

Утверждаю
Директор
ГУО «Любищицкая СШ»
А.А.Лукашевич

Типовые правила пользования школьной библиотекой ГУО «Любищицкая средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе «Типовых правил пользования школьной библиотекой в Республике Беларусь», утвержденных Министерством культуры Республики Беларусь 15 ноября 1996 г. (регистрационный номер 1666/12 от 4.12.1996), и в соответствии с «Положением о библиотеке общеобразовательной школы Республики Беларусь», утвержденным приказом Министерства образования Республики Беларусь 27.12.1999 № 768.

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, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Бесплатно пользоваться всеми видами услуг, предоставляемых библиотекой.

2.5. Продлевать срок пользования документами.

2.6. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

2.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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. 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.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом научно-популярная, познавательная и художественная литература выдаётся сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен (но не более двух раз), если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

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

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

3.7. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале без права выноса из библиотеки.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается

3.9. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

художественной литературы — не позднее 20 мая текущего учебного года;
учебников - с 20 мая по 31 мая в соответствии с утвержденным графиком;
до 10 июня — учащиеся выпускных классов.

Примечание. Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

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:

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- соблюдать в библиотеке тишину, поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках

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

4.4. Читатель, утерявший 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 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. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

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

5.4. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

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

5.6. Информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.7. Систематически следить за своевременным возвратом документов в библиотеку.