Принято
решением Педагогического совета
протокол №16
04. 04.2017 г.

Утверждаю
директор МКОУ СШ № 56
_____ О.И.Бурова
приказ от 11.04.2017 №108

МКОУ СШ № 56

Положение
о читальном зале
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней школе № 56 города Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Читальный зал является отделом библиотеки.
2. Фонд документов читального зала комплектуется в соответствии с учебной деятельностью МКОУ СШ №56, федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами учебных дисциплин.
3. Читальный зал действуют на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации », Федерального Закона «О библиотечном деле», Устава МКОУ СШ №56 и иных законов и правовых актов, настоящего Положения.
4. Отдел осуществляет библиотечное обслуживание пользователей в условиях открытого доступа, способствует обеспечению учебно-воспитательного процесса учащихся и преподавателей школы.
5. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии, занимающимся обслуживанием пользователей: отделом Абонемент.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

1. Максимальное удовлетворение запросов пользователей;
2. Совершенствование качества предоставляемых услуг;
3. Повышение читательской культуры пользователей различными средствами массовой работы;
4. Обеспечение сохранности библиотечного фонда;
5. Создание комфортной библиотечной среды;
6. Содействие всестороннему развитию личности, социализации учащихся. Участие в организации их досуга, оказание помощи в повышении культурного, общеобразовательного уровня.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

1. Полное и оперативное библиотечное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с запросами и Правилами пользования библиотекой;
2. Формирование фонда читального зала в соответствии с образовательными программами, основными направлениями воспитательного процесса;
3. Продвижение книги и чтения как формы культурного досуга;
4. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества;
5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества;

6. Воспитание библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой.

IV. ФУНКЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

1. Дифференцированное обслуживание пользователей, через применение методов индивидуального и группового обслуживания.
2. Обеспечение доступа участников образовательного процесса школы с энциклопедиями, справочниками, редкими, ценными, имеющимися в единственном экземпляре учебно-литературными источниками.
3. Создание условий учащимся для самостоятельной работы.
4. Обеспечение оперативного выполнения читательских требований.
5. Организация массовой работы с пользователями через использование всех ее форм и методов.
6. Изучение запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов.
7. Обеспечение высокой культуры обслуживания, создание комфортной библиотечной среды.
8. Оказание консультативной помощи пользователям читального зала в его использовании.
9.Формирование наиболее полного фонда читального зала справочной литературой.
10. Работа с фондом, в том числе:
· Участие в комплектовании фонда. Организация работы по учету и сохранности фонда отдела.
· Изучение состава и использования фонда Отдела, отбор неиспользуемой литературы из фонда читального зала.
· Применение мер для компенсации ущерба, нанесенного пользователями читального зала согласно Правилам пользования библиотеки.
· Продвижение фонда читального зала с помощью выставочной деятельности.
11. Методическая работа:
· Выработка предложений по улучшению обслуживания пользователей и внесение их на рассмотрение администрации;
· Участие в системе повышения квалификации сотрудника библиотеки (выступления на семинарах, практикумах и т. д. по вопросам рекламной, выставочной деятельности, массовой работы с пользователями);
· Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий для учащихся школы: литературно-музыкальных вечеров, бесед, встреч с деятелями культуры и искусства, конкурсов, акций, викторин, выставок и т. д.;
· Осуществление консультативной помощи пользователям по различным вопросам, в поиске нужной информации;
· Читальный зал выполняет функции хранилища периодических изданий. Занимается созданием необходимых санитарных условий для их хранения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 196568118496150488206607009645413125160127596 47

Владелец Штибен Мария Николаевна

Действителен С 22.09.2026 по 22.09.2027