**ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ШКІЛЬНИЙ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР**

**ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**І. Загальні положення**

1.1. Примірне положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр (далі Поло­ження) поширюється на бібліотеки загально­освітніх навчальних закладів (далі ЗНЗ) І — III рівнів акредитації, ЗНЗ з поглибленим вивчен­ням окремих предметів, гімназії, ліцеї, школи-інтернати, школи для дітей з особливими по­требами, вечірні школи, школи-дитячі садки.

1.2. Положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр (далі ІДБІЦ) конкрет­ного ЗНЗ складається на підставі даного По­ложення і затверджується керівником навчаль­ного закладу.

1.3. ШБІЦ створюється на базі бібліотеки і є спеціалізованим структурним підрозділом на­вчального закладу, важливою складовою його інформаційної інфраструктури.

Головною метою діяльності ШБІЦ є:

• сприяння реалізації державної політики в галузі освіти;

• інормаційно - документне забезпечення навчально-виховного процесу;

■ надання інформаційно-методичної до­помоги учням і педагогам в оволодінні основами інформаційної культури;

• пошук та обробка інформації;

■ сприяння навчально-виховній роботі пе­дагогічного колективу;

• проведення позакласної роботи з вико­ристанням сучасних інформаційних тех­нологій.

1.4. Статус «Шкільний бібліотечно-інформаційний центр» (без права юридичної особи) надається бібліотеці ЗНЗ наказом За­сновника в особі директора навчального за­кладу.

1.5. У своїй діяльності ШБІЦ керується Кон­ституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами в га­лузі освіти й культури, регламентованими до­кументами місцевих органів управління осві­тою, рекомендаціями Державної науково пе­дагогічної бібліотеки України ім. В.О. Сухом­линського, Статутом ЗНЗ, Положенням про ШБІЦ конкретного ЗНЗ, яке розробляється на підставі даного Положення.

1.6. В основу розробки Положення покла­дена Концепція інформатизації мережі бі­бліотек загальноосвітніх навчальних закла­дів України.

1.7. Засновник забезпечує ШБІЦ:

• необхідними службовими, виробничими приміщеннями відповідно до структури ШБІЦ санітарно-гігієнічних вимог, нор­мативів техніки безпеки та експлуатації комп'ютерної техніки;

■ фінансуванням (бюджетним, позабю­джетним) на комплектування фондів ЩБЩ;

• сучасною електронно-обчислювальною, телекомунікаційною, копіювально-розмножувальною технікою, необхідни­ми програмними продуктами, виходом в Інтернет;

• умовами, які гарантують зберігання фон­дів і обладнання ШБІЦ;

■ умовами для атестації працівників ШБІЦ;

• ремонтом і сервісним обслуговуван­ням технічних засобів та обладнання ШБІЦ;

• бібліотечною технікою та канцелярськи­ми приладами і та ін.

1.8. Забороняється використовувати примі­щення ШБІЦ для робіт, не передбачених цим Положенням.

1.9. Майно та приміщення ШБЩ утриму­ється ЗНЗ на умовах безстрокового і безко­штовного користування та перебуває в його оперативному управлінні.

ІЛО.Діяльність ШБІЦ відображається у Статуті ЗНЗ, перспективних та річних пла­нах ЗНЗ. При ліцензуванні ЗНЗ враховуєть­ся матеріально-технічне забезпечення ШБІЦ, а також наявність у його фондах відповідної кількості підручників, методичних та довідко­вих видань на різних носіях інформації.

Фінансування ШБІЦ здійснюється за кошти Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, кошти благодій­ного батьківського фонду, спонсорські кошти, кошти міжнародних благодійних фондів

Керівництво несе відповідальність за доступ­ність та якість бібліотечного та інформаційно­го обслуговування у ШБІЦ учасників навчаль­но виховного процесу ЗНЗ.

ШБІЦ ЗНЗ є складовою галузевої мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України. Головним координаційним науково-методичним центром для ШБІЦ є Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського.

Порядок користування інформаційними ре­сурсами та порядок надання основних послуг ШБЩ визначаються в Положенні про ШБІЦ конкретного навчального закладу.

Обслуговування користувачів ШБІЦ здій­снюється у відповідності до Правил користу­вання ШБІЦ, правил техніки безпеки та про­типожежної охорони, санітарно-гігієнічних вимог.

