

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Петрозаводская государственная
консерватория имени А. К. Глазунова»

_____ Кубышкин А. А.
« ____ » _____ 2024 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ФГБОУ ВО «ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ А. К. ГЛАЗУНОВА»**

Петрозаводск

2024

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования Научной Библиотекой ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее – Библиотека, Консерватория, Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, отношения между работниками Библиотеки и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

2. Пользователи Библиотеки

2.1 Основной категорией пользователей Библиотеки в соответствии с Уставом Консерватории, являются обучающиеся, преподаватели и сотрудники Консерватории на основании приказов о зачислении и приеме на работу.

2.2 Отдельной категорией пользователей Библиотеки, в отношении которых действуют ограниченный доступ к библиотечным фондам и услугам, являются внешние пользователи¹ – обучающиеся и преподаватели из других профильных образовательных, культурных, научных организаций и учреждений, а также слушатели и обучающиеся подготовительных курсов, дополнительного профессионального образования и удаленные пользователи².

2.3 Документом, дающим право пользования Библиотекой для основной категории пользователей, является единый читательский билет (далее – ЕЧБ), выданный на основании паспорта, приказа о зачислении на обучение или о приеме на работу в ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А. К. Глазунова» и действующего студенческого билета.

2.4 ЕЧБ изготавливается и выдается бесплатно основной категории пользователей и внешним пользователям Библиотеки. Передача читательского билета третьим лицам запрещена. В случае утери ЕЧБ пользователь обязан сообщить об этом незамедлительно любому работнику Библиотеки любым удобным способом связи: по телефону, электронной почте, в соцсетях, лично при посещении Библиотеки. В случае утери дубликат ЕЧБ также предоставляется бесплатно.

2.5 Удаленным пользователям выдается временный читательский билет с четырехзначным числом, начинающийся на цифру 7.

2.6 Фамилия пользователя из основной категории пользователей и номер ЕЧБ являются идентификационными данными для получения услуг по электронной доставке документов и к Электронной Библиотеке Петрозаводской консерватории «Музыкальное наследие». Фамилия пользователя и номер ЕЧБ из числа внешних пользователей являются идентификационными данными для получения услуг по электронной доставке документов.

3. Правила пользования фондами Библиотеки и сроки пользования изданиями

3.1 Фонд читального зала.

- издания из фонда **читального зала**, хранящиеся в единственном экземпляре, выпускные квалификационные работы и диссертации, справочные и периодические издания выдаются строго для работы в аудитории читального зала;

- нотные издания из фондов читального зала, необходимые для работы на занятии выдаются *строго до окончания занятия с предъявлением пользователем студенческого билета*;

- учебные книжные издания выдаются *во временное пользование вне Библиотеки* на срок длительностью один учебный семестр;

¹ Внешний пользователь – пользователь, который не принадлежит к категории пользователей, обслуживаемых конкретной библиотекой.

² Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

По ГОСТ Р 7.0.103-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения.

- научные издания при условии наличия на полке более 2-х экземпляров на момент обращения пользователя и художественная литература выдаются *во временное пользование вне Библиотеки на срок 30 дней*, в количестве не более 5 экз.

3.1 Фонд нотного абонеента.

- нотные издания выдаются во временное пользование *на любой срок, но не более чем один учебный семестр* в количестве не более 5 экз.

3.2 В случае временного отсутствия обучающихся, например, на период каникул или академического отпуска, пользователь обязан сдать все издания, взятые во временное пользование.

3.3 В случае, если дисциплина изучается в течение более чем одного семестра, пользователь обязан по истечении каждого семестра предъявлять работникам Библиотеки издания для продления срока пользования. Допускается продление пользования изданиями не более трех раз.

3.4. Фонд редких и ценных изданий.

- редкие и ценные издания выдаются для работы строго в месте хранения фонда. Копирование, сканирование, фотографирование редких и ценных изданий запрещено.

3.5. Фонд фонотеки.

- грампластинки, DVD и CD выдаются только при наличии звуковоспроизводящей техники в Консерватории;

- запись аудио- и видеофайлов на носители читателей производится по режиму работы Библиотеки.

