

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Нижегородская государственная  
консерватория им. М.И.Глинки»**


Принято  
Ученым советом  
Протокол № 1  
от «31» августа 2020 г.



Утверждаю  
Ректор консерватории  
Ю.Е. Гуревич  
от «31» августа 2020 г.

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной организации студентов  
Нижегородской государственной консерватории им. М.И. Глинки  
Нижегородской областной организации Российского  
профессионального союза работников культуры

  
от «31» августа 2020 г.  


Согласовано  
Председатель студенческого совета Нижегородской государственной  
консерватории им. М.И. Глинки  
  
от «31» августа 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Правила пользования библиотекой Консерватории

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки» (далее – Консерватория) разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

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

Уставом Консерватории;

Положением о библиотеке Консерватории;

с учётом:

Приказа Минкультуры России от 10.11.2015 №2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

Приказа Минкультуры России от 09.09.2015 №2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности читателей и библиотеки.

## **2. ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ**

2.1. 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, лица, прикрепленные для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата искусствоведения, педагоги, концертмейстеры и сотрудники (далее – читатели).

2.2. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, электронный каталог, картотеки и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии (ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации);
- пользоваться электронной библиотекой и электронно-библиотечными системами (ЭБС), доступ к которым предоставляется вузу на основе договоров;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

Лицам, относящимся к организациям, с которыми Консерватория имеет договор о взаимной помощи, предоставляется возможность пользоваться библиотекой Консерватории по гарантийному письму руководителя направляющей организации с визой ректора или проректора Консерватории.

## **3. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ**

3.1. Обслуживание читателей ведется с 1 сентября до окончания летней сессии.

3.2. В последнюю пятницу каждого месяца библиотека проводит санитарный день и читателей не обслуживает.

3.3. Ежегодно в июле библиотека обслуживает преподавателей и концертмейстеров, занятых на вступительных экзаменах.

3.4. Ежегодно в августе библиотека закрывается на внутреннюю работу и читателей не обслуживает.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

### 4.1. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не оставлять ноты и книги в классах, коридорах;
- возвращать литературу в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре или других учетных документах;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к компьютерам и другому оборудованию библиотеки
- При получении литературы из фонда библиотеки читатель должен тщательно проверить сохранность страниц, наличие всех партий или голосов в нотах и при обнаружении дефектов сообщить дежурному библиотекарю, чтобы тот сделал соответствующие пометки на книжных формулярах (или же выдал другой экземпляр). В противном случае ответственность за порчу книг (нот) несет читатель, который пользовался изданием последним.

4.2. Читатель обязан расписаться на книжных (нотных) формулярах за каждый выданный ему экземпляр: написать отчетливо свою фамилию (полностью) и дату получения литературы. Расписываться за кого-либо другого строго запрещается.

4.3. Читатели не имеют права передавать билет читателя другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

4.4. В начале каждого учебного года читатели обязаны перерегистрировать билеты читателя. У читателя должна быть сдана литература с читательского формуляра, читатель должен полностью рассчитаться за утерянные ноты и книги, только после этого он имеет право снова пользоваться библиотекой. Не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются и литература им не выдается.

4.5. По окончании зимней сессии читатели обязаны сдать в библиотеку учебную литературу по пройденному курсу.

4.6. По окончании летней сессии читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу. Только после этого они имеют право получить ноты (книги) для занятий летом в пределах 3-4 названий.

4.7. По окончании обучения в Консерватории (при отчислении, увольнении из консерватории, переводе в другой вуз) читатель обязан сдать в библиотеку все числящиеся за ним издания, рассчитаться за утерянные ноты и книги, сдать в библиотеку свой билет читателя и подписать обходной лист.

4.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его. Перечень нарушений и размер компенсации определяются администрацией консерватории и действующим законодательством.

4.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу издания, обязаны заменить его изданием того же автора и названия или изданием, которое признано библиотекой равноценным утраченному, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных разделом 3 настоящего Положения.

5.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Консерватории, Положением о порядке использования фонда библиотеки Консерватории и Правилами пользования библиотекой Консерватории.

5.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий и других материалов;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации;

- предоставлять в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования (книжные выставки, библиографические обзоры и т.п.);

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданной литературы;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5.4. Библиотека имеет право:

- требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой ННГК;

- требовать возмещения нанесенного библиотеке ущерба;

- в случае нарушения читателем Правил библиотекарь имеет право занести в формуляр читателя замечание о нарушении. При наличии трех замечаний читатель может быть лишен права пользоваться библиотекой.

