

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Новикова Оксана Николаевна
 Должность: Директор
 Дата подписания: 19.03.2023 15:44:17
 Уникальный программный ключ:
 082596b87f06ada14b5597494e377b912cc323c



Министерство образования Ставропольского края
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске
Правила пользования библиотекой Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

«СОГЛАСОВАНО»

Решением Совета Филиала СГПИ
 в г. Буденновске
 «31» августа 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора Филиала СГПИ
 в г. Буденновске
 О.Н. Новикова
 «31» августа 2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» В Г. БУДЕННОВСКЕ

Буденновск, 2021г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал:	Заведующий библиотекой Филиала СГПИ в г. Буденновске	Стебловская Ю.И.	
Согласовано:	Декан психолого-педагогического факультета Филиала СГПИ в г. Буденновске	Фурсова Д.В.	
	Юрист-консульт Филиала СГПИ в г. Буденновске	Шевченко В.Н.	



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Филиала СГПИ в г. Буденновске.
- 1.2. Правила пользования библиотекой Филиала СГПИ в г. Буденновске 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 7.45 до 16.45 часов. Суббота: с 7.45 до 12.45 часов. Выходной – воскресенье.

II. ЧИТАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 2.1. Студенты, 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 читальном зале и на абонементе 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).
- 2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

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

2.11. Студенты, закончившие обучение и выбывающие сотрудники Филиала подписывают в библиотеке обходной лист.

2.12. 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. Буденновске и Правилами пользования библиотекой Филиала СГПИ в г. Буденновске.

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 над 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;
- обеспечивать 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. Буденновске.



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

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись читателей в библиотеку проводится на абонементе по удостоверению личности (студенческий билет) в индивидуальном порядке.

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

4.3. Для записи в библиотеку студенту факультета заочной формы обучения необходимо предъявить документ (студенческий билет), подтверждающий обучение 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 библиотеки.

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);

- 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, заказавший литературу, совместно с дежурным.

5.6. В конце учебного года студенты 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 единовременного 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.
- 6.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
- 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.