

Общие сведения о библиотеке

Библиотека МБОУ «Мальтинская СОШ» расположена в кабинете общей площадью 55 кв. метров.

Библиотека оборудована стеллажами, шкафами.

Поступление в библиотечный фонд учебной литературы происходит ежегодно, в летнее время.

Цели школьной библиотеки

- Организация доступа к информации.
- Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией в условиях внедрения ФГОС.
- Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования специальными библиотечными и информационными средствами.
- Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, и познавательной деятельности

Основные функции библиотеки

- Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и школьной программе.
- Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- Просветительная – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

График работы библиотек:

Санитарный день – 1 раз в месяц(последняя рабочая неделя месяца)

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
08.00-16.12	08.00-16.12	08.00-16.12	08.00-16.12	08.00-16.12
13.00-14.00 обед	13.00-14.00 обед	13.00-14.00 обед	13.00-14.00 обед	13.00-14.00 обед

**Правила пользования школьной библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мальтинская
средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

- 1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 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 ОУ.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;

Методической, научно-педагогической, справочной литературой для учителей;
Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендуемые списки литературы;

Формы работы с читателями: индивидуальная, групповая, массовая.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе
- в читальном зале

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ. Часы работы библиотеки с 8⁰⁰ до 16¹² часов, с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ обеденный перерыв. Суббота, воскресенье – выходные дни. Первая среда каждого месяца – методический день; последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.2. Читатель имеет право:

- ✓ Иметь свободный доступ к библиотечным фондам.
- ✓ 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 библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.1. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.2. Избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.2.4. Пользоваться дополнительными платными услугами.

2.3. Читатель обязан:

- ✓ Соблюдать правила пользования библиотекой.
- ✓ Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать пометок, подчёркиваний, не вырывать и не сгибать страницы)
- ✓ Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- ✓ Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательские формуляры.

- ✓ Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- ✓ При получении книг и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку.
- ✓ Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.
- ✓ При потере и неумышленной порче книг заменить их такими же, либо копиями признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.
- ✓ При потере нового учебника его можно заменить таким же учебником. При невозможности замены возместить реальную стоимость данного учебника.
- ✓ При плохой сохранности учебника с учащегося взимается штраф в размере половины рыночной стоимости этого учебника.
- ✓ При потере или порчи учебника не пригодным для дальнейшего использования взимается полная рыночная стоимость учебника или приобретается взамен испорченного (потерянного) равноценный учебник, согласно статьи 1073 и статьи 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации. И на основании Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» статья 9, статья 13.
- ✓ При потере журнала его можно заменить таким же, либо другим журналом признанным равноценным библиотекой. При невозможности замены заплатить штраф в размере рыночной стоимости журнала.
- ✓ При получении в начале учебного года учебников каждый учащийся обязан обернуть свои учебники и сохранить их до конца учебного года в том виде, в котором получил.
- ✓ Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- ✓ Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
- ✓ При выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за учащимся издания (художественные книги, учебники и т.п.) и другие документы и получить в библиотеке справку-подтверждение о не имеющейся задолженности.
- ✓ Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в верхней одежде, не перемещаться по помещению библиотеки с большими сумками и портфелями.

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

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают административную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену производителями печати и другими документами.

3. Обязанности библиотеки:

- ✓ Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- ✓ Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей.
- ✓ Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.
- ✓ Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

- ✓ Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических информационных знаний.
- ✓ Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы; знакомить с книжными новинками; игры, викторины, рейды по сохранности учебников и другие мероприятия.
- ✓ Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- ✓ Проводить систематическую работу с должниками в школьную библиотеку.
- ✓ Своевременно подавать заявки на учебную литературу.