

## ЗМІСТ

Попова Н. Ф. БЩ – перспективна форма модернізації шкільних бібліотек.....	3
Кухаренко Г. М. 24 години онлайн, або навіщо шкільній бібліотеці веб-сайт .....	14
Список літератури .....	25
<i>Додаток 1.</i> Примірне положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр загальноосвітнього навчального закладу (проект) .....	26
<i>Додаток 2.</i> Примірна посадова інструкція бібліотекаря-медіаспеціаліста навчального закладу (проект) .....	36
<i>Додаток 3.</i> Правила користування шкільним бібліотечно-інформаційним центром (Медіацентром) Горлівського НВК «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №22 – багатопрофільний ліцей» .....	40

ВКНЗ «Херсонська академія неперервної освіти»  
Херсонської обласної ради

КЗ «Херсонська обласна бібліотека для дітей  
ім. Дніпрові Чайки»  
Херсонської обласної ради



**БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР –  
НОВА МОДЕЛЬ БІБЛІОТЕЧНОГО  
ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАГАЛЬНОСВІТНІХ  
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

Методичний збірник

Херсон  
2013

**Бібліотечно-інформаційний центр** – нова модель бібліотечного обслуговування у загальноосвітніх навчальних закладах : методичний збірник / КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти» Херсон. обл. ради, КЗ «Херсонська обласна б-ка для дітей ім. Дніпрові Чайки» Херсон. обл. ради; Г.М.Кухаренко; уклад. Н.Ф.Попова, С.А.Паламарчук. – Херсон, 2013. – 44 с.

- забезпечувати оперативне і якісне обслуговування користувачів з урахуванням їх запитів і потреб;
- вести консультаційну роботу, надаючи допомогу в пошуку та виборі необхідної інформації в мережі Internet і у внутрішньо-шкільній мережі;
- проводити заняття по основам роботи на комп'ютері;
- вести роботу з пропаганди можливостей медіацентру в освітньому процесі;
- забезпечувати збереження та раціональне використання фондів медіацентру;
- сприяти формуванню медіацентру як центру інформаційних технологій;
- залучати учнів у роботу медіацентру.

(Джерело: [http://school22.ucoz.org/index/shkilna\\_biblioteka/0-63](http://school22.ucoz.org/index/shkilna_biblioteka/0-63))

© КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти»

Херсонської обласної ради, 2013

© КЗ «Херсонська обласна бібліотека для дітей

ім. Дніпрові Чайки» Херсонської обласної ради, 2013

© Кухаренко Г. М., 2013

вільного комп'ютера. При цьому необхідно отримати дозвіл чергового адміністратора медіацентру і гарантувати дотримання правил техніки безпеки.

8. При відсутності черговості користувачів час для самостійної роботи на комп'ютері не обмежується. У разі наявності черги, кожному користувачу надається не більше 1 години робочого часу.

9. За кожним комп'ютером допускається робота однієї людини. При необхідності присутності двох людей питання узгоджується з черговим адміністратором медіацентру.

10. У випадку будь-яких збоїв технічного характеру відвідувач повинен повідомити про це працівника центру.

11. У Медіацентрі забороняється:

- використовувати власні зовнішні носії інформації без спеціального дозволу чергового адміністратора;
- знищувати, додавати і модифікувати інстальоване комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення; вносити будь-які зміни в настройки комп'ютера і програмного забезпечення.
- використовувати фонд медіацентру без дозволу адміністратора;
- у випадку заподіяння шкоди майну медіацентру черговий адміністратор медіацентру складає акт про заподіяний збиток (у присутності свідків 2), користувач зобов'язаний відшкодувати нанесений збиток у місячний термін.;
- виносити будь-яку техніку або інформаційні носії з медіацентру без повідомлення адміністратора.

12. Черговий адміністратор медіацентру зобов'язаний:

- забезпечити вільний доступ користувачів до ресурсів медіацентру;

## БІЦ – ПЕРСПЕКТИВНА ФОРМА МОДЕРНІЗАЦІЇ ШКІЛЬНИХ БІБЛІОТЕК

**Попова Наталія Федорівна,**  
заступник директора з наукової роботи  
Херсонської обласної бібліотеки для дітей

Серед сучасних моделей трансформації шкільної бібліотеки чи не найбільшу увагу викликає модель «бібліотека – інформаційний центр». Модель «шкільна бібліотека – інформаційний центр» як типове рішення організації діяльності сучасної шкільної бібліотеки найбільш повно відповідає цілям і завданням, які в «Маніфесті шкільних бібліотек» ІФЛА/ЮНЕСКО визначені як *місія шкільної бібліотеки*, а саме: «Шкільна бібліотека надає інформацію й ідеї, що мають фундаментальне значення для успішної діяльності у нашому сьогодишньому світі, який все більше будується на інформації та знаннях. Шкільна бібліотека озброює учнів навичками безперервної самоосвіти і розвиває уяву, допомагаючи їм стати відповідальними громадянами».<sup>1</sup>

Саме цю модель розглядає як найбільш перспективну головний методичний центр освітянських бібліотек; їй надають перевагу практики – керівники шкільних бібліотек України, відомих своїми досягненнями у впровадженні змістовних та технологічних інновацій, як от бібліотека спеціалізованої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12 (м. Біла Церква)<sup>2</sup> або Горлівського навчально-виховного комплексу "ЗОШ І-ІІ ступенів №22 - багатoproфільний ліцей"<sup>3</sup>, НВК № 5 м. Енергодар Запорізької області – опорний навчальний заклад із напрямку

<sup>1</sup> <http://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-ru.pdf>

<sup>2</sup> <http://bschoollib12.at.ua/>

<sup>3</sup> [http://school22.ucoz.org/index/shkilna\\_biblioteka/0-63](http://school22.ucoz.org/index/shkilna_biblioteka/0-63)

«Створення єдиного інформаційного простору в навчальному закладі».<sup>4</sup>

Цю модель впроваджують або ж до неї тяжіють і прогресивні шкільні бібліотеки Херсонщини, наприклад – бібліотечно-інформаційний центр НВК «Школа гуманітарної праці» Херсонської обласної ради<sup>5</sup>, ІБЦ НВК «ЗОШ І ст. – спеціалізована школа ІІ ст. – колегіум імені Г.Потьомкіна» № 51 Херсонської міської ради<sup>6</sup>, бібліотека Академічного лицюю ім.О.В.Мішукова при ХДУ або ж бібліотеки загальноосвітніх шкіл № 1,15, 30.

Шкільна бібліотека такої моделі виступає як центр інформаційних ресурсів школи.

Головними завданнями бібліотечно-інформаційних центрів є створення максимально комфортних умов для доступу користувачів до інформації в різноманітних форматах, а також навчання роботі з нею. Такий підхід передбачає:

- зростання ролі бібліотеки як посередника між інформацією та її споживачем (між світовим інформаційним простором та колективом учнів і працівників школи), - тобто у накопиченні, поширенні, популяризації різноманітних за формою представлення інформації документів, надання довідкової інформації;
- допомогу учням і педагогам у визначенні релевантних ресурсів та у використанні інформації, у розробці стратегій самостійної роботи з інформацією для тих із користувачів, що цього потребують;
- кваліфіковані консультації і рекомендації для користувачів, які допоможуть їм ефективно знаходити і опрацьовувати отриману інформацію;
- створення і ведення бібліотекарем сучасної довідково-пошукової системи, яка дозволяла б оперативно і повно

дискету або компакт-диск здійснюється тільки черговим адміністратором медіацентру.

