

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАТЕКОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 г. СОЛИГОРСКА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой ГУО «Средняя школа № 2 г. Солигорска» разработаны в соответствии с «Кодексом Республики Беларусь о культуре» (утверждённого 20.07.2016г. № 413-З, гл.18) и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

1.2. Правила пользования библиотекой учреждения образования регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

**2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и другие работники школы, родители учащихся школы.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:  
на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание согласно их потребностям и интересами в соответствии с режимом работы;

бесплатно получать полную информацию о составе и содержании библиотечных фондов, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

бесплатно получать во временное пользование документы из фонда библиотеки на любом носителе;

продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ;

пользоваться в читальном зале техническими средствами;

принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки.

**3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

3.1. Учащиеся учреждения образования записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники учреждения образования 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 приёма их библиотечным работником. Формуляр читателя оформляется в ручном или автоматизированном режиме библиотекарем в присутствии пользователя.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.

3.4. На дом книги выдаются читателя сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** срок пользования может быть продлён, если на данную книгу нет спроса со стороны других читателей.

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

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

3.7. Учащимся, готовящимся к поступлению в иные учреждения образования, на протяжении года могут дополнительно выдаваться учебные издания на формуляр читателя.

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

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

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

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТЬ ЧИТАТЕЛЯ

4.1. Пользователи библиотеки обязаны:

при записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения читательского формуляра;

при выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы в библиотеку школы;

выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;

возвращать взятые им из фонда документы в установленный библиотекой срок;

не выносить из помещения библиотеки документы без записи в читательском формуляре;

бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа;

соблюдать общественный порядок и чистоту в помещении библиотеки, уважать права других пользователей;

соблюдать в библиотеке тишину.

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.

4.2. Пользователям библиотеки запрещается:

выносить документы из помещения библиотеки без записи в формуляре читателя;

использовать мобильный телефон, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фонда библиотеки.

посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

входить в библиотеку с животными;

4.3. Читатель, утерявший документ из библиотечного фонда литературы или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда учебной литературы (учебники, учебные пособия) или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его равнозначным видом учебного издания.

4.5. Читатель, утерявший, повредивший электронный носитель (диск) должен возместить электронный носитель (диск).

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его законные представители.

4.7. Пользователи библиотеки, нарушившие сроки возврата документов из фонда библиотеки, до момента возврата этих документов выдача новых документов не осуществляется.

4.8. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования сроком на один месяц. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

5.2. Создавать комфортные условия для работы читателей в библиотеке;

5.3. Не использовать сведения о читателях и их читательских интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;

5.6. Оказывать содействие в работе читателей с источниками на электронных носителях;

5.7. Предоставлять читателям возможность пользоваться каталогами (как традиционными, так и электронными), библиографическими и иными справочными материалами;

5.8. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах, пропагандировать фонды библиотеки;

5.9. Следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.