

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета школы
Протокол № 1
от «26» августа 20 15 г.

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «24» августа 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 24
от «31» августа 20 15 г.
Директор школы
Баранов Ю.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ
о читальном зале
МКОУ «ООШ» д. Подборки
Козельского района Калужской области.

Подборки, 2015

I. Общие положения

1. В связи с усложнением общеобразовательных запросов читателей, ростом их потребностей в библиотечном и информационном обслуживании, а также с изменением образовательных задач и целей, роль библиотеки образовательного учреждения неизмеримо возрастает.
2. К числу функциональных подразделений библиотеки общеобразовательного учреждения относится читальный зал.
3. Для работы организуется читальный зал с подсобным фондом.
4. В общеобразовательном учреждении читальный зал находится в приспособленном кабинете истории, имеющем в наличии 20 мест.
5. Основное преимущество читального зала заключается в возможности пользоваться всем фондом библиотеки.
6. В том числе в читальном зале читателю может быть представлен выбор периодических изданий и самых разных источников информации.
7. В фонде читального зала помимо справочных материалов и периодики могут быть доклады, рефераты, созданные самими обучающимися.
8. Работа в читальном зале дает возможность приобретения навыков библиографической работы по поиску нужной информации, возможность и навыки более широкого квалифицированного общения друг с другом.
9. Читальный зал библиотеки является местом практического обучения и приложения библиотечных знаний и навыков.
10. Все фонды библиотеки для читального зала выдаются бесплатно.
11. В фонд читального зала выделяются издания, имеющиеся в единственном экземпляре.
12. Читальным залом могут пользоваться обучающиеся общеобразовательного учреждения, педагогический коллектив, родители обучающихся и иные работники общеобразовательного учреждения.

II. Задачи библиотекаря в читальном зале:

1. Предоставить возможность для самостоятельной работы с первоисточниками и дополнительным материалом с целью подготовки обучающихся к урокам.
2. Дать возможность расширить кругозор учащихся.
3. Прививать обучающимся навык самостоятельной работы с источниками информации.

III. Обязанности библиотекаря

1. Библиотекарь обеспечивает пользователей необходимыми источниками информации, литературой.
2. Библиотекарь создает и поддерживает комфортные условия для работы читателя.
3. Библиотекарь проводит беседу с читателями о правилах обращения с литературой.
4. Библиотекарь подбирает документы по просьбе пользователей.
5. Библиотекарь проводит консультации с читателями, оказывает помощь в подборе литературы, источника информации.

IV. Права пользователей читального зала

1. Пользователи имеют право получать в читальном зале печатные издания, другие источники информации.
2. Читатели имеют право работать в читальном зале сразу с несколькими источниками литературы.
3. Читатели имеют право пользоваться бесплатными услугами читального зала.

V. Обязанности пользователей в читальном зале.

Пользователь обязан:

1. Пользоваться с источниками информации и литературой только чистыми руками.
2. Не вырывать листы с литературы, не делать пометки в текстах, не загибать страницы.
3. Нести ответственность за порчу источника информации и литературы.
4. Отвечать за сохранность и целостность источника информации и литературы.

VI. Порядок пользования читальным залом

1. Литература, предназначенная для пользования в читальном зале, на дом не выдается.
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале
3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
4. Пользователю запрещается передавать литературу в другие руки без ведома библиотекаря.