

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

**«Академия Русского балета  
имени А.Я.Вагановой»**

**П Р И К А З**

10.02.2014 31/ов

№

Санкт-Петербург

**Об утверждении «Правил  
пользования библиотекой  
Академии Русского балета  
имени А.Я. Вагановой»**

На основании Приказа Министерства культуры РФ от 3 мая 2011 года № 429  
«Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации  
книжных памятников, ведения реестра книжных памятников»

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить «Правила пользования библиотекой Академии Русского балета имени А.Я. Вагановой» (далее АРБ), с учетом внесенных дополнений о порядке выдачи ценных изданий фонда (Приложение № 1).
2. Утвердить «Журнал выдачи документов «Фонда редкой и ценной книги» (Приложение № 2).
3. Заведующей библиотекой Н.А. Филатовой вести учет выдачи ценных изданий.
4. В случаях выявления в общем фонде библиотеки АРБ документов, обладающих признаками книжных памятников, заведующей библиотекой АРБ Н.А. Филатовой уведомлять об их наличии проректора по учебно-методической работе и УМО Л.А. Меншикова, в форме докладной записки с приложением перечня выявленных документов.
5. Заведующей библиотекой Н.А. Филатовой провести в 2015 году идентификацию ценных изданий, в соответствии с критериями отнесения их к книжным памятникам, при помощи специалистов в области экспертной оценки документов.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и УМО Л.А. Меншикова.

И.о. ректора



Н.М. Цискаридзе

## **ПРАВИЛА**

### **пользования библиотекой Академии русского балета**

#### **имени А. Я. Вагановой**

##### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом № 78-ФЗ «О Библиотечном деле» от 29.12.1994 г., на основании Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России от 05.12.2002 г., Положения о библиотеке Академии русского балета имени А. Я. Вагановой.

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

1.3. Библиотека имеет абонемент для профессорско-преподавательского состава и работников Академии Русского балета имени А. Я. Вагановой (далее Академии); абонементы учебной, научной и художественной литературы для студентов всех форм обучения и аспирантов очной формы обучения; абонемент нотной литературы и научный читальный зал для обслуживания всех категорий читателей.

##### **2. Читатели, их права и обязанности.**

2.1. Право пользования библиотекой предоставляется профессорско-преподавательскому составу, аспирантам очной формы обучения, студентам и работникам Академии. Лица, не относящиеся к данным категориям читателей, аспиранты заочной формы обучения, соискатели, слушатели курсов повышения квалификации, абитуриенты, обслуживаются только в читальном зале.

2.2. Пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Академии, могут получать документы из фонда библиотеки во временное пользование только в помещении читального зала.

2.3. Читатели библиотеки имеют право:

2.3.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

2.3.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.3.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементах любые документы.

2.3.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.

2.3.5. Получать необходимые издания по МБА из других библиотек.

2.3.6. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.4. Читатели библиотеки обязаны:

2.4.1. Бережно относиться к имуществу библиотеки, к документам, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4.2. Не выносить полученные на абонементе документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или иных формах учёта. Не выносить литературу из читального зала.

2.4.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно проверить издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю.

2.4.4. Бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.4.5. Возвращать полученные в библиотеке документы в установленные сроки.

2.4.6. По завершении каждой сессии предоставлять студенческие зачётные книжки для отметки библиотеки (штампа и подписи библиотекаря).

2.4.6.1. Отметка библиотеки в зачётную книжку производится только при наличии читательского билета и отсутствии задолженности.

2.4.6.2. В случае утери читательского билета отсутствие задолженности подтверждается справками из структурных подразделений библиотеки.

2.4.6.3. Для подтверждения отсутствия задолженности после ее погашения необходимо представить на абонемент справку из соответствующего структурного подразделения библиотеки (читального зала, абонемента нотной литературы).

2.4.7. Перед уходом в отпуск и на летние каникулы сдать всю числящуюся за ними литературу. Издания, необходимые для работы в летний период, выдаются только по разрешению заведующей библиотекой.

2.4.8. Ежегодно перерегистрировать читательские билеты в установленные библиотекой сроки (июнь — август). Перерегистрация осуществляется при отсутствии задолженности.

2.4.9. При выбытии из Академии вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.

2.5. В библиотеке читатели должны соблюдать тишину, чистоту и порядок.

2.6. Вход в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, тренировочной форме, а также с едой и напитками не разрешается.

2.7. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

### **3. Права и обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.3.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой Академии.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. Обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки.

3.3.2. Своевременно информировать читателей об изменениях в расписании работы библиотеки и обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.3.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей.

3.3.4. Обслуживать читателей на высоком культурном уровне; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни информации и другие мероприятия.

3.3.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

3.3.6. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек.

3.3.7. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

3.3.8. Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов.

3.3.9. Осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных документов, применяя административные санкции к читателям, не возвратившим в установленный правилами срок литературу.

3.3.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.4. Библиотека имеет право:

3.4.1. Определять цели и пути их достижения, ставить задачи в соответствии с целями и задачами Академии.

- 3.4.2. Вносить дополнения и изменения в настоящие Правила.
- 3.4.3. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.
- 3.4.4. Самостоятельно определять источники комплектования, рационально используя выделенные средства.
- 3.4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Академии для решения задач наиболее полного удовлетворения читательского спроса и создания комфортных условий работы читателей в библиотеке.
- 3.4.6. Требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой.
- 3.4.7. В случае несоблюдения читателями Правил пользования библиотекой налагать административную ответственность.
- 3.4.8. Передавать администрации факультетов и подразделений Академии материалы о нарушении читателями Правил пользования библиотекой.

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку.**

- 4.1. Запись в библиотеку производится в зависимости от читательской категории:
- 4.1.1. Учащиеся и студенты — на основании приказа о зачислении в Академию и по предъявлении ученического, либо студенческого билета. (Имеют право пользоваться всеми структурными подразделениями библиотеки).
- 4.1.2. Профессорско-преподавательский состав, аспиранты очной формы обучения, сотрудники Академии — по предъявлению служебного удостоверения. (Имеют право пользоваться всеми структурными подразделениями библиотеки).
- 4.1.2.1. Право пользования библиотекой совместителям и преподавателям, работающим в Академии на условиях почасовой оплаты труда, предоставляется на основании письменного ходатайства заведующих кафедрами или руководителей соответствующих подразделений Академии, гарантирующего возврат книг в библиотеку (Приложение 1), и по предъявлении паспорта. Читатели этой категории могут пользоваться всеми структурными подразделениями библиотеки.
- 4.1.3. Слушатели ФПК, аспиранты заочной формы обучения, соискатели — по предъявлении паспорта (Имеют право пользоваться только читальным залом и каталогами).
- 4.1.4. Абитуриенты обслуживаются по экзаменационным листам только в читальном зале.
- 4.1.5. Лица, не являющиеся студентами и сотрудниками Академии, обслуживаются только в читальном зале по предъявлении паспорта и ходатайства (Приложение 2) с разрешения заведующей библиотекой.

4.2. При оформлении формуляра студентам выдается единый читательский билет, являющийся единственным документом, на основании которого читатель обслуживается во всех структурных подразделениях библиотеки.

4.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой АРБ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете.

## **5. Правила пользования абонементом.**

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет (служебное удостоверение).

5.2. Читатель может получить из фонда библиотеки:

5.2.1. Учебную литературу: на 1 учебный год (2 семестра).

5.2.2. Научную литературу до 5 экземпляров:

5.2.2.1. Многоэкземплярная литература выдается на 1 месяц с правом продления на 14 дней, если на неё нет заявок от других читателей.

5.2.2.2. Книги в единственном экземпляре выдаются на 14 дней. На требования фиксируется дата выдачи и возврата книги.

5.2.3. Художественную литературу – в количестве, не превышающем 3 экземпляров, сроком на 1 месяц. Читатели имеют право продлевать художественную литературу 1 раз на 14 дней. Продление срока пользования литературой допускается по согласованию с библиотекарем, если на данное издание не поступило требований от других читателей.

5.2.4. Периодические издания — до 3 экземпляров сроком на 14 дней.

5.3. Преподаватели и сотрудники Академии могут оставить заявки на литературу при просмотре выставки новых поступлений.

5.3.1. Заявки принимаются только на книги, распределенные в отдел книгохранения или на абонемент (на книжном кармане указано «к/х» или «аб»).

5.3.2. Литература по заявкам выдается на следующий день после выставки сроком на 14 дней.

5.3.3. Одновременно выдается не более 3-х книг.

