

## **Правила пользования школьной библиотекой МАОУ СОШ № 99**

1. Запись учащихся 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 учащемуся 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.

### **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- **15дней**;
  - в. периодические издания, издания повышенного спроса – **10 дней**.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
3. Пользователи библиотеки, утратившие книги, учебники и другие документы, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же документами.
4. Читатели 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.