3. Видача користувачеві інформаційних носіїв фіксується (черговим адміністратором) в спеціально заведеній журналі обліку медіатеки.
4. Виходи користувачем в Інтернет фіксуються в журналі обліку, в якому вказується дата виходу і мета.
5. У Медіацентри кожен учень або педагог школи (далі - користувач) має право:
  - надрукувати і роздрукувати будь-яку інформацію, що відноситься до навчально-виховного процесу школи;
  - опрацювати потрібну йому інформацію в мережі Internet або у внутрішньо-шкільній мережі
  - перевірити електронну пошту;
  - ознайомиться самостійно (або отримати консультацію чергового адміністратора) з будь-яким з наявних зовнішніх електронних носіїв;
  - отримувати в тимчасове користування з фонду медіацентру електронні носії;
  - брати участь у заходах, що проводяться медіацентром;
6. Користувач медіацентру зобов'язаний:
  - дотримуватися правил користування медіацентром;
  - дбайливо ставиться до устаткування медіацентру;
  - повертати в медіацентр електронні носії інформації в строго встановлені терміни;
  - виконувати всі вимоги чергового адміністратора.
  - дотримуватися відповідних норм поведінки (дотримуватися тиші, не перебувати в приміщенні ШБЦ у верхньому одязі, не приносити зайві речі тощо);

7. Для того, щоб скористатися послугами медіацентр, досить дочекатися наявності

<sup>4</sup> <http://marian137.blogspot.com/>

<sup>5</sup> <http://sgt.ks.ua/category/biblioteka/>

<sup>6</sup> <http://51.ks.ua/kabineta-russkogo-mira/>

#### IV. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

4.1. У разі відсутності бібліотекаря-медіаспеціаліста його обов'язки виконує інший працівник БЦ, призначений у встановленому порядку. Ця особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

4.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав бібліотекар-медіаспеціаліст взаємодіє з працівниками інших підрозділів БЦ.

4.3. Бібліотекар-медіаспеціаліст взаємодіє з установами, що здійснюють методичні, інформаційні, програмно-технічні, телекомунікаційні та інші послуги, безпосередньо пов'язані з основними напрямками діяльності БЦ.

Зав. БЦ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ р.

(Джерело: <http://www.dnpp.gov.ua/id/788/>)

Додаток 3

**Правила користування  
шкільним бібліотечно-інформаційним центром (Медіацентром)  
Горлівського НВК «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №22  
– багатопрофільний ліцей»**

#### Правила роботи:

1. Медіацентр працює з понеділка по п'ятницю включно з 8:00 до 16:00
2. До роботи з електронними інформаційними ресурсами допускаються користувачі, які володіють навичками роботи на комп'ютері. Роздрук документів, запис інформації на

знаходити необхідну інформацію (електронний каталог шкільної бібліотеки);

- створення і ведення банків даних з методики викладання шкільних предметів та організації освітньо-виховного процесу;
- розвинену систему формування інформаційної та медійної культури школярів (бібліотечна медіаосвіта).

Бібліотечно-інформаційні центри позиціонуються і діють як дослідницькі лабораторії, а робота в них вимагає професійної компетенції, творчого підходу до справи, нестандартних рішень. Прикладами таких рішень може бути інформаційно-бібліографічне обслуговування дистанційних олімпіад школярів; «відкриті лабораторії» - дослідницькі майданчики для самостійної науково-дослідної роботи школярів; корпоративна співпраця шкільних бібліотек; створення в структурі БЦ служби міжбібліотечного абонементу і т. п. оригінальні проекти, що виходять за рамки традиційного уявлення про шкільну бібліотеку.

Як приклад, назвемо кілька проектів бібліотечно-інформаційного центру НВК «Школа гуманітарної праці» Херсонської обласної ради (усі вони доступні на веб-сайті школи, де з ними можна детально ознайомитись – наводимо посилання):

- персоналізована віртуальна книжкова виставка-рекомендація «Книгоград», до створення якої бібліотека залучила четвертокласників - <http://sgt.ks.ua/виртуальная-книжная-выставка-4-б-класс/#more-19491>





- відеоекскурсії бібліотекою ШГП, які проводять юні читачі - <http://youtu.be/udDgMIwP0vc>
- відеорепортаж із читацького бенефісу п'ятикласниці, учасниці Програми літніх читань в обласній бібліотеці для дітей, переможниці читацьких та творчих конкурсів - <http://www.youtube.com/watch?v=3y4J0zcY5dE>
- суботня програма для школярів та їхніх батьків - <http://sgt.ks.ua/библиотечный-weekend/>
- медіа та видавничий проект «Твоя бібліотека : щоденник мандрівника», який БЦ – база роботи секції шкільних бібліотек – презентувала під час Південноукраїнського ярмарку бібліотечних інновацій «БібліОкре@тив-2013» - [http://biblio-yarmarok.blogspot.com/p/blog-page\\_12.html](http://biblio-yarmarok.blogspot.com/p/blog-page_12.html)



- спільний з ОБД проект – веб-квест «3D – світ, який оживає» (<http://sgt.ks.ua/ веб-квест-3d-світ-який-оживає/>)

Бібліотечно-інформаційні центри вирізняє розгалужена система горизонтальних та вертикальних зв'язків поза стінами школи – перш за все з дитячими бібліотеками різного рівня, з

- 3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з його обов'язками.
  - 3.3. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі роботи, вносити пропозиції щодо їх усунення.
  - 3.4. Вимагати від керівництва БЦ сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.
  - 3.5. Отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
  - 3.6. Самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції.
  - 3.7. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.
  - 3.8. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
  - 3.9. Брати участь у семінарах та конференціях з питань бібліотечно-інформаційної роботи.
  - 3.10. Вимагати від користувачів дотримуватися встановлених норм і правил.
  - 3.11. На захист професійної честі й гідності, має право знайомитися із скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності і давати на них пояснення, має право вимагати конфіденційності службового розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- Бібліотекар-медіаспеціаліст несе відповідальність:
- 3.12. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку - в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.
  - 3.13. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
  - 3.14. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
  - 3.15. За виконання встановлених планових завдань.
  - 3.16. За дотримання правил праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правил техніки безпеки.
  - 3.17. За раціональне використання робочого часу.

- 2.3. Відповідає за створення та наповнення інформаційного модуля БЩ єдиної інформаційно-комп'ютерної мережі НЗ. Підтримує та супроводжує роботу АБІС та локальної комп'ютерної мережі.
- 2.4. Забезпечує експертизу та формує фонд комп'ютерних програм для самостійної роботи користувачів, фонд допоміжних програм для забезпечення сервісних послуг.
- 2.5. Друкує інформацію про нові надходження.
- 2.6. Використовує інформацію, яка розміщена в мережі Інтернет, для поповнення фонду БЩ.
- 2.7. Організує роботу з формування та ведення обліку навчальних фондів відеотеки (ауді- відео записи), фонотеки (магнітні записи, оптичні диски), діатеки (діафільми, діапозитиви), фонд інформаційних ресурсів, та організує місця для індивідуальної і групової роботи користувачів.
- 2.8. Організує віртуальні виставки.
- 2.9. Веде сторінку про БЩ на сайті НЗ.
- 2.10. Створює медіапродукцію на базі фондів БЩ.
- 2.11. Забезпечує доступ та роботу в мережі Інтернет/Інтранет
- 2.12. Надає допомогу користувачам у самостійній роботі з інформаційними ресурсами.
- 2.13. Консультує користувачів з правил використання комп'ютерної техніки.
- 2.14. Надає допомогу учням та вчителям щодо участі в освітніх проектах.
- 2.15. Підтримує в належному стані засоби комп'ютерної та телекомунікаційної техніки.
- 2.16. Інформує керівництво НЗ про необхідність термінового або профілактичного обслуговування комп'ютерної та телекомунікаційної техніки.
- 2.17. Веде облік виконаної роботи, облік щоденного відвідування комп'ютерної робочої зони та іншу встановлену документацію.
- 2.18. Застосовує передовий досвід роботи у бібліотечній діяльності.
- 2.19. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.
- 2.20. Виконує окремі службові доручення завідувача БЩ.

### III. Права та відповідальність

Бібліотекар-медіаспеціаліст має право:

- 3.1. Знайомитись з проектами рішень керівництва БЩ, що стосуються його діяльності.

публічними книгозбірнями, які обслуговують дітей, - наведений вище приклад БЩ ШГТ також це засвідчує.

Важливо зауважити, що домінантна інформаційна складова в діяльності БЩ не повинна призводити до односторонності обслуговування користувачів. На базі бібліотечно-інформаційних центрів реалізуються проекти підтримки дитячого читання, дитячої творчості; організуються виставки дитячих творчих поробок; проводяться зустрічі з письменниками і успішними людьми, - технологічні новації в оснащенні БЩ спричиняють оновлення і у цій сфері, модернізують методику їх проведення, спривають їхній привабливості для сучасної дитини.

Працівники БЩ не лише самі використовують комп'ютерні технології в своїй роботі, впроваджують автоматизовані інформаційно-бібліотечні системи (АБІС), здійснюючи автоматизацію бібліотечно-бібліографічних процесів, але й виступають лабораторіями, опорними базами, методичними центрами з питань автоматизації. Вони надають консультації, методичну та практичну допомогу іншим бібліотекам.

БЩ вже визнано найбільш перспективною моделлю розвитку шкільної бібліотеки в Росії: федеральний державний освітній стандарт загальної освіти Російської Федерації передбачає наявність в освітньому закладі інформаційно-бібліотечного центру, в якому акумулюються найважливіші навчально-методичні та інформаційні ресурси, здатні забезпечити розвиток інформаційно-освітнього середовища.

Принципову підтримку ШБЩ мають на концептуальному рівні і в Україні. У Концепції інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України (*затверджена Президією АПН України від 26.01.2006 р.*), що визначає метою інформатизації завдання **«реформувати систему роботи бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів, підвищивши їх роль у навчально-виховному процесі, створивши умови, які сприятимуть наближенню рівня навчання до європейських і світових стандартів, творчим пошукам учителів та розвитку здібностей учнів»**, як пріоритетні напрями такого реформування визначені:

- **трансформація бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів у бібліотечно-інформаційні ресурсні центри;**
- **інтеграція бібліотечно-інформаційних ресурсних центрів загальноосвітніх навчальних закладів у національний та світовий інформаційний простір.”**

Еволюція шкільної бібліотеки у бібліотечно-інформаційний центр неможлива без суттєвої підтримки директора навчального закладу, політики інформаційно-бібліотечного забезпечення освітнього процесу, яка ним провадиться. Зрештою, рішення про реорганізацію бібліотеки в бібліотечно-інформаційний центр ухвалює саме директор навчального закладу – за наявності об'єктивних передумов для цього.

Наразі створення БЩ у навчальних закладах України не має нормативної бази, проте «явочним порядком» такі шкільні інформаційно-бібліотечні центри створюються, спираючись у своїй структурній розбудові та визначенні стратегії діяльності на досвід зарубіжних колег, а також на проекти документів, розроблені головним методичним центром освітянських бібліотек України – Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім.В.О.Сухомлинського:

- Примірне положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр загальноосвітнього навчального закладу;
- Примірна посадова інструкція бібліотекаря-медіаспеціаліста навчального закладу.

*(Існують як проекти, опубліковані в газеті «Шкільна бібліотека плюс» № 7, квітень 2008 і наведені у додатках)*

У процесі реорганізації шкільної бібліотеки можна виокремити певні етапи, які, проте, можуть реалізовуватись як послідовно, так і паралельно:

- Створення нормативної бази (положення про ІБЦ; правила користування – зокрема медіатекою/інтернет-центром/ лабораторіями тощо; технологічні документи; посадові інструкції)
- Створення матеріально-технічних умов

1.3. Бібліотекар-медіаспеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу БЩ.

1.4. На посаду бібліотекаря-медіаспеціаліста призначаються фахівці з вищою або середньою спеціальною освітою без урахування досвіду роботи та зі знанням інформаційно-комп'ютерних технологій, яке підтверджується відповідними документами.

1.5. У своїй діяльності бібліотекар-медіаспеціаліст керується Конституцією та Законом України, постановами Верховної України та наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними документами в галузі культури, освіти та бібліотечної справи, Статутом НЗ, Положенням про бібліотечно-інформаційний центр навчального закладу, а також локальними правилами БЩ, правилами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту та даною інструкцією.

1.6. Бібліотекар-медіаспеціаліст повинен знати: основні бібліотечно-бібліографічні технологічні процеси, засоби обчислювальної техніки, збір, передачі і обробки інформації та правила їх експлуатації, телекомунікаційне та мережеве обладнання, правила їх експлуатації, основи експлуатації автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем, основи баз даних, основи програмування, види програмного забезпечення, сучасні операційні системи, види технічних носіїв інформації, правила їх збереження і експлуатації, інструктивно-нормативні матеріали, які регламентують використання обчислювальної техніки, основи інформаційної безпеки та захисту інформації, основи економіки, організації праці і виробництва, правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правила внутрішнього трудового розпорядку.

## II. **Обов'язки**

Бібліотекар-медіаспеціаліст:

- 2.1. Виконує роботи щодо забезпечення інформаційно-бібліотечних процесів БЩ.
- 2.2. Здійснює інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в ЗНЗ та надає допомогу вчителям в проведенні навчальних заходів з використанням комп'ютерної техніки та технічних засобів навчання.



## 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.

[1] Концепція інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України (Затв. Постановою Президії Академії педагогічних наук України від 26.01.2006 року №1/6-7.)

[2] Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України від 30.05.2003 р. № 334/31

Додаток 2.

### **Примірна посадова інструкція бібліотекаря-медіаспеціаліста навчального закладу (Проект)**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Бібліотекар-медіаспеціаліст відноситься до категорії "Спеціаліст"

1.2. Призначення на посаду бібліотекаря-медіаспеціаліста та звільнення з неї здійснюється наказом директора навчального закладу (далі НЗ) за поданням завідувача бібліотечно-інформаційного центру (далі БІЦ) згідно з чинним трудовим законодавством України.

*«Статус «Шкільний бібліотечно-інформаційний центр» (без права юридичної особи) надається бібліотеці ЗНЗ наказом Засновника в особі директора навчального закладу»*

*Примірне положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр ЗНЗ, п. 1.4*

- Реклама бібліотечно-інформаційного центру. Залучення нових користувачів, зацікавлених у послугах, що традиційною шкільною бібліотекою не надавалися.
- Формування інформаційних ресурсів і організація доступу до них (друкованих, електронних, мультимедійних документів; ресурси віддаленого доступу – електронні бібліотеки, бази та банки даних).
- Етап автоматизації бібліотечних процесів (впровадження спеціального бібліотечного програмного забезпечення; створення в його програмному середовищі електронного каталога ШБІЦ, що відображає усі доступні для його користувачів ресурси; організація відділеного доступу до електронного каталогу; автоматизація процесу обслуговування користувачів на базі ЕК – створення баз даних користувачів, автоматизація книговидачі та повернення документів до бібліотечного фонду).
- Структурна реорганізація бібліотечного простору - розробляється індивідуально, з огляду на обрану для конкретного ШБІЦ систему обслуговування користувачів та додаткових сервісів, наявної матеріально-технічної бази.

Важливо розуміти, що, коли говоримо про структуру ШБІЦ, йдеться не про організаційну, а про функціональну структуру. Багатокomпонентна структура бібліотечно-інформаційного центру може з однаковим успіхом реалізовуватись як у бібліотеці, що має єдине приміщення (без урахування сховища) та одного працівника у штаті, так і в умовах розгорнутої базової структури бібліотеки (наприклад, читальна зала, абонемент, окреме приміщення для обслуговування читачів молодшого шкільного віку або ж зала для

роботи вчителів) та розширеного (кілька штатних одиниць) бібліотечного персоналу.

Наявність комп'ютеризованих робочих місць для користувачів з доступом до Інтернету, сформованої медіатеки, автоматизації бібліотечних процесів, використання ІКТ, зовнішніх інформаційних ресурсів в обслуговуванні користувачів є мінімально необхідними техніко-технологічними передумовами для створення БЩ – за умови задоволення вимог, що висуваються до змісту роботи ШБЩ, викладених вище.

Наведемо кілька прикладів розгорнутої функціональної структури БЩ, реалізованої у загальноосвітніх навчальних закладах в Росії (схеми та описи взято із авторських презентацій та веб-ресурсів цих закладів, названих у підписах до схем):



Росія, м. Астрахань , ліцей № 2.

колективного договору між працівниками та керівництвом навчального закладу ;

- підвищувати свій професійний рівень на курсах, конференціях, семінарах, практикумах тощо;
- проходити атестацію.

5.4. Працівники ШБЩ зобов'язані:

- забезпечити вільний доступ користувачів до інформаційних ресурсів ШБЩ;
- забезпечити наукову організацію фондів ШБЩ;
- формувати фонди ШБЩ 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 ШБЩ відповідно до потреб користувачів і режиму роботи навчального закладу;
- звітувати про свою діяльність перед завідувачем ШБЩ, а він у свою чергу, за роботу ШБЩ перед керівництвом навчального закладу.

## VI. Права й обов'язки користувачів ШБЩ

6.1. Користувачі ШБЩ мають право:

- отримувати повну інформацію про склад і зміст фондів ШБЩ, наявні інформаційні ресурси та послуги;
- мати вільний доступ до бібліотечно-інформаційних ресурсів ШБЩ, 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 ШБЩ;
- брати участь у заходах, які проводить ШБЩ;
- подавати пропозиції керівництву ЗНЗ щодо удосконалення діяльності ШБЩ;
- вимагати дотримання конфіденційності щодо інформації, якою вони користуються.

антиспамовим та іншим захисним програмним забезпеченням, монохромний або кольоровий принтери);

- телекомунікаційним обладнанням для виходу в Інтернет);
- автоматизованою бібліотечно-інформаційною системою (АБИС);
- аудіо-, відео-, фото-, оргтехнічними та телекомунікаційними засобами (широкоформатним телевізійним приймачем, апаратурою для прослуховування аудіозаписів, відеопроєктором, 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.

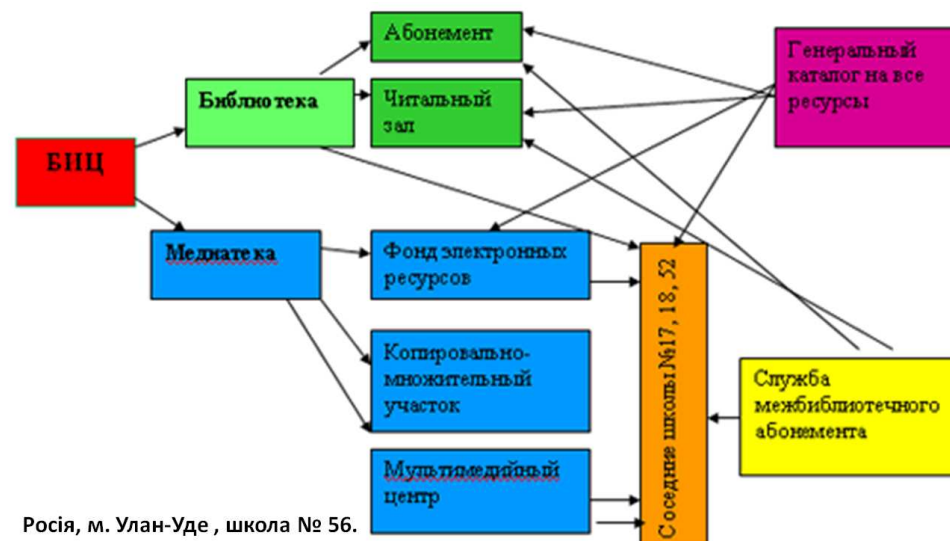
5.3. Працівники ШБІЦ мають право:

- 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



Библиотечно-информационный центр лицея № 7 г. Красноярск «Ноосфера» имеет **четыре рабочих зоны:**

- **Абонемент** (справочная, учебно-методическая, художественная литература)
- **Компьютерная** (компьютеры, ксерокс, сканер, принтер, выход в локальную лицейскую сеть и Интернет)
- **Читальный зал**, который предлагает новую услугу с Wi-Fi ноут-миксами (комплексы, оборудования что выдаются на уроки)
- **Открытые лаборатории** - это исследовательские площадки открытого доступа.



Остання з наведених схем демонструє не лише приклад внутрішньої будови БЦ, із означенням специфіки кожного з них, а й систему взаємодії між шкільними бібліотеками регіону (району одного міста) – із об'єднаним електронним каталогом, службою міжбібліотечного абонементу, спільними мультимедійним центром, копіювально-множильною дільницею та фондом електронних ресурсів, що дозволяє використовувати їх із максимальною ефективністю і розподіляти навантаження із їх організації, ведення, розкриття між кількома співвласниками – ще трьома бібліотеками, що діють у районі.

