



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

пер. Антоненко, дом 8, Санкт-Петербург, 190031  
 Тел.(812) 417-34-54, Факс (812) 417-34-56  
 E-mail: kobr@gov.spb.ru  
 www.k-obr.spb.ru

Комитет по образованию  
 № 03-28-4945/19-0-0  
 от 18.06.2019

—  
 Г



**Заместителям глав  
 администраций районов  
 Санкт-Петербурга, курирующим  
 вопросы образования**

**Руководителям  
 общеобразовательных  
 организаций, находящихся  
 в ведении Комитета  
 по образованию  
 (по списку)**

О направлении методических рекомендаций  
 по организации деятельности библиотек  
 в образовательных учреждениях

**Уважаемые руководители!**

Комитет по образованию направляет для использования в работе методические рекомендации по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга (далее – Методические рекомендации), разработанные совместно с Санкт-Петербургской академией постдипломного педагогического образования.

Указанную информацию необходимо довести до сведения руководителей образовательных учреждений, расположенных на территории района Санкт-Петербурга.

Обращаем внимание руководителей образовательных учреждений на приведенный в Методических рекомендациях полный на сегодняшний день перечень нормативно-правовых документов, позволяющий организовать работу школьной библиотеки в соответствии с современными требованиями.

Письмо Комитета по образованию от 23.08.2016 № 03-20-3047/16-0-0 не подлежит к использованию в работе.

Приложение: на 32 л.

Заместитель председателя Комитета

**И.А. Асланян**

**Методические рекомендации  
по организации деятельности библиотек  
в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

Организационную основу деятельности библиотек образовательных учреждений составляет нормативно-правовая документация. Важность документационного обеспечения повседневной деятельности библиотеки обусловлена объективным значением документа как существенного элемента внутренней организации любого учреждения. В любой библиотеке создаются документы, в которых отражаются различные стороны ее деятельности - финансовое состояние, работа с персоналом, организация и результаты производственной деятельности, материально-техническое обеспечение и др. Работа с деловой документацией – важный аспект деятельности библиотеки. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций библиотеки, в документах определяются планы деятельности, фиксируются учетные и отчетные показатели, в документах аккумулируется информация о результатах деятельности библиотеки во всем ее многообразии. От состояния работы с документами во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений.

Строгое ведение документации необходимо для того, чтобы в полной мере обеспечить персональную ответственность каждого сотрудника за ту часть работы, которая ему поручена. Каждая библиотека разрабатывает документацию с учетом своей структуры, объема, специфики задач и других особенностей. Руководство разработкой документации осуществляется администрацией образовательного учреждения.

Документы, регламентирующие деятельность библиотеки образовательного учреждения (далее - ОУ) делятся на следующие уровни:

- документы международного уровня, ориентирующие и направляющие деятельность школьных библиотек (ШБ). К этой группе относятся документы ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА, международные соглашения и стандарты;

- документы федерального уровня, обосновывающие деятельность ОУ в рамках действующего законодательства. К ним относятся Федеральные законы, поправки к ним, приказы, распоряжения и письма Министерства просвещения Российской Федерации (Министерства образования и науки Российской Федерации, а также ГОСТы, кодексы, манифесты, проекты и другие акты, отражающие политику государства в области образования, культуры и информации;

- документы регионального уровня, регламентирующие деятельность ШБ в границах субъектов Российской Федерации, к которым относятся региональные нормативные правовые и методические документы. Они разрабатываются и утверждаются местными органами законодательной и исполнительной власти и являются обязательными для исполнения на местах, а кроме того могут носить рекомендательный характер;

- документы, разработанные в ОУ и утвержденные его руководителем – различные положения, правила, инструкции, планы, отчёты и другие локальные акты.

Особое место занимает учётная документация, касающаяся хозяйственной деятельности библиотеки, формирования, ведения и содержания в актуальном состоянии её фондов. К документации такого рода относятся книги записей, журналы, тетради и акты, отражающие движение фондов и выделяемых на них финансовых средств.

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд» и инструкциями, приказами Министерства финансов Российской Федерации.

Нормативная правовая документация библиотеки может храниться в бумажном и электронном виде. Основные сведения о библиотеке размещаются на сайте ОУ.

С 2016 года в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования в ОУ наряду с действующими библиотеками создаются информационно-библиотечные центры на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

## **1. Перечень нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность библиотеки ОУ**

### **1.1. Документы международного уровня**

- Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948).
- Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959).
- Конвенция о правах ребенка (Принята и открыта для подписания, ратификации и присоединения резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН № 44/25 от 20.11.1989. Ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 № 1559-1).
- Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.). Манифест школьных библиотек в соответствии с принципами, изложенными в Манифесте публичных библиотек ИФЛА/ЮНЕСКО, определяет школьную библиотеку «как часть более широкой библиотечно-информационной системы», что весьма важно для библиотек ряда стран, где школьную библиотеку склонны рассматривать лишь как вспомогательное подразделение ОУ.
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2002 г.).
- Руководство ИФЛА для школьных библиотек на русском языке (2015 г.).
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА (2003 г.), адресованные библиотекарям разных стран, работающим в самых разных типах библиотек, как в городе, так и в сельской местности, администраторам библиотек и всем, кто принимает решения, педагогам и студентам библиотечных школ.
- Манифест ИФЛА об Интернете (2002 г.) декларирует необходимость поддерживать права пользователей в поиске информации по собственному выбору библиотеками и информационными службами, уважать их права на невмешательство в частную жизнь и конфиденциальность в отношении используемых ими ресурсов, нести ответственность за предоставление и обеспечение общедоступной качественной информации и средств коммуникации.
- Программа ЮНЕСКО «Информация для всех» (2000 г.).

### **1.2. Законодательство Российской Федерации**

- Конституция Российской Федерации (1993 г.) (Ст. 17 п. 2, ст. 29 п. 1, 2, 3, 5, ст. 44 п. 2).
- Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

### **1.3. Отраслевые федеральные законы**

1.3.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 года).

Регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, устанавливает принципы деятельности библиотек, права и обязанности пользователей библиотек, права и обязанности библиотек. В связи с введением Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» были внесены изменения в Федеральный закон «О библиотечном деле». В частности, изменилось определение понятия «библиотека». В новой редакции оно звучит следующим образом: «Библиотека - информационная, культурная, образовательная организация или структурное подразделение организации, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам» (Федеральный закон от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Устанавливает перечень участников Национальной электронной библиотеки. Согласно статье 18.1. п. 5 «участниками Национальной электронной библиотеки (НЭБ) являются государственные и муниципальные библиотеки, библиотеки образовательных, научных и иных государственных и муниципальных организаций, а также организации, обеспечивающие хранение обязательного федерального экземпляра документов в электронной форме и (или) книжных памятников. Участники Национальной электронной библиотеки предоставляют доступ оператору Национальной электронной библиотеки к объектам Национальной электронной библиотеки, содержащимся в их фондах, бесплатно в соответствии с Положением о Национальной электронной библиотеке. Доступ участников Национальной электронной библиотеки к Национальной электронной библиотеке осуществляется без взимания платы. Во исполнении закона библиотеки ОУ обязаны предоставлять доступ своим пользователям к фондам НЭБ.

1.3.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

В статьях 18, 34 и 35 определяются требования к организации деятельности библиотеки ОУ в части, касающейся обеспечения укомплектованности библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и порядок пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

### **1.3. Иные нормативные правовые документы**

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении концепции дополнительного образования детей».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251-н «Об утверждении квалификационных характеристик должностей работников культуры, искусства и кинематографии».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31.05.2011 № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

## 1.5. ГОСТы

Основные стандарты, необходимые для рациональной организации информационно-библиографической деятельности библиотек (на официальном портале Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии). Тексты стандартов приведены с сокращениями, не влияющими на их основное содержание.

- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
- ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования
- ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы.
- ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения
- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления
- ГОСТ 7.25-2001 Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления
- ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения
- ГОСТ Р 7.0.1-2003 Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения
- ГОСТ 7.88-2003 Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций
- ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
- ГОСТ 7.89-2005 Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования
- ГОСТ 7.36-2006 Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения
- ГОСТ Р 7.0.4-2006 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления
- ГОСТ 7.24-2007 Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
- ГОСТ Р 7.0.11-2011 Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИБД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления.

## **1.6. Нормативные документы, подготовленные федеральными органами государственной власти по учебным изданиям**

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.05.2019 № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 345».
- Письмо Министерства просвещения РСФСР от 19.06.1987 № 8-547/25. «О порядке списания учебников».
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-703 «Об использовании карт в образовательной деятельности»
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 № ОВ-943/07 «Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ».

## **1.7. Региональные документы**

- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
- Распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных

- образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».
- Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 г. № 2585-р».
  - Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 18.12.2017 г. № 2585-р».
  - Распоряжение Комитета по образованию от 02.10.2018 № 2827-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге».

### **1.8. Иные документы в работе библиотекаря**

- Кодекс этики школьных библиотекарей Российской Федерации. Принят на I съезде школьных библиотекарей Российской Федерации 1 - 4 июля 2007 г.
- Национальная программа поддержки и развития чтения (утверждена Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям).
- План («дорожная карта») реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (ШИБЦ), утвержденная Министерством образования и науки Российской Федерации 22.02.2018.
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Об утверждении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения».
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».
- «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденные Министерством культуры Российской Федерации 12.09.2017.

## **2. Внутренняя нормативная регламентирующая документация библиотеки ОУ**

Федеральные и региональные законы регулируют деятельность библиотек, в том числе ШБ, направляют их развитие в целом, но не разъясняют все нюансы библиотечной практики. Для этого существует внутренняя нормативная документация библиотек. Библиотечные законы предоставляют достаточные полномочия в создании таких документов. Единственное условие - чтобы они не противоречили основным правовым нормам.

Нормативная правовая документация ШБ может храниться в бумажном и электронном виде. Основные сведения о библиотеке в обязательном порядке размещаются на сайте ОУ.

**Внутреннюю нормативную регламентирующую документацию ШБ можно разбить на три группы:**

1. Локальная (основная регламентирующая внутрибиблиотечная документация).
2. Документы учета и контроля по основному фонду библиотеки.
3. Документы учета и контроля по учебному фонду библиотеки.

### **2.1. Обязательные организационные распорядительные документы**

Положение о библиотеке образовательного учреждения.

Правила пользования библиотекой образовательного учреждения.  
Должностные инструкции работников библиотеки.  
План работы библиотеки на учебный год.  
Отчет о работе библиотеки за учебный год.  
Инструкция по технике безопасности в библиотеке.  
Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке.  
Порядок организации доступа в Интернет.  
Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения.  
Положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда.  
Приказ о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» на сайте Минюста России в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ.  
Перечень учебной литературы на текущий учебный год, утвержденный директором ОУ (перечень учебников и учебных пособий по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), которые осваиваются обучающимися в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов в ОУ).  
Инструкция по работе с ПК.  
График работы библиотеки (может быть включен в план работы).  
Все локальные нормативные правовые акты ОУ должны быть утверждены руководителем ОУ в соответствии с порядком, принятым в данном ОУ. Они могут утверждаться директором как самостоятельный документ или являться приложением к приказу директора, которым утверждаются.  
В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 в библиотеке ОУ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.  
Библиотекарь ежеквартально обязан проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

## 2.2. Документы учета и контроля

Документация учета и контроля подлежит постоянному хранению, относится к документам строгой отчетности и подразделяется на документы учета основного и учебного фондов. Ведется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.11.2012 № 1077).

Учёт библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учёта, отчётности библиотеки, планирования её деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

**К документам учета основного фонда относятся:**

- книга суммарного учета;
- инвентарная книга;
- дневник работы библиотеки;
- читательские формуляры;
- книжные формуляры;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;

- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- папка движения библиотечного фонда (исключение из фонда и т.п.).

**К документам учета учебного фонда относятся:**

- книга суммарного учета;
- журнал или тетрадь учета поступивших учебников;
- картотека учебников;
- тетрадь учета учебников, принятых взамен утерянных;
- папка движения учебного фонда (списание, передача и т.д.);
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

Наряду с **нормативной регламентирующей документацией библиотека** должна иметь справочно-библиографический аппарат:

1. Электронный каталог фондов.
2. Тематические картотеки или тематические папки в печатном или (и) электронном виде.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке общеобразовательной организации запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

### **2.3. Положение о библиотеке ОУ**

Библиотека разрабатывает Положение о библиотеке (далее - Положение). При разработке Положения библиотека должна опираться на Устав ОУ и Примерное положение о библиотеке ОУ (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13) с учетом новых документов, принятых в последнее время.

Положение о библиотеке состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи библиотеки
3. Основные функции библиотеки
4. Организация деятельности библиотеки
5. Управление. Штаты.
6. Права и обязанности библиотеки.
7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.
8. Порядок записи Пользователей в библиотеку.
9. Порядок пользования читальными залами.
10. Правила пользования абонементом.
11. Правила пользования ресурсами Интернет в читальных залах библиотеки.

В Положении обязательно указываются:

- о праве доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определённых ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения (в разделе «Общие положения»);

- о формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов: комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными,

справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений; размещение, организация и сохранность документов (в разделе «Основные функции библиотеки»);

- о недопущении поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения (в разделе «Права и обязанности библиотеки»);

- о бесплатном пользовании учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;

- о свободном доступе к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов (в разделе «Пользователи, их права, обязанности и ответственность»).

Исходя из требований, предложенных в Положении, специально для обучающихся ОУ составляются Правила пользования библиотекой (далее – Правила).

Они отражают специфические аспекты правоотношений в ОУ, в том числе:

- приоритеты прав пользователей;

- делегирование администрацией библиотеки обязанностей по контактам персонала библиотеки с пользователями;

- порядок пользования библиотекой.

Отдельные позиции Правил детализируются в специальных положениях, регламентирующих конкретные направления работы с пользователями, например, «Положение о дополнительных услугах».

Библиотека вправе самостоятельно разрабатывать Правила, согласуя с учредителем. По своему правовому статусу правила относятся к договору между библиотекой и ее пользователями. В соответствии с законом библиотекам, с одной стороны, вменяется в обязанность обеспечивать реализацию прав граждан, а с другой – предоставляется право ставить условия использования библиотечных фондов и применять санкции к пользователям, нарушающим правила. Пользователи обязуются законом исполнять правила пользования, утвержденные по согласованию с учредителем библиотеки. Правила состоят из следующих разделов:

- общие положения;

- права, обязанности и ответственность читателей;

- обязанности библиотеки по обслуживанию читателей;

- порядок пользования библиотекой;

- порядок пользования абонементом;

- порядок пользования читальным залом (для библиотек, имеющих читальный зал);

- правила пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке.

Таким образом, Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

## 2.4. План работы библиотеки

Основой правильной организации деятельности библиотеки является план.

В плане намечается работа с указанием ее целей, содержания, объемов, методов, последовательности и сроков выполнения. Это позволяет сделать работу более качественной и продуктивной. В основу плана библиотек положены следующие документы: Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ и «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13).

План работы библиотеки отражает конкретные цели и задачи одного учебного года. В качестве дополнительного резерва в плане учитывается работа читательского актива, совета библиотеки и возможность заимствования той или иной готовой библиотечно-информационной продукции или услуги в библиотеках других типов.

План работы должен быть конкретным. В нем необходимо указать темы, перечислить формы работы, ответственных исполнителей и назвать примерный срок выполнения (четверть, месяц...). Более подробный план составляется на месяц.

Годовой план состоит из двух частей: текстовой и статистической. Разделы плана должны отражать все направления деятельности библиотеки ОУ, как с читателями, так и с носителями информации

I. Цели и задачи библиотеки.

II. Информационно-библиографическая работа.

III. Индивидуальная работа с читателями.

IV. Массовая работа.

V. Работа с библиотечным фондом.

VI. Работа с фондом учебников.

VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями.

VIII. Повышение квалификации.

## 2.5. Отчет о работе библиотеки

Отчет - это совокупность сведений о результатах работы библиотеки за определенное время, периодически представляемых вышестоящим организациям, органам государственной статистики, а также читательской общественности. Основным видом отчетности библиотеки является **годовой отчет**. Библиотеки составляют отчеты двух видов – **статистический и информационный (текстовый)**.

Статистический отчет составляют: **количество читателей, книговыдача, посещаемость, книгообеспеченность, читаемость, обращаемость основного фонда**.

Книгообеспеченность - среднее число библиотечных книг (за исключением учебников) на одного читателя, определяется путем деления числа книг, числящихся в библиотеке, на число читателей.

Посещаемость - среднее число посещений библиотеки одним читателем, определяется делением общего количества посещений библиотеки на число читателей. (Необходимо учитывать специфику библиотеки образовательного учреждения, обслуживающей разные возрастные группы, характеризующиеся различной скоростью и интенсивностью чтения. Посещаемость становится особенно ярким показателем, если ее исчислять отдельно для начальной школы, учащихся 5-9 классов и для старшеклассников).

Обращаемость - среднее число выдач одной книги, определяется делением количества книговыдач на количество книг (документов) в фонде библиотеки (Обращаемость литературы для младших школьников, как правило, значительно выше

из-за небольшого объема книг для малышей и их частого обмена. Вследствие этого, кроме общего показателя обращаемости, целесообразно вычислять данный показатель и по возрастным группам читателей аналогично показателю посещаемости).

Читаемость - среднее число книг, выданных одному читателю, определяется путем деления количества книг, выданных за год, на число читателей библиотеки.

Наряду с единицами и показателями учета работы библиотеки, отраженными в соответствующих ГОСТах, в планах и отчетах библиотеки большое значение имеют дополнительные показатели (не требующие единообразия в учете). К ним относятся, например, данные о тематике и эффективности книжных выставок, «недель», декад и месячников книги; данные о состоянии каталогов и картотек, об организации координации и кооперации работы с другими библиотеками, о работе читательской общественности, о повышении квалификации сотрудников библиотеки, а также все мероприятия «паблик рилейшнз», то есть связей библиотеки с общественностью. К числу вышеперечисленных показателей относится все, что библиотека делала в интересах рекламы и создания положительного имиджа данной библиотеки и образовательного учреждения.

Статистические показатели ежедневно учитываются в дневнике библиотеки, итоги подводятся в конце каждого месяца или года.

Информационный отчет представляет собой всесторонний анализ деятельности библиотеки. Он содержит объективные данные и конкретные примеры. Схема информационного отчета рекомендуется методическими центрами и соответствует структуре годового плана.

Информационный отчет содержит анализ количественных показателей и основных направлений работы библиотеки в текущем году, недостатки и пути их устранения.

## **2.6. Должностная инструкция**

Должностная инструкция – это организационный правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность библиотечного работника. Составляется на должности в соответствии со штатным расписанием ОУ. Для разработки должностных инструкций используют «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251-н, приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31.05.2011 № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Также основой для разработки должностных инструкций является «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13).

## **2.7. Порядок организации доступа в Интернет**

Данный порядок или Правила регулируют условия организации доступа к образовательным ресурсам сети Интернет педагогических работников и обучающихся. Порядок является локальным актом ОУ. Библиотека, имеющая доступ в Интернет, обязана соблюдать этот порядок и знакомить с ним всех, кто пользуется ресурсами Интернета в условиях библиотеки. Инструкция по технике безопасности в библиотеке и Инструкция по пожарной безопасности могут быть самостоятельными документами или входить в качестве раздела в общешкольные инструкции, которые, как правило, составляются заместителем директора школы по АХЧ.

## 2.8. Комплектование библиотечного фонда

Фонд ШБ является важнейшей документальной и информационно-библиотечной основой образовательного процесса, поэтому совершенствование качества его формирования — это основная цель комплектования.

В целях формирования качественного библиотечного фонда необходимо учитывать:

- Федеральный Закон от 25.07.2002 г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013 № НТ – 41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».
- Технология работы школьной библиотеки [Электронный ресурс]: практическое руководство для начинающих библиотекарей / Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования; Гольдштейн Е.Ф. и др. – М., 2018.
- Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки [Электронный ресурс] // Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования, Ассоциация школьных библиотекарей русского мира (РШБА)– М., 2017.

Научно-методические рекомендации по пополнению фондов ШБ не являются нормативным правовым документом, не требуют их обязательного исполнения и носят рекомендательный характер. Методические рекомендации подготовлены специалистами Методического отдела Информационного центра «Библиотека имени К. Д. Ушинского» РАО при поддержке практиков, работающих в библиотеках, в целях оказания помощи начинающим школьным библиотекарям, не имеющим профессионального образования, в приобретении навыков библиотечной работы. Подготовлены и распространены исключительно в электронном виде на сайте <http://fimc.gnpbu.ru>.

Комплектование библиотечного фонда должно обеспечивать динамично развивающиеся читательские потребности и максимальное использование поступающих документов. Под комплектованием понимается деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки (ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования). Важными задачами ШБ в работе с фондом являются своевременное его пополнение и обновление, а также освобождение от документов, которые по тем или иным причинам потеряли свою значимость для читателей. Качество библиотечного фонда характеризуется соответствием и наличием документов, отвечающих профилю библиотеки и запросам пользователей.

При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального Закона 25.07.2002г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде, изымать из доступа.

Документами библиотечного фонда имеют право пользоваться педагогические работники, поэтому допустимо приобретать научную литературу, профессиональные периодические издания и т.п. документы для данной целевой группы читателей (273-ФЗ, ст. 47, ч. 3, п. 7). Литература с маркировкой «18+» пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается и размещается отдельно.

## 2.9. Возрастная классификация информационной продукции. Знак информационной продукции в библиотеке ОУ

Возрастная классификация информационной продукции - совокупность норм, регулирующих доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей в Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (Федеральный закон № 436-ФЗ), который вступил в силу 01.09.2012 г., все книги, выпущенные после 1 сентября 2012 года, обязаны промаркировать издатели или распространители. В соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ библиотеки входят в число распространителей печатной продукции. С методическими рекомендациями к реализации Федерального закона № 436-ФЗ можно ознакомиться в книге «Знак информационной продукции в библиографическом описании. К реализации Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: метод. рекомендации/РГБ, управление комплекта. и каталогизации. ОЦКЗ; сост. И.Ю. Асеева, Т.М. Бахтурина, Л.С. Ермакова. – М.: 2014.

В соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ вся информационная продукция (ИП) должна подлежать классификации с последующей маркировкой:

- 1) применительно к категории информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, — в виде цифры «0» и знака «плюс» (0+);
- 2) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, — в виде цифры «6» и знака «плюс» (6+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше шести лет»;
- 3) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, — в виде числа «12» и знака «плюс» (12+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше 12 лет»;
- 4) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, — в виде числа «16» и знака «плюс» (16+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше 16 лет»;
- 5) применительно к категории информационной продукции, запрещенной для детей, — в виде числа «18» и знака «плюс» (18+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей».

В соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ знак информационной продукции (значок с указанием возраста «0+», «6+», «12+», «16+» и «18+») должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные, не должен быть меньше шрифтов, используемых на этой полосе. Знак может дублироваться на обложке книги. Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак («18+») обязательно должен присутствовать на обложке.

Знак ИП на печатных изданиях ставится:

1. На задней стороне переплета.
2. На «1-й странице обложки» (или «передней сторонке переплета»).
3. В макете карточки на обороте титульного листа.

*Знаком информационной продукции не маркируется следующая информационная продукция:*

- 1) научные, научно-технические, научно-популярные издания, статистическая информация (п. 1 ч. 2 ст. 1 Федерального закона № 436-ФЗ);
- 2) издания классической литературы (русская и зарубежная классика);
- 3) произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации;
- 4) издания энциклопедического характера;

5) нотные издания (за исключением нотных изданий, содержащих тексты на произведения эстрадной музыки второй половины XX века и до настоящего времени);

6) вокальная музыка (за исключением вокальных произведений, относящихся к музыкальным течениям второй половины XX века и до настоящего времени);

7) издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементы);

8) учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п. 1 ч. 4 ст. 11 Федерального закона № 436-ФЗ);

9) издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;

10) нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления, информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и др. (т.е. практически вся отраслевая литература в соответствии с ББК).

*Порядок классификации и маркировки документов библиотечного фонда:*

классификация информационной продукции, входящая в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 436-ФЗ библиотекой самостоятельно; классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года;

классификация и маркировка информационной продукции, не имевшей маркировки на момент выдачи читателю, маркировка осуществляется на момент выдачи документа читателю.

При маркировке изданий, предназначенных для детей, считать имеющиеся в изданиях указания на целевую группу соответствующими категориями информационной продукции, предусмотренными ч.3 ст.6 Федерального закона №436-ФЗ:

- для дошкольного возраста, почитайте вашим малышам, читаем вместе с детьми, для самых-самых маленьких (0-6 лет) – 0+;

- для младшего школьного возраста (7-11 лет) – 6+;

- для среднего школьного возраста, для подростков (12-15 лет) – 12+;

- для старшего школьного возраста, для юношества (16 и старше) – 16+.

Для маркировки можно использовать логотипы с возрастной маркировкой, стикеры, штампы, наклейки с указанием доступного возраста.

Рекомендуется приобретать только те издания, которые имеют маркировку – знак информационной продукции.

*Маркировка открытого фонда:*

Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются. Можно разместить информацию о введении возрастной классификации информационной продукции на кафедре выдачи на абонементе и в читальном зале. ИП для детей, не достигших возраста 6 лет ИП для детей, достигших возраста 6 лет ИП для детей, достигших возраста 12 лет ИП для детей, достигших возраста 16 лет. Стеллажи со взрослой литературой (если такая имеется) ставить таким образом, чтобы дети не могли получить к ним доступ, или должны находиться на постоянном хранении в закрытом фонде (ч.2 ст.5 Федерального закона № 436-ФЗ). Библиотека несет ответственность за то, чтобы с книги с маркировкой 18+ не попали в руки детям. Информационная продукция, выраженная в электронной форме, доступна только на автоматизированных местах, предназначенных для читателей в компьютерной зоне библиотеки с установленной системой Интернет-фильтрации. На страницах сайта библиотеки знак возрастной классификации размещается, в случае, если сайт библиотеки зарегистрирован как средство массовой информации. Сайт библиотеки, не

зарегистрированный как средство массовой информации, может содержать знак информационной продукции на текстовых документах, размещенных на страничке сайта.

*Порядок классификации мероприятий:*

Классификации и маркировке подлежит следующее:

мероприятия: вечера, литературные гостиные, литературные игры, конкурсы, читательские конференции, диспуты, беседы, обзоры, библиотечные уроки и т.д. (знак возрастной классификации проставляется в плановых документах напротив каждого запланированного мероприятия, а также в разработках мероприятий на титульном листе в области заглавия);

афиши, объявления, приглашения, рекламные плакаты и др. (знак возрастной классификации размещается в правом нижнем углу, размер должен составлять не менее 5 % площади объявления о проведении мероприятия; в случае, если в рекламном объявлении дается информация о цикле мероприятий, предназначенных для различных возрастных групп, знак информационной продукции проставляется напротив названия каждого мероприятия);

книжные выставки (знак возрастной классификации книжных/документных выставок размещается в левом верхнем углу экспозиции);

рекомендательные списки, аннотированные списки литературы и другая библиографическая продукция, выпущенная библиотекой (знак возрастной классификации проставляется на титульном листе в области заглавия);

буклеты;

электронные и виртуальные выставки, видео-презентации, слайд-презентации (на первой странице презентации; в начале трансляции видеоматериала).

### **3. Порядок обеспечения обучающихся учебной литературой**

Порядок предоставления в пользование обучающимся учебно-методических материалов устанавливает правила и нормы формирования и организации учебного фонда библиотеки ОУ, а также обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

В начале документа даются определения основных видов учебных документов – учебник, учебное пособие, рабочая тетрадь, учебный комплект, учебно-методические материалы и т.п.

Каждое ОУ имеет право самостоятельно определять комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с реализуемыми образовательными программами. Ежегодно, в начале календарного года, составляется Перечень учебников, методических материалов и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на следующий учебный год. Локальный акт принимается решением педагогического совета ОУ и утверждается директором.

Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее – Список), утверждается директором ОУ и размещается на сайте ОУ. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

ОУ самостоятельно определяет Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов (далее – Порядок предоставления в пользование учебников). Библиотекарь с учетом контингента обучающихся выдает учебники в многокомплектной ОУ классному руководителю на весь класс или в малокомплектной - отдельно каждому обучающемуся по графику, утвержденному директором ОУ. Классный руководитель, принимая учебники, расписывается в «Журнале выдачи учебников» и выдает учебники

обучающимся или родителям также под роспись. В случае выдачи учебников непосредственно обучающимся их подпись ставится в индивидуальных формулярах за каждое наименование. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОУ.

Родители (или обучающийся) при получении комплекта учебников, должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней. Комплект учебников выдается только один раз на весь учебный год.

В конце учебного года классные руководители сдают учебники (учебные пособия, рабочие тетради) в библиотеку. Возврат осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором образовательного учреждения.

Отдельными пунктами Порядка предоставления в пользование учебников должны быть оговорены условия пользования учебниками обучающимися. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронное приложение на CD/DVD-дисках) являются собственностью ОУ. Обучающиеся обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных учебных материалов.

В случае порчи или потери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), равноценные по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может.

При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей), предоставленных ему в личное пользование.

ОУ имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.

Демонстрационные версии учебников для ознакомления и апробации представлены на сайте издательств. В режиме онлайн можно воспользоваться также электронными версиями методических пособий.

В соответствии с действующим законодательством ОУ самостоятельно определяет:

- комплект учебников, учебных пособий, обеспечивающий преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий, обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Обучающиеся и их родители должны быть проинформированы о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в каждом классе, о наличии их в библиотеке ОУ и распределении их по классам, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году. Информация размещается на информационном стенде и на сайте ОУ.

В федеральных государственных образовательных стандартах, а также распоряжении Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р, определяется норма обеспеченности образовательной деятельностью учебниками исходя из расчета не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

#### **4. О должности «Педагог-библиотекарь»**

С 24 июля 2011 года официально вступил в силу приказ Минздравсоцразвития России от 31.05.2011 № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 01.07.2011, регистрационный № 21240), утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован Минюстом России 06.10.2010, регистрационный № 18638). Указанный раздел дополнен новой квалификационной характеристикой должности «педагог-библиотекарь».

##### **4.1. Перечень нормативно-правовых документов**

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями).
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2011 № 1601н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утверждённые приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н», зарегистрированным Минюстом России 31 января 2012 г., регистрационный № 23068».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- Приказ Минтруда России от 10.01.2017 № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания».

## 4.2. Должностные обязанности педагога-библиотекаря

Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования. Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников образовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем. Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании

и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

#### **4.3. Продолжительность рабочего времени, отпуск и аттестация педагога-библиотекаря**

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2011 № 1601н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утверждённые приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н», зарегистрированным Минюстом России 31.01.2012, регистрационный № 23068, должность «педагог-библиотекарь» отнесена к четвертому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников.

Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» **устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю** (приложение № 1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников).

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

в разделе I. Дошкольные образовательные организации

• педагогические работники в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 42 календарных дня,

• педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 56 календарных дней.

в разделе II. Организация дополнительного образования

• педагогические работники в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 42 календарных дня,

• педагогические работники, работающие в области искусств (детские школы искусств по всем видам искусств), в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 56 календарных дня.

в разделе III **Общеобразовательные организации**, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования

• педагогические работники в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 56 календарных дня.

в разделе IV Организации, осуществляющие обучение

• педагогические работники в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 42 календарных дня,

• педагогические работники, работающие в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях, осуществляющих социальное обслуживание, а также в центрах психолого-педагогической и социальной помощи, в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 56 календарных дней.

Во исполнение Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» аттестация педагога-библиотекаря проходит на соответствие должности, на первую и высшую категорию в соответствии с федеральными нормативами и пакетом документов Комитета по образованию для проведения аттестационных процедур.

## **5. О создании и функционировании школьного информационно-библиотечного центра**

### **5.1. Перечень нормативно-правовых документов**

- Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».
- Распоряжение Правительства РФ от 12.03.2016 № 423-Р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2016 - 2020 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р».
- Приказ Минобрнауки России от 15 июля 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».
- Письмо Минобрнауки России от 23.07.2018 г. № ТС-1627/08 «О школьных информационно-библиотечных центрах».
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 02.10.2018 № 2827-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге».
- Рекомендации ФГАУ «Федеральный институт развития образования» по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра с учетом перехода на федеральные государственные образовательные стандарты общего образования и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России (Москва, 2015).

## **5.2. Цели и задачи создания школьного информационно-библиотечного центра (далее – ШИБЦ)**

**Цель:** создание в образовательной организации ШИБЦ для формирования информационной компетентности участников образовательного процесса.

Создание ШИБЦ решает следующие задачи:

- ресурсного обеспечения образовательного процесса (с учетом специфики приоритетных направлений деятельности учреждения);
- обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса школы посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ШИБЦ;
- создания электронной библиотеки как элемента единой школьной информационной сети;
- оформления комфортной библиотечной среды с определенным зонированием;
- укрепления материально-технической базы;
- организации консультирования (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации из различных носителей;
- организации виртуальной справочной службы;
- формирования информационной культуры участников образовательного процесса через освоение новых видов деятельности;
- повышения эффективности услуг за счёт внедрения новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов, использование возможностей автоматизированных библиотечных информационных систем в работе ШИБЦ;
- исследования информационных потребностей пользователей - участников образовательного процесса;
- формирования гражданской ответственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к традициям и обрядам путем вовлечения учащихся в проектную деятельность совместно с педагогами школы.
- распространения опыта в профессиональной среде, освещение деятельности в прессе, на школьном сайте, в блогах библиотеки с целью поднятия имиджа образовательной организации и библиотеки.

## **5.3. Функциональные обязанности участников создания информационно-библиотечного центра ОУ**

**Директор школы** координирует работу проекта развития ШИБЦ по всем уровням.

**Совет школы** согласовывает порядок работы ШИБЦ по информационному обслуживанию обучающихся и порядок создания, обновления и использования учебного фонда; решает вопросы организации внешкольной и внеклассной работы, развития материальной базы ШИБЦ, о выделении средств для развития проекта по формированию информационной культуры обучающихся.

**Заместитель директора по воспитательной работе** координирует деятельность старших вожатых, председателей МО, классных руководителей, участвующих в реализации проекта развития ШИБЦ.

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе** курирует работу ШИБЦ, координирует ее деятельность, в том числе анализирует результаты диагностики по библиотечно-библиографическим знаниям обучающихся, проводит мониторинг обеспеченности образовательного процесса учебниками и учебными пособиями в печатном

и электронном виде, анализ фонда учебной литературы в соответствии с ФПУ (федеральный перечень учебников) в печатном и электронном виде.

**Методическое объединение учителей начальных классов** (в лице учителей начальной школы, воспитателей ГПД) создает условия для формирования интереса к чтению, творческой активности ребенка. Проводят в сотрудничестве с ШИБЦ различные мероприятия: викторины, конкурсы, устные журналы.

**Учитель информатики** оказывает помощь в выборе, установке и апробации программного обеспечения, в проведении и разработке учебных уроков с использованием компьютера, формирует информационное мировоззрение.

