

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Трудовые Резервы ул., 4, г. Мурманск, 183025
тел. (815-2) 44-63-77; факс (815-2) 44-03-20
e-mail: edco@gov-murman.ru

26.02.2016 № 19-02/1881-ПК
на № _____ от _____

**Руководителям органов
местного самоуправления,
осуществляющих
управление в сфере
образования**

**Руководителям
государственных областных
образовательных
организаций**

О примерном положении об ИБЦ

В целях реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 715, во исполнение приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» Министерством образования и науки Мурманской области разработано Примерное положение об информационно-библиотечном центре общеобразовательной организации (далее – Примерное положение).

Направляем прилагаемое Примерное положение. Просим направить Примерное положение в адрес руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, разместить на официальных сайтах муниципальных методических служб, организовать работу по созданию на базе библиотек общеобразовательных организаций информационно-библиотечных центров.

Руководителям государственных областных общеобразовательных организаций рекомендуем создать информационно-библиотечные центры на базе библиотек в срок до 1 сентября 2019 года.

Приложение: на 19 листах.

Министр



Н.Н. Карпенко

Примерное положение об информационно – библиотечном центре общеобразовательной организации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об информационно-библиотечном центре общеобразовательной организации (далее – Положение) устанавливает требования и правила к организации деятельности и оснащению информационно-библиотечных центров (далее – ИБЦ), критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Положение является основой для разработки положения об ИБЦ и распространяется на библиотеки государственных областных и муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. ИБЦ создается на базе библиотеки общеобразовательной организации как структурное подразделение, в целях координации деятельности по развитию детского и юношеского чтения, формированию коммуникационной и информационной культуры учащихся, сбора, аналитико-синтетической обработки и распространения информации, обеспечения права участников образовательных отношений на пользование информационными ресурсами.

1.4. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке общеобразовательной организации приказом руководителя.

1.5. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Мурманской области, Уставом общеобразовательной организации и Положением об ИБЦ, разработанным конкретной общеобразовательной организацией с учетом настоящего Положения, другими нормативными правовыми актами.

1.6. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Цель и задачи ИБЦ

2.1. Целью ИБЦ является обеспечение современных условий обучения и воспитания как новой инфраструктуры общеобразовательной организации.

2.2. Задачи ИБЦ:

- обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации;
- 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 информационно - библиотечных ресурсов, в том числе на магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами;
- содействие в поддержке государственного языка;
- формирование у пользователей ИБЦ навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;
- формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;
- организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;
- содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентация обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования, особенностями образовательной и научно-методической деятельности общеобразовательной организации и информационными потребностями пользователей;
- организация библиотечной внеурочной деятельности, направленной на формирование и развитие коммуникативных и информационных компетенций обучающихся, в рамках реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации;
- участие в работе ассоциации школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

III. Функции ИБЦ

3.1. Информационно-методическая:

- формирование основных и дополнительных ресурсов общеобразовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда ИБЦ учебно-методическими комплексами, учебными пособиями, научно-популярными, научными, художественными документами для пользователей на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в общеобразовательной организации (тематические папки-накопители

документов, публикации и работы педагогов общеобразовательной организации, лучшие научные работы, презентации и рефераты учащихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ИБЦ);

- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции;
- разработка библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их образовательной, профориентационной и иной познавательной деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания общеобразовательной организации.

3.2. Образовательная функция:

- организация информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;
- организация информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей ИБЦ 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;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация доступа к информации и поддержка образовательной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- организация массовых мероприятий, имеющих образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели;
- осуществление проектов, направленных на становление информационного мировоззрения педагогических работников, учащихся общеобразовательной организации и родительской общественности, способствующих возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности учащихся и родителей, а также других участников образовательных отношений;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности.

3.4. Профориентационная функция:

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

- организация выставок и иных мероприятий профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая функция:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (далее – СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный и систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных в соответствии со спецификой образовательной деятельности общеобразовательной организации;

- организация единого фонда документов, создаваемых в общеобразовательной организации (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогических работников общеобразовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- организация единого фонда как совокупности фондов книгохранения, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, подсобных фондов читальных залов, отделов ИБЦ, учебных кабинетов, кафедр и других подразделений общеобразовательной организации;

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

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

- организация деятельности абонементов, читальных залов, секторов и отделов (учебных, общих, возрастных, отраслевых, научных и т.п.), пунктов выдачи, межбиблиотечного абонемента (далее - МБА);

- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;

- осуществление поддержки и сопровождения функционирования сайта ИБЦ или Web-страницы ИБЦ.

