

Министерство образования Сахалинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Сахалинской области»
Библиотечно-информационный центр

СЕТЕВОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ



Издательство ИРОСО
Южно-Сахалинск
2020

ББК 78.347.6я77
О-64

Организация деятельности школьной библиотеки и информационно-библиотечного центра образовательной организации : методические рекомендации / сост. А. Ю. Меримская ; ГБОУ ДПО «Институт развития образования Сахалинской области». – Южно-Сахалинск : Изд-во ИРОСО, 2020. – 36 с.

Методические рекомендации помогут руководителям муниципальных органов, осуществляющим управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций и работникам школьных библиотек Сахалинской области разработать нормативно-правовые документы, обеспечивающие деятельность школьной библиотеки и школьного информационно-библиотечного центра.

© Министерство образования Сахалинской области, 2020
© ГБОУ ДПО ИРОСО, 2020
© Издательство ИРОСО, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИБЦ	7
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ	8
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ.....	10
5. УПРАВЛЕНИЕ ИБЦ.....	14
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	15
6.1. Права и обязанности сотрудников ИБЦ.....	15
6.2. Права и обязанности пользователей ИБЦ.....	16
7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБОРУДОВАНИЮ ПРОСТРАНСТВЕННО-ОБОСОБЛЕННЫХ ЗОН ИБЦ.....	17
7.1. Организация зоны доступа к информационным ресурсам	17
7.2. Организация зоны для самостоятельной работы.....	17
7.3. Организация пространства для коллективной работы	18
7.4. Организация презентационной зоны.....	18
7.5. Организация рекреационной зоны	18
7.6. Организация зоны книгохранения.....	19
7.7. Рекомендации к декоративному и художественному оформлению	19
8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ИБЦ....	20
9. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИБЦ.....	22
ЛИТЕРАТУРА	25
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Перечень санитарно-эпидемиологических правил, нормативов СанПиН, пожарной безопасности и норм охраны труда	26
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Типовые должностные инструкции сотрудников ИБЦ.....	28

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров (далее – Концепция) была утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 г. № 715 и определила основные направления модернизации школьных библиотек и их трансформации в школьные информационно-библиотечные центры (далее – ИБЦ).

В Концепции не были определены понятие «школьный информационно-библиотечный центр» и критерии перехода школьной библиотеки в статус информационно-библиотечного центра, поэтому единый подход к понятийному аппарату отсутствует как на уровне субъектов Российской Федерации, так и в профессиональном сообществе.

Согласно Концепции, функции школьной библиотеки существенно расширяются и включают в себя образовательную, воспитательную, информационно-методическую, культурно-просветительскую, профориентационную, обеспечивающую и досуговую функции. Но при этом в большинстве своем школьные библиотеки не обладают необходимыми полномочиями, кадрами, методической и материально-ресурсной базой для реализации данных функций [4].

Это приводит к тому, что каждый субъект Российской Федерации выбирает собственный подход к построению информационно-библиотечных центров, а в ряде регионов школьные библиотеки массово переименовываются в школьные информационно-библиотечные центры без изменения содержания работы.

По мнению представителей профессионального сообщества, сегодня нецелесообразно модернизировать все школьные библиотеки в информационно-библиотечные центры. На данном этапе необходимо приложить максимальные усилия к построению ИБЦ в передовых образовательных организациях всех субъектов Российской Федерации с последующей экстраполяцией полученного опыта в другие образовательные организации.

Для уточнения понятия «информационно-библиотечный центр» была разработана организационно-ресурсная модель, включающая нормативное, кадровое, материально-техническое и методическое обеспечение информационно-библиотечной деятельности в образовательной организации и сформулированы рекомендации по ее внедрению.

Обсуждение основных положений модели информационно-библиотечного центра образовательной организации проводилось на международных, федеральных и региональных научных и отраслевых площадках и сетевых ресурсах Информационного центра «Библиотека имени К. Д. Ушинского» [2].

Предлагаемые рекомендации содержат описание функций всех направлений деятельности информационно-библиотечного центра образовательной организации: библиотечно-информационного, образовательного, культурно-досугового, методического и направления информационного развития, включают в себя критерии соответствия структурного подразделения статусу ИБЦ и требования к организации его деятельности.

В соответствии с Концепцией ИБЦ образовательной организации может выполнять роль координационного и информационно-методического центра муниципального уровня. В таком случае в его деятельности должно быть выделено отдельное координационное направление, реализующее следующие функции:

- обеспечение доступа школьных библиотек и ИБЦ муниципального образования к сетевым ресурсам ограниченного пользования (электронные библиотеки, медиатеки и пр.);

- методическая и консультативная поддержка школьных библиотек и ИБЦ на уровне муниципального образования;
- содействие в организации повышения квалификации библиотечных работников муниципального образования.

Также ИБЦ может выполнять функции регионального ресурсного центра по различным образовательным направлениям, например, физико-математический региональный ИБЦ; краеведческий региональный ИБЦ; исторический региональный ИБЦ и т.п.

Разработанные рекомендации к деятельности ИБЦ включают в себя наличие не менее двух ставок сотрудников подразделения. Наиболее целесообразным является включение в штат следующих должностей: заведующий ИБЦ, библиотекарь, педагог-библиотекарь, методист (см. **Приложение № 2**).

Учитывая, что штатное расписание образовательной организации согласно действующим нормативно-правовым документам разрабатывается в зависимости от количества обучающихся, должностные обязанности должны перераспределяться между количеством сотрудников информационно-библиотечного центра конкретной образовательной организации. В случае, если в штате ИБЦ образовательной организации работает только один человек, он осуществляет весь необходимый спектр работ, исходя из норм времени, отведенных на их выполнение [2].

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации об информационно-библиотечном центре образовательной организации определяют требования и правила организации деятельности и оснащения информационно-библиотечных центров (далее – ИБЦ) образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования различных организационно-правовых форм.

ИБЦ создается как структурное подразделение образовательной организации, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и реализующее информационное, образовательное, методическое, культурно-досуговое и, в ряде случаев, координирующее направления деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке образовательной организации приказом директора при условии соответствия требованиям, закрепленным в настоящем документе.

В своей деятельности ИБЦ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального, основного общего и среднего (полного) общего образования, Уставом образовательной организации, Типовым положением и другими нормативными правовыми актами.

Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Общеобразовательная организация несет ответственность за деятельность ИБЦ, включая доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.

Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями [2].

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИБЦ

Основной целью деятельности ИБЦ образовательной организации является обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической и, в ряде случаев, координирующей деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

Задачи ИБЦ:

- библиотечно-информационное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;
- образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков;
- культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей учащихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
- методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения;
- продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-досуговой, методической и других видов деятельности библиотеки образовательного учреждения [2].

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ

Информационно-библиотечный центр образовательной организации должен обеспечивать реализацию следующих направлений деятельности: библиотечно-информационное; образовательное; культурно-досуговое; методическое; направление информационного развития.

