

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом  
Протокол №1 от 30.08.2019г.

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ № 34»  
И.А. Долба  
Приказ № 361 от 30.08.2019г.



**Положение**  
**о библиотеке МБОУ «СШ №34»**

г. Нижневартовск  
2019 г.

## 1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с Федеральными законами: от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», от 29.12.2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 25.07.2002 г. №144 «О противодействии экстремистской деятельности»; приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. N2 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»; письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/ 13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения». Положение утверждается директором школы с учётом мнения управляющего совета, совета родителей.

1. Библиотека МБОУ «СШ №34» является структурным подразделением образовательной организации МБОУ «СШ №34», обеспечивающим осуществление образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Библиотека МБОУ «СШ №34» не является юридическим лицом и действует на основании устава МБОУ «СШ №34», «Положения о библиотеке МБОУ «СШ №34».

3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «СШ №34».

4. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ «СШ №34»: 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.

5. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

6. 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 образовательной организации, положением о библиотеке.

7. В целях формирования качественного библиотечного фонда учитываются:

- Федеральный Закон от 25.07.2002 г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013 № НТ - 41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;

- Технология работы библиотеки образовательной организации [Электронный ресурс]: практическое руководство для начинающих библиотекарей / Информационный центр

«Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования; Гольдштейн Е.Ф. и др. - М., 2018;

• Методические рекомендации по формированию фондов школьной библиотеки [Электронный ресурс] // Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования. Ассоциация школьных библиотекарей русского мира (РШБА)- М., 2019.

9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «СШ №34», Правилами пользования библиотекой, Порядком формирования библиотечного учебного фонда и пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися и педагогическими работниками МБОУ «СШ №34», утвержденными руководителем МБОУ «СШ №34» с учётом мнения управляющего совета и совета родителей.

10. Ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки несёт директор МБОУ «СШ №34».

11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями, требованиями Федеральных законов «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и «О противодействии экстремистской деятельности».

## **II. Основные задачи**

12. Основными задачами библиотеки являются:

а) 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 образовательной организации на различных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

13. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской направленности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных организаций;

• аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ «СШ №34»; (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) 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, базы данных по профилю образовательной организации;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 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;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ «СШ №34» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD -дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
  - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
- г) 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;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, 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 образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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 для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

14. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

15. 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.

16. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

17. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательной организации

18. 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 образовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

19. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете образовательной организации выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных 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.

20. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

21. 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 образовательной организации в соответствии с её уставом.

22. Педагогический коллектив школы оказывает помощь библиотечным работникам в процессе выдачи-приёма учебников:

- Учителя 1-4х классов в течение учебного года ведут учётную документацию на учебные комплекты, участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их ремонт, возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- Перед сдачей учебных комплектов в конце учебного года классные руководители проводят проверку состояния всех учебников (обязательно наличие идентифицирующих отметок учащегося (фамилия, класс, учебный год);

- Классные руководители составляют поименные списки учащихся задолжников по учебникам. Списки сдают заведующему библиотекой для дальнейшего контроля.

9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

11. Принимает меры по предоставлению информационной продукции читателям в соответствии с положениями Федерального закона 436-ФЗ.

12. Работники библиотеки проводят мероприятия по проверке фонда на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности с соответствия с Приказами ДО и локальными актами школы.

### **III. Управление. Штаты**

13. Управление библиотекой осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательной организации.

14.	Общее руководство библиотеки осуществляет	деятельностью руководителя образовательной организации.
-----	---	---

15. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

16. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем образовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательной организации.

17.	Методическое сопровождение деятельности библиотеки специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, образовательная организация системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.	обеспечивает
-----	--	--------------

18. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю МБОУ «СШ №34» на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, Порядок формирования библиотечного учебного фонда и пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися и педагогическими работниками МБОУ «СШ №34»;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке образовательной организации с использованием типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемых в библиотеках (Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 №477 (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 №37244);

в) положение о платных услугах библиотеки;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

33. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: педагог-библиотекарь, заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

34. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

35. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

36. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

37. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положении о библиотеке образовательной организации;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных Ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю образовательной организации 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).

ж) участвовать в управлении МБОУ «СШ №34» в порядке, определяемом уставом образовательной организации;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

38. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

и) повышать квалификацию;

к) принимать меры по предоставлению информационной продукции читателям в соответствии с положениями Федерального закона №436-ФЗ, в том числе:

- принимать меры по выдаче изданий из фондов, в соответствии с возрастными категориями, по отражению знака информационной продукции на изданиях, выпущенных после 2012 г., и в каталоге;

- обеспечивать установку интернет - фильтров на компьютерах с доступом для граждан до 18 лет;

- маркировать собственные издания, афиши, объявления о зрелищных, культурно-массовых мероприятиях;

- маркировать художественную литературу согласно маркировке, указанной распространителем (поставщиком) в сопроводительных документах; на основе списка изданий, прошедших экспертизу и размещенных на сайте Роскомнадзора; в исключительных случаях - согласно классификации нанятого школой платного лицензированного эксперта

- выдавать художественную литературу в зависимости от возрастных и физиологических потребностей ребёнка;

- исключить случаи размещения в залах открытого доступа общедоступных библиотек информационной продукции, распространение которой среди детей запрещено;

- размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа, при создании машиночитаемой библиографической записи (в формате RUSMARC -поле 333) и при создании печатной карточки;

л) не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, 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;

м) ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (на сайте Министерства юстиции РФ), изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

39. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу образовательной организации и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательной организации;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

39. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СШ №34».

40. Порядок записи пользователей в библиотеку устанавливается в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся МБОУ «СШ №34» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «СШ №34», родителей обучающихся (иных законных представителей) - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

41. Порядок пользования абонементом устанавливается в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

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

42. Порядок пользования читальным залом устанавливается в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

- а) литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- б) энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале;

в) число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

43. Порядок работы с компьютерной техникой и ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

44. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб, в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или иными документами, изданными за последние 1-2 года и признанными библиотекой равноценными по содержанию и цене.

- за порчу и утрату документов несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их законные представители;

45. При неоднократном нарушении настоящих Правил, пользователи могут быть переведены на обслуживание в читальном зале или лишены права пользования библиотекой на неопределённый или конкретный срок, определённый приказом директора МБОУ «СШ №34».