

Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- 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.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Документы, предназначенные для работы в библиотеке ( читальном зале) на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.