5.3.4. Очередь на книгу, поступившую в библиотеку в 1 экземпляре, сохраняется в течение 5-ти дней, а затем книга передается следующему читателю или (при отсутствии очереди) в фонд книгохранения.

5.4. Выданная литература записывается в читательский формуляр. На книжном формуляре или на требованиях читатель расписывается за каждый экземпляр полученного им произведения печати.

5.5. По абонементу не выдаются энциклопедии, справочные издания, диссертации, авторефераты диссертаций, реферативные журналы, газеты, ценные и редкие издания.

5.5.1. Энциклопедии, справочные издания, реферативные журналы, ценные и редкие издания выдаются по правилам читального зала.

5.5.2. Диссертации, авторефераты диссертаций выдаются для работы только в читальном зале и копированию не подлежат.

5.6. Учащимся и студентам Академии литература «Балетного фонда» выдается для работы только в читальном зале.

5.7 Документы, входящие в «Фонд редкой и ценной книги» выдаются для работы только в читальном зале и копированию не подлежат.

## **6. Правила пользования читальным залом.**

6.1. Право пользования читальным залом предоставляется всем категориям читателей.

6.1.1. Обслуживание студентов производится по единому читательскому билету, профессорско-преподавательского состава, аспирантов и сотрудников Академии – по удостоверению.

6.1.2. Обслуживание временных посторонних читателей осуществляется согласно пункту 4.1.5 данных Правил.

6.2. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет (служебное удостоверение), а при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем книг и других документов.

6.3. Издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Диссертации, авторефераты диссертаций выдаются в научном читальном зале по ходатайству заведующего кафедрой (Приложение 3) с разрешения заведующей библиотекой. В ходатайстве должно быть указано, для какой цели требуется диссертация.

6.5 Документы, входящие в «Фонд редкой и ценной книги» выдаются только по ходатайству от руководителя подразделения Академии (Приложение 4) с разрешения заведующей библиотекой. Работа с документами «Фонда редкой и ценной книги» осуществляется в присутствии дежурного библиотекаря читального зала.

6.6. Выносить за пределы библиотеки литературу, выданную для работы в читальном зале, запрещается. В случае необходимости краткосрочного отлучения из читального зала, взятая пользователем литература, сдается на временное хранение на абонемент читального зала.

6.7. Копирования документов осуществляется в соответствии с частью IV ГК РФ. В целях обеспечения сохранности фондов библиотеки копированию не подлежат:

- ценные документы редкого фонда;

- диссертации;
- энциклопедии;
- альбомы по искусству;
- другие материалы по усмотрению библиотеки.

## **7. Правила пользования фондом отдела нотной литературы.**

7.1 Право пользования фондом отдела нотной литературы предоставляется всем категориям читателей.

7.1.1 Обслуживание студентов производится по единому читательскому билету, профессорско-преподавательского состава, аспирантов и сотрудников Академии – по удостоверению.

7.2 Выдача нотной литературы осуществляется под залог читательского билета. Читатель при получении изданий расписывается на книжном формуляре.

7.3 Нотные издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются только на абонементе нотных изданий «на класс».

7.3.1 Абонементом «на класс» пользуется профессорско-преподавательский состав и концертмейстеры для обеспечения нотным материалом занятий в стенах Академии.

7.3.2. Количество изданий, выданных по абонементу «на класс», не должно превышать 20 экз.

7.3.3. Нотная литература, взятая «на класс», должна быть возвращена в тот же день или до 10.00 – 11.00 часов следующего дня.

7.4 Нотные издания должны быть возвращены в библиотеку в день выдачи.

7.5. В случае невозврата литературы в библиотеку в установленные сроки, абонемент читателя временно закрывается.

## **8. Ответственность читателей**

8.1. Читатели, нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную и гражданско-правовую (материальную) ответственность, а также несут иную ответственность в случае, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. Читатель, пользовавшийся чужим читательским билетом, а так же читатель, передавший свой читательский билет другому лицу, лишаются права пользования библиотекой на 1 семестр.

8.3. При утере читательского билета читатель должен обратиться в отдел обслуживания библиотеки.

8.4. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются. Читатель, сдавший литературу и читательский билет после завершения сроков перерегистрации



(позднее 31 августа), лишается права пользования библиотекой на 1 неделю с момента сдачи читательского билета на перерегистрацию.

