

## ПРИНЯТО

педагогическим советом  
протокол № 9  
от «30» «05» 2026 г.  
председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Гараева А..А.

## «УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Каркалинская ООШ  
им. Галии и Замита Рахимовых»  
\_\_\_\_\_ Гилязов А.Г.  
Введено в действие приказом  
№ 60 от «13» «06» 2026 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00F3512596F8AA1CB364BBEB3E4F932DCE  
Владелец: Гилязов Акрам Гатаевич  
Действителен с 23.12.2025 до 18.03.2027

## Правила пользования библиотекой МБОУ «Каркалинская ООШ им.Галии и Замита Рахимовых»

### I. Общие положения

1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МБОУ «Каркалинская ООШ им.Галии и Замита Рахимовых» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.08.2024), Положением о библиотеке МБОУ «Каркалинская ООШ им.Галии и Замита Рахимовых».

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

3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ «Каркалинская ООШ им.Галии и Замита Рахимовых». С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

4. К услугам читателей предоставляются:

а) документы на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд учебной литературы, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

5. С читателями проводятся индивидуальные, групповые и массовые формы библиотечной работы.

6. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (где читатели работают с документами, которые на дом не выдаются);
- в учебных кабинетах для работы с учебниками и другими документами в учебное время.

### II. Порядок пользования библиотекой

1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим правом пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

### **III. Порядок пользования абонементом**

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – 1 учебный год или несколько лет, ограниченных количеством параллелей содержащегося в учебнике материала;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **IV. Порядок пользования читальным залом**

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы) выдаются только для работы в читальном зале.
2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

### **V. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке**

1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

### **VI. Права пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки имеют 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

10. Избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке.

## **VII. Обязанности пользователей библиотеки**


Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, 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 помещении библиотеки.
5. Не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.
6. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. В случае порчи или утери учебной книги при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения педагога-библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям педагога-библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).
9. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
11. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.
12. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
13. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

Лист согласования к документу № 2 от 15.06.2026  
Инициатор согласования: Гилязов А.Г. Директор  
Согласование инициировано: 15.06.2026 16:09

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гилязов А.Г.		 Подписано 15.06.2026 - 16:10	-