

**Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского»
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская академия образования»**

**Проект типового положения о школьной библиотеке
(школьном библиотечно - информационном центре)**

г. Москва

2016

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Цель и задачи Центра	5
2.1. Цель Центра:	5
2.2. Задачи Центра	5
3. Основные функции	6
3.1. Информационно-методическая функция	6
3.2. Образовательная функция	6
3.3. Культурно-просветительская функция	6
3.4. Профориентационная функция	7
3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)	7
3.6. Досуговая функция	7
4. Организация деятельности школьной библиотеки (Центра).....	8
4.1. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование	8
4.2. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы.....	9
4.3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства.....	9
4.4. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций.....	10
4.5. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий	11
5. Управление Центром.....	12
6. Требования к оснащению пространственно-обособленных зон Центра.....	13
6.1. Общие требования к помещению Центра.....	13
6.2. Требование к оснащению зоны для получения информационных ресурсов во временное пользование	15
6.3. Требование к оснащению зоны для самостоятельной работы с ресурсами	

на различных типах носителей	18
6.4. Требования к оснащению зоны для коллективной работы с гибкой организацией пространства	22
6.5. Требования к оснащению презентационной зоны для организации выставок и экспозиций	25
6.6. Требования к оснащению рекреационной зоны для разнообразного досуга и мероприятий	26
7. Показатели и критерии качества предоставления услуг	28
7.1. Показатели качества предоставляемых услуг	28
7.2. Критерии оценки деятельности сотрудника Центра Сохранение и увеличение основных показателей работы Педагогическая, проектная и исследовательская деятельность Участие в профессиональных конкурсах	30
8. Права и обязанности школьной библиотеки (Центра).....	31
9. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки (Центра)	32
ТАБЛИЦЫ И РИСУНКИ	33
1. Зона абонемента (абонентского обслуживания читателей)	34
ПЕРЕЧЕНЬ	35
санитарно-эпидемиологических правил, нормативов СанПиН, пожарной безопасности и норм охраны труда, которым должны соответствовать ШИБЦ	35

1. Общие положения

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

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

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

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации и настоящим Типовым положением и другими нормативными правовыми актами.

1.5. Деятельность Центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

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

2. Цель и задачи Центра

2.1. Цель Центра:

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

2.2. Задачи Центра

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

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

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

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

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;

Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

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

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

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

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

3. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция

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

3.2. Образовательная функция

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

3.3. Культурно-просветительская функция

- а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- б) поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция

а) организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

б) организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

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

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

в) организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;

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

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

3.6. Досуговая функция

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

б) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

в) 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 школьной библиотеки (Центра)

Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций (модель взаимосвязи приведена в Таблицах и рисунках к приложению А настоящего Типового положения):

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

Примерное расположение пространственно-обособленных зон приведено в Таблицах и рисунках к приложению А настоящего Типового положения.

4.1. 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);

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 флэшносители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных;

Требования к оснащению зоны получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента) представлены в разделе 6 настоящего Типового положения.

4.2. 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.

Требования к оснащению зоны получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы (читальный зал) представлены в разделе 6 настоящего Типового положения.

4.3. 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 с гибкой организацией пространства представлены в разделе 6 настоящего Типового положения.

4.4. 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.

Требования к оснащению презентационной зоны для организации выставок и экспозиций представлены в разделе 6 настоящего Типового положения.

4.5. 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 проведения мероприятий представлены в разделе 6 настоящего Типового положения.

5. Управление Центром

5.1. Руководство Центром осуществляет заведующий (педагог-библиотекарь), назначаемый приказом Директора ОО.

5.2. Обязательному утверждению руководителем ОО подлежат следующие документы Центра:

- структура и штатное расписание Центра;
- положение о Центре ОО;
- правила пользования Центром 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 Центра;
- должностные инструкции сотрудников Центра;
- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра.

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

5.4. Общеобразовательная организация обеспечивает Центр:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- материально-техническое оснащение зон Центра в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Центра;

6. Требования к оснащению пространственно-обособленных зон Центра

6.1. Общие требования к помещению Центра

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 «bringyourowndevice» - 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 Центра должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда. Перечень нормативных актов указан в Таблицах и рисунках к приложению А настоящего Типового положения.

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. Требование к оснащению зоны для получения информационных ресурсов во временное пользование

Требования к оснащению зоны для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов) представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1.

Наименование требования	Спецификация
Требования к помещению зоны	<p>Расположение зоны абонементов 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 абонементов 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 абонементов – 1,5 кв.м.</p> <p>Расчетное число читателей в ШИБЦ, одновременно находящихся в помещении не более 25% от их общего числа.</p> <p>Площадь кафедры абонементов и рабочего места библиотекаря – от 4 до 6 кв.м.</p>
Требования к мебели и дополнительному оснащению	<p>Зона абонементов 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

	<p>семиполочные, высокие, средние, низкие (желательно подбирать на основе модульного принципа),</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 формуляров; - шкаф для газет; - шкаф для журналов; - письменный стол для работы библиотекаря; - компьютерные столы и читательские боксы; - мультимедийная мебель; - информационные стенды; - настольные лампы.
<p>Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи</p>	<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;

	<p>- расходные материалы, включая картриджи для сканера, копировального аппарата и принтера, бумагу.</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> <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 комплектование 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 декоративному 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</p>

	<p>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.</p> <p>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. Требование к оснащению зоны для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей

Требования к оснащению зоны для самостоятельной работы ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала) представлены в таблице 6.2.

Таблица 6.2.

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 Центре, при</p>

	<p>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 м²; при использовании двухместных столов — 2,25 м²; при оборудовании читального зала многоместными двухсторонними столами — 1,9 м².</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 должна 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 библиотеки планируется как место для проведения систематических групповых занятий, площадь на одного члена группы определяется: группа 10–20 человек — 2,1 м² на человека; группа 20–40 человек — 1,8 м² на человека.</p> <p>В читальном зале Центра целесообразно не менее 5 % читальных мест следует оборудовать с учетом доступа обучающихся-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.
<p>Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи</p>	<p>Зона читального зала должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующим оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - музыкальный центр; - видеомэгафитофон 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 просмотра.

	<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>
<p>Требования к ПО и сетевым ресурсам</p>	<p>Наличие автоматизированной библиотечной информационной системы (АБИС);</p> <p>Ведение в электронном виде комплектование 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>Требования к декоративному художественному оформлению</p>	<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,</p>

	<p>однотонный цвет — белый или яркий (например, красный).</p> <p>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.</p> <p>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 6.3.

Таблица 6.3.

Наименование требования	Спецификация
Требования к помещению	Площадь на одного члена группы определяется: группа 10–20 человек — 2,1 м ² на человека; группа 20–40 человек — 1,8 м ² на человека.
Требования к мебели и дополнительному оснащению	Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:

	<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.
<p>Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи</p>	<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 доска <p>Широкополосное подключение к Интернет, как основной канал доступа к информационным ресурсам;</p> <p>Возможность подключения собственных устройств, обучающихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi и возможность комфортного физического размещения посетителей библиотеки с собственными</p>

	устройствами (реализация идеологии «bringyourowndevise» - BYOD).
Требования к ПО и сетевым ресурсам	<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 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).</p> <p>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.</p> <p>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>

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

Требования к оснащению презентационной зоны для организации выставок и экспозиций представлены в таблице 6.4.

Таблица 6.4.

Наименование требования	Спецификация
Требования к помещению	<p>Выставки и экспозиции могут быть оборудованы в фойе (вестибюльной группе), в зоне абонеента и читальном зале.</p> <p>При оборудовании книжными выставками добавляется 0,3 м² на одно место</p>
Требования к мебели и дополнительному оснащению	<p>Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выставочные стеллажи с наклонными полками; - мобильные стеллажи; - шкаф для газет; - шкаф для журналов;
Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи	<p>Цветной телевизор</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.</p>
Требования к ПО и сетевым ресурсам	<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>Требования к декоративному художественному оформлению</p>	<p>к и</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).</p> <p>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.</p>
--	------------	---

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 6.5.

Таблица 6.5.

<p>Наименование требования</p>	<p>Спецификация</p>
<p>Требования к помещению</p>	<p>Расчет помещения рекреационной зоны для разнообразного досуга и мероприятий определяется из расчета 0, 2 м² на одного читателя.</p>
<p>Требования к мебели и дополнительному оснащению</p>	<p>Рекреационная зона для разнообразного досуга и мероприятий должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Кресла; - Эргономичные стулья; - Диванчик; - Пуфы со съемными чехлами.
Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи	к	<p>Цветной телевизор</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.</p>
Требования к ПО и сетевым ресурсам	и	<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>
Требования к декоративному художественному оформлению	к и	<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).</p> <p>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> <p>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.</p>

7. Показатели и критерии качества предоставления услуг

7.1. Показатели качества предоставляемых услуг

Перечень показателей качества предоставляемых услуг представлены в таблице 7.1.

Таблица 7.1. Перечень показателей качества предоставляемых услуг.

