

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Верхнетакерменская основная общеобразовательная школа имени Габделхая Сабитова»  
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан  
(МБОУ «Верхнетакерменская ООШ им. Габделхая Сабитова»)

ПРИНЯТО  
педагогическом советом  
Протокол №6  
от 13.03.2026



УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
Гараева Ф.Я  
Приказ № 24  
от 13.03.2026

## Правила пользования школьной библиотекой

### 1. Общие положения

1.1. Школьная библиотека является частью Образовательной организации (далее ОО) и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Обучающиеся, их родители (законные представители) и работники МБОУ «Верхнетакерменская ООШ имени Габделхая Сабитова» (далее – читатели) имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

1.3. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

### 2. Задачи и функции школьной библиотеки

2.1. Основной деятельностью библиотеки является:

- комплектование фондов, обеспечивающих успешное усвоение школьных программ учащимися, развитие их творческого мышления и познавательных интересов и способностей;
- оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.
- содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для ее умственного, нравственного и эмоционального развития;

- воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

### **3. Порядок пользования школьной библиотекой**

- 3.1. Учащиеся ОУ записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал Образовательной организации, родители учащихся записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- 3.3. На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти, периодические издания выдаются на 5 дней.
- 3.4. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

### **4. Права читателей школьной библиотеки**

- 4.1. Права пользования библиотекой имеют учащиеся, учителя и другие работники ОО, родители.
- 4.2. Читатели библиотеки имеют право:
- беспрепятственного доступа в библиотеку.
  - бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
  - бесплатно получать информацию о наличии в фонде конкретного издания: учебника, книги, журнала, газеты и т.д.
  - бесплатно получать во временное пользование любые документы из библиотечного

фонда на следующие сроки: учебники – сроком на 1 учебный год, книги на 15 дней; журналы и газеты на 5 дней.

- бесплатно получать консультативную помощь в поисках необходимого издания.

## **5. Ответственность и обязанности читателей школьной библиотеки**

5.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

5.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

5.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

5.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

5.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанным библиотекой равнозначным.

5.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

## **6. Обязанности школьной библиотеки по обслуживанию читателей**

6.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

6.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

6.3. Защищать детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

- 6.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 6.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 6.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах. 6.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

## **7. Порядок пользования абонементом**

- 7.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 2-х документов одновременно.
- 7.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярные, познавательная, художественная литература – 15 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- 7.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.


## **8. Порядок пользования читальным залом**

- 8.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 8.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Лист согласования к документу № 199 от 22.04.2026  
Инициатор согласования: Гараева Ф.Я. Директор  
Согласование инициировано: 22.04.2026 13:28

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гараева Ф.Я.		 Подписано 22.04.2026 - 13:28	-