

**ПРАВИЛА**  
**роботи з Бібліотечним вісником**  
(редакція 05-1/2019)

*1. Загальні положення*

1.1. Журнал-інновація «Бібліотечний вісник» є першим в Україні електронним виданням для шкільних бібліотекарів. Доставка на місця здійснюється електронною поштою.

1.2. За своїм призначенням журнал багатоцільовий, за змістом — багатофункціональний. Найголовнішою його метою є впровадження в навчальному закладі сучасної технології активного випереджувального інформаційного забезпечення і обслуговування освітнього процесу (технологія АВІЗО).

Особливість видання полягає у впровадженні названої технології за спрощеною моделлю, — тобто, навіть у тих школах, де на сьогодні ще відсутні автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи «ШБІЦ-інфо» та «ШБІЦ-облік». У цьому випадку, для повноцінного інформаційного забезпечення, видавництво запропонує користувачам пряму поставку баз даних індивідуального використання «Особиста бібліотека вчителя» та «Наставництво в дитячому читанні».

1.3. За змістом журнал виконує функції з інформаційного забезпечення навчального, виховного, розвивального процесів, управління школою, а також обслуговування учасників — школярів, педагогів, керівників, бібліотекарів, батьків. Інформація до них доводиться у ВІЗУАЛІЗОВАНИЙ (настінна експозиція) і ЕЛЕКТРОННІЙ формах. Частина інформації в журналі спрямовується безпосередньо бібліотекарю для використання у поточній роботі.

1.4. Бібліотекар виступає проміжною ланкою в ланцюжку «видавництво — кінцевий користувач». Він ретранслює отриману в Бібліотечному віснику інформацію до користувачів шляхом розміщення на стенді (настінна експозиція), а також через адресну електронну розсилку вчителям, керівництву.

1.5. Інформація в журналі упорядкована за рубриками — адресними групами користувачів: керівникам, учителям, школярам, бібліотекарю, батькам.

*2. Настінна експозиція*

2.1. Для широкого і оперативного ознайомлення усіх учасників освітнього процесу (користувачів) з матеріалами Бібліотечного вісника важливо забезпечити до них вільний доступ поза приміщенням бібліотеки. Цьому слугує окремий настінний стенд, який розміщений в коридорі чи фойє школи. Отже, **першим завданням** бібліотекаря є облаштування такого стенду.

2.2. Ті матеріали, які підлягають експозиції, щомісячно розміщуються на стенді. У змісті Бібліотечного вісника вони спеціально помічені. Радимо на стенді утворити окремі колонки для зручного адресування користувачам: керівникам, вчителям, школярам, батькам.

2.3. Отримавши черговий номер журналу, бібліотекар роздруковує на принтері (у форматі А4) матеріали для експонування. Обсяг друку складає приблизно 15 аркушів. Після чого оновлює стенд. Матеріали попереднього номера разом з його змістом підшиваються в накопичувальну теку для зберігання й інформаційного обслуговування у подальшому. Описані дії складають **друге завдання** бібліотекаря.

### 3. Адресна електронна розсилка

3.1. Важливою функцією Бібліотечного вісника є індивідуальне інформування учасників освітнього процесу згідно з адресним призначенням матеріалів. Для організації такого інформування бібліотекар проводить у школі кампанію з підписки на індивідуальне обслуговування. Результатом є списки користувачів, які виявили **БАЖАННЯ** у такому обслуговуванні. Організація підписки складає **третє завдання** бібліотекаря.

3.2. Утворюються 4 списки користувачів за групами: керівники, вчителі, школярі, батьки. Наводимо структуру списків.

**СПИСОК**  
з індивідуального інформаційного обслуговування  
(група: керівники)

Посада	Прізвище І.Б.	Електронна адреса
--------	---------------	-------------------

**СПИСОК**  
з індивідуального інформаційного обслуговування  
(група: вчителі)

Навчальний предмет	Прізвище І.Б.	Електронна адреса
--------------------	---------------	-------------------

**СПИСОК**  
з індивідуального інформаційного обслуговування  
(група: школярі)

Клас	Прізвище І.Б.	Електронна адреса
------	---------------	-------------------

**СПИСОК**  
з індивідуального інформаційного обслуговування  
(група: батьки)

Клас, в якому навчається дитина	Прізвище І.Б. батька	Електронна адреса
---------------------------------	----------------------	-------------------

3.3. Електронна розсилка файлів-документів здійснюється бібліотекарем за вказаними у списках адресами користувачів. Перед розсилкою бібліотекар може архівувати кілька файлів-документів, які спрямовуються одному користувачеві. Цю роботу бібліотекар може доручати своїм помічникам-ентузіастам із числа школярів. Розсилка є **четвертим завданням** бібліотекаря.

3.4. Передбачається, що серед учителів (на першому етапі) виявлять бажання щодо індивідуального обслуговування 10–15% від загальної чисельності педагогічного колективу. З огляду на те, що Бібліотечний вісник для групи школярів включатиме матеріали з дитячого читання, то найбільше число користувачів підпишеться з числа учнів початкової школи. Та у будь-якому випадку, ця група на початку роботи буде не чисельною і складатиметься з дітей, які захоплюються книгою. Планується, що таких буде не більше 15% від загального числа учнів.

