

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 4

г. Всеволожка

В.Г. Первутинский

«30» 08. 2022 г.

Документ подписан электронной подписью
Утверждено
МОУ СОШ №4 г.ВСЕВОЛОЖСКА,
Первутинский Валерий Геннадьевич, директор
30.08.2022 10:05 (MSK), Сертификат
035C4B9900F0AD588F4CF3264113E148CA



Правила пользования школьной библиотекой МОУ СОШ №4 г. Всеволожка

Порядок пользования школьной библиотекой:

1. запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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 – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школ и в присутствии сотрудника библиотеки с работающим контент фильтром.
2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
3. пользователь имеет право работать со своим носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
5. запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом;
6. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
7. запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
8. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.