

**Правила пользования библиотекой
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Уренская средняя общеобразовательная школа № 2»
Уренского муниципального округа Нижегородской области**

Библиотека МАОУ "Уренская СОШ № 2" работает с 8.00 до 16.00 ч без перерыва, выходной день – суббота, воскресенье; санитарный день – последний четверг каждого месяца.

1. Порядок пользования библиотекой

1.1. Запись учащихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

2. Порядок пользования абонементом

2.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

2.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней.
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

2.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. Порядок работы в читальном зале

3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

4.1. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к библиотекарю.

4.2. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

5. Пользователи библиотеки имеют право:

5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

5.5. Продлевать срок пользования документами.

5.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

5.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательной организации.

6. Пользователи библиотеки обязаны:

6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

6.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов).

6.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

6.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

8. Ответственность пользователей библиотеки

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

Сироткина Галина Алексеевна, Сироткина, Галина Алексеевна,
usch22@mail.ru, 523500278863, 02265832136, "МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""УРЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2"" УРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ", Директор, г. Урень, Нижегородская
область, RU