

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА ИРКУТСКА

ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8

ИМЕНИ ДМИТРИЯ ГАВРИЛОВИЧА СЕРГЕЕВА

664019, Иркутск, ул. Баррикад, 34, тел. 33-98-51, Email: school\_8@inbox.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Иркутска ООШ №8

Т.Г. Мартынова

2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о информационно-библиотечном центре (ИБЦ) (школьной библиотеке)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о информационно-библиотечном центре (далее – Положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению информационно-библиотечного центра (далее - ИБЦ), критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Положение является основой для создания Положения о информационно-библиотечном центре и распространяется на библиотеки образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – ОО).

1.3. Информационно-библиотечный центр создается как структурное подразделение ОО, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.4. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке ОО приказом Учредителя в лице директора ОО.

1.5. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013г.).

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, с изменениями на 2 июля 2013г.).

- Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской

- Рекомендации ФГАУ «ФИРО» по организационно-методическому обеспечению информационно-библиотечного центра с учетом перехода на федеральные государственные общеобразовательные стандарты (ФГОС) общего образования и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России (Москва, 2015).

- Нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РА, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОО, Положением о ИБЦ конкретной ОО, разработанным на основе настоящего.

1.6. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.

1.7. Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ**

### **2.1. Цель ИБЦ**

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

### **2.2. Задачи ИБЦ**

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации.

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка.

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей.

2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОО.

2.2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ**

### **3.1. Информационно-методическая функция**

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда ИБЦ учебными, научными, научно-популярными, художественными документами для обучающихся;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОО;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОО;
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОО, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

### **3.2. Образовательная функция**

- организация информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;
- организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

### **3.3. Культурно-просветительская функция**

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

### **3.4. Профориентационная функция**

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

### **3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)**

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОО;

- формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- организация единого фонда как совокупности фондов книг сохранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;

- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

### **3.6. Досуговая функция**

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ (школьной библиотеки)**

4.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом ОО.

4.2. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ИБЦ 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 одного раза в месяц - методического дня.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими школьными ИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие).

4.4. Организация деятельности информационно-библиотечного центра должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);

- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);

- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации. Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательной организации, попадающими в пространственно-обособленные зоны ИБЦ, оформляется договорами о совместной деятельности.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОСНАЩЕНИЮ ПРОСТРАНСТВЕННО-ОБОСОБЛЕННЫХ ЗОН ШИБЦ**

### **5.1. Общие требования к помещению Центра**

5.1.1. Библиотечное пространство (помещение) информационно-библиотечного центра должно обладать следующими свойствами:

#### ***Функциональность***

Организация пространства должна отвечать функционалу помещений данной библиотеки.

#### ***Трансформируемость***

Возможность менять организацию пространства помещения в зависимости от текущей цели его использования на основе применения специального мобильного библиотечного оборудования: мобильные столы и столы-трансформеры, мобильные стеллажи и перегородки в этих помещениях можно использовать для оперативного зонирования рабочего пространства.

#### ***Доступность***

Удобство пользования библиотекой, в том числе и режим работы.

#### ***Вариативность***

Характеризует многообразие создаваемых в библиотеке условий, разнообразие типов столов, стульев, кресел и т. д., предназначенных для работы и отдыха посетителей, а также многообразие цветовых и акустических условий в помещениях открытого доступа.

#### ***Комфорт***

Оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей.

#### ***Интерактивность***

Взаимодействие и коммуникация между различными сервисами библиотеки, посетителями и библиотекарями.

#### ***Адаптированность к информационным технологиям***

Возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через школьную сеть Wi-Fi, выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки. Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы, а также электронным информационным и образовательным ресурсам.

#### ***Безбарьерность***

Отсутствие в библиотеке преград для обслуживания людей с ограниченными возможностями.

### ***Надежностью и безопасностью***

Характеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования, и организацию безопасности посетителей библиотеки.

5.1.2. Площадь школьного информационно-библиотечного центра (библиотеки) необходимо принимать из расчета не менее 0,6 м<sup>2</sup> на одного обучающегося.

