**ПРАВІЛЫ КАРЫСТАННЯ БІБЛІЯТЭКАЙ**

**ДЗЯРЖАЎНАЙ УСТАНОВЫ АДУКАЦЫІ «НАРАЦКАЯ СЯРЭДНЯЯ ШКОЛА №1»**

1. Агульныя палажэнні

І.І. Тыпавыя правілы карыстання школьнай бібліятэкай ДУА «Нарацкая сярэдняя школа №1» распрацаваны на аснове «Тыпавых правілаў карыстання школьнай бібліятэкай у Рэспубліцы Беларусь», зацверджаных Міністэрствам адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 27.12.1999 г. №768.

1. Правы чытачоў
2. Права карыстання бібліятэкай ДУА «Нарацкая сярэдняя школа №1» маюць навучэнцы, педагагічныя работнікі і іншыя супрацоўнікі школы.

Чытачы маюць права:

1. Атрымліваць поўную інфармацыю аб складзе фонду бібліятэкі, кансультатыўную дапамогу ў пошуку і выбары крыніц інфармацыі.
2. Атрымліваць у часовае карыстанне дакументы з фонду бібліятэкі.
3. Прымаць удзел у мерапрыемствах, якія праводзяцца бібліятэкай.
4. Абіраць і быць абраным у актыў бібліятэкі і прымаць удзел у яго працы.

3. Парадак карыстання бібліятэкай

3.1. Навучэнцы школы запісваюцца ў бібліятэку ў індывідуальным парадку, супрацоўнікі школы па пашпарце або іншаму дакументу, які засведчвае асобу.

1. На кожнага чытача запаўняецца чытацкі фармуляр устаноўленага ўзору. Фармуляр чытача з'яўляецца дакументам, які сведчыць аб выдачы і прыёме дакументаў з фонду .
2. Пры запісе ў бібліятэку чытач павінен быць азнаёмлены з «Правіламі карыстання бібліятэкай» і пацвердзіць аб іх выкананні подпісам у фармуляры чытача.
3. На дом дакументы выдаюцца тэрмінам на 15 дзён. Колькасць адзінак, выдадзеных адначасова (не лічачы падручнікаў), не павінна перавышаць пяці.

3.5. Вучэбная, метадычная літаратура выдаецца чытачам на тэрмін навучан- ня ў адпаведнасці з праграмай. Літаратурныя творы выдаюцца на тэрмін у адпаведнасці з праграмай вывучэння.

З.6. Чарговая выдача дакументаў з фонду бібліятэкі чытачу дазваляецца толькі пасля вяртання ўзятых ім раней, тэрмін карыстання, якіх скончыўся.

1. Рэдкія і каштоўныя кнігі, альбомы, адзіныя экзэмпляры даведачных выданняў, на дом не выдаюцца.
2. Падручнікі і навучальныя дапаможнікі навучэнцам выдаюцца пры ўмове здачы атрыманых у папярэднім навучальным годзе падручнікаў і навучальных дапаможнікаў.
3. Колькасць дакументаў з фонду, якія выдаюцца для працы з імі ў межах бібліятэкі, не абмяжоўваецца.
4. Адказнасць і абавязкі чытачоў
5. Пры запісу ў бібліятэку чытач абавязаны паведаміць неабходныя звесткі для запаўнення прынятых бібліятэкай рэгістрацыйных дакументаў.
6. Пры выбыцці са школы чытач абавязаны вярнуць усе дакументы якія лічацца за ім ў бібліятэку.

4.3. Чытач абавязаны:

* вярнуць узятыя ім дакументы з фонду ва ўстаноўлены бібліятэкай тэрмін;
* не выносіць з памяшкання бібліятэкі дакументы без запісу;
* беражліва ставіцца да бібліятэчнага фонду;
* захоўваць у бібліятэцы цішыню, не парушаць парадак расстаноўкі кніг на паліцах.

4.4. У выпадку страты, пашкоджання дакументаў з асноўнага фонду бібліятэкі карыстальнікі кампенсуюць ці замяняюць іх ідэнтычнымі, раўнацэннымі. Пры адсутнасці магчымасці замены дакументаў бібліятэкар можа патрабаваць кампенсацыі прычыненых страт у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

4.5. Чытач, які страціў дакумент з фонду вучэбнай літаратуры (падручнікі, навучальныя дапаможнікі), абавязаны замяніць згублены дакумент іншым падручнікам ці іншай неабходнай у навучальным працэсе літаратурай, прызнанай бібліятэкарам прыдатнай для папаўнення фонду.

4.6. За страту дакумента з фонду бібліятэкі або нанясенне яму шкоды непаўналетнім чытачом адказнасць нясуць яго бацькі або апекуны.

4.7. За асаблівыя парушэнні, прадугледжаныя дзеючым заканадаўствам, чытачы нясуць адміністрацыйную, грамадзянска-прававую або крымі- нальную адказнасць.

4.8. Чытачы, якія парушылі «Правілы карыстання бібліятэкай», могуць быць пазбаўлены права карыстання бібліятэкай на пэўны тэрмін.

5. Абавязкі бібліятэкі па абслугоўванню чытачоў.

5.1. Абслугоўваць чытачоў у адпаведнасці з «Правіламі карыстання біблія- тэкай».

1. Ствараць спрыяльныя ўмовы для работы чытачоў у бібліятэцы.
2. Аказваць дапамогу чытачам у выбары неабходнай літаратуры.
3. Сачыць за своечасовым вяртаннем дакументаў у бібліятэку.