

## Правила пользования библиотекой

1. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

5. Расписываться в читальном формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

максимальные сроки пользования документами;

- Учебники, учебные пособия - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом;

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