**Порядок користування бібліотекою**

1. Учні ЗНЗ записуються до бібліотеки в груповому (класи) або в індивідуальному порядку за списками, співробітники та викладачі - за паспортами.

2. На кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду бібліотеки та їх повернення.

3. Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитися з Правилами користування нею і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі (крім учнів 1 – 4 класів).

**Порядок користування абонементом та читальним залом**

1. Термін користування документами, які видаються на абонемент, не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються на абонемент, не більше 5.

2. Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання відповідно до програм з обов'язковою перереєстрацією наприкінці року.

3.У разі необхідності термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів, або

скорочений, якщо видання користується попитом.

4. Періодичні видання видаються вчителям-предметникам терміном на 15 днів. За кожний примірник користувач розписується в читацькому

формулярі (крім учнів 1-4 класів).

5. Періодичні видання видаються учням лише в читальному залі.

6. Кількість документів, які видаються в читальному залі, не обмежена.

7.Рідкісні, цінні, довідково-енциклопедичні видання, альтернативні підручники, хрестоматії, видання, отримані за МБА, видаються лише в

читальному залі.