаются строго в читальный зал.

- **Малозэкземплярные издания нот большого объема** – партитуры, клавиры опер и ораторий, тома из собраний сочинений, антологии, сборники переложений и др. – выдаются в читальный зал или на урок и должны быть возвращены в библиотеку в тот же день или утром следующего дня.

- **Оркестровые голоса** выдаются руководителям творческих коллективов консерватории сроком на один учебный семестр, а также педагогам – симфоническим дирижерам на срок не более двух недель по предварительной заявке с визой ректора. Другим лицам или организациям оркестровые голоса могут быть переданы во временное пользование на компенсационной основе (с предварительной оплатой). Выдача осуществляется только с разрешения ректора и зав. библиотекой консерватории на основе официальной заявки (гарантийного письма) на бланке организации за подписью руководителя организации, после заключения соответствующего договора, с указанием срока использования оркестровых голосов и условий оплаты.

- Книги, ноты и другие документы из отдела ценных и редких изданий (особо ценные документы, отличающиеся выдающимися научными, историческими, художественно-эстетическими, полиграфическими достоинствами) выдаются строго в читальный зал.

- Последний (на момент выдачи) имеющийся в библиотеке экземпляр любого документа из фонда библиотеки выдается строго в читальный зал или на урок с возвратом в тот же день.

- Если ноты какого-либо названия имеются в библиотеке в единственном экземпляре, то он не выдается, а используется библиотекой для создания рабочей копии, которая и выдается читателям.

По истечении сроков пользования литературой читатель обязан вернуть ее в библиотеку.

По окончании зимней и летней сессий читатель обязан вернуть всю библиотечную литературу.

На период летних каникул разрешается получить в библиотеке ноты для самостоятельных занятий (в пределах 5 названий) при условии, что все ранее взятые в библиотеке ноты и книги возвращены читателем.

Книги на период летних каникул не выдаются.

Учебники на период летних каникул выдаются в виде исключения, сроком до начала следующего учебного года.

Педагогам – для обеспечения научной, методической и исследовательской работы – при необходимости книги и ноты на период летних каникул выдаются сроком до начала следующего учебного года.

По окончании обучения в консерватории, при увольнении, отчислении, уходе в академический отпуск и пр. читатель обязан вернуть всю библиотечную литературу, рассчитаться за утерянные или испорченные ноты и книги.

В случае утраты или порчи издания из фонда библиотеки читатель обязан заменить его новым изданием того же автора и названия. Возможна замена изданием более раннего года выпуска при условии хорошей сохранности экземпляра (прочная обложка, целостность книжного блока, отсутствие пометок в тексте, загрязнений и разрывов страниц и т.п.).

В случае невозможности предоставить издание того же автора и названия читатель обязан заменить утраченный экземпляр изданием, которое признано администрацией библиотеки равноценным утраченному, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость утраченного издания.

Если утраченный экземпляр представляет особую ценность для фонда библиотеки – по согласованию с администрацией библиотеки, читатель обязан предоставить в библиотеку ксерокопию издания того же автора и названия (в переплете) и возместить реальную рыночную стоимость утраченного издания.

3. ПОРЯДОК КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ННГК

Для книг, нот и других документов повышенного спроса, имеющих в библиотеке в недостаточном количестве, библиотека готовит рабочую копию, которая и используется для дальнейшей выдачи читателям.

– Создание рабочих копий ведется по плану. План составляется администрацией библиотеки сроком на один семестр. При необходимости в план вносятся коррективы.

– Для обеспечения учебного процесса студентов-дирижеров библиотека, при необходимости, копирует малообъемные музыкальные произведения или части произведений по предварительным заявкам педагогов (студентов).

– Заявки на копирование должны подаваться в библиотеку не менее чем за семь дней до предполагаемой выдачи, чтобы скопировать ноты и подготовить копии к использованию.

– Если читателю необходимо пользоваться библиотечной литературой свыше установленных сроков, он может сделать копию необходимого документа (или его части) для личного пользования, если это не противоречит части 4 Гражданского Кодекса РФ.

НЕ ПОДЛЕЖАТ КОПИРОВАНИЮ:

- книги и нотные тексты музыкальных произведений полностью (подпункт 4 статьи 1273 ГК РФ)
- диссертации
- авторефераты диссертаций
- курсовые, дипломные работы и рефераты, ВКР
- рефераты аспирантов и ассистентов-стажеров
- научные работы педагогов и аспирантов (рукопись, машинопись)
- издания и материалы из отдела ценных и редких изданий
- книги и ноты до 1947 года издания
- экземпляры, имеющие непрочный клеенный переплет.