

ПРИНЯТО

на Совете ГБОУ школы-интерната № 22
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 11.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы-интерната № 22
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ № 8/1 от 11.01.2023 г.



И.Ю. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке с учётом требований ФГОС ОВЗ и ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа-интернат № 22 Невского района Санкт-Петербурга (далее – школьная библиотека, библиотека) разработано на основе положений Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 30.12.2021 г. и 11 января 2023 г), Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 11 июня 2021 г.), Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ и №303 ФЗ от 14.07.2022 г «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями от 1 июля 2021 г. и от 28.12.2022 г.), Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 11 июня 2021 г.), Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (с изменениями от 1 июля 2021 г.), №478-ФЗ от 05.12.2022 г. и № 498-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», а также с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ФГОС ОВЗ), Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1599, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № ВК-1788/07 «Об организации образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», приказа Министерства образования Российской Федерации от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 "Об основных направлениях

совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации"», письма Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, направленных в администрации районов Санкт-Петербурга письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 03-28-4945/19-0-0 от 18 июня 2019 г., СанПиН и Устава ГБОУ школа-интернат № 22 Невского района Санкт-Петербурга (далее – общеобразовательное учреждение, Учреждение или школа).

- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Для обучающихся предусмотрены специальные учебники и учебные пособия с учетом особенностей детей, обучающихся в учреждении с легкой и умеренной умственной отсталостью.
- 1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями на одного обучающегося по адаптированной основной общеобразовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).
- 1.6. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: создание благоприятных условий для образования, формирование общей культуры личности обучающегося, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям, в том числе посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонда аудио и видео кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 1.7. В библиотеке имеется выход в сеть «Интернет», разработан порядок организации доступа обучающихся к электронным ресурсам, организован контроль доступа к сайтам (см. памятку пользователям библиотеки ГБОУ школы-интерната № 22 по предоставлению доступа к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» л. 1-6 и папку по НЭБ).
- 1.8. С целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие экстремистских материалов в библиотеке в рамках, определённых статьёй 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», запрещено распространение, производство, хранение, использование и поступление в книжные фонды библиотеки литературы экстремистского содержания, а также производство и хранение экстремистских изданий в целях распространения (см. инструкцию по работе библиотеки ГБОУ школы-интерната № 22 с изданиями, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов л. 1-6 и папки по ФСЭМ).
- 1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.10. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

- 1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
- 1.12. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.13. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС ОВЗ и ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
- 2.6. Осуществление мер и проведение мероприятий, направленных на защиту обучающихся от вредных для их здоровья и развития информации и оборота информационной продукции, обеспечение информационной безопасности участников образовательного процесса.

3. Основные функции

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
 - 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

- 3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ОВЗ и ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
 - 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.
 - 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
 - 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС ОВЗ и ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
 - 3.5.1. Консультирует родителей (иных законных представителей) обучающихся по вопросам организации семейного чтения, знакомит их с информацией по воспитанию детей.
 - 3.5.2. Консультирует педагогических работников и родителей (иных законных представителей) обучающихся по вопросам учебных изданий для обучающихся.
 - 3.5.3. Классифицирует информационную продукцию, входящую в состав библиотечного фонда, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» (ч. 3 ст. 6).
 - 3.5.4. Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (6+, 12+, 16+) в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» (ч. 3 ст. 6 и ч. 2 ст. 5).
- 3.6. Не допускает поступления, хранения, использования и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в обновляемом Министерством юстиции Российской Федерации Федеральном списке экстремистских материалов и направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, соответствующей требованиям реализации ФГОС ОВЗ и ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент и хранилище учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - 4.4.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе.

