ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотекой учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова» (далее – правила пользования) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре, Положением о библиотеке учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

1.2. Правила пользования библиотекой учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова» (далее – библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки гимназии-колледжа, права и обязанности библиотеки и пользователей.

#### 2. Права пользователей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники гимназии-колледжа, родители учащихся гимназии-колледжа.

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 и выборе источников информации;

2.2.3. бесплатно получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;

2.2.4. получать доступ к информационным ресурсам библиотеки;

2.2.5. принимать участие в культурных мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.6. пользоваться техническими средствами, размещенными в помещении библиотеки.

#### 3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся гимназии-колледжа записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники гимназии-колледжа и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого пользователя заполняется формуляр установленного образца. Формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

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

3.4. На дом документы выдаются пользователям сроком на 15 дней. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

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

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

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

3.7.2. заполняют и ведут в течение года необходимые документы, связанные с выдачей и возвратом учебных пособий.

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 пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

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

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

3.12. Работниками библиотеки осуществляется бесплатное копирование документов (нот, учебных изданий, учебной документации) при предоставлении пользователями чистой бумаги для копирования соответствующего качества.

#### 4. Ответственность и обязанности пользователей

#### 4.1. Выполнять правила пользования библиотекой.

#### 4.2. Бережно относиться к библиотечному фонду.

4.3. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.4. При выбытии из гимназии-колледжа пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.5. Пользователь обязан:

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

4.6. Пользователь, 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. При утере, повреждении электронного носителя (диска) пользователь обязан возместить электронный носитель (диск), а гимназия-колледж – обеспечить запись соответствующей информации на данный носитель.

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

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

#### 5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

Библиотека обязана:

5.1. обслуживать пользователей в соответствии с правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

5.2. создавать и поддерживать благоприятные условия для работы пользователей 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 о наличии документов в фонде, систематически информировать о вновь поступивших документах;

5.5. оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов, литературы;

5.6. предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными ресурсами;

5.8. систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями правил пользования библиотекой;

5.9. обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями гимназии-колледжа;

5.10. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов.