

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Иванченко Ирина Васильевна

Должность: директор Филиала СПИ в г. Железноводске

Дата подачи заявления: 10.09.2020

Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования

«МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Уникальный программный ключ:

6ed79967-d094-473a-5006-0b73e4c14f04

в г. Железноводске



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

Железноводск, 2022

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., Примерным положением о библиотеке вуза (одобрено ЦБИК Минобразования России в 2000 г.), Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) (одобрено Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России 2000 г.), библиотечно-информационными ресурсами.

г.  
с Положением о библиотеке Филиала СГПИ в  
Железноводске.

1.2 Библиотека является структурным подразделением Филиала СГПИ в г. Железноводске, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Библиотека выполняет функции научного, информационного, культурного и просветительского центра, обеспечивает учебную, учебно-воспитательную, научную и инновационную деятельность в университете.

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

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).

1.5. 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 библиотечных фондов 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 цennыми 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 и подписать в библиотеке обходной лист.

2.10. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в здание библиотеки.

### **III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Библиотека имеет право самостоятельно определять конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении о библиотеке Филиала СГПИ в г. Железноводске.

3.2 Разрабатывать структуру, Правила пользования библиотекой и другие документы, регламентирующие ее деятельность.

3.3. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала, получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

3.4 Представлять филиал в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

3.6 Входить в библиотечные объединения, в установленном действующим законодательством порядке. Осуществлять деятельность, направленную на достижение целей библиотеки, улучшать информационно-библиотечное обслуживание пользователей.

3.7 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.

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.

Библиотека несет ответственность за сохранность единого библиотечного фонда, материально-техническую базу, созданные или приобретенные информационные ресурсы, предоставленные финансовые средства и их эффективное использование.

Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, контроль и ответственность за исполнением Положения о библиотеке.

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

4.1. Запись читателей в библиотеку проводится на абонементе по списку группы и удостоверию 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, удостоверяющим 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);

- 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 единовременно (не считая учебников) не должно превышать 4-5 книг.

6.5. 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

Е.А. Ряховская

СОГЛАСОВАНО:

ВРИО заместителя директора  
по учебной и научной работе

Т.И. Ланцова

«25» февраля 2022 г.

Юрист консультант

С.С. Сергеев

«25» февраля 2022 г.