

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;

расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);

возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки; заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными; полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

**3. Порядок пользования ИБЦ**

Запись обучающегося общеобразовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательной организации , родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре; перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

**4. Порядок пользования абонементом**

Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год; художественная литература, изучаемая по программе – после изучения; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей; не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания; читатели (за исключением учащихся 1 – 4.классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

**5. Порядок пользования читальным залом**

Работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ; разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;

литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся; энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

**6. Порядок пользования** **медиатекой, зоной проектно-исследовательской и коллективной деятельности, зоной для проведения мероприятий гражданско-патриотической направленности** производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и правилами внутреннего трудового распорядка.