

# УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ НОРМАТИВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

03150, м. Київ-150, вул. Антоновича 172, офіс 720. Телефон /факс (044) 528-28-60, 528-22-16  
E-mail: odenega@ukr.net

---

01.11.2018 р. № 8/47

Державна науково-педагогічна бібліотека  
ім. В.О. Сухомлинського  
ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти»

*Щодо проекту Примірного положення про шкільний  
бібліотечно-інформаційний центр» та пропозицій з  
внесення змін до редакції статті 51 проекту Закону України  
«Про повну загальну середню освіту»*

Українським інститутом нормативної інформації проводяться консультативні тренінги за курсом «Перетворення шкільної бібліотеки в шкільний бібліотечно-інформаційний центр». В основу тренінгу віднесено результати всеукраїнського експерименту за інноваційним освітнім проектом «Шкільна електронна бібліотека «ШБІЦ-інфо» (наказ МОН України від 05.08.2014 р. № 900), а також багаторічні напрацювання за проектом «Інформаційне забезпечення загальноосвітнього навчального закладу»

Зроблене відкрило слухачам перспективне бачення ролі й місця бібліотечного підрозділу для вирішення завдань Нової української школи, знайшло відображення у проекті Типового положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр (ШБІЦ), стало рушійним чинником пропозицій щодо внесення змін до редакції статті 51 проекту Закону України «Про повну загальну середню освіту».

У ході обговорення концептуальних засад функціонування інформаційного підрозділу отримана одностайна підтримка бібліотекарями його мети, завдань і функцій. Розробники проектів отримали беззаперечне погодження перетворення бібліотеки в сучасний шкільний інформаційний центр. Учасники занять мали можливість переконатися в досягнутих практичних результатах, особисто випробувати автоматизовані засоби і технології майбутнього центру.

Було констатовано, що для успішного просування по шляху інноваційних перетворень потрібна допомога державних галузевих інституцій, які опікуються питаннями розвитку шкільної бібліотечної справи. Серед них – питання прийняття нового нормативного документа на заміну Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу (втратило чинність наказом МОН України від 16.12.2016 р. № 1543).

До актуальних також віднесено питання статусу бібліотекаря як інформаційного адміністратора в новому ШБІЦ. Фахівці з надією очікують, що нормативними актами буде утверджено посаду інформаційного адміністратора та віднесено її до категорії педагогічних працівників. Така позиція спирається і впливає з нових функцій підрозділу та змінених посадових обов'язків.

Для просування колективної думки до відома державних установ, відповідного відображення її у проекті Закону України «Про повну загальну середню освіту» зібраннями бібліотекарів прийнято рішення внести свої пропозиції до Державної науково-педагогічної бібліотеки ім. В.О. Сухомлинського, як методичного центру, та Інституту модернізації змісту освіти, який забезпечує попередню підготовку нормативних документів з боку Міністерства освіти і науки України.

Просимо розглянути та врахувати подані пропозиції при підготовці відповідних нормативно-правових актів.

*Додатки.*

1. *Проект Примірного положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр.*

2. *Пропозиції щодо внесення змін до редакції статті 51 «Ресурсне (інформаційне, науково-методичне, матеріально-технічне) забезпечення» проекту Закону України «Про повну загальну середню освіту».*

**В.о. директора**

**Ю. М. Зражевський**

Додаток 1  
до листа УкрІНІ  
від 01.11.2018 № 8/47

**Пр о е к т**

## **ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ** **про шкільний бібліотечно-інформаційний центр** *(редакція 2)*

### 1. Загальні положення

1.1. Шкільний бібліотечно-інформаційний центр (далі – ШБІЦ) є структурним підрозділом навчального закладу і здійснює його інформаційне забезпечення.

1.2. ШБІЦ створюється на основі і в ході перетворень в шкільній бібліотеці. Метою є зміна функціональної сфери бібліотеки і приведення її у відповідність до завдань, що постають у зв'язку з реформуванням загальної середньої освіти.

1.3. ШБІЦ діє на підставі статуту навчального закладу та свого Положення, яке затверджується директором навчального закладу.

1.4. Головним завданням ШБІЦ визначається інформаційне забезпечення навчального процесу. Показником успішності його виконання є повне і всебічне задоволення інформаційних потреб учасників навчального процесу. Результативність виконання головного завдання встановлює оцінку і ефективність роботи всього ШБІЦ.

1.5. Робота ШБІЦ базується на використанні автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС) та сучасних технологій бібліотечно-інформаційного обслуговування із залученням комп'ютерних, телекомунікаційних та інформаційних ресурсів.

1.6. У своїй діяльності ШБІЦ керується чинними нормативно-правовими актами вищих органів влади України, нормативними та інструктивними документами центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у сферах освіти і культури.

### 2. Інформаційний фонд

2.1. Інформаційний фонд – головний ресурс ШБІЦ, складається з цільових фондів:

- підручників і посібників;
- методичних документів;
- науково-популярних документів;

- технічних документів;
- довідково-енциклопедичної літератури;
- нормативних документів;
- художньої літератури;
- періодичних видань.

2.2. Об'єктами інформаційного фонду є **документи** як матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, що зафіксована на папері, магнітній, кінофотоплівці, комп'ютерному диску або інших носіях. Документ – облікова одиниця фонду.

2.3. Інформаційний фонд включає друковані, аудіовізуальні і електронні документи. Вони ж можуть наповнювати кожний із цільових фондів.

2.4. Для цілей бухгалтерського матеріального обліку вирізняють фонд підручників і посібників та основний фонд, який включає решту цільових фондів. Облік документів ведеться за нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади: освітянської галузі та галузі культури.

2.5. Документи інформаційного фонду розміщуються в приміщенні з поділом на три частини (бібліотеки): для початкової, основної і старшої школи.

2.6. Для довідково-пошукових операцій з інформаційним фондом використовується єдиний електронний каталог. Карткові систематичний та алфавітний каталоги підтримуються і використовуються до утворення електронного каталогу. Після його впровадження робота з картковими каталогами припиняється.

2.7. Інформаційний фонд підлягає інвентаризації згідно з вимогами бухгалтерського обліку.

### 3. Функції ШБІЦ

На виконання своїх завдань ШБІЦ здійснює такі функції:

- √ комплектування і облік інформаційного фонду;
- √ інформаційне забезпечення навчального процесу;
- √ інформаційне забезпечення виховного і розвивального процесів;
- √ інформаційне забезпечення адміністративного управління школою;
- √ абонементне обслуговування користувачів.

3.1. Функція **«Комплектування і облік інформаційного фонду»** спрямована на забезпечення потреб освітнього процесу. Наповнення фонду здійснюється з різних джерел за видами фінансування. До фонду можуть включатися подарункові документи.

Функція передбачає виконання операцій: *замовлення і поставку документів, первинне опрацювання, автоматизовану каталогізацію, зберігання і вибуття, ведення облікової і звітної документації.*

3.1.1. Замовлення і поставка передбачає відбір потрібних документів, визначення постачальників, оформлення і контроль поставки.

3.1.2. Первинне опрацювання включає реєстрацію документів, штемпелювання, присвоєння номенклатурного та інвентарного номерів. У разі необхідності, утворюється авторський знак, поличний номер.

3.1.3. Автоматизована каталогізація забезпечує бібліографічну обробку документів: складання бібліографічного опису; індексацію за класифікаційними таблицями (класифікаторами); введення синтетичної інформації в комп'ютер для формування електронного каталогу.

3.1.4. Фонд зберігається на полицях бібліотечного приміщення і в книгосховищі. Порядок розміщення документів визначається керівником ШБІЦ з урахуванням галузевих рекомендацій. Режим і умови зберігання регулюються внутрішніми інструктивними документами. Строки і порядок інвентаризації фонду визначаються наказом керівника навчального закладу.

3.1.5. Вибуття (списання) документів, а також ведення облікової і звітної документації регулюються галузевими нормативними актами згідно з правилами і вимогами бухгалтерського обліку.

Операції каталогізації, ведення облікової і звітної документації автоматизовані й реалізуються за допомогою автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи.

3.2. Функція **«Інформаційне забезпечення навчального процесу»** включає комплекс робіт з разової видачі-прийому підручників і посібників для потреб освітнього процесу, а також постійного забезпечення учасників навчально-методичними документами – інформаційного обслуговування. Операції з обслуговування проводяться згідно з предметними календарно-тематичними планами за автоматизованими технологіями.

3.3. Функція **«Інформаційне забезпечення виховного та розвивального процесів»** виконується за планами виховної та розвивальної роботи. Педагогічні працівники отримують від ШБІЦ наявні інформаційні матеріали за тематикою відповідних заходів. Операції з надання матеріалів автоматизовані.

3.4. Функція **«Інформаційне забезпечення адміністративного управління школою»** забезпечує підготовку управлінських рішень згідно з планом управлінської роботи чи за окремими завданнями керівництва навчального закладу. Для її виконання застосовується автоматизована технологія.

3.5. Функція **«Абонементне обслуговування користувачів»** здійснюється для індивідуального бібліотечно-інформаційного обслуговування всіх учасників освітнього процесу з використанням електронного каталогу, автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем і тематичних баз даних.

## 4. Автоматизація бібліотечно-інформаційних процесів

4.1. Метою автоматизації є впровадження нових методів, засобів та інструментів бібліотечно-інформаційного обслуговування на новітній освітній платформі. Автоматизація передбачає виконання працівником ШБІЦ окремих функцій і операцій із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ).

4.2. Основу ІКТ складають вітчизняні автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи (АБІС), які мають єдину систему класифікації документів і технологію використання.

4.3. Автоматизовані системи забезпечують роботу з власне шкільним інформаційним фондом («внутрішня» система), а також з інформаційними фондами поза-шкільної підготовки («зовнішні системи»).

4.4. Автоматизація бібліотечно-інформаційних процесів будується на основі використання єдиних класифікаторів, а значить уніфікованих електронних каталогів.

4.5. Автоматизовані системи та технології забезпечують потужну інформаційну платформу для динамічного і ефективного обслуговування навчального закладу.

## 5. Технічне і телекомунікаційне оснащення

5.1. Технічне оснащення ШБІЦ включає комп'ютери, принтери, сканер, відеопроектор, копіювальний апарат та інші засоби. Телекомунікаційне оснащення передбачає наявність в ШБІЦ мережі інтернет, а також технічних засобів для забезпечення роботи комп'ютерів у внутрішкільній локальній мережі (якщо така функціонує в навчальному закладі).

5.2. Головним і визначальним чинником впровадження в ШБІЦ інформаційно-комунікаційних технологій є парк комп'ютерів. Їх кількість зорієнтована на комплект-

ність навчального закладу. Мінімальне оснащення складає три комп'ютери: для бібліографічної роботи; для роботи на абонементі, для користувачів у вільному доступі.

5.3. Розвиток ШБЦ передбачає облаштування окремого приміщення, встановлення в ньому комп'ютерів з підключенням до мережі інтернет, розміщення екрана для відеодемонстрацій. Комп'ютери можуть об'єднуватися в локальну мережу або працювати автономно.

5.4. Навчальний заклад забезпечує сервісне технічне і системне програмне обслуговування технічних засобів.

## 6. Управління, штати, оплата праці

6.1. Загальне керівництво роботою ШБЦ здійснює керівник навчального закладу.

6.2. ШБЦ очолює **інформаційний адміністратор**. На нього покладається безпосереднє керівництво і відповідальність за організацію та результати діяльності підрозділу. Інформаційний адміністратор входить до педагогічної ради. Професія «Інформаційний адміністратор» віднесена до категорії педагогічних працівників.

6.3. ШБЦ функціонує за річним планом, який узгоджується з річним планом роботи навчального закладу.

6.4. Для організації своєї роботи ШБЦ готує пакет нормативних документів внутрішнього регулювання. Вони складаються на основі профільних нормативно-правових документів різних галузей і регламентують окремі частини діяльності. Такими документами є: Положенням про ШБЦ; Правила користування ШБЦ; Правила техніки та протипожежної безпеки; Санітарно-гігієнічні вимоги тощо. Документи затверджуються керівником навчального закладу і підлягають постійному зберіганню.

6.5. ШБЦ веде своє діловодство. До номенклатури справ включаються документи з переписки, облікові та звітні документи. Тут же зберігаються посадові інструкції працівників, а також організаційно-технологічна документація.

6.6. Трудові відносини працівників регулюються трудовим законодавством України та колективним договором навчального закладу. Режим роботи узгоджується з внутрішнім трудовим розпорядком.

6.7. Штатна чисельність працівників ШБЦ визначається згідно з галузевими Типовими штатними нормативами і залежить від кількості класів у навчальному закладі. Крім інформаційного адміністратора штатна структура може включати посаду бібліотекаря. Обов'язки працівників ШБЦ визначаються посадовими інструкціями.

6.8. Для працівників ШБЦ проводиться періодична атестація згідно з чинним нормативним регулюванням в галузях освіти і культури.

6.9. Оплата праці інформаційного адміністратора здійснюється за Єдиною тарифною сіткою в порядку і на умовах оплати праці педагогічних працівників. Оплата праці бібліотекаря регулюється нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади в галузі культури, виходячи зі встановлених посадових окладів з урахуванням підвищень, доплат і надбавок.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Реорганізація шкільної бібліотеки в ШБЦ здійснюється за кількома напрямками: організаційним, нормативно-правовим, технічним, кадровим, фінансовим. Найбільш відповідальний із них, кадровий, передбачає вирішення комплексу питань з перепідготовки нинішнього корпусу бібліотекарів, навчання нових фахівців, забезпечення належного рівня оплати праці.

7.2. ШБЦ створюється кожним навчальним закладом самостійно у різні часові періоди. Рушійним чинником є усвідомлення керівництвом та бібліотекарями необхідності змін, потреби побудови освітнього процесу на основі перспективного і визначального ресурсу – **інформації**.

7.3. Робочий трансформаційний процес розгортається за ініціативою і рішенням посадових осіб навчального закладу. Питання, що пов'язані з нормативно-правовим забезпеченням функціонування ШБІЦ, вирішуються галузевим міністерством.

---

*Проект Примірного положення розроблений Українським інститутом нормативної інформації згідно з Концептуальними засадами реформування середньої освіти «Нова українська школа» на виконання Всеукраїнського експерименту за інноваційним освітнім проектом «Шкільна електронна бібліотека «ШБІЦ-інфо» (наказ МОН України від 05.08.2014 р. № 900)*

*Керівник проекту Ю. Зражевський*

Додаток 2  
до листа УкрІНІ  
від 01.11.2018 р. № 8/47

## **ПРОПОЗИЦІЇ**

щодо внесення змін до редакції статті 51  
«Ресурсне (інформаційне, науково-методичне, матеріально-технічне) забезпечення»  
проекту Закону України  
«Про повну загальну середню освіту»

*1). Пункт 1 викласти в новій редакції:*

1. Інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу здійснюється шляхом надання доступу до публічних освітніх, наукових та інформаційних ресурсів, у тому числі до мережі Інтернет, надання електронних підручників та інших мультимедійних навчальних ресурсів у порядку, визначеному законодавством.

Реалізовується:

а) центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, який забезпечує створення та функціонування спеціального інформаційного ресурсу в мережі Інтернет і на якому у вільному доступі в повному обсязі розміщуються безкоштовні електронні версії підручників або електронні підручники для здобуття повної загальної середньої освіти;

б) структурними підрозділами навчальних закладів – бібліотечно-інформаційними центрами (БІЦ).

*2). Доповнити статтю 51 новими пунктами*

2. Головним завданням БІЦ є інформаційне забезпечення освітнього процесу, а також абонементне обслуговування його учасників. Виконання головного завдання здійснюється використанням автоматизованих технологій.

3. Бібліотечно-інформаційний центр очолює інформаційний адміністратор, посада якого віднесена до категорії педагогічних працівників.

*2). Пункти 2 – 4 статті 51 перенумерувати відповідно на 4 – 6.*

Керівник проекту Ю. Зражевський