

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета
ГБОУ гимназии №399
Красносельского района

Протокол №7 от «24».02.2026

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБОУ гимназии №399
Красносельского района
Санкт-Петербурга
_____ Н.М. Бурцева

Приказ №70-а от «24».02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии №399 Красносельского района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом №273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 п. 3.;
- «Законом об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 года № 461-83 (глава 2 Статья 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 27 октября 2025 года);
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями на 29 декабря 2025 года);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.06.1998 №124-ФЗ (с изменениями на 20 февраля 2026 года);
- Уставом ГБОУ гимназии №399 Санкт-Петербурга.

1.2 Библиотека ГБОУ гимназии №399 (далее – школьная библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе гимназии. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения (далее – ОУ):

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- формирование здорового образа жизни.

1.3 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии, положением о библиотеке, утвержденным директором гимназии.

1.4 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. ГБОУ гимназия №399 Санкт-Петербурга несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные задачи

2.1 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, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

- 2.2 Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
- 2.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
- 2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.5 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.6 Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека

- 3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:
 - учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами ОУ;
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 3.2 Создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - 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, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.4 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;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения 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.

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Структура библиотеки имеет абонемент, читальный зал, включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, а также локальную сеть из 2 персональных компьютеров с выходом в интернет для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику.

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

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ гимназии №399 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности 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.

4.4 Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 директор гимназии в соответствии с Уставом гимназии.

- 4.5 Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет ответственный за информатизацию гимназии (доступ заблокирован фильтром).
- 4.6 Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через сайт гимназии.
- 4.7 Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.8 Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.
- 4.9 Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии и утверждается приказом директора. 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;
 - одного раза в неделю – методического дня.
- 4.10 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Мероприятия по противодействию экстремистской деятельности и пресечению информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся

- 5.1 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.
- 5.2 Закон определяет экстремистские материалы как документы либо информацию на иных носителях, которые призывают к осуществлению экстремистской деятельности. К подобным материалам относятся: труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство, публикации, оправдывающие совершение преступлений против какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.
- 5.3 Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, по возможности направляет на утилизацию.
- 5.4 Автоматизированные рабочие места учащихся, размещённые в библиотеке, оснащены программным обеспечением, обеспечивающим контент-фильтрацию и функции родительского контроля.
- 5.5 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 5.6 В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

5.7 К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотиносодержащую продукцию, алкогольную или спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокость, либо побуждающая осуществить насильственные действия по отношению к людям или животным, содержащая изображение или описание сексуального насилия;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважением к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

6. Мероприятия по работе библиотеки с документами, произведёнными иностранными агентами

6.1 Нормативно-законодательная база:

- Федеральный закон РФ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года №255-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о государственном контроле за деятельностью иностранных агентов» от 14.01.2023 №18;
- Приказ Минюста России от 29.11.2022 №307 «Об утверждении Порядка ведения реестра иностранных агентов и размещения, содержащихся в нём сведений, на официальном сайте Министерства Юстиции РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порядка принятия решения об исключении физического лица, впервые включенного в реестр иностранных агентов, из реестра иностранных агентов, формы заявления иностранного агента об исключении из реестра иностранных агентов».

6.2 Определение

Иностранные агенты – физические и юридические лица, признанные судом иностранными агентами и занесённые Министерством Юстиции РФ в реестр иностранных агентов в соответствии с Федеральным Законом РФ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года №255-ФЗ.

6.3 Описание работы с документами, произведёнными иностранными агентами:

- сверка библиотечного фонда 1 раз в квартал (сентябрь, декабрь, март, июнь) с Единым реестром иностранных агентов, размещённом на сайте Минюста РФ (далее – сверка). Сверка производится путём сопоставления библиографических записей алфавитного каталога и инвентарных книг с Единым реестром;
- составление Акта (по итогам сверки);
- регулярное ведение Журнал сверки;
- в случае обнаружения материалов, включённых в Единый реестр, документы подлежат маркировке «Настоящий материал произведён (или) распространён иностранным агентом» и «18+»;
- промаркированные документы хранятся в закрытой части фонда и выдаются только по

запросу в соответствии с возрастной категорией.

7. Работа с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке (см. ниже)

7.1 Нормативно-законодательная база:

- Федеральный закон от 08.08.2024 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями на 31 июля 2025 года);
- Приказ Минцифры России от 20.05.2025 №475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

7.2 Порядок работы по выявлению документов, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке:

- сверка библиотечного фонда еженедельно по понедельникам с «Отраслевым перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке», размещённым на сайте Российского Книжного Союза;
- составление Акта (по итогам сверки);
- регулярное ведение Журнала сверки;
- в случае обнаружения материалов, включённых в Отраслевой перечень, производится маркировка согласно требованиям Регламента (приложение №3 к Приказу директора «О работе с документами, включёнными в «Отраслевой перечень изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке»)
- промаркированные издания убираются из открытого доступа, не используются при оформлении выставок и проведении мероприятий для несовершеннолетних читателей.

8. Управление. Штаты

8.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом гимназии.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор гимназии. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

Заведующий библиотекой назначается директором гимназии.

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- порядок организации доступа в Интернет;
- положение о порядке предоставления в пользование обучающимися учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения;
- перечень учебной литературы на текущий учебный год (УМК);
- график выдачи учебников и учебных пособий на текущий учебный год;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом гимназии. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь федеральный перечень (список) экстремистской литературы.

В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, медиа специалист.

Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором,

условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.

9. Права и обязанности работников школьной библиотеки

9.1 Работники школьной 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 гимназии и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором гимназии, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск и в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами; быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

9.1 Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- заведующий библиотекой и библиотекарь ежеквартально проводят сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымают их из оборота библиотеки;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

10. Права и обязанности пользователей библиотеки

10.1 Пользователи библиотеки 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;
- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

10.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

10.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

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

10.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10.5 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.

10.6 Порядок работы с компьютерами, расположенным в библиотеке:

- 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;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.