

**Положение  
о читальном зале библиотеки  
муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 6  
Ворошиловского района Волгограда»**

## **1. Общие положения**

1.1. В связи с усложнением общеобразовательных запросов читателей пользователей библиотеки, ростом их потребностей в библиотечном и информационном обслуживании, а также с изменением образовательных задач и целей, роль библиотеки образовательного учреждения неизмеримо возрастает.

1.2. К числу функциональных подразделений библиотеки образовательного учреждения относится читальный зал.

1.3. Читальный зал с подсобным фондом осуществляет оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

1.4. Читальный зал Лицея, имеющий в наличии 20 стационарных посадочных мест, находится в помещении, отдельном от абонемента библиотеки.

1.5. Основное преимущество читального зала заключается в возможности пользоваться всем фондом библиотеки.

1.6. В читальном зале пользователю предоставлен широкий выбор периодических изданий и самых разных источников информации, включая компьютерные программы.

1.7. Все фонды библиотеки для читального зала выдаются бесплатно.

1.8. В фонд читального зала выделяются документы, имеющиеся в единственном экземпляре.

1.9. Читальным залом могут пользоваться обучающиеся Лицея, педагогический коллектив, родители обучающихся и иные работники Лицея, обучающиеся других школ.

1.10. Документы, выдаваемые пользователям в читальном зале, фиксируются в общем читательском формуляре библиотеки.

## **2. Основные задачи**

2.1. Предоставление свободного доступа к разным источникам информации.

2.2. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся Лицея, педагогов, пользователей библиотек образовательных учреждений района.

2.3. Воспитание информационной культуры, развитие навыков пользования книгой, периодическими изданиями, библиотекой.

## **3. Основные функции**

3.1. Формирование фонда в соответствии с информационными запросами пользователей и профилем Лицея.

3.2. Обслуживание пользователей методом индивидуального консультирования при подборе литературы для самостоятельной работы.

3.3. Выполнение в течение дня заказов на литературу из подсобного фонда.

3.4. Пропаганда книги через организацию тематических выставок.

3.5. Организация хранения фондов, обеспечение его сохранности: расстановка фонда в течение дня; ежедневная проверка правильности расстановки фонда; оформление разделителями, схемами, надписями; систематическое обеспыливание книг и периодических изданий; своевременный ремонт книг.

- 3.6. Организация списания периодических изданий.
- 3.7. Изучение и внедрение в практику передового опыта других библиотек по вопросам обслуживания.
- 3.8. Читальный зал библиотеки является местом практического обучения и приложения библиотечных знаний и навыков.
- 3.9. Работа в читальном зале дает возможность приобретение навыков библиографической работы по поиску нужной информации, возможность и навыки более широкого квалифицированного общения друг с другом.

#### **4. Порядок пользования читальным залом**

- 4.1. Периодические издания, аудио-, видео кассеты, СД диски, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 4.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 4.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 4.4. Пользователю библиотеки запрещается передавать литературу в другие руки без разрешения работника библиотеки.
- 4.5. Печатные издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

#### **5. Права и обязанности библиотекаря читального зала**

- 5.1. Предоставить возможность для самостоятельной работы с первоисточниками и дополнительными материалами с целью подготовки обучающихся к урокам.
- 5.2. Дать возможность расширить кругозор пользователям.
- 5.3. Обеспечить пользователей необходимыми источниками информации.
- 5.4. Создать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.
- 5.5. Проводить беседы о правилах обращения с литературой.
- 5.6. Консультировать пользователей, оказывать помощь в подборе литературы.

#### **6. Права и обязанности пользователей читального зала**

- 6.1. Пользователи имеют право на бесплатные услуги читального зала.
- 6.2. Пользователи имеют право получать в читальном зале информацию на различных носителях.
- 6.3. Пользователи имеют право работать в читальном зале сразу с несколькими источниками информации.
- 6.4. Пользователь обязан работать с источниками информации только чистыми руками.
- 6.5. Запрещается делать пометки в текстах, загибать страницы, вырывать листы.
- 6.6. Пользователь несет ответственность за порчу источника информации.

#### **7. Порядок работы на компьютерах, расположенными в читальном зале**

- 7.1. Работа на компьютере обучающимися лица производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

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