

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива

Протокол № 1
от «28» августа 2016г.

Мнение выборного
Профсоюзного органа
МБУ «Школа № 59»
протокол № 1
от «28» августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 367
от «1» сентября 2016 г.

Директор МБУ «Школа № 59»
Л.М. Лебедева



Рассмотрено на совместном заседании
Совета родителей и
Совета обучающихся
Протокол № 1
от «27» августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа №59 имени Г.К. Жукова» (далее ИБЦ).

1.2. Нормативную базу деятельности Центра составляет Закон РФ «Об образовании», действующие нормативные акты Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Самарской области, Департамента образования администрации г.о. Тольятти, настоящее Положение и Устав МБУ «Школа №59».

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ, утвержденным директором школы.

1.5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.

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

2. Задачи деятельности Центра

Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

2.1. предоставление участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: печатных, магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD, DVD-диски); коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания обучающихся, помощь в социализации обучающихся, развитии его творческого потенциала через использование информационных технологий;

2.3. формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;

2.4. совершенствование предоставляемых образовательных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации процесса обучения.

3. Основные функции Центра

Для реализации своих задач ИБЦ:

3.1. формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов МБУ «Школа №59»:

- комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов;

3.2. создает информационную базу:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет электронный каталог, базу данных школы;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся – создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникационные технологии; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах и т.д.);

- организует обучение и развитие навыков независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с различными видами информации;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности, содействует развитию критического мышления, социализации личности.

3.4. осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- создает банк педагогической информации как основу единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информационной базы по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, презентаций и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеofilьмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных программ и т.д.).

4. Структура Центра

4.1. Структура ИБЦ состоит из развивающих зон:

- библиотека (абонемент, читальный зал, рабочие места с доступом в сеть Интернет);
- медиакабинет (кабинет №217);
- кабинет свободного доступа в Интернет (кабинет №231).

5. Права и обязанности работников Центра

5.1. Работники ИБЦ имеют право:

- по согласованию с заместителем директора по информатизации выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУ «Школа №59» и Положении о ИБЦ;
- проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей.

5.2. Работники ИБЦ обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школы;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;
- формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей Центра

6.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда ИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочным аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;
- получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда ИБЦ и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда ИБЦ;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием;
- обращаться за разрешением конфликтной ситуации к директору школы.

6.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к материалам фонда ИБЦ, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе в ИБЦ;
- убедиться при получении материалов ИБЦ в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ; 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.

7. Управление Центром

7.1. Непосредственное руководство ИБЦ осуществляет библиотекарь школы, который подчиняется непосредственно директору школы.

7.2. Руководитель ИБЦ:

- разрабатывает план работы ИБЦ;
- планирует взаимодействие центра с другими центрами школы и учреждениями дополнительного образования;
- вносит предложения о привлечении педагогических кадров школы к работе центра;
- проводит анализ работы ИБЦ.