**Утверждаю**

 **директор МБОУ «Червленно-Узловская СОШ»**

 **-------------------- Осмаев А.М**

**Правила пользования библиотекой.**

1.Структура библиотеки включает с себя: абонемент и читальный зал.

2. Режим работы библиотеки:

- Ежедневно, кроме воскресенья (40 часов в неделю) с 9.00 до 16.00

-  Ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы отводится два часа рабочего времени

-  Санитарный день – первое число каждого месяца. В этот день обслуживание пользователей не производится.

Методический день – не менее одного раза в месяц (четверг). В этот день обслуживание пользователей не производится.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1 Пользователи библиотеки имеют право:

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

-  Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

-  Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информацию

-  Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

-  Продлевать срок пользования документами.

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

-  Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

-  Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

-  Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3.2 Пользователи библиотеки обязаны:

-  Соблюдать правила пользования библиотекой.

-  Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, инвентарю.

-  Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках.

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

-  Возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.

-  Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равномерными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

-  Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

4. Порядок пользования библиотекой:

-  Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.

-  Перерегистрация пользователей проводится, ежегодно начиная с 1 сентября нового учебного года.

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

-  Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом:

-  *Максимальные сроки пользования документами:*

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

-  Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом:

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

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