



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САВВИНО-КАРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

143057, Московская область, Одинцовский городской округ, с. Каринское, д.10 а

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ Саввино-Каринской СОШ  
А.Н. Семирова  
« 10 » *Июль* 20*22* г

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

г.Одинцово 2022г

## **Основные положения**

1. Библиотека школы обслуживает учащихся и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Саввино-Каринской средней общеобразовательной школы.

2. При записи в библиотеку учащегося или сотрудника школы заполняется читательский формуляр, где указываются анкетные данные.

3. В начале каждого учебного года производится перерегистрация читателей.

4. При уходе учащегося из школы личное дело будет выдано только после возвращения всей литературы в библиотеку.

Сотрудники школы при увольнении отмечают обходной лист в библиотеке.

5. Сведения о литературе, выдаваемой читателям на дом, записываются в читательский формуляр.

6. Сотрудники школы и учащиеся расписываются в получении каждого издания.

7. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

**для учителей:**

- учебная - выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

- методическая - выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров - на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

**для учащихся:**

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

- для внеклассного чтения - 15 дней;

- периодические литературно-художественные издания, при наличии достаточного количества экземпляров - на 10 дней.

Количество экземпляров, выданной художественной литературы (не считая учебников), не должно превышать 2 экземпляров книг.

Издания из читального зала, а также единственные экземпляры справочных изданий, словарей, энциклопедий и др. на дом не выдаются.

8. Читатель должен точно в срок возвращать литературу. Читатель, не возвративший литературу после напоминания, библиотекой не обслуживается до возвращения этой книги.

9. Читатели школьной библиотеки, утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными.

10. За утрату книг, других произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители или лица, их заменяющие.

## **Права и обязанности читателей**

### ***Читатель имеет право:***

- 1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 4.Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.
- 5.Продлевать срок пользования документами.
- 6.Получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.Получать консультационную помощь в выборе литературы.
- 8.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 9.Пользоваться помещением читального зала для самостоятельной работы.
- 10.Получать полную информацию о составе фонда, пользуясь каталогом и картотеками, имеющимися в библиотеке.
- 11.Использовать энциклопедии, словари и другие справочные издания для самостоятельной работы.

### ***Читатель обязан:***

- 1.Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 2.Бережно относиться к произведениям печати ( не вырывать ,не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) оборудованию, инвентарю .
- 3.Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки ,расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 4.Пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки.

5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными изданиями.
8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
9. Читатель должен производить мелкий ремонт книг.



