

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета Школы-интерната

Протокол № 3 от 20.01.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора краевого
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения,
реализующее адаптированные основные
общеобразовательные программы "Школа-
интернат № 2" от 22.01.2016 г. № 009-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре (ИБЦ ШИ2) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Минобрнауки № 715 от 15 июня 2016 г. «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки от 23 марта 2004 года № 14 –51-70/13; Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений». ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 года N НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)».

1.2 ИБЦ ШИ 2 является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность ИБЦ ШИ 2 отражается в Уставе школы-интерната (обеспеченность ИБЦ ШИ 2 учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации).

1.4 Цели ИБЦ ШИ 2 соотносятся с целями школы-интерната: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека,

любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5 ИБЦ ШИ 2 руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации и Хабаровского края, Уставом школы-интерната, Положением о школьном информационно-библиотечном центре, утвержденным директором школы-интерната.

1.6 Деятельность ИБЦ ШИ 2 основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися и педагогическими работниками школы-интерната.

1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9 В ИБЦ ШИ 2 запрещается издание и распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

II. Основные задачи

Основными задачами ИБЦ ШИ 2 являются:

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети); цифровом (флеш-карты; CD – r и DVD – r) и иных носителях;

2.2 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3 Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

III. Основные функции

Для реализации основных задач ИБЦ ШИ 2:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2 Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, дайджесты, и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- выявляет информационные потребности пользователей ИБЦ ШИ 2 и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, инвалидов по зрению;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
- консультирует по вопросам связанных с учебными изданиями для обучающихся.
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности ИБЦ ШИ 2

1. ИБЦ ШИ 2 по своей структуре делится на абонемент (читальный зал), отдел книгохранения и фонд мультимедийных носителей.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом работы школы-интерната, образовательными программами, проектами и планом работы ИБЦ ШИ 2;

3. ИБЦ ШИ 2 вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4. В целях обеспечения модернизации ИБЦ ШИ 2 в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа-интернат обеспечивает ИБЦ ШИ 2:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ ШИ 2;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5. Школа-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ ШИ 2.

6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ ШИ 2 несет директор школы-интерната в соответствии с Уставом школы-интерната.

7. Режим работы ИБЦ ШИ 2 определяется главным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы-интерната.

При определении режима работы ИБЦ ШИ 2 предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

8. Общее руководство деятельностью ИБЦ ШИ 2 осуществляет директор школы-интерната.

9. Руководство ИБЦ ШИ 2 осуществляет главный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед пользователями, директором школы-интерната, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ ШИ 2 в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы-интерната.

10. Главный библиотекарь назначается директором школы-интерната, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

11. Главный библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о ИБЦ ШИ 2, правила пользования ИБЦ ШИ 2;
- Положение о платных услугах библиотеки;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

12. На работу в ИБЦ ШИ 2 принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

13. Работники ИБЦ ШИ 2 могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

14. Трудовые отношения работников ИБЦ ШИ 2 и школы-интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

V. Права и обязанности ИБЦ ШИ 2

5.1. Работники ИБЦ ШИ 2 имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении об ИБЦ ШИ 2;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

в) определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ ШИ 2, утвержденными директором школы-интерната, и по согласованию с коллегиальными органами школы-интерната - виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ ШИ 2;

г) вносить предложения директору школы-интерната по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ ШИ 2 за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ ШИ 2; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы-интерната;
- д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5.2. Работники ИБЦ ШИ 2 обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ ШИ 2;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ ШИ 2 услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

VI. Права и обязанности пользователей ИБЦ ШИ 2

6.1. Пользователи ИБЦ ШИ 2 имеют право:

- а) Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ ШИ 2 услугах;
- б) Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ ШИ 2;
- в) Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) Продлевать срок пользования документами;
- е) Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ ШИ 2;
- ж) Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы-интерната.

6.2. Пользователи ИБЦ ШИ 2 обязаны:

- а) Соблюдать правила пользования ИБЦ ШИ 2;

б) Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала ИБЦ ШИ 2;

г) Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ ШИ 2. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

д) Возвращать документы в ИБЦ ШИ 2 в установленные сроки;

е) Заменять документы ИБЦ ШИ 2 в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ ШИ 2;

ж) Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе-интернате.