

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Законом «О библиотечном деле в Республике Беларусь» от 22 марта 1995 года, и на основании Типовых правил пользования библиотеками в Республике Беларусь. Утвержденных Министерством культуры Республики Беларусь от 15 ноября 1996 г. (№ 1666112 от – 4.12.1996), а также в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательной школы Республики Беларусь. Утвержденным приказом Министерства образования Республики Беларусь от 27 декабря 1999 года № 768 и используются всеми общеобразовательными школами, лицеями, ССУЗами, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

1.2. Библиотека является идеологическим, социально-культурным и информационным подразделением учебного заведения, обеспечивает свободное пользование книгами, другими произведениями печати и иными материалами, составляющими фонд библиотеки.

Правила пользования библиотекой колледжа регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и является основой для разработки и утверждения директором колледжа правил пользования вверенной ему библиотеки.

2. ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники колледжа.

2.2. Получать полную информацию о составе книжного фонда библиотеки, порядка доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

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

2.4. Принимать участие в мероприятиях проводимых библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие права читателя.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Запись читателей

3.1. Учащиеся колледжа записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками групп. Сотрудники колледжа по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

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

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

Выдача литературы

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 5.

Примечание: Срок пользования может быть продлен, если на данный момент нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная и методическая литература выдается читателям на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистраций в конце учебного года).

3.6. Литературные произведения, изучаемые по программе на занятиях, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7. Периодические издания прошлых лет – на срок до 15 дней в количестве не более 5 наименований.

3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата им ранее взятого, срок пользования которого истек.

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

3.10. Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых в библиотеке регистрационных документов.

4.2. При выбытии из колледжа читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, не подчеркивать, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

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

4.4. Читатель, потерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекарем равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем, ответственность несут его родители или опекуны, попечители.

4.6. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ.

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.2. Создать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме как научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь в выборе литературы.

5.6. Систематически информировать читателей о поступивших документах.

5.7. Следить за своевременным возвратом документов и за выполнением читателями правил пользования библиотекой.