

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол №7 от 22.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Многопрофильной гимназии

К. Э. Симонян

«22» мая 2026 г.

Приказ №2 от 22.05.2026г.



Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Многопрофильная гимназия»

Положение
о библиотеке

Московская область, Одинцовский городской округ, пос. д/о «Каралово»
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Многопрофильная гимназия» (далее – Многопрофильная гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, Устава Многопрофильной гимназии и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в Многопрофильной гимназии, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и функции библиотеки Многопрофильной гимназии, которая способствует формированию культуры личности воспитанников Многопрофильной гимназии и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Многопрофильной гимназии и определяет уровень требований к библиотеке.

1.5. Библиотека Многопрофильной гимназии участвует в образовательной и воспитательной деятельности и обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки Многопрофильной гимназии организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры, обеспечиваются учебными, методическими и справочными документами.

1.7. Библиотека Многопрофильной гимназии доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников Многопрофильной гимназии. Удовлетворяет запросы законных представителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения Федеральных государственных образовательных стандартов, 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 установки на здоровый образ жизни.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности данным Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Педагогического совета Многопрофильной гимназии и Уставом Многопрофильной гимназии.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой (приложение к данному Положению).

1.11. Многопрофильная гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Принципы деятельности школьной 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 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 28 декабря 2022 года).

2.3. В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ к таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;
- 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;
- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.4. В помещении библиотеки Многопрофильной гимназии размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение образовательной, воспитательной деятельности и самообразования воспитанников и педагогов Многопрофильной гимназии.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — воспитанникам и педагогам — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (флэш-накопители);
- посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.

- 3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя – обучение пользованию книгой, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 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 обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека Многопрофильная гимназия:

- 4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательную, информационную, культурную.
- 4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Многопрофильная гимназия:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный 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. Создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных Многопрофильной гимназии;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников Многопрофильной гимназии:
- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
 - 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);
 - 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.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.7. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.8. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.9. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.10. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

4.11. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.12. Организует работу по сохранности библиотечного фонда Многопрофильной гимназии.

4.13. Проводит проверки справочно-библиографического аппарата фонда на наличие экстремистских материалов.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами Многопрофильной гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.2. 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 Многопрофильной гимназии на календарный год.

5.3. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.4. 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 заведующий библиотекой.

5.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой или первым заместителем директора Многопрофильной гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка Многопрофильной гимназии.

5.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

-одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

6. Организация, управление и штаты

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой или педагог-библиотекарь.

6.2. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается приказом директора по Многопрофильной гимназии.

6.3. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Многопрофильной гимназии.

6.4. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет первый заместитель директора и заместитель директора по учебной работе.

6.5. Заведующий библиотекой отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовой план работы и отчет о работе, которые утверждаются первым заместителем директора. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана Многопрофильной гимназии.

6.6. График работы библиотеки устанавливается и утверждается Первым заместителем директора Многопрофильной гимназии.

6.7. Заведующий библиотекой должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательной организации.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке 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;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой (приложение к данному Положению) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- вносить предложения директору Многопрофильной гимназии по совершенствованию работы библиотеки;
- участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом Многопрофильной гимназии;
- 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, 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 утвержденным Графиком работы библиотеки;
 - вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед первым заместителем директора и заместителями директора.
- 7.3. Заведующий библиотекой или педагог-библиотекарь несет ответственность:
- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в Многопрофильной 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 Многопрофильной гимназии 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 и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Многопрофильной гимназии, первому заместителю директора Многопрофильной гимназии.

8.2. Пользователи библиотеки Многопрофильной гимназии 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;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

- 9.1. Запись в библиотеку воспитанников Многопрофильной гимназии осуществляется централизованно исходя из набора на текущий учебный год.
- 9.2. Запись педагогических работников Многопрофильной гимназии в библиотеку производится в индивидуальном порядке.
- 9.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 9.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 9.6. Пользователи библиотеки имеют право получить на руки из многотомных изданий не более пяти документов одновременно.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно- воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют воспитанники, педагогические работники и другие сотрудники Многопрофильной гимназии.

Читатели имеют право:

- 2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.
- 2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 2.5. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
- 2.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.7. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- 2.8. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.9. Делать подарки библиотеке.
- 2.10. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работником библиотеки к директору Многопрофильной гимназии , первому заместителю директора Многопрофильной гимназии.

Читатели обязаны:

- 2.11. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 2.12. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
- 2.13. Не принимать пищу, напитки.
- 2.14. Соблюдать тишину и культуру поведения.
- 2.15. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
- 2.16. Бережно относиться к:
 - 2.16.1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
 - 2.16.2. Электронным носителям;
 - 2.16.3. Мебели.
- 2.17. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки.
- 2.18. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки.
- 2.19. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель.

2.20. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.

2.21. Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.

2.22. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет.

2.23. По истечении срока обучения или работы в Многопрофильной гимназии читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в Многопрофильной гимназии без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись в библиотеку воспитанников Многопрофильной гимназии осуществляется централизованно исходя из набора на текущий учебный год.

3.2. Запись педагогических работников Многопрофильной гимназии в библиотеку производится в индивидуальном порядке.

3.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

3.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью.

3.5. Количество экземпляров, выданных читателю одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

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

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на руки не выдаются.

Порядок пользования читальным залом

3.8. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается.

3.9. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения Многопрофильной гимназии.

3.10. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на руки книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

3.11. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

3.12. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

- 3.13. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 3.14. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 3.15. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

4. Права работников библиотеки.

- 4.1. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

5. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей

- 5.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.
- 5.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 5.3. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.
- 5.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.
- 5.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 5.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.
- 5.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.
- 5.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;
- 5.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры.
- 5.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 5.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.
- 5.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 5.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.
- 5.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 5.17. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;
- 5.18. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;

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

5.20. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.