Функции библиотечно-информационного направления:

- создание справочно-библиографического аппарата, ведение электронного каталога;
- формирование, комплектование и учет фондов;
- библиотечно-информационное обслуживание;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- ведение статистической отчетности;
- учет и хранение информационных и методических материалов, создаваемых в образовательной организации;
 - организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. с применением беспроводных технологий;
 - предоставление услуг, включающих печать, сканирование, копирование документов из фондов библиотеки.

Функции образовательного направления:

- формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ИБЦ;
- формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры у участников образовательных отношений;
- педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности;
- обучение правилам оформления и презентации результатов проектной деятельности;
- подготовка школьников для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения;
- организация мероприятий профориентационной направленности.

Функции культурно-досугового направления:

- воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение;
- популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности;
- приобщение школьников к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- организация и проведение интеллектуальных игр;
- руководство клубами по интересам и читательскими объединениями;
- демонстрация результатов индивидуальной и групповой творческой деятельности.

Функции методического направления:

- аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;
- содействие процессу внедрения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;
- методическое сопровождение профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала образовательной организации;
- методическая поддержка деятельности педагогических работников в области создания цифровых образовательных ресурсов с применением различных программ, сервисов и инструментов;
- информационная поддержка процессов самообразования учащихся и педагогов, содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий.

Функции направления информационного развития:

- информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ИБЦ, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;
- участие в конкурсах и проектах, посвященных вопросам книги и чтения, развитию библиотек, использованию информационных образовательных ресурсов;
- формирование позитивного имиджа и трансляция опыта работы ИБЦ по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на интернет-ресурсах и в социальных сетях, публикация в профильных СМИ и т.д.);
- осуществление взаимодействия со всеми организациями субъекта РФ и федерального значения, имеющими информационные ресурсы (библиотеки Министерства культуры, вузы, музеи и др.)[2].

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

Общие требования

Деятельность ИБЦ осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

Для каждого направления деятельности разрабатывается и утверждается в установленном порядке план работы на учебный год, который включается в общий план работы ИБЦ и должен быть отражен в годовом плане работы образовательной организации.

Деятельность ИБЦ образовательной организации в пределах средств, выделяемых учредителями, должно быть обеспечено:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных фондов;
- необходимыми помещениями для организации пространства в соответствии с нормативами;
- современным техническим оборудованием, средствами коммуникации и программным обеспечением;
- необходимым кадровым составом и условиями для повышения профессионального уровня сотрудников;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей;
- необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения оптимальных условий для организации деятельности, рационального использования информационных ресурсов, обмена опытом и методическими материалами ИБЦ взаимодействует с другими библиотеками и информационно-библиотечными центрами, публичными библиотеками, музеями, выставочными центрами и др. [2].

Требования к фондам и информационным ресурсам

Деятельность ИБЦ должна быть обеспечена регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов на бумажных и электронных носителях.

Основной фонд должен включать художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках основной образовательной программы образовательной организации; справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Специализированный (учебный) фонд должен включать учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; рабочие тетради и т.п.

Деятельность ИБЦ должна быть обеспечена доступом к электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.

Образовательные организации коррекционного типа или осуществляющие инклюзивное обучение дополнительно предоставляют своим посетителям необходимые условия для доступа к информационным ресурсам (брайлевские дисплеи и клавиатуры, синтезаторы речи, книги, напечатанные шрифтом Брайля и т.д.) [2].

Требования к организации пространства

Материально-техническое оснащение ИБЦ должно обеспечивать возможность выполнения стоящих перед ним задач и может варьироваться в зависимости от финансовых и организационных возможностей образовательной организации.

Площадь информационно-библиотечного центра необходимо принимать из расчета не менее 0,6 м² на одного обучающегося.

Площадь помещения библиотеки для одного сотрудника определяется из расчета:

- 4,5 м² – на рабочее место на абонементе или в читальном зале;
- 12 м² – для расстановки и приемки новых поступлений;
- 4-6 м² – для обработки и каталогизации документов.

Площадь служебных помещений должна быть не менее 20% от читательской зоны.

Помещение библиотеки должно отвечать температурно-влажностному режиму, необходимому для физической сохранности книг и других документов.

Рекомендуемая норма теплового режима:

- в помещении книгохранения $18\pm 2^{\circ}\text{C}$;
- в читальных залах и рабочих помещениях – $20\pm 1,5^{\circ}\text{C}$.

Относительная влажность воздуха соответственно должна составлять $55\pm 5\%$ и $45\pm 7\%$.

Ночью и в выходные дни температура помещения не должна превышать 17-18°C.

Предельная норма освещенности в библиотеке:

- 200 люксов (лк) для помещения, в котором работают люди;
- в книгохранении не более 50 лк.

Стационарные светильники располагаются на расстоянии не менее 0,5 м от поверхности документа, стеллажа и шкафа.

Оптимальным является естественный солнечный свет, который, при необходимости, дополняется искусственным, равным по цветности (желательно использовать лампы холодного белого света).

Организация деятельности ИБЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон:

- пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонемена, административная зона);
- пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы);
- трансформируемое пространство для коллективной работы (коворкинг-зона);
- пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона);
- рекреационное пространство (зона для досуга и отдыха);
- книгохранилище (зона хранения фондов).

Рекомендации к оборудованию пространственно-обособленных зон приведены в **Разделе 7**.

Помимо обязательных зон, в соответствии со спецификой деятельности образовательной организации, в ИБЦ могут быть выделены и другие зоны, организованные как внутри одного помещения (видеостудия, лаборатория робототехники, издательский комплекс и др.), так и за его пределами: коридоры и рекреации, актовый зал, помещения партнеров (залы городских музеев и выставочных экспозиций, помещения публичных библиотек, учреждений культуры и т.п. при наличии договоров о взаимодействии с организациями-партнерами). Одно и то же помещение может одновременно выполнять функции нескольких зон.

При оборудовании помещений и зон ИБЦ необходимо придерживаться принципов безбарьерности и трансформируемости пространства.

Состояние помещений ИБЦ должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда (см. Приложение № 1).

Образовательные организации коррекционного типа или осуществляющие инклюзивное обучение дополнительно предоставляют своим посетителям необходимые условия для доступа к информационным ресурсам и пространству ИБЦ (поручни, пандусы, подъемники при наличии ступеней и т.д.) [2].

Требования к техническому и программному обеспечению

– наличие не менее двух оборудованных рабочих мест для сотрудников ИБЦ, оснащенных компьютерной и оргтехникой и имеющих доступ в интернет;

– наличие не менее двух оборудованных рабочих мест для пользователей ИБЦ, оснащенных компьютерной и оргтехникой и имеющих регламентированный доступ в интернет, в том числе, с собственных устройств пользователей;

– наличие автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) для организации каталогизации, комплектования, доступа к справочно-поисковому аппарату и к полнотекстовым ресурсам, расчета коэффициентов книгообеспеченности, автоматизированного обслуживания читателей;

– обеспечение доступа к электронному контенту (электронным и мультимедиа библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам и т.п.);

– наличие демонстрационного оборудования (экран, проектор, телевизор и т.п.);

– наличие инструментов для создания цифровых ресурсов (видео-, аудио-, графикой, ЭЭ-моделирования и т.п.);

– наличие инструментов для антивирусной защиты и фильтрации контента;

– наличие инфраструктуры, позволяющей использовать собственные устройства пользователей, включая предоставление беспроводного доступа в интернет по WiFi (BringYourOwnDevice);

– наличие копировально-множительной техники и оборудования для оцифровки (сканер и др.) [2].

