


Утверждаю  
ГУО «Средняя школа №11  
г. Новополоцка»  
Директор  А.А.Горский  
« 01 » сентября 20 18 г.

## **ПРАВИЛА**

### **пользования библиотекой ГУО «Средняя школа №11 г. Новополоцка»**

1. Правила пользования библиотекой ГУО «Средняя школа №11 г. Новополоцка» разработаны в соответствии с Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь, утвержденными Постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 05.08.2008 № 28 и в соответствии с Законом Республики Беларусь от 22 марта 1995 года «Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь» в редакции Закона Республики Беларусь от 11 ноября 2002 года.
2. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического и социокультурного обслуживания.
3. Право на пользование библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся.
- 4. Пользователи библиотеки имеют право:**
  - 4.1. посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;
  - 4.2. получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
  - 4.3. получать консультационную помощь в поиске источников информации;
  - 4.4. получать во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале или на абонементе;
  - 4.5. продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ;
  - 4.6. участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;
  - 4.7. избирать и быть избранным в актив библиотеки и принимать участие в его работе;
  - 4.8. использовать в зонах обслуживания читателей технические устройства, за исключением перечисленных в подпунктах 6.2 и 6.3 пункта 13 настоящих Правил, на автономном питании без звуковых сигналов;
  - 4.9. обращаться к библиотекарям с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг;
- 5. Пользователи библиотеки обязаны:**
  - 5.1. выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;
  - 5.2. при записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
  - 5.3. при выбытии из школы вернуть все документы из фонда библиотеки;



5.4. бережно относиться к библиотечным фондам (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы). При получении документов с какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря;

5.5. соблюдать в библиотеке **тишину**, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

5.6. возвращать документы в установленный библиотекой срок;

5.7. бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию;

5.8. соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей;

5.9. В случае **утери**, повреждения документов из фондов библиотеки пользователь **обязан возмещать или заменять их идентичными**, в том числе в виде копий, или признанными библиотекой равноценными.

***Примечание:** за утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения под надзором, которых он находится.*

5.10. в случае нанесения вреда имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество) пользователь обязан возместить нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

## **6. Пользователям библиотеки запрещается:**

6.1. выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой;

6.2. вносить и использовать различные копировальные приборы (фото- и видеоаппаратуру);

6.3. использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фондов библиотеки.

## **7. Порядок пользования библиотекой:**

7.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность;

7.2. На каждого пользователя библиотеки заполняется формуляр установленного образца. Формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема их библиотечным работником;

7.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой;

7.4. На дом документы выдаются пользователям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти;

7.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям библиотеки на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

7.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек;

7.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

**8. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.**