5.1.3. Площадь помещения библиотеки для 1 сотрудника определяется из расчета:

- 4,5 м<sup>2</sup> - на рабочее место на абонементе или в читальном зале;
- 12 м<sup>2</sup> - для расстановки и приемки новых поступлений;
- 4–6 м<sup>2</sup> - для обработки и каталогизации документов.

Площадь служебных помещений должна составлять не менее 20 % от читательской зоны.

5.1.4. Состояние помещений ИБЦ должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

5.1.5. Для размещения сетевого оборудования (межсетевые экраны, серверы и т.д.) необходимо отдельное серверное помещение с определенными условиями (температура, влажность, контроль доступа и т.д.).

5.1.6. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в Центре, в обязательном порядке должно быть лицензионным.

### **5.2. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента)**

*Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента), должна быть предназначена для:*

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА).

*Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента), должна обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:*

- прием запроса в устной форме;
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование документов;
- запись на флэшносители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных.

## **Требования к оснащению зоны для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов).**

### *Требования к помещению зоны*

В расчетную площадь зоны абонементов входят пристенные стеллажи, витрины, площади для обслуживания читателей. Площадь на 1 читателя зоны абонементов – 1,5 кв.м.

Площадь кафедры абонементов и рабочего места библиотекаря – от 4 до 6 кв.м.

### *Требования к мебели и дополнительному оснащению*

Зона абонементов должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:

- кафедра выдачи литературы;
- библиотечные стеллажи для открытого доступа;
- выставочные стеллажи с наклонными полками;
- библиотечные архивные стеллажи;
- мобильные стеллажи;
- шкаф с замком для хранения учебного оборудования;
- шкаф каталожный
- шкаф для формуляров;
- шкаф для газет;
- шкаф для журналов;
- письменный стол для работы библиотекаря;
- мультимедийная мебель;
- информационные стенды;

### *Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи*

Зона абонементов должна быть оснащена следующим оборудованием: принтер, сканер, копировальный аппарат, переплетно-брошюровочный аппарат, штемпель, печать, телефон с функцией факса, персональные компьютеры, специальное оборудование для детей с ОВЗ, флэш-накопители, компакт-диски. Широкополосное подключение к Интернет, как основной канал доступа к информационным ресурсам.

### *Требования к ПО и сетевым ресурсам*

Наличие автоматизированной библиотечной информационной системы (АИБС), антивирусное ПО, специальное ПО для организации видеосвязи.

### *Требования к художественному и декоративному оформлению*

Рекомендуется использовать в интерьере гармоничное сочетание нескольких цветов.

## **5.3. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы (читальный зал)**

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

### **Требования к оснащению зоны для самостоятельной работы ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала)**

Площадь читального зала рассчитывается с учетом типа рабочих столов, размера проходов между ними, площади, занимаемой пристенными витражами и витринами. Не рекомендуется организовывать читальные залы более чем на 50 читательских мест.

#### *Требования к мебели и дополнительному оснащению*

Зона читального зала должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:

- библиотечные стеллажи для открытого доступа;
- выставочные стеллажи с наклонными полками;
- библиотечные архивные стеллажи;
- мобильные стеллажи;
- шкаф с замком для хранения учебного оборудования;
- шкаф каталожный
- шкаф для формуляров;
- шкаф для газет;
- шкаф для журналов;
- письменный стол для работы библиотекаря;
- компьютерные столы и читательские боксы;
- мультимедийная мебель;
- информационные стенды;
- настольные лампы.

#### *Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи:*

- музыкальный центр;
- видеомагнитофон или DVD-проигрыватель;
- цветной телевизор;
- проектор для слайдов;
- экран;
- оборудование для видеоконференций;
- персональные компьютеры;
- наушники для индивидуального прослушивания;
- широкополостное подключение к Интернет;
- возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi.

#### *Требования к ПО и сетевым ресурсам*

Наличие автоматизированной библиотечной информационной системы (АИБС), антивирусное ПО, специальное ПО для организации видеосвязи.

#### *Требования к художественному и декоративному оформлению*

Рекомендуется использовать в интерьере гармоничное сочетание нескольких цветов.

### **5.4. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства**

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;

- организации заседаний кружков и клубов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

### **Требования к оснащению зоны для коллективной работы**

#### *Требования к помещению*

Площадь на одного члена группы определяется:

- группа 10–20 человек - 2,1 м<sup>2</sup> на человека;
- группа 20–40 человек — 1,8 м<sup>2</sup> на человека.