- Створення бібліотечно-інформаційним центром власних електронних ресурсів, веб-проектів; використання технологій веб 2.0 – блоги, аккаунти та сторінки у соціальних мережах, - організація зворотнього зв'язку з користувачами, професійної комунікації.
  - Робота у соцмережах  
*«ШБЦ повинен мати свою сторінку на Web-сайті навчального закладу та електронну пошту».*  
*Примірне положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр ЗНЗ, п. 4.2.*

Досвід організації власних веб-ресурсів має вже чимало шкільних бібліотек – і реорганізованих у ШБЦ, і тих, що продовжують працювати у статусі шкільних бібліотек.

Цікавими є напрацювання методичного об'єднання шкіл м.Енергодар Запорізької області, які були презентовані Марією Єрмак, завідувачем бібліотеки Енергодарського НВК №5, під час Другої міжнародної науково-методичної конференції «Практична медіаграмотність» (<http://medialiteracy.org.ua/>):

- блог методичного об'єднання - <http://biblznz.blogspot.com/>
- власні блоги усіх шкіл міста (слайд на наступній сторінці, 1)
- використання шкільними бібліотеками Запорізької області вікі-технології для створення спільного міжшкільного ресурсу (слайд на наступній сторінці, 2).

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

3.16. Один раз на місяць у ШБЦ 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 ШБЦ встановлюється методичний день.

3.19. Для надання допомоги ШБЦ та зміцнення його зв'язків з громадськістю створюється "Рада ШБЦ". До складу Ради входять працівники ШБЦ, представники педагогічного колективу, учні та їхні батьки.

#### IV. Ресурси та матеріально-технічне забезпечення ШБЦ

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 ШБЦ 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 ШБЦ (входить до загальної бази даних);

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

4.3. ШБЦ 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,



3.3. Завідувач ШБЦ 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 ШБЦ відповідно до функціональних обов'язків, передбачених кваліфікаційними вимогами, трудовим договором та Статутом ЗНЗ;

3.5. Завідувач ШБЦ входить до складу педагогічної ради ЗНЗ;

3.6. Завідувач ШБЦ розробляє та надає на затвердження керівнику ЗНЗ:

- положення про ШБЦ (якщо воно ще не розроблено);
- структуру і штатний розпис ШБЦ;
- правила користування ШБЦ, які визначають порядок доступу до підфондів, перелік основних та додаткових (платних послуг) та умови їх надання;
- плани роботи ШБЦ (перспективні та річні);
- технологічну документацію;
- посадові інструкції співробітників.

3.7. Структура ШБЦ 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 ШБЦ комплектуються залежно від обсягів його роботи, що визначаються на підставі «Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи».

(<http://www.chl.kiev.ua/default.aspx?id=4844>).

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

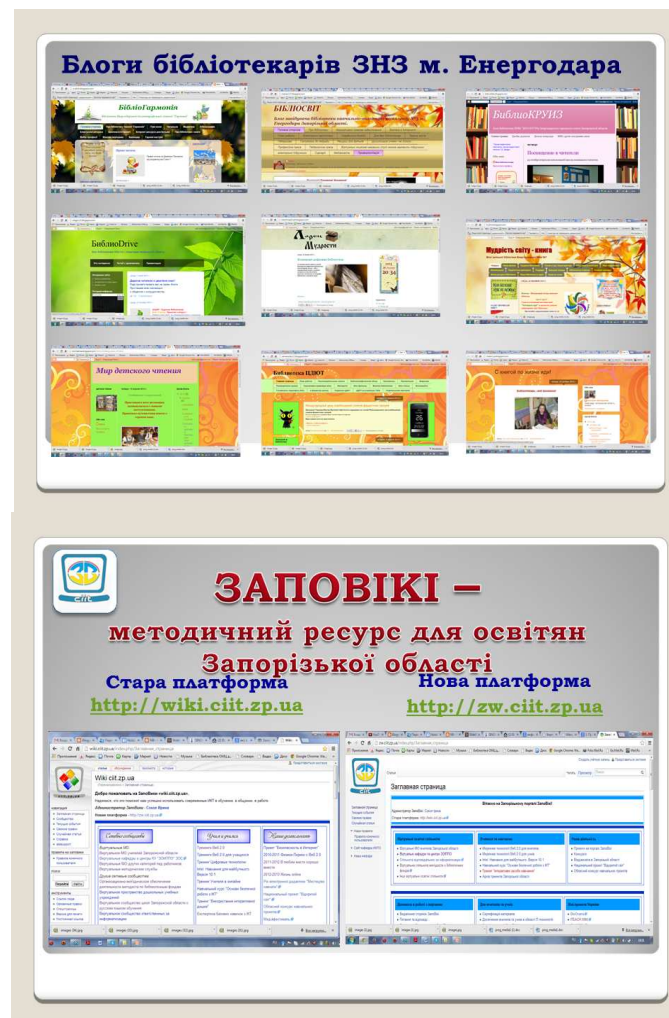
3.10. Штати ШБЦ затверджуються керівником навчального закладу.

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

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

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

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



Шкільні бібліотеки м. Херсон наразі започаткували власний подібний проект – блог, який планується перетворити на об'єднуючу платформу для розкриття діяльності ШБ в Мережі, опублікування медіа ресурсів для організації зручного спільного доступу, а також для реалізації спільних проектів - <http://ks-school-libraries.blogspot.com/>.

*Одним із першопрохідців на шляху впровадження ІКТ, спеціального програмного забезпечення для автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів, а також створення бібліотечних веб-ресурсів на у нашій області є бібліотека загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №15 Херсонської міської ради. До вашої уваги – стаття, підготовлена завідувачем цієї бібліотеки за матеріалами роботи, виконаної на конкурс «Шкільна бібліотека» (2013/2014).*

## **24 ГОДИНИ ОНЛАЙН, АБО НАВІЩО ШКІЛЬНІЙ БІБЛІОТЕЦІ ВЕБ-САЙТ**

За матеріалами роботи,  
поданої на конкурс «Шкільна бібліотека»

**Ганна Миколаївна Кухаренко,**  
завідувач бібліотеки ЗОШ І-ІІІ ст. № 15  
Херсонської міської ради

Веб-ресурси бібліотеки загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №15 Херсонської міської ради включають:

- 1) веб-сайт бібліотеки (<http://www.library.kherson.ua/15> , діє з 2010 р.);
- 2) сторінку шкільної бібліотеки на веб-сайті школи (<http://school-15.ks.ua/shkil-na-biblioteka/>);
- 3) сторінку шкільної бібліотеки у соціальній мережі Facebook (<https://www.facebook.com/School.15.Library>, створена у жовтні 2013 р., до Міжнародного місячника шкільних бібліотек)
- 4) електронний каталог бібліотеки онлайн, доступ до якого відкрито із веб-сайту бібліотеки;

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 ШБЦ.

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 ШБЦ 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 ШБЦ**

3.1. Загальне керівництво ШБЦ здійснює керівник ЗНЗ.

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



2.22. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

2.23. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів ШБЦ, 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 мислення.

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, консулює школярів, є базою для проведення практичних занять.

2.30. Проводить індивідуальні й групові тренінги з пошуку інформації для навчальної, творчої, гедоністичної діяльності.

5) публікації у колективному блозі «Шкільні бібліотеки Херсона» (<http://ks-school-libraries.blogspot.com/>, діє з листопаду 2013 р.).

