

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 380
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 380 Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Протокол от 30.08.2018 №1

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
Протокол от 30.08.2018 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 380
Санкт-Петербурга



О.Н. Агунович

Приказ от 30.08.2018 № 222-од

**Положение
об организации деятельности библиотеки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 380 Красносельского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 25.11.2013);
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 03.10.2016)
- Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012г. № 1077;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016; ст. 4, ч. 1);
- Письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации «О направлении примерного Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных Правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения» от 14.01.1998 г. № 06-51-ин/27-06;
- Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 01.05.2017, ст.2);
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 (с изменениями и дополнениями от 23.11.2015, ст.13). Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
- При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям;
- "Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года" от 28.11.2014 № Пр-2753, утвержденной Президентом РФ;
- «Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2013 - 2018 годы» от 26.04.2013 № Пр-1069, утвержденной Президентом РФ;

- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов от 12.09.2017, утвержденные Минкультуры РФ;
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Распоряжением Правительства Российской Федерации «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» от 29.05.2015 г. № 996-р;
 - Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 380 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №380);
 - иными нормативно-правовыми документами РФ, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.
- 1.2. Библиотека ГБОУСОШ №380 участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
 - 1.3. Библиотека ГБОУ СОШ №380 обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Деятельность библиотеки ГБОУСОШ №380 (далее - библиотека) отражается в Уставе ГБОУ СОШ №380.
 - 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБОУ СОШ №380: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, его 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.
 - 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, распоряжениями Отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, Уставом ГБОУСОШ №380, локальными актами школы, решениями Педагогического совета школы и настоящим Положением, утвержденным директором ГБОУСОШ №380.
 - 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
 - 1.7. В фондах библиотеки не должно содержаться документов экстремистского, террористического и сектантского содержания.
 - 1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБОУ СОШ №380.
 - 1.9. ГБОУ СОШ №380 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
 - 1.10. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей - обучающихся,

воспитанников, педагогов, воспитателей и других работников ГБОУ СОШ №380.

- 1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
- 2.2. Обеспечение участников образовательного процесса - обучающимся, педагогических и иных работников ГБОУ СОШ №380, родителей (законных представителей) обучающихся (далее - пользователей) - доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD, DVD-диски и др.), коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, воспитанников, развитии их творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотеки:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ СОШ №380:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеку учебных изданий, электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, воспитанников ГБОУ СОШ №380:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;
- не допускает учащихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
- организует различные мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников школы:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической, методической, нормативно-правовой и иной информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «МТС».

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ГБОУ СОШ №380.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Контроль по фонду библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет заместитель директора по ИТ в образовательном учреждении (доступ заблокирован фильтром).
- 4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.
- 4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 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.
- 4.7. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

- 4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- не менее одного раза в неделю – методического дня.
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://miniust.ru/extremist-materials>.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом Школы.
- 5.3. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ СОШ №380.
- 5.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ГБОУ СОШ №380, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ СОШ №380.
- 5.5. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, а также является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.6. Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением об организации деятельности библиотеки с использованием «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6).
- 5.7. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

- 5.8. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- Положение об организации деятельности библиотеки;
 - Правила пользования библиотекой;
 - Режим работы библиотеки;
 - Годовой план, который является частью годового плана ГБОУ СОШ №380;
 - технологическую документацию.
- 5.9. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется Уставом ГБОУ СОШ №380.
- 5.10. На работу в библиотеку принимаются лица с высшим или специальным профессиональным (педагогическим, библиотечным) образованием без предъявления требований к стажу.
- 5.11. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: педагог-библиотекарь, заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, методист медиатеки.
- 5.13. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.14. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с установленным порядком.
- 5.15. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 5.16. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работники библиотеки имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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);

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом данного учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней (заведующий библиотекой и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами и отпуск 56 календарных дней (педагог-библиотекарь);
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, а также выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- регулярно проходить обучение, повышать квалификацию;
- участвовать в Педагогических советах, совещаниях, семинарах, проводимых отделом образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга и администрацией школы;
- вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел школы и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списание при истечении срока хранения;
- заблаговременно совершать подписку на периодические издания для ГБОУ СОШ №380 в соответствии со списком, утвержденным директором ГБОУ СОШ №380;

- один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии школы, проводить инвентаризацию библиотечных фондов;
- принимать на учет, хранение документы и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы заместителю директора по АХР.
- соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».
- соблюдать Устав ГБОУ СОШ №380, Правила внутреннего трудового распорядка, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.3. Работники библиотеки несут ответственность:

- работники библиотеки несут персональную ответственность за сохранность фонда библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ГБОУ СОШ №380;
- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором;
- за выполнение функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением об организации деятельности библиотеки.

6.4. Работники библиотеки ежеквартально проводят сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымают их из оборота библиотеки, ведут журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- указывать свою фамилию и класс в читательском или книжном формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату или несущим экстремистский характер информации;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.7 Порядок пользования фондом учебной литературы:

- учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.

7.8 Порядок выдачи учебной литературы:

- учебники выдаются работником библиотеки классным руководителям в начале учебного года, которые распределяют их между учащимися, согласно графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения;
- классный руководитель получает учебники по ведомости выдачи учебной литературы, которая ведется работниками библиотеки;
- родители (законные представители) обучающихся 1-4-х классов расписываются в получении учебников в карточке учета выдачи учебной литературы. Обучающиеся 5-11 классов получают комплект учебной литературы у классного руководителя и ставят свою фамилию в соответствующей графе карточки учета. На каждый класс ведется своя карточка учета выдачи учебной литературы, которая возвращается классным руководителем в библиотеку. Карточка учета является документом, свидетельствующим о получении учебной литературы. С этого момента обучающиеся и их родители (законные представители) несут полную ответственность за сохранность учебной литературы;
- все учебники должны быть обернуты и подписаны обучающимися (Фамилия, Имя, класс, учебный год) в начале учебного года;
- в конце учебного года обучающийся обязан сдать все учебники, которые числятся за ним;
- классные руководители начальной школы получают в начале учебного года и сдают учебную литературу в конце учебного года комплектами в зависимости от количества учащихся в классе;
- обучающиеся 5-11-х классов сдают учебную литературу строго индивидуально, по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения, и при полном комплекте, а также при отсутствии задолжности по сдаче художественной литературы.