

- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить книги из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- при получении документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1–2 классов);
- при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией общеобразовательного учреждения.

Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

4.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.