ШБІЦ у своїй роботі взаємодіє з педагогіч­ним колективом і педагогічною радою ЗНЗ, громадськими об'єднаннями міста.

**II. Основні завдання**

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ШБІЦ:

2.1. Упровадження в діяльність ШБІЦ су­часних інформаційно-комунікаційних техно­логій, з метою забезпечення подальшого удо­сконалення навчально виховного процесу, до-

ступність і ефективність освіти, підготовку мо­лодого покоління до життєдіяльності в інфор­маційному суспільстві.

2.2. Підвищення загальноосвітнього, про­фесійного та культурного рівня учасни­ків в навчально-виховного процесу, якісне інформаційно-бібліотечне забезпечення всіх категорій користувачів.

Формування єдиного фонду бібліотечно-інформаційних ресурсів, який об'єднує спеці­алізовані фонди-друкованої продукції, аудіо-відео та електронних матеріалів з урахуванням інформаційних потреб учасників навчально-виховного процесу, специфіки та профілю на­вчального закладу.

Забезпечення вільного доступу до бібліотечно-інформаційних ресурсів ЗНЗ на різних носіях: паперовому (книжковий фонд, фонд періодич­них видань), магнітному (фонд аудіо- і відео­касет), цифровому (компакт диски), комуні­кативному (комп'ютерні мережі) тощо.

Надання оперативного доступу через Інтернет до відзначених і світових інформацій­них ресурсів.

Сприяння у вихованні відповідальної осо­бистості, яка здатна до самоосвіти і самороз­витку, вміє використовувати набуті знання й уміння для творчого вирішення проблем, кри­тичного мислення, обробки різноманітної ін­формації.

Виховання у користувачів інформаційної культури.

Удосконалення послуг, які надає ШБІЦ шляхом впровадження сучасних інформацій­них технологій та комп'ютеризації бібліотечно-інформаційних процесів.

Створення сприятливих умов для творчої ак­тивності і самоосвіти учнів, підвищенню про­фесійної компетентності педагогічних кадрів та їх безперервної освіти.

Участь у формуванні політики ЗНЗ щодо медіаосвіти.

Для реалізації основних завдань ШБІЦ:

2. П. Комплектує спеціалізовані фонди на­вчальними, художніми, науковими, довідко­вими, педагогічними, документними на тра­диційних та нетрадиційних носіях.

2.12. Поповнює спеціалізовані підфонди за рахунок автоматизованих інформаційних ресурсів мережі Інтернет, баз та банків даних ін­ших закладів та організацій.

2.ІЗ.Формує фонд документів, які створю­ються у навчальному закладі (публікації та роботи педагогів, наукові роботи та реферати учнів електронні матеріали).

2.14.Створює банк педагогічної інформації як, основи єдиної інформаційної служби на­вчального закладу, здійснює накопичення сис­тематизацію інформації за предметами, розді­лами, темами.

2.15.Організовує єдиний фонд як сукупність спеціалізованих фондів, забезпечує його роз­міщення, організацію та зберігання, відповід­но до санітарно-гігієнічних вимог та норма­тивів розміщення документів.

2.16. Забезпечує якісний облік документів у т.ч. із застосуванням електронної системи облі­ку документів, що надійшли до фонду ШБІЦ.

2.17.Здійснює аналітично-синтетичне опра­цювання документів, що надійшли до фонду ШБІЦ.

2.18.Створює єдиний довідково-пошуковий апарат на наявні у ШБІЦ ресурси.

2.19.Здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів на абонементі, читальному залі, аудіо, відео, комп'ютерних залах, міжбібліотечному абоне­менті (МБА).

2.20. Забезпечує диференційне бібліотечно-інформаційне обслуговування учасників навчально-виховного процесу та батьків.

2.21.Веде електронний облік та базу даних користувачів.

2.22. Вивчає інформаційні потреби користу­вачів та ступінь їх задоволення.

2.23.Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування ко­ристувачів ШБІЦ, використовуючи всі фор­ми і методи колективного та індивідуально­го обслуговування, у тому числі інформуван­ня в режимі вибіркового розповсюдження ін­формації (ВРІ) про нові надходження літера­тури з психолого-педагогічних питань, а та­кож шляхом підготовки бібліографічних ви­дань (інформаційних та рекомендаційних бі­бліографічних списків, бібліографічних по­кажчиків), організовує виставки нових над­ходжень та тематичні виставки літератури до педагогічних нарад, семінарів, знаменних дат

у галузі освіти і культури, готує бібліографіч­ні огляди літератури з актуальних питань.

2.24. Веде культурно-просвітницьку діяль­ність, спрямовану на розвиток загальної та чи­тацької культури особистості, розвитку кри­тичного мисленням.

2.25.Створює банк педагогічної інформації як основи єдиної інформаційної служби на­вчального закладу, здійснює накопичення й систематизацію інформації з предметів, роз­ділів, тем.

2.26. Підтримує діяльність педагогічних пра­цівників у галузі створення медіапродуктів (фото-відеозаписів, електронних документів, баз даних, WеЬ-сторінок тощо).

2.27. Надає бібліотечно-інформаційні послу­ги (у тому числі платні).

2.28. Використовує телекомунікаційні техно­логії у вирішенні завдань бібліотечної підтрим­ки навчальної діяльності та організації досту­пу до інформації, зокрема:

• участь в організації проектної діяльності (здійснює пошук інформації про міжна­родні, всеукраїнські, регіональні, обласні проекти для вчителів і учнів, забезпечує подання інформації в Інтернет).

• створює умови доступу учасників на­вчально виховного процесу в електро­нних конференціях, нарадах тощо.

2.29. Сприяє проведенню уроків, факульта­тивів з формування інформаційної культури, надає інформаційну та методичну допомогу, консультує школярів, є базою для проведен­ня практичних занять.

2.30. Проводить індивідуальні й групові тренінги з пошуку інформації для навчальної, творчої, гедоністичної діяльності;

2.31.Взаємодіє з ДНПБ України імені В.О. Сухо мли не ь кого та іншими бібліотеками та ін­формаційними центрами з метою обміну ін­формацією й накопичення власного банку пе­дагогічної інформації.

2.32. Надає практичну допомогу-вчителям з проведення уроків на базі ШБІЦ.

2.33. Навчає технологіям інформаційного са­мообслуговування, створення та використан­ня медіаресурсів з метою засвоєння учнями основ медіа грамотності, оволодіння мовою і можливостями медіазасобів, формування медіа культури.

2.34.Навчає володінню технологіями ство­рення:

• відеоінформації на базі відіотеки та діатеки;

• аудіоінформації на базі фонотеки;

• електронної, мультимедійної інформа­ції.

2.35.Включає у процес інформаційно-бібліотечного обслуговування елементи на­вчального характеру (індивідуальні та групо­ві консультації, практичні поради, показ тех­нологічних аспектів роботи з медіа інформа­цією).

2.36.Організовує традиційні масові заходи з широким використанням медіаресурсів, та за­ходи, зорієнтовані на формування медіакультури школярів (колективні перегляди аудіові­зуальних документів, медіапрезентації тощо).

2.37. Надає консультативну та практичну до­помогу користувачам ШБІЦ у проектній діяль­ності, рішенні завдань, які виникають у про­цесі навчальної і професійної діяльності.

2.38.Створює відповідні умови для індивіду­альної роботи вчителів (перегляд, оцінюван­ня, добирання засобів навчання, необхідних для застосування на уроках або в позакласній роботі, а також для групової підготовки педа­гогами інтегрованих уроків та створення осо­бистих засобів творчої діяльності).

2.39. Використовує розподілене інформацій­не середовище навчального закладу, взаємодіє з усіма структурними підрозділами навчально­го закладу.

III. Управління, структура, штати ШБІЦ Загальне керівництво ШБІЦ здійснює ке­рівник ЗНЗ.

Керівництво ШБІЦ здійснює завідувач, який призначається керівником ЗНЗ.

Завідувач ШБІЦ повинен мати відповідну вищу професійну освіту, стаж роботи за фа­хом не менше 3-х років та вміння володіти комп'ютерною технікою.

Завідувач несе відповідальність у межах своєї компетенції за організацію та результати ді­яльності ШБІЦ відповідно до функціональ­них обов'язків, передбачених кваліфікацій­ними вимогами, трудовим договором та Ста­тутом ЗНЗ.

Завідувач ШБІЦ входить до складу педаго­гічної ради ЗНЗ.

