**Примірне положення про шкільний**

**бібліотечно-інформаційний центр загальноосвітнього навчального закладу**

**I.      Загальні положення**

1.1.   Примірне положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр (далі Положення) поширюється на бібліотеки загальноосвітніх навчальних закладів (далі ЗНЗ) I - IІІ 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 ШБІЦ) 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]](http://www.library.edu-ua.net/manage/" \l "_ftn1" \o "_ftnref1).

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 ЩБІЦ;

-       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 ШБІЦ утримується ЗНЗ на умовах безстрокового і безкоштовного користування та перебуває в його оперативному управлінні.

1.10. 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.

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

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

1.13.   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[[2]](http://www.library.edu-ua.net/manage/" \l "_ftn2" \o "_ftnref2).

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

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

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

**ІІ. Основні завдання**

**ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ШБІЦ:**

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

2.3.        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.

2.4.        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.

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

2.6.        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.

2.7.        Виховання у користувачів інформаційної культури.

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

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

2.10.   Участь у формуванні політики ЗНЗ щодо медіаосвіти.

**Для реалізації основних завдань ШБІЦ:**

2.11. 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.

2.13. 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, Web-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. Сухомлинського 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 медіакультури.

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.

**ІІІ. Управління, структура, штати ШБІЦ**

3.1.        Загальне керівництво ШБІЦ здійснює керівник ЗНЗ.

3.2.        Керівництво ШБІЦ здійснює завідувач, який призначається керівником ЗНЗ.

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

3.4.        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;

3.5.        Завідувач ШБІЦ входить до складу педагогічної ради ЗНЗ;

3.6.        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.

3.7.        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.

3.8.        Штати ШБІЦ комплектуються залежно від обсягів його роботи, що визначаються на підставі «Тимчасових примірних норм часу на основні процесу бібліотечної роботи»[[3]](http://www.library.edu-ua.net/manage/" \l "_ftn3" \o "_ftnref3).

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

3.10.   Штати ШБІЦ затверджуються керівником навчального закладу.

3.11.   Посадові обов'язки працівників ШБІЦ визначаються посадовими інструкціями.

3.12.   Посадові оклади працівників ШБІЦ встановлюються відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

3.17.   Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої роботи.

3.18.   Один раз на місяць для працівників ШБІЦ встановлюється методичний день.

3.19.   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.

**IV.     Ресурси та матеріально-технічне забезпечення ШБІЦ**

4.1.        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);

4.2.        ШБІЦ повинен мати свою сторінку на Web-сайті навчального закладу та електронну пошту.

4.3.        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 аудіозаписів, відеопроектором, DVD - програвачем);

- копіром;

- книжковим сканером;

- цифровим фотоапаратом;

- відеокамерою.

4.4.        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.

4.5.        Прикладне та захисне програмне забезпечення має бути ліцензійним.

**V.         Права й обов'язки ШБІЦ**

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

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

5.3.        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.

5.4.   Працівники ШБІЦ зобов'язані:

- забезпечити вільний доступ користувачів до інформаційних ресурсів ШБІЦ;

- забезпечити наукову організацію фондів ШБІЦ;

- формувати фонди ШБІЦ 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.

**VI.     Права й обов'язки користувачів ШБІЦ**

6.1.        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 ШБІЦ;

̶      подавати пропозиції керівництву ЗНЗ щодо удосконалення діяльності ШБІЦ;

̶      вимагати дотримання конфіденційності щодо інформації, якою вони користуються.

6.2.   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.