#### *Требования к мебели и дополнительному оснащению*

Зона для коллективной работы должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:

- библиотечные стеллажи для открытого доступа;
- выставочные стеллажи с наклонными полками;
- библиотечные архивные стеллажи;
- мобильные стеллажи;
- шкаф с замком для хранения учебного оборудования;
- шкаф каталожный
- шкаф для формуляров;
- шкаф для газет;
- шкаф для журналов;
- письменный стол для работы библиотекаря;
- компьютерные столы и читательские боксы;
- мультимедийная мебель;
- информационные стенды;
- настольные лампы.

#### *Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи:*

- цветной телевизор;
- проектор для слайдов;
- экран;
- оборудование для видеоконференций;
- персональные компьютеры;
- интерактивная доска;
- флипчарт;
- магнитная маркерная доска;
- широкополостное подключение к Интернет;

- возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi.

*Требования к ПО и сетевым ресурсам*

Наличие автоматизированной библиотечной информационной системы (АИБС), антивирусное ПО, специальное ПО для организации видеосвязи.

*Требования к мебели и дополнительному оснащению*

Рекомендуется использовать гармоничное сочетание нескольких цветов.

**5.5. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций**

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме;
- сбор отзывов о выставке;
- организация рекламы (объявлений);
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.
- экспонирование выставок.

**Требования к оснащению презентационной зоны для организации выставок и экспозиций**

*Требования к помещению*

- выставки и экспозиции могут быть оборудованы в фойе (вестибюльной группе), в зоне абонементов и читальном зале.

*Требования к мебели и дополнительному оснащению*

- презентационная зона для организации выставок должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:

- выставочные стеллажи с наклонными полками;
- мобильные стеллажи;
- шкаф для газет;
- шкаф для журналов;

*Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи:*

- цветной телевизор;
- широкополостное подключение к Интернет;
- возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi.

*Требования к ПО и сетевым ресурсам*

- наличие автоматизированной библиотечной-информационной системы (АИБС), антивирусное ПО, специальное ПО для организации видеосвязи.

**5.6. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий**

Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

### **Требования к оснащению рекреационной зоны для разнообразного досуга и мероприятий**

#### *Требования к помещению*

Расчет помещения рекреационной зоны для разнообразного досуга и мероприятий определяется из расчета 0,2 м<sup>2</sup> на 1 человека

#### *Требования к мебели и дополнительному оснащению*

Рекреационная зона для разнообразного досуга и мероприятий должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:

- кресла;
- эргономичные стулья;
- диванчик;
- пуфы со съемными чехлами.

#### *Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи:*

- цветной телевизор;
- широкополостное подключение к Интернет;
- возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi.

#### *Требования к ПО и сетевым ресурсам*

Наличие автоматизированной библиотечной информационной системы (АИБС), антивирусное ПО, специальное ПО для организации видеосвязи.

#### *Требования декоративному и художественному оформлению*

Для декора рекомендуется использовать витражи, игровые элементы, декоративные подставки и украшения. Данная зона может быть оборудована игровой площадкой.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ ИБЦ**

6.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

6.2. Руководство ИБЦ осуществляет руководитель (заведующий или педагог-библиотекарь), назначаемый приказом Директора ОО. Руководитель ИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета

6.3. Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации следующие документы ИБЦ:

- структуру и штатное расписание Центра;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- положение о ИБЦ ОО;
- правила пользования ИБЦ ОО;
- планово-отчетную документацию;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами

федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;

- перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда ИБЦ.

6.4. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель (заведующий ) несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

6.5. Общеобразовательная организация обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;

- материально-техническое оснащение зон ИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ;

## **7. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ**

### **7.1. Показатели качества предоставляемых услуг**

***Развитие библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей ИБЦ:***

- число документов, выданных обучающимся ОО;
- число документов, выданных педагогическим работникам ОО;
- доля документов, выданных обучающимся ОО, от общего объема фонда;
- доля документов, выданных педагогическим работникам ОО, от общего объема фонда;

- доля удовлетворенных запросов обучающихся ОО от общего числа их запросов;

- доля удовлетворенных запросов педагогических работников ОО от общего числа их запросов;

- отношение количества книговыдач на одного обучающегося ОО;

- отношение количества книговыдач на одного педагогического работника ОО;

- отношение количества посещений на 1 обучающегося ОО;

***Повышение эффективности предоставления библиотечных электронных ресурсов:***

- число выданных электронных документов обучающимся ОО;

- доля выданных электронных ресурсов обучающимся ОО от общего объема фонда.

