

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее  
адаптированные основные общеобразовательные программы  
«Школа-интернат № 6» (КГБОУ ШИ 6)

<p>СОГЛАСОВАНО решением собрания трудового коллектива Протокол № 01 от 01.02.2019 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ. Директор КГБОУ ШИ 6 _____ В. Е. Джуманова  Приказ 01.02.2019 г. № 25</p>
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ КГБОУ ШИ 6**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", [приказом](#) Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", [письмом](#) Минобрнауки России от 23.03.2004 N 14-51-70/13 "О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения", [письмом](#) Министерства просвещения СССР от 14.05.1975 N 28-М "О введении типового положения о школьной библиотеке" и определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.
- 1.2. ИБЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями КГБОУ ШИ 6: формирование общей культуры личности обучающихся с ОВЗ на основе усвоения обязательного минимума содержания адаптированных 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.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом КГБОУ ШИ 6, настоящим Положением о библиотеке.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. КГБОУ ШИ 6 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям 3.) - далее — пользователям — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно - библиотечных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых

информационных технологий и компьютеризации информационно - библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

- формирует фонд информационно- библиотечных ресурсов КГБОУ ШИ 6 в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в том числе создаваемых в ОУ (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов ОУ, лучшие научные работы и рефераты обучающихся, и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ИБЦ;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 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), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание 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 всистеме 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности библиотечного пользователя и потребителя информации;
- 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 деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой;

3.4. Осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное 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 КГБОУ ШИ 6 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 информационно - библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Наличие укомплектованного библиотечного фонда в КГБОУ ШИ 6 обязательно.

4.2. Структура ИБЦ включает: абонемент, читальный зал, книгохранилище, медиациентр.

4.3. Информационно - библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами КГБОУ ШИ 6, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.4. Спонсорская помощь, полученная центром в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, КГБОУ ШИ 6 обеспечивает центр:

- гарантированным финансированием комплектования информационно -

библиотечных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ 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 центра;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. КГБОУ ШИ 6 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.7. Ответственность за качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендованных к использованию и учебно-методических изданий несет заведующий ИБЦ.

4.8. Режим работы ИБЦ определяется заведующим ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка КГБОУ ШИ 6. При определении режима работы 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 1 раза в месяц – методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет педагог-библиотекарь.

5.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем КГБОУ ШИ 6, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.3. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю КГБОУ ШИ 6 на утверждение следующие документы:

а) положение об ИБЦ, правила пользования ИБЦ;

б) план работы на год, отчет о выполнении плана работы;

в) положение о формировании фонда ИБЦ;

г) иную документацию.

5.4. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и КГБОУ ШИ 6 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

### **6.1. Работники ИБЦ имеют право:**

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно - библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе КГБОУ ШИ 6 и положении об ИБЦ КГБОУ ШИ 6;
- 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;
- д) определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ КГБОУ ШИ 6, утвержденными руководителем КГБОУ ШИ 6 виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- е) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 дней;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сферы образования;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **6.2. Педагог-библиотекарь ИБЦ обязан:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий рекомендованных к использованию, образовательными программами КГБОУ ШИ 6, 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 КГБОУ ШИ 6;
- и) повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей**

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-5 классов начальной школы);
- ж) возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- з) заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- и) полностью сдать литературу, имеющуюся на формуляре в ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- а) запись обучающихся КГБОУ ШИ 6 в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения.

7.3. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса -- 15 дней;

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

7.4. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

7.5. Порядок работы с компьютером:

а) работа с компьютером участников образовательного деятельности производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника ИБЦ;

б) не допускается одновременное использование одной ПЭВМ для двух и более детей независимо от их возраста;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и графиком работы в компьютерной зоне.