При цьому своєрідним «порталом», що об'єднує всі названі ресурси та містить прями посилання до них, є головна сторінка веб-сайту шкільної бібліотеки.

Змістовне наповнення веб-ресурсів бібліотеки визначається її діяльністю, перш за все як інформаційного центру школи, як креативно-дозвіллевого осередку для учнів і як лабораторії перспективного досвіду з питань впровадження інформаційно-комп'ютерних технологій у діяльність шкільних бібліотек м. Херсон.



Сторінка шкільної бібліотеки ЗОШ № 15 у Фейсбуку.

## Передумови для створення власних веб-ресурсів

Херсонська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 15 Херсонської міської ради у 2011 році за підсумками дослідно-експериментальної, наукової діяльності була удостоєна звання «Школа високої педагогічної культури» згідно з рішенням лабораторії управління освітніми закладами Інституту педагогіки НАПН України.

Колектив школи, а це професіонали своєї справи, перебуває в постійному пошуку щодо соціально-педагогічних аспектів, впровадження інноваційних технологій.

Інформаційне забезпечення, що надається бібліотекою, сприяє всебічному підвищенню педагогічної майстерності вчителів і здійснюється шляхом популяризації фахової літератури, надання інформації про неї та функціонування бібліотечно – інформаційного центру (друковані видання; електронні документи; доступ до мережі інтернет – бібліотека має три стаціонарні АРМи з доступом до Інтернету та відкритий WiFi-доступ для усіх користувачів – через власні гаджети).

Я працюю в шкільній бібліотеці з 1989 року й давно зрозуміла, що без використання інформаційно-комп'ютерних технологій ми не зможемо відповідати сучасним вимогам соціуму, бо вплив новітніх інформаційних технологій стає визначальним для всіх сфер людської діяльності. Цифрові методи обробки даних, електронні видання й, безумовно, Інтернет як глобальна інформаційна мережа змінюють підходи до розуміння багатьох звичних аспектів людської практики, і бібліотечно-інформаційна діяльність не є винятком. Впевнена, що бібліотека як організація, безпосередньо та органічно пов'язана з процесами генерації, накопичення та збереження знань, має знаходитись на передньому плані у застосуванні новітніх технологій.

Сьогодні шкільна книгозбірня – це сучасний інформаційний центр, покликаний забезпечити учнівський та педагогічний колективи необхідними джерелами інформації, навчити орієнтуватися в світі нових знань, добирати й опрацьовувати необхідну літературу.

2.8. Удосконалення послуг, які надає ШБЦ 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 ШБЦ:

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 ШБЦ.

2.17. Здійснює аналітично-синтетичне опрацювання документів, що надійшли до фонду ШБЦ.

2.18. Створює єдиний довідково-пошуковий апарат на наявні у ШБЦ 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.

методичним центром для ШБЦ є Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського[2].

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

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

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

## II. Основні завдання ШБЦ

2.1. Упровадження в діяльність ШБЦ 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.

Тому робота бібліотеки організована за такими напрямками:

- інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу;

- співпраця з інформаційно-методичним центром школи;

- надання інформаційної допомоги вчителям із питань

удосконалення

фахової майстерності;

- виховання інформаційної компетентності користувачів.

Бібліотека має:

- читальну залу – 47 кв. м.;

- функціональну зону абонементу;

- книгосховище для підручників;

- медіазону, оснащену 3-ма комп'ютерами (АРМ бібліотекаря та 2 користувацьких), принтером та сканером, DVD-комплексом (програвач та телевізор).

Крім друкованих видань, фонд бібліотеки поповнюється також електронними документами на оптичних дисках – переважно ресурсами на допомогу шкільній програмі.

Бібліотека, як вже згадувала, підключена до мережі Інтернет і, при потребі, має можливість використовувати проекційну техніку.

Активно використовую електронні ресурси в обслуговуванні користувачів бібліотеки, доступ до Інтернету.

Що стосується бібліотечного програмного забезпечення, то ми свого часу звернули увагу на таку систему як АІБС «МАРК-SQL», яка має досить широке розповсюдження. Вона відповідає усім міжнародним вимогам, що висуваються до сучасних інтегрованих бібліотечних систем. Цю програму школа отримала як спонсорську допомогу від московських розробників програмного забезпечення.

Саме у цій програмі з 2006 року бібліотека почала формування електронного каталогу нових надходжень до свого фонду і, одна з перших серед шкільних бібліотек міста, почала активно використовувати електронні ресурси в обслуговуванні користувачів бібліотеки, доступ до Інтернету як бібліотечну

послугу, стала піонером впровадження і апробації вже згаданої автоматизованої інформаційно-бібліотечної системи «МАРК-SQL. Шкільна бібліотека», створення власного електронного каталогу, on-line доступу до повнотекстових електронних ресурсів вітчизняних і зарубіжних бібліотек.

В 2007 році, за наказом управління освіти Херсонської міської ради, на базі шкільної бібліотеки була створена лабораторія перспективного досвіду з питань автоматизації бібліотечних процесів, яка стала базою для проведення семінарів, курсів підвищення кваліфікації бібліотекарів, консультацій, днів майстерності, дискусійних круглих столів, інструктивно-методичних нарад, роботи творчих груп.

Бібліотека надає доступ до повнотекстових електронних ресурсів, електронних каталогів вітчизняних і зарубіжних бібліотек.

Накопичення і використання інформаційної педагогічної бази спрямоване на задоволення інформаційної потреби вчителя, навчання і освіти.

Створенню власних веб-ресурсів, окрім впровадження й освоєння ІКТ безпосередньо в бібліотеці, передувало навчання у рамках системи підвищення кваліфікації на спеціальних тренінгових курсах – «Школа Інтернет-навігатора» (2009) та «Основи веб-мастерингу» (2010), організованих методичним кабінетом при управлінні освіти Херсонської міської ради та Херсонською обласною бібліотекою для дітей для працівників шкільних бібліотек, що були на той час оснащені комп'ютерною технікою.

### **Веб-сайт бібліотеки:**

#### **структурно-контентна характеристика**

### **Хронологічні рамки**

Бібліотека загальноосвітньої школи I-III ступенів № 15 Херсонської міської ради відкрила свій веб-проект у 2010 році.

Під час організації ресурсу та тестування веб-платформи використовувались окремі ретроспективні матеріали, що

Статутом ЗНЗ, Положенням про ШБЦ конкретного ЗНЗ, яке розробляється на підставі даного Положення.

1.6. В основу розробки Положення покладена Концепція інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України[1].

1.7. Засновник забезпечує ШБЦ:

- необхідними службовими, виробничими приміщеннями відповідно до структури ШБЦ санітарно-гігієнічних вимог, нормативів техніки безпеки та експлуатації комп'ютерної техніки;
- фінансуванням (бюджетним, позабюджетним) на комплектування фондів ШБЦ;
- сучасною електронно-обчислювальною, телекомунікаційною, копіювально-розмножувальною технікою, необхідними програмними продуктами, виходом в Інтернет;
- умовами, які гарантують зберігання фондів і обладнання ШБЦ;
- умовами для атестації працівників ШБЦ;
- ремонтом і сервісним обслуговуванням технічних засобів та обладнання ШБЦ;
- бібліотечною технікою та канцелярськими приладами і та ін.