8.5. За вынос и задержку литературы из читального зала лишаются права пользования библиотекой на срок от 14 дней до 1 семестра.

8.6. Злостные должники лишаются права пользования библиотекой на 1 семестр. В исключительных случаях должники могут быть лишены права пользования библиотекой на весь период обучения в Академии.

8.7. В случае увольнения совместителя или преподавателя, работающего в Академии на условиях почасовой оплаты труда, имеющего задолженность перед библиотекой, административную и материальную ответственность несёт заведующий кафедрой или руководитель структурного подразделения, подписавший ходатайство, гарантирующее возврат книг в библиотеку.

8.8. В случае утраты или порчи издания, полученного в библиотеке, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.92 г. № 595, пользователь обязан заменить утраченное или испорченное издание таким же изданием, при невозможности – другим изданием (изданиями), признанным библиотекой равнозначным для библиотечного фонда или, по усмотрению библиотеки, – переплетенной копией утраченного (испорченного) издания. При этом пользователь обязан предъявить кассовый и товарный чеки на издание, предоставляемое библиотеке взамен утраченного или испорченного издания, а также подтвердить акт замены, расписавшись в Книге учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных. Оформление замены производится в отделе комплектования и учёта библиотеки АРБ.

8.9 Читатели лишаются права пользования услугами библиотеки АРБ сроком на 1 месяц:

- за нарушение порядка, тишины и чистоты в помещениях библиотеки;
- за внос или попытку вноса в библиотеку еды и напитков;
- за нахождение в библиотеке в верхней одежде или попытке вноса ее в библиотеку;
- за некорректное отношение к другим пользователям и сотрудникам библиотеки;
- за нарушение режима работы библиотеки;
- за нарушение правил пользования компьютерами и иными техническими средствами библиотеки;
- за осуществление несанкционированного копирования электронных ресурсов на собственные электронные носители;
- за использование компьютеров библиотеки в иных целях, кроме учебных и научных, в частности, для просмотра сайтов, не имеющих отношения к учебному и научному процессам.

### 9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.
- 9.2. Настоящие Правила размещаются в месте, доступном для всех пользователей библиотеки АРБ, с тем, чтобы они могли с ними ознакомиться.
- 9.3. При первом посещении библиотеки пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой АРБ и подтвердить своей подписью обязательство об их выполнении в персональном Читательском билете.

Проректор по учебно-методической  
работе и УМО



Л.А. Меньшиков

Заведующая библиотекой



Н.А. Филатова

Приложение к настоящим правилам № 1  
к приказу от 10.02.2014 № 31/ов

**ДЛЯ ВНЕШНИХ СОВМЕСТИТЕЛЕЙ**

Заведующей библиотекой АРБ  
Н.А. Филатовой

**ХОДАТАЙСТВО**

Деканат (кафедра) \_\_\_\_\_ АРБ

просит разрешить пользоваться фондами библиотеки и научного читального зала  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 г.

преподавателю (работнику)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

паспорт: сер. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
дом. адрес: \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

Соблюдение Правил пользования библиотекой АРБ преподавателем  
(работником) \_\_\_\_\_ гарантируем.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Декан факультета (Зав. кафедрой) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Обязательство читателя:**

Обязуюсь сдать всю взятую мной литературу не позднее 30 июня 20 г., а также в случае досрочного увольнения.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение к настоящим правилам № 2  
к приказу от 10.02.2014 № 31/ов

**ДЛЯ ПОСТОРОННИХ ЧИТАТЕЛЕЙ**

Заведующей библиотекой АРБ  
Н.А. Филатовой

**ХОДАТАЙСТВО**

Администрация \_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

просит разрешить пользоваться фондами библиотеки АРБ с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО полностью)

паспорт: сер. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дом. адрес: \_\_\_\_\_

Соблюдение Правил пользования библиотекой АРБ сотрудником  
(преподавателем) \_\_\_\_\_ гарантируем.  
(ФИО)

Директор (ректор) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.





Приложение № 2 к приказу от 10.02.2014 № 31/ов

**ЖУРНАЛ**  
учета выдачи документов из «Фонда редкой и ценной книги»  
библиотеки АРБ

№ п / п	Дата выдачи	Наименование документа, год издания, инв. № док-та	ФИО читателя	Отметки библио текаря

Заведующая библиотекой

Н.А. Филатова