3.5 Внешним пользователям, перечисленным в п. 2.2 настоящих Правил, предоставляется право получения документов из фондов Библиотеки строго в читальном зале без выдачи изданий во временное пользование или онлайн обслуживание.

3.6 Федеральный список экстремистских материалов.

3.6.1 Запрещено приносить, распространять, знакомить других читателей, копировать, сканировать, фотографировать издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.6.2 Читатель несет ответственность за нераспространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей Библиотеки, в том числе несовершеннолетних.

4. Правила оказания платных услуг

4.1 Платными услугами Библиотеки являются:

- копирование, печать и сканирование документов, кроме изданий из библиотечного фонда;
- ламинирование и брошюрование документов
- отправка видеофайлов с конкурсов, курсов повышения квалификации, конференций, лекций и др. подобных мероприятий.

4.2 Копирование и сканирование документов осуществляется читателями самостоятельно на специально установленной технике для копирования и печати без привлечения работников Библиотеки.

4.3 Читатель несет ответственность за содержание распечатываемых документов в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.4 Ламинирование и брошюрование документов осуществляется работниками Библиотеки.

4.5 Платные услуги оказываются по режиму работы Библиотеки.

5. Правила оказания электронных услуг

5.1 К электронным услугам Библиотеки относятся:

- электронная доставка документов;
- Электронная библиотека Петрозаводской консерватории;
- лицензионный доступ к электронным библиотечным системам;
- бесплатный доступ к автоматизированным рабочим местам пользователей

Электронные услуги оказываются бесплатно сотрудникам и студентам Консерватории. Другим пользователям – в соответствии с прайсом платных услуг.

Электронная доставка документов осуществляется в соответствии со статьей 1275. Свободное использование произведения библиотеками, архивами и образовательными организациями ГК РФ.

5.2 К работе на автоматизированных рабочих местах (АРМ) допускаются только пользователи из основной категории пользователей;

5.3 Доступ к АРМ обеспечивают работники читального зала;

5.4 Перед началом работы на АРМ пользователи обязаны зарегистрироваться в Журнале учета работы за компьютером (приложение 2).

5.5 Федеральный список экстремистских материалов.

5.5.1 Запрещено разыскивать, приносить, распространять, знакомить других читателей, отправлять по электронной почте или иным каналам связи, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.5.2 Пользователь несет ответственность за нераспространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей Библиотеки, в том числе несовершеннолетних.

5.5 В случае обнаружения в процессе работы на АРМ ресурсов, содержание которых противоречит действующему законодательству Российской Федерации, пользователю необходимо сообщить о данном факте начальнику информационно-технического отдела и заведующему Библиотекой.

5.6 Сотрудники и обучающиеся имеют право пользоваться электронными ресурсами Консерватории (корпоративной электронной почтой, Электронной библиотекой, системой дистанционного обучения «Moodle» и т.п.), а также ресурсами сети Интернет в рамках выполнения служебных обязанностей или в соответствии с требованиями образовательного процесса.

5.7 При работе в сети Интернет обучающиеся имеют право на доступ к ресурсам, которые имеют прямое отношение к образовательному процессу и содержание которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

5.8 Контроль выполнения этого требования производится с помощью специальных технических и программных средств фильтрации информации, установленных в Консерватории, а также средствами провайдеров в соответствии с Методическими рекомендациями по реализации мер, направленных на обеспечение безопасности детей в сети «Интернет» (Письмо Минпросвещения России от 29 марта 2019 года № 03-393).

5.9 Лицензионный доступ к электронным библиотечным системам осуществляется после авторизации пользователей. Авторизация возможна только в аудитории читального зала. Доступ к ЭБС предоставляется круглосуточно только основной категории пользователей.

5.10 Доступ к Электронной библиотеке Петрозаводской консерватории осуществляется после авторизации через ЕЧБ и предоставляется круглосуточно с разграничением ролей пользователей.

