

МАОУ школа-интернат № 1

ПРИНЯТО:
Педсовет МБОУ
школы-интерната № 1
Протокол № 250
от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ
школы-интерната № 1

О.Э. Вчерашняя
Приказ от 01.09.2017 г. № 01-04-308
Редакция от 01.10.2020 г. № 01-04-060



ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-библиотечном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа-интернат № 1 имени В.П. Синякова»

Красноярск 2020

1. Общие положения

1.1. Положение определяет уровень базисных требований к информационно-библиотечному центру муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа-интернат № 1 имени В.П. Синякова» (далее – Школа-интернат).

1.2. При разработке положения об информационно-библиотечном центре Школы-интерната учитывалась специфика, вытекающая из условий работы Школы-интерната, а также руководствовались Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, Федеральным государственным стандартом основного общего образования приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897, Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров приказ Министерства образования и науки РФ 15.06.2016 г. № 715, нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющим порядок функционирования библиотек), а также Уставом Школы-интерната.

Положение об Информационно-библиотечном центре вступает в силу после его утверждения директором Школы-интерната.

1.3. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) – это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения, осуществляющий свою деятельность с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ в Школе-интернате, обладает отдельным помещением, в котором предусмотрено наличие пространственно-обособленных зон, фондом учебной и образовательной литературы, программно-техническим комплексом.

ИБЦ участвует в учебно-воспитательном процессе Школы-интерната в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивает информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую, справочно-библиографическую функции.

1.4. Ресурсное обеспечение ИБЦ учитывается при лицензировании школы-интерната.

1.5. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, определяется потребностями его пользователей: обучающихся, педагогического, медицинского и родительского коллектива, других категорий пользователей.

1.6. Школа-интернат несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания. Порядок доступа к фондам и другой информации ИБЦ определяется в Правилах пользования ИБЦ.

1.7. Цели ИБЦ соотносятся с целями Школы-интерната: содействие формированию 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 образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.8. В соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями производится организация обслуживания обучающихся, педагогического, медицинского и родительского коллектива.

2. Задачи Информационно-библиотечного центра

2.1. Формирование социального пространства, открытого для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, места коллективного мышления и творчества.

2.2. Обеспечение инфраструктуры чтения, центра грамотности по формированию читательских навыков.

2.3. Педагогическое сопровождение внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы Школы-интерната.

2.4. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения Школы-интерната.

2.6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.7. Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.8. Содействие формированию у обучающихся метапредметных и личностных результатов освоения образовательной программы Школы-интерната.

2.9. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.10. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности Школы-интерната и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, включая электронный каталог.

2.11. Информационно - методическое сопровождение деятельности обучающихся, педагогического, медицинского и родительского коллектива МБОУ школы-интерната № 1.

2.12. Организация взаимодействия с государственными и частными публичными библиотеками (в том числе и электронными) для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.13. Участие в работе профессиональных методических объединений.

3. Функции Информационно-библиотечного центра.

3.1. Информационно-методическая функция

3.1.1. Комплектование универсального по отраслевому составу фонда ИБЦ: учебными, художественными, справочными, научно-популярными документами для обучающихся; научно-педагогическими, методическими, справочными, профессиональными документами для коллектива Школы-интерната.

3.1.2. Формирование фонда в соответствии с образовательными программами Школы-интерната и учет.

3.1.3. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Школы-интерната.

3.1.4. Разработка рекомендательных библиографических пособий, библиографических обзоров.

3.1.5. Оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.1.6. Разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы-интерната.

3.1.7. Осуществление взаимодействия со всеми методическими объединениями Школы-интерната, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция

3.2.1. Организация информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.2.2. Организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий.

3.2.3. Обучение технологиям информационного самообслуживания.

3.2.4. Организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.2.5. Осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция

3.3.1. Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников.

3.3.2. Поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;

3.3.3. Организация практических занятий культурно-просветительской направленности.

3.4. Профориентационная функция

3.4.1. Организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности.

3.4.2. Организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов) функция

3.5.1. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронного каталога.

