|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ: |
|  |  | Директор КГБОУ ШИ 6\_\_\_\_\_\_\_ В. Е. Джуманова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об ИБЦ КГБОУ ШИ 6**

**1. Общие положения.**

1.1.    Настоящим положением регламентируется порядок создания, обновленияи использования учебного фонда ИБЦ Краевого государственногобюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждении для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат II вида № 6».

1.2. Настоящее положение разработано на основании закона Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации » пп.3,10 ч.1,ст.8,ч4,6,ст.18,п.9 ч.1,ст.28,35,п.4,ч.3ст.47,ч.11 ст.79.,Уставом школы-интерната для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья».

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 1 и Правилами пользования, КГБОУ ШИ6 несет ответственность за доступность и качество библиотечно­-информационного обслуживания.

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

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ**

1.         Основными задачами являются:

а)    обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов школы-интерната на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б)      воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в)     формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г)      совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Для реализации основных задач ИБЦ

а)      формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы-интерната

  комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;

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

  аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе-интернате (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)

  осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б)      создает информационную продукцию:

  осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

  ведение справочно-библиографического аппарата с помощью ПК (электронный каталог)

  разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.)

  обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в)     осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное 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;

  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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

  оказывает помощь в организации массовых мероприятий;

  содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г)      осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

  выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием 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 лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

  осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций) информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;

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

  консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит родителей с информацией по воспитанию детей; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.