**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**ГУО «Мстиславская специальная школа- интернат»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Правила пользования библиотекой ГУО «Мстиславская

специальная школа- интернат» на 2023/2024 учебный год разработаны в соответствии с «Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры» (утверждённого 20.07.2016г. № 413-З, гл.18), положением о библиотеке учреждения образования.

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

**II. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

* 1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.
  2. Пользователи имеют право:

2.2.1. На библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание согласно их потребностям и интересам в соответствии с режимом работы.

2.2.2. Бесплатно получать полную информацию о составе и содержании библиотечных фондов, консультационную помощь в поиске источников информации.

2.2.3. Бесплатно получать для временного пользования документы библиотечного фонда.

2.2.4. Получать доступ к информационным ресурсам библиотеки.

2.2.5. Принимать участие в культурных мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.6. Пользоваться в читальном зале техническими средствами.

2.2.7. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

**III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

3.1 Учащиеся учреждения образования записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники учреждения образования– 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 приёма их библиотечным работником.

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 единовременно (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 пользователям 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 работником 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 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 течении учебного года.

3.7.4. Осуществляют контроль за сохранностью, проводят беседы по воспитанию бережного отношения к книге.

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

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

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

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

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

* 1. Выполнять правила пользования библиотекой.
  2. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
  3. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда в библиотеку.
  4. Пользователь обязан:
     1. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.
     2. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета .
     3. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и др.)
     4. Соблюдать в библиотеке тишину.
     5. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.
  5. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
  6. Пользователь, утерявший 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.
  7. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок один месяц. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

**V. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ**

Библиотека обязана:

5.1. Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой.

5.2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей в библиотеке;

1. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
2. Давать полную информацию пользователям библиотеки о наличии документов в  
   фонде, систематически информировать их о вновь поступивших документах.
3. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
4. Предоставлять пользователям (читателям) возможность пользования каталогами , библиографическими и информационными ресурсами.

5.7 Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда.

5.8. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.

5.9 Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов.

информировать читателей о вновь поступивших документах, пропагандировать фонды библиотеки

Заведующий библиотекой В.Н. Максименкова \_\_\_\_ \_\_\_