

- а. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой-медиатекой услугах;
- б. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, а также любой из имеющихся в библиотеке - медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;
- д. продлевать срок пользования документами;
- е. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

Пользователи библиотеки-медиатеки обязаны:

- а. соблюдать правила пользования библиотекой-медиатекой;
- б. бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;
- в. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки – медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки-медиатеки;
- д. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки- медиатеки;
- е. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой-медиатекой;
- з. полностью рассчитаться с библиотекой-медиатекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования библиотекой-медиатекой:

- а. запись обучающихся школы в библиотеку-медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, запись работников школы и родителей – по паспорту;
- б. перерегистрация пользователей библиотеки-медиатеки производится ежегодно;
- в. документом, подтверждающим право пользования библиотекой-медиатекой, является читательский формуляр;
- г. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку-медиатеку.

Порядок пользования абонементом:

- а. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б. максимальные сроки пользования документами:
- в. учебники, учебные пособия - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; - периодические издания, издания повышенного спроса - от 5 до 15 дней;
- г. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

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

Порядок пользования компьютером:

- а. пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания заведующего библиотекой-медиатекой;
- б. пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря;
- в. включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем;