

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного учреждения
образования «Гомельская Ирнинская
гимназия» Ю.Н. Набока
« 30 » 20 24 г.



Правила пользования библиотекой
государственного учреждения образования
«Гомельская Ирнинская гимназия»

1. Правила пользования школьной библиотекой ГУО «Гомельская Ирнинская гимназия» разработаны в соответствии с Кодексом о культуре Республики Беларусь 20.06. 2016 г. N 413-3 и на основании Типовых правил пользования библиотеками в Республике Беларусь, утвержденных Постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 5 августа 2008 г. № 28 (с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлениями Министерства культуры Республики Беларусь от 11 декабря 2008 г. №45 и от 2 октября 2012 года №67).

2. В настоящих Правилах используются термины в значениях, определенных Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20.06. 2016 г. N 413-3.

3. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического и социокультурного обслуживания.

4. Порядок пользования библиотекой, ее фондами, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Положением о библиотеке ГУО «Гомельская Ирнинская гимназия» и Правилами пользования библиотекой ГУО «Гомельская Ирнинская гимназия».

5. Право на пользование библиотекой ГУО «Гомельская Ирнинская гимназия» имеют обучающиеся, администрация, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся в школе.

6. Пользователи библиотеки в соответствии с индивидуальными потребностями и интересами имеют право на свободное и бесплатное получение основных услуг библиотеки.

7. Доступ к информационным ресурсам может быть ограничен на основе законодательства Республики Беларусь и в соответствии с документами, регламентирующими деятельность библиотеки.

8. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1. посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

8.2. бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

8.3. бесплатно получать консультационную помощь в поиске источников информации;

8.4. получать во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале или на абонемент;

8.5 на дом документы выдаются пользователям сроком на 15 дней, количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти экземпляров. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается;

8.6. очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

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

8.8. учебная, методическая литература, художественные произведения для уроков литературы выдаются пользователям на срок обучения в соответствии с программой.

8.9. редкие и ценные книги, альбомы, энциклопедии, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются;

8.10. получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с правилами пользования библиотекой;

8.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;

8.9. использовать в зонах обслуживания читателей технические устройства, за исключением перечисленного в подпункте 10.5 пункта 10 настоящих Правил, на автономном питании без звуковых сигналов;

8.10. пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания читателей;

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

9. Пользователи библиотеки обязаны:

9.1. выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;

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

9.3. возвращать документы в установленный библиотекой срок;

9.4. бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию;

9.5. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию читателей. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

9.6. соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей;

9.7. иметь опрятный внешний вид;

9.8. в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

10. Пользователям библиотеки запрещается:

10.1. входить в здание библиотеки с животными, на роликовых коньках;

10.2. вносить в библиотеку любые печатные издания, документы на электронных и других носителях, режущие, колющие предметы;

10.3. выносить документы из помещения библиотеки без записи в формуляр читателя;

10.4. вносить и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру);

10.5. использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фондов библиотеки

11. Для регистрации в качестве пользователя библиотекой сотрудники школы, родители, население должны предъявить документ, удостоверяющий личность. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, в соответствии со списками классов. Пользователи должны сообщить необходимые сведения для оформления формуляра читателя, ознакомиться с утвержденными Правилами пользования библиотекой и подтвердить согласие на их соблюдение личной подписью. Обучающиеся 1-2 классов подписи не ставят.

12. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы в библиотеку.

13. Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в ручном режиме работником библиотеки в присутствии пользователя.

14. В случае утери, повреждения документов из фондов библиотеки пользователи возмещают или заменяют их идентичными, равноценными, в том числе в виде копий. При отказе замены документов библиотекарь, администрация школы могут требовать возмещения причиненных убытков в соответствии с законодательством Республики Беларусь. При

утере документа или его порче несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или законные представители.

15. Пользователи библиотеки, нанешие вред имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

16. Пользователям библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фондов библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.