3.6. Досуговая функция:

- организация информационной поддержки участников 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 педагогическим работникам в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся.

IV. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Организация деятельности ИБЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов:

- зоны для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);

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

- зоны для коллективной работы с гибкой организацией пространства;

- презентационной зоны для организации выставок и экспозиций;
- рекреационной зоны для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зоны хранения фондов.

4.2. Зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент):

4.2.1. Предназначена для:

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

4.2.2. Должна обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме;
- организация и ведение постоянных (электронных) карточек 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 использования документов;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных.

4.3. Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека) предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов во временное пользование;
- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

4.4. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- организации занятий кружков, заседаний клубов, школьных научных обществ и других объединений, обучающихся по интересам;
- 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 с деятелями науки и культуры;

- проведения литературно-музыкальных гостиных, организации лекториев, демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, развития детского чтения и слушания литературы.

4.5. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций предназначена для проведения и экспонирования выставок различной тематики.

4.6. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, «библиотечных» уроков, снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

4.7. Зона хранения фондов предназначена для книгохранилища.

V. Управление ИБЦ

5.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий (педагог-библиотекарь, библиотекарь), назначаемый приказом руководителя общеобразовательной организации.

5.2. Обязательному утверждению руководителем общеобразовательной организации подлежат следующие документы, регламентирующие деятельность ИБЦ:

- структура и штатное расписание ИБЦ;
- Положение об ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;
- перечень основных и дополнительных (в том числе платных) услуг и условия их предоставления;
- план работы ИБЦ на учебный год;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическая документация.

5.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Заведующий (педагог-библиотекарь, библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

5.4. Общеобразовательная организация обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

VI. Примерные требования к оснащению пространственно-обособленных зон ИБЦ

1.1. Общие требования к помещению ИБЦ.

1.1.1. Библиотечное пространство (помещение) ИБЦ должно соответствовать следующим характеристикам:

- функциональность (организация пространства должна отвечать функционалу помещений данной библиотеки);

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

- доступность (удобство пользования библиотекой в том числе и режима работы, смешение функциональных зон библиотеки);

- вариативность (многообразие создаваемых в библиотеке условий: разнообразие типов столов, стульев, кресел и т. д., предназначенных для работы и отдыха посетителей, а также многообразие цветовых и акустических условий в помещениях открытого доступа);

- комфорт (оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей, разнообразие типов читательских рабочих и посадочных мест);

- интерактивность (удобство взаимодействия между различными сервисами библиотеки и ее посетителями);

- адаптированность к информационным технологиям (возможность подключения собственных устройств обучающихся 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);

- безбарьерность (отсутствие в библиотеке преград для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья);

- надежность и безопасность (надежность непосредственно библиотечного оборудования, организация безопасности посетителей библиотеки).

6.1.2. Площадь ИБЦ необходимо принимать из расчета не менее 0,6 кв. м. на одного обучающегося.

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

- 4,5 кв. м. — на рабочее место на абонементе или в читальном зале;
- 12 кв. м. — для расстановки и приемки новых поступлений;
- 4–6 кв. м. — для обработки и каталогизации документов.

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

6.1.4. Состояние помещений Центра должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам 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.

6.2. Требования к оснащению зоны для получения информационных ресурсов во временное пользование.

Требования к оснащению зоны для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента) представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1.

Наименование требования	Спецификация
Требования к помещению зоны	<p>Расположение зоны абонемента должно, с одной стороны, минимизировать длину пути читателя от входа, с другой стороны, минимизировать длину пути книги от хранилища к кафедре выдачи.</p> <p>В расчетную площадь зоны абонемента входят только пристенные стеллажи и витрины и площади собственно помещения для обслуживания читателей, которые рассчитывают по нормам площади на одного читателя.</p> <p>Площадь на 1 читателя зоны абонемента – 1,5 кв.м.</p> <p>Расчетное число читателей в ИБЦ, одновременно находящихся в помещении, не более 25% от их общего числа.</p> <p>Площадь кафедры абонемента и рабочего места библиотекаря – от 4 до 6 кв.м.</p>
Требования к мебели и дополнительному оснащению	<p>Зона абонемента должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кафедра выдачи литературы; - библиотечные стеллажи для открытого доступа односторонние и двусторонние, шестиполочные и семиполочные, высокие, средние, низкие (желательно подбирать на основе модульного принципа); - выставочные стеллажи с наклонными полками; - библиотечные архивные стеллажи;

