

Утверждаю  
директор школы

И.А.Степура

« 14 » апреля 2024



## Порядок пользования школьной библиотекой.

1. Запись обучающихся МБОУ СОШ № 31 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
  2. Перерегистрация пользователей 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 возвращение в библиотеку;
  5. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  6. Максимальные сроки пользования документами:
    - учебники, учебные пособия – учебный год;
    - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
  7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей
  8. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются
  9. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале
- Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:
1. Работа с компьютером производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки
  2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно
  3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки
  4. По 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