

Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета Учреждения  
протокол № 6 «03» февраля 2026г.

Согласовано  
на заседании Студенческого совета  
протокол № 8 «05» февраля 2026г.

УТВЕРЖДЕНО  
директор  
\_\_\_\_\_ Н.М. Уфимцева  
Приказ № 20-к от «05» февраля 2026 г.

**Положение о библиотеке**  
**КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»**

## **1 Общие положения**

1.1 Библиотека является подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – ПОУ), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, включая постановления, приказы и иные нормативно-правовые акты министерства образования Красноярского края (далее - Учредителя).

1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

## **2 Основные задачи библиотеки:**

2.1 Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических и иных работников ПОУ.

2.2 Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем профессиональной образовательной организации и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и оценка справочно-библиографического аппарата и баз данных. 2.4 Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

2.5 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.6 Расширение круга библиотечных услуг, повышение их качества на основе технической оснащенности библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.7 Координация и кооперация деятельности с подразделениями ПОУ, с городскими библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

2.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3 Основные функции библиотеки**

#### **Библиотека:**

3.1 Организует обслуживание в читальном зале и на абонементе обучающихся, педагогических и иных работников ПОУ.

3.2 Выявляет, изучает информационные потребности обучающихся ПОУ, руководства, преподавательского состава.

3.3 Обеспечивает обучающихся, педагогических и иных работников ПОУ бесплатными услугами:

- запись читателей в библиотеку;
- предоставление полной информации о составе фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- поиск по электронному каталогу библиотеки;
- устная консультационная помощь, в частности: поиск необходимой информации по справочно-поисковому аппарату библиотеки, оформление библиографической части научной работы, составление библиографических указателей, устные тематические, адресные и другие виды библиографических справок;
- предоставление документов из фонда библиотеки в читальные залы и на абонементы;
- организация книжных выставок;
- запись информации на электронные носители из электронных каталогов библиотеки;
- выполнение адресно-библиографических, фактографических, уточняющих и тематических справок;

3.4 Прививает навыки поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами. Самостоятельно определяет источники формирования фонда.

3.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие состава фонда информационным потребностям читателей.

3.7 Осуществляет учет и рациональное размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.8 Изымает печатные издания и другие документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с администрацией ПОУ в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.10 Обеспечивает возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных, другим электронным ресурсам библиотеки и информационным ресурсам сети Интернет.

3.11 Изучает и внедряет в практику передовой опыт, новую библиотечную технологию, результаты научных исследований. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12 Организует повышение квалификации работников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, используя различные формы и методы (семинары, решение конкретных производственных задач и т.д.).

#### **4 Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, подчиняющийся заместителю директора по учебной работе. Заведующий несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.2 Штат и структура библиотеки утверждается директором ПОУ в соответствии со штатным расписанием.

4.3 Руководство ПОУ обеспечивает финансирование комплектования фонда, которое предусматривается в общей смете расходов ПОУ.

4.4 Библиотека ведёт документацию и предоставляет планы и отчеты о работе, иную информацию о своей деятельности.

#### **5 Права и обязанности**

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке;
- представлять ПОУ в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работе;
- знакомиться с учебными программами и планами ПОУ, получать от структурных подразделений и специалистов материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2 Библиотека ответственна за сохранность фонда, несёт в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетентности.

5.3 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с законодательством. 5.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом РФ.

## **Правила пользования библиотекой**

### **1 Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой ПОУ регламентируют общий порядок организации обслуживания ПОУ, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2 Право бесплатного пользования абонементом и читальным залом предоставляется обучающимся ПОУ всех форм обучения, педагогическим и иным работникам ПОУ, а также ветеранам ПОУ.

### **2 Запись читателей в библиотеку**

2.1 Запись читателей в библиотеку производится: педагогических и иных работников ПОУ - по предъявлению паспорта; обучающихся - по предъявлению студенческого билета, других посетителей - по предъявлению паспорта или другого удостоверения личности.

2.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских документах (формулярах).

2.3 На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении.

### **3 Читатели: их права, обязанности и ответственность**

3.1 Обучающиеся ПОУ, педагогические и иные работники, ветераны ПОУ имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг (Приложение 2 настоящего Положения);
- получать книги и другие источники информации в соответствующих пунктах выдачи (абонемент, читальный зал);
- через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать устную консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу.

