

ПРАВИЛА

22.10.2014 № 62

г. Минск

пользования Нотно-научной
библиотекой

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Учреждения образования
«Белорусская государственная
академия музыки» Е.Е. Дулова

Глава I. Общие положения

1. Правила пользования Нотно-научной библиотекой (далее – Библиотека) учреждения образования «Белорусская государственная академия музыки» (далее – Академия) разработаны на основе Закона Республики Беларусь «Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь» от 22.03.1995 № 3680-XII, Типовых правил пользования библиотеками в Республике Беларусь, утвержденных постановлением Министерства культуры Республики Беларусь № 28 от 05.08.2010, а также 1-рыкладных правил карыстання бібліятэкай вышэйшай навучальнай установы Рэспублікі Беларусь, утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Беларусь № 335 от 30.11.1994, иных нормативных правовых актов Республики Беларусь.

2. Фонды Библиотеки являются собственностью Республики Беларусь и принадлежат Академии на праве оперативного управления.

3. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и Библиотеки в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического и социокультурного обслуживания.

4. Библиотека осуществляет обслуживание пользователей ежедневно кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последний рабочий день месяца) в соответствии с графиком работы:

4.1. в течение учебного года (за исключением каникул и сессии):

Подразделение Библиотеки	Время работы
Отдел обслуживания:	
зал обслуживания фонодокументами, читальный зал (уч. корп. № 1)	8.30 – 20.00 Выходные дни: Суббота, воскресенье
абонемент (уч. корп. № 1): приём и выдача письменных заявок	8.30 – 10.00 18.30 – 20.00

Подразделение Библиотеки	Время работы
домашний абонемент	10.00 – 18.00 Выходные дни: Суббота, воскресенье
абонемент (уч. корп. № 2)	8.30 – 17.00 Выходные дни: Суббота, воскресенье
Отдел комплектования и научной обработки:	
зал обслуживания рукописями (ул. Революционная, 8)	Среда: 8.30 – 17.00 Обед: 13.00 – 13.30
зал для научной работы (уч. корп. № 1)	Среда: 10.00 – 18.00 Остальные дни: 8.30 – 20.00 Выходные дни: Суббота, воскресенье

4.2. во время сессии:

Подразделение Библиотеки	Время работы
Отдел обслуживания: абонемент, зал обслуживания фонодокументами, читальный зал (уч. корп. № 1)	8.30 – 17.00 Выходные дни: Воскресенье

4.3. во время каникул:

Подразделение Библиотеки	Время работы
Нотно-научная библиотека	8.30 – 17.00 Выходные дни: Суббота, воскресенье

5. Пользователи Библиотеки (обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, иные сотрудники Академии) имеют право на свободное и бесплатное получение основных библиотечно-информационных услуг (Приложение 1).

6. Отдельные (дополнительные) виды услуг (копирование, репродуцирование и т.д.) могут предоставляться на платной основе.

Глава II. Порядок записи в Библиотеку.

7. Запись в Библиотеку и оформление читательского билета профессорско-преподавательскому составу, концертмейстерам и иным сотрудникам Академии на период работы в Академии производится при предъявлении служебного удостоверения и паспорта.

8. Запись в Библиотеку и оформление читательского формуляра обучающимся на период обучения в Академии производится на основании приказа о зачислении и предъявлении студенческого билета и паспорта.

9. Студенческий билет является одновременно читательским билетом для обучающихся Академии. В случае утери дубликат студенческого билета выдаётся в порядке и на условиях, установленных законодательством Республики Беларусь.

10. Читательский билет выдаётся на весь период работы в Академии. В случае утери дубликат выдается по истечении одного месяца со дня подачи заявления по установленной форме (Приложение 2.).

11. Абитуриенты, соискатели и иные категории пользователей, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Академии, имеют право пользования фондами Библиотеки исключительно в читальных залах. Библиотечные документы выдаются под залог документа, удостоверяющего личность.

12. Профессорско-преподавательский состав, работающий на условиях почасовой оплаты труда или совместительства, для которых работа в Академии не является основной, обслуживаются исключительно на основании документа, удостоверяющего личность.

13. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется в соответствии с настоящими Правилами на основании договора, определяющего порядок предоставления информационно-библиотечных услуг.

14. При записи в Библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования научно-научной библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения подписью в формуляре. Регистрация может производиться в ручном либо автоматизированном режиме.

15. Ежегодно (в начале очередного учебного года) Библиотека производит перерегистрацию пользователей с предъявлением всех документов, которые за ними числятся. Перерегистрация производится в течение 2-х месяцев с начала очередного учебного года (сентябрь – октябрь).

