

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чотчаева Марина Юрьевна  
Должность: И.о. директора  
Дата подписания: 2017.08.29  
Уникальный программный ключ:  
a61adf3818e92721f893b0cf41c73ce0cb02ec1a

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
**Филиал**  
**государственного бюджетного образовательного учреждения высшего**  
**образования**  
**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ**  
**ИНСТИТУТ»**  
**в г. Ессентуки**

**«РАССМОТРЕНО»**

на заседании Совета филиала  
СГПИ в г. Ессентуки  
Протокол № 1  
от «29» августа 2017 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор Филиала СГПИ в г. Ессентуки  
И.Н.Александрова  
  
«29» августа 2017 г.

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

Ессентуки, 2017

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Правила пользования библиотекой Филиала СГПИ в г. Ессентуки 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 9.00 до 17.00 часов

Суббота: с 9.00 до 15.00 часов

Выходной - воскресенье

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

2.1. Студенты, обучающиеся, 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; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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.Ессентуки читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.11. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; 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. Ессентуки и Правилами пользования библиотекой Филиала СГПИ в г. Ессентуки.

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;
- 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. Ессентуки.

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

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

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



**РАЗРАБОТАЛ**

Заведующий библиотекой  
Т.В.Бельдиева

**«СОГЛАСОВАНО»**

Зам. директора по учебной и научной  
работе А.В.Барнаш

Юристконсульт

Я.В.Степанов

«28 августа» 2017 г