Рекомендации по техническому и программному обеспечению пространственно-обособленных зон приведены в Разделе 7.

Требования к численности и квалификация персонала

Штатное расписание ИБЦ формируется руководителем образовательной организации по согласованию с заведующим ИБЦ.

Количество ставок в штатном расписании ИБЦ рассчитывается в соответствии с нормами труда на работы, выполняемые в структурном подразделении и закрепленными в плане работы ИБЦ (см. Раздел 8).

Помимо заведующего ИБЦ в штатном расписании могут быть должности:

– педагог-библиотекарь;

– библиотекарь;

– технический специалист;

– методист.

Сотрудники ИБЦ должны иметь профильное образование, соответствовать квалификационным характеристикам, изложенным в приказах Минздравсоцразвития России № 761н от 26.08.2010 г. и № 251 от 30.03.2011 г. и осуществлять свою деятельность в рамках должностных инструкций (см. Приложение № 2).

К обеспечению деятельности ИБЦ может быть предусмотрено привлечение других участников образовательного процесса: преподаватель информатики, учителя-предметники, методисты, завуч по УВР, технические специалисты и т.п., при условии внесения соответствующих изменений в должностные инструкции данных сотрудников [2].

Требования к режиму работы ИБЦ

Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Режим работы ИБЦ должен обеспечивать возможность работы в ИБЦ для пользователей после окончания основного учебного времени и во время школьных каникул.

При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- не менее одного часа рабочего времени в день на выполнение внутрибиблиотечной работы в закрытом режиме;
- не менее одного раза в месяц методического дня на каждого сотрудника для самообразования и повышения квалификации;
- один раз в месяц санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится [2].

5. УПРАВЛЕНИЕ ИБЦ

Ответственность за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель общеобразовательной организации.

Руководство ИБЦ образовательной организации осуществляет заведующий, который несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции и напрямую подчиняется руководителю образовательной организации.

В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 г. №761н (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), на должность руководителя ИБЦ может назначаться сотрудник с высшим профессиональным образованием (педагогическим или библиотечным) и стажем работы не менее 3 лет.

Заведующий ИБЦ является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю образовательной организации:

- режим работы и штатное расписание;
- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- планово-отчетную документацию;
- должностные инструкции сотрудников;
- технологическую документацию.

Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации [2].

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Права и обязанности сотрудников ИБЦ

Сотрудники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком включения документов и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

Сотрудники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечить режим работы ИБЦ;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся согласно ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ;
- проводить сверки фонда ИБЦ и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности [2].

6.2. Права и обязанности пользователей ИБЦ

Права пользователей:

- право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательных отношений: учащиеся, педагоги, родители, администрация образовательной организации;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательной организации, определяется Правилами пользования ИБЦ;
- право получать сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- право получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- право обжаловать действия должностного лица ИБЦ, ущемляющие его права;
- право обращаться к директору образовательной организации для разрешения конфликтной ситуации.

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- компенсировать нанесенный ИБЦ ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ [2].

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБОРУДОВАНИЮ ПРОСТРАНСТВЕННО-ОБОСОБЛЕННЫХ ЗОН ИБЦ

7.1. Организация зоны доступа к информационным ресурсам

Оснащение специализированной мебелью и системам хранения:

- кафедра обслуживания;
- офисные кресла для сотрудников;
- стеллажи библиотечные (одно-двухсторонние, демонстрационные, угловые, декоративные и др.);
- стол для выдачи специализированного (учебного) фонда;
- шкаф для читательских формуляров;
- шкаф для хранения мультимедийного оборудования и вспомогательных технических средств;
- информационная доска;
- система хранения личных вещей пользователей.

Организация рабочих мест сотрудников:

- автоматизированное рабочее место сотрудника с подключением к АБИС;
- компьютер библиотекаря;
- индивидуальное освещение;
- сетевой фильтр и др.

Оснащение оборудованием и оргтехникой:

- принтер;
- копировальный аппарат;
- ламинатор;
- брошюратор;
- оборудование для оцифровки (книжные, планшетные сканеры, 3D сканеры и др.).

Программное обеспечение и сетевые ресурсы:

- доступ к государственным информационным ресурсам;
- доступ к электронным библиотекам и базам данных;
- доступ к образовательным платформам.

7.2. Организация зоны для самостоятельной работы

Оснащение специализированной мебелью:

- рабочие столы;
- компьютерные столы;
- стулья ученические, регулируемые по высоте;
- мобильные акустические перегородки.

Организация рабочих мест пользователей:

- компьютеры, оснащенные веб-камерой;
- наушники для индивидуального прослушивания;
- индивидуальное освещение.

Программное обеспечение и сетевые ресурсы:

- доступ к государственным информационным ресурсам;
- доступ к электронным библиотекам и базам данных;
- доступ к образовательным платформам;
- программное обеспечение для создания цифровых ресурсов (офисные приложения, аудио, фото и видеоредакторы и др.).

7.3. Организация пространства для коллективной работы

Оснащение специализированной мебелью:

- мобильные или стационарные столы-трансформеры для групповой работы;
- стулья ученические, регулируемые по высоте;
- стулья складные;
- кресла или пуфы;
- настольные и напольные лампы;
- флип-чарты;
- магнитно-маркерная доска.

Организация рабочих мест пользователей:

- оборудование для проведения видеоконференций;
- сенсорный экран, интерактивная доска или проектор с экраном;
- планшетные компьютеры;
- цветной телевизор;
- фото и/или видео техника;
- графические планшеты;
- МФУ.

Программное обеспечение и сетевые ресурсы:

- программное обеспечение для видеоконференцсвязи;
- программное обеспечение для проведения презентаций.

7.4. Организация презентационной зоны

Оснащение специализированной мебелью:

- стенды;
- витрины;
- подвесные системы;
- интерактивное оборудование, необходимое для проведения выставок и экспозиций;
- мобильные выставочные стеллажи.

Организация рабочих мест пользователей:

- оборудование для проведения видеоконференций;
- демонстрационное оборудование (телевизор, проектор, интерактивная доска);
- звукоусиливающее оборудование.

Программное обеспечение и сетевые ресурсы:

- доступ к государственным информационным ресурсам;
- доступ к мультимедийным ресурсам, виртуальным музеям и онлайн-галереям и пр.;
- программное обеспечение для видеоконференцсвязи;
- программное обеспечение для проведения презентаций.

7.5. Организация рекреационной зоны

Оснащение специализированной мебелью:

- мобильные и стационарные эргономичные посадочные места (кресла, диванчики, пуфы, банкетки и т.д.);
- журнальные и игровые столы;
- инвентарь для интеллектуальных игр.