3.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и материалам, полученным из фонда библиотеки, и возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещения выданную литературу, если она не отмечена в читательском формуляре или других учётных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.3 При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.4 Категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определённый администрацией библиотеки.

3.5 Обучающиеся, не продлившие студенческие билеты с переходом на следующий курс и не сдавшие в библиотеку в конце учебного года книги, библиотекой не обслуживаются.

3.6 При выбытии из ПОУ, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

3.7 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой, а также ответственность, предусмотренную заключённым с ними гражданско-правовым договором. За утерю или порчу издания читатель должен передать в библиотеку такое же издание или книгу, равноценную по содержанию.

#### **4 Права и обязанности библиотеки**

4.1 Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением о библиотеке.

4.2 Библиотека обязана:

4.2.1 Соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

4.2.2 Информировать читателей о всех видах, предоставляемых платных и бесплатных услуг.

4.2.3 Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

4.2.4 Популяризировать фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес читателей к литературе.

4.2.5 В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимой литературы, читатели имеют возможность заказать её по межбиблиотечному абонементу.

4.2.6 Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталог, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и др.

4.2.7 Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других документов в соответствии с установленными правилами.

4.2.8 Нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

4.2.9 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати.

4.2.10 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.2.11 Пополнять базу электронных образовательных ресурсов библиотеки.

#### **5 Порядок пользования читальным залом**

5.1 Обслуживание в читальном зале осуществляется: обучающихся - по студенческому билету, преподавателей и сотрудников - по удостоверению и паспорту, иных посетителей - по паспорту или другому удостоверению личности.

5.2 Число выдаваемых изданий в читальном зале не ограничивается.

5.3 Справочные издания, энциклопедии, редкие и ценные книги и т.п. выдаются только в читальном зале.

5.4 Без ведома работников библиотеки из читального зала литературу выносить категорически запрещено. В случае нарушения предполагается лишение права пользования библиотекой.

## **6 Правила пользования абонементом**

6.1 Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют при записи: обучающиеся - студенческий билет, педагогические и иные работники ПОУ - удостоверение или паспорт, расписываются в книжном формуляре, подтверждая, что ознакомлены с настоящим Положением.

6.2 Издания выдаются на срок, необходимый для изучения дисциплины или МДК по программе профессионального образовательного учреждения. Количество выдаваемых изданий - до 10 томов. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) - сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены. Учебные издания могут быть распределены по группам. Выдача издания также подтверждается подписью читателя в книжном формуляре.

6.3 Периодические издания выдаются на дом в количестве не более 5 номеров и на срок до 3 дней.

6.4 Художественная литература выдается на срок до 15 дней.

6.5 Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником библиотеки, при условии, что на эти издания нет спроса со стороны других читателей.

6.6 За самовольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 3 раз читатель лишается права пользования абонементом.

6.7 Особо популярные издания, последние экземпляры выдаются на дом читателю с 15-30 на ночь до 8-00 следующего рабочего дня.

6.8 При нарушении настоящих Правил читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки.

## ИНСТРУКЦИЯ

по работе библиотеки КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления сотрудниками библиотеки КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина» изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114.

2. Выявление изданий:

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

2.1. Заведующий библиотекой осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. При обнаружении экстремистского материала, издание из библиотечного фонда КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» исключаются с дальнейшей утилизацией.

3. Заведующий библиотекой не допускает комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в Федеральный список.

3.1. Заведующий библиотекой проводит 1 раз в квартал сверку Федерального списка с каталогом библиотеки и поступающими документами. Факт сверки фиксируется записью в «Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку».

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина», Заведующий библиотекой производит их сверку с Федеральным списком.

4. Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на директора ПОУ.

5. Ответственность за выполнением данной инструкции несут нижеперечисленные специалисты: заведующий библиотекой ПОУ.

## ИНСТРУКЦИЯ

по работе библиотеки КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина» с изданиями, включёнными в «Федеральный список писателей, включенных в реестр иностранных агентов».

### 1. Общие положения.

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, сотрудниками библиотеки КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» изданий, включённых в «Федеральный список писателей, включенных в реестр иностранных агентов» (далее – Федеральный список писателей), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ [rg.ru/documents/2022/07/19/document-inoagent.html](http://rg.ru/documents/2022/07/19/document-inoagent.html) в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".

