

## **Правила пользования библиотекой**

### **1. Пользователи библиотеки имеют право**

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

1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

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

1.5. Продлевать срок пользования документами.

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

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

1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **2. Пользователи библиотеки обязаны**

2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

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

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

2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

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

2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

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

3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

### **4. Порядок пользования абонементом**

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

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

### **5. Порядок пользования читальным залом**

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

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

### **6. Порядок работы с компьютерами в библиотеке**

6.1. Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.5. Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.