Организация мест отдыха:

- оборудование для проведения видеоконференций;
- демонстрационное оборудование (телевизор, проектор, интерактивная доска);
- звукоусиливающее оборудование.

Программное обеспечение и сетевые ресурсы:

- программное обеспечение для видеоконференцсвязи;
- программное обеспечение для проведения презентаций.

7.6. Организация зоны книгохранения

Оснащение специализированной мебелью и системами хранения:

- стеллажи библиотечные (одно-двусторонние);
- раздвижные системы хранения книг;
- стол для выдачи специализированного (учебного) фонда;
- передвижные тележки.

В зависимости от возможностей образовательной организации, зона может быть оснащена оборудованием для автоматизации учета фонда (RFID, QR-коды).

7.7. Рекомендации к декоративному и художественному оформлению

Пространство ИБЦ должно иметь свое концептуальное решение и оригинальный дизайн. Быть открытым, гибким, соответствовать реальным потребностям пользователей.

Для поддержания ощущения целостности всех помещений, входящих в сферу деятельности ИБЦ, следует объединить их единым цветовым решением (полным или частичным).

Рекомендуется использовать в интерьере гармоничное сочетание нескольких цветов. Допускаются яркие и нейтральные оттенки, однако цвет не должен быть слишком интенсивным и агрессивным.

Наиболее предпочтительным вариантом отделки стен считается краска. Она практична, не выгорает на солнце, с легкостью реставрируется, и с ее помощью атмосферу интерьера можно быстро менять.

Необходимо рационально использовать имеющееся пространство. При подборе мебели уделять внимание не только эстетической привлекательности, но и практичности. Мебель должна соответствовать заявленным требованиям, быть мобильной, иметь свой оригинальный дизайнерский стиль.

Допустимо использовать мебель разных цветов, при этом, например, к столам естественного цвета рекомендуются белые стулья и темный пол, а к темным столам – светлый пол и стулья с яркими спинками. Если вся мебель одного цвета, это должен быть чистый, однотонный цвет. Преимущество отдается природным оттенкам. Лучшей по экологичности является мебель из натурального дерева. Также неплохо зарекомендовала себя прочная и надежная фанера.

Из текстиля лучше всего использовать натуральный хлопок и лен с незначительным добавлением полиэстера для улучшения эксплуатационных качеств ткани.

Для некоторых стилей (например, лофт или скандинавский стиль) характерно отсутствие штор и занавесок. Однако если ИБЦ оформлен в другом стиле, не стоит отказываться от оформления оконных проемов (жалюзи, шторы и т.д.), поскольку оно придаёт интерьеру завершенность.

В качестве декора рекомендуются: коллажи, граффити, наклейки на стены и окна, витражи, игровые элементы, декоративные подставки и украшения, эстампы и постеры, репродукции картин, портреты и бюсты (писателей, художников, спортсменов и т.д.).

Ошибкой будет использование в интерьере сувениров, фотографий и других предметов личного пользования сотрудников, не имеющих отношения к организации информационно-библиотечной деятельности и не соответствующих общему дизайнерскому решению помещения.

Все детали пространства должны тщательно продумываться и сочетаться между собой, только тогда интерьер будет смотреться законченным и цельным [2].

8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ИБЦ

Одним из важнейших вопросов совершенствования нормативно-правовой базы библиотек и информационно-библиотечных центров образовательных организаций является актуализация требований, определяющих нормативную численность сотрудников библиотек и ИБЦ.

В настоящее время при определении штатной численности библиотек многие руководители образовательных организаций руководствуются:

– Приказом Министерства просвещения СССР от 31 декабря 1986 г. № 264 «Об утверждении типовых штатов начальных, неполных средних и средних общеобразовательных школ и дополнительных штатов хозяйственного и обслуживающего персонала общеобразовательных школ с продленным днем»;

– «Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников общеобразовательных школ», рекомендованными Министерством образования и науки РФ в качестве нормативного документа (2004 г.).

Согласно последнему документу в нормативную численность работников библиотеки образовательной организации включены:

- должность «Заведующий библиотекой» (1 ставка) вводится при наличии 14 и более классов;
- должность «Библиотекарь» (0,5 ставки) вводится при наличии от 5 до 33 классов;
- должность «Библиотекарь» (1 ставка) вводится при наличии от 34 и более классов.

Таким образом, на одного сотрудника школьной библиотеки приходится обслуживание в среднем 500 учащихся (без учета учителей и родителей). Это достаточно высокая нагрузка, учитывая, что библиотекарь образовательной организации, помимо библиотечного обслуживания учеников и учителей, выполняет большой объем обязанностей, в том числе:

- комплектование и учет библиотечного фонда;
- планирование и отчетность;
- ведение каталогов и картотек;
- разработка и проведение массовых мероприятий, библиотечных уроков;
- работа с фондом учебников.

Только работа с фондом учебников (заказ, прием, обработка, хранение, выдача, списание, мониторинг обеспеченности учебниками) занимает у школьных библиотекарей от 20 до 40 % всего рабочего времени, при книговыдаче от 15 до 30 документов на одного учащегося в год.

Для сравнения, согласно Межотраслевым нормам, утвержденным Министерством труда и социального развития от 03.02.1997 г. № 6 для детских библиотек, при обслуживании пользователей до 14 лет (детей) – норматив на одного работника – 600 читателей в год и 10 тысяч книговыдач, что составляет в среднем 16,6 документов на одного читателя в год. Для библиотек, расположенных в районах Крайнего Севера, в горной местности, труднодоступных местах – нагрузка снижена (применительный коэффициент $k = 0,9$).

Таким образом, нагрузка школьного библиотекаря значительно выше, чем библиотекаря детской библиотеки. И это несоответствие необходимо устранить путем актуализации штатного расписания библиотек и ИБЦ путем уменьшения количественных показателей при определении нагрузки и дополнительными должностями.

В связи с вышеизложенным, предлагается упорядочить штатный норматив библиотек и ИБЦ следующим образом [2]:

№	Наименование должности	Количество штатных единиц в зависимости от числа классов-комплектов (при средней наполняемости 25 учащихся)				
		До 5 (125 уч.)	5–10 (125–250 уч.)	14–20 (275–500 уч.)	21–30 (525–750 уч.)	31–40 (775–1000 уч.)
1.	Заведующий библиотекой	–	–	1	1	1
2.	Библиотекарь	–	0,5	–	0,5	0,5
3.	Педагог-библиотекарь	–	–	–	–	0,5
	Кол-во учащихся на 1 работника		250	500	500	500
	<i>*Все последующие увеличения штатного состава осуществляются из расчета 500 учащихся на 1 единицу библиотечного работника.</i>					
	<i>**Заведующий библиотекой/ИБЦ ОО самостоятельно определяет штатный состав сотрудников (библиотекарь, педагог-библиотекарь, методист, информационный куратор и т.д.) по согласованию с руководителем образовательной организации.</i>					

9. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИБЦ

Данные методические рекомендации подготовлены в рамках выполнения Плана («дорожной карты») реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Сахалинской области (пункт 2.2) и организации деятельности школьных библиотек и информационно-библиотечных центров образовательной организации.

Переход библиотек образовательных организаций к новой модели обеспечивает на федеральном уровне – «Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров», утверждённая приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 715 от 15.06.2016 г., и на региональном уровне – «Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров в Сахалинской области», утверждённая распоряжением министерства образования Сахалинской области от 21 января 2019 г. № 3.12-61-р.

Основным документом, определяющим ключевые идеи и направления модернизации школьных библиотек Сахалинской области, стала «Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров в Сахалинской области» (далее – Концепция), определившая основные ориентиры: как должна меняться структура школьной библиотеки, содержание её деятельности и какова роль библиотекаря в этом процессе [1].

Концепция представляет собой совокупность целей, задач, принципов и основных направлений государственной политики в сфере модернизации инфраструктуры и технологий поддержки детского и юношеского чтения, наращивания ресурсов, обеспечивающих оптимальные условия реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования на территории Сахалинской области посредством развития сети школьных информационно-библиотечных центров [5].

Основным результатом реализации Концепции будет являться создание комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования на территории региона посредством создания и развития школьных информационно-библиотечных центров [5].

ИБЦ создается как структурное подразделение образовательной организации, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее реализацию следующих направлений деятельности: библиотечно-информационное; образовательное; культурно-досуговое; методическое; направление информационного развития.

Для эффективного функционирования школьных библиотек и ИБЦ определены основные направления реализации мероприятий:

- нормативно-правовое и организационное обеспечение;
- создание системы методической поддержки и сопровождения;
- создание условий для развития кадрового обеспечения;
- материально-техническое обеспечение;
- информационно-ресурсное и программное обеспечение.

Деятельность современной школьной библиотеки регламентирована нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального и институционального уровня. В зависимости от потребностей региона и специализации образовательной организации функции школьной библиотеки, её задачи, их число и иерархия может меняться.

Сегодня в Сахалинской области в системе образования действуют 145 школьных библиотек в 152 образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы. Из них 69 образовательных организаций находятся в сельской местности, в том числе удалённой.

В рамках реализации Концепции в образовательных организациях региона в первую очередь встал вопрос в плане нормативно-правового обеспечения, регламентирующего деятельность школьных библиотек и информационно-библиотечных центров.

В то же время существует ряд проблем, препятствующих переходу школьных библиотек в статус информационно-библиотечных центров, к ним относятся:

- несовершенство нормативно-правовой базы по данному направлению, в том числе отсутствие норматива по определению штатных единиц информационно-библиотечных центров;

- противоречия между функционалом школьного библиотекаря, педагога-библиотекаря и имеющимся штатным расписанием образовательной организации;

- несоответствие материально-технического оснащения библиотек возрастающим требованиям современного образовательного процесса, что выражается в нехватке площадей, современной библиотечной мебели, компьютерной, мультимедийной и копировальной техники, программного обеспечения;

- устаревании печатных фондов и недостаточности доступа к цифровым (электронным) библиотекам, обеспечивающим возможность использования профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем, а также иных информационных ресурсов.

До настоящего момента профессиональное сообщество ожидало выхода нормативно-правовых документов, обеспечивающих деятельность школьных библиотек и информационно-библиотечных центров.

Модернизация школьных библиотек и их переход в информационно-библиотечные центры в образовательных организациях региона предполагает разработку на основе типовых, разработанных на федеральном уровне документов, локальных нормативно-правовых актов.

Для того чтобы понять, в чём особенности и каково содержание работы современной школьной библиотеки и ИБЦ, руководителям образовательных организаций и работникам школьных библиотек необходимо изучить и реализовать следующие документы:

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;

- распоряжение министерства образования Сахалинской области от 21.01.2019 г. № 3.12-61-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Сахалинской области».

В части нормативно-правового обеспечения школьных библиотек и информационно-библиотечных центров образовательным организациям Сахалинской области требуется создание следующих нормативных документов:

- положение и правила пользования школьной библиотеки и информационного-библиотечного центра;

- структура и штатное расписание школьной библиотеки и информационного-библиотечного центра;

- должностные инструкции работников школьной библиотеки и информационного-библиотечного центра;

- технологическая документация по работе школьной библиотеки и информационного-библиотечного центра.

При разработке нормативных документов руководителям образовательных организаций рекомендуется использовать настоящие «Методические рекомендации по организации деятельности информационно-библиотечного центра образовательной организации», которые необходимо актуализировать в соответствии с Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров в Сахалинской области, утверждённой распоряжением министерства образования Сахалинской области от 21 января 2019 года № 3.12-61-р.

Это позволит обеспечить реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования школьными библиотеками с учётом их функций в деятельности образовательной организации.

Развитие информационно-библиотечного пространства является составной частью единого образовательного пространства. Сделать школьную библиотеку зоной опережающего развития школы – задача всех участников образовательных отношений.

Также рекомендуем специалистам муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, курирующим вопросы создания и деятельности информационно-библиотечных центров, руководителям образовательных организаций, сотрудникам школьных библиотек и информационно-библиотечных центров изучить материалы, представленные на сайте федерального информационно-методического центра Информационного центра Российской академии образования «Библиотека имени К. Д. Ушинского», и использовать их при разработке нормативно-правовых документов муниципального и институционального уровня [6].

Для обеспечения реализации «Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» на федеральном уровне была определена организация, на которую были возложены функции федерального информационно-методического центра – Информационный центр Российской академии образования «Библиотека имени К.Д. Ушинского» ([www. http://www.gnpbu.ru](http://www.gnpbu.ru)).

Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования является оператором проектов по развитию школьных информационно-библиотечных центров, координирует деятельность региональных информационно-методических и ресурсных центров, осуществляет информационную, экспертную, методическую и консультативную поддержку функционирования школьных библиотек и школьных информационно-библиотечных центров [2].

Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования подготовил «Методические рекомендации по организации деятельности информационно-библиотечного центра образовательной организации», которые легли в основу данных методических рекомендаций.

ЛИТЕРАТУРА

1. Меримская, А. Ю. От школьной библиотеки – к школьному информационно-библиотечному центру / А. Ю. Меримская. – Текст : непосредственный // Сахалинское образование – XXI век. – 2019. – № 1. – С. 14–18.
2. Методические рекомендации по организации деятельности информационно-библиотечного центра образовательной организации / авторский коллектив ; под общ. ред. Д. А. Иванченко ; Информационный центр «Библиотека имени К. Д. Ушинского» РАО. – Москва, 2020. – 43 с. – Текст : непосредственный.
3. О направлении итоговой резолюции : письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Минпросвещения России от 06.12.2018 г. № 03-431. – Текст : непосредственный // Вестник образования России. – 2019. – № 2. – С. 64–68.
4. Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров : приказ Минобрнауки России от 15 июня 2016 г. № 715 : информационный портал школьных библиотек России. – Москва : Ассоциация школьных библиотекарей русского мира (РШБА), 2007– . – URL: http://rusla.ru/rsba/news/index.php?ELEMENT_ID=5982 (дата обращения: 07.06.2020). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
5. Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Сахалинской области : утверждена распоряжением министерства образования Сахалинской области № 3.12-61-р от 21.01.2019 г. – URL: <http://obrazovanie.admsakhalin.ru/informacija-dlja-vsekh/obshchee-obrazovanie/shkolnye-informacionno-bibliotechnye-centry/> (дата обращения: 07.06.2020). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
6. Федеральный информационно-методический центр : [сайт]. – URL: <http://fimc.gnpbu.ru/> (дата обращения: 09.10.2020). – Текст : электронный.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ ПРАВИЛ, НОРМАТИВОВ САНПИН, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И НОРМ ОХРАНЫ ТРУДА

1. «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания» : приказ Министерства просвещения РФ от 03.09.2019 г. № 465.

