



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Ленинградской области города Кириши

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КИРИШСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

187110, г.Кириши, Ленинградской области, ул. Декабристов Бестужевых, д. 15, тел\факс 587–28

ПРИКАЗ

от 07.02.2018 г.

№ 035-под

Об утверждении новой редакции
Положения о школьной библиотеке МОУ «КСОШ №8»

На основании Протестов Киришской городской прокуратуры от 30.01.2018 г. №21-100-2018 на приказ от 06.11.2014г. №510-под и на приказ от 30.08.2017г. №311-под, в целях совершенствования нормативно-правовой базы МОУ «КСОШ №8», соблюдения законодательства в сфере образования, на основании Федерального закона РФ от 29 декабря 1994г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции), Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции) "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст.ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ, Протокола Педсовета №204/2 от 07.02.2018 и в целях исключения дублирования пунктов Положения о школьной библиотеке, Правил пользования библиотекой и Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о школьной библиотеке МОУ «КСОШ №8 (Приложение №1), включив в него правила пользования школьной библиотекой и правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
2. Считать утратившими силу редакции:
 - Положения о школьной библиотеке МОУ «КСОШ №8, утвержденного приказом от 06.11.2014г. №510-под,
 - Правил пользования школьной библиотекой МОУ «КСОШ № 8» и Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, утвержденных приказом от 30.08.2017г. №311-под.
3. Заведующему библиотекой обеспечить работу школьной библиотеки в соответствии с Положением о школьной библиотеке, утверждённым настоящим приказом.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Сергееву В.В.

Директор МОУ «КСОШ № 8»

Е.А.Королева

Ознакомлены: _____ М.М.Агиевич

_____ В.В.Сергеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «КСОШ № 8»

_____ Е.А.Королева

Приказ № 035-под от 07.02.2018

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МОУ «КСОШ № 8»

I. Общие положения

- 1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, "О библиотечном деле" от 23.11.1994 № 78-ФЗ (с изменениями от 22.08.2004), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006, «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ.
- 1.2.** Библиотека Муниципального образовательного учреждения «Киришской средней общеобразовательной школы № 8» (МОУ КСОШ № 8, далее – школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3.** Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4.** Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом школы, данным Положением.
- 1.5.** Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке.
- 1.7.** Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
- 1.8.** Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

- 2.1.** Библиотека, обеспечивая защиту ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение осуществляет:
- 2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях, соответственно возрастным особенностям пользователей и не включенных в Федеральный список экстремистских материалов:
- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
 - магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
 - цифровом (CD-диски);
 - коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.1.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- 3.1.2. создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.
- 3.1.6. при комплектовании библиотечного фонда, а в дальнейшем не реже 1 раза в месяц, проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки школы документов на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1.** Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.
- 4.2.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4.** Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5.** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки утверждается приказом директора школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

V. Управление. Штаты

- 5.1.** Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
- 5.2.** Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы или заместитель директора.
- 5.3.** Директор несет ответственность за организацию работы по формированию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, создает условия для его учета и хранения. Директор направляет действие педагогического коллектива на воспитание у обучающихся бережного отношения к учебникам и обеспечивает систематический контроль за их выполнением.
- 5.4.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вместе учителями и заведующей библиотекой определяет потребности школы в учебниках, разрабатывает единые требования к обучающимся по сохранению школьных учебников, осуществляет систематический контроль за использованием учебников на протяжении всего учебного года.
- 5.5.** Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- 5.6.** Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
- 5.7.** Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- 5.7.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - 5.7.2. планово-отчетную документацию;
 - 5.7.3. технологическую документацию.
- 5.8.** Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется штатным расписанием.
- 5.9.** В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
- 5.10.** Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- 6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов, не включенные в Федеральный список экстремистских материалов;
- 6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по

учету библиотечного фонда;

