

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 25 г. ИРКУТСКА
(МБОУ Гимназия № 25 г. Иркутска)**

664057, г. Иркутск, пр-кт Маршала Жукова, 2
телефоны: 35-97-53, 35-86-96

РАССМОТРЕНО
Советом родителей

Протокол № 2
от 24.04.2025

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом

Протокол № 7
от 15.05.2025

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Гимназия № 25 г.
Иркутска

Труфанова С.Н.
Приказ № 71/1
от 28.04.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МБОУ ГИМНАЗИЯ № 25 города Иркутска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) МБОУ Гимназия № 25 г. Иркутска (далее – Гимназия) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 14 февраля 2024 года;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 30 ноября 2024 года;
- Уставом МБОУ Гимназия № 25 г.Иркутска;
- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки, организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки Гимназии.

1.3. Данное Положение обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, 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 и Уставом общеобразовательной организации.

2. Принципы деятельности библиотеки

2.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 14 февраля 2024 года).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций обосновывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. К экстремистским материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международными правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ;
- любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

2.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Основные задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов Гимназии;

3.2. 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 Гимназии на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, учебный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (CD, DVD диски др.);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3.6. Бесплатное предоставление пользователям в пользование на время получения образования книг, учебников, учебных пособий из библиотечного фонда.

3.7. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации, утверждённый Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.3. Создаёт информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- 4.6. 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;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы, читальный зал, множительная техника.
- 5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами Гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Положением о платных услугах, утверждённым директором Гимназии, Уставом Гимназии.
- 5.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Гимназия 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, запылённости 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.

5.6. Гимназия создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.7. 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 несёт руководитель Гимназии в соответствии с Уставом учреждения.

5.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

6. Организация, управление и штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Гимназии.

6.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Гимназии, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором Гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Гимназии.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором Гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Гимназии.

6.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

6.6. Порядок комплектования штата библиотеки Гимназии регламентируется Уставом.

6.7. Должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, библиотекарь - педагог.

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

6.9. Трудовые отношения работников библиотеки Гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. 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 и положении о библиотеке Гимназии;
- 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 учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Гимназии, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке;
- 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 Гимназией в порядке, определяемом уставом;
- 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.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Гимназии;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;
- повышать квалификацию через самообразование.

7.3. Работники библиотеки несут ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в Гимназии, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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 книг;
- 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 Гимназии и Положению о платных услугах, утверждённому директором Гимназии;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему библиотекой, директору Гимназии.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой (Приложение №1);
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, не заливать жидкостями), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за полученные книги (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать книги 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 Гимназии.

9. Порядок пользования библиотекой

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является электронный читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

9.1. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти книг художественной литературы;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год (полгода для 1, 2 частей);
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.2. 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.

9.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа участников образовательного процесса с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы, к ресурсам персональных данных других пользователей библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом, рассматривается Педагогическим советом Гимназии, Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Гимназии.

10.2. Положение о библиотеке Гимназии принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующими актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием, законодательством Российской Федерации.

10.4. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора Гимназии в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Правила
пользования библиотекой
МБОУ Гимназия № 25 г. Иркутска

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя, утверждаются директором Гимназии.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники, сотрудники, родители (законные представители) учащихся Гимназии.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся Гимназии оформляются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники Гимназии и родители учащихся – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность. Данные заносятся в программу 1:С Библиотека.

3.2. На каждого читателя заполняется электронный читательский формуляр установленного образца. Электронный формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приёма их библиотечным работником.

3.3. Читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой (размещены на сайте Гимназии, печатный экземпляр находится в Библиотеке) и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на листе ознакомления с Правилами (ученики на классном часе, родители на классном родительском собрании).

3.4. На дом художественная литература выдаётся читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлён, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдаётся читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Работа на компьютере в библиотеке производится в присутствии сотрудника библиотеки, одновременно разрешается работать за одним компьютером не более двух человек. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы, к ресурсам с чужими персональными данными.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из Гимназии читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Пользуясь библиотечным фондом, читатель обязан:

- расписаться в формуляре за получение учебной литературы;
- возвращать взятые им книги и учебники из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта;
- бережно относиться к библиотечному фонду, а именно:
 - не делать в книгах пометок, подчёркиваний любыми пишущими предметами;
 - не вырывать и не загибать страницы;
 - не проливать жидкости на учебники и художественную литературу (невосполнимый ущерб);
 - самостоятельно производить посильный ремонт книг и учебников;
 - стирать резинкой имеющиеся карандашные записи;
 - обязательно оборачивать учебники в обложку (запрещено пользоваться клеящимися обложками, нельзя приклеивать обложку скотчем);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении учебников из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю (в течение двух недель), который обязан сделать на них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несёт последний пользователь.

4.4. Читатель, утерявший учебник, книгу из фонда библиотеки или нанёсший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же, не нарушая авторство и год издания (в том числе копией в переплёте).

4.5. За утерю книги или учебника из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или законные представители.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно - производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.