Утверждено приказом директора

МБОУ СОШ с. Воскресеновка

№ 25/1-ОД от «30 »августа 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ШИБЦ) (ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Примерное положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – Примерное положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьных информационно-библиотечных центров (далее - ШИБЦ), критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Примерное положение является основой для создания Положения о школьном 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. Школьный 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 «Школьный информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке ОО приказом Учредителя в лице директора ОО.

1.5. В своей деятельности школьный 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 литературы». - Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». - Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров». - Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». - Рекомендации ФГАУ «ФИРО» по организационно-методическому обеспечению школьного 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 ШИБЦ конкретной ОО, разработанным на основе настоящего.

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

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

**2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ**

**2.1. Цель ШИБЦ** Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

**2.2. Задачи ШИБЦ**

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 и 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 духовнонравственного, 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 ШИБЦ**

**3.1. Информационно-методическая функция** - формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда; - комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научными, научнопопулярными, 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 ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности; - разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ 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 ШИБЦ; - 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) ШИБЦ, 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, CDDVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ (школьной библиотеки)**

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

4.2. Режим работы ШИБЦ 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 ШИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими школьными ШИБЦ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Республики Адыгея.

4.4. Организация деятельности школьного 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 абонемента); - 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 ШИБЦ, оформляется договорами о совместной деятельности.

**5. ТРЕБОВАНИЯ К ОСНАЩЕНИЮ ПРОСТРАНСТВЕННООБОСОБЛЕННЫХ ЗОН ШИБЦ 5.1. Общие требования к помещению Центра**

5.1.1. Библиотечное пространство (помещение) школьного информационнобиблиотечного центра должно обладать следующими свойствами: ***Функциональностью*** Организация пространства должна отвечать функционалу помещений данной библиотеки. ***Трансформируемостью*** 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. ***Доступностью*** Удобство пользования библиотекой, в том числе и режим работы. ***Вариативностью*** 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. ***Комфортом*** Оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей. ***Интерактивностью*** Взаимодействие и коммуникация между различными сервисами библиотеки, посетителями и библиотекарями. ***Адаптированностью 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. ***Безбарьерностью*** Отсутствие в библиотеке преград для обслуживания людей̆ 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 м2 на одного обучающегося.

5.1.3. Площадь помещения библиотеки для 1 сотрудника определяется из расчета: - 4,5 м2 - на рабочее место на абонементе или в читальном зале; - 12 м2 - для расстановки и приемки новых поступлений; - 4–6 м2 - для обработки и каталогизации документов. Площадь служебных помещений должна составлять не менее 20 % от читательской зоны.

5.1.4. Состояние помещений ШИБЦ должно отвечать требованиям санитарноэпидемиологических 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 документа; - 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 абонемента).** *Требования к помещению зоны* В расчетную площадь зоны абонемента входят пристенные стеллажи, витрины, площади для обслуживания читателей. Площадь на 1 читателя зоны абонемента – 1,5 кв.м. Площадь кафедры абонемента и рабочего места библиотекаря – от 4 до 6 кв.м. *Требования к мебели и дополнительному оснащению* Зона абонемента 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 абонемента 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 детскоподростковой 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 м2 на человека; - группа 20–40 человек — 1,8 м2 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 абонемента 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 м2 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 ШИБЦ**

6.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор образовательной организации. 6.2. Руководство ШИБЦ осуществляет руководитель (заведующий или педагог библиотекарь), назначаемый приказом Директора ОО. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета

6.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации следующие документы ШИБЦ: - структуру и штатное расписание Центра; - должностные инструкции сотрудников ШИБЦ; - положение о ШИБЦ ОО; - правила пользования ШИБЦ 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 ШИБЦ.

6.4. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель (педагог-библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции.

6.5. Общеобразовательная организация обеспечивает ШИБЦ: - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями; - материально-техническое оснащение зон ШИБЦ 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 ШИБЦ:*** - 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 ресурсов: библиотечных электронных*** - число выданных электронных документов обучающимся ОО; - доля выданных электронных ресурсов обучающимся ОО от общего объема фонда. ***Повышение эффективности формирования и учета фондов ШИБЦ:*** *-* 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 ШИБЦ (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 ШИБЦ; - число подключений к электронным фондам библиотек.

**7.2. Критерии оценки деятельности сотрудника ШИБЦ:** - 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 сертификатов; поощрений, грамот, дипломов, благодарностей, - регулярное повышение квалификации; - наличие квалификационной категории; - наличие электронной страницы, сайта, блога; - удовлетворенность пользователей качеством библиотечных услуг.

**8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ**

**8.1. ШИБЦ имеет право:** - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ 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 ШИБЦ; - распоряжаться предназначенными ШИБЦ 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. ШИБЦ 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 ШИБЦ; - информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг; - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

**9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ (ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ) 9.1. Права пользователей ШИБЦ:** - право доступа в ШИБЦ имеют все пользователи; - порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками ОО, определяется Правилами пользования ШИБЦ. - 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 ШИБЦ** (**школьной библиотеки):** - пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ; - пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

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

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