Отже, обсяг роботи бібліотекаря з індивідуального інформаційного обслуговування буде незначним і, враховуючи технічні можливості розсилки, не перевищуватиме 1 годину на місяць.

3.5. Оцінки щодо індивідуального обслуговування групи батьків будуть зроблені пізніше, після змістового наповнення відповідної рубрики журналу.

#### 4. Інформація бібліотекаря

4.1. Одна з рубрик журналу називається «Бібліотекарю». Тут подаються матеріали, які адресуються безпосередньо бібліотекарю.

4.2. Рекомендуємо бібліотекарю упорядковувати і зберігати (наприклад в накопичувальній теці) відповідні матеріали для поточного і наступного використання.

#### 5. Форма надходження журналу

5.1. Видавець надсилає Бібліотечний вісник передплатникам у формі архівованого файла. Після розархівування на місці бібліотекар отримує сукупність файлів-документів. Назва кожного із них починається з цифрового позначення, яке відповідає змісту журналу.

*Примітка 1. Правила утворення назв файлів приводяться у п. 6.3 цього документа.*

5.2. Бібліотекар звіряє зміст журналу (файл 0.0.0. Зміст) з отриманими файлами за повнотою.

#### 6. Зміст і наповнення журналу

6.1. Журнал має 5 робочих рубрик, матеріали яких адресуються групам користувачів. Кожну із них наповнюють документи — електронні файли в PDF-форматі. Нижче наводиться прийнята на сьогодні структура змісту:

- 0. Зміст
- 1. Керівникам
  - 1.1. Освітнянські новини (Е, Р)
  - 1.2. Моніторинг законодавства. Нові документи (Е, Р)
  - 1.3. Реформування середньої освіти: думки і висловлювання (Р)
- 2. Учителям
  - 2.1. Інформаційний порадник (Е)
    - 2.1.1. Математика (Р)
    - 2.1.2. Фізика (Р)
    - 2.1.3. Природознавство (Р)
  - .....
  - 2.2. Реєстр документів, що включені до Всеукраїнської бази даних навчально-методичних розробок «МЕТОДИКА» (Е, Р)
- 3. Школярам
  - 3.1. Читацькі новини (Е, Р)
  - 3.2. Нова дитяча література (Е, Р)
  - 3.3. Словник літературних термінів (Е)
- 4. Бібліотекарю
  - 4.1. Новини реформування бібліотеки
  - 4.2. Календар. Фотоеспозиція (Е)
    - 4.2.1. Довідка. Новий рік
    - 4.2.2. Довідка. Різдво Христове
    - 4.2.3. Довідка. Герої Крут
    - 4.2.4. Довідка. Леся Українка
  - .....
- 5. Батькам
- 6. Правила роботи з Бібліотечним вісником

6.2. Усі рубрики пронумеровані. Рубрика «0» позначає Зміст журналу. Рубрика 6 завжди містить текст Правил роботи з Бібліотечним вісником на допомогу новим передплатникам.

6.3. Кожна рубрика має підрубрики — теж позначені цифрами у підпорядкованій системі. Окремі підрубрики мають пункти з відповідними цифровими позначеннями.

Цифри, які позначають підрубрики і пункти, мають велике значення для утворення назви файлів. Прийнято таке правило утворення назви файла:

X.X.X. < вираз назви файла>,

де X — номер рубрики;

X — номер підрубрики;

X — номер пункту;

вираз назви файла — позначає власне назву файла.

Наприклад, 2.1.1. Математика, або 3.2.0. Нова дитяча література.

*Примітка 2. Зауважимо, що у випадку відсутності пункту, на місці його позначення ставиться «0» (див. другий приклад).*

6.4. Строге дотримання видавцем правила утворення назви файла дозволяє бібліотекарю бачити на екрані надіслані в журналі файли в упорядкованому вигляді згідно змісту.

6.5. У змісті журналу наприкінці назви окремих позицій присутні букви «Е» і «Р». Це своєрідні вказівки-нагадування бібліотекарю про подальші дії з цим файлом. Перша буква означає потребу експонування цього документа (Е — експонування). Для цього слід роздрукувати файл на принтері.

Друга буква вказує на потребу адресної електронної розсилки (Р — розсилка). Для цього слід використовувати Списки з індивідуального інформаційного обслуговування.

Якщо вказані обидві букви, то файл потрібно спочатку роздрукувати і аркуші помістити на стенд, а вже потім розіслати адресатам.

6.6. У рубриці 5 «Бібліотекарю» в деяких позиціях відсутні буквенні позначки. Це означає, що відповідні файли адресуються виключно бібліотекарю і використовуються ним для власних інформаційних потреб.

## **7. Застереження**

7.1. Усі матеріали, що надані користувачам в електронній формі, є власністю видавця, захищені українським законодавством про авторські права. А тому не можуть бути використані для оприлюднення на сайті чи в соціальних мережах, інформаційного обслуговування сторонніх (поза школою) користувачів.

7.2. Порушення авторських прав на Бібліотечний вісник та Правил роботи з ним тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

---

© УкрІНІ, 2019