- 4.4.2. Необходимыми 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 СанПиНов.
- 4.4.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.
- 4.4.4. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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 Учреждения.
- 4.7. Библиотека противодействует экстремистской деятельности и распространению экстремистских изданий:
 - 4.7.1. Запрещается заказывать, приобретать, принимать и включать в библиотечный фонд издания, литературу и носители информации, входящие в Федеральный список экстремистских материалов.
 - 4.7.2. Не допускается наличие в библиотечном фонде экстремистских изданий, документов и материалов и их использование в библиотеке.
 - 4.7.3. Немедленно изымаются из оборота библиотеки выявленные в имеющемся библиотечном фонде и (или) поступившие на его комплектование издания, отнесенные к перечню экстремистских материалов.
 - 4.7.4. Ежеквартально в библиотеке комиссией, состав которой назначается приказом директора школы, проводится сверка имеющихся и поступивших документов и литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на день сверки на сайте Минюста России (<http://minjust.ru/extremistmaterials>).
 - 4.7.5. Результаты сверки комиссией библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов согласно утвержденной приказом директора школы инструкции по работе библиотеки с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов:
 - 4.7.5.1. Оформляются актом об отсутствии либо наличии в библиотечном фонде изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
 - 4.7.5.2. Фиксируются в журнале сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.
 - 4.7.6. В случае обнаружения в фонде библиотеки документов и изданий, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, незамедлительно составляется акт постоянно действующей комиссией по сверке в библиотеке имеющихся и поступивших документов и литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.
 - 4.7.7. Списание и утилизация экстремистской литературы производится в соответствии с действующей инструкцией по работе библиотеки с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.
 - 4.7.8. Администратор локальных сетей общеобразовательного учреждения регулярно, не реже одного раза в квартал, проводит блокирование доступа с компьютера, установленного в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 4.8.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.

- 4.8.2. Не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.
- 4.10. Работа библиотеки в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 в Российской Федерации и Санкт-Петербурге осуществляется согласно правилам (лист 1-7) обращения с учебниками и художественной литературой в библиотеке ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и штатным расписанием школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- 5.5.1. Положение о библиотеке.
- 5.5.2. Правила пользования библиотекой.
- 5.5.3. Планово-отчетную документацию.
- 5.5.4. План работы на текущий год.
- 5.5.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.6. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работник библиотеки имеет 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 Учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 6.1.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

- 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения.
- 6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
- 6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Работник библиотеки обязан:
 - 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
 - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
 - 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
 - 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС ОВЗ и ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
 - 6.2.5. Выполнять правила работы с экстремистской литературой и Федеральным списком экстремистских материалов:
 - 6.2.5.1. Осуществлять отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда после их сверки с Федеральным списком экстремистских материалов.
 - 6.2.5.2. Исключить комплектование библиотечных фондов изданиями, содержащимися в Федеральном списке экстремистских материалов, и другой противоправной продукцией.
 - 6.2.5.3. Проводить сверки поступающей в библиотечный фонд литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.
 - 6.2.5.4. Не допускать наличия в библиотечных фондах изданий, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, и другой противоправной продукции.
 - 6.2.5.5. Не выдавать пользователям библиотеки при обнаружении издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.
 - 6.2.5.6. В соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, изымать из библиотечных фондов и новых поступлений в библиотеку и исключать из оборота выявленные издания и литературу экстремистской направленности, списывать их и контролировать их уничтожение.
 - 6.2.5.7. Не реже одного раза в квартал отслеживать на сайте Минюста России обновления и изменения в Федеральном списке экстремистских материалов и в случае включения в него новых источников производить распечатку сведений о них на бумажном носителе для доведения руководству общеобразовательного учреждения.
 - 6.2.5.8. Вести, обновлять и хранить в библиотеке на бумажном носителе и в электронном виде ежеквартально уточняемый Федеральный список экстремистских материалов.
 - 6.2.5.9. Ежеквартально проверять фонд библиотеки на предмет наличия изданий, включенные в течение прошедших трех месяцев в Федеральный список экстремистских материалов, и сверять их данные с алфавитным и систематическим каталогами школьной библиотеки.

- 6.2.5.10. Ежеквартально организовывать работу комиссии по сверке в школьной библиотеке имеющихся документов и поступившей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 6.2.5.11. Вести журнал сверок литературы, имеющейся в фонде библиотеки и поступающей на его комплектование, с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 6.2.5.12. Информировать по результатам сверок (проверок) и проведенной работы директора Учреждения о наличии или отсутствии в фонде (исключении из фондов) библиотеки изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
- 6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.
- 6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год.
- 6.2.10. Повышать квалификацию.

7. 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, аудиовизуальные документы 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. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.
 - 7.1.8. Осуществлять в соответствии со своими потребностями и интересами свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям статьи 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов.
 - 7.1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 7.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
 - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.
 - 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

- 7.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
 - 7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения – по паспорту.
 - 7.3.2. Перерегистрация пользователей 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.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год.
 - 7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней.
 - 7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
 - 7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 7.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются.
 - 7.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.