

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 51
имени Аркадия Гайдара

Принято
педагогическим советом
(протокол от 28.08.2020 №1)



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ СОШ №51**

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения – МБОУ СОШ № 51, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников общеобразовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитываются при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных общеобразовательных программ воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Департамента образования и науки Краснодарского края, Отдела образования Центрального округа города Краснодара, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением школы о библиотеке Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.
7. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

9. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение всем участникам образовательного процесса: учащимся, педагогическим работникам, родителям, студентам КубГУ, НЧОУ КШМ КубГУ, иным законным представителям, пользователям, доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно–информационных ресурсов общеобразовательного учреждения. Ресурсы могут быть представлены на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио – и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных 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

10. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно информационных ресурсов общеобразовательного учреждения
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, базами
 - и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создаёт информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико – синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно–библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
 - 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 ;

- 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 школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
 - руководит воспитательной работой в группах продленного дня, в коррекционных классах;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических информаций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам и темам.
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
 - 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 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

11. Библиотека имеет абонемент, читальный зал.
12. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы программами, проектами и планом работы библиотеки.
13. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно – информационные услуги перечень которых определяется уставом школы.

14. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально – технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно–информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН.
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
16. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения литературы, оборудования и имущества библиотеки. Комплектование учебного фонда библиотеки в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно – методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом школы.
17. Режим работы библиотеки определен заведующей директором школы Тропиной О.В. в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусмотрено выделение:
- двух часов ежедневного времени 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.
- В 2018 –2019 учебном году **режим работы библиотеки:** с 8.00 до 16.00.
Обслуживание читателей: с 9.00 до 15.00.
Среда - методический день.
Последний день месяца - санитарный день.
Выходные дни: суббота и воскресенье.
18. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с городской массовой библиотекой имени Гоголя.

V. Управление. Штаты.

19. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

20. Общее руководство деятельности библиотеки осуществляет директор школы Тропина О.В.. Курирует работу библиотеки зам. директора по УМР Никипелова И.Г.
21. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь Юрлова Н.И., которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и уставом школы.
22. Заведующая библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета школы.

В своей деятельности заведующая библиотекой руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам воспитания и образования обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, заведующая библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

22.1 Функции.

Основными функциями заведующая библиотекой являются:

- организация библиотечного фонда;
- организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;
- осуществление руководства работой школьной библиотеки.

22.2 Должностные обязанности

Заведующая библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

1. Анализирует:

- проблемы формирования библиотечного фонда;
- результаты работы школьной библиотеки;
- наличие и перспективные возможности школы в области формирования библиотечного фонда;
- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой;

22.3 Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для формирования закона на необходимую учебно–методическую, научную и художественную литературу;
- результаты работы библиотеки;

22.3 Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки;
- выдача и сбор учебников;
- выставки литературы;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- работу читательского актива;

- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно–библиографической грамотности и культуры чтения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников библиотеки;
- совместную деятельность школьной и районной библиотек;

22.4 Координирует:

- работу сотрудников школьной библиотеки;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений окружного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работу классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

22.5.Руководит:

- библиотечно–библиографической работой в школе;
- работой читательского актива;
- системы стимулирования участников библиотечно–библиографической деятельности в школе;

22.6 .Контролирует:

- работу сотрудников библиотеки;
- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

22.7 .Корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда;
- планы работы библиотеки;

22.8 Разрабатывает:

- правила пользования библиотечным фондом
- каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;

22.9 консультирует

- учителей по вопросам самообразования и подбора научно –методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;

23. Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (воспитательную программу ,учебный план и т. п.) в части касающейся деятельности библиотек ;
- предложения по организации библиотечно– библиографической работы и установления связей с внешними партнёрами.

24. Обеспечивает:

- учащихся разрешённой необходимой справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

4.Права

Заведующая библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых библиотекарем с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания библиотекарю в течение занятия);
- 4.2. Давать:
- обязательные распоряжения библиотекарю;
- 4.3. Привлекать:
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно–воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. Принимать участие в:
- разработке воспитательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
 - проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно–библиографической работе;
 - работе педагогического совета;
 - подборе сотрудников библиотеки;
- 4.5. Вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
 - по совершенствованию работы библиотеки;
 - по совершенствованию воспитательной работы;
- 4.6. Устанавливать:
- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе и расширению библиотечного фонда;
- 4.7. Запрашивать:
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно–правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
 - для контроля и внесения коррективов рабочую документацию библиотекаря;
- 4.8. Приглашать:
- от имени школы родителей (законных представителей) для формирования их об успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;
- 4.9. Контролировать и оценивать:
- ход и результаты работы библиотеки;
- 4.10. Требовать:
- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;
 - от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это помещение не было дано разрешение администрации;
- 4.11. Повышать:
- свою квалификацию.
5. Ответственность
- 5.1. За не исполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и новых локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном

трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы библиотеки заведующий библиотекой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе материального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий библиотекой:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.6. исполняет обязанности библиотекаря, библиотекаря и учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;
- 6.7. передает директору информацию, полученную, на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Заведующий библиотекой» соответствует названию должности «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.
13 разряд – заведующий библиотекой в учреждении, отнесенном к 1 группе по оплате труда руководителей.
2. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра
3. Заведующая библиотекой разрабатывает и предоставляет директору школы следующие документы:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в

библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г.№6):

- в) Планово отчетную документацию;
 - г) технологическую документацию.
4. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.
 5. На работу в библиотеку принимаются лиц имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности подтвержденную документами об образовании и квалификации.
 6. Заведующая библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно – информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
 7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности

1. Работники имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке кружок «Библиотечное дело» 5 – 8 классах;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы утвержденными директором школы и по согласованию с попечительским советом школы виды и размеры компенсации ущерба, наносимого пользователями библиотеки;
- е) выносить предложения директору школы 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 школой в порядке, определяемом уставом школы;
- з) иметь ежегодный отпуск размером 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем школы или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с различными информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователя;
- д) совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность пользования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов 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) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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 несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключение :учащиеся 1–3классов);
- ж) возвращать документы 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 данном общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов пользователю из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4 Порядок пользования абонементом

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно–популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5 Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6 Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования сотрудником 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.

Заведующая библиотекой
Заместитель директора по УМР

Юрлова Н.И.
Никипелова И.Г.