

Зав. библиотекой – Потапова Екатерина Михайловна

Библиотека Смоленской академии профессионального образования включает три подразделения:

1. абонемент
2. читальный зал
3. электронная библиотека

График работы библиотеки:

понедельник-пятница – 9.00-17.00

суббота – 9.00-14.00

выходной – воскресенье.

последняя пятница месяца – санитарный день (библиотека работает до 13.00)

График работы электронной библиотеки:

понедельник-пятница – 9.00-17.00

выходной – суббота, воскресенье

Место расположения:

г. Смоленск, пр-т Гагарина, 56, 1 этаж

Как записаться:

Запись в библиотеку производится массово на 1 курсе. На основании ведомостей, составленных кураторами, студентам выдаются читательские билеты, которые позволяют читателю пользоваться услугами всех структурных подразделений библиотеки: читального зала, абонемента, электронной библиотеки. Изготовление читательского билета платное.

При индивидуальной записи студент обязан предъявить студенческий билет. На этом основании ему выдается читательский билет.

Фонд:

Фонд библиотеки составляет 69 112 экз. Из них:

- учебной литературы: 46 399 экз.
- художественной литературы: 21788 экз.
- периодики: 110 наименований
- аудиовизуальных документов: 152 экз.

Возможности для студентов:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и других форм библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- формирование библиотечно-информационной культуры;
- получать оперативную информацию о новых поступлениях литературы в библиотеку;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

- пользоваться компьютерами для самостоятельной работы (выполнение курсовых, дипломных проектов, написание рефератов, работа в сети Интернет и т.д.);
- работать с аудиовизуальными документами в помещении электронной библиотеки;
- пользоваться локальными информационными ресурсами;
- прослушивать слайд-лекции по предметам;
- работать со справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «ГАРАНТ»;

Услуги для студентов:

- выдача для временного пользования в читальном зале и на абонементе любых изданий из фонда библиотеки;
- выдача новой малоэкземплярной литературы на платный ночной абонемент;
- консультирование при поиске необходимой литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам читателей списков литературы;
- организация выставок литературы по актуальным проблемам;
- организация видеосмотров фильмов по заявкам кураторов.
- самостоятельная работа на компьютере;
- сканирование;
- копирование (только литературы, принадлежащей библиотеке);
- распечатка на черно-белом принтере;
- набор титульного листа сотрудником.

Правила пользования библиотекой.

Все услуги библиотека оказывает только при наличии читательского билета.

Правила обслуживания в читальном зале:

При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют читательский билет. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

Число книг и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением литературы повышенного спроса.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

Литература и информационные материалы из читального зала на дом читателям не выдаются.

Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено!

Правила обслуживания на абонементе:

Книги выдаются на дом только по предъявлении СВОЕГО читательского билета!

За каждое полученное на абонементе издание читатель расписывается в талоне выдачи, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и иных материалов.

Количество выдаваемых изданий определяется библиотекой. Срок выдачи составляет 30 календарных дней.

Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей, на 30 дней.

Правила обслуживания в электронной библиотеке:

Обслуживание в электронной библиотеке производится на основании читательского билета, полученного при записи в библиотеку.

При желании воспользоваться компьютером (распечатать, копировать документы, взять на дом диск), читатель оставляет читательский билет ответственному сотруднику электронной библиотеки, который возвращается читателю по окончании работы.

Как найти нужную книгу:

Справочно-поисковый аппарат библиотеки включает алфавитный, систематический каталоги, систематическую картотеку статей, электронный каталог.

