

# **Правила пользования библиотекой**

государственного учреждения образования

«Средняя школа № 3 г. Пружаны»

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Кодексом Рэспублікі Беларусь аб культуры, положением о библиотеке учреждения образования.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой (далее - библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.

## **2. Права пользователей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, законные представители учащихся школы.

2.2. Пользователи имеют право:

2.2.1. На библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание согласно их потребностям и интересам.

2.2.2. Бесплатно получать полную информацию о составе и содержании библиотечных фондов, консультационную помощь в поиске источников информации.

2.2.3. Бесплатно получать для временного пользования документы библиотечного фонда.

2.2.4. Получать доступ к информационным ресурсам библиотеки.

2.2.5. Принимать участие в культурных мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.6. Пользоваться в читальном зале техническими средствами.

2.2.7. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

## **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и законные представители учащихся – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

- 3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя – документ, удостоверяющий факт и дату выдачи пользователю изданий из фонда библиотеки и приема их библиотечным работником.
- 3.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой.
- 3.4. На дом документы выдаются пользователям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.5. Учебная методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой.
- 3.6. Выдача учебных изданий учащимся осуществляется работниками библиотеки с участием педагогических работников.
- 3.7. Учебные издания на учебный год выдаются учителям начальных классов и классным руководителям, которые:
- 3.7.1. Получают издания в библиотеке, выдают учащимся и организуют ремонт и сдачу их в конце учебного года.
- 3.7.2. Выставляют оценку состояния издания в специальной графе в начале и в конце учебного года.
- 3.7.3. Заполняют журнал выдачи учебных изданий и ведут его в течение учебного года.
- 3.7.4. Осуществляют контроль за сохранностью, проводят беседы, конкурсы по воспитанию бережного отношения к книге.
- 3.8. Выдача учебных изданий лицам с особенностями психофизического развития, обучающихся в специальных классах, классах интегрированного обучения и воспитания, осуществляется из фондов центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации педагогическим работником, который назначается приказом директора школы.
- 3.9. Учащимся, готовящимся к поступлению в учреждения среднего специального или высшего образования, на протяжении учебного года могут дополнительно выдаваться учебные издания (при наличии) по формуляру читателя.
- 3.10. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которыми истек.
- 3.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, электронные документы на дом не выдаются.

3.12. Число документов фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

#### **4. Ответственность и обязанности пользователей**

4.1. Выполнять правила пользования библиотекой.

4.2. Бережно относиться к библиотечному фонду.

4.3. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.4. Пользователь обязан:

4.4.1. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.

4.4.2. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

4.4.3. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и др.).

4.4.4. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

4.4.5. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

4.5. Пользователь, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе и копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным. При утере, повреждении электронного носителя (диска) пользователь должен возместить электронный носитель (диск), а учреждение образования – обеспечить запись соответствующей информации на данный носитель.

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители, опекуны, попечители.

4.7. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок 1 месяц. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

#### **5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

Библиотека обязана:

- 5.1. Обслуживать пользователей библиотеки учреждения образования в соответствии с правилами пользования библиотекой.
- 5.2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей в библиотеке.
- 5.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию пользователям библиотеки о наличии документов в фонде, систематически информировать их о вновь поступивших документах.
- 5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Предоставлять пользователям (читателям) возможность пользования каталогами, библиографическими и информационными ресурсами.
- 5.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда.
- 5.8. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.
- 5.9. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов.

Заведующий библиотекой

Т.Е. Ольховик 30.08.2024 г.

