

# ПРАВИЛА Пользования библиотекой

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Беларусь от 22.03.1995 № 3680-ХІІ «Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь», Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь, утвержденными постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 05.08.2008 № 28, другими актами законодательства Республики Беларусь.

1.2. Настоящие Правила определяют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Государственного учреждения образования «Гимназия № 2 г. Солигорска» (далее – учреждение образования), права и обязанности библиотеки и пользователей, взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического и социокультурного обслуживания.

## ГЛАВА 2 ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Право пользования библиотекой имеют педагогические работники и другие работники учреждения образования, учащиеся и их родители (законные представители).

2.2. Пользователи имеют право:

2.2.1. посещать библиотеку в соответствии с графиком ее работы;

2.2.2. на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание согласно их потребностям и интересам;

2.2.3. бесплатно получать полную информацию о составе и содержании библиотечных фондов, консультативную помощь в поиске информации;

2.2.4. бесплатно получать для временного пользования документы библиотечного фонда;

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

2.2.6. получать доступ к информационным ресурсам библиотеки;

2.2.7. участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;

2.2.8. пользоваться в читальном зале техническими средствами;

2.2.9. обращаться к библиотекарю с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг.

### ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

3.1. Учащиеся учреждения образования записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, работники учреждения образования и родители (законные представители) 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 приема их работниками библиотеки.

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. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой.

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

3.7. Учебные издания на учебный год выдаются учителям и классным руководителям, которые:

3.7.1. получают издания в библиотеке, выдают учащимся и организуют ремонт и сдачу их в конце учебного года;

3.7.2. выставляют оценку состояния издания в специальной графе в начале и в конце учебного года;

3.7.3. заполняют журнал выдачи учебных изданий и ведут его в течение учебного года;

3.7.4. осуществляют контроль за сохранностью, проводят беседы, конкурсы по воспитанию бережного отношения к книге;

3.8. 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.

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

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

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

#### 4. ГЛАВА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи библиотеки обязаны:

4.1.1. выполнять правила пользования библиотекой;

4.1.2. бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документов с какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря;

4.1.3. возвращать документы в установленный библиотекой срок;

4.1.4. бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию;

4.1.5. при выбытии из учреждения образования пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки;

4.1.6. возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

4.1.7. не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

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

4.1.9. соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

4.1.10. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

4.2. Пользователь, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе и копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным. При утере, повреждении электронного носителя (диска) пользователь должен возместить электронный носитель (диск), а учреждение образования – обеспечить запись соответствующей информации на данный носитель.

4.3. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

4.4. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок 1 месяц. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

## 5. ГЛАВА ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

### 5.1. Обязанности работников библиотеки:

обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с настоящими Правилами;

обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учреждения образования;

создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей в библиотеке;

соблюдать законодательство о защите персональных данных;

давать полную информацию пользователям библиотеки о наличии документов в фонде, систематически информировать их о вновь поступивших документах;

оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы;

систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда;

обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создавать необходимые