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1 Библиотека обязана:

- неукоснительно соблюдать настоящие Правила;
- предоставлять информацию о фондах и услугах через систему каталогов и картотек и различных форм библиотечного обслуживания;

6.2 Библиотека имеет право:

- предоставлять услуги и платные услуги в соответствии с пунктами 3-5 настоящих Правил;
- создавать цифровые копии учебных материалов в соответствии со статьей 1275.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи имеют право:

- получать информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов, картотек и различных форм библиотечного информирования;

- получать из фондов и выставок Библиотеки документы во временное пользование в соответствии с установленными сроками пользования (п. 3 настоящих Правил);
- получать консультационную помощь в поиске документов, источников информации, уточнении сведений о документе, подборе документов по теме, выявлении фактографических сведений;
- пользоваться полнотекстовыми электронными базами, ресурсами и сервисами Интернет, предоставляемыми Библиотекой, в соответствии с установленными условиями доступа к ним;
- получать документы по Межбиблиотечному абонементу и Электронной доставке документов из фондов других библиотек для ознакомления только в читальном зале Библиотеки;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- запрашивать список изданий, числящихся на формуляре пользователя;
- самостоятельно подбирать документы в фондах открытого доступа;
- пользоваться техническими средствами Библиотеки (компьютерами, программным обеспечением и т. д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- вносить и использовать в читальных залах технические устройства без звуковых сигналов или с наушниками (ноутбуки, диктофоны, аудиоплееры и др.);
- обращаться к администрации Библиотеки с замечаниями и предложениями по вопросам работы Библиотеки.

7.2. Пользователи обязаны:

- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой. Фактом, подтверждающим ознакомление с Правилами пользования, является подпись на формуляре читателя и в Листе ознакомления с Правилами пользования научной библиотекой или Обязательстве о сохранности и своевременном возврате изданий в фонд научной библиотеки (приложение 1, 3);
- соблюдать настоящие Правила, инструкции, регулирующие правила работы пользователей на участках обслуживания и использование технических средств и электронных ресурсов, подчиняться распорядку работы Библиотеки;
- регистрироваться в Журнале учета работы за компьютером (приложение 2).
- при заказе и получении документов в пользование за пределами аудитории читального зала предъявлять читательские и студенческие билеты;
- пользоваться изданиями, взятыми на свое имя и не передавать их другим читателям без сдачи в Библиотеку;
- просматривать документ при его получении и при обнаружении каких-либо дефектов сообщать об этом библиотечарю; в противном случае ответственность за дефектное издание (его восстановление) несет читатель, пользовавшийся им последним;
- указывать дату, полностью и разборчиво фамилию и инициалы в книжном формуляре при получении документа;
- возвращать выданные издания в установленные сроки пользования документом настоящими Правилами (п. 3 настоящих Правил);
- проводить сверку имеющихся у пользователя изданий из библиотечного фонда совместно с сотрудниками Библиотеки во избежание нарушения сроков пользования документами;
- при отчислении из Колледжа при консерватории или консерватории, увольнении и выбытии на длительный срок (академический отпуск, командировка и т. п.) возвращать в Библиотеку документы, числящиеся за пользователем; подписывать обходной лист в следующем порядке: в читальном зале, на абонементных, справочно-библиографическом секторе, в кабинете заведующего Библиотекой;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов;
- заменить документ в случае его утраты или неумышленной порчи идентичным документом или документом, признанным Библиотекой равнозначным, таким образом возместить в полном объеме ущерб, причиненный в случае утраты или порчи изданий;
- ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные Библиотекой сроки;

- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки;
- сообщать библиотекарю о некорректной работе программно-аппаратного обеспечения персональных компьютеров;
- использовать только личные логин и пароль при входе в электронный каталог и электронную библиотеку;
- согласовывать с библиотекарем подключение к компьютерам Библиотеки периферийных устройств;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду в гардеробе и крупногабаритные предметы при входе в читальный зал и на абонемент;

7.3. Пользователям запрещается:

