УТВЕРЖДАЮ

Директор средней

школы №2 г. Хойники

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н.Радченко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025

**Правила пользования библиотекой государственного учреждения образования «Средняя школа № 2 г. Хойники»**

1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе «Типовых правил пользования школьной библиотекой в Республике Беларусь», утвержденных Министерством образования Республики Беларусь от 27.12.1999г. №768.

2. Права читателей

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

Читатели имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, 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 избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники школы 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 подписью в формуляре читателя.

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

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведение изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии       программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования, которых 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 читателей

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

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

4.3. Читатель обязан:

• возвратить взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

• не выносить из помещения библиотеки документы без записи;

• бережно относиться к библиотечному фонду;

• соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанёсший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным.

4.5. Читатели, нарушившие «Правила пользования библиотекой», могут быть лишены права пользования библиотекой на определенный срок.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в  библиотеке

5.3. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.4. Информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.5. Систематически следить за своевременным возвратом документов в библиотеку.