

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 17 от «29» августа 2025 г.



«Утверждаю»

Директор: Рыбина Ирина Алексеевна

Приказ № 316-ОД от «29» августа 2025 г.

**Положение о библиотеке  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №35»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке муниципального бюджетного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №35» (далее – Положение) разработано в целях установления регламента деятельности библиотеки Муниципального бюджетного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №35» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федеральным законом № 498-ФЗ от 05.12.2022 (ч.2 ст.5 п.9 о запрещении для распространения среди детей информационной продукции, произведенной иностранным агентом);
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ,
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего развития Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованным письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13;
- Уставом школы.

1.3. Библиотека школы (далее - библиотека) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Библиотека предоставляет право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов.
- 1.8. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.9. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью в библиотеке:
- 1.9.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- 1.9.2. Не допускается пропаганда исключительности превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или религии.
- 1.9.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- 1.9.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходной с нацистской атрибутикой.
- 1.9.5. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- 1.9.6. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- 1.9.7. Массовые мероприятия библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
- 1.9.8. В библиотеке запрещается распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (Приложения 1, 2, 3). Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ относятся:
- 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.

1.9.9. Библиотека реализует особый порядок доступа к печатным, аудио-, аудиовизуальным и иным сообщениям и материалам, которые созданы иностранными агентами (Приложение 4).

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

- 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;
- способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений; способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки школы являются:

- 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 школы на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;
- осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности среди детей и подростков;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека:

### 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список;

- 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 деятельности и досуга;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- 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; поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами; удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

### 3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистских и террористических проявлений, беспорядков, нарушения прав обучающихся и их родителей (законных представителей).

## 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент и отдел учебников.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется приказом директора в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в месяц – методический день.

4.6. В целях сверки библиотечного фонда библиотеки и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистской литературы приказом директора создается комиссия (Приложения 1-3).

4.7. Систематически (ежеквартально) сотрудники библиотеки осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, (Приложение 4) путём сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

## **5. Управление и штаты библиотеки**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки школы осуществляет директор школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.3. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, планово-отчетную документацию.

## **6. Права и обязанности работника библиотеки**

6.1. Работник библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством России, имеет право:

- 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;
- проводить в установленном порядке внеурочные и библиотечно-библиографические занятия;

- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с законодательством;
- быть представленным к различным формам поощрения;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов;
- повышать свою квалификацию.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- выполнять правила работы сотрудников библиотеки со списком экстремистских материалов: регулярно, ежеквартально проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами библиотеки в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

6.3. Комиссия по сверке школьного фонда литературы с Федеральным списком экстремистской литературы обязана:

- контролировать периодичность проверки по наличию экстремистских материалов в фонде библиотеки;
- фиксировать результаты проверки школьного фонда библиотеки в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 г. в акте «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.4. Систематически (не реже одного раза в квартал) комиссия, назначенная приказом директора школы, осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами (Приложение 3) путём сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **7.1. 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;
- получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при использовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации школы, в комиссию школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### **7.2. Пользователи библиотеки школы обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, компенсировать причинённый ущерб должны родители (законные представители);
- возвращать документы документов (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой.**

7.3.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **7.4. Порядок пользования абонементом.**

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти изданий одновременно.

7.4.2. Максимальные сроки пользования изданиями:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

7.5. Порядок работы с компьютерной техникой, расположенной в библиотеке.

7.5.1. Только сотрудники библиотеки имеют право включать и отключать компьютеры.

7.5.2. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится с разрешения и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

7.5.4. По всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

7.5.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.5.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**Порядок проведения сверки библиотечного фонда библиотеки  
и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистской литературы**

Порядок выявления изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – Федеральный список), соответствует ст. 13 Федерального закона Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ведется следующая работа:

1. Ежемесячный просмотр сайта Министерства юстиции Российской Федерации для обновления информации по Федеральному списку.
2. Выявление в фонде библиотеки изданий, включенных в Федеральный список. Издания, включенные в Федеральный список, запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках, иных массовых мероприятиях.
3. При обнаружении экстремистских материалов на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой. Это означает, что доступ к изданию запрещен. Данное издание подлежит изъятию из фондов обслуживания и списанию с последующей утилизацией.
4. О выявленных изданиях, включенных в Федеральный список, оперативно информируется администрация школы, и предпринимаются мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.
5. Запрещается комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в Федеральный список. Отбор, заказ и приобретение информационной продукции из внешних документальных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда запрещается.
6. Факт сверки фиксируется записью в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение 1) и Актом о сверке фонда (Приложения 2).

Журнал сверки  
«Федерального списка экстремистских материалов»  
с библиотечным фондом библиотеки МОУ «Средняя школа №35»

№ записи	Дата	Проверенные пункты Списка	Выявлено и отмаркировано (наименование)	Кол-во	Подпись ответственного лица	Примечание

Мы, нижеподписавшиеся, члены рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки МОУ «Средняя школа №35» документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», составили настоящий акт в том, что в период с \_\_20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года была проведена проверка фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистской литературы» с каталогом.

В результате проверки изданий экстремистской направленности не выявлено.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **Инструкция по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов**

### Общие положения

Настоящая инструкция разработана с целью регламентации работы Муниципального бюджетного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №35» с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов (далее - иностранные агенты), опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/> в соответствии с Федеральным законом РФ № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108.

1. Организация работы по выявлению документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.

1.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, написанных иностранными агентами, библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд библиотеки;
- систематически (не реже одного раза в квартал), сотрудником библиотеки, путём сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

1.2. На этапе комплектования библиотечного фонда приобретение изданий, подготовленных иностранными агентами, не рекомендуется.

1.3. Выявленные в фонде библиотеки документы, подготовленные иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе, выдаются пользователям, достигшим 18-летнего возраста при предъявлении читательского билета.

1.4. Документы, находящиеся в фонде библиотеки, подготовленные иностранными агентами, не подлежат исключению из библиотечного фонда.

1.5. В библиографической записи на документ, подготовленный иностранным агентом, хранящимся в фонде библиотеки, прописывается возрастная маркировка (18+).

2. Обработка, способы хранения и использования документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.

2.1. Документ, подготовленный иностранным агентом, хранится в фонде библиотеки в закрытом доступе, и библиотека предпринимает следующие действия в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108.

Издание помещается в непрозрачную «суперобложку» с информацией, указывающей на запрет его распространения: «Настоящий материал (информация) произведен иностранным агентом (ФИО) либо касается деятельности иностранного агента (ФИО), включенного в единый реестр иностранных агентов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом РФ N. 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года, вступившего в силу 1 декабря 2022 года. 18+»

- размер шрифта текстового указания должен вдвое превышать размер шрифта текстового материала.

- цвет шрифта текстового указания должен быть контрастным по отношению к фону, на котором оно размещается.

2.2. Для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в библиотеке выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком и т.п.), куда перемещаются все документы, подготовленные иностранными агентами, из открытого доступа.

2.3. Специальное место для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в отделе хранения основного фонда не выделяется, т.к. фонд размещается в открытом доступе. Документы, подготовленные иностранными агентами, изолируются в книгохранилище, под замок. Допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

2.4. Документы, подготовленные иностранными агентами, не подлежат копированию и экспортированию, выдаче по абонементу лицам, не достигшим 18-летнего возраста.