2. «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность» : письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015 г. № 12-1077.

3. ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования : введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 июля 2007 г. № 169-ст.

4. НПБ 88-2001. Установки пожаротушения и сигнализации. Нормы и правила проектирования : утв. приказом ГУГПС МВД России от 4 июня 2001 г. № 31.

5. СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях : утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189.

6. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01. Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий : введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25 октября 2001 г. № 29.

7. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий : введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 8 апреля 2003 г. № 34.

8. СанПиН 2.2.2/2.4.1340 03. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы : введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13 июня 2003 г. № 118).

9. СН 2.2.4/2.1.8.566-96. Санитарные нормы 2.2.4. Физические факторы производственной среды. 2.1.8. Физические факторы окружающей природной среды. Производственная вибрация, вибрация в помещениях жилых и общественных зданий. Санитарные нормы : утв. постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 31 октября 1996 г. № 40.

10. СНиП 21-01-97. Пожарная безопасность зданий и сооружений (с изм. №1, 2) : утв. Минстроя РФ от 13 февраля 1997 г. № 18-7 ; внесено Изменение № 1, принятое постановлением Госстроя России от 3 июня 1999 г. № 41 ; введенное, Изменение № 2, принятое постановлением Госстроя России от 19 июля 2002 г. № 90.

11. СНиП 21-01-97. Пожарная безопасность зданий и сооружений, принятые постановлением Министерства строительства РФ от 13 февраля 1997 г. № 18-7 : внесены Изменения № 1 и № 2, принятые постановлениями Госстроя России от 3 июня 1999 г. № 41 и от 19 июля 2002 г. № 90.

12. СП 118.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009 : утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 29 декабря 2011 г. № 635/10.

13. СП 124.13330.2012. Свод правил. Тепловые сети. Актуализированная редакция СНиП 41-02-2003 : утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 30 июня 2012 г. № 280.

14. СП 30.13330.2016. Свод правил. Внутренний водопровод и канализация зданий. Актуализированная редакция СНиП 2.04.01-85 : утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 16 декабря 2016 г. № 951/пр.

15. СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89 : утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр.

16. СП 52.13330.2016. Свод правил. Естественное и искусственное освещение. Актуализированная редакция СНиП 23-05-95 : утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 7 ноября 2016 г. № 777/пр.

17. СП 60.13330.2016. Свод правил. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. Актуализированная редакция СНиП 41-01-2003 : утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 16 декабря 2016 г. № 968/пр.

ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ИБЦ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО

I. Общие положения

1.1. Заведующий информационно-библиотечным центром (далее – ИБЦ) образовательной организации является руководителем структурного подразделения образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Заведующий ИБЦ подчиняется руководителю ОО, руководит специалистами по библиотечно-информационной деятельности и отвечает за организацию работы ИБЦ, как образовательного, информационного и культурного-досугового структурного подразделения образовательной организации.

II. Заведующий ИБЦ обязан

2.1. Определять цели и задачи библиотечного и справочно-информационного обслуживания.

2.2. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений.

2.3. Участвовать в разработке стратегии развития библиотечного, справочно-информационного и материально-технического обеспечения ИБЦ.

2.4. Разрабатывать и внедрять управленческую документацию.

2.5. Планировать текущую и перспективную деятельность. Инициировать и/или принимать участие в разработке социокультурных программ и проектов, входящих в сферу компетенций и ответственности ИБЦ.

2.6. Осуществлять работу по текущему и перспективному комплектованию библиотеки ресурсами на различных типах носителей.

2.7. Распределять задания между подчиненными и координировать их работу.

2.8. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями ОО и социальными партнерами для принятия расширений и повышения качества предоставляемых услуг.

2.9. Содействовать стимулированию и развитию трудовой мотивации персонала.

2.10. Участвовать в создании критериев деловой оценки различных категорий персонала.

2.11. Организовывать научно-исследовательскую работу в области библиотечно-информационного обслуживания.

2.12. Разрабатывать правила и инструкции ведения библиотечно-библиографической работы, предложения по модернизации оборудования, по внедрению новых технологий и видов деятельности.

2.13. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.

2.14. Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ.

2.15. Обеспечивать безопасные условия труда, контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.

III. Заведующий ИБЦ должен уметь

- 3.1. Осуществлять анализ состояния и прогнозирования текущей и перспективной деятельности подразделения.
- 3.2. Эффективно использовать современные технологии и методы решения проблем в организации деятельности ИБЦ.
- 3.3. Ставить задачи и распределять задания между подчиненными.
- 3.4. Формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников в более качественном обслуживании, в том числе с помощью участия в конкурсах профессионального мастерства.
- 3.5. Организовывать процесс формирования и систематизации информационных ресурсов, проведения экспертизы ценности и актуальности документов в процессе текущего и перспективного комплектования.
- 3.6. Руководить всеми видами работ, связанными с учетом и обеспечением сохранности библиотечно-информационных фондов и баз данных.
- 3.7. Популяризировать информационно-библиотечную деятельность организации с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и коммуникативных средств (социальных сетей, сайта, профессиональных СМИ и т.д.).
- 3.8. Владеть технологиями публичного выступления и социального партнерства с различными культурными, образовательными, научными, общественными и иными организациями.
- 3.9. Обеспечивать внедрение новых технологий в области учета, обработки и организации информационных ресурсов.
- 3.10. Пользоваться вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций.
- 3.11. Осуществлять контроль над рациональным использованием библиотечно-информационных ресурсов, качеством и эффективностью развития новых форм обслуживания.
- 3.12. Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.13. Владеть навыками публичных выступлений.

IV. Заведующий ИБЦ должен знать

- 4.1. Основы библиотечной, социокультурной, информационно-библиографической, статистической и методической деятельности библиотек.
- 4.2. Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере культуры, образования и библиотечного дела.
- 4.3. Достижения отечественных и зарубежных библиотек в библиотечно-информационном обслуживании читателей.
- 4.4. Поисковые возможности Интернет, электронных баз данных и других информационных систем, в том числе Национальной электронной библиотеки (НЭБ).
- 4.5. Порядок организации работ по комплектованию, обработке и обеспечению сохранности библиотечных фондов и коллекций, в том числе с использованием онлайн-технологий.
- 4.6. Основы менеджмента и управления персоналом.
- 4.7. Этику делового общения и правила ведения переговоров.
- 4.8. Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.
- 4.9. Основы организации деятельности по связям с общественностью.
- 4.10. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.11. Тарифную политику и систему оплаты труда работников ИБЦ.
- 4.12. Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности.
- 4.13. Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие деятельность ИБЦ.

