

3. Документом, подтверждающим правом пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в библиотеку.

3. Порядок 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 – 1 учебный год или несколько, ограниченных количеством параллелей содержащегося в учебнике материала;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок пользования читальным залом

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы) выдаются только для работы в читальном зале;
2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5. Пользователи ШИБЦ имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
5. Продлевать срок пользования документами;
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
10. Избирать и быть избранным в совет ШИБЦ, оказывать практическую помощь ШИБЦ.

6. Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования ШИБЦ;

2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. Не выносить книги из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательский формуляр;
6. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
8. Возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
9. Заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их равноценными (тот же автор, то же наименование, год издания не позже утерянного учебника. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения педагога-библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям педагога-библиотекаря, программной художественной книгой.
10. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
11. Полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
12. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в ШИБЦ.
13. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в ШИБЦ обходной лист.
14. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ

1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника ШИБЦ.
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
4. Работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям.