

Правила пользования библиотекой
государственного учреждения образования
«Средняя школа №28 г. Витебска имени Е.С. Зеньковой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с «Кодексом Республики Беларусь о 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 пользование библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители 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 во временное пользование документы библиотечного фонда.

2.2.4. Получать доступ к информационным ресурсам библиотеки.

2.2.5. Принимать участие в культурных 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 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 приёма 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 (срок пользования может быть продлён, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей). Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Учебная, методическая литература выдаётся пользователям на срок обучения в соответствии с программой (учащиеся в течение двух недель с момента выдачи учебника могут заменить его, если обнаружат дефект (отсутствуют страницы, имеется типографический брак и др.).

3.6. Выдача учебных изданий учащимся осуществляется работниками библиотеки с участием педагогических работников.

3.7. 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.

3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которых истёк.

3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, электронные документы на дом не выдаются.

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

3.11. Пользователи библиотеки обязаны вернуть все виды литературы, включая справочную, художественную, методическую и другие, в конце учебного года.

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 из помещения библиотеки документы из фонда в установленный библиотекой срок.

4.4.2. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта.

4.4.3. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы и др.). При получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который должен сделать на них соответствующие пометки.

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.

4.4.6. Пользователь, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе и копией в переплёте) или признанным библиотекой равнозначным.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Библиотечные сотрудники обязаны:

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 возможность пользоваться каталогами, библиографическими и информационными ресурсами.

5.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фондов.

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.

Зав. библиотекой

С.А. Ильина