4.14. Основы управления и реализации проектов в библиотечно-информационном обеспечении и повышении информационной культуры пользователей.

4.15. Основы эргономики в организации пространства ИБЦ.

4.16. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

V. Требования к квалификации

5.1. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

I. Общие положения

1.1. Должность библиотекаря входит в состав структурного подразделения информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) образовательной организации (далее – ОО). Библиотекарь подчиняется заведующему ИБЦ, а в его отсутствии руководителю ОО.

II. Библиотекарь обязан

2.1. Осуществлять информационно-библиотечную деятельность, обеспечивать свободный доступ к библиотечным ресурсам обучающихся и работников образовательной организации.

2.2. Осуществлять работы по текущему и перспективному комплектованию библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми информационными ресурсами.

2.3. Вести дифференцированный (индивидуальный) и суммарный (интегрированный) учет документов, поступивших в библиотечный фонд.

2.4. Осуществлять техническую обработку документов, поступивших в библиотечный фонд.

2.5. Осуществлять библиографическую обработку документов, поступивших в библиотечный фонд, в том числе с применением автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС).

2.6. Осуществлять эксплуатацию электронного информационного ресурса. Обучать пользователей информационным технологиям и работе в сети Интернет.

2.7. Выполнять библиографические (адресные, уточняющие, тематические) и небиблиографические (фактографические, аналитические, методические) справки в режиме локального и удаленного справочно-библиографического обслуживания.

2.8. Осуществлять расстановку поступивших документов в соответствии с принятыми правилами.

2.9. Исключать документы из состава библиотечного фонда (по причинам их морального или физического старения, изменения спроса, ошибок первичного отбора и т.п.).

2.10. Организовывать и проводить ремонтно-реставрационные работы с фондом.

2.11. Обеспечивать безопасность и сохранность библиотечного фонда и инвентаря.

2.12. Участвовать в разработке регламентирующих документов (положений, инструкций) по организации хранения, использования и обеспечения сохранности фондов.

2.13. Использовать коммуникативные средства социальных сетей и wiki- технологий, организацию и ведение web-ресурсов библиотеки (сайтов, блогов и др.).

2.14. Создавать книжные выставки и экспозиции различного тематического направления с целью раскрытия состава библиотечного фонда и продвижения иных информационных ресурсов (включая электронные).

2.15. Осуществлять индивидуальную и групповую работу с пользователями по продвижению книги и чтения, формированию читательской культуры и информационной грамотности.

2.16. Осуществлять статистический учет предоставляемых библиотечно-информационных услуг в соответствии с установленными правилами.

2.17. Инициировать и / или принимать участие в разработке социокультурных программ и проектов, входящих в сферу компетенций и ответственности ИБЦ.

2.18. Формировать образовательную и пространственную среду ИБЦ.

III. Библиотекарь должен уметь

3.1. Свободно владеть информационными технологиями и уметь их использовать в процессе библиотечного обслуживания.

3.2. Владеть технологиями текущего и перспективного комплектования и учета библиотечного фонда.

3.3. Осуществлять библиографическую техническую обработку документов, поступивших в библиотечный фонд.

3.4. Владеть тактико-техническими средствами и способами обеспечения физической безопасности библиотечного фонда.

3.5. Владеть методами аналитико-синтетической переработки информации (составление библиографического описания документов, индексирование, аннотирование и др.).

3.6. Владеть технологическими процессами работы с автоматизированными библиотечно-информационными системами (АБИС).

3.7. Ориентироваться в электронных ресурсах различного назначения (сайты, электронные каталоги, базы данных).

3.8. Использовать программно-технические средства и обучать пользователей работе с ними.

3.9. Использовать современные информационно-коммуникационные технологии и коммуникативные средства социальных сетей.

3.10. Владеть методикой создания библиографической, аналитической и рекламной продукции, в том числе в электронной форме.

3.11. Владеть методикой и технологиями выставочной работы, организации, оформления и презентаций книжных экспозиций различного целевого и читательского назначения.

3.12. Владеть методиками и технологиями работы по продвижению книги и чтения, формированию читательской и информационной культуры с различными категориями пользователей: детьми, юношеством, лицами с ограниченными физическими возможностями и др.

3.13. Владеть технологиями социального партнерства с различными культурными, образовательными, научными, общественными организациями и СМИ.

3.14. Владеть навыками публичных выступлений.

IV. Библиотекарь должен знать

4.1. Основы библиотековедения, культурологии и социокультурной деятельности.

4.2. Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере культуры, образования и библиотечного дела.

4.3. Основные произведения отечественной и зарубежной художественной литературы, основы и современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук.

4.4. Эффективные технологии осуществления библиотечно-библиографической деятельности.

4.5. Поисковые возможности Интернет, электронных баз данных и др. информационных систем, в т.ч. Национальной электронной библиотеки (НЭБ).

4.6. Основы прикладной психологии, возрастной педагогики и социологии чтения.

4.7. Методики работы с различными категориями пользователей: детьми, юношеством, лицами с ограниченными физическими возможностями и др.

4.8. Методики индивидуальной и групповой работы по продвижению книги и чтения, формированию информационной и читательской культуры.

- 4.9. Технологии организации внеурочной деятельности.
- 4.10. Требования охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в образовательной организации и вне организации.
- 4.11. Деловую этику.
- 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.13. Правила техники безопасности (охраны труда).

V. Требования к квалификации

- 5.1. Среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ

I. Общие положения

- 1.1. Должность педагога-библиотекаря входит в состав структурного подразделения информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) образовательной организации (далее – ОО). Педагог-библиотекарь подчиняется заведующему ИБЦ, а в его отсутствии руководителю ОО.

II. Педагог-библиотекарь обязан

- 2.1. Организовывать и проводить мероприятия по формированию у детей интереса к книге и чтению, повышению общего культурного уровня.
- 2.2. Формировать развивающее и комфортное пространство в библиотеке образовательной организации.
- 2.3. Осуществлять информационно-библиографическую деятельность, обеспечивать свободный доступ к библиотечным ресурсам обучающихся и работников образовательной организации.
- 2.4. Контролировать поступление новых документов в библиотечный фонд.
- 2.5. Обеспечивать связь с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный книгообмен.
- 2.6. Консультировать обучающихся по работе с библиотечными сервисами.
- 2.7. Осуществлять информационно-методическую поддержку реализации образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся.
- 2.8. Разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры обучающихся.
- 2.9. Содействовать процессу профориентации учащихся.
- 2.10. Обучать рациональным способам ведения и оформления результатов самостоятельной учебной и проектной деятельности.
- 2.11. Осуществлять поддержку воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.
- 2.12. Организовывать внеурочную деятельность, направленную на реализацию личных творческих и образовательных траекторий обучающихся и педагогов.
- 2.13. Взаимодействовать с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения и детского литературного творчества.
- 2.14. Осуществлять индивидуальную и групповую работу с пользователями по продвижению книги и чтения, формированию читательской культуры и информационной грамотности.
- 2.15. Инициировать и/или принимать участие в разработке социокультурных программ и проектов, входящих в сферу компетенций и ответственности ИБЦ.
- 2.16. Формировать образовательную и пространственную среду ИБЦ.

