

*Я получил образование в библиотеке.*

*Совершенно бесплатно.*

*Рей Бредбери.*

## ПАМЯТКА ЧИТАТЕЛЮ-ПЕРВОКУРСНИКУ

Уважаемый первокурсник!!!

Вы стали студентом нашей академии, и получили право пользования информационными ресурсами библиотеки. Сегодня фонд печатных изданий нашей библиотеки насчитывает около 300 тысяч экземпляров, а фонд электронных изданий более 90 тысяч.

- Учебники в традиционной печатной форме вы можете получить на абонементе учебной литературы (корпус А ,221 каб.)
- На абонементах и в читальных залах читатели обслуживаются при предъявлении читательского билета - документа, дающего право пользования фондом библиотеки. Не забывайте, не теряйте и не передавайте читательский билет другим лицам.
- Самостоятельно заниматься с учебной и научной литературой, периодическими изданиями вы можете в читальном зале (корпус А ,214 каб).
- Доступ к электронным ресурсам организован в Электронном читальном зале (корпус А, 213 каб.), который оборудован персональными компьютерами для работы с Электронным каталогом, Интернет-ресурсами и Электронно-библиотечными системами.
- За помощью при поиске документов обращайтесь к работникам читальных залов!
- Режим работы библиотеки:  
Понедельник - Пятница с 9:00 до 17.00  
Суббота, воскресенье — выходные дни  
Последний день каждого месяца – санитарный день.
- Присоединяйтесь к нам в социальных сетях!  
[https://vk.com/biblioteka\\_ivgsha](https://vk.com/biblioteka_ivgsha)
- Контакты: Адрес: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 45, каб.221  
Тел. +7 (4932) 32-51-28  
E-mail: library@ivgsha.ru  
Сайт библиотеки: [https://ivgsha.ru/about\\_the\\_university/library/](https://ivgsha.ru/about_the_university/library/)  
Заведующая библиотекой: Стрельцова Татьяна Вадимовна, (каб.221)

Для успешных взаимоотношений важно:

- Своевременно возвращать литературу;
- Бережно относиться как к печатным документам, так и к техническим средствам, которыми будете пользоваться в библиотеке;
- Активно пользоваться электронными ресурсами;
- Следить за информацией на сайте библиотеки.

Читатель не должен:

- Допускать порчи литературы (вырывать листы, подчеркивать, нарушать техническую обработку книг, исправлять и зачеркивать инвентарные номера и др.);
- Нарушать сроки сдачи литературы;
- Терять книги, обменивать их с другими читателями;
- Терять читательский билет, передавать его другому лицу или пользоваться чужим.

Подробную информацию о библиотеке Вы получите на занятиях «Информационная культура».