**Библиотекарь** создает комфортную информационно-образовательную среду с соответствующим зонированием, формирует информационно-поисковую систему ШИБЦ, обеспечивает образовательный процесс необходимыми пособиями, учебными и дополнительными материалами в соответствии с ФПУ (федеральный перечень учебников) в печатном и электронном виде, осуществляет деятельность, связанную с движением библиотечного фонда, автоматизирует библиотечные технологические процессы, создает электронные каталоги информационных ресурсов, электронную библиотеку, содействует развитию творческих способностей обучающихся, проводит мероприятия в поддержку книги и чтения, способствуют формированию информационной культуры учащихся, их самостоятельной активности, а также повышению профессиональной квалификации учителей с помощью средств информационных технологий.

**Учитель-предметник** формирует учебную предметную линию в соответствии с ФПУ и образовательной программой, организует работу по сохранности учебников, проводит анализ круга чтения и читательской активности обучающихся, организует исследовательскую работу с обучающимися, используя ресурсы и возможности ШИБЦ.

**Классный руководитель** организует работу по сохранности учебников, содействует развитию личности обучающихся, их талантов, формированию общей культуры, изучает интересы и потребности обучающихся, организует выставки, смотры, конкурсы, вечера, праздники, театрализованные мероприятия совместно с ШИБЦ.

**Обучающиеся** участвуют мероприятиях ШИБЦ, имеют возможность получать информацию из книг, периодики, с дисков, прослушивать и просматривать видеозаписи для написания докладов, сочинений, обзоров, для подготовки к урокам, диспутам, семинарам и др., заниматься творческой и самообразовательной деятельностью.

**Родители** знакомятся с обеспеченностью образовательного процесса учебниками и учебными пособиями, несут ответственность за сохранность печатных и электронных учебников, знакомятся с кругом чтения ребёнка.

#### **5.4. Механизм создания ШИБЦ ОУ**

Создание ШИБЦ требует определенных материальных затрат, творчества всего педагогического коллектива и должно происходить наряду с развитием единой информационно-образовательной среды организации, так как ШИБЦ является его важнейшей составляющей.

В помощь созданию ШИБЦ предлагаем рассмотреть в последовательности (поэтапно) два варианта его организации. Оба варианта предусматривают разработку и внедрение проекта или программы развития ШИБЦ или плана мероприятий.

##### **1 вариант**

###### ***1 этап Подготовительный***

Изучается методическая литература по технологии создания ШИБЦ, исследуется деятельность библиотек, медиацентров, медиатек, преобразованных из школьных библиотек, перенимается опыт наиболее передовых школьных библиотек. Определяется

местоположение будущего ШИБЦ, потребности в оборудовании, других ресурсах. Разрабатывается нормативная база, утвержденная директором образовательной организации. В нее входят:

1. Положение об ШИБЦ.
2. Должностные обязанности заведующего, библиотекаря, педагога-библиотекаря ШИБЦ.
3. Правила пользования ШИБЦ.
4. План работы ШИБЦ.
5. Годовой план работы ШИБЦ.

Также создаются проекты или программы развития ШИБЦ, план мероприятий.

### **2 этап Организационный**

Предусматривает определение состава информационных материалов библиотечного ШИБЦ (библиотечный фонд, оснащение библиотеки школы компьютерами, другим оборудованием для получения, хранения и использования информации). Выбирается помещение, производится необходимый ремонт, подбирается мебель и оборудование, ведется учет оборудования, уже имеющегося в школьной библиотеке, мобилизуются средства образовательной организации, привлекаются для реализации задуманного средства заинтересованных организаций и лиц. Прорабатываются вопросы о количестве сотрудников и их профессиональных качествах, о возможности ремонта и поддержания в рабочем состоянии технических средств: видеотехники, компьютерного и другого оборудования и пр.

### **3 этап Основной**

На данном этапе наращивается фонд нетрадиционных материалов и средств за счет приобретения справочных, энциклопедических, образовательных компакт-дисков, видеоматериалов. Здесь сосредоточиваются разнообразные средства, предназначенные для формирования умений и навыков обучающихся (например, фоно-записи по литературе, истории, иностранным языкам; видеозаписи – для написания оригинальных сочинений, рефератов, докладов; диафильмы и диапозитивы (слайды) для создания презентаций для выступлений на уроках; CD, DVD-ROM – энциклопедии, словари – для проведения исследований в рамках проектов, др.). На этом же этапе приобретается видеокомплекс и создается видеофонд, приобретается пишущий CD и предусматривается запись и дальнейшее накопление в фонде библиотеки медиаобъектов для дальнейшей подготовки, например, презентаций.

На этом же этапе устанавливается АБИС, и все библиотечные процессы автоматизируются. Создается и развивается электронный каталог, интегрирующий имеющиеся библиотечные информационные медиаресурсы, которыми располагают все кабинеты школы. Создается база данных читателей, куда вводится необходимая информация о каждом читателе, что дает возможность отказаться от громоздких картотек. Подбирается необходимый персонал медиацентра. Проводится повышение квалификации сотрудников центра и учителей школы в плане освоения ими компьютерных технологий, основ медиаобразования.

ШИБЦ включается в единую локальную сеть школы. Начинается процесс постепенного накопления методических материалов, разработанных учителями школы, и исследовательских, творческих работ, учащихся в электронном виде.

Подключение к Интернету предполагает большую работу по поиску возможных «сетевых» партнеров школы – библиотеки, музеи, фонды, дистанционные обучающие центры и др. Ведется поиск в Интернете интересных образовательных ресурсов, составляются аннотации и размещаются аннотированные ссылки в БД школы.

Создается сайт ШИБЦ или страница на сайте образовательной организации, ведется работа по наполнению и поддержанию материалами.

### **1. Этап. Организационный - (... год):**

Разработка текста проекта. Привлечение пользователей. Материально - техническая база.

1. Дооборудование помещений.
2. Улучшение материально – технической базы библиотеки:
  - а) Пополнение фонда на 20%
  - б) Установка дополнительных компьютеров для работы обучающихся и педагогов.
  - в) Проведение локальной сети и доступ к Интернет-ресурсам.
  - г) Приобретение оргтехники – 1 ксерокса, 1 принтера, 1 сканера.
  - д) Приобретение компакт-дисков для DVD/CD-ROM
  - е) Приобретение программного обеспечения
    3. Установка автоматизированной информационно-библиотечной системы «Библиограф», которая позволит создать электронный каталог и базу данных.
    4. Комплектация фонда художественной, методической и учебной литературой.
    5. Разработка нормативной базы функционирования ИБЦ (Положение, должностные инструкции, Правила пользования). Смотрите приложения 1,2.
    6. Утверждение штатного расписания.

### **2. Этап. Основной (... год):**

Реализация ведущих направлений проекта. Осуществление контроля их реализации. Включение ИБЦ в управленческую систему школы с целью в единое информационное пространство образовательной организации как её структурного подразделения.

Основная задача информационно-библиотечного центра на этом этапе:

1. Налаживание механизмов взаимодействия всех участников образовательного процесса и использования всех имеющихся ресурсов.
2. Создание системы мониторинга позволяющего взаимодействовать всем участникам образовательного процесса с использованием имеющихся ресурсов.
3. Продолжение работы по составлению электронного каталога.
4. Создание специальной базы данных читателей.
5. Совершенствование библиотечно-библиографического обслуживания пользователей.
6. Содействие развитию информационной грамотности пользователей, повышению уровня. Разработка программы по обучению основам информационной культуры учащихся и развитию читательских интересов. Особенное значение имеют практические занятия по изучению, имеющихся в ШИБЦ информационных ресурсов и возможности их использования в урочной и внеклассной деятельности.

