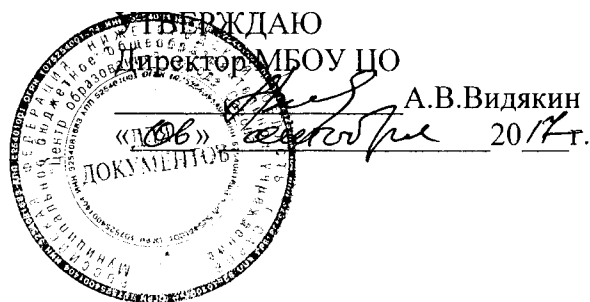


РАССМОТРЕНО
на Совете Учреждения
протокол № 22 от 06.09 2017 г.



Правила пользования библиотекой

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Центр образования»
города Сарова**

1. Общие положения

1. Пользование библиотекой обучающимися и работниками МБОУ ЦО осуществляется на основании договора на оказание библиотечно-информационных услуг от 15 октября 2012 года, заключенного между МБОУ «Школа-интернат № 1» и МБОУ ЦО.

2. Библиотечно-информационные услуги оказываются в соответствии с настоящими «Правилами пользования библиотекой».

3. Правила пользования библиотекой доводятся до сведения обучающихся и работников МБОУ ЦО,

4. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

5. МБОУ «Школа-интернат № 1» предоставляет помещение для хранения, размещения книжного фонда и осуществляет библиотечно-информационное обслуживание читателей (пользователей) МБОУ ЦО.

6. Библиотекарь МБОУ «Школа-интернат № 1» оказывает на безвозмездной основе библиотечно-информационные услуги по обслуживанию читателей (пользователей) МБОУ ЦО.

7. К услугам читателей (пользователей) предоставляется:
для обучающихся: фонд учебной, справочной и научно-методической литературы;
для работников: фонд методической, научно-педагогической и справочной литературы, а также книг, журналов.

8. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;

- запись работников – по паспорту.

9. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

10. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю (пользователю) печатных и других источников информации из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.

11. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

12. Перерегистрация читателей (пользователей) библиотеки производится ежегодно.

2. Права и обязанности пользователей

1. Читатели, пользователи МБОУ ЦО обязаны

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке;

- бережно относиться к носителям информации, полученным из фонда библиотеки;

- возвращать в библиотеку книги, другие информационные носители строго в установленные сроки;

- в случае отчисления обучающегося вернуть книги не позднее трех месяцев со дня отчисления;

- при выбытии обучающегося из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;

- при утрате и неумышленной порче издания заменить его равноценным.

2. Читатели, пользователи МБОУ ЦО имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечному фонду;
- получать на временное пользование печатные издания;
- при нехватке учебников обучающиеся МБОУ ЦО имеют право пользоваться учебниками МБОУ «Школа-интернат № 1», не востребованными в данный момент (излишки).

3. Права и обязанности библиотекаря

1. Библиотекарь обязан:
 - обеспечить свободный доступ читателей (пользователей) к библиотечным фондам;
 - вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;
 - вести учет работы библиотеки и предоставлять установленные отчеты;
 - принимать книжные документы на ответственное хранение по акту и разовым документам, вести соответствующий учет;
 - участвовать в инвентаризации книжных фондов, списывать устаревшую и ветхую литературу по установленным правилам и нормам;
 - оформлять подписку Центра образования на периодические издания.
2. Библиотекарь имеет право:
 - самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями;
 - участвовать с правом совещательного голоса на заседаниях педсовета;
 - защищать профессиональную честь и достоинство.

4. Порядок пользования библиотекой

1. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4. Порядок выдачи учебников:

- учебники выдаются библиотекарем классному руководителю согласно списочного состава класса на момент выдачи учебников с записью в книге выдачи учебников;
- классный руководитель выдает под роспись комплект учебников каждому ученику с записью в своей ведомости учета выдачи учебников (приложение);

- в конце учебного года, в сроки, установленные библиотекой, классный руководитель возвращает полученные ранее учебники в библиотеку с отметкой в книге выдачи учебников;

- в случаях прибытия/выбытия учащихся классный руководитель получает/возвращает учебники (по мере наступления события);

- классный руководитель контролирует состояние, сохранность учебников, выданных учащимся класса.