Утверждаю:
Директор школы
Самуйленко А.М.
15.10.2013 г

Правила пользования библиотекой

Общие правила:

- Редкие и ценные книги, атласы, единственные экземпляры на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале;
- Число произведений, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничено;
- Срок пользования взятыми на дом книгами 1 месяц, периодическими изданиями - 2 недели;
- В библиотеке необходимо соблюдать тишину.

Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать во временное пользование книги, другие печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Продлевать срок пользования взятыми на дом книгами, если на них нет спроса со стороны других читателей;
- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях информации при пользовании электронным и иным оборудованием.

Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленный срок, не выносить из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не делать пометок в книгах, не загибать страниц и пр.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными справочными документами только в расположении библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении сообщить работнику библиотеки. В противном случае ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр (кроме учащихся 1-2 кл.);
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же произведениями печати, признанными библиотекой равноценными, либо компенсировать ущерб в размере стоимости, указанной в учётных документах (с учётом коэффициента переоценки);
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.