

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ МИТРОПОЛИТА ПЛАТОНА (ЛЕВШИНА)»**

109383, Москва, ул. Шоссейная, д.74

ОГРН1147799018223

сайт: <https://platon-gimnazia.mskobr.ru>

Тел.: (495) 354-39-85, (495) 354-83-10

ИНН 7723213109 /КПП 772301001

эл. почта: [platon.gimnazia@mail.ru](mailto:platon.gimnazia@mail.ru)

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 6 от 15 мая 2020 г.



**П Р А В И Л А**  
**пользования библиотекой**

**I. Общие положения**

**1.1.** Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке.

**1.2.** Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

**1.3.** Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники гимназии, а также родители учащихся.

**1.4.** К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;
- методической, научно-педагогической, справочной литературы;
- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, электронные базы данных;
- каталоги, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

**1.5.** Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале;
- по межбиблиотечному абонементу (получение литературы во временное пользование из других библиотек).

**1.6.** Режим работы библиотеки соответствует времени работы гимназии.

## **II. Права, обязанности и ответственность читателей**

### **2.2. Читатели имеют право:**

**2.1.1.** Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

**2.1.2.** Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**2.1.3.** Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

**2.1.4.** Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

**2.1.5.** Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора гимназии.

### **2.2. Читатели обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относится к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленный срок;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатели должны просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки.

**2.3.** При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

**2.4.** Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

**2.5.** Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают компенсацию ущерба - равноценную замену произведениям печати и другими документами.

**2.6.** За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **III. Обязанности библиотеки**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### **IV. Порядок пользования библиотекой**

**4.1.** Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, учителя и сотрудник – в индивидуальном порядке.

**4.2.** На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

**4.3.** При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

**4.4.** Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

**4.5.** Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

## **V. Порядок пользования абонементом**

**5.1.** Литература выдается на 14 дней. Количество выдаваемых изданий не должно превышать трех экземпляров.

**5.2.** Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

**5.3.** Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **VI. Порядок пользования читальным залом**

**6.1.** Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

**6.2.** Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

**6.3.** Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.