

Управление образования администрации г. Кемерово
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
для учащихся с тяжелыми нарушениями речи
«Школа-интернат № 22»
650055, г. Кемерово, ул. Пролетарская, 20 «а», тел. (факс) 28-43-16,
e-mail: inter-deti22@rambler.ru

«Согласовано»

Председатель ПК
Щеглова О.В.

«30» августа 2017 г.



«Утверждаю»

Директор школы-интерната
Истомина Т.Л.

Приказ № 150 от
«30» августа 2017 г.



***Положение
об информационно – библиотечном центре***

Принято на Педагогическом Совете
Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

I Общие положения

Информационно-библиотечный центр, в дальнейшем ИБЦ, является структурным подразделением школы. ИБЦ имеет фонд литературы 12005 экземпляров книг. Из них – 559 экз. учебники, 340 экз. – методическая литература.

- ИБЦ способствует формированию культурной личности учащихся, помогает повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса;
- ИБЦ доступна и бесплатна для учащихся, учителей, воспитателей, других работников школы;
- ИБЦ в состоянии удовлетворить запросы родителей на литературу и информацию по педагогике;
- в ИБЦ свободный доступ к фонду литературы, газетам, журналам, каталогу, словарям и справочникам.

Правила пользования ИБЦ разработаны вместе с администрацией школы и находятся в ИБЦ.

II Задачи ИБЦ

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей.
2. Обучение школьников умением пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору, систематизации нужной информации.
3. Совершенствование библиотечных технологий, расширение ассортимента библиотечно-библиографических услуг (подбор литературы по теме, предложенной пользователем, подбор газетно-журнальных статей, ведение тетрадей учета выданной периодики и др.)

III Функции ИБЦ

Основные функции Информационно-библиотечного центра: образовательная, информационная, культурная.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с ФГОС. ИБЦ комплектует учебную, справочную, научно-популярную,

художественную, логопедическую, методическую литературу, периодическую печать.

В ИБЦ имеется справочно- библиографический аппарат: алфавитный каталог, систематическая картотека журнальных статей, электронный каталог, электронная картотека журнальных статей, справочно-информационный фонд.

Обслуживание пользователей в ИБЦ организовано с учетом интересов, возрастных особенностей, специфики речевой школы и запросов пользователей.

Документация по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей ведется в соответствии с установленным порядком:

- а) книга суммарного учета библиотечного фонда;
- б) инвентарная книга (7 штук)
- в) дневник
- г) тетради выдачи учебников учителям-предметникам;
- д) папка со справками по фонду ИБЦ;
- е) папка с актами по приему и сдачи фонда книг;
- ж) папка с актами на списание из ИБЦ исключенной литературы;
- з) папка с документами (годовой план, положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ, должностные инструкции зав. ИБЦ).

Популяризация литературы в ИБЦ ведется с помощью индивидуальных, групповых и массовых мероприятий (беседы, выставки, обзоры книг и периодики, викторины, конкурсы, литературные гостиные, презентации и др.)

Повышение квалификации и профессионального образования осуществляется заведующей ИБЦ на методических объединениях, работой с периодической печатью и методической литературой, повышением квалификации, посещение семинаров при КРИПКиПРО.

Санитарно-гигиенический режим осуществляется рабочей по обслуживанию здания и проведением санитарного дня один раз в месяц.

С целью эффективного использования библиотечных ресурсов заведующая ИБЦ принимает участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками школ, массовыми библиотеками города.

В соответствии с нормативно-правовыми актами один раз в год (летом) ведется списание из фонда непрофильной, ветхой и утраченной литературы.

На августовском педсовете заведующая ИБЦ информирует педагогический коллектив о деятельности ИБЦ, знакомит с планом работы на предстоящий учебный год.

IV Организация. Управление. Штаты.

ИБЦ школы-интерната имеет помещение из 2-х комнат на первом этаже школы. Заведующая имеет высшее библиотечное образование и является подотчетным лицом, отвечающим за сохранность книжного фонда. Комплектование книжного фонда ведется через спонсорские пожертвования, НМУ, Департамент образования.

Руководство и контроль за деятельностью ИБЦ осуществляется директором школы-интерната, который утверждает документы, планы, отчеты. Директор школы-интерната несет ответственность за комплектование фонда, за создание комфортной среды для пользователей.

Заведующая ИБЦ несет ответственность за организацию работы ИБЦ, является членом педагогического коллектива.

График работы ИБЦ установлен в соответствии со школьным расписанием дня. Два часа рабочего дня заведующей ИБЦ выделяется на выполнение внутри библиотечной работе (подготовка к мероприятиям, поиск литературы по заявкам пользователей, подбор литературы и оформление выставок, работа с каталогами и картотеками.)

Штат ИБЦ – заведующая , с окладом в соответствии со штатным расписанием.

Научно-методическое руководство ИБЦ осуществляется городским Научно-методическим центром, методическую помощь оказывают Областная библиотека для детей и юношества, КРИПКиПРО.

V Права. Обязанности. Ответственность.

1. Заведующая школьным ИБЦ самостоятельно выбирает содержание и формы деятельности.
2. Правила пользования ИБЦ разработаны в соответствии с нормативными документами.
3. Размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем, установлен в соответствии с нормативными документами и отражен в правилах пользования ИБЦ.

4. Заведующая ИБЦ имеет право пользоваться информацией связанной с решением поставленных перед ИБЦ задач, образовательными программами, учебными планами и планами работы школы-интерната.
5. Заведующая ИБЦ имеет право на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 рабочих дней, в соответствии с коллективным договором между директором школы-интерната и заведующей ИБЦ,
6. Заведующая ИБЦ несет ответственность за соблюдение трудовых отношений; выполнение функций предусмотренных настоящим Положением; за сохранность фонда ИБЦ в порядке предусмотренном действующим законодательством.