

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия»
(ГБОУ Республики Марий Эл «ЭПГ»)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
ГБОУ Республики Марий Эл «ЭПГ»
(протокол №3 от 30.08.2024 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора ГБОУ
Республики Марий Эл «ЭПГ»
№ 53-ОД от 30.08.2024 г.
Н.Б. Протасова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьном информационно-библиотечном центр (ШИБЦ)
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия»**

Йошкар-Ола

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – Положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра (далее - ШИБЦ), критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Положение распространяется на библиотеку ГБОУ Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия», осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе среднего общего образования (далее – ОО).

1.3. Школьный информационно-библиотечный центр создается для участия в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.4. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке гимназии приказом директора .

1.5. В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023).
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023).
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы».
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 01.07.2021) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».
- Рекомендациями ФГАУ «ФИРО» по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра с учетом перехода на федеральные государственные общеобразовательные стандарты (ФГОС) общего образования и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России (Москва, 2015).
- Положением о библиотеке ГБОУ Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия»

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

1.7. Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ

2.1. Цель ШИБЦ

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

2.2. Задачи ШИБЦ

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

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

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка.

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

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

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

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

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ

3.1. Информационно-методическая функция

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

3.2. Образовательная функция

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

3.3. Культурно-просветительская функция

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ШИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОО;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организация единого фонда как совокупности фондов книг сохранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации развивающих компьютерных игр).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ (школьной библиотеки)

4.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом ОО.

4.2. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ШИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими школьными ШИБЦ и библиотеками Министерства культуры Республики Марий Эл, научной библиотекой им. Р.А.Пановой ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет (Договор о сетевом взаимодействии и сотрудничестве между ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет и ГБОУ Республики Марий Эл»Экономико-правовая гимназия от 09.01.2014г.)

4.3. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

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

Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОСНАЩЕНИЮ ПРОСТРАНСТВЕННО-ОБОСОБЛЕННЫХ ЗОН ШИБЦ

5.1. Общие требования к помещению Центра

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

Функциональность

Организация пространства должна отвечать функционалу помещений данной библиотеки.

Трансформируемость

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

Доступность

Удобство пользования библиотекой, в том числе и режим работы.

Вариативность

Характеризует многообразие создаваемых в библиотеке условий, разнообразие типов столов, стульев, кресел и т. д., предназначенных для работы и отдыха посетителей, а также многообразие цветовых и акустических условий в помещениях открытого доступа.

Комфорт

Оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей.

Интерактивность

Взаимодействие и коммуникация между различными сервисами библиотеки, посетителями и библиотекарями.

Адаптированность к информационным технологиям

Возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через школьную сеть Wi-Fi, выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки. Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы, а также электронным информационным и образовательным ресурсам.

Безбарьерность

Отсутствие в библиотеке преград для обслуживания людей с ограниченными возможностями.

Надежность и безопасность

Характеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования, и организацию безопасности посетителей библиотеки.

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

5.1.3. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в обязательном порядке должно быть лицензионным.

5.2. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов)

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна быть предназначена для:

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

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме;
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование документов;
- запись на флэш-носители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных.

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

Требования к мебели и дополнительному оснащению

Зона абонементов должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:

- кафедра выдачи литературы;

- библиотечные стеллажи для открытого доступа;
- библиотечные архивные стеллажи;
- письменный стол для работы библиотекаря;
- информационные стенды;

Зона абонента должна быть оснащена следующим оборудованием: принтер, сканер, копировальный аппарат, штемпель, печать, персональные компьютеры, флэш-накопители. Подключение к Интернет, как основной канал доступа к информационным ресурсам.

5.3. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы (читальный зал)

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

Требования к оснащению зоны для самостоятельной работы ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала)

Площадь читального зала рассчитывается с учетом типа рабочих столов, размера проходов между ними.

Требования к мебели и дополнительному оснащению

Зона читального зала должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:

- библиотечные стеллажи для открытого доступа;
- письменный стол для работы библиотекаря;
- информационные стенды;
- настольные лампы.

Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи:

- музыкальный центр;
- цветной телевизор;
- оборудование для видеоконференций;
- персональные компьютеры;
- наушники для индивидуального прослушивания.
- возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi.

Требования к художественному и декоративному оформлению

Рекомендуется использовать в интерьере гармоничное сочетание нескольких цветов.

5.4. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать *зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности* со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- организации заседаний кружков и клубов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями

культуры, науки, литературы;

- проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

Требования к оснащению зоны для коллективной работы

Требования к помещению

Площадь на одного члена группы определяется:

- группа 10–20 человек - 2,1 м² на человека;
- группа 20–40 человек — 1,8 м² на человека.

Требования к мебели и дополнительному оснащению

Зона для коллективной работы должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:

- библиотечные стеллажи для открытого доступа;
- выставочные стеллажи с наклонными полками;
- библиотечные архивные стеллажи;
- мобильные стеллажи;
- шкаф с замком для хранения учебного оборудования;
- шкаф каталожный
- шкаф для формуляров;
- шкаф для газет;
- шкаф для журналов;
- письменный стол для работы библиотекаря;
- компьютерные столы и читательские боксы;
- мультимедийная мебель;
- информационные стенды;
- настольные лампы.

Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи:

- цветной телевизор;
- проектор для слайдов;
- экран;
- оборудование для видеоконференций;
- персональные компьютеры;
- интерактивная доска;
- магнитная маркерная доска;
- широкополосное подключение к Интернет;
- возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi.

Требования к ПО и сетевым ресурсам

Наличие автоматизированной библиотечной информационной системы (АИБС), антивирусное ПО, специальное ПО для организации видеосвязи.

Требования к мебели и дополнительному оснащению

Рекомендуется использовать гармоничное сочетание нескольких цветов.

5.5. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна

обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме;
- сбор отзывов о выставке;
- организация рекламы (объявлений);
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.
- экспонирование выставок.

Требования к оснащению презентационной зоны для организации выставок и экспозиций

Требования к помещению

- выставки и экспозиции могут быть оборудованы в коридоре гимназии, в зоне абонеента и читальном зале.

Требования к мебели и дополнительному оснащению

- презентационная зона для организации выставок должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:
- выставочные стеллажи с наклонными полками;
- мобильные стеллажи;
- шкаф для газет;
- шкаф для журналов;

Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи:

- цветной телевизор;
- широкополостное подключение к Интернет;
- возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi.

Требования к ПО и сетевым ресурсам

- наличие автоматизированной библиотечной-информационной системы (АИБС), антивирусное ПО, специальное ПО для организации видеосвязи.

5.6. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий

Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

Требования к оснащению рекреационной зоны для разнообразного досуга и мероприятий

Требования к помещению

Расчет помещения рекреационной зоны для разнообразного досуга и мероприятий определяется из расчета 0,2 м² на 1 человека

Требования к мебели и дополнительному оснащению

Рекреационная зона для разнообразного досуга и мероприятий должна быть оснащена (в зависимости от площади помещения) следующими видами мебели:

- кресла;
- эргономичные стулья;

Требования к оборудованию, оргтехнике, каналам связи:

- цветной телевизор;
- возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через бесплатную школьную сеть Wi-Fi.

Требования декоративному и художественному оформлению

Для декора рекомендуется использовать витражи, игровые элементы, декоративные подставки и украшения. Данная зона может быть оборудована игровой площадкой.

6. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ

6.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

6.2. Руководство ШИБЦ осуществляет библиотекарь, назначаемый приказом Директора ОО. Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета

6.3. Общеобразовательная организация обеспечивает ШИБЦ:

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

7. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

7.1. Показатели качества предоставляемых услуг

Развитие библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей ШИБЦ:

- число документов, выданных обучающимся ОО;
- число документов, выданных педагогическим работникам ОО;
- доля документов, выданных обучающимся ОО, от общего объема фонда;
 - доля документов, выданных педагогическим работникам ОО, от общего объема фонда;
- доля удовлетворенных запросов обучающихся ОО от общего числа их запросов;
- доля удовлетворенных запросов педагогических работников ОО от общего числа их запросов;
 - отношение количества книговыдач на одного обучающегося ОО;
 - отношение количества книговыдач на одного педагогического работника ОО;
 - отношение количества посещений на 1 обучающегося ОО;

Повышение эффективности предоставления библиотечных электронных ресурсов:

- число выданных электронных документов обучающимся ОО;
- доля выданных электронных ресурсов обучающимся ОО от общего объема фонда.

Повышение эффективности формирования и учета фондов ШИБЦ:

- объем поступлений учебных пособий (на электронных носителях);
- объем поступлений учебных пособий (в печатном виде);
- объем поступлений учебных пособий для лиц с ОВЗ;
- объем поступлений программных произведений (на электронных носителях)
- объем поступлений программных произведений (в печатном виде);
- объем поступлений патриотической литературы (на электронных носителях);
- объем поступлений патриотической литературы (в печатном виде);
- объем поступлений документов в ШИБЦ (на электронных носителях и печатном виде), всего;
- отношение объема фонда к числу обучающихся ОО.

Развитие культурно-просветительской деятельности:

- число публичных лекций, мастер-классов, презентаций, выставок;
- число фестивалей, конкурсов олимпиад;
- число конференций, семинаров круглых столов, мастер-классов;
- доля обучающихся ОО, привлеченных к культурно-просветительским мероприятиям.

Развитие инфраструктуры чтения:

- доля электронных учебников (книговыдач учебников) в общем объеме фонда ШИБЦ;

- доля электронных книг (книговыдач книг) в общем объеме фонда ШИБЦ;
- число подключений к электронным фондам библиотек.

7.2. Критерии оценки деятельности сотрудника ШИБЦ:

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

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШИБЦ

8.1. ШИБЦ имеет право:

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с руководителем ОО;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8.2. ШИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами общеобразовательных организаций, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
 - не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
 - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;

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

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ (ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ)

9.1. Права пользователей ШИБЦ:

- право доступа в ШИБЦ имеют все пользователи;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками ОО, определяется Правилами пользования ШИБЦ.
- пользователи имеют право бесплатно получать: информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа, сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ.

9.2. Ответственность пользователей ШИБЦ (школьной библиотеки):

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ; пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.