Глава III. Порядок пользования документами

16. Для получения документов пользователь обязан предъявить читательский билет либо студенческий билет библиотекарю.

17. Выдача документов во временное пользование регистрируется в читательском билете либо книжном формуляре в ручном либо в автоматизированном режиме. Пользователь подтверждает получение каждого экземпляра документов личной подписью при регистрации выдачи в ручном режиме. При их возвращении расписка погашается библиотекарем.

18. Выдача документов из фонда Библиотеки производится по устным либо письменным запросам (заявкам) на абонементе, в читальном зале, зале для научной работы.

19. Индивидуальные письменные заявки на документы, находящиеся в хранилище, поданные в соответствии с Приложением 3, выполняются в течение 2-х часов с момента подачи.

20. В Библиотеке имеется три вида абонемента: домашний, классный, коллективный.

21. Учебники на домашний абонемент выдаются на срок до 6 месяцев, иные виды документов (нотные, научно-методические издания) - до 1 месяца. При отсутствии спроса на данную литературу, пользователь имеет право продлить срок пользования ею.

22. Документы, пользующиеся повышенным спросом, выдаются на домашний абонемент на срок до 3-х дней.

23. Пользователям на домашний абонемент выдается следующее количество документов:

профессорско-преподавательскому составу	не более 20 экз.
концертмейстерам	не более 10 экз.
аспирантам, магистрантам, докторантам	не более 10 экз.
студентам фортепианно-композиторского и музыкаведческого факультета	не более 15 экз.
иным обучающимся	не более 10 экз.
иным сотрудникам Академии	не более 5 экз.

24. Профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, другие сотрудники, а также иные категории пользователей, работающие в Академии на условиях почасовой оплаты труда, для обслуживания на классном абонементе подают предварительные письменные заявки (Приложение 3) и обслуживаются вне очереди.

25. На классный абонемент документы выдаются только по предварительным письменным заявкам на время учебных занятий в соответствии с расписанием и должны быть возвращены сразу же после их окончания.

26. Комплекты оркестровых и хоровых партий выдаются только на коллективный абонемент старосте коллектива по предварительным письменным заявкам. Ответственность за сохранность и своевременное возвращение документов несёт староста коллектива.

27. Заявки на документы, необходимые для экзаменов (зачётов) по музыкально-теоретическим дисциплинам, должны быть поданы не позднее, чем за две недели до начала экзаменов (зачётов).

28. Документы, имеющиеся в одном экземпляре, контрольные экземпляры выдаются только для работы в читальном зале под залог

документа, удостоверяющего личность, и подлежат возврату в день выдачи.

29. Обслуживание пользователей редкими изданиями, рукописными документами, неопубликованными материалами осуществляется только в читальных залах под залог документа, удостоверяющего личность, в соответствии с Положением о фонде рукописных, неопубликованных материалов и редких изданий Нотно-научной библиотеки.

30. Обслуживание фонодокументами производится на основании читательского билета либо студенческого билета в зале обслуживания фонодокументами.

31. Выносить документы из читальных залов Библиотеки запрещается. При выходе из читального зала на длительное время пользователь обязан сдать документы дежурному библиотекарю.

Глава IV. Права и обязанности пользователей

32. Пользователь имеет право:

посещать Библиотеку в соответствии с режимом работы;

бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсах Библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

бесплатно получать помощь в поиске источников информации;

получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки для работы в читальных залах или на абонемент;

продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ;

получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с настоящими Правилами;

получать документы либо их копии по межбиблиотечному абонементу, в том числе с использованием электронной доставки документов, на условиях библиотек-фондодержателей;

обращаться к представителям Библиотеки по вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных услуг и ресурсов;

пользоваться иными видами услуг, в том числе платными, в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

33. Пользователь обязан:

выполнять настоящие Правила и соблюдать режим работы Библиотеки;

бережно относиться к полученным из фонда Библиотеки документам (не вырывать и не загибать страницы, не делать никаких пометок и подчёркиваний). При получении документов с какими-либо дефектами

пользователь должен уведомить об этом библиотекаря. В противном случае пользователь несёт ответственность за порчу библиотечных документов;

возвращать документы в установленный срок;

сдавать документы, взятые для работы в читальные залы, за 30 минут до окончания работы соответствующего зала;

в случае утери или порчи документов, взятых из фонда Библиотеки, вернуть такие же документы или заменить их другими, равноценными утерянным по стоимости и содержанию, в том числе в виде копий. При отсутствии возможности замены документов администрация Академии может требовать возмещения причинённых убытков в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки;

проходить перерегистрацию читателей в срок, установленный настоящими Правилами. Пользователи не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются;

работать на автоматизированном рабочем месте в соответствии с требованиями нормативно-регламентирующей документации;

при обнаружении неисправностей компьютерного оборудования немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю;

соблюдать чистоту и общественный порядок в помещениях Библиотеки, уважать права других пользователей;

при выбытии из Академии вернуть в Библиотеку все документы, которые за ним числятся, и подписать обходной лист;

в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористических актов и иных) выполнять требования работников Библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

34. Пользователю запрещается:

посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, употреблять в помещениях Библиотеки алкоголь, наркотические или токсические вещества;

вносить в Библиотеку режущие, колющие предметы;

выносить документы из читальных залов за пределы Библиотеки;

выносить документы из помещения Библиотеки без записи в читательском формуляре;

извлекать карточки из картотек и каталогов;

самостоятельно устанавливать программное обеспечение, устранять неисправности при работе на компьютере;

использовать выход в Интернет для доступа в социальные сети, к сайтам экстремистской, террористической и порнографической направленности, игровым и другим развлекательным ресурсам, а также к личной электронной почте;

пить чай, кофе и другие напитки, а также курить в помещениях Библиотеки;

использовать мобильный телефон в помещениях Библиотеки;

передавать читательский билет другим лицам или пользоваться читательским билетом другого лица;

громко разговаривать, шуметь в читальных залах;

посещать Библиотеку в верхней одежде.

35. Пользователи Библиотеки, нанесящие вред имуществу Библиотеки (библиотечные документы, компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возмещают нанесённый ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

36. Пользователи Библиотеки, нарушившие сроки возврата документов в фонды Библиотеки, в последующем не обслуживаются до полного взаиморасчёта по задолженности.

37. Пользователи несут ответственность за нарушение авторских и смежных прав в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Глава V. Права и обязанности Библиотеки

38. Библиотека имеет право:

обращаться к нотариусу за совершением исполнительной надписи либо в суд в случае причинения пользователями материального ущерба либо вреда деловой репутации Библиотеки в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

лишать пользователей права обслуживания по всем пунктам выдачи документов сроком до двух месяцев за нарушение настоящих Правил;

лишать пользователей права пользования Библиотекой сроком на один месяц в случае утери читательского билета;

не обслуживать пользователей, не прошедших ежегодную перерегистрацию;

передавать руководству Академии информацию о пользователях, нарушивших настоящие Правила.

39. Библиотека обязана:

предоставлять пользователю информацию обо всех видах предоставляемых услуг;

осуществлять библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку взятых пользователями документов;

проводить очередную выдачу документов только после возврата тех документов, срок пользования которыми истёк;

при выявлении фактов нанесения ущерба фонду либо другому имуществу, а также помещениям Библиотеки принимать меры в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

содействовать повышению информационной культуры пользователей;

создавать пользователям благоприятные условия для работы в Библиотеке;

обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания.

Перечень основных библиотечно-информационных услуг

1. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
2. оказание консультативной помощи по использованию справочно-поискового аппарата Библиотеки (карточных и электронного каталогов, картотек, баз данных, справочно-информационных изданий);
3. выдача во временное пользование в читальных залах и на абонементах печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
4. составление в помощь учебному процессу и научной деятельности библиографических указателей, библиографических списков документов (по запросам кафедр и структурных подразделений);
5. выполнение устных библиографических и фактографических справок;
6. организация и проведение выставок новых поступлений, тематических выставок, библиографических обзоров и открытых просмотров литературы, презентаций и других мероприятий по пропаганде фонда Библиотеки;
7. предоставление информации о новых документах, поступивших в Библиотеку (по запросам кафедр и структурных подразделений);
8. предоставление доступа к базам данных, имеющимся в Библиотеке;
9. консультирование пользователей по поиску информации в базах данных.

Форма

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ»

г. Минск

Заведующей нотно-научной
библиотекой
Гамеза А.А.

(фамилия, собственное имя, отчество
(если имеется))

Заявление.

Прошу выдать мне дубликат читательского билета № _____ взамен
утерянного.

____.____.20____

Подпись инициалы, фамилия

МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКАЯ Дзяржаўная
АКАДЭМІЯ МУЗЫКІ»

ЗАЯЎКА

№ _____

г. Мінск

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ»

ЗАЯВКА

г. Минск

Фамилия, собственное имя, отчество (если имеется)

№ читательского (студенческого) билета _____

Дата _____. _____. 20__ Время _____

Автор	Название	Кол-во экз.

_____. _____. 20__

Подпись инициалы, фамилия