

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 1.1. Студенты всех форм обучения, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать литературу из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе литературы;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 1.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень и стоимость данных услуг разрабатывается дополнительно и утверждается ректором института.
- 1.3. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города право обслуживания в читальном зале предоставляется по договорам.
- 1.4. Читатели обязаны бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки; возвращать в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки незарегистрированные документы; не делать пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 1.5. При получении книг, нотных изданий, журналов и других документов из фонда библиотеки читатель обязан тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, иначе, ответственность за обнаруженные дефекты несет читатель, пользовавшийся документом последний.
- 1.6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию. Читатели не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются.
- 1.7. При выбытии из института читатели обязаны вернуть все числящиеся за ним издания и сдать читательский билет.
- 1.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб несут материальную ответственность.
- 1.9. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий по решению администрации библиотеки обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными.

При невозможности замены утраченных, либо испорченных изданий читатель обязан возместить реальную рыночную стоимость издания. Стоимость наиболее ценных утраченных изданий определяется по ценам, установленным для букинистических и антикварных изданий.

2. Права и обязанности библиотеки ТГМПИ

- 2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1.1., 1.2., 1.3.
- 2.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о библиотеке ТГМПИ» и «Правилами пользования библиотекой ТГМПИ».
- 2.3. Библиотека обязана:
 - информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерные и передовые технологии;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
 - проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
 - консультировать читателей в поиске необходимой информации, предоставляя в их пользование справочно-библиографический аппарат библиотеки.
 - организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
 - отчитываться о своей деятельности перед читателями.

3. Порядок записи в библиотеку ТГМПИ

- 3.1. Запись в библиотеку студентов, преподавателей и сотрудников осуществляется абонементом на базе основного книгохранения. Запись в библиотеку учащихся ДМШ осуществляется абонементом ДМШ.
- 3.2. Для записи в библиотеку необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность: студенческий билет, паспорт – для преподавателей и сотрудников института. Запись учащихся ДМШ в библиотеку производится в присутствии родителей, по предъявлению родителями паспорта. Запись студентов и учащихся 1-х курсов может осуществляться в соответствии с приказами о зачислении.
- 3.3. При записи в библиотеку каждый читатель получает читательский билет, который является единственным документом, дающим право пользоваться всеми отделами библиотеки: абонементом, читальным залом, Интернет-центром.
- 3.4. В процессе записи в библиотеку читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.

4. Порядок пользования абонементом

- 4.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются в книжном формуляре.
- 4.2. Литература выдается на следующие сроки:
 - учебная, учебно-методическая – на срок до 10 дней в количестве до 5 экз.
 - научная – на 5 дней в количестве до 5 экз.
 - нотная литература – на 10 дней в количестве 3 – 4 экз.;
 - клавиры опер, балетов, симфонические партитуры выдаются для работы на уроках или в исключительных случаях не более чем на сутки (на экзамены и уроки в нерабочее для библиотеки время);
 - художественная – на срок до 10 дней в количестве до 3 экз.
- 4.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями в случае отсутствия спроса на них со стороны других читателей, при условии их предъявления на абонемент по истечении первоначального срока пользования.
- 4.4. Литература для использования на уроке выдается преподавателю и оформляется в регистрационном журнале под расписку. Литература должна быть возвращена по окончании урока. Ответственность за используемую литературу несет преподаватель.
- 4.5. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, контрольные экземпляры.
- 4.6. Очередная выдача литературы читателям производится только после получения от них ранее выданных им изданий, срок пользования которыми истек.

5. Порядок пользования читальным залом

- 5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет. При получении заказанной литературы читатели расписываются в книжном формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи читателю документа и его приема библиотекарем.
- 5.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале одновременно, не ограничивается.
- 5.3. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована в фонде читального зала на определенный срок.
- 5.4. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, громко разговаривать.
- 5.5. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. За нарушение данного требования, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок установленный администрацией библиотеки.

6. Порядок пользования абонементом в ДМШ

- 6.1. Подбор литературы для занятий осуществляется преподавателем индивидуально для каждого учащегося.
- 6.2. Учебная литература выдается учащимся сроком на 6 мес.
- 6.3. Ценные для библиотеки издания выдаются только на урок под ответственность преподавателя.
- 6.4. Два раза в год читатели обязаны перерегистрироваться, предъявив при этом числящуюся за ними литературу. Сроки перерегистрации – май, сентябрь.

7. Порядок пользования Интернет – центром

- 7.1. Право пользования Интернет-центром на бесплатной основе предоставляется читателям библиотеки ТГМПИ (студентам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам института) для поиска информации необходимой в образовательной и научно-исследовательской деятельности.
- 7.2. Обслуживание пользователей производится строго по предъявлению читательского билета библиотеки ТГМПИ. При посещении Интернет-центра пользователь сдает читательский билет дежурному библиотекарю и расписывается в «Журнале учета пользователей» Интернет-центра библиотеки.
- 7.3. Обслуживание пользователей осуществляется по предварительной записи у работника читального зала. Опоздавший к началу сеанса пользователь лишается зарезервированного места. При наличии свободных мест пользователь может получить доступ без предварительной записи.
- 7.4. Единовременный сеанс работы в Интернет не более 30 мин.
- 7.5. Перед началом работы на ПК пользователь обязан ознакомиться с настоящими правилами и инструкцией по технике безопасности.
- 7.6. В течение всего сеанса работы пользователь обязан находиться на своем рабочем месте и обращаться за консультациями только к работнику читального зала.
- 7.7. Пользователь несет полную ответственность за технику, находящуюся в его распоряжении.
- 7.8. Пользователю запрещается:
 - Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютера, подключать и отключать периферийные устройства, устанавливать программное обеспечение; производить скачивание файлов на флеш-накопители, дискеты, CD-ROM, и т.д.
 - Использовать ПК Интернет-центра для набора и печати текста, компьютерных игр.

- Предпринимать какие-либо действия, прямо или косвенно направленные на нарушение нормальной работы оборудования и программного обеспечения.
- Передавать по сети информацию, оскорбляющую честь и достоинство других абонентов сети.
- Передавать по сети информацию, запрещенную законодательством РФ (содержащую призывы к насилию, свержению существующего строя и т.д.).
- Распространять, передавать, просматривать информацию эротического содержания.
- Пользоваться ресурсоемкими сервисами: видеоконференции, chat, IRC и т.д.
- Подписываться на любые списки рассылки.
- Пользователь обязан сообщить о завершении работы дежурному библиотекаря. Дежурный библиотекарь осуществляет проверку оборудования в присутствии пользователя.
- Категорически запрещается самостоятельно устранять возникшие неисправности.
- В случае нарушения настоящих Правил, пользователи лишаются права работы в Интернет-центре на срок, определяемый администрацией библиотеки.