### 2. Выявление изданий.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

2.1. Заведующий библиотекой осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включённых в Федеральный список писателей.

2.2. При обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» исключаются с дальнейшей утилизацией.

3. Заведующий библиотекой не допускает комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в Федеральный список писателей.

3.1. Заведующий библиотекой проводит 1 раз в квартал сверку Федерального списка писателей с каталогом библиотеки и поступающими документами. Факт сверки фиксируется записью в «Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку».

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда ПОУ, заведующий библиотекой производит их сверку с Федеральным списком писателей.

4. Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на директора ПОУ.

5. Ответственность за выполнение данной инструкции несут нижеперечисленные специалисты: заведующий библиотекой ПОУ.

**Порядок работы с документами, включенными в  
Федеральный список экстремистских материалов**

**Общие положения**

1.1 Настоящий документ регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ

[http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field\\_extremist\\_content\\_value=&page=12%29](http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value=&page=12%29)

в библиотеке КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – ПОУ). ФСЭМ подлежит скачиванию и хранению в отдельной папке в библиотеке.

Список должен содержать дату обновления.

1.2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных учреждениях.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ,; Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

1.4. В библиотеке запрещено комплектование, учёт и обработка, расстановка и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачи пользователям документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

**Приложение № 5**  
**к Положению о библиотеке**  
**ФОРМА**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический  
техникум имени А.Е. Бочкина»  
Н.М. Уфимцева  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о выявлении изданий, включенных в**  
**Федеральный список экстремистских материалов.**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.**

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

В результате проверки выявлено (кол-во) документов/ не выявлено запрещенных документов.

Список прилагается.

Должность

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
**к Положению о библиотеке**  
**ФОРМА**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический  
техникум имени А.Е. Бочкина»  
Н.М. Уфимцева  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Акт № \_\_\_\_\_**  
об уничтожении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

---

---

---

---

---

составили настоящий акт в том, что нами было проведено уничтожение изданий из Федерального списка экстремистских материалов, выявленных в фонде библиотеки Уничтожено путем разрезания/шредирования \_\_\_\_\_ (кол-во) документов.

Список прилагается.

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Список по акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№	Учетный №	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

**Приложение № 7**  
**к Положению о библиотеке**  
**ФОРМА**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
КГБПОУ «Дивногорский  
гидроэнергетический  
техникум имени А.Е. Бочкина»  
Н.М. Уфимцева  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г

**АКТ № \_\_\_\_**  
**о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в**  
**Федеральный список экстремистских материалов**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке. В результате проверки заблокирован доступ к \_\_\_\_\_ (кол-во) электронных документов и интернет-ресурсов

Список прилагается.

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Журнал сверки  
Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки КГБПОУ  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»**

Запись № \_\_\_\_\_

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_ года проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с  
- фондом библиотеки КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.  
Бочкина»

- электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров,  
установленных в библиотеке КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.  
Бочкина»

В результате сверки

**ВЫЯВЛЕНЫ:**

\_\_\_\_\_ экземпляров изданий, включенных в Федеральный список экстремистских  
материалов;

\_\_\_\_\_ электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован  
при их выявлении

**НЕ ВЫЯВЛЕНЫ** издания, электронные документы и Интернет-ресурсы, включенные в  
Федеральный список экстремистских материалов. Список выявленных материалов прилагается  
(Номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании):

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень услуг, оказываемых библиотекой  
«Дивногорского гидроэнергетического техникума имени А.Е.Бочкина»**

**1 Бесплатные услуги**

- Запись читателей в библиотеку.
- Предоставление справочно-поискового аппарата, раскрывающего содержание фонда библиотеки.
- Поиск по электронному каталогу библиотеки.
- Доступ к полнотекстовой электронной библиотеке.
- Предоставление документов из фонда библиотеки в читальные залы и на абонементы.
- Запись информации на электронные носители.
- Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".
- Консультационные услуги:
  - поиск необходимой информации по справочно-поисковому аппарату библиотеки;
  - консультации по работе на компьютере, по поиску в правовых и иных электронных базах данных;
  - консультации по оформлению библиографической части научной работы, составлению библиографических указателей.
- Справочные услуги:
  - выполнение библиографических и адресных запросов.