

## График сдачи учебной и художественной литературы на 2025-2026 год

Дата	Класс	Время
<b>18 мая 2026 года</b>		
18.05.26	9а	10:40 — 11:00 (2-я перемена) 11:45 — 12:05 (3-я перемена)
18.05.26	11а	12:50 — 13:10 (4-я перемена) 13:55 — 14:15 (5-я перемена)
<b>19 мая 2026 года</b>		
19.05.26	5а	10:40 — 11:00 (2-я перемена) 11:45 — 12:05 (3-я перемена)
19.05.26	6а	12:50 — 13:10 (4-я перемена) 13:55 — 14:15 (5-я перемена)
19.05.26	10а	13:55 — 14:15 (5-я перемена)
<b>20 мая 2026 года</b>		
19.05.26	7а	10:40 — 11:00 (2-я перемена) 11:45 — 12:05 (3-я перемена) 12:50 — 13:10 (4-я перемена)
19.05.26	8а	11:45 — 12:05 (3-я перемена) 12:50 — 13:10 (4-я перемена)
19.05.26	Все классы	12:50 — 13:10 (4-я перемена) 13:55 — 14:15 (5-я перемена)

### Информация для 1-4 классов

Обучающиеся 1-4 классов сдают учебную литературу (учебники) классным руководителям до 22.05.2026 года. Художественную литературу (книги) каждый обучающийся сдаёт в библиотеку самостоятельно до **22.05.2026 года**.

### Информация для 9 и 11 классов

Обучающиеся 9 и 11 классов сдают в установленные сроки (18 и 19 мая 2022 года) учебную и художественную литературу. Ученики могут оставить лишь необходимую для подготовки к экзаменам учебную литературу. Её необходимо будет сдать согласно расписанию работы библиотеки в дни летних каникул после сдачи всех экзаменов. **Обучающийся обязан полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения!**

**Общие требования к возвращаемой в библиотеку литературе  
(выдержки из Положения о библиотеке  
ГБОУ школа № 294 Санкт-Петербурга)**

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

**7.1. 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 общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

**7.2. 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 1-4-х классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

20.02.26 16:03 (MSK)

Сертификат

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 294**

00EA53D6C8B4C455A6C4361469C63EE817

**ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Бутяев Михаил  
Александрович, Директор