1.8. Забороняється використовувати приміщення ШБЦ для робіт, не передбачених цим Положенням.

1.9. Майно та приміщення ШБЦ утримується ЗНЗ на умовах безстрокового і безкоштовного користування та перебуває в його оперативному управлінні.

1.10. Діяльність ШБЦ відображається у Статуті ЗНЗ, перспективних та річних планах ЗНЗ. При ліцензуванні ЗНЗ враховується матеріально-технічне забезпечення ШБЦ, а також наявність у його фондах відповідної кількості підручників, методичних та довідкових видань на різних носіях інформації.

1.11. Фінансування ШБЦ 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 ШБЦ учасників навчально виховного процесу ЗНЗ.

1.13. ШБЦ ЗНЗ є складовою галузевої мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України. Головним координаційним науково-



**Примірне положення про шкільний  
бібліотечно-інформаційний центр загальноосвітнього  
навчального закладу  
(Проект)**

**I. Загальні положення**

1.1. Примірне положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр (далі Положення) поширюється на бібліотеки загальноосвітніх навчальних закладів (далі ЗНЗ) I - III 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;
- інформаційно-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,

хронологічно відносяться до 2009 року, і, таким чином, змістовно веб-сайт відображає діяльність шкільної бібліотеки у період з 2009 року до поточного моменту.

**Платформа та хостинг**

Веб-сайт бібліотеки побудовано на безплатній веб-платформі Joomla. Хостинг, також безплатний, наданий Херсонською обласною бібліотекою для дітей, - у рамках підтримки випускників спеціального курсу «Основи веб-мастерингу» та міжвідомчого проекту «Міжшкільний портал «Клас».

Адреса сайту (тобто його доменне ім'я) складається з назви веб-сервера та номеру школи і є достатньо прозорим для прочитання та простим за запам'ятовування - [www.library.kherson.ua/15](http://www.library.kherson.ua/15)

**Інтерфейс, структура, навігація**

Інтерфейс веб-ресурсу має оригінальний дизайн, виконаний у межах можливостей платформи, що застосовується.

Структура веб-сайту визначається його змістом та потребами прозорості й доступності інформації.

Вона знаходить відображення у системі навігації:

- Головне меню
- Верхнє меню
- Меню користувача (доступне для зареєстрованих користувачів)
- Перехресні посилання між окремими матеріалами сайту та окремими веб-ресурсами бібліотеки.

Вся навігаційна інформація подана яскраво і крупним шрифтом.

Головне меню (основні розділи та підрозділи веб-сайту):

- Про школу
- Про бібліотеку
- Публікації бібліотеки
- Електронні ресурси
- Новини

- - Наші заходи
- Фоторепортажі  
\*\*\*
- Корисні посилання, зокрема включене до головного меню посилання до блогу «Шкільні бібліотеки Херсона»
- Контактна форма, яка дозволяє безпосередньо із веб-сайту налагодити зворотний зв'язок із шкільним бібліотекарем.

Для зручності користувачів організовано Верхнє меню, що надає доступ до останніх новин, основної інформації про школу та про бібліотеку, а також до рубрики «Електронний каталог».

Навігаційну функцію реалізує також система ієрархічних переходів у надзаголовку :

[Home](#) >> [О библиотеке](#) >> [Публикации библиотеки](#)

Таким чином, користувач завжди може дізнатись, матеріали з якого розділу він зараз переглядає.

У нижній частині сторінки розміщується панель переходу до наступних блоків перегляду сторінки, хронологічно більш давніх, або ж повернутись до попередніх, новіших :

«[Первая](#) [Предыдущая](#) [12345678910](#) [Следующая](#) [Последняя](#)»

### Контент

Інформаційно-змістовне наповнення веб-сайту обумовлюється профілем навчального закладу та потребами навчально-виховного процесу. Оскільки мовою викладання у нашій школі є російська, то ресурс ведеться як двомовний: основна оболонка веб-проекту оформлена російською мовою, а матеріали для розміщення подаються як російською, так і українською мовою.

Забезпечений доступ до баз даних електронного каталогу шкільної бібліотеки:

- [Учебники - БД школы 15](#)
- [Книги - БД школы 15](#)

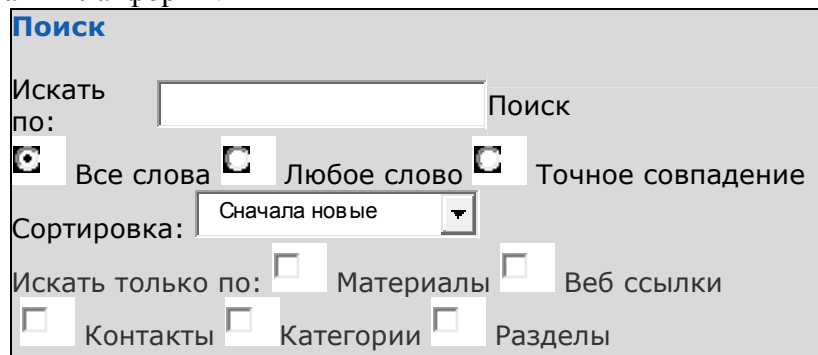
### Список літератури

1. Концепція інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України : затв. постановою Президії Академії педагогічних наук України від 26 січня 2006 року № 1/6-7. / АПН України: ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського. Авт. кол.: О.В. Сухомлинська (кер.), В.Ю. Биков, П.І. Рогова, Ю.І. Артемов // Освіта України. – 2006. – 17 березня. (№21). – С.6.
2. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012–2021 рр. [Електронний ресурс] // Мін-во освіти і науки України. — Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>. — Назва з екрану. — (Доступ: 19.03.2013).
3. Немченко, О.М. Використання комп'ютерних технологій в роботі шкільного інформаційно-бібліотечного центру / О.М.Немченко // Шкільна бібліотека. – 2010. – № 1. – С. 93-95.
4. Немченко, О.М. Сучасна бібліотека як інформаційний центр навчального закладу / О.М.Немченко // Шкільний бібліотекар. – 2011. – № 3. – С. 6-12.
5. Новоселецька, Г.Ф. Медіа-центр у структурі роботи шкільного абонементу / Г.Ф.Новоселецька // Шкільна бібліотека. – 2009. – №1. – С. 69-75.
6. Поперечна, Л. А. Мрії Попелюшки, або новий функціонал шкільної бібліотеки [Електронний ресурс] \ Лідія Поперечна \ Освітня політика : портал громадських експертів. – Режим доступу: <http://education-ua.org/ua/articles/113-mriji-popelyushki-abo-novij-funktsional-shkilnoj-biblioteki> . – Назва з екрану. - (Доступ: 8 груд. 2013).
7. Примерное положение об информационно-библиотечном центре общеобразовательного учреждения / раз раб. Н. А. Барсукова // Школьная библиотека. – 2013. - № 2-3. – С.32-36.
8. Савельєва, З. Й. Програма розвитку шкільного бібліотечно-інформаційного центру / З.Й.Савельєва // Шкільний бібліотекар. – 2012. – № 7. – С. 11-13.
9. Шкільний бібліотечно-інформаційний центр: Теорія і практика: Науково-методичний посібник / ред. Матвійчук О.Є. – К.: КМПУ ім. Б.Д. Грінченка, 2007. – 209 с.