Завідувач ШБІЦ розробляє та надає на за­твердження керівнику ЗНЗ:

■ положення про ШБІЦ (якщо воно ще не розроблено);

• структуру і штатний розпис ШБІЦ;

• правила користування ШБІЦ, які визна­чають порядок доступу до підфондів, пе­релік основних та додаткових (платних послуг) та умови їх надання;

• плани роботи ШБІЦ (перспективні та річні);

• технологічну документацію;

• посадові інструкції співробітників.

Структура ШБІЦ розробляється індивідуаль­но для кожного навчального закладу і включає в себе окрім традиційних для бібліотеки під­розділів (абонемент, читальний зал тощо), ві­деотеку, фонотеку, діатеку, медіазали тощо.

Штати ШБІЦ комплектуються залежно від обсягів його роботи, що визначаються на під­ставі «Тимчасових примірних норм часу на основні процесу бібліотечної роботи»1.

Для забезпечення діяльності ШБІЦ, пов'язаної з упровадженням інформацій­них технологій, вводяться посади інженера-програміста, медіаспеціаліста, техніка-оператора.

Штати ШБІЦ затверджуються керівником навчального закладу.

Посадові обов'язки працівників ШБІЦ ви­значаються посадовими інструкціями.

Посадові оклади працівників ШБІЦ вста­новлюються відповідно до чинного законо­давства.

Трудові відносини працівників ШБІЦ ре­гулюються, трудовим законодавством Укра­їни та колективним договором навчального закладу.

Завідувач несе повну відповідальність за ре­зультати діяльності ШБІЦ у межах своєї комп­лектації.

Режим роботи ШБІЦ встановлює керівник навчального закладу,-відповідно до внутріш­нього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання.

1 Концепція інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України (Затв. Постановою Президії Ака­демії педагогічних наук України від 26.01.2006 року №1/6-7.)

Один раз на місяць у ШБІЦ встановлюєть­ся санітарний день (у цей день користувачі не обслуговуються).

Щоденно дві години робочого часу виділя­ються на виконання внутрішньої роботи.

Один раз на місяць для працівників ШБІЦ встановлюється методичний день.

Для надання допомоги ШБІЦ та зміцнен­ня його зв'язків з громадськістю створюється «Рада ШБІЦ». До складу Ради входять праців­ники ШБІЦ, представники педагогічного ко­лективу, учні та їхні батьки.

**Ресурси та матеріально-технічне забезпечення ШБІЦ**

З метою повноцінного бібліотечно-інформаційного забезпечення наукової, творчої, гедоністичної діяльності учасників навчально-виховного процесу та відповідно до спеціалізації ЗНЗ, вікових, та індивідуальних інформаційних потреб користувачів у ШБІЦ формуються ресурси на традиційних і нетра­диційних носіях, зокрема:

' фонд друкованих видань (книжковий фонд, фонд періодичних видань);

■ фонд відеозаписів і діапозитивів (слай­дів);

• фонд аудіозаписів;

• фонд комп'ютерних програм;

• база даних навчального закладу (у ство­ренні бази даних навчального закла­ду беруть участь усі структурні підроз­діли ЗНЗ);

• фонд інформаційних ресурсів з Інтернету;

• повнотекстові електронні бази даних освітянського призначення;

• електронний каталог ресурсів ШБІЦ (входить до загальної бази даних);

• ШБІЦ повинен мати свою сторінку на WеЬ-сайті навчального закладу та елек­тронну пошту.

**ШБІЦ має бути обладнаний**:

■ сучасною комп'ютерною технікою (пер­сональними комп'ютерами з відповідним системним і прикладним (для створення текстових, графічних, аудіо-, відео мате­ріалів), а також антивірусним, антиспамовим та іншим захисним програмним забезпеченням, монохромний або кольо­ровий принтери);

телекомунікаційним обладнанням для виходу в Інтернет);

• автоматизованою бібліотечно-інформаційною системою (АБІС);

• аудіо-, відео-, фото-, оргтехнічними та телекомунікаційними засобами (широ­коформатним телевізійним приймачем, апаратурою для прослуховування аудіо- записів, відеопроектором, ИУО — про­гравачем);

• копіром;

• книжковим сканером;

• цифровим фотоапаратом;

• відеокамерою.

