

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

Т.А. Тимошенко

**АЛГОРИТМ
ПЕРЕХОДА ОТ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
К ШКОЛЬНОМУ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМУ
ЦЕНТРУ**

**САРАТОВ
2021**

Реализация Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров поставила перед общеобразовательными учреждениями задачу преобразовать школьную библиотеку (далее – ШБ) в школьный информационно-библиотечный центр (далее – ШИБЦ).

В 2019 году министерство образования Саратовской области издало приказ № 1297 от 17.06.2019 «О развитии сети информационно-библиотечных центров образовательных организаций в Саратовской области на 2019–2025 годы», в котором общеобразовательным организациям рекомендовано организовать работу по созданию на базе школьных библиотек школьных информационно-библиотечных центров.

Реорганизацию ШБ в ШИБЦ следует осуществлять при тесном сотрудничестве администрации школы, педагогической и родительской общности. Создание современного информационного центра – места не только получения информации, но и центра общения, где есть все условия для содержательного проведения различных мероприятий: праздников, вечеров поэзии, классных часов, библиотечных уроков, виртуальных экскурсий, выставок, конкурсов, выполнения проектов – предполагает большой объем работ, требующий значительных материальных затрат, творческого подхода и высокого профессионализма от всех участников процесса трансформации. В связи с этим целесообразным представляется создание в общеобразовательной организации рабочей группы из числа библиотечных работников, педагогов, представителей администрации и родительского актива для разработки плана проекта.

На этом этапе важно понимать, что наряду с традиционными формами работы ШБ, которые претерпевают существенную трансформацию, в ШИБЦ используются и инновационные – информационно-коммуникативные технологии (ИКТ), которые позволяют наиболее полно удовлетворять потребности всех участников образовательного процесса. Для успешной гармонизации традиционных и инновационных форм работы необходимо четко понимать, по каким направлениям какой объем работы предстоит проделать индивидуально каждой ОО.

Следующий шаг – создание соответствующего проекта. Для того чтобы разработать проект преобразования ШБ, следует проанализировать ее текущее состояние: нормативную, материально-техническую базы и кадровое обеспечение.

Для диагностики состояния школьной библиотеки используются следующие ресурсные критерии:

Нормативно-правовое обеспечение

Пакет нормативных документов: Положение об информационно-библиотечном центре, должностные инструкции, программа (дорожная карта мероприятий), соответствующий раздел (пункты) в программе развития ОО.

Пространственное зонирование

Площади для организации зонирования (зоны длительного абонемента и открытого доступа к информационным ресурсам, зона коллективной и индивидуальной работы с информационными ресурсами, презентационно-выставочная зона, релакс-зона).

Кадровое обеспечение

Есть должность заведующего библиотекой или педагога-библиотекаря с соответствующими должностными инструкциями (КПК пройдены не позднее 2019 года).

Техническое обеспечение

В библиотеке есть не менее одного компьютера с доступом к интернету, Wi-Fi.

Для пользователей библиотеки есть возможность подключить собственные устройства (планшет, смартфон).

Есть принтер, сканер либо многофункциональное устройство.

Есть АБИС и оборудование на рабочем месте сотрудника библиотеки, обеспечивающие доступ к электронной библиотечной системе.

Есть презентационное оборудование для проведения мероприятий.

Информационное обеспечение

У ШБ есть сайт или страничка на сайте ОО с информацией для обучающихся и педагогов.

Использование инновационных методов работы

На базе школьной библиотеки проводятся культурно-досуговые, образовательные, просветительские мероприятия, выставки, конкурсы для всех участников образовательного процесса с привлечением социальных партнеров, а также библиотечные уроки, консультации педагогов.

Наличие разноформатного фонда

В распоряжении ШБ имеется разноформатный фонд учебной, познавательной и художественной литературы, ЭФУ, коллекция видеоматериалов.

Есть договоры о сотрудничестве с электронными образовательными платформами, электронными библиотеками.

Сетевое сотрудничество

Есть соглашения с ОО, городскими библиотеками, музеями о сотрудничестве с целью всестороннего обеспечения образовательного процесса и выполнения в полном объеме требований ФГОС.

Минимально необходимые требования к ресурсам ШИБЦ указаны в «Методических рекомендациях по организации деятельности ШБ и ШИБЦ в Саратовской области» (с. 26–28).

На данном этапе работы можно провести анкетирование пользователей ШБ (учащихся, учителей), для того чтобы узнать их мнение о библиотеке: что привлекает в библиотеке, что хотелось бы изменить, сколько времени уходит на чтение у разных категорий читателей; выяснить, какой литературой необходимо пополнить фонд и т.д.

Независимо от того, в каком материально-техническом и информационно-ресурсном состоянии находится библиотека, необходимо определить основные направления работы по трансформации школьной библиотеки в ШИБЦ. Для разработки индивидуального проекта рекомендуется использовать методику SWOT-анализа.

Методика SWOT-анализа

Метод SWOT-анализа – это универсальная методика стратегического менеджмента. Объектом SWOT-анализа может стать любой продукт, компания, магазин, завод, страна, образовательное учреждение и даже человек. Именно поэтому данная методика из области экономики и менеджмента успешно применяется для оценки состояния ресурсов ШБ.

SWOT – это аббревиатура начальных букв английских слов: S – strenghts (силы), W – weaknesses (слабости), O – opportunities (возможности), T – threats (угрозы). Сущность анализа состоит в том, чтобы определить наличие конкретных составляющих и выработать план действий, учитывая все индивидуальные условия объекта, в нашем случае – школьной библиотеки.

Любой объект SWOT-анализа подвержен воздействию внешних факторов и имеет набор уникальных внутренних характеристик и ресурсов.

Внутренние ресурсы – это сильные и слабые стороны рассматриваемого объекта.

Сильные стороны:

- служат основой устойчивого развития;
- являются фундаментом новых проектов;
- могут стать способами преодоления препятствий.

Слабые стороны:

- являются препятствием для развития организации;
- обязательно учитываются при разработке стратегии организации;
- их преодоление – задача новых проектов.

Внешние факторы – это обстоятельства, которые объективно влияют на рассматриваемый объект. Условно их можно разделить на возможности и угрозы (риски).

Возможности:

- служат дополнительными ресурсами организации;

- эффективно используются при совпадении целей и задач организации;
- способствуют внедрению новых видов деятельности.

Угрозы:

- должны быть учтены в каждом новом проекте;
- являются потенциальным препятствием развитию;
- могут быть нейтрализованы или преобразованы в возможности, что является высшим пилотажем в области стратегического планирования.

В соответствии с этим подходом для определения состояния школьной библиотеки необходимо проанализировать следующие факторы:

- силы – преимущества;
- слабости – недостатки;
- возможности, которые возникают из внешней среды;
- угрозы, которые возникают из внешней среды.

Таким образом, каждый проект должен предусматривать:

- формирование сил;
- уменьшение слабостей;
- использование возможностей;
- противодействие угрозам.

Для наиