

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. *Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – паспорту;*
2. *Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.*
3. *В начале учебного года производится перерегистрация читателей*
4. *При уходе читателей из школы личное дело учащегося выдается только после возвращения всей литературы в библиотеку. Сотрудники школы отмечают обходной лист в библиотеке.*
5. *Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.*
6. *Сотрудники школы и учащиеся 4-11 классов расписываются в получении каждого издания; от учащихся 1-3 классов роспись не требуется.*

Порядок пользования абонементом.

1. *Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.*
2. *Максимальные сроки пользования документами:*
 - а. *учебники, учебные пособия, методическая литература - учебный год;*
 - б. *научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;*
 - в. *периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.*
3. *Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.*
4. *Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.*
5. *Энциклопедии, справочники, редкие, ценные документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.*
6. *Читатель, в случае утраты или порчи книг, учебников из фонда школьной библиотеки, обязан заменить их равноценными либо компенсировать ущерб в полном размере. Равноценность ущерба определяется в соответствии с ФЗ № 78 от 29.12.1994 г. О библиотечном деле (с изм.08.06.2015 г)*
7. *Читатели библиотеки привлекаются к мелкому ремонту документов.*

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

- 1. Работа пользователей с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки.*
- 2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.*
- 3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.*
- 4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.*
- 5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.*
- 6. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).*