

Український інститут нормативної інформації  
Комплект засобів  
«Шкільний бібліотечно-інформаційний центр»  
(кабінетна поставка)

## **ЗБІРНИК ДОГОВІРНИХ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ**

(редакція 1/2019)



*На допомогу закладам загальної середньої освіти*

м. Київ

Колектив розробників:

Керівник проекту  
Ю. М. ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Координатор проекту, керівник  
Консультативно-тренінгового центру  
А.Ю. МАСЛОВА

Керівник служби впровадження та реалізації  
І.М. ГЕРАСИМЕНКО

Збірник підготовлено для керівників навчальних закладів, бібліотекарів, які прийняли рішення про реформування шкільної бібліотеки в сучасний бібліотечно-інформаційний центр (ШБІЦ). Містить документи для укладення договору кабінетної поставки ШБІЦ, а також організаційні документи з впровадження отриманого комплекту засобів в практику роботи бібліотеки і налагодження нового інформаційного обслуговування учасників освітнього процесу.

### **Розширена інформація:**

сайт [www.libcenter.com](http://www.libcenter.com)  
фейсбук-сторінка «Шкільний бібліотечно-інформаційний центр»  
<https://www.facebook.com/shbitc/?ref=bookmarks>

### **Адресні реквізити:**

Український інститут нормативної інформації  
03150, м. Київ-150, вул. Антоновича 172, офіс 720  
Телефони /факс (044) 528-28-60, 528-28-75, 528-22-16

Для звернень:

з організаційних питань та консультативно-тренінгового навчання  
(*Анастасія Юріївна Маслова*)  
тел. (044) 528-28-75, моб. 050-929-22-08, E-mail: [kyiv\\_ini@ukr.net](mailto:kyiv_ini@ukr.net)

з питань поставки та впровадження ШБІЦ  
(*Ірина Миколаївна Герасименко*)  
тел. (044) 528-28-60, моб. 066-744-07-41, E-mail: [pasport01@ukr.net](mailto:pasport01@ukr.net)

© УкрІНІ, 2019

*Анастасія МАСЛОВА,  
заступник директора інституту, координатор проекту  
«Шкільний бібліотечно-інформаційний центр»*

### До директорів шкіл, бібліотекарів!

Попередньо на ваш розгляд було запропоновано Презентаційний проспект, де описано структуру і зміст інновації — комплекту засобів «Шкільний бібліотечно-інформаційний центр» (кабінетна поставка) для реформування бібліотеки навчального закладу в сучасний бібліотечно-інформаційний центр — ШБІЦ. Кінцевим результатом розгляду має стати прийняття рішення щодо придбання ШБІЦ для школи.

У разі позитивного рішення, керівникові разом з бібліотекарем слід здійснити кілька наступних кроків до практичного впровадження новинки. Для цього необхідно придбати ШБІЦ у розробника, а також прийняти організаційно-нормативні документи з його впровадження у бібліотеці.

Цей збірник містить проекти потрібних документів, які можуть бути використані для підготовки і прийняття остаточних редакцій. Передбачається, що на місцях до змісту документів можуть вноситися свої правки.

З нашого боку, партнерам буде надаватися консультаційна і методична допомога з розгортання робіт з впровадження ШБІЦ, а також буде забезпечена постійна співпраця у розширенні і розвитку системи інформаційного забезпечення навчального закладу.

*Тож до справи!*

\* \* \*

### Зміст

	Стор.
Договір поставки (проект) . . . . .	4
Наказ про впровадження ШБІЦ (зразок) . . . . .	6
Положення про ШБІЦ (зразок) . . . . .	7
Посадова інструкція завідувача бібліотекою (зразок) . . . . .	11
План заходів (зразок) . . . . .	13

---

## ДОГОВІР поставки

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019 року

ТОВ “Український інститут нормативної інформації” (надалі — Постачальник), в особі директора Зражевського Юрія Михайловича, який діє на підставі статуту, з одного боку, та \_\_\_\_\_, (надалі — Покупець), в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншого боку, разом — Сторони, уклали цей договір про нижченаведене:

### 1. Предмет договору

1.1. Покупець замовляє, а Постачальник здійснює кабінетну поставку **комплекту засобів «Шкільний бібліотечно-інформаційний центр»** (далі — Товар) для реформування шкільної бібліотеки в сучасний інформаційний центр.

