

Правила пользования библиотекой

1.1. Пользователи Библиотеки обязаны:

- 1.1.1. Соблюдать правила пользования Библиотекой;
- 1.1.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 1.1.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 1.1.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 1.1.5. 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;
- 1.1.6. Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- 1.1.7. В случае утраты или порчи документов Библиотеки их замена осуществляется в соответствии со ст. 1073, ст. 1074, ст.1075 Гражданского Кодекса Российской Федерации.
- 1.1.8. Полностью вернуть все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, художественную литературу в Библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

2.2. Порядок пользования Библиотекой:

- 2.2.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в Библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2.2.2. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;

2.2.3. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;

2.2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращению в Библиотеку;

2.3. Порядок пользования абонементом:

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

2.3.2. Максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия – учебный год; - научно - популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней; - периодические издания, издания повышенного спроса – от 2 до 7 дней.

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

2.4. Порядок пользования читальным залом:

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

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

2.5. Порядок работы с компьютером, расположенном в Библиотеке:

2.5.1. Работа с компьютером пользователей производится в присутствии сотрудника Библиотеки;

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

2.5.3. Пользователь имеет право работать с компьютером после предварительного тестирования его работником Библиотеки;

2.5.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки;

2.5.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.