

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы



Т.В. Христофорова

2018 г

Правила пользования библиотекой ОАНО «Лидеры»

1. Пользователи библиотеки имеют право:

-получать в пользование на абонементе всю необходимую для учебного процесса литературу, которая есть в библиотеке (не более одного экземпляра на руки), при необходимости продлять срок пользования документами (учебники выдаются на учебный год, художественная литература на 2 недели);

-получать в пользование в читальном зале справочные издания

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), пользоваться обложкой.

- при получении учебников пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении таковых проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь. На каждом учебнике должна стоять подпись учащегося (на специальной наклейке, расположенной на внутренней обложке учебника), также ученик расписывается в своем читательском формуляре за каждый взятый учебник. При возврате учебника, запись из формуляра вычеркивается.

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки (учебники берутся на учебный год, возвращаются в конце мая, художественная литература берется на две недели); при возвращении учебника библиотекарь оставляет за собой право проверить в каком состоянии возвращен учебник и при неудовлетворительном состоянии книги потребовать компенсацию. Пользователи, ответственные за утрату или порчу библиотечных книг, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов; в случае, если учащийся сдал учебник в плохом состоянии (порваны страницы, исписаны и т.п.) или потерял книгу и, если библиотекой не получена компенсация, то на следующий учебный год данному учащемуся библиотечные книги выдаваться не будут.

3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке.
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками),
- работа за компьютерами производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;