## Пошук

Опція пошуку на веб-сайті реалізована внутрішніми засобами платформи:



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Поиск** (Search) header.
- Input field: "Искать по:" (Search by:).
- Buttons: "Поиск" (Search).
- Search criteria:  Все слова (All words),  Любое слово (Any word),  Точное совпадение (Exact match).
- Sorting: "Сортировка:" (Sorting) with a dropdown menu set to "Сначала новые" (Newest first).
- Search scope: "Искать только по:" (Search only by:).
- Options:  Материалы (Materials),  Веб ссылки (Web links),  Контакты (Contacts),  Категории (Categories),  Разделы (Sections).

Пошукова система дозволяє знаходити матеріали за певним пошуковим запитом як в цілому по сайту, так і у певних його компонентах чи розділах, з можливістю уточнення пошукових параметрів.

## Статистика

Статистика публікацій та відвідувань сайту збирається кількома способами.

1. Власна статистика веб-сайту (внутрішня) надає такі відомості, які можна побачити на вкладці «Статистика»:
  - Скільки користувачів зареєструвалися на веб-сайті;
  - Кількість опублікованих матеріалів (статей);
  - Кількість посилань на інші веб-ресурси, що можуть бути цікавими для користувачів сайту;
  - Кількість переглядів веб-сайту його відвідувачами.
2. Статистика, яку збирають лічильники популярних рейтингових систем – bigmir)net (денна статистика: унікальні адреси – хости та кількість переглядів за сьогодні) та stat24(підраховує загальну кількість унікальних адрес – хостів, з яких були зареєстровані перегляди веб-сайту за весь час його роботи).

Статистичні дані регулярно оновлюються на усіх лічильниках.

Організовано прямий доступ до каталогів інших бібліотек, у яких можуть бути зацікавлені користувачі-педагоги та діти:

- [Херсонской областной библиотеки для детей](#)
- [Херсонской областной универсальной научной библиотеки им. О. Гончара](#)
- [Национальной библиотеки Украины для детей](#)
- [Государственной научно-педагогической библиотеки Украины им. В. А. Сухомлинского](#)

Блок новин містить поточну інформацію про заходи, організовані й проведені бібліотекою (винесено в окрему підрубрику), анонси та підсумки конкурсів дитячого читання та творчості учнів школи, підтриманих, організованих і проведених бібліотекою чи за її безпосередньої участі.

Окрему рубрику складають Фоторепортажі, для представлення яких обрано форму архіву, тобто при переході у цей розділ із меню користувач потрапляє до архівного переліку, в якому є можливість вибору та фільтрування пошуку – за назвою, за датою, а також відбір кількості записів у порції показу.

На сайті в повному обсязі надається необхідна контактна та загальна інформація про бібліотеку – історія, структура, розпорядок роботи, аудиторія. Є контактні відомості - поштова адреса, телефон, контактна форма, якою можна скористатись, щоб відправити інформацію на електронну адресу бібліотеки (у Головному меню – Контакти).

Тут ми розповідаємо про свої досягнення, та про наших найбільш активних читачів. Публікуємо репортажі з місця подій.

Маємо надію, що і колегам-шкільним бібліотекарям ця сторінка буде цікава – адже тут пропонуємо також матеріали з досвіду роботи шкільної бібліотеки.

2011 рік видався багатим на професійні враження: влітку, разом із працівниками Херсонської обласної бібліотеки для дітей та колегами із районних дитячих бібліотек нашої області, я побувала

на Міжрегіональному ярмарку бібліотечних інновацій «Крим-Херсон-Миколаїв», а 21-22 листопада в Гете-Інституті (м. Київ) відбувся семінар на тему «Співпраця бібліотеки і школи: заходи і проекти, сприяючі розвитку читацького інтересу». На конкурсній основі до участі в семінарі були запрошені працівники шкільних бібліотек. Отримала таке запрошення і я. Програма семінару була насиченою і цікавою, одержала багато вражень - про роботу дитячої бібліотеки Гамбурга, про її співпрацю зі шкільними бібліотеками, про саму бібліотеку Гете-Інституту, в якій проходили наші зустрічі з німецькими колегами, під егідою Української бібліотечної асоціації, членство в якій зробило можливим участь у цьому цікавому фаховому заході.

У 2013 бібліотека сама стала базою для програми візитів у рамках роботи секції шкільних бібліотек Ярмарку 2013 року, що проходив цього разу в Херсоні.

Усі ці професійні події також знайшли відображення на веб-сайті бібліотеки (у рубриці «Про бібліотеку»).

Окрім текстової інформації та файлів у форматі pdf, веб-сайт містить медійну інформацію: вже згадані фоторепортажі, презентації PowerPoint, посилання на шкільне відео, розміщене в YouTube.

Колекція лінків (посилань на інші веб-ресурси) збирається у окремому спеціальному розділі веб-сайту («Weblinks»). Посилання тут згруповані за категоріями і ведеться статистика переходів, що дозволяє робити висновки про їх востребованість у користувачів веб-сайту школи.

Інформацію, яка міститься у будь-якому розділі, можливо: відправити на друк, відіслати на будь який e-mail та відкрити й зберегти у форматі PDF.

На сайті розміщена візитівка сторінки у Facebook, що дозволяє поєднувати веб-сайт бібліотеки із її представництвом у цій соціальній мережі.

#### **Допоміжні гаджети**

На головній сторінці відображаються дві спеціальні допоміжні вкладки.

Назва першої - «Останні новини» («Последние новости») говорить сама за себе, тобто користувач тут дізнається, які останні матеріали з'явилися на веб-сайті – незалежно від того, чи передбачене їх відображення на головній сторінці.

З метою відстеження та рекомендації користувачам найбільш популярних ресурсів із опублікованого на сайті пропонуємо вкладку «Найбільш популярне» («Самое популярное»).

Користувач може також у режимі реального часу побачити, скільки відвідувачів та зареєстрованих користувачів переглядають сайті на даний момент, тобто онлайн, та проголосувати в опитуванні (активне на даний час опитування пропонує висловити думку про те, що є головним в діяльності шкільної бібліотеки, обравши свій варіант відповіді).

Кожен користувач перед тим як зайти і дізнатися про будь-яку інформацію може зареєструватися.

А щоб це зробити, треба звернути увагу на виокремлену вкладку «Авторизація» («Авторизация»), де треба пройти процедуру реєстрації. Зареєстрованому користувачеві для входу на сайт слід вказати логін, обраний при реєстрації, ввести пароль і натиснути кнопку «Войти».

Якщо вхід здійснюється не з публічного робочого місця, а з власного, домашнього, можна зберегти на певний час свої реєстраційні дані; для цього перед тим як натиснути кнопку «Войти» зареєстрований користувач може поставити «галочку» на позначці «Запомнить меня».

Веб-сайт передбачає також можливість відновлення пароля. Для цього призначені вкладки «Забыли пароль?», «Забыли логин?», або знову реєструється натиснувши вкладку «Реєстрація».

Крім додаткових інформаційних компонентів, веб-сайт містить модуль демонстрації фотозображень, які автоматично змінюються у вкладці «Случайное изображение».

Веб-сайт перевірено на сумісність із популярними Інтернет-браузерами (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera).