

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой Государственного учреждения образования «Средняя школа №15 г. Лиды» разработаны на основании Типовых правил пользования библиотеками в Республике Беларусь, утвержденных Министерством культуры Республики Беларусь 15 ноября 1996 г., и Типовых правил пользования школьной библиотекой в Республике Беларусь, утвержденных Министерством образования Республики Беларусь 27 декабря 1999 г., в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательной школы Республики Беларусь, утвержденным приказом Министерства образования Республики Беларусь 27.12.1999 и Положением о школьной библиотеке Государственного учреждения образования «Средняя школа №15 г. Лиды».

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Права читателей

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

Читатели имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах, порядке доступа к документам.

2.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

2.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

2.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.6. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.8. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.9. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3. Порядок пользования библиотекой

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

3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно в начале учебного года;

3.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования

библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.5. На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Срок пользования документами может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которыми истек.

3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, на дом не выдаются.

3.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

3.10. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в рабочее время библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки;
- пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- поиск информации в Интернете осуществляется только в помощь учебному процессу, по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- соблюдать Правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- соблюдать в библиотеке тишину;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении

проинформировать об этом работника библиотеки (который обязан сделать на них соответствующие пометки). Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют учащиеся 1—4 классов);

4.4. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности и права библиотеки по обслуживанию читателей

Библиотека обязана:

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

5.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденным перечнем учебников и учебных пособий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5.4. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.5. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.6. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.7. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.8. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.9. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.10. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

Библиотека имеет право:

5.11. Определять в соответствии с данными Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.