- 6.1.5. вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- 6.1.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с ТК;
- 6.1.7. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- 6.2.1. осуществлять совместную работу с администрацией, учителями - предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки;
- 6.2.2. координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год;
- 6.2.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, обеспечивая защиту ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроизведений, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
- 6.2.4. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.5. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 6.2.7. распределять по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдавать учебники классным руководителям и обучающимся и принимать их обратно;
- 6.2.8. ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно образовательной программе школы и реализуемых УМК;
- 6.2.9. при заказе учебников руководствоваться требованиями к изданиям для детей, электронным учебникам, установленными законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также утвержденными перечнями учебников и учебных пособий;
- 6.2.10. совместно с классными руководителями и учителями-предметниками до 1 марта текущего года проводить диагностику потребности в учебниках и учебных пособиях на следующий учебный год;
- 6.2.11. готовить отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год в табличном варианте;
- 6.2.12. готовить информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями» лично или через администрацию школы, классных руководителей;
- 6.2.13. формировать списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно образовательной программе школы и реализуемых УМК;

- 6.2.14. при комплектовании библиотечного фонда и не реже 1 раза в месяц, проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки школы документов на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» ;
- 6.2.15. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.16. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 6.2.17. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 6.2.18. повышать квалификацию.

6.3. Обязанности классных руководителей:

- 6.3.1. получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам (1-4 классы) ;
- 6.3.2. провести беседу-инструктаж для обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- 6.3.3. в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- 6.3.4. в случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение;
- 6.3.5. библиотекарь, заместитель директора по воспитательной работе совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельному плану).

VII Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.8. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в его читательском формуляре;
- 7.2.6. при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и, в случае обнаружения

дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- 7.2.7. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 7.2.8. не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 7.2.9. соблюдать тишину и порядок, быть корректными с сотрудниками библиотеки, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки, не входить в библиотеку в верхней одежде;
- 7.2.10. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.11. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.12. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- 7.2.13. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 7.2.14. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- 7.2.15. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.16. в случае утраты и порчи изданий и других документов школьной библиотеки возместить ущерб согласно Гражданскому законодательству.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- 7.3.1. запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 7.3.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- 7.3.5. учебники и учебные пособия, утвержденные приказом директора школы на текущий учебный год, бесплатно выдаются библиотекой перед началом учебного года классным руководителям 1–4-х классов; обучающиеся 5-7 классов получают учебники под роспись родителей; обучающиеся 8-11 классов получают бесплатно учебники и учебные пособия индивидуально под роспись. Факт выдачи учебника фиксируется в сводной ведомости каждого класса.
- 7.3.6. норма обеспеченности учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;
- 7.3.7. обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося;
- 7.3.8. рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники - тетради, учебники по факультативам, выдаются бесплатно обучающимся в случае внесения их в список учебников и учебных пособий, утверждаемых приказом директора на текущий учебный год;
- 7.3.9. обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц и т. д., учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку;
- 7.3.10. учебники и учебные пособия должны быть возвращены в библиотеку в

- опрятном виде в строго установленные сроки, а в случае необходимости обучающиеся их подклеивают, подчищают;
- 7.3.11. обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки в отведенном для этого месте;
 - 7.3.12. в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся возможно предоставление учебников по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура», по предмету ОРКСЭ и некоторые другие только для работы на уроках;
 - 7.3.13. учебные пособия, предназначенные для работы на уроках (сборники контрольных работ, самостоятельных работ, дидактические материалы и т.д.), выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год и предоставляются обучающимся в личное пользование на время урока, а также в читальном зале библиотеки;
 - 7.3.14. в случае запроса обучающимися учебников по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура» и других учебных пособий, они выдаются для работы в читальном зале или на дом;
 - 7.3.15. после окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку;
 - 7.3.16. в случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся до получения документов обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки;
 - 7.3.17. при сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
1-8,10 классы – до 31 мая;
9 и 11 классы – до 20 июня;
 - 7.3.18. выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей обучающихся или самих обучающихся (с 14 лет);
 - 7.3.19. личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются выбывающим обучающимся и увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке на основании отметки от библиотекаря.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- 7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.4.2. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 7.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- 7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.