- портить документы (помечать, подчеркивать, вырывать (вырезать) и загибать страницы, калькировать, пачкать документы), а также библиотечные ярлыки и штрих-коды документа;
- делать копии с ветхих и ценных изданий;
- нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа;
- вынимать карточки из каталогов;
- передавать читательский и студенческий билет, удостоверение аспиранта другому лицу, а также пользоваться чужими перечисленными документами;
- передавать другим читателям издания, взятые на свое имя;
- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях Библиотеки, вести разговоры по мобильной связи;
- заходить в служебные помещения;
- принимать пищу и распивать напитки в помещениях Библиотеки;
- самовольно развешивать объявления, афиши, иные рекламные материалы;
- распространять информацию экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей Библиотеки, в том числе несовершеннолетних;
- доступ к противозаконным ресурсам, связанным с терроризмом, экстремизмом, наркотиками, а также к информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. и т.д.;
- доступ к развлекательным ресурсам;
- загрузка, отправка, передача или любой другой способ опубликования материалов, которые являются незаконными, вредоносными, угрожающими, оскорбляющими нравственность, экстремистскими, пропагандирующими ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, социальному признакам;
- загрузка, отправка, передача или любой другой способ опубликования материалов, которые пользователь не имеет права делать доступными по закону или согласно внутренним положениям Консерватории;
- загрузка, отправка, передача или любой другой способ опубликования материалов, которые затрагивают какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;
- сбор, хранение и отправка посредством использования сети Интернет персональных данных других пользователей без их согласия (в случае согласия пользователя передача данных должна осуществляться только с использованием специализированных средств защиты, сертифицированных в соответствии с требованиями ФСТЭК, ФСБ);
- загрузка, отправка, передача и любой другой способ распространения материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сеть Интернет, а также размещение ссылок на вышеуказанную информацию (за исключением случаев, предусмотренных учебным процессом);

- загрузка и запуск файлов без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным программным обеспечением;
- внесение каких-либо изменений в программное обеспечение, установленное на рабочем месте сотрудника или обучающегося. Изменение конфигурации компьютеров, в том числе изменение системных настроек компьютера и всех программ, установленных на нем (за исключением случаев, предусмотренных учебным процессом).

8. Ответственность пользователя за нарушение правил пользования Библиотекой

8.1 В соответствии со ст. 9 Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, «пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством». На основании вышеуказанного закона, пользователь Библиотеки обязан возместить утерю, порчу взятого на его имя печатных документов из библиотечного фонда.

8.2 Размер компенсации принесенного Библиотеке ущерба рассчитывается исходя из рыночных цен книготорговой и издательской отрасли на момент утери. Пользователь обязан возместить утерю идентичным по содержанию изданием, преимущественно того же автора и с таким же названием. Дату издания утерянного документа определяет заведующий Библиотекой.

8.3 Пользователю, не соблюдающему настоящие Правила, выносится предупреждение (замечание). В случае повторного нарушения Правил после вынесения предупреждения (замечания), пользователь обязан в течение трех рабочих дней вернуть взятые во временное пользование издания. С момента возврата изданий, приостанавливается обслуживание пользователей на срок до 90 дней.

8.4 В случае внедрения и/или использования вредоносных программ, причинения порчи компьютерной техники, отсутствия отметок в Журнале учета работы за компьютером, пользователь лишается права пользования АРМ в течение календарного года с момента обнаружения нарушений.

8.5 Фиксация вынесенных предупреждений (замечаний), нарушений ведется в бумажном и электронном читательских формулярах по форме: дата вынесения замечания, статус замечания – первичное, повторное, вид замечания, ФИО работника Библиотеки.

9. Обязанности, права, ответственность Библиотеки

9.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами.

9.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей;
- формировать библиотечный фонд в соответствии с потребностями пользователей для обеспечения образовательного и научного процессов Консерватории и с учетом требований книгообеспеченности;
- осуществлять организацию и хранение библиотечного фонда в соответствии с условиями, обеспечивающими его эффективное использование, сохранность и безопасность;
- информировать пользователей о правилах пользования Библиотекой и предоставляемых Библиотекой услугах;
- консультировать пользователей по основам информационно-библиографических знаний;
- консультировать и оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов;
- выполнять тематические, адресные и другие библиографические справки;
- составлять библиографические указатели, списки литературы в помощь научной и учебной работе консерватории;
- проводить библиографические обзоры;
- организовывать книжные выставки;
- популяризировать свои информационно-библиотечные ресурсы и предоставляемые услуги;

- совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии;
- информировать пользователя о нарушениях, влекущих впоследствии ограничения в обслуживании и правах на пользование Библиотекой;
- следить за своевременным возвратом документов, выданных пользователям, и производить очередную выдачу документов в том случае, если количество документов не превышает установленную норму (п. 3.1 настоящих Правил);
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых читателям изданий;
- информировать пользователей о новых поступлениях в Библиотеку;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- предотвращать распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей Библиотеки, в том числе несовершеннолетних.

