

Утверждаю
Директор МБОУ «Вырицкая средняя
общеобразовательная школа №1»
_____ /Архипова Т.С./

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

1. Право свободного и бесплатного пользования читальным залом имеют учащиеся, их родители и сотрудники МБОУ «Вырицкая СОШ №1».
2. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
4. Посетители читального зала должны соблюдать тишину и порядок.

Порядок работы с компьютерами, расположенными в читальном зале.

1. Работа с компьютером учащихся и учителей производится по графику, составленному сотрудником библиотеки. Работа на компьютере проходит в присутствии сотрудника библиотеки. Продолжительность сеанса – 1 час. При необходимости сеанс может быть продлен. Кратковременное использование компьютера без предварительной записи (на переменах) допускается только с разрешения сотрудника библиотеки.
2. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.
3. По всем вопросам использования оборудования и документов на нетрадиционных носителях информации из фонда читального зала, пользователь обращается к сотруднику библиотеки.
4. По завершении работы пользователь ставит об этом в известность сотрудника библиотеки.
5. Категорически запрещается менять настройки операционной системы. В случае порчи системного программного обеспечения пользователь несет административную ответственность.
6. За причинение материального ущерба читальному залу (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние CD-дисков, видеокассет и пр.) пользователь несет материальную ответственность.

Зав. библиотеки _____ /Тимофеева Е.М./