

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Правила разработаны на основании «Закона о библиотечном деле» принятом законодательной палатой Государственного собрания РБ от 06.03.1996 г.

### *I. Общие положения.*

**Правила пользования библиотекой - документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и работника библиотеки.**

**Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.**

**Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:**

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);
- фондом компакт-дисков, аудио – и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета;
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки).

**Библиотека обслуживает пользователей:**

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями).

### *II. Права и обязанности пользователей.*

#### 2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- **получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;**
- **пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;**
- **получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;**
- **получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;**
- **получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе**

**фонда библиотеки;**

- **получать консультационную помощь в работе с информацией;**
- **участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;**
- **оказывать практическую помощь библиотеке.**

## **2.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- **соблюдать Правила пользования библиотекой;**
- **бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации;**
- **пользоваться фондом читального зала только в помещении библиотеки;**
- **при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении которых – проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;**
- **расписываться в читательском формуляре (исключение: учащиеся 1-ых классов);**
- **возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;**
- **пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;**
- **по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить обходной лист;**
- **соблюдать в библиотеке тишину и порядок.**

## **2.3. Библиотека имеет право:**

- **определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;**
- **устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;**
- **устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотеки под залог пользователем;**
- **устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:**

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

#### 2.4 Библиотека обязана:

- **информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;**
- **обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;**
- **формировать фонды в соответствии с общеобразовательными программами лица, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;**
- **знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;**
- **создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;**
- **обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;**
- **обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.**

### III. Порядок пользования библиотекой.

#### 3.1 Порядок пользования библиотекой (абонемент совмещен с читательским залом)

- ▶ **запись учащихся в библиотеку производится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы – по паспорту;**
- ▶ **документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнения;**
- ▶ **читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;**
- ▶ **пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);**
- ▶ срок пользования документами:
- ▶ **учебники, учебные и методические пособия – учебный год;**
- ▶ **художественная, научно-популярная, познавательная литература – 15 дней;**
- ▶ **издания повышенного спроса – 10 дней;**

- ▶ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- ▶ документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- ▶ энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- ▶ количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### IV. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

- учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников;
- учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в личных расписках учащихся; личные расписки учащихся в течение учебного года хранятся у библиотекаря;
- работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета;
- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники в библиотеку, учащиеся младших классов – классному руководителю;
- учащиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику библиотеки.

Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить обходной лист.

Учебные пособия, необходимые для поступления в другие учебные заведения, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчета с библиотекой.

- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.