

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МОУ «СОШ № 240 г. Борзи»
_____ К.В. Кононов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ (ШИБЦ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №240 Г. БОРЗИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) создается как структурное подразделение МОУ «СОШ №240 г. Борзи», 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.

1.2. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом Учредителя в лице директора .

1.3. 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».
- Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 08.08.2018г. № 678 «О развитии школьных информационно-библиотечных центров в общеобразовательных организациях Забайкальского края».
- Приказом Комитета образования и молодежной политики администрации муниципального района «Борзинский Район» от 13.09.2018 г. №143§4 « О развитии школьных информационно – библиотечных центров в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Борзинский район».
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ №240 г. Борзи».

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

1.5. 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 к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

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 методической деятельностью МОУ «СОШ №240 г. Борзи» 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 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, 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 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. Справочно-библиографическая

- организация и ведение электронного каталога;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в МОУ «СОШ №240 г. Борзи» (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

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 МОУ «СОШ №240 г. Борзи».

4.2. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение: - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной 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 г. Борзи.

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 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;
 - закрытая зона (помещение) для хранения учебного фонда.
- Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОСНАЩЕНИЮ ПРОСТРАНСТВЕННООБОСЛОБЖЕННЫХ ЗОН ШИБЦ

5.1. Общие требования к помещению Центра

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

Функциональностью

Организация пространства должна отвечать функционалу помещений данной библиотеки.

Транспортируемостью

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 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 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 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;
- библиографического или тематического консультирования.

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 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;
- видеомэгафитфон или DVD-проигрыватель;
- цветной телевизор;
- проектор для слайдов;
- экран;
- оборудование для видеоконференций;
- персональные компьютеры;
- наушники для индивидуального прослушивания;
- широкополосное 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 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;

- широкополосное 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; - широкополосное 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.

5.7 Закрытая зона хранения фондов (книгохранилище)

Зона хранения фондов ориентирована на хранение книг и разнообразных средств информации. Для хранения учебников должно быть предусмотрено дополнительное помещение, которое располагается рядом с книжным фондом. В книгохранилище размещаются все фонды закрытого хранения, куда не допускаются читатели. Помещения для хранения и использования фонда располагают по возможности смежно друг с другом, чтобы коммуникации между ними были наиболее короткими и не пересекались между собой.

Требования к мебели и дополнительному оснащению

Зона хранения фондов должна быть оснащена:

- семиполочными односторонними и двухсторонними стеллажами.

Отсеки книгохранилища проектируются с учетом максимально допустимых расстояний подноски литературы вручную (до тележки) - 6 метров и доставки литературы на тележках (до поста механического транспорта) - 24 метра.

Расчет помещения для книгохранилища определяется из расчета 1000ед. хранения на стационарных стеллажах, площадь на единицу измерения 2,5 м²

6. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ

6.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

6.2. Руководство ШИБЦ осуществляет руководитель (заведующий или педагогбиблиотекарь), 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 МОУ «СОШ №240 г. Борзи»;
 - число документов, выданных педагогическим работникам МОУ «СОШ №240 г. Борзи»;
 - отношение количества книговыдач на одного обучающегося МОУ «СОШ №240 г. Борзи»;
 - отношение количества книговыдач на одного педагогического работника МОУ «СОШ №240 г. Борзи»;
 - отношение количества посещений на 1 обучающегося МОУ «СОШ №240 г. Борзи»;
- Повышение эффективности предоставления библиотечных электронных ресурсов:
- число выданных электронных документов обучающимся МОУ «СОШ №240 г. Борзи»;
 - доля выданных электронных ресурсов обучающимся МОУ «СОШ №240 г. Борзи» 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 МОУ «СОШ №240 г. Борзи».

Развитие культурно- просветительской деятельности:

- число публичных лекций, мастер-классов, презентаций, выставок;
- число конференций, семинаров круглых столов, мастер-классов;
- доля обучающихся МОУ «СОШ №240 г. Борзи», 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 поощрений, грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов;
- регулярное повышение квалификации;
- наличие квалификационной категории;
- наличие электронной страницы, сайта, блога;
- удовлетворенность пользователей качеством библиотечных услуг.

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