9.3 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными «Положением о Научной библиотеке»;
- определять условия использования информационно-библиотечных ресурсов и режим доступа к ним;
- устанавливать ограничения на доступ к ценным и редким документам;
- устанавливать количество и срок пользования выдаваемых документов, контролировать своевременность возврата документов, выданных пользователю;
- определять виды и размер компенсации за причиненный Библиотеке ущерб.

9.4 Библиотеке запрещено:

- распространять информацию экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей Библиотеки, в том числе несовершеннолетних.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящие Правила размещаются на странице Библиотеки официального сайта Консерватории, выписки из Правил размещаются на стендах нотного абонемента и читального зала; также настоящие Правила размещаются на сайте Электронной библиотеки Петрозаводской консерватории.

10.2 Настоящие Правила действуют на протяжении трех лет с даты утверждения ректором Консерватории или до вступления в силу обновлений Федерального закона «О библиотечном деле», «Об образовании» и федеральных государственных образовательных стандартов.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А. К. Глазунова»
от «01» октября 2018 года № 196-д

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Петрозаводская государственная консерватория имени А. К. Глазунова»
А. А. Кубышкину

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО³

о сохранности и своевременном возврате изданий⁴ в фонд научной библиотеки ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А. К. Глазунова» (далее – Консерватория) в период обучения 20 ___ / 20 ___

Я, _____,
студент ___ курса _____ направления
(очного, заочного, подготовительного отделения) " ___ " _____ года рождения, зарегистрированный (ая) по адресу:

(край, область, республика, район), г. _____, ул. _____, д. ___ / корпус _____, кв. _____; проживающий (ая) по адресу: _____

;паспорт: _____, выдан (кем когда) _____

_____ код подразделения _____.

Я согласен (сна) на обработку персональных данных в автоматизированной библиотечно-информационной системе «Фолиант».

ФИО _____ подпись _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

ОБЯЗУЮСЬ

в соответствии со ст. 9 «Ответственность пользователей библиотек» Федерального Закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994, Положением о научной библиотеке, а также Правилами пользования научной библиотекой Консерватории:

³ Заполняется при первом посещении любого подразделения библиотеки

⁴ Издания, полученные из фонда научной библиотеки, являются собственностью Петрозаводской государственной консерватории имени А. К. Глазунова.

1. взять на себя ответственность за сохранность изданий, полученных мной из фонда научной библиотеки Консерватории;
2. взять на себя ответственность за соблюдение Правил пользования и сроков выдачи, своевременный возврат изданий, полученных мной из фонда научной библиотеки Консерватории;
3. взять на себя обязательство о возмещении стоимости изданий, в случае их потери или порчи.

Мне разъяснены Правила пользования научной библиотекой и библиотечными фондами, а также условиями возмещения ущерба Консерватории, собственную ответственность за пользование фондом научной библиотеки Консерватории понимаю.

В случае потери или порчи изданий, взятых на мое имя, по согласованию обязуюсь возместить Консерватории ущерб (в случае потери изданий) или отреставрировать испорченные издания.

Обязательство хранится в формуляре читателя.

Подписи сторон:

Ректор _____ Кубышкин А. А.

« ____ » _____ 20__ г.

ФИО _____ подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Лист ознакомления

Сотрудники	Дата, подпись
Заведующий научной библиотекой Гусейнова Н. Ю.	
Главный библиотекарь Грекова Д. М.	
Ведущие библиотекари: Васянович И. С. Климаченкова А. А. Зайцева Т. В. Сонникова И. А. Ширяева С. О.	
Ведущий специалист Войтович А. А.	
Старший техник-лаборант Кудряшова С. А.	