

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного учреждения
образования «Средняя школа №2 г. Верхнедвинска
имени Героя Советского Союза Н.В.Троян»
_____ С.П. Дроздова
« ____ » _____ 2022 г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«Средняя школа №2 г. Верхнедвинска
имени Героя Советского Союза Н.В.Троян»**

(разработаны на основе «Типовых правил пользования школьной библиотекой в Республике Беларусь», утвержденных Министерством образования Республики Беларусь от 27.12.1999г. №768).

1. Общие положения

Типовые правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе Типовых правил пользования школьной библиотекой в Республике Беларусь, и в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательной школы Республики Беларусь.

Школьная библиотека Государственного учреждения образования «Средняя школа №2 г. Верхнедвинска имени Героя Советского Союза Н.В.Троян» является структурным подразделением школы, призванным содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, центром распространения знаний. Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется законом Республики Беларусь «О библиотечном деле в Республике Беларусь».

Школьная библиотека работает в контакте с другими библиотеками города Верхнедвинска и Верхнедвинского р-на. В соответствии с основными задачами школьная библиотека: формирует отраслевой фонд, а также фонд учебной литературы. Обеспечивает сохранность фонда и использование его читателями в соответствии с установленными правилами

2. Права читателей

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

-Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.

3.Порядок пользования библиотекой

- Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы – по паспорту.

- При записи в библиотеку учащийся знакомится с правилами пользования библиотекой и подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

- При записи в библиотеку учащийся обязан сообщить все необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

- Книги на дом выдаются учащимся сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание: срок пользования может быть продлён, если на данный документ нет спроса со стороны читателей.

- Учебная литература выдается учащимся на срок обучения в соответствии с программой.

- Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

- Очередная выдача книг из фонда библиотеки учащимся производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми не истек.

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

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

- При выбытии из школы, учащийся обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.Ответственность и обязанности читателей

-Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

-Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

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

-Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

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

-Учащийся, потерявший 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. За утерю

документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба ответственность несут его родители или опекуны, попечители.

-Учащиеся, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

-За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, учащиеся несут иную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

- Обслуживать читателей в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».

- Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

- Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

- Информировать читателей о вновь поступивших документах.

- Систематически следить за своевременным возвратом документов в библиотеку.