	<ul style="list-style-type: none"> - мобильные стеллажи; - шкаф с замком для хранения учебного оборудования; - шкаф каталожный (из расчета 1 шкаф - 2,5 кв. м - 40 тыс. ед. хранения); - 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	<p>Зона абонемента должна быть оснащена следующим оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принтер; - сканер; - копировальный аппарат; - переплетно-брошюровочный аппарат; - штемпель, печать; - телефон с функцией факса; - персональные компьютеры (в комплектации: системный блок, 17" ЖК-монитор, клавиатура, мышь); - специальное оборудование для детей с ограниченными возможностями здоровья; - флэш-накопители; - компакт-диски; - расходные материалы, включая картриджи для сканера, копировального аппарата и принтера, бумагу. <p>Возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi и возможность комфортного физического размещения посетителей библиотеки с собственными устройствами (реализация идеологии «bringyourowndevise» - BYOD).</p> <p>Широкополосное подключение к Интернет как основной канал доступа к информационным ресурсам.</p>
Требования к ПО и сетевым ресурсам	<p>Наличие автоматизированной библиотечной информационной системы (АБИС).</p> <p>Ведение в электронном виде комплектования библиотечного фонда (электронный каталог).</p> <p>Фильтрация от нежелательного контента: на уровне протоколов передачи данных по сети, на уровне интернет-шлюзов, на уровне центральных серверов, а также на уровне ПК пользователей.</p> <p>Антивирусное ПО, а также защита от хакерских и других атак.</p> <p>Специальное ПО для организации культурных событий школы, для организации групповой видеосвязи, проведения презентаций по Интернету.</p> <p>Наличие розеток в местах работы пользователей для подзарядки их мобильных устройств</p>
Требования к	Для создания в библиотеке современного, динамичного

<p>декоративному художественному оформлению</p>	<p>и пространства рекомендуется использовать в интерьере гармоничное сочетание нескольких цветов. Допускаются яркие и нейтральные оттенки, однако цвет не должен быть слишком интенсивным.</p> <p>Мебель рекомендуется подбирать разных цветов, при этом, например, к столам естественного цвета рекомендуются белые стулья и темный пол, а к темным столам — светлый пол и стулья с яркими спинками. Если вся мебель одного цвета, это должен быть чистый однотонный цвет — белый или яркий (например, красный). Художественное оформление необходимо для наглядности и привлечения интереса школьников, информирования о новых мероприятиях и знаниях, включает плакаты, мобильные стенды, путеводители по каталогам, инструкции, альбомы классов, иллюстрации, картотеки (для начальных классов), стенды. Для декора рекомендуется использовать витражи, игровые элементы, декоративные подставки и украшения, эстампы и постеры, репродукции картин, портреты и бюсты (писателей, художников, спортсменов и т.д.), цветы.</p>
---	---

6.3. Требования к оснащению зоны для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей

Требования к оснащению зоны для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала) представлены в таблице 1.2.

Таблица 1.2.

Наименование требования	Спецификация
Требования к помещению	<p>В расчетную площадь читального зала входят только пристенные стеллажи и витрины и площади собственно помещений для чтения и обслуживания читателей, которые рассчитывают по нормам площади на одного читателя.</p> <p>Площадь читального зала рассчитывается с учетом типа рабочих столов, размера проходов между ними, площади, занимаемой пристенными стеллажами и витринами. Количество столов (рабочих мест читателей) зависит от общего числа читателей в каждом конкретном ИБЦ, при этом не рекомендуется организовывать читальные залы более чем на 50 стационарных читательских мест.</p> <p>Расстояние между одно - и двухместными столами, включая место для стула, — 75 см. Если в ряду за столом три и более читателей — норма увеличивается до 90 см.</p> <p>Разрыв между торцами столов для перемещения по залу — не менее 60 см. Ширина прохода вдоль стены или между рядами столов для основного движения по залу — не менее 105—120 см. На одного читателя при оборудовании читального зала одноместными столами рассчитывается площадь 2,6 кв. м.; при использовании двухместных столов</p>

	<p>— 2,25 кв. м.; при оборудовании читального зала многоместными двухсторонними столами — 1,9 кв. м.</p> <p>При организации читальных залов необходимо также учитывать геометрические характеристики помещений, их предельную вместимость. Отношение ширины помещений (глубины от источников естественного освещения) к их длине должно быть 1:1 или 1:2. Предельная глубина помещения читального зала от источника естественного света — 9 м.</p> <p>В том случае если читальный зал ИБЦ планируется как место для проведения систематических групповых занятий, площадь на одного члена группы определяется: группа 10–20 человек — 2,1 кв. м. на человека; группа 20–40 человек — 1,8 кв. м. на человека.</p> <p>В читальном зале ИБЦ целесообразно не менее 5 % читальных мест оборудовать с учетом доступа детей-инвалидов и отдельно — для обучающихся с недостатками зрения. Рабочее место для инвалидов по зрению должно иметь дополнительное освещение по периметру</p>
Требования к мебели и дополнительному оснащению	<p>Зона читального зала должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:</p> <ul style="list-style-type: none"> - библиотечные стеллажи для открытого доступа односторонние и двусторонние, шестиполочные и семиполочные, высокие, средние, низкие (желательно подбирать на основе модульного принципа); - выставочные стеллажи с наклонными полками; - библиотечные архивные стеллажи; - мобильные стеллажи; - шкаф с замком для хранения учебного оборудования; - шкаф каталожный (из расчета 1 шкаф - 2,5 кв. м - 40 тыс. ед. хранения); - 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	<p>Зона читального зала должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующим оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - музыкальный центр; - видеомagneтофон или DVD-проигрыватель; - цветной телевизор; - проектор для слайдов; - экран; - оборудование для видеоконференций и сеансов дистанционного обучения; - персональные компьютеры (в комплектации: системный блок, 17" ЖК-монитор, клавиатура, мышь); - наушники для индивидуального прослушивания и/или

	<p>просмотра.</p> <p>Широкополосное подключение к Интернет как основной канал доступа к информационным ресурсам.</p> <p>Возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi и возможность комфортного физического размещения посетителей библиотеки с собственными устройствами (реализация идеологии «bringyourowndevise» - BYOD).</p>
Требования к ПО и сетевым ресурсам	<p>Наличие автоматизированной библиотечной информационной системы (АБИС).</p> <p>Ведение в электронном виде комплектования библиотечного фонда (электронный каталог).</p> <p>Фильтрация от нежелательного контента: на уровне протоколов передачи данных по сети, на уровне интернет-шлюзов, на уровне центральных серверов, а также на уровне ПК пользователей.</p> <p>Антивирусное ПО, а также защита от хакерских и других атак.</p> <p>Специальное ПО для организации культурных событий школы, для организации групповой видеосвязи, проведения презентаций по Интернету</p>
Требования к декоративному и художественному оформлению	<p>Для создания в библиотеке современного, динамичного пространства рекомендуется использовать в интерьере гармоничное сочетание нескольких цветов. Допускаются яркие и нейтральные оттенки, однако цвет не должен быть слишком интенсивным.</p> <p>Мебель рекомендуется подбирать разных цветов, при этом, например, к столам естественного цвета рекомендуются белые стулья и темный пол, а к темным столам — светлый пол и стулья с яркими спинками. Если вся мебель одного цвета, это должен быть чистый однотонный цвет — белый или яркий (например, красный). Художественное оформление необходимо для наглядности и привлечения интереса школьников, информирования о новых мероприятиях и знаниях, включает плакаты, мобильные стенды, путеводители по каталогам, инструкции, альбомы, классов, иллюстрации, картотеки (для начальных классов), стенды. Для декора рекомендуется использовать витражи, игровые элементы, декоративные подставки и украшения, эстампы и постеры, репродукции картин, портреты и бюсты (писателей, художников, спортсменов и т.д.), цветы</p>

6.4. Требования к оснащению зоны для коллективной работы с гибкой организацией пространства

Требования к оснащению зоны для коллективной работы с гибкой организацией пространства представлены в таблице 1.3.

Таблица 1.3.