На этом этапе определяется тематический состав информационных материалов, создаются индивидуальные места для самостоятельных занятий школьников и педагогов с книгой и медиаресурсами, создается локальная сеть, начинается работа по ретроспективной конверсии.

### **3 этап - Аналитический. (... год):**

Подведение итогов и анализ результатов реализации Проекта. Подготовка текста нового этапа развития информационно-библиотечного центра.

Для этого этапа необходимо разработать критерии эффективности реализации проекта.

#### **Критерии эффективности реализации проекта**

Оценка эффективности реализации проекта предусматривает промежуточное и итоговое диагностирование. Промежуточное диагностирование проводится ежегодно. Итоговое - по окончании срока реализации проекта.

Оценка эффективности проводится по направлениям развития: информационно-библиотечное обслуживание и формирование информационной культуры.

#### **Основные критерии информационно-библиотечного обслуживания:**

- количество отказов на информационные запросы читателей;

- посещаемость библиотеки и количество книговыдач.

#### **Критерии формирования основ информационной культуры**

Сформированность знаний, умений и навыков у учащихся 4-х классов.

Сформированность знаний, умений и навыков у учащихся 9-х классов.

Сформированность знаний, умений и навыков у учащихся 11-х классов.

#### **Методы:**

- Изучение библиотечной документации (анализ читательских формуляров, анализ дневника работы библиотеки и др.).
- Социологические методы (анкетирование, беседа, опрос и т.д.).
- Наблюдение.
- Тестирование.

#### **Система организации контроля**

Предварительный (входной контроль всех видов ресурсов, проверка готовности к работе...)

Текущий

Поэтапный

Итоговый

#### **Текущий контроль и оценка результатов**

В ходе решения задач проекта развития школьной библиотеки, как ШИБЦ, администрация образовательной организации должно постоянно осуществлять текущий контроль ее работы. Периодически необходимо проводить статистический анализ для выявления тенденций развития. Раз в год следует оценивать работу по всем основным направлениям текущего планирования, чтобы выяснить следующее:

- выполняются ли поставленные задачи и достигаются ли заявленные цели проекта развития ШИБЦ, учебного плана школы в целом;
- удовлетворяются ли потребности школьного сообщества;
- существует ли возможность реагировать на изменение потребностей;
- достаточно ли ресурсное обеспечение;
- рентабельны ли эти направления.

Ниже приводятся основные показатели работы библиотеки, которые целесообразно учитывать для текущего контроля и оценки степени выполнения стоящих перед библиотекой задач:

- число книговыдач на одного читателя;
- средняя посещаемость на одного читателя;
- число книговыдач на единицу хранения (т.е. обращаемость);
- число справочных запросов;
- степень использования компьютеров и онлайн-информационных источников.

#### **Показатели обеспеченности ресурсами**

- общий объем библиотечного фонда;
- обеспеченность персональными компьютерами;
- доступ к Интернет-ресурсам.

#### **Кадровые показатели**

- отношение числа ставок в библиотеке к численности школьного сообщества;
- отношение числа полных ставок к показателям использования библиотеки.

#### **Качественные показатели**

- степень удовлетворенности пользователей;
- консультационная деятельность.

#### **Стоимостные показатели**

- общие затраты на библиотеку в процентах от общего бюджета школы;
- затраты на мультимедийные материалы в процентах от общих затрат на библиотеку.

#### **Сравнительные показатели**

- статистические показатели библиотеки в сопоставлении с соответствующими библиотечными услугами в других школах аналогичных размеров и параметров.

## 5.5. Модель ШИБЦ ОУ

Информационно-библиотечный центр – это оптимальная модель, удовлетворяющая информационные потребности всех участников образовательного процесса. ИБЦ должны быть зонированы. При оборудовании помещений ШИБЦ необходимо придерживаться принципов безбарьерности и трансформативности пространства.

Все посадочные места должны быть оборудованы бесплатным доступом к сети Интернет через систему мониторинга и фильтрации контента, доступ должен осуществляться или по кабелю через интерфейс Интернет, или и в беспроводном режиме через Wi-Fi.

Точная конфигурация пространственных зон и размещаемого в них оборудования определяется количеством доступных помещений, их размерами, формой и другими особенностями конкретного ИБЦ.

### **Необходимое оборудование и программное обеспечение**

Широкополосное подключение к сети Интернет, как основному каналу доступа к информационным ресурсам.

Оборудование, дающее бесплатный доступ к Wi-Fi, подключенный к сети Интернет через систему мониторинга и фильтрации контента.

### **Зонирование ШИБЦ**

#### **Презентационная зона**

Пространство информационно-библиотечного центра должно включать пространство для экспозиций (выставочную зону).

**Оборудование** презентационной зоны должно включать:

-стенды, подвесные системы, иное выставочное и презентационное, а также интерактивное оборудование, необходимое для проведения выставок и экспозиций.

#### **Необходимая мебель**

Стационарные столы, столы-трансформеры, складные столы, встраиваемые рабочие места.

Палетируемые стулья или кресла на роликах.

Низкие мобильные выставочные стеллажи и выставочное оборудование других типов.

Флипчарты и магнитные доски.

**Зона коллективной работы** (зона проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности)

Пространство информационно-библиотечного центра должно включать зону коллективной работы, предназначенную для общения, совместной реализации учебно-исследовательских проектов, организации кружков и клубов, проведения внеурочных занятий, воспитательных мероприятий и других типов совместной деятельности, группового дистанционного обучения.

Зона коллективной работы должна использоваться для проведения мероприятий гражданско-патриотической направленности, воспитательных мероприятий и их подготовки. В зоне коллективной работы должны быть созданы условия для формирования системы ценностей, разностороннего воспитания обучающихся.

Зона коллективной работы должна обеспечивать необходимую инфраструктуру для получения новых знаний в форме коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения. Обязательным требованием к зоне коллективной работы является ее трансформируемость, возможность вариативного использования пространства.

В зоне коллективной работы должен действовать бесплатный Wi-Fi, подключенный к сети Интернет через систему мониторинга и фильтрации контента.

#### **Необходимое оборудование и программное обеспечение**

Зона коллективной работы должна включать следующие типы оснащения:

- стационарные столы, столы-трансформеры, складные столы, встраиваемые рабочие места, кресла на роликах;
- сенсорный экран, интерактивная доска или проектор с экраном, флипчарт, магнитная маркерная доска;
- компьютерная техника, позволяющая проводить видеоконференции (вебинары) и сеансы дистанционного обучения;
- проектор с экраном;
- ноутбук (или планшет).

#### **Рекреационная зона и зона для проведения мероприятий гражданско-патриотической направленности**

Информационно-библиотечный центр образовательной организации должен быть оснащен рекреационной зоной, предназначенной для досуга, проведения мероприятий гражданско-патриотической направленности, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий — литературных студий для взрослых и детей, «библиотечных занятий», литературных встреч и других мероприятий.

