

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в случае утери, порчи книги или учебника пользователь обязан возместить причиненный ущерб в размере её рыночной стоимости или равноценными;
 - возвращать в библиотеку книги в строго установленный срок, в случае систематического нарушения возврата книги библиотекарь имеет право временно (от месяца до полугода) лишить права пользования библиотекой,
 - не выносить книги и другие документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

3.1. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

3.2. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

4. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
 - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

4.1. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить из многотомных изданий не более двух книг одновременно;

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- справочные издания и ценные книги из библиотеки не выдаются, пользование ими разрешено только в библиотеке;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

-пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.1. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.