****

\* не выносить документы из помещения ШИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;

\* пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными документами только в помещении ШИБЦ;

\* убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

\* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в ШИБЦ документ (кроме обучающихся 1-2 классов);

\* не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ;

\* не вынимать карточек из каталогов и картотек;

\* ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

\* соблюдать в ШИБЦ тишину и порядок;

\* не входить в ШИБЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

\* заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо возместить рыночную стоимость утраченных, испорченных документов, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

\* полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

2.3. Порядок пользования ШИБЦ:

\* запись обучающихся школы в ШИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

\* перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;

\* документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

\* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

2.4. Порядок пользования абонементом:

\* пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

\* максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, методическая литература — учебный год;

- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой обучения;

- научно-популярная, познавательная литература и другие документы — 10 дней;

\* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

\* очередная выдача документов из фонда ШИБЦ пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования, которых истёк.

2.5. Порядок пользования зоной читального зала:

\* документы, предназначенные для работы в зоне читального зала, на дом не выдаются;

\* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в зоне читального зала.

2.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ:

\* работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии сотрудника ШИБЦ и согласно нормам СанПиН;

\* перед началом работы на ПК, пользователь должен зарегистрироваться в «Тетради учёта пользователей ПК»;

\* пользователь использует в работе программы, установленные на ПК;

\* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

\* по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШИБЦ;

\* пользователь может записать нужную информацию на диск или флешку только после их проверки на наличие вирусов;

\* пользователю запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

\* пользователю запрещается установка программ и изменение настроек ПК;

\* пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудника ШИБЦ.