***Повышение эффективности формирования и учета фондов ИБЦ:***

- объем поступлений учебных пособий (на электронных носителях);

- объем поступлений учебных пособий (в печатном виде);

- объем поступлений учебных пособий для лиц с ОВЗ;

- объем поступлений программных произведений (на электронных носителях)

- объем поступлений программных произведений (в печатном виде);

- объем поступлений патриотической литературы (на электронных носителях);

- объем поступлений патриотической литературы (в печатном виде);

- объем поступлений документов в ИБЦ (на электронных носителях и печатном виде), всего;

- отношение объема фонда к числу обучающихся ОО.

***Развитие культурно- просветительской деятельности:***

- число публичных лекций, мастер-классов, презентаций, выставок;

- число фестивалей, конкурсов олимпиад;

- число конференций, семинаров круглых столов, мастер-классов;

- доля обучающихся ОО, привлеченных к культурно- просветительским мероприятиям.

***Развитие инфраструктуры чтения:***

- доля электронных учебников (книговыдач учебников) в общем объеме фонда ШИБЦ;

- доля электронных книг (книговыдач книг) в общем объеме фонда ИБЦ;

- число подключений к электронным фондам библиотек.

**7.2. Критерии оценки деятельности сотрудника ИБЦ:**

- сохранение и увеличение основных показателей работы;

- педагогическая, проектная и исследовательская деятельность;

- участие в профессиональных конкурсах;

- участие в профессиональных движениях (в т.ч. общественных);

- подготовка и участие читателей в читательских конкурсах;

- методическая деятельность;

- наличие публикаций;

- своевременное представление отчетов, выполнение запросов;

- сохранность фонда;

- наличие авторских программ внеурочной образовательной деятельности;

- наличие поощрений, грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов;

- регулярное повышение квалификации;

- наличие квалификационной категории;

- наличие электронной страницы, сайта, блога;

- удовлетворенность пользователей качеством библиотечных услуг.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ**

### **8.1. ИБЦ имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ИБЦ и особенностями образовательной программы общеобразовательной организации;

- определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с руководителем ОО;

- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;

- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными от платных услуг денежными средствами;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

## **8.2. ИБЦ обязан:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных организаций, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;

- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

## **9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ (ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ)**

### **9.1. Права пользователей ИБЦ:**

- право доступа в ИБЦ имеют все пользователи;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками ОО, определяется Правилами пользования ИБЦ.

- пользователи имеют право бесплатно получать: информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа, сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ.

### **9.2. Ответственность пользователей ИБЦ (школьной библиотеки):**

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**санитарно-эпидемиологических правил, нормативов СанПиН, пожарной безопасности**  
**и норм охраны труда, которым должны соответствовать ИБЦ**

1. СНиП 21-01-97. Система нормативных документов в строительстве. Строительные нормы и правила Российской Федерации. Пожарная безопасность зданий и сооружений;
2. СН 2.2.4/2.1.8.566-96. 2.2.4. Физические факторы производственной среды. 2.1.8. Физические факторы окружающей природной среды. Производственная вибрация, вибрация в помещениях жилых и общественных зданий. Санитарные нормы» (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 31.10.1996 № 40);
3. СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;
4. СНиП 2.08.02-89\* Общественные здания и сооружения;
5. СНиП 35-01-2001 Доступность зданий для маломобильных групп населения;
6. СНиП 23-05-95 Естественное и искусственное освещение;
7. СНиП 2.04.01-85 Внутренний водопровод и канализация зданий;
8. СНиП 41-01-2003 Отопление, вентиляция и кондиционирование;
9. СНиП 41-02-2003 Тепловые сети;
10. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий;
11. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов;
12. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01 Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий;
13. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы
14. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
15. НПБ 88-2001 Установки пожаротушения и сигнализации