



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ школьной библиотекой

1. Основные положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГУО "Кляпинский детский сад - средняя школа Кормянского района" разработаны с целью определения прав и обязанностей библиотеки и ее читателей в соответствии с действующими в Беларуси нормативными актами, практикой работы библиотек на основе "Типовых правил пользования библиотекой учебного заведения Республики Беларусь", приказом Министерства образования РБ №335 от 30.11.94., законом "Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь", утвержденным 22.03.1995 г., "Інструкцыі па ўліку і захаванню бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь", утвержденной 28.08.1998 г. (в редакции постановления Министерства культуры Республики Беларусь 02.10.2001 г.)

1.2. Библиотека является идеологическим, культурно-просветительским и информационным подразделением учреждения образования, организовывая пользование книгами, периодическими изданиями и другими материалами, которые составляют фонд библиотеки.

1.3. Обслуживание читателей в библиотеке бесплатное.

2. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

- ✓ вносить дополнение и изменения в Правила;
- ✓ определять в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателем;
- ✓ за нарушение правил пользования лишить читателя права обращения в библиотеку на протяжении двух месяцев;
- ✓ не обслуживать читателей библиотеки, которые не прошли перерегистрацию.

Библиотека должна:

- ✓ информировать читателей о новых видах услуг;

- ✓ осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- ✓ систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателям книг и других произведений печати;
- ✓ проводить очередную выдачу книг и других произведений печати только после получения от читателей ранее выданных им книг, срок пользования которыми закончился;
- ✓ при возвращении читателями литературы в случае выявления дефектов принимать соответствующие меры;
- ✓ содействовать повышению культуры чтения;
- ✓ создавать читателям благоприятные условия для работы, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

3. Правила пользования абонементом

Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется библиотекой. На абонементе литература выдаётся на дом на следующие сроки: Учебная - на время изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в конце года). Научная и специальная - на срок 14 дней в количестве 2—3 книг. Художественная литература: Произведения, изучаемые по программе, - на срок изучения. Прочая - на срок 20 дней в количестве 1-2 экземпляров. При задержке читателем книг сверх установленного срока библиотекарь обязан сделать замечание, а при повторном нарушении читатель лишается права пользования библиотекой на срок до 2 месяцев.

4. Правила пользования читальным залом

Энциклопедии, словари, справочные издания, периодические издания (журналы и газеты), редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

По согласованию с работниками библиотеки книги из фонда читального зала выдаются на дом не раньше, чем за 30 минут до закрытия библиотеки и должны быть возвращены читателем не позднее 11 часов следующего дня.

Журналы и справочная литература на дом не выдаётся. Выносить литературу из читального зала без разрешения сотрудника библиотеки запрещено. В случае нарушения читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемой администрацией библиотеки.

5. Порядок записи читателей в библиотеку

Основанием для записи в библиотеку является приказ о приёме в школу. При обращении в библиотеку учащимся необходимо заполнить формуляр.

6. Права и обязанности читателей

Читатель имеет право:

- ✓ Пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.
- ✓ Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, а также консультационную помощь при поиске источников информации.
- ✓ Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

Читатель обязан:

- ✓ Бережно относиться к полученным из фонда библиотеки книгам и другим произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать никаких пометок), своевременно их возвращать;
- ✓ Нести ответственность за издания, полученные и зарегистрированные в читательском формуляре.
- ✓ Ежегодно перерегистрироваться с предъявлением всей числящейся за читателем литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не рассчитавшиеся с

библиотекой к началу следующего учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения их задолженности.

- ✓ В случае утери или порчи книг и других произведений печати, взятых из фонда библиотеки, вернуть в библиотеку такие же издания или их копии, или заменить их другими, признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. При невозможности замены читатель возмещает стоимость издания, которая определяется фондовой комиссией библиотеки (при сообщении о потере книги библиотекарем обязательно проверяется картотека найденных книг).
- ✓ Своевременно оповещать библиотеку об изменении анкетных данных.
- ✓ Возвращать в библиотеку числящиеся за ним издания при окончании учебного года или школы.
- ✓ Читатели, которые нанесли ущерб фонду библиотеки и ее материально-технической базе, несут материальную, юридическую и другую ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.