3.5.2. Формирование единого фонда документов, создаваемых в Школе-интернате (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов школы-интерната, лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.5.3. Пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция

3.6.1. Оказание информационной поддержки обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.6.2. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.6.3. Оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Школы-интерната в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4. Организация и управление. Штат

4.1. Основное условие открытия Информационно-библиотечного центра (ИБЦ) – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штат ответственный за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующие санитарным нормам помещения и оборудование.

4.2. Организация деятельности ИБЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- зону хранения фондов.

4.3. Руководство ИБЦ центром и контроль за его деятельностью осуществляет директор Школы-интерната, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе ИБЦ.

Директор несет ответственность за все стороны деятельности ИБЦ и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Ряд функций управления ИБЦ делегируются директором Школы-интерната педагогу-библиотекарю ИБЦ.

4.5. За организацию работы и результаты деятельности ИБЦ отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива,

входит в состав педагогического совета Школы-интерната и несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы-интерната, обучающимися, их родителями (законными представителями) в соответствии с профессиональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы-интерната.

Педагог-библиотекарь составляет годовой план ИБЦ, который является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Школы-интерната и отчет.

4.6. График работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы-интерната, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в ИБЦ проводится санитарный день (последний день месяца), в который центр не обслуживает читателей.

Среда – методический день, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к мероприятиям.

4.7. Штат ИБЦ и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ могут вводиться должности: педагог-библиотекарь, библиотекарь.

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

4.8. Школа-интернат обеспечивает:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования основного и дополнительного фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой;
- выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

5. Права и обязанности ИБЦ

5.1 ИБЦ имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разработать правила пользования ИБЦ и другую регламентирующую документацию.

- 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования ИБЦ вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.
- 5.1.4. Участвовать в управлении школы-интерната в порядке, определяемом Уставом Школы-интерната.
- 5.1.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед ИБЦ задач: к образовательным программам, учебным планам.
- 5.1.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации Школы-интерната в деле организации повышения квалификации сотрудников ИБЦ, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методического объединения школьных библиотекарей, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам информационно-библиотечной работы.
- 5.1.7. Самостоятельно определять источники комплектования основного и дополнительного фондов.
- 5.1.8. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством.
- 5.1.9. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ.
- 5.1.10. На все виды льгот для работников образования и культуры, дополнительную оплату труда, предусмотренные законодательством.
- 5.1.11 На ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором Школы-интерната или иными локальными нормативными актами.
- 5.1.12. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.2 ИБЦ обязан:
- 5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ.
- 5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг.
- 5.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, общеобразовательными программами Школы-интерната, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 5.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 5.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 5.2.6 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы-интерната.
- 5.2.7. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы.
- 5.2.8. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством.

5.2.9 Не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации информационно-библиотечного обслуживания.

6. Права и обязанности пользователей ИБЦ

6.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

6.1.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

6.1.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Школы-интерната, определяется Правилами пользования ИБЦ.

6.1.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

6.1.4. Продлевать срок пользования документами.

6.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

6.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ.

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), оборудованию, инвентарю.

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.2.4. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

6.2.5. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении обучения или работы в Школе-интернате.

6.3. Порядок пользования ИБЦ:

6.3.1. Запись обучающихся в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников школы-интерната, родителей (законных представителей) обучающихся по паспорту.

6.3.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

6.3.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

6.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возврат.

6.4. Порядок пользования абонементом:

6.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.4.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярные, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

6.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

6.5.1. С энциклопедиями, справочниками, редкими и ценными изданиями можно работать только в читальном зале.

6.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в ИБЦ:

6.6.1. Работа с компьютером пользователями производится по графику и в присутствии сотрудника ИБЦ.

6.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

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

7. Работа с фондом ИБЦ по выявлению документов экстремистского содержания

7.1 Педагог-библиотекарь, библиотекарь:

7.1.1. Осуществляют постоянный контроль за исполнением Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ.

7.1.2. Проводят регулярную сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и фонда ИБЦ на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

7.1.3. Изымают их фонда ИБЦ материалы, признанные экстремистскими согласно инструкции.

Срок действия Положения до внесения изменений.