**Правила пользования библиотекой**

 Бережно  относится  к  произведениям  печати  (не  вырывать, не  загибать  страниц, не  делать  в  книгах  подчеркивания, пометок), иным  документам  на  различных  носителях, оборудованию, инвентарю.
 Поддерживать  порядок  расстановки документов  в  открытом  доступе  библиотеки, расположения  карточек  в  каталогах  и картотеках.
 Пользоваться  ценными  и  справочными документами только в помещении библиотеки.
Убедиться  при  получении  документов  в  отсутствии  дефектов,  а  при  обнаружении  проинформировать   об этом библиотекаря.  Ответственность  за  обнаруженные  дефекты  в  сдаваемых   документах  несет  последний  пользователь.
 Расписываться  в  читальном  формуляре  за  каждый  полученный  документ (с 3 класса)
 Возвращать  документы  в библиотеку  в  установленные  сроки. максимальные  сроки  пользования  документами:
     - Учебники,  учебные  пособия - учебный  год;
     - Научно-популярная, познавательная,  художественная  литература – 10 дней;
     - Периодические  издания,  издания  повышенного  спроса – 10 дней.
 Заменять  документы  библиотеки  в  случае  их  утраты  или  порчи  им  равноценными,  либо  компенсировать  ущерб  в  размере,  установленном  правилами  пользования   библиотекой.
 Полностью  рассчитаться  с  библиотекой  по  истечении  срока  обучения  или  работы  в  общеобразовательном  учреждении.

**Порядок  пользования  абонементом:**

 пользователи  имеют  право  получать  на  дом  из  многотомных  изданий  не   более  двух  документов  одновременно;
 пользователи  могут  продлить  срок  пользования  документами,  если  на  них отсутствует  спрос  со  стороны  других  пользователей.