Комп'ютери ШБІЦ повинні бути об'єднані в локальну мережу, яка має становити окре­мий домен або робочу групу в загальній комп'ютерній мережі навчального закладу.

Прикладне та захисне програмне забезпе­чення має бути ліцензійним.

**Права й обов'язки ШБІЦ**

Права ШБІЦ відповідають правам будь-якого зі структурних підрозділів навчально­го закладу, зафіксованими у Статуті навчаль­ного закладу.

ШБІЦ повинен мати окреме приміщен­ня, розміри, освітлення, температурний ре­жим якого відповідають чинним санітарно-гігієнічним, протипожежним і будівельним нормам і правилам.

**Працівники ШБІЦ мають право**:

• визначати джерела комплектування ін­формаційних ресурсів;

• встановлювати у відповідності з правила­ми користування ШБІЦ та за погоджен­ням з керівництвом навчального закла­ду розміри компенсації за збитки, при­чинені користувачами;

• вносити пропозиції щодо компенса­ційних заходів, пов'язаних зі шкідли­вими умовами праці (бібліотечний пил, перевищення нормативів роботи за комп'ютером тощо);

• надавати пропозиції керівництву на­вчального закладу щодо преміювання та нагород працівників ШБІЦ;

• мати щорічну відпустку 24 календарних

дні за відпрацьований рік відповідно до Закону України «Про відпустки» та до­даткову щорічну відпустку (до семи ка­лендарних днів), відповідно до колектив­ного договору між працівниками та ке­рівництвом навчального закладу ;

• підвищувати свій професійний рівень на курсах, конференціях, семінарах, прак­тикумах тощо;

• проходити атестацію.

**Працівники ШБІЦ зобов'язані**:

• забезпечити вільний доступ користувачів до інформаційних ресурсів ШБІЦ;

• забезпечити наукову організацію фон­дів ШБІЦ;

• формувати фонди ШБЩ відповід­но до інформаційних потреб учасників навчально-виховного процесу;

• удосконалювати інформаційно-бібліографічне та бібліотечне обслуго­вування користувачів;

• забезпечити захист електронних ресурсів, зокрема від несанкціонованого доступу до комп'ютерів і комп'ютерної мережі;

• забезпечити належне розміщення, збе­реження, систематизацію та викорис­тання документів на різних носіях ін­формації;

• забезпечити режим роботи ШБІЦ від­повідно до потреб користувачів і режи­му роботи навчального закладу;

• звітувати про свою діяльність перед за­відувачем ШБІЦ, а він у свою чергу, за роботу ШБІЦ перед керівництвом на­вчального закладу.

Права й обов'язки користувачів ШБІЦ

**Користувачі ШБІЦ мають право:**

• отримувати повну інформацію про склад і зміст фондів ШБІЦ, наявні інформа­ційні ресурси та послуги;

• мати вільний доступ до бібліотечно-інформаційних ресурсів ШБІЦ, вітчизня­них та світових ресурсів через Інтернет;

• отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі інформації;

• отримувати в тимчасове користування необхідні документи на різних носіях ін­формації;

користуватися платними послугами ШБІЦ;

■ брати участь у заходах, які проводить ШБЩ;

• подавати пропозиції керівництву ЗНЗ щодо удосконалення діяльності ШБІЦ;

• вимагати дотримання конфіденційнос­ті щодо інформації, якою вони корис­туються.

**Користувачі ШБІЦ зобов'язані**:

• дотримуватися правил користування ШБІЦ;

• дбайливо ставитися до документів з фон­дів ШБІЦ;

• повертати документи не пізніше встанов­леного терміну;

• не виносити з приміщення ШБІЦ до­кументи, не зафіксовані в читацькому формулярі;

■ не користуватися комп'ютерною техні­кою без дозволу працівників ШБІЦ;

• не включати технічні засоби без дозволу працівників ШБІЦ;

• дотримуватися відповідних норм пове­дінки (дотримуватися тиші, не перебува­ти в приміщенні ШБІЦ у верхньому одя­зі, не приносити зайві речі тощо);

■ подавати замовлення на проведення заходів (відкритих уроків, семінарів, лекцій, бесід тощо) з використанням технічних засобів ШБІЦ у письмовому вигляді не пізніше, ніж за тиждень до проведення заходів.