

Український інститут нормативної інформації

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

## **ЗБІРНИК ЗРАЗКІВ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ**

(редакція 1/2021)



*На допомогу закладам загальної середньої освіти*

м. Київ

Колектив розробників:

Керівник проєкту  
Ю. М. ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Координатор проєкту, 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 (044) 528-22-16, (050) 699-64-54  
E-mail: [zou3@ukr.net](mailto:zou3@ukr.net)

Для звернень  
з питань поставки та впровадження ШБІЦ  
(Ірина Миколаївна Герасименко)  
тел. (044) 528-28-75, моб. 066-744-07-41, E-mail: [passport01@ukr.net](mailto:passport01@ukr.net)

*Ірина ГЕРАСИМЕНКО,  
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 (ШБІЦ). Кабінетна поставка». Комплект призначений 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 кроків до практичного впровадження новинки: придбати ШБІЦ у розробника, а також прийняти необхідні організаційно-нормативні документи, що урегульовують його функціонування.

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 забезпечуватися постійна співпраця у розширенні і розвитку системи інформаційного забезпечення навчального закладу.

*Тож до справи!*

\* \* \*

## Зміст

|   | Стор. |
|---|-------|
| Наказ про впровадження ШБІЦ (зразок)                | 4     |
| Положення про ШБІЦ (зразок)                         | 5     |
| Посадова інструкція завідувача бібліотекою (зразок) | 9     |
| План заходів (зразок)                               | 11    |

---

Ірпінська спеціалізована загальноосвітня школа І-ІІІ ст. №

---

**НАКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 року

м. Ірпінь

№ \_\_\_\_

*Про впровадження кабінетної поставки ШБІЦ  
для 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 АВІЗО

**НАКАЗУЮ:**

1. З 1 лютого 2020 року розпочати впровадження в шкільній бібліотеці інноваційного комплекту засобів «Шкільний бібліотечно-інформаційний центр» (далі – ШБІЦ). Роботи закінчити до 1 травня 2020 року.
2. До 1 березня 2020 року завідуючій бібліотекою Власовій Г.М. здійснити підвищення кваліфікації на курсах з вивчення і освоєння засобів ШБІЦ.
3. Завідуючій бібліотекою Власовій Г. М. до 1 квітня 2020 року:
  - √ скласти План заходів з впровадження ШБІЦ у практику роботи бібліотеки;
  - √ розробити план заходів з впровадження ШБІЦ в практику роботи бібліотеки;
  - √ підготувати нову редакцію Положення про шкільну бібліотеку і подати мені на затвердження;
  - √ підготувати проект нової посадової інструкції завідувача бібліотекою і подати мені на затвердження.
4. 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

\_\_\_\_\_  
(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 наповнюють **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 ШБЦ

3.1. На виконання своїх завдань ШБЦ 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 ШБЦ 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 ШБЦ. 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 ШБЦ 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 ШБЦ наявні інформаційні матеріали за тематикою відповідних заходів. Для їх підготовки використовується технологія АВІЗО.

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 використовуватися технологія АВІЗО.

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 ШБЦ окремих функцій і операцій із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ).

4.2. Основу ІКТ складають вітчизняні автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи «ШБЦ-облік» та «ШБЦ-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 ШБЦ включає комп'ютери, принтери, сканер, відео-проектор, копіювальний апарат та інші засоби. Телекомунікаційне оснащення передбачає наявність в ШБЦ мережі Інтернет.

5.2. Головним і визначальним чинником впровадження в ШБЦ інформаційно-комунікаційних технологій є парк комп'ютерів. Їх кількість зорієнтована на число учасників освітнього процесу. Мінімальне оснащення складає три комп'ютери: для адміністрування АБІС (1 шт.); для користувачів у вільному доступі (2 шт.).

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. Інтер'єр приміщень та бібліотечно-інформаційне середовище

6.1. ШБЦ 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 читачьких 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 читачькі новини, нові надходження до ШБЦ.

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 ШБЦ мають бути присутні настінні портрети знаменитих і визнаних діячів науки, культури і мистецтва України.

## 7. Управління, штати, оплата праці

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

7.2. ШБЦ очолює завідувач бібліотекою (бібліотекар), 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. ШБЦ функціонує за планом, який узгоджується з річним планом роботи навчального закладу.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

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

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

7.9. Оплата праці працівників ШБЦ регулюється нормативно-правовими актами засновника навчального закладу.



**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 стосується 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 ШБЦ, 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 АВІЗО. 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 ШБЦ 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 ШБЦ (бібліотекаря), педагогів та учнів, котрі беруть активну участь у роботі ШБЦ.

### 4. Відповідальність

Завідувач бібліотекою несе відповідальність за діяльність ШБЦ 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                           |

| 1   | 2         | 3 | 4 | 5   |
|---|-----------|---|---|---|
| 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 |
| 3.9. Здійснення автоматизованого обліку бібліотечного фонду в промисловому режимі   | Постійно  |   |   | Бухгалтер                                     |
| <b>Розділ 4. Впровадження технології АВІЗО</b>  |           |   |   |   |
| <i>Загальні принципи функціонування технології АВІЗО</i>  |           |   |   |   |
| 4.1. Організація навчання вчителів і учнів правилам інформаційного обслуговування АВІЗО   | 5         |   |   | Бібліотекар                                   |
| <i>Обслуговування за схемою 1 (з використанням АБІС «ШБІЦ-інфо» та Показчика)</i>   |           |   |   |   |
| 4.2. Ознайомлення з «Показчиком електронних навчально-методичних матеріалів»  |           |   |   | Бібліотекар                                   |
| 4.3. Попередня вибірка з документа «Показчик електронних навчально-методичних матеріалів» актуальних для наступного місяця матеріалів і їх оприлюднення на стенді загального доступу. | Щомісячно |   |   | Бібліотекар                                   |
| 4.4. 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>   |           |   |   |   |
| 4.5. Організація навчання вчителів і учнів правилам інформаційного обслуговування з використанням журналу «Шкільний вісник». Утворення груп отримувачів інформаційних повідомлень     | 5         |   |   | Бібліотекар                                   |
| 4.6. Електронна пересилка інформаційних повідомлень (файл-документів) кожному отримувачу.   | Щомісячно |   |   | Член групи помічників бібліотекаря            |
| 4.7. Надання консультаційної допомоги у пошуку потрібних документів в АБІС «ШБІЦ-інфо».   | Постійно  |   |   | Бібліотекар, вчителі, учні                    |
| <i>Обслуговування за схемою 3 (з використанням індивідуальних АБЗ)</i>  |           |   |   |   |
| 4.8. Інформування вчителів і учнів про зміст та правила інформаційного обслуговування з використанням індивідуальних баз знань. Оформлення оголошення на стенді.                      | 2         |   |   | Бібліотекар                                   |
| 4.9. Демонстрація і навчання зацікавлених педагогів і школярів правилам користування індивідуальними базами даних «Особиста бібліотека вчителя» та «Наставництво в дитячому читанні». | 2         |   |   | Бібліотекар                                   |
| 4.10. Складення і передача розробнику списку бажаних долучитися до обслуговування за схемою 3   | 1         |   |   | Бібліотекар                                   |

| <i>Обслуговування за схемою 4 (пряме інформаційне обслуговування)</i>   |           |  |  |                              |
|---|-----------|--|--|------------------------------|
| 4.11. 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                  |
| 4.12. Ознайомлення вчителів і школярів з новими електронними журналами індивідуального користування «Учительський вісник» та «Учнівський вісник»  | 3         |  |  | Бібліотекар                  |
| 4.13. Складення і передача розробнику списку бажаючих долучитися до обслуговування за схемою 4  | 1         |  |  | Бібліотекар                  |
| <b>Розділ 5. Нове бібліотечно-інформаційне середовище</b>   |           |  |  |                              |
| 5.1. Укомплектувати отримані матеріали за чотирма групами: експозиційні банери, спискові альбоми, читацькі альбоми, виставкові комплекти (мистецькі альбоми)  | 1         |  |  | Бібліотекар                  |
| 5.2. Взяти на облік отримані нові надходження до бібліотеки   | 1         |  |  | Бібліотекар                  |
| 5.3. 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                  |
| 5.4. Визначити місця розміщення пересувних виставок для експозиційних матеріалів групи 4. Організувати виготовлення експозиційних стендів.  | 5         |  |  | Заст. директора, бібліотекар |
| 5.5. Облаштувати виставки експозиційних матеріалів поза приміщенням бібліотеки – в коридорах, фойє, класах.   | 2         |  |  | Школярі, бібліотекар         |
| <b>Розділ 6. Забезпечуючі ресурси</b>   |           |  |  |                              |
| 6.1. Використання журналу «Нові надходження» для періодичного доповнення інформаційної бази АБІС «ШБІЦ-інфо», а Показчик електронних навчально-методичних матеріалів – в технології АВІЗО.                                    | Щомісячно |  |  | Бібліотекар                  |
| 6.2. Проходження професійної перепідготовки за курсом «Перетворення шкільної бібліотеки в ШБІЦ»   | 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) 528-28-75, (066) 744-07-41; (067) 474-59-55

E-mail: [passport01@ukr.net](mailto:passport01@ukr.net),

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

## ЗБІРНИК договірних і організаційних документів

Підписано до випуску в світ 10.12.2020 р.

Гарнітура TIMES NEW ROMAN

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