№	Наименование услуги	Наименование показателя
1.	Развитие библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей Центра	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 Центра	<p>3.1. Объем поступлений учебных пособий (на электронных носителях)</p> <p>3.2. Объем поступлений учебных пособий (в печатном виде)</p> <p>3.3. Объем поступлений учебных пособий для лиц с ОВЗ</p> <p>3.4. Объем поступлений программных произведений (на электронных носителях)</p> <p>3.5. Объем поступлений программных произведений (впечатном виде)</p> <p>3.6. Объем поступлений патриотической литературы (на электронных носителях)</p> <p>3.7. Объем поступлений патриотической литературы (в печатном виде)</p> <p>3.8. Объем поступлений документов в ШИБЦ (на электронных носителях и печатном виде), всего</p> <p>3.9. Отношение объема фонда к числу обучающихся ОО;</p>
4.	Развитие культурно-просветительских деятельности	<p>4.1. Число публичных лекций, мастер-классов, презентаций, выставок</p> <p>4.2. Число фестивалей, конкурсов, олимпиад</p> <p>4.3. Число конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов</p> <p>4.4. Доля обучающихся ОО, привлеченных к культурно-просветительским мероприятиям</p>

5.	Развитие инфраструктуры чтения	<p>5.1. Доля электронных учебников (книговыдач учебников) в общем объеме фонда Центра</p> <p>5.2. Доля электронных книг (книговыдач книг) в общем объеме фонда Центра</p> <p>5.3. Число подключений к электронным фондам и библиотекам</p>
----	--------------------------------	--

7.2. Критерии оценки деятельности сотрудника Центра

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 школьной библиотеки (Центра)

8.1. Центр имеет право:

- а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательной программы общеобразовательной организации;
- б) самостоятельно определять источники комплектования основного и дополнительного фондов;
- в) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, и действующим законодательством;
- ж) давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников Центра;
- з) входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- и) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

8.2. Центр обязан:

- а) соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- б) обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- в) отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- д) не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- е) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Центра;
- ж) информировать пользователей о видах предоставляемых Центром услуг;
- з) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- и) 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;
- к) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- л) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

9. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки (Центра)

9.1. Права пользователей школьной библиотеки (Центра):

а) право доступа в Центр имеют все пользователи;

б) порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками ОО, определяется Правилами пользования Центром.

в) пользователи имеют право бесплатно получать:

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

9.2. Ответственность пользователей школьной библиотеки:

а) пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Центром.

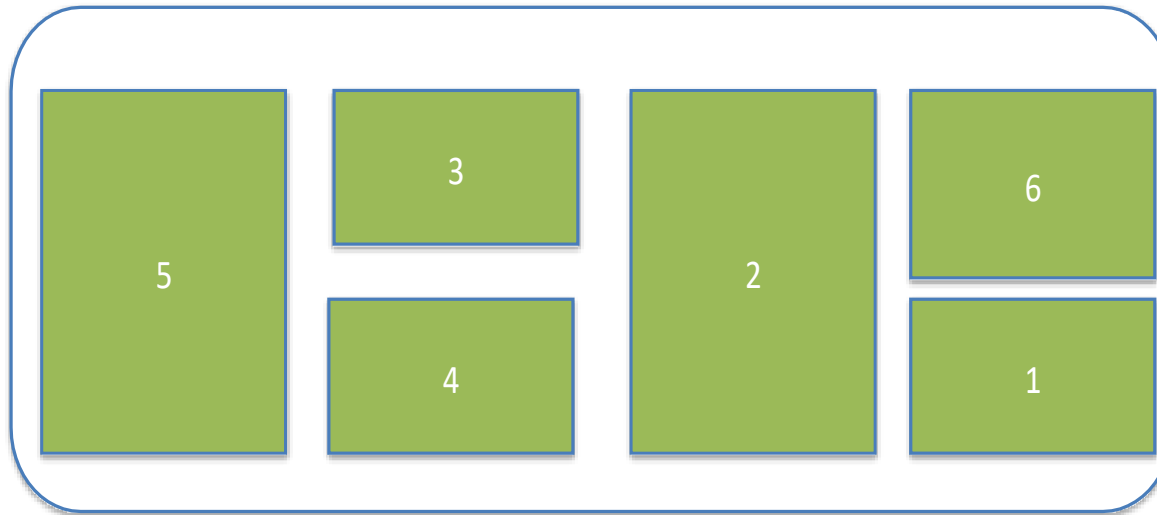
б) пользователи, нарушившие Правила пользования Центром и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования Центром и действующим законодательством.

ТАБЛИЦЫ И РИСУНКИ

Модель взаимосвязи пространственно-обособленных зон и основных функций ШИБЦ.

№	Наименование зоны	Задачи/Функции					
		Информационно-методическая	Культурно-просветительская	Образовательная	Проформентационная	Досуговая	Справочно-библиографическая
1.	Зона абонементов (абонентского обслуживания читателей)						
2.	Читальный зал (зона абонементов открытого доступа)						
3.	Зона коллективной работы						
4.	Презентационная зона						
5.	Рекреационная зона						
6.	Зона хранения фондов						

Рис.: Примерное расположение пространственно-обособленных зон



1. Зона абонеента (абонентского обслуживания читателей)
2. Читальный зал (зона абонеента открытого доступа)

3. Зона коллективной работы
4. Презентационная зона
5. Рекреционная зона
6. Зона хранения фондов (медиаотека)

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 организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
15. НПБ 88-2001 Установки пожаротушения и сигнализации