Наименование требования	Спецификация
Требования к помещению	Площадь на одного члена группы определяется: группа 10–20 человек — 2,1 кв. м. на человека; группа 20–40 человек — 1,8 кв. м. на человека
Требования к мебели и дополнительному оснащению	<p>Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:</p> <ul style="list-style-type: none"> - библиотечные стеллажи для открытого доступа односторонние и двусторонние, высокие, средние, низкие (желательно подбирать на основе модульного принципа); - выставочные стеллажи с наклонными полками; - мобильные стеллажи; - шкаф для газет; - шкаф для журналов; - компьютерные столы и читательские боксы (столы-трансформеры, складные столы, встраиваемые рабочие места); - мультимедийная мебель; - информационные стенды; - настольные лампы
Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи	<p>Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующим оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цветной телевизор; - проектор для слайдов; - экран; - оборудование для видеоконференций и сеансов дистанционного обучения; - персональные компьютеры (в комплектации: системный блок, 17" ЖК-монитор, клавиатура, мышь); - интерактивная доска; - флипчарт; - магнитная маркерная доск. <p>Широкополосное подключение к Интернет как основной канал доступа к информационным ресурсам. Возможность подключения собственных устройств, обучающихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi и возможность комфортного физического размещения посетителей библиотеки с собственными устройствами (реализация идеологии «bringyourowndevice» - BYOD).</p>
Требования к декоративному и художественному оформлению	<p>Для создания в библиотеке современного, динамичного пространства рекомендуется использовать в интерьере гармоничное сочетание нескольких цветов. Допускаются яркие и нейтральные оттенки, однако цвет не должен быть слишком интенсивным.</p> <p>Мебель рекомендуется подбирать разных цветов, при этом, например, к столам естественного цвета рекомендуются белые стулья и темный пол, а к темным столам — светлый пол и стулья с яркими спинками. Если вся мебель одного цвета, это должен быть чистый однотонный цвет — белый или яркий (например, красный). Художественное</p>

	оформление необходимо для наглядности и привлечения интереса школьников, информирования о новых мероприятиях и знаниях, включает плакаты, мобильные стенды, путеводители по каталогам, инструкции, альбомы, классов, иллюстрации, картотеки (для начальных классов), стенды. Для декора рекомендуется использовать витражи, игровые элементы, декоративные подставки и украшения, эстампы и постеры, репродукции картин, портреты и бюсты (писателей, художников, спортсменов и т.д.), цветы
--	--

6.5. Требования к оснащению презентационной зоны для организации выставок и экспозиций

Требования к оснащению презентационной зоны для организации выставок и экспозиций представлены в таблице 1.4.

Таблица 1.4.

Наименование требования	Спецификация
Требования к помещению	Выставки и экспозиции могут быть оборудованы в фойе (вестибюльной группе), в зоне абонемента и читальном зале. При оборудовании книжными выставками добавляется 0,3 кв. м. на одно место
Требования к мебели и дополнительному оснащению	Презентационная зона для организации выставок и экспозиций 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 как основной канал доступа к информационным ресурсам. Возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi.
Требования к ПО и сетевым ресурсам	Фильтрация от нежелательного контента: на уровне протоколов передачи данных по сети, на уровне интернет-шлюзов, на уровне центральных серверов, а также на уровне ПК пользователей
Требования к декоративному и художественному оформлению	Мебель рекомендуется подбирать разных цветов, при этом, например, к столам естественного цвета рекомендуются белые стулья и темный пол, а к темным столам — светлый пол и стулья с яркими спинками. Если вся мебель одного цвета, это должен быть чистый, однотонный цвет — белый или яркий (например, красный). Художественное оформление необходимо для наглядности и привлечения интереса школьников, информирования о новых мероприятиях и знаниях, включает плакаты, мобильные стенды, памятки, путеводители по каталогам,

	инструкции, листовки, альбомы, иллюстрации картотеки (для начальных классов), стенды и иллюстрации для детей с ограниченными возможностями здоровья.
--	--

6.6. Требования к оснащению рекреационной зоны для разнообразного досуга и мероприятий

Требования к оснащению рекреационной зоны для разнообразного досуга и мероприятий представлены в таблице 1.5.

Таблица 1.5.