Рекреационная зона должна быть оборудована эргономичными посадочными местами, обеспечивающими максимальный комфорт: креслами, диванчиками, пуфиками в безопасном для детей исполнении.

В рекреационной зоне должен действовать бесплатный Wi-Fi, подключенный к сети Интернет через систему мониторинга и фильтрации контента.

#### **Необходимая мебель**

Эргономичные посадочные места, обеспечивающие максимальный комфорт: кресла, диванчики, пуфики в безопасном для детей исполнении.

Стенды гражданско-патриотического содержания.

Для информационно-библиотечного центра необходимы как минимум два помещения. В случае ограниченной площади возможно объединение зоны для коллективной работы и рекреационной зоны, абонементной и презентационной зоны.

### **5.6. Техническое оснащение информационно-библиотечного центра ОУ**

Для реализации модели ШИБЦ образовательной организации техническое оснащение школьных информационно-библиотечных центров должно обеспечивать:

- компьютерный учет фондов и читателей библиотеки (АБИС);
- получение печатной и мультимедийной информации на цифровых носителях (медиаотека), дистанционного обучения;
- предоставление доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы образовательной организации (учебная и художественная литература, научно-популярная литература), в том числе к электронным изданиям гражданско-патриотической направленности, а также к электронным информационным и образовательным ресурсам;
- контролируемую печать и копирование бумажных материалов в помещении библиотеки с различных устройств;
- возможность проведения внеурочных занятий и воспитательных мероприятий (в том числе гражданско-патриотической направленности);
- возможность групповой работы над проектами и исследованиями;
- проведение выставок и экспозиций, досуговых мероприятий др.

Мебель для оборудования информационно-библиотечного центра определяется исходя из площади и конфигурации имеющегося помещения. Количество посадочных мест

в информационно-библиотечном центре (зона коллективной работы, зона проведения мероприятий) должно соответствовать средней наполняемости класса.

Исходя из специфики работы информационно-библиотечного центра определены минимальные материально-технические требования к оснащению информационно-библиотечных центров:

- кафедра выдачи документов (абонемент) с АРМ библиотекаря;
- столы и стулья для проведения массовых мероприятий;
- компьютерные столы (боксы) для индивидуальной работы читателей с компьютерами;
- мягкая мебель для отдыха и общения;
- информационные стенды и выставочные стеллажи;
- стеллаж с документами, методическими материалами;
- стеллажи с книгами, периодическими изданиями;
- стеллаж для хранения медиаресурсов;
- телевизор, проектор, экран, другая аудио- и видеоаппаратура;
- ксерокс, сканер;
- стеллажи со справочной литературой (энциклопедии, словари).

## Тезаурус

**Документ** (от лат. *documentum*— «образец, свидетельство, доказательство») – материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве. Официальная формулировка в законодательстве России (Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»).

**Документ** – материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения. Документ может выступать как средство регулирования деятельностью, устанавливает либо упорядочивает действия участников правовых отношений, может являться письменным подтверждением и быть источником права; документ способен сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе; документ является историческим источником.

### **Документы различают:**

#### 1. По назначению:

- организационные документы (Устав, Должностная инструкция, Положение, Штатное расписание, Структура и штатная численность);
- распорядительные документы (Приказ, Выписка из приказа, Распоряжение, Указание, Постановление, Решение);
- информационно-справочные документы (Акт, Протокол, Докладная записка, Объяснительная записка, Служебная записка, Письмо, Справка);
- учётно-расчетные (бухгалтерские) документы (Платёжное поручение, Счёт-фактура, Накладная, Акт и т. п.);
- нормативные документы с позиции правовых норм регламентируют общие принципы, правила или характеристики. Охватывают такие понятия, как Стандарты, Нормы, Правила, Своды правил, Регламенты и другие подобные документы.

#### 2. По времени создания:

- первичные и вторичные (реферат, аннотация, обзор и т. д.).

3. По способу изготовления — черновой, белой, электронный, изобразительный, рукописный документ, машинописный, печатный (брошюра, книга, журнал).

#### 4. По типу содержания:

текстовые, канонические (графические), идеографические (схемы, карты, ноты), аудиальные, мультимедийные.

- По способу представления — электронный, на бумажных носителях.
- По месту издания — внутренние, внешние.
- По направлению отправки — входящие, исходящие.
- По распространению — опубликованные, неопубликованные, непубликуемые, промежуточные.
- По необходимости технических средств — человекочитаемые, машиночитаемые.
- По уровню секретности — несекретные, секретные, с разным уровнем секретности, конфиденциальные и т. д.

**ЭФУ (электронная форма учебника)** – это электронное издание, соответствующее по структуре, содержанию и художественному оформлению печатной форме учебника и содержащее мультимедийные элементы и интерактивные ссылки, расширяющие и дополняющие содержание учебника.

**Документация** - совокупность официально признанных документов, составленных по определенной форме и содержащих предусмотренную информацию по какому-либо вопросу, процессу, учреждению и т.п.

Запись материала на разных носителях по установленным правилам именуется **документированием** и представляет собой процесс сотворения и дизайна документов. При документировании нужно учесть действующие нормы законодательства, компетенцию создателя и соблюдать общегосударственные правила составления и дизайна документа.

В узко-профессиональном значении **документация** (документирование) - процесс отбора, классификации, использования и распространения документов.

**Законы** — это нормативные акты, принятые в особом порядке органами законодательной власти, регулирующие важнейшие общественные отношения и обладающие высшей юридической силой.

**Нормативный правовой акт** - это официальный документ правотворческого органа, в котором содержатся правовые нормы, т. е. предписания общего характера и постоянного действия, рассчитанные на многократное применение.

#### **Виды подзаконных актов:**

- указы и распоряжения президента (вторые, в отличие от первых, принимаются больше по процедурным, текущим вопросам);
- постановления и распоряжения правительства — акты исполнительного органа государства, наделенного широкой компетенцией по управлению общественными процессами;
- приказы, инструкции, положения министерств и ведомств — акты, регулирующие, как правило, общественные отношения, которые находятся в пределах компетенции данной исполнительной структуры;
- решения и постановления местных органов государственной власти;
- решения, распоряжения, постановления местных органов государственного управления;
- нормативные акты муниципальных органов;
- локальные нормативные акты — нормативные предписания, принятые на уровне конкретного предприятия, учреждения и организации.

#### **Федеральные законы делятся на группы:**

1. **Конституционные законы**, регулирующие вопросы общественной жизни, отнесенные к предмету Конституции РФ.

2. **Текущие (обычные) законы**, принимаемые для урегулирования всех остальных важных вопросов жизни общества (например, Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» и др.).

**Правила** – организационные документы, в которых излагаются нормы и требования, регламентирующие определенный порядок каких-либо действий, поведение и пр. По форме и содержанию правила подобны инструкциям, иногда они являются их составной частью.

## СПИСОК РАССЫЛКИ

ГДТЮ – 1,  
ФМЛ № 239 – 1,  
ФМЛ № 30 – 1,  
АГ № 56 – 1,  
Вторая гимназия – 1,  
ИТШ № 777 – 1,  
СОШ № 2 – 1,  
ЦО № 1 – 1,  
СОШ № 132 – 1,  
Академия Эйфмана – 1,  
Балтийский берег – 1