

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2
закрытого административно - территориального
образования города Радужный
Владимирской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
_____ Т. В. Борисова
Приказ № 33 /01-12. ОД
от 22.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

22.03.2021 № 25

О школьном информационно-библиотечном центре

и порядке пользования учебниками, учебными пособиями

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующем в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.
- 1.2. В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ) руководствуется:
 - действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность ИБЦ;
 - Федеральным законом №124-ФЗ от 24.06.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 29 декабря 2010г. N436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 25 июля 2002г. N114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями);
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 № 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»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- приказом департамента образования администрации Владимирской области от 17.10.2018 №974 «О создании регионального информационно-библиотечного центра»;
- приказом департамента образования администрации Владимирской области от 18.10.2018 №1005 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров и плана (дорожной карты)»;
- рекомендациями 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);
- Уставом МБОУ СОШ № 2 ЗАТО г.Радужный;
- настоящим Положением.

- 1.3. Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.6. Обеспеченность ШИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательной организации.
- 1.7. В ШИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:
 - а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
 - б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
 - в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности".
- 1.8. В помещении ШИБЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ШИБЦ

- 2.1. Цель ШИБЦ:

- 2.1.1. 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 к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических и справочных изданий), цифровом (CD-DVD-диски), а также посредством обеспечения доступа к объектам Национальной электронной библиотеки;
- 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;
- 2.2.6. Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.
- 2.2.7. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.2.8. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей.
- 2.2.9. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОО.
- 2.2.10. 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, научно-популярными, научными, 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;

- организации 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. ***Проориентационная функция***
- организация бесед, лекций просмотра видеофильмов проориентационной направленности;
 - организация выставок проориентационной 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 охранения, 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 ШИБЦ

- 4.1. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра предусматривает 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.

4.2. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), 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);

4.3 Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна включать зону получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах.

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), 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 флэш-носители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных;

4.4. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы

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.

4.5. 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.

4.6. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

- 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.

4.7. 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.

4.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

4.9. Спонсорская помощь, полученная ШИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ШИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.10. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает ШИБЦ:

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете ОО выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике

безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШИБЦ.

- 4.11. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШИБЦ.
- 4.12. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет руководитель ОО в соответствии с уставом учреждения.
- 4.13. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, Национальной электронной библиотекой.

5. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ

- 5.1. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий (педагог-библиотекарь), назначаемый приказом Директора ОО.
- 5.2. Обязательному утверждению руководителем ОО подлежат следующие документы ШИБЦ:
 - структура и штатное расписание Центра;
 - положение о ШИБЦ ОО;
 - правила пользования ШИБЦ ОО;
 - перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
 - 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
 - план работы ШИБЦ;
 - должностные инструкции сотрудников ШИБЦ;
 - технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда ШИБЦ.
- 5.3. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий (педагог-библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции.
- 5.4. 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.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельности библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, учащимися, их родителями

за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

- 5.4. Заведующий библиотекой, библиотекарь назначаются руководителем общеобразовательного учреждения, являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) планово – отчётную документацию;
 - в) технологическую документацию.
- 5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.
- 5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОСНАЩЕНИЮ ПРОСТРАНСТВЕННО-ОБОСОБЛЕННЫХ ЗОН ШИБЦ

- 6.1. Общие требования к помещению ШИБЦ
 - 6.1.1. Библиотечное пространство (помещение) школьного информационно-библиотечного 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 режима работы — он должен максимально устраивать читателей. Смещение функциональных зон библиотеки.

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.

Характеризует оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей. Каждый читатель должен чувствовать себя в библиотеке комфортно, как дома. Вместе с тем пространство должно быть благоприятно и для работы. Поэтому в современной библиотеке очень большое значение придается разнообразию типов читательских рабочих и посадочных мест: от простых столов и стульев до универсальных полушарообразных мягких кресел.

Интерактивностью.

Характеризует удобство взаимодействия между различными сервисами библиотеки и ее посетителями, причем внимание нужно уделять не только электронным сервисам, но и коммуникации между посетителями и библиотекарями.

Адаптированностью к информационным технологиям.

Возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через школьную сеть через Wi-Fi и возможность комфортного физического размещения посетителей библиотеки с собственными устройствами (реализация идеологии «bringyourowndevise» - BYOD), выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки и наличие розеток в местах работы пользователей для подзарядки их мобильных устройств.

Наличие электронного каталога, станции автоматической книговыдачи и возврата литературы.

Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы образовательной организации, в том числе электронным изданиям гражданско-патриотической направленности, а также электронным информационным и образовательным ресурсам.

Безбарьерностью.