III. Педагог-библиотекарь должен уметь

- 3.1. Осуществлять информационно-библиографическую деятельность, в том числе с применением автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС).

3.2. Организовать доступ к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам, способствующим процессам образования и самообразования.

3.3. Осуществлять информационное обслуживание обучающихся и работников образовательной организации, в том числе удаленное.

3.4. Участвовать в формировании библиотечных фондов на различных типах носителей в соответствии с образовательными программами ОО.

3.5. Обеспечивать взаимодействие с другими библиотеками, методическими объединениями и социальными партнерами.

3.6. Разрабатывать и внедрять социально-педагогические программы воспитания информационной культуры обучающихся.

3.7. Обучать рациональным способам оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности, в том числе с применением технических вспомогательных средств.

3.8. Реализовывать информационно-методическую поддержку образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся.

3.9. Реализовывать различные формы культурно-досуговой деятельности с целью формирования у детей интереса к культуре, чтению и литературе.

3.10. Осуществлять педагогическую поддержку семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения.

3.11. Содействовать метапредметной, проектной и профориентационной деятельности ОО.

3.12. Формировать образовательную и пространственную среду ИБЦ.

3.13. Создавать методические рекомендации по итогам своей профессиональной деятельности.

3.14. Популяризировать деятельность ОО в профессиональных СМИ и социальных сетях.

3.15. Владеть навыками публичных выступлений.

IV. Педагог-библиотекарь должен знать

4.1. Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность библиотек и образовательных организаций.

4.2. Основные произведения отечественной и зарубежной художественной литературы, основы и современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук.

4.3. Формы и методы справочно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и работников образовательной организации, в том числе с применением автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС).

4.4. Поисквые возможности Интернет, электронных баз данных и других информационных систем, в том числе Национальной электронной библиотеки (НЭБ).

4.5. Способы формирования библиотечного фонда на разных типах носителей в соответствии с образовательными программами учреждения.

4.6. Перечень образовательных программ, реализуемых образовательной организацией.

4.7. Требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к содержанию образования и ресурсному обеспечению образовательного процесса.

4.8. Основы общей педагогики.

4.9. Теорию и методику социально-культурной деятельности.

4.10. Теорию и методику организации воспитательного процесса.

4.11. Педагогические технологии информационно-методического обеспечения реализации программ общего образования и воспитания.

4.12. Способы обеспечения информационной безопасности обучающихся в образовательной организации.

4.13. Требования охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в образовательной организации и вне организации.

- 4.14. Деловую этику.
- 4.15. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.16. Правила техники безопасности (охраны труда).

V. Требования к квалификации

5.1. Среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

I. Общие положения

1.1. Должность методиста входит в состав структурного подразделения информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) образовательной организации (далее – ОО). Методист подчиняется заведующему ИБЦ, а в его отсутствии руководителю ОО.

II. Методист обязан

- 2.1. Проводить текущий анализ библиотечной деятельности по различным направлениям.
- 2.2. Разрабатывать стратегические и текущие планы развития ИБЦ (в т.ч. дорожные карты).
- 2.3. Разрабатывать нормативную, организационную, технологическую, методическую документацию (положения, инструкции, методические рекомендации, программы повышения квалификации и т.п.).
- 2.4. Выявлять, анализировать, оценивать и проводить экспериментальную апробацию библиотечных инноваций.
- 2.5. Организовывать и проводить методические мероприятия в контактной или дистанционных формах.
- 2.6. Разрабатывать программы обучения с учетом уровней профессиональной подготовки сотрудников (определять тематику обучения, постановку дидактических задач, выбор методов, форм и технологий обучения).
- 2.7. Проводить образовательные мероприятия в различных форматах (курсы повышения квалификации, стажировки, тренинги, обучающие семинары, практикумы, деловые игры, дистанционное обучение, вебинары и др.).

III. Методист должен уметь

- 3.1. Составлять стратегические, текущие, целевые и проектные планы и программы развития ИБЦ.
- 3.2. Составлять отчеты о реализации планов и программ по различным направлениям деятельности (в т.ч. аналитические).
- 3.3. Разрабатывать служебную нормативную и регламентирующую документацию (положения, технологические инструкции и т.д.).
- 3.4. Разрабатывать целевые программы и инициативные проекты.
- 3.5. Статистически обрабатывать массивы профессиональной информации.
- 3.6. Разрабатывать и представлять результаты мониторингов.
- 3.7. Выявлять, анализировать, оценивать и обобщать инновационный опыт аналогичных организаций, способствовать его внедрению.
- 3.8. Определять оптимальные формы и методы работы для решения конкретных методических задач.
- 3.9. Содействовать внедрению профильных законодательных актов и программ развития различного уровня.
- 3.10. Обеспечивать процесс обучения учебно-методическими материалами в традиционной и электронной формах.

3.11. Владеть технологиями социального партнерства с различными культурными, образовательными, научными, общественными организациями и СМИ.

3.12. Владеть информационно-телекоммуникационными технологиями для продвижения и сопровождения культурно-досуговых услуг (включая работу в социальных сетях).

3.13. Владеть навыками публичных выступлений.

IV. Методист должен знать

4.1. Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность библиотек и образовательных организаций.

4.2. Основы библиотечной, социокультурной, информационно-библиографической, статистической и методической деятельности библиотек.

4.3. Тенденции развития библиотечного дела в стране и мире.

4.4. Основы теории и методологии научно-исследовательской деятельности в гуманитарной сфере.

4.5. Принципы организации и содержание работы методических служб.

4.6. Технологии и инструментарий проведения мониторинга и диагностики проблем в деятельности библиотеки.

4.7. Методы и критерии оценки деятельности персонала библиотеки

4.8. Современные образовательные технологии различных форматов (семинаров, лекционных занятий, тренингов, деловых игр, круглых столов, практикумов, вебинаров и др.)

4.9. Этику делового общения и ведения переговоров.

4.10. Основы трудового и гражданского права.

4.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.12. Правила техники безопасности (охраны труда).

V. Требования к квалификации

5.1. Среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

СЕТЕВОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Редактор И. Остапенко
Корректор И. Цой
Дизайнер Е. Фадеева

Издательство ИРОСО
693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 42
Тел. (4242) 300-298. Эл. почта: izdatelstvo@iroso.ru

Объём издания 1 МБ
Размещено на сайте: www.iroso.ru
Для сетевого распространения.
Минимальные системные требования:
Windows XP, Adobe Acrobat Reader