

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Полилингвальная многопрофильная школа-интернат»
городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»
Протокол от «27» мая 2021 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»
И.Р. Муртазин
Приказ от «25» июня 2021 г. № 146



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ
ЦЕНТРЕ (ИБЦ)**

1. Общие положения

В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр, далее ИБЦ, руководствуется Федеральными Законами Российской Федерации «Об образовании», «О библиотечном деле», Уставом школы и настоящим Положением.

ИБЦ, как структурное подразделение школы, создается на базе библиотеки, является центром учебно-методической и педагогической информации на уровне школы и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития школы.

ИБЦ создается для предоставления всем участникам образовательного процесса, доступа к различным источникам информации, оказания помощи учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы.

2. Задачи школьного информационно-библиотечного центра

2.1 Сбор, накопление, обработка, систематизация информационных ресурсов и доведение их до пользователя.

2.2 Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

2.3 Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств /книг, видеоматериалов, магнитных записей и др.

2.4 Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.

2.5 Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей: администрации школы, педагогов, родителей, учеников по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.

2.6 Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации с использованием различных носителей.

2.7 Оказание информационной помощи в проектной и исследовательской деятельности учащихся и учителей.

2.8 Организация и регламентирование доступа информации в том числе через создание инструкций, рекомендаций и т.п.

3. Функции школьного информационно-библиотечного центра:

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы, создание электронного каталога как основы единой школьной информационной сети.

3.2 Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей.

3.3 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей.

3.4 Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и формирование информационной компетенции, необходимой для работы с современными медиаресурсами.

3.5 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

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

4. Управление и штаты

4.1 ИБЦ содержится за счет целевых бюджетных ассигнований, включаемых в базовое финансирование школы.

4.2 Директор школы организует работу ИБЦ и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность, осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности.

4.3 Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ, используя при оценке объемов традиционной библиотечной деятельности «Межотраслевые нормы времени на процессы, выполняемые в библиотеках». Для обеспечения деятельности ИБЦ необходимы специалисты: педагог-библиотекарь.

4.4 Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

4.5 Администрация школы обеспечивает повышение квалификации сотрудников ИБЦ, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

5. Права и обязанности сотрудников школьного ИБЦ

5.1 Работники ИБЦ имеют право:

5.1.1 Знакомиться с планами учебно-воспитательной работы всех подразделений школы с целью своего развития в соответствии с нуждами конкретной школьной программы, интересами и возможностями всех учащихся и педагогического коллектива.

5.1.2 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении об ИБЦ.

5.1.3 Проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей.

5.1.4 Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.1.5 Определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ.

5.1.6 Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе в части установления надбавок, доплат и премирование работников за дополнительную работу, не входящую в круг их обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (нормативы работы на компьютере, вредность условий труда).

5.2. Работники школьного ИБЦ обязаны:

5.2.1 Организовывать совместные заседания сотрудников ИБЦ с педагогическим коллективом по согласованию с администрацией школы для обсуждения своей программы работы к части школьной программы.

5.2.2 Формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех пользователей;

5.2.3 Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг ИБЦ.

5.2.4 Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.5 Организовывать совместно с педагогическим коллективом школы экспериментальные проверки эффективности разрабатываемых сотрудниками ИБЦ подходов к созданию и организации работы ИБЦ, как «обучающей лаборатории»,

предназначенной для индивидуальной и групповой работы, для изучения и удовлетворения интеллектуальных интересов и самообразования каждого пользователя, для повышения квалификации педагогического коллектива по согласованию с администрацией школы и в соответствии с утвержденным планом работы.

5.2.6 Вести систему выдачи сотрудникам, педагогам и учащимся информационных материалов на всех видах носителей и учета выданных документов (график работы ИБЦ, журнал выдачи информационных средств, журнал учета неисправностей материальных средств и т.п.).

5.2.7 Отчитываться перед директором школы в установленном порядке.

5.2.8 Повышать свою квалификацию.

5.2.9 Обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы школы.

6. Права и обязанности пользователей ИБЦ:

Пользователи ИБЦ имеют право:

6.1.1 Получать полную информацию о составе информационных ресурсов ИБЦ и предоставляемых услугах.

6.1.2 Пользоваться справочным аппаратом ИБЦ, получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации.

6.1.3 Получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда ИБЦ и других источников информации (Интернет, компьютерные сеть).

6.1.4 Участвовать в мероприятиях, проводимых сотрудниками ИБЦ.

6.1.5 Получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда ИБЦ.

6.1.6 Получать консультативную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользование электронным и иным оборудованием.

6.1.7 Пользоваться услугами, предоставляемыми ИБЦ.

6.1.8 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ИБЦ обязаны:

Соблюдать правила пользования медиатекой, бережно относиться к материалам фонда медиатеки, оборудованию, инвентарю.

Поддерживать порядок расположения материалов и оборудования во время работы в ИБЦ.

Убедиться при получении материалов ИБЦ в отсутствии дефектов, а при их обнаружении - проинформировать работников центра о них. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь.

Заменять материалы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ.

Возвращать материалы в установленные сроки.

Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7. Порядок утверждения Положения и внесение в него изменений.

7.1. Положение о школьном информационно-библиотечном центре: принимается решением администрации школы и вступает в силу после его утверждения директором школы.

7.2. При необходимости в Положение могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе администрации школы, согласованные с педагогом-библиотекарем ИБЦ и утвержденные директором школы.