                                                                                      УТВЕРЖДАЮ:

                                                                                    Директор ГУО «Средняя

                                                                                    школа №2 г.п.Бешенковичи

                                   им.М.Н.Ткаченко»                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Буйлов

                                                                                  «1»сентября 2021г.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой государственного учреждения образования “Средняя школа №2 г.п. Бешенковичи им.М.Н.Ткаченко” (далее школьная библиотека) разработаны на основе Типовых правил пользования библиотеками в Республике Беларусь, утвержденных Министерством культуры Республики Беларусь,в соответствии с Положением о библиотеке государственного учреждения образования «Средняя школа № 2 г.п.Бешенковичи им.М.Н.Ткаченко».  
1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.

2. Права пользователя

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся школы.  
Пользователи имеют право:  
2.2. получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам \*) и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;  
\*) Документ — информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях ее хранения, распространения и использования.  
2.3. получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;  
2.4. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
2.5. обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.  
3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю 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 пользователя.  
3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.  
Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.  
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. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.  
3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.  
3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

**4. Ответственность и обязанности пользователей**

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

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

4.3. 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.

***Примечание.*** При получении документов из фонда пользователь  обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. 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.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которого он находится.

4.6. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. 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 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;

5.5. оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы;

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

5.7. систематически информировать пользователей  о вновь поступивших документах;

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

                                                                                      УТВЕРЖДАЮ:

                                                                                    Директор ГУО «Средняя

                                                                                    школа №2 г.п.Бешенковичи

                                   им.М.Н.Ткаченко»                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Буйлов

                                                                                   «1»сентября 2021г.

**Положение о библиотеке ГУО «Средняя школа №2 г.п.Бешенковичи им. М.Н.Ткаченко»**

**Общие положения**

1. Библиотека ГУО «Средняя школа №2 г.п.Бешенковичи им.М.Н.Ткаченко» является структурным подразделением школы, призванным содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, повышению квалификации работников школы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
2. Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется Законом Республики Беларусь «О библиотечном деле в Республике Беларусь», другими нормативными и правовыми актами Республики Беларусь по библиотечному делу, распорядительными актами Министерства образования Республики Беларусь, Уставом школы, распорядительными актами директора школы, настоящим Положением.
3. Школьная библиотека осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом школы.
4. Школьная библиотека взаимодействует с другими библиотеками, обслуживающими учащихся и педагогических работников школы.

**Основные задачи**

1. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса путём оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.
2. Воспитание у учащихся информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, другими источниками информации.
3. Содействие успешному усвоению школьных программ, развитию творческого мышления, познавательных интересов и способностей.
4. Содействие повышению методического и педагогического мастерства учителей и других педагогических работников школы.
5. Содействие самообразованию учащихся и педагогических работников школы, обеспечение информацией их социальных, культурных потребностей.

**Содержание работы**

В соответствии с основными задачами школьная библиотека:

1. Формирует универсальный по отраслевому составу фонд, соответствующий по содержанию образовательным, воспитательным и информационным функциям, на русском, белорусском, английском языках, а также фонд учебников с первого по одиннадцатый классы.
2. Обеспечивает сохранность фонда и использование его читателями в соответствии с установленными правилами.
3. Осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий, ведёт алфавитный, систематический каталоги.
4. Осуществляет библиографическое информирование педагогического коллектива и учащихся школы, организует и проводит работу по воспитанию культуры чтения.
5. Изучает и направляет чтение учащихся с учётом их возраста, уровня знаний, способствует формированию их читательских интересов.

**Правовой статус**

**Финансирование и материально-техническое обеспечение**

1. Для хранения фонда учебной литературы выделено отдельное помещение.
2. Школьная библиотека имеет штемпель с обозначением своего полного наименования.
3. Расходы на содержание школьной библиотеки предусматриваются в общей смете расходов школы.
4. Состояние материально-технической базы и фонда библиотеки является одним из основных показателей готовности школы к новому учебному году.
5. Школьная библиотека осуществляет свою деятельность на основе плана, ведёт документацию в установленном порядке и отчитывается перед руководством школы.

**Библиотечный работник несёт ответственность за результаты работы библиотеки.**

1. Библиотечный работник систематически повышает свою квалификацию на курсах в институте повышения квалификации (не реже одного раза в пять лет); на семинарах, путём самообразования.
2. Библиотечный работник несёт ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.
3. Библиотека вправе:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

- знакомиться с учебными программами, планами, воспитательной работы школы, получать от педагогического коллектива сведения, необходимые для решения поставленных задач;

- проверка деятельности школьной библиотеки проводится по согласованию с директором школы и районным отделом образования с обязательным привлечением специалистов библиотечного дела в качестве экспертов.

# 