

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГУО «Конковичская средняя школа»

Л.В.Бычковская Л.В.Бычковская

« 20 » августа 2024

Правила пользования библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об культуре, 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.¹ 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.²
- 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, обучающимся в специальных классах, классах интегрированного обучения и воспитания, осуществляется из фондов центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации педагогическим работником, который назначается приказом директора школы.

¹ Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

² Учащиеся в течение двух недель с момента выдачи учебника могут заменить его, если обнаружат дефект (отсутствуют страницы, типографский брак и др.).

- 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 _____ 20 ____ г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

При получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать на них соответствующие пометки.