

# **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,
- 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 школы, 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);*