## **6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по спискам, предоставляемым деканатом, или по предъявлению читателем студенческого билета, удостоверения аспиранта, ассистента-стажера, справки из отдела кадров, справки, подтверждающей статус лица, прикрепленного для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата искусствоведения.

6.2. Читателям выдается билет читателя, заполняется читательский формуляр. Билет читателя является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой.

Обслуживание читателей производится на основании билета читателя. Билет читателя оформляется дежурным библиотекарем на основании личного фото читателя. В случае утраты читательского билета, читателю в течение недели выдается дубликат на основании предоставленного дежурному библиотекарю личного фото.

6.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на билете читателя и читательском формуляре.

## **7. ВЫДАЧА ЛИТЕРАТУРЫ**

7.1. Выдачу литературы ведет дежурный библиотекарь. Читателям самовольно проходить в фонд библиотеки строго воспрещается.

## **8. ВЫДАЧА ЛИТЕРАТУРЫ НА ЧИТАТЕЛЬСКИЙ АБОНЕМЕНТ**

8.1. Читательский абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу литературы для временного использования вне библиотеки. На читательский абонемент выдаются учебники, ноты и книги, имеющиеся в фонде в достаточном количестве. Читательский абонемент предполагает оформления формуляра читателя. Читательский формуляр – учётный документ, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий приём-выдачу документов данному пользователю.

8.2. Сроки пользования литературой:

учебники, ноты – один семестр;

книги – до 7 дней.

8.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

8.4. Для получения изданий и других документов на абонемент читатели предъявляют читательский билет и расписываются на книжных (нотных) формулярах. Книжный (нотный) формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю литературы из фонда библиотеки.

8.5. Если читатель запрашивает литературу в количестве более 5 названий или из фонда хранения – необходимо оставить в библиотеке список-заказ, который будет выполнен в течение рабочего дня или на следующий день.

## **9. ВЫДАЧА ЛИТЕРАТУРЫ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ**

9.1. Выдача в читальный зал осуществляется строго по предъявлению читателем билета читателя.

9.2. Только в читальный зал выдаются:

- энциклопедии, энциклопедические словари, справочники;
- редкие и ценные издания;
- книги из фонда читального зала;
- последний экземпляр любого документа, имеющегося в фонде библиотеки;
- диссертации и авторефераты диссертаций;
- дипломные, выпускные квалификационные работы;
- научные работы педагогов (рукопись, машинопись);

- журналы и газеты;
- художественная литература (ввиду ограниченного количества ее в фонде).

9.3. Литература, выданная в читальный зал из фонда хранения и из фонда редких и ценных изданий может быть забронирована на определенный срок.

9.4. Категорически запрещается выносить из библиотеки литературу, выданную в читальный зал. Нарушители наказываются вплоть до лишения права пользоваться библиотекой.

## **10. ВЫДАЧА ЛИТЕРАТУРЫ НА УРОК (В ФОНОТЕКУ)**

10.1. Контрольные экземпляры нот выдаются на урок или в фонотеку по предъявлению билета читателя и в обязательном порядке должны быть сданы в библиотеку в тот же день или утром следующего дня.

## **11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБСЛУЖИВАНИЯ В БИБЛИОТЕКЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

11.1. Обслуживание инвалидов и маломобильных граждан осуществляется в первоочередном порядке.

11.2. При главном входе в здание консерватории установлено Табло вызова SC R10. Табло для отображения вызовов снабжено интегрированным антенным модулем для усиления приёма радиосигнала. Во время вызова на дисплее отображает буквенно-цифровые символы от 01 до 99 и ABCDEFHPJL. Возможно одновременное отображение до 3-х вызовов.

11.3. Сотрудники библиотеки оказывают необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотеки наравне с другими лицами, в том числе с помощью ассистивных и вспомогательных технологий: кресла-коляски (лестничного подъёмника «ПУМА-УНИ-160»), перекатного пандуса TR 101, переносного телескопического пандуса.

11.4. В читальном зале библиотеки оборудованы места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11.5. В читальном зале библиотеки имеются в наличии аппаратно-программные комплексы, обеспечивающие возможность работы со звуковой, графической, текстовой и печатной информацией при помощи персонального компьютера с установленным набором специализированного программного обеспечения.

11.6. По заявкам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или преподавателей, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется предоставление технических средств необходимых для организации образовательного процесса для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: для обучающихся с нарушениями зрения – цифровой лупы Levenhuk DTX 43, программ-синтезаторов речи; для незрячих и слабовидящих обучающихся – компьютерных тифлотехнологий, для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата

– специализированных технических приспособлений и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.