

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
в г. Железноводске

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Филиала СГПИ в г. Железноводске

 М.В. Смагина

«29»  2017 г.



ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ» в г. ЖЕЛЕЗНОВОДСКЕ

Железноводск, 2017

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Филиала СГПИ в г. Железноводске.

1.2. Правила пользования библиотекой Филиала СГПИ в г. Железноводске регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.4. Режим работы библиотеки:

С 8.00 до 17.00 часов

Суббота: с 8.00 до 15.00 часов

Выходной - воскресенье

## **II. ЧИТАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Студенты, учащиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники филиала имеют право посещать библиотеку согласно режиму её работы и бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного

информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, кроме единичных экземпляров книг, энциклопедий и справочной литературы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования книгой;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Оказывать практическую помощь библиотеке; принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.4. Читатели, ответственные за порчу и хищение книг из библиотеки, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.5. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах; не делать в них пометок, подчёркиваний;

не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.6. Пользоваться ценными и единственными изданиями только в читальном зале библиотеки по предъявлению студенческого билета. Читатели не имеют права передавать студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим студенческим билетом.

2.7. При получении печатных изданий из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.8. Ежегодно читатели библиотеки обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.9. При выбытии из Филиала СГПИ в г. Железноводске читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.10. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники филиала подписывают в библиотеке обходной лист.

2.11. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Филиала СГПИ в г. Железноводске и Правилами пользования библиотекой Филиала СГПИ в г. Железноводске.

3.2. 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 произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- обеспечить читателей литературой в каникулярное время.

3.3. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

3.4. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения; проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе студентов.

3.5. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Филиала СГПИ в г. Железноводске.

3.6. Отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке Филиала СГПИ в г. Железноводске.

#### **IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Запись читателей в библиотеку проводится на абонементе по списку группы и удостоверению личности в индивидуальном порядке. Сотрудники записываются в библиотеку по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. Для записи в библиотеку студентов заочных отделений необходимо предъявить документ, подтверждающий учёбу в данном учебном заведении и паспорт.

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

4.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющий дату выдачи читателю печатных источников информации и их возвращение в библиотеку.

4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. Сроки пользования литературой абонемента:

Для преподавателей:

- учебная литература выдаётся на срок изучения соответствующего предмета (если имеется в достаточном количестве, при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

- методическая литература выдаётся на срок от 1 дня до 1 месяца (если издание имеется в небольшом количестве или пользуется повышенным спросом);

- в читальном зале учебная литература выдаётся сроком на 1 неделю.

Для студентов:

- учебная литература выдаётся сроком на 1 год;
- научная литература – на 1 месяц;
- литература повышенного спроса – 1-3 дня;
- художественная литература – 14 дней;
- количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников) не должно превышать 4-5 книг.

5.2. Срок пользования книг, других произведений печати и иных материалов может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке, или сокращён, если издание пользуется спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.4. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся на абонементе и в читальном зале дежурному группы по заявке от преподавателя (в письменном виде) по предъявлению студенческого билета. После возвращения литературы в библиотеку заявка аннулируется.

5.5. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несёт преподаватель, проводящий занятие, совместно с дежурными.

5.6. В конце учебного года учащиеся обязаны сдать всю учебную и художественную литературу.

## **VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Литература в читальном зале выдаётся для пользования по предъявлению студенческого билета.


6.2. Число книг, других произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии одновременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдаётся только в читальном зале.

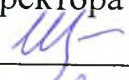
6.3. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

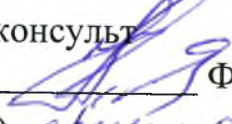
6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

**РАЗРАБОТАЛ:**

Заведующий библиотекой  
  
И.В. Курдова

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по учебной работе  
  
И.В. Иванченко  
«29» августа 2017 г.

Юрисконсульт  
  
Ф.А. Кокова  
«29» августа 2017 г.