Отсутствие в библиотеке преград для обслуживания людей с ограниченными возможностями. Надежностью и безопасностью. Характеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования, так и организация безопасности посетителей библиотеки.

6.1.2. Площадь библиотеки –школьного информационно-библиотечного центра необходимо принимать из расчета не менее 0,6 м² на одного обучающегося.

6.1.3. 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.

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

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

6.1.6. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в Центре, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.

7. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

7.1. Показатели качества предоставляемых услуг

Перечень показателей качества предоставляемых услуг представлены в таблице 7.1.

№	Наименование услуги	Наименование показателя
	Развитие библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей ШИБЦ	1.1. Число документов, выданных обучающимся ОО; 1.2. Число документов, выданных педагогическим работникам ОО; 1.3. Доля документов, выданных обучающимся ОО, от общего объема фонда; 1.4. Доля документов, выданных педагогическим работникам ОО, от общего объема фонда; 1.5. Доля удовлетворенных запросов обучающихся ОО от общего числа их запросов; 1.6. Доля удовлетворенных запросов педагогических работников ОО от общего числа их запросов; 1.7. Отношение количества книговыдач на одного обучающегося ОО; 1.8. Отношение количества книговыдач на одного педагогического работника ОО; 1.9. Отношение количества посещений на 1 обучающегося ОО;
	Повышение эффективности предоставления библиотечных электронных ресурсов	2.1. Число выданных электронных документов обучающимся ОО; 2.2. Доля выданных электронных ресурсов обучающимся ОО от общего объема фонда;
	Повышение эффективности формирования и учета фондов ШИБЦ	3.1. Объем поступлений учебных пособий (на электронных носителях); 3.2. Объем поступлений учебных пособий (в печатном виде); 3.3. Объем поступлений учебных пособий для лиц с ОВЗ; 3.4. Объем поступлений программных произведений (на электронных носителях); 3.5. Объем поступлений программных произведений (в печатном виде); 3.6. Объем поступлений патриотической литературы (на электронных носителях); 3.7. Объем поступлений патриотической литературы (в печатном виде); 3.8. Объем поступлений документов в ШИБЦ (на электронных носителях и печатном виде), всего; 3.9. Отношение объема фонда к числу обучающихся ОО;
	Развитие культурно-просветительских деятельности	4.1. Число публичных лекций, мастер-классов, презентаций, выставок; 4.2. Число фестивалей, конкурсов, олимпиад; 4.3. Число конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов; 4.4. Доля обучающихся ОО, привлеченных к культурно-просветительским мероприятиям;
	5. Развитие инфраструктуры чтения	5.1. Доля электронных учебников (книговыдач учебников) в общем объеме фонда ШИБЦ; 5.2. Доля электронных книг (книговыдач книг) в общем объеме фонда ШИБЦ; 5.3. Число подключений к электронным фондам и библиотекам.

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 поощрений, грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов.
- Регулярное повышение квалификации.
- Наличие квалификационной категории.
- Наличие электронной страницы, сайта, блога.
- Наличие ученой степени, звания, значков, наград.
- 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;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ШИБЦ;
- 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;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- 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;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 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;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

8.3. Работники ШИБЦ имеют право:

- 8.3.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательной организации и положении о ШИБЦ ОО;
- 8.3.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, библиотечные уроки и занятия кружков и внеурочной деятельности;
- 8.3.3 определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 8.3.4 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 8.3.5 определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ общеобразовательной организации, утверждёнными руководителем ОО, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- 8.3.6 вносить предложения руководителю ОО по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки.
- 8.3.7 быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 8.3.8 участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8.4. Работники ШИБЦ обязаны:

- 8.4.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 8.4.2 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 8.4.3 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 8.4.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 8.4.5 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 8.4.6 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 8.4.7 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 8.4.8 отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;
- 8.4.9 повышать квалификацию.

9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

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 Центром.
- 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;
- консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на абонементе и в читальном зале на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ;
- пользователи имеют право:
 - бесплатно продлевать срок пользования документами, печатными изданиями;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

9.2. Ответственность пользователей ШИБЦ:

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

9.3. Порядок пользования ШИБЦ:

- запись учащихся общеобразовательного учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей учащихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр (в том числе электронный читательский билет в ИАС «АВЕРС: Библиотека» и АИС «Литрес.Школа»), в котором фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

9.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

9.6. Порядок работы с компьютером/ноутбуком, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером/ноутбуком не более одного человека одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его сотрудником ШИБЦ;
- работа с компьютером/ноутбуком производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

ПРИНЯТО
На заседании
Педсовета
от 15.03.2021г.
Протокол №2