

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 101 с
углубленным изучением
экономики»


И.З. Самситдинов
«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Правила пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Правила 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.

Правила работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

1. Работа с компьютером производится в присутствии учителя информатики и сотрудника библиотеки;
2. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к учителю информатики или работнику библиотеки;
3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
4. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.