

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

- а.** получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б.** пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в.** получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г.** получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д.** продлевать срок пользования документами;
- е.** получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж.** получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- з.** участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и.** пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- к.** обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения

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

- а.** соблюдать правила пользования библиотекой;
- б.** бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в.** поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г.** пользоваться ценными и справочными документами, только в помещении библиотеки;
- д.** 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:**

- е.** расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж.** возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з.** заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и.** полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении

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

- а.** 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;
- б.** перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в.** документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г.** читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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

- а.** пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б.** максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в.** пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

- а.** документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б.** энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

## **6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- а.** работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б.** разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в.** пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г.** работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.