1.2. Покупець не може передавати Товар у використання третій стороні, тиражувати і (або) реалізовувати його. Покупець за цим договором є кінцевим споживачем Товару.

1.3. Поставка здійснюється протягом трьох тижнів з дня надходження коштів на рахунок Постачальника.

### 2. Комплектація товару

2.1. Товар включає засоби, перелік яких визначаються специфікацією. У якості специфікації приймається Прайс-лист на поставку.

2.2. Товар комплектується інструктивною та експлуатаційною документацією.

2.3. Постачальник забезпечує консультаційну, інструктивну, методичну допомогу, надає рекомендації і вказівки щодо розгортання і впровадження комплекту засобів ШБІЦ у навчальному закладі, здійснює професійну перепідготовку бібліотекарів в обсязі 32 академічних годин.

### 3. Вартість і умови оплати

3.1. Вартість кожного засобу Товару визначається специфікацією (прайс-листом) на поставку. Окремі засоби не оподатковуються ПДВ (без ПДВ).

3.2. Загальна вартість товару за цим договором складає 36160 грн. (тридцять шість тисяч 160 грн.).

3.3. З огляду на особливості оподаткування окремих засобів, Товар розділений на 2 групи: з ПДВ (група 1) і без ПДВ (група 2).

3.4. З метою правильного відображення операції купівлі-продажу Товару в бухгалтерському обліку Сторін, Постачальник виставляє Покупцю для попередньої оплати 2 рахунки — на засоби з ПДВ і на засоби без ПДВ. За ними Покупець оплачує загальну вартість товару.

3.5. Розрахунок ведеться у національній валюті України. Вид розрахунків — безготівковий.

3.6. Постачальник є платником податку на прибуток та ПДВ на загальних підставах.

#### 4. Документи завершення робіт

4.1. Роботи з поставки Товару завершуються складенням Акта здачі-приймки. Акт має бути оформлено в місячний термін після надходження Товару Покупцю.

4.2. За запитом Покупця поставка може супроводжуватися накладною і (або) ори-гіналом рахунку (з мокрою печаткою).

#### 5. Обов'язки сторін

5.1. Кожна Сторона належно виконує свої обов'язки за цим договором, а також сприяє іншій у виконанні її частини робіт.

5.2. Сторони звільняються від виконання своїх обов'язків на період дії форс-мажорних обставин або в разі прийняття органами влади рішень, що впливають чи перешкоджають виконанню договору.

5.3. Усі спори, що пов'язані з виконанням договору протягом терміну його дії, вирішуються шляхом переговорів. Якщо згоди не досягнуто, то договір підлягає розірванню, про що інша Сторона повідомляється письмово. У цьому випадку Товар по-вертається Постачальнику, а отримані кошти повертаються Покупцю.

5.4. Після оформлення Акта здачі-приймки претензії щодо договору та товару Постачальником не приймаються.

#### 6. Термін дії договору

6.1. Цей договір набуває чинності з дня його підписання і діє до підписання Акта здачі-приймки або дати його розірвання.

6.2. Договір укладено в двох примірниках, по одному для кожної Сторони, кожен має однакову юридичну силу.

#### 7. Адреси і реквізити сторін

ТОВ "Український інститут нормативної інформації"

03150, м. Київ, вул. Антоновича 172, оф. 720.

Міжнародний номер банківського рахунку

IBAN: UA903808050000000026002102153

у ВАТ "Райффайзен Банк Аваль"

м. Київ, МФО 380805

ЄДРПОУ 33148690, ПІН 331486926521

ПОСТАЧАЛЬНИК:

ПОКУПЕЦЬ:

## НАКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

м. Ірпінь

№ \_\_\_

*Про впровадження реформування шкільної бібліотеки  
в бібліотечно-інформаційний центр*

З метою реформування шкільної бібліотеки в сучасний бібліотечно-інформаційний центр, впровадження в ній комплекту нових засобів «Шкільний бібліотечно-інформаційний центр» (кабінетна поставка), налагодження в навчальному закладі інноваційної системи інформаційного обслуговування учасників освітнього процесу АБІЗО

НАКАЗУЮ :

1. З 1 лютого 2020 року впровадити в шкільній бібліотеці інноваційний комплект засобів «Шкільний бібліотечно-інформаційний центр» (далі — ШБІЦ).

2. У лютому 2020 року направити завідувачу бібліотекою Власову Г.М. на курси з професійної перепідготовки.

3. Завідуючій бібліотекою Власовій Г. М. до 15 березня 2020 року:

- розробити план заходів з впровадження ШБІЦ в практику роботи бібліотеки;
- підготувати нову редакцію Положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр;
- підготувати проєкт нової посадової інструкції завідувача бібліотекою.

4. Заступнику директора з виховної роботи Проценко П.Т. організувати облаштування в приміщеннях школи стендів для виставкових експозицій з нового бібліотечно-інформаційного середовища.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор школи**

**В.С. Антоненко**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ЗЗСО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)

ПОЛОЖЕННЯ  
про шкільний бібліотечно-інформаційний центр  
закладу загальної середньої освіти  
(редакція 3/2019)

\_\_\_\_\_  
(назва закладу)

## 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. Його є **документи** (далі — *документи*), як матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, що зафіксована на папері, магнітній, кіно-фотоплівці, комп'ютерному диску або інших носіях. *Документ* — облікова одиниця фонду.

2.2. Інформаційний фонд включає друковані, аудіовізуальні і електронні *документи*.

2.3. Для цілей бухгалтерського матеріального обліку вирізняють фонд підручників і основний фонд. Облік *документів* ведеться за нормативно-інструктивними актами центральних органів виконавчої влади: фонд підручників — за інструкцією освітянської галузі, основний фонд — за інструкцією галузі культури.

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

2.5. Для довідково-пошукових операцій з інформаційним фондом використовується єдиний електронний каталог, який утворюється через автоматизовану каталогізацію *документів* (АБІС «ШБІЦ-облік»). Карткові каталоги не ведуться.

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

### 3. Функції ШБІЦ

3.1. 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.

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

Функція включає операції: замовлення і поставки документів, первинне опрацювання, автоматизована каталогізація, зберігання і вибуття, ведення облікової і звітної документації.

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

3.2.2. Первинне опрацювання включає штемпелювання *документів* (назва навчального закладу, інвентарний номер примірника). У разі необхідності, утворюється і вноситься на *документ* авторський знак, вказується номер частини інформаційного фонду, стелаж, полиця, місце.

3.2.3. Автоматизована каталогізація забезпечує бібліографічну обробку документів і введення необхідного в комп'ютер. Бібліографічна обробка передбачає: складання бібліографічного опису на документ, утворення його номенклатурного номера; індексацію за класифікаційними таблицями (класифікаторами і довідниками). Введення синтетичної інформації в комп'ютер здійснюється за встановленим машинним макетом.

3.2.4. Інформаційний 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.

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

3.3. Функція **«Інформаційне забезпечення навчального процесу»** реалізовує головне завдання ШБІЦ. Вона включає:

а) комплекс робіт з видачі-прийому підручників на початку та наприкінці навчального року;

б) щомісячне активне випереджувальне забезпечення (напередодні занять) вчителів та школярів методичними і навчальними *документами* для ефективного проведення навчального процесу.

Передача *документів* учасникам процесу здійснюється згідно з попредметними календарно-тематичними планами. Робота проводиться з ініціативи ШБІЦ за інноваційною **технологією АВІЗО** (*технологія активного випереджувального інформаційного забезпечення та обслуговування*). Названа технологія реалізовується в автоматизованому режимі.



3.4. Функція **«Інформаційне забезпечення виховного та розвивального процесів»** виконується для підготовки заходів, які передбачені планами виховної та розвивальної роботи. Педагогічні працівники отримують від ШБІЦ наявні інформаційні матеріали за тематикою відповідних заходів. Для їх підготовки використовується технологія АБІЗО.

3.5. 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 може застосовуватися технологія АБІЗО.

3.6. 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. 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 «ШБІЦ-облік» та «ШБІЦ-інфо». Обидві мають подібну систему класифікації *документів* та єдиною технологією використання.

4.3. Перша система (внутрішня) забезпечує роботу з інформаційним фондом шкільного комплектування. Для цього створюється електронний каталог власних бібліотечно-інформаційних ресурсів, розширюється база даних електронних документів, запроваджується електронний облік документів.

4.4. Друга система (зовнішня) дозволяє навчальному закладу залучати до обслуговування додаткові інформаційні ресурси, які підготовлено і укомплектовано централізовано поза школою. Система діє у формі електронної бібліотеки зі своїм каталогом та інформаційним фондом.

4.5. Обидві системи утворюють єдину 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.

5.2. Головним і визначальним чинником впровадження в ШБІЦ інформаційно-комунікаційних технологій є парк комп'ютерів. Їх кількість зорієнтована на число учасників освітнього процесу. Мінімальне оснащення складає три комп'ютери: для бібліографічної роботи; для роботи на абонементі, для користувачів у вільному доступі.

5.3. Розвиток ШБІЦ 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. Інтер'єр приміщень та бібліотечно-інформаційне середовище

6.1. ШБІЦ змінює інтер'єр бібліотеки. Книжковий фонд, який не використовується в освітньому процесі, переводиться в архів з наступним списанням. На полицях залишається лише та література (*документи*), яка часто запитана відвідувачами чи використовується періодично.

6.2. З урахуванням вивільненого місця, приміщення бібліотеки переоблаштовується з метою збільшення площі для встановлення комп'ютерів, утворення читацьких місць та створення куточків для проведення колективних зустрічей, дискусій, обговорень, відпочинку тощо.

6.3. На стінах бібліотечного приміщення розгортаються нові експозиційні матеріали, які прямо стосуються і відображають навчальну тематику, книжкові і читацькі новини, нові надходження до ШБІЦ.

6.4. Важливою складовою бібліотечно-інформаційного середовища школи є постійні культурні і мистецькі виставки з різних сфер, які влаштовуються поза приміщенням бібліотеки. Експонуються кращі твори живопису, музики, архітектури, кіно, театру та інше. У ШБІЦ мають бути присутні настінні портрети знаменитих і визнаних діячів науки, культури і мистецтва України.

## 7. Управління, штати, оплата праці

7.1. Загальне керівництво роботою ШБІЦ здійснює керівник навчального закладу. Він же приймає і звільняє працівників, вирішує питання оплати праці.

7.2. ШБІЦ очолює завідувач бібліотекою, який виконує функції **інформаційного адміністратора**. На нього покладається безпосереднє керівництво і відповідальність за організацію та результати діяльності підрозділу. Завідувач бібліотекою підпорядковується керівникові навчального закладу і входить до педагогічної ради.

7.3. ШБІЦ функціонує за планом, який узгоджується з річним планом роботи навчального закладу.

7.4. Для організації своєї роботи ШБІЦ 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 ШБІЦ; Правила користування ШБІЦ; Правила техніки та протипожежної безпеки; Санітарно-гігієнічні вимоги тощо. Документи затверджуються керівником навчального закладу і підлягають постійному зберіганню.

7.5. ШБІЦ 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.

7.6. Трудові відносини працівників регулюються законодавством України та колективним договором навчального закладу. Режим роботи встановлюється внутрішнім розпорядком.

7.7. Штатна чисельність працівників ШБІЦ визначається згідно з галузевими Типо-вими штатними нормативами і залежить від кількості класів у навчальному закладі. Штатна структура включає посаду завідувача бібліотекою (інформаційного адміністратора) та посаду бібліотекаря. Обов'язки працівників ШБІЦ визначаються посадовими інструкціями.

7.8. Для працівників ШБІЦ проводиться періодична атестація згідно з чинним нормативним регулюванням в галузях освіти і культури, а також забезпечується щорічне підвищення кваліфікації.

7.9. Оплата праці працівників ШБІЦ регулюється нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади в галузі культури, виходячи зі встановлених посадових окладів з урахуванням підвищень, доплат і надбавок.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ЗЗСО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
завідувача бібліотекою (бібліотекаря)  
шкільного бібліотечно-інформаційного центру (ШБІЦ)

**1. Загальні положення**

1.1. Шкільний бібліотечно-інформаційний центр (ШБІЦ) очолює завідувач бібліотекою (бібліотекар). Він призначається на посаду і звільняється директором навчального закладу. Керівник ШБІЦ виконує функції інформаційного адміністратора.

1.2. На посаду керівника ШБІЦ призначаються фахівці з вищою або середньою спеціальною освітою. Визначальним критерієм відбору є уміння, здатність і прихильність до роботи з інформацією. Головною умовою є вільне володіння комп'ютерною технікою, комунікаційними технологіями.

1.3. Згідно з нормативами чисельності шкіл до штату ШБІЦ може включатися посада бібліотекаря зі збереженням функцій, які виконувалися в шкільній бібліотеці. Бібліотекар підпорядковується завідувачу бібліотекою.

1.4. У своїй роботі завідувач (бібліотекар) керується законодавством України, галузевими нормативно-правовими актами, шкільними регуляторними документами, Положенням про шкільний бібліотечно-інформаційний центр.

**2. Функції завідувача бібліотекою**

**2.1. До таких функцій належать:**

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

2.2. Організація інформаційного фонду передбачає його структурування за цільовим призначенням, формування і наповнення згідно з Положенням про ШБІЦ. Важливою роботою є створення електронної картотеки всіх інформаційних ресурсів, які складають шкільний фонд, включаючи нові надходження.

2.3. Інформаційне забезпечення навчального процесу є головною функцією, яка визначає результат і ефективність роботи ШБІЦ. Виконується вона за автоматизованими технологіями.

2.4. Інформаційне забезпечення виховного і розвивального процесів зводиться до надання необхідних матеріалів для проведення відповідних заходів педагогічними працівниками та консультаційного обслуговування.

2.5. Інформаційне забезпечення адміністративного управління школою здійснюється на основі автоматизованої технології АВІЗО.

2.6. Консультаційне та абонементне обслуговування користувачів найбільше сто-сується роботи з електронними ресурсами, зокрема з автоматизованими бібліотечно-інформаційними системами (АБІС) «ШБІЦ-інфо» чи «ШБІЦ-облік».

### 3. Посадові обов'язки

Завідувач бібліотекою виконує такі обов'язки:

- складає річний план роботи ШБІЦ, який включає дві частини. Одна з них передбачає роботи і заходи, що входять до річного плану навчального закладу і відносяться до сфери діяльності центру. До іншої частини плану включаються заходи і роботи, які мають забезпечувати повноцінне функціонування центру, його розвиток і перспективи. План затверджує керівник навчального закладу;
- організовує і особисто забезпечує функціонування інформаційного фонду: поповнення, первинне опрацювання, автоматизовану каталогізацію, зберігання і вибуття, ведення облікової і звітної документації;
- здійснює щомісячне інформаційне забезпечення навчального процесу на базі АБІС та технології АБІЗО. Цей обов'язок є головним;
- надає допомогу педагогам, школярам в інформаційному пошуку матеріалів для проведення виховних, культурно-масових та розвивальних заходів;
- щомісячно здійснює моніторинг доступних джерел і забезпечує керівництво навчального закладу оглядом новин;
- забезпечує консультаційне та абонементне обслуговування користувачів;
- проводить активну тренінгову роботу (заходи, майстер-класи, квести тощо) з освоєння користувачами новітніх інформаційних технологій, навчає способам і методам пошуку та опрацювання інформації з різних джерел.
- залучає до інформаційної роботи активних і здібних учнів;
- веде документацію підрозділу.

### 4. Права

Завідувач бібліотекою має право:

- бути членом педагогічної ради навчального закладу;
- ініціювати питання оснащення ШБІЦ новітньою комп'ютерно-комунікаційною технікою, придбання сучасних технологій, поповнення інформаційного фонду друкованими і електронними документами;
- представляти навчальний заклад на форумах різних рівнів, де розглядаються питання інформаційного забезпечення навчальних закладів;
- проводити навчально-консультаційну діяльність з інформаційної тематики;
- представляти до заохочення, нагород працівників ШБІЦ (бібліотекаря), педагогів та учнів, котрі беруть активну участь у роботі ШБІЦ.

### 4. Відповідальність

Завідувач бібліотекою несе відповідальність за діяльність ШБІЦ згідно з переліком функцій, за збереження інформаційного фонду. Крім цього, він відповідає за дотримання умов і регламентів роботи підпорядкованих працівників, санітарного стану та протипожежної безпеки приміщень центру.

## ПЛАН ЗАХОДІВ

з впровадження в шкільній бібліотеці інноваційного комплекту засобів  
«Шкільний бібліотечно-інформаційний центр»

Назва заходу	Строки виконання			Виконавець
	Тривалість (дні)	початок	закінчення	
1	2	3	4	5
<b>Розділ 1. Організаційні заходи</b>				
1.1. Підготовка і видача наказу про впровадження ШБІЦ	2			Бібліотекар, директор школи
1.2. Підготовка і затвердження нового Положення про ШБІЦ	3			Бібліотекар
1.3. Підготовка і затвердження нової редакції посадової інструкції бібліотекаря	3			Бібліотекар
<b>Розділ 2. Встановлення і запуск системи «ШБІЦ-інфо» в експлуатацію</b>				
2.1. Встановлення на бібліотечних комп'ютерах АБІС «ШБІЦ-інфо»	1			Вчитель інформатики
2.2. Реєстрація системи у розробника згідно з Інструкцією зі встановлення	1			Бібліотекар, Вчитель інформатики
2.3. Ознайомлення з інструктивними документами з використання системи	3			Бібліотекар
2.4. Практична випробувальна робота з системою	5			Бібліотекар, вчителі, учні
2.5. Організація і проведення навчання вчителів та учнів правилам роботи з системою	15			Заст. директора, вчителі, бібліотекар
2.6. Отримання консультаційної допомоги у розробника в ході навчання	постійно			Розробник, бібліотекар
<b>Розділ 3. Встановлення і запуск системи «ШБІЦ-облік» в експлуатацію</b>				
3.1. Встановлення на особистому комп'ютері бібліотекаря АБІС «ШБІЦ-облік»	1			Вчитель інформатики
3.2. Ознайомлення з інструктивними документами з використання системи	3			Бібліотекар
3.3. Практична випробувальна робота з системою	5			Бібліотекар
3.4. Створення ініціативної групи старших школярів (3-4 чол.) для внесення в комп'ютер шкільного бібліотечного фонду (до групи включаються ті, хто добре володіє комп'ютером і виявить особисте бажання допомогти бібліотекарю)	1			Бібліотекар, Ініціативна група
3.5. Навчання членів ініціативної групи правилам утворення електронного бібліотечного фонду	3			Бібліотекар, Члени групи
3.6. Утворення електронного бібліотечного фонду школи	22			Члени групи
3.7. Організація і проведення навчання вчителів та учнів правилам роботи з електронним каталогом	15			Заст. директора, вчителі, бібліотекар
3.8. Підготовка і видача наказу про запровадження автоматизованого обліку бібліотечного фонду.	5			Бібліотекар, Директор, Центральна бухгалтерія

1	2	3	4	5
3.9. Здійснення автоматизованого обліку бібліотечного фонду в промисловому режимі	Постійно			Бухгалтер
<b>Розділ 4. Встановлення і запуск АБД «Середня освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання»</b>				
4.1. Передача електронного носія з АБД директору школи і встановлення його на персональному комп'ютері	1			Бібліотекар, директор
4.2. Навчання правилам роботи з АБД	1			Директор
4.3. Встановлення АБД на комп'ютері в приміщенні бібліотеки для загального користування	1			Бібліотекар
4.4. Консультаційна допомога користувачам у користуванні АБД	Постійно			Бібліотекар
4.5. Періодичне оновлення АБД новими документами	Щоквартально			Бібліотекар, розробник
<b>Розділ 5. Впровадження нової технології інформаційного обслуговування АБІЗО</b>				
<i>Загальні принципи функціонування технології АБІЗО</i>				
5.1. Організація навчання вчителів і учнів правилам інформаційного обслуговування АБІЗО	5			Бібліотекар
<i>Обслуговування за схемою 1 (з використанням АБІС «ШБІЦ-інфо» та Показчика)</i>				
5.2-1. Ознайомлення з «Показчиком електронних навчально-методичних матеріалів»				Бібліотекар
5.3-1. Попередня вибірка з документа «Показчик електронних навчально-методичних матеріалів» актуальних для наступного місяця матеріалів і їх оприлюднення на стенді загального доступу.	Щомісячно			Бібліотекар
5.4-1. Надання консультаційної допомоги вчителям і учням у пошуку потрібних документів в АБІС «ШБІЦ-інфо».	Постійно			Бібліотекар, вчителі, учні
<i>Обслуговування за схемою 2 (з використанням АБІС «ШБІЦ-інфо» та «Шкільного вісника»)</i>				
5.5-2. Організація навчання вчителів і учнів правилам інформаційного обслуговування з використанням журналу «Шкільний вісник». Утворення груп отримувачів інформаційних повідомлень	5			Бібліотекар
5.6-2. Електронна пересилка інформаційних повідомлень (файл-документів) кожному отримувачу.	Щомісячно			Член групи помічників бібліотекаря
5.7-2 Надання консультаційної допомоги у пошуку потрібних документів в АБІС «ШБІЦ-інфо».	Постійно			Бібліотекар, вчителі, учні
<i>Обслуговування за схемою 3 (з використанням індивідуальних АБД)</i>				
5.8-3. Інформування вчителів і учнів про зміст та правила інформаційного обслуговування з використанням індивідуальних баз даних. Оформлення оголошення на стенді.	2			Бібліотекар

1	2	3	4	5
5.9-3. Демонстрація і навчання зацікавлених педагогів і школярів правилам користування індивідуальними базами даних «Особиста бібліотека вчителя» та «Наставництво в дитячому читанні».	2			Бібліотекар
5.10-3. Складення і передача розробнику списку бажаючих долучитися до обслуговування за схемою 3	1			Бібліотекар
<i>Обслуговування за схемою 4 (пряме інформаційне обслуговування)</i>				
5.11-4. Інформування вчителів і учнів про зміст та правила <b>прямого</b> (з Києва) інформаційного обслуговування з адресним наданням електронних освітніх матеріалів. Оформлення оголошення на стенді	2			Бібліотекар
5.12-4. Ознайомлення вчителів і школярів з новими електронними журналами індивідуального користування «Учительський вісник» та «Учнівський вісник»	3			Бібліотекар
5.13-4. Складення і передача розробнику списку бажаючих долучитися до обслуговування за схемою 4	1			Бібліотекар
<b>Розділ 6. Нове бібліотечно-інформаційне середовище</b>				
6.1. Укомплектувати отримані матеріали за чотирма групами: експозиційні банери, спискові альбоми, читацькі альбоми, виставкові комплекти (мистецькі альбоми)	1			Бібліотекар
6.2. Взяти на облік отримані нові надходження до бібліотеки	1			Бібліотекар
6.3. Визначити місця експозиції (приміщення), де будуть розміщені банери (група 1). Взяти до абонементного обслуговування спискові та читацькі альбоми (групи 2 і 3), а також стелажні частини мистецьких альбомів (група 4).	1			Бібліотекар
6.4. Визначити місця розміщення пересувних виставок для експозиційних матеріалів групи 4. Організувати виготовлення експозиційних стендів.	5			Заст. директора, бібліотекар
6.5. Облаштувати виставки експозиційних матеріалів поза приміщенням бібліотеки — в коридорах, фойє, класах.	2			Школярі, бібліотекар
<b>Розділ 7. Забезпечуючі ресурси</b>				
7.1. Використання журналу «Нові надходження» для періодичного доповнення інформаційної бази АБІС «ШБІЦ-інфо», а Показчик електронних навчально-методичних матеріалів — в технології АВІЗО.	Щомісячно			Бібліотекар
7.2. Проходження професійної перепідготовки за курсом «Перетворення шкільної бібліотеки в ШБІЦ» (32 акад. години)	4			Бібліотекар

## КОНТАКТНІ РЕКВІЗИТИ ТА ВИХІДНІ ДАНІ

Український інститут нормативної інформації  
03150, м. Київ, вул. Антоновича 172, оф.720

### **Для довідок:**

сайт [www.libcenter.com](http://www.libcenter.com)

Фейсбук-сторінка «шкільний бібліотечно-інформаційний центр»

<https://www.facebook.com/shbitc/>

тел. (044) 528-28-60, (066) 744-07-41; (067) 474-59-55, (050) 92-92-208; (097) 257-85-37

E-mail: [passport01@ukr.net](mailto:passport01@ukr.net), [kyiv\\_ini@ukr.net](mailto:kyiv_ini@ukr.net)

*Комплект засобів  
«Шкільний бібліотечно-інформаційний центр»  
(кабінетна поставка)*

## **ЗБІРНИК договірних і організаційних документів**

Підписано до випуску в світ 18.11.2019 р.  
Гарнітура Cambria

Свідоцтво про внесення до державного реєстру видавців, виготівників  
і розповсюджувачів видавничої продукції: серія ДК № 2031 від 15.12.2004 року