Наименование требования	Спецификация
Требования к помещению	Расчет помещения рекреационной зоны для разнообразного досуга и мероприятий определяется из расчета 0,2 кв. м. на одного читателя.
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 Широкополосное подключение к Интернет как основной канал доступа к информационным ресурсам. Возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi.
Требования к ПО и сетевым ресурсам	Фильтрация от нежелательного контента: на уровне протоколов передачи данных по сети, на уровне интернет-шлюзов, на уровне центральных серверов, а также на уровне ПК пользователей
Требования к декоративному и художественному оформлению	Мебель рекомендуется подбирать разных цветов, при этом, например, к столам естественного цвета рекомендуются белые стулья и темный пол, а к темным столам — светлый пол и стулья с яркими спинками. Если вся мебель одного цвета, это должен быть чистый, однотонный цвет — белый или яркий (например, красный). Для декора рекомендуется использовать витражи, игровые элементы, декоративные подставки и украшения, эстампы и постеры, репродукции картин, портреты и бюсты (писателей, художников, спортсменов и т.д.), цветы. Данная зона может быть оборудована игровой площадкой, предоставлять детские игрушки, наборы для рисования и ручного творчества, детские журналы, игры (тесты, анкеты, викторины), иллюстрации к сказкам.

6.7. Требования к оснащению зоны хранения фондов.

Требования к оснащению зоны хранения фондов представлены в таблице 1.6.

Таблица 1.6.

Наименование требования	Спецификация
Требования к помещению	Закрытые подсобные помещения, где на 1 кв. м. размещается около 400 книг.
Требования к мебели и дополнительному оснащению	<p>На 1000 документов в фонде, закрытом для читателей, необходимо иметь от 2,13 до 2,5 кв. м. площади: 2,13 кв.м. – при семиполочных стеллажах, 2,5 кв.м. – при шестиполочных стеллажах. При нестандартных стеллажах или при организации компактного хранения необходимая под книгохранилище площадь рассчитывается с учетом такой тестированной единицы, как «метрополка». Общий расчет площади книгохранилища включает учет вместительности стеллажей, площади, занимаемой ими, и площади проходов между ними.</p> <p>Проходы между стеллажами - не менее 75 см, главный проход между торцами стеллажей – не менее 120 см, расстояние между стеной и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см, расстояние между стеной и торцом стеллажа – не менее 45 см.</p> <p>Площадь, необходимая для хранения 10 000 документов на шестиполочных стеллажах, составляет около 50 кв. м. (30 – 34 стеллажа).</p>

VII. Показатели и критерии качества предоставления услуг

7.1. Показатели качества предоставляемых услуг

Перечень показателей качества предоставляемых услуг представлены в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Перечень показателей качества предоставляемых услуг.

№ п/п	Наименование услуги	Наименование показателя
1.	Развитие библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей ИБЦ	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.
2.	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
3.	Повышение эффективности формирования и учета фондов ИБЦ	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 ИБЦ (на электронных носителях и печатном виде), всего. 3.9. Отношение объема фонда к числу обучающихся ОО
4.	Развитие культурно-просветительской деятельности	4.1. Число публичных лекций, мастер-классов, презентаций, выставок. 4.2. Число фестивалей, конкурсов, олимпиад. 4.3. Число конференций, семинаров, круглых столов. 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 ИБЦ. 5.2. Доля электронных книг (книговыдач книг) в общем объеме фонда ИБЦ. 5.3. Число подключений к электронным фондам и библиотекам

7.2. Критерии оценки деятельности сотрудника ИБЦ:

- сохранение и увеличение основных показателей работы;
- педагогическая, проектная и исследовательская деятельность;
- участие в профессиональных конкурсах;
- участие в профессиональных движениях (в т.ч. общественных);
- подготовка и участие читателей в читательских конкурсах;
- методическая деятельность;
- наличие публикаций;
- сохранность фонда;
- наличие авторских программ внеурочной образовательной деятельности;
- наличие поощрений, грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов;
- наличие электронной страницы, сайта, блога;
- удовлетворенность пользователей качеством библиотечных услуг.

VIII. Права и обязанности ИБЦ

8.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ и особенностями основной образовательной программы общеобразовательной организации;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и дополнительного фондов, информационных ресурсов;
- 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 ИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8.2. ИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- 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 ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ 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.

IX. Права и обязанности пользователей ИБЦ

9.1. Права пользователей ИБЦ.

9.1.1. Право доступа в Центр имеют все пользователи.

9.1.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и работниками общеобразовательной организации, определяется Правилами пользования ИБЦ.

9.1.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

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

9.2. Ответственность пользователей школьной библиотеки:

9.2.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

9.2.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.
