

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики
«Сарапульская общеобразовательная школа № 4 для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете

Протокол № 1 от 28.08. 2020г



«УТВЕРЖДАЮ»

приказ № 41 от 1.09. 2020г

директор Е.А. Потапова Потапова Е.А.

Положение о школьном информационно- библиотечном центре

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационно-библиотечном центре
ГКОУ УР «СОШ № 4 с ОВЗ», реализующего
адаптированную основную общеобразовательную программу

Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ № 273 «Об образовании в РФ», Уставом ГКОУ УР «СОШ № 4 с ОВЗ» (далее-Школа) и определяет структуру, полномочия и функции.

1. Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) является структурным подразделением Школы, включенным в образовательную деятельность в целях обеспечения права всех его участников на обеспечение доступа к библиотечно-информационным ресурсам, профессиональным базам данных и возглавляющим работу с книгой в школе.

1.3. ШИБЦ осуществляет свою работу совместно с педагогическим коллективом Школы.

1.4. ШИБЦ Школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями органа Управления образованием, Уставом, положением о ШИБЦ, утвержденным директором Школы.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

2. Основные задачи

2.1. Содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для ее умственного, нравственного, эмоционального и физического развития.

2.2. Обеспечение многообразия содержания образовательной деятельности, оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой.

2.4. Привитие обучающимся потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.5. Всемерное содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей путем педагогической литературы и информации о ней.

2.6. Содействие различными формами и методами библиотечной работы самообразованию учащихся и педагогических работников Школы, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей.

3. Содержание деятельности ШИБЦ

3.1. ШИБЦ формирует библиотечный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд включает учебную, художественную, справочную, научно-популярную литературу для обучающихся, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для педагогических работников. Фонд состоит из учебников, книг, журналов, газет, брошюр, представлены нетрадиционные носители информации. ШИБЦ осуществляет размещение, режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

3.2. Читателями ШИБЦ являются обучающиеся, учителя, другие работники школы, родители (законные представители). Дифференцированное обслуживание ведется на абонементе, в читальном зале, оказывается помощь в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой путем индивидуальной, массовой работы с читателями. ШИБЦ оказывает вместе с классным руководителем помощь родителям (законным представителям) в руководстве чтением обучающихся, участвует в педагогическом всеобуче родителей (законных представителей).

3.3. ШИБЦ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, электронный каталог; обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание педагогического коллектива и обучающихся Школы, проводит с учащимися работу по воспитанию культуры чтения, формирует основы информационной культуры. Заведующий ШИБЦ может вести факультативные занятия, кружки по формированию основ информационной культуры.

3.4. Заведующий ШИБЦ создает библиотечный актив, привлекает обучающихся к работе в библиотеке.

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. ШИБЦ находится в соответствующем помещении и имеет необходимое оборудование, первоначальный книжный фонд, работника, ответственного за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2. Руководство и контроль за деятельностью ШИБЦ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе отвечает за организацию работы ШИБЦ, создание необходимых условий для качественной и эффективной работы, совместно с заведующим ШИБЦ несет ответственность за сохранность литературы и имущества. Проверка деятельности школьной ШИБЦ проводится по согласованию с директором Школы.

4.3. Организацию деятельности ШИБЦ осуществляет заведующий, который несет ответственность за результаты работы.

4.4. ШИБЦ строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы Школы, и отчитывается перед директором, советом школы.

4.5. Режим работы ШИБЦ устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка Школы и предусматривает:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарный день – один раз в месяц (обслуживание пользователей не производится);
- методический день – не менее одного раза в месяц.

4.6. Приобретение литературы и другие расходы по содержанию ШИБЦ предусматриваются за счет средств Школы, в соответствии с установленными нормативами.

4.7. Заведующий ШИБЦ обеспечивает учет, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами; несет материальную ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности Школ к новому учебному году.

5. Управление, штат

5.1. Штат ШИБЦ и должностной оклад определяются действующими схемами и устанавливаются в соответствии с объемом работы в пределах средств, предусмотренных Школой, входит в состав педагогического совета.

5.2. За активную работу сотрудники ШИБЦ могут представляться к наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования, культуры.

5.3. Заведующий ШИБЦ систематически повышает квалификацию.

5.4. Заведующий ШИБЦ назначается приказом директора Школы из числа лиц, имеющих специальное библиотечное или педагогическое образование.

5.5. Заведующий ШИБЦ является членом педагогического коллектива. Может входить в общественные профессиональные организации (ассоциации, объединения) для защиты своих профессиональных и социальных прав.

5.6. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы; по общим вопросам консультирует специалист (методист) по учебным фондам и ШИБЦ органа управления образования, городского информационно-методического центра.

5.7. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- положение о ШИБЦ;
- годовой план работы ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию.

5.8. Заведующий ШИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности работником библиотеки возможно только на добровольной основе.

6. Права и обязанности заведующей ШИБЦ

6.1. Заведующий ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о ШИБЦ Школы;
- проводить в установленном порядке встречи – занятия по ознакомлению с художественной литературой;
- изымать и реализовывать документы из фондов согласно инструкции по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в т. ч. по введению надбавок, доплат и премий для работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении в порядке, определяемом Уставом Школы;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующий ШИБЦ обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденной АООП, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно -библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность используемых носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

7.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно -библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические и уточняющие справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к книгам и другим информационным носителям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в Школе.

8. Порядок пользования ШИБЦ

- запись обучающихся в ШИБЦ производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;

– читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из библиотечного фонда и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом

– пользователи имеют право получить на дом не более шести документов одновременно;

– максимальные сроки пользования документами:

- программно -методическое обеспечение – учебный год;

- научно -популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

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

10. Порядок пользования читальным залом

– документы, работа с которыми предусмотрена в читальном зале, на дом не выдаются;

– энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.