

Правила пользования библиотекой УО "Костюковский ГАТПЛ"

Общие положения.

1.1 Правила пользования библиотекой УО «Костюковский ГАТПЛ» разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Кодексом Республики Беларусь о культуре, «Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь», утвержденными 5 августа 2008 г. №28 Постановлением Министерства культуры Республики Беларусь, с изменениями 11 декабря 2008г.№45 и 2 октября 2012г.№67, а также другими законодательными и подзаконными актами Республики Беларусь.

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

2. Права пользователей библиотеки

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

Пользователи библиотеки имеют право:

2.2. Посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы.

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

2.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске источников информации.

2.5. Получать во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале или на абонемент.

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

2.7. Принимать участие в культурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей..

3. Порядок пользования библиотекой

3.1 Учащиеся лица записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со спискам учебных групп. Сотрудники лица - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

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

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

3.4 При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами

пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.5 На дом документы выдаются сроком на 30 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования литературой может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

3.6 Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной ежегодной перерегистрацией).. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7 выдача учебных изданий учащимся осуществляется библиотекарем с участием педагогических работников.

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

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

4. ответственность и Обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки обязаны:

4.1. Выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки.

4.2. Бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документов с какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря.

4.3. Возвращать документы в установленный библиотекой срок.

4.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию.

4.5. Проходить перерегистрацию в срок и в соответствии с порядком, установленным библиотекой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.6. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей.

4.7. Иметь опрятный внешний вид.

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

4.9. При выбытии из лица пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

Пользователям библиотеки запрещается:

4.1.0. Входить в здание библиотеки с животными.

4.1.1. Выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой.

4.12. В случае утери, повреждения документов из фондов библиотеки пользователи возмещают или заменяют их идентичными, равноценными, в том числе в виде копий. При утере, повреждении электронного носителя (диска) пользователь должен возместить электронный носитель(диск),а лицей – обеспечить запись соответствующей информации на данный носитель. При отсутствии возможности замены документов

администрация библиотеки может требовать возмещения причиненных убытков в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

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

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей
Библиотека обязана:

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

5.2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.

5.3. Давать полную информацию пользователям библиотеки о наличии документов в фонде, информировать их о вновь поступивших документах.

5.4. Оказывать помощь в выборе необходимой литературы.

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

5.5. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями лица.

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