

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КОСТРОМЫ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре (ИБЦ)
МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ)

1.2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18» как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.3. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке образовательного учреждения приказом Учредителя в лице директора МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18».

1.4. Информационно-библиотечный центр участвует в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Концепцией развития школьных ИБЦ, Конвенцией о правах ребёнка, ФЗ РФ "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, государственными образовательными стандартами нового поколения, Уставом образовательного учреждения, Положением об ИБЦ, утверждённым директором школы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ образовательного учреждения и Правилами пользования, утверждёнными директором МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18».

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Организация свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса общеобразовательного учреждения посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ИБЦ МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18» (в т.ч. с помощью локальной сетевой инфраструктуры общеобразовательного учреждения и Интернет-каналов).

2.2. Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра.

2.3. Организация обучения и консультирования (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

2.4. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.5. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Формирование единого фонда ИБЦ:

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумуляция фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- размещение, организация и сохранность документов.

3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18»:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения; разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);

- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18»:

- оказание помощи в работе, ознакомление и обучение использованию сервисов в деятельности обучающихся, учителей, родителей в образовательных проектах; обеспечение развития дистанционного обучения участников учебного процесса;

- внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу ИБЦ; проведение исследования информационных потребностей пользователей - участников образовательного процесса;

- формирование гражданской ответственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к местным традициям и обрядам путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную деятельность совместно с педагогами школы и родителями;

3.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией); организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.5. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18»:

- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18»;

- использование распределенной информационной среды МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18» и осуществление взаимодействия

со всеми структурными подразделениями МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18», другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;

- подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18»;

- предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Права пользователей ИБЦ

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18», определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа; сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; любой документ из фондов ИБЦ во временное пользования на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

4.4. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

4.5. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

4.6. Ответственность пользователей ИБЦ

4.7. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

4.8. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

5. Обязанности ИБЦ

5.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы; обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей

- на свободный доступ к информационным ресурсам;

- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

5.2. ИБЦ отчитывается перед директором образовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

6. Права ИБЦ

6.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;

- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком

исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;

- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными ИБЦ от платных услуг ассигнованиями; давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.2. Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

6.3. Руководство ИБЦ осуществляет человек, назначаемый директором образовательного учреждения из числа специалистов.

6.4. Руководитель разрабатывает и предоставляет на утверждение директору:

- структуру и расписание ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

6.5. Структура ИБЦ разрабатывается индивидуально для конкретного МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18» и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

6.6. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

6.7. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции. Директор не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИБЦ.

6.8. Директор МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18» обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18» доступа в Интернет – выходом в Интернет.
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

информационно-библиотечным центром МБОУ города Костромы
«Средняя общеобразовательная школа №18»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18»

1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей); книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении ИБЦ;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, 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 ИБЦ;

- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) или поручители.

3. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту; при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

4. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; художественная литература, изучаемая по программе – после изучения; научно-популярная, познавательная, художественная литература, издания повышенного спроса – 14 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- при нарушении сроков пользования книгами, другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования ИБЦ;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

5. Порядок пользования читальным залом

- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя информационно-библиотечного центра МБОУ города Костромы
«Средняя общеобразовательная школа №18»

1. Общие положения

1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18».

1.2. Руководитель ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.3. Работает по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ИБЦ его обязанности могут быть возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ «Сатинская СОШ», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18» и настоящей Инструкцией.

2. Функции

2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует работу ИБЦ образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность ИБЦ МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18» в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывает и корректирует Правила пользования ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18», график работы и расписание работы ИБЦ; предоставляет их на утверждение директору МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18».

3.3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок.

3.4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.6. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18».

3.7. Отвечает за эстетику оформления помещения.

3.8. Формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, вы-
бытие).
- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию,
каталогизацию) обработку полученных документов.
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в со-
ответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных раз-
делителей, полочных и стендовых выставок.
- организует фонд особо ценных документов.
- изучает и анализирует состав фонда и его использование.
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом
доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.
- следит за правильностью расстановки фонда.
- осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность
(устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам
и правилам.
- обеспечивает контроль за выданными читателям документами.
- проводит периодические проверки фонда.
- осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе
электронной), контроль за доставкой и регистрацию.

3.9. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18» (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.

3.10. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе педагогических работников, учащихся, других сотрудников МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18», осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

3.11. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.

3.12. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с по-
мощью тематических подборок, книжных выставок, информационного стенда.

3.13. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю
массовую работу с учащимися по пропаганде книги.

3.14. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспе-
чением педагогов.

3.15. Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся МБОУ
города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18».

3.16. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

3.17. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.18. Использует информационно-коммуникационные технологии и авто-
матизацию библиотечных процессов:

- Овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с
новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение
профессионального уровня.
- Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов:
комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
- Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения
библиотечного фонда.
- Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ
города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №18».

- Осуществляет систематизацию имеющихся ресурсов на аудио-, видео- и электронных носителях.
- Осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам.
- Организует пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательного процесса.
- Ведет веб-страницу ИБЦ на сайте школы.
- Консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;

4. Права

Руководитель ИБЦ имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- 4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
- 4.4. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 4.7. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
- 4.8. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

Руководитель ИБЦ несет ответственность:

- 5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель ИБЦ:

- 6.1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
- 6.3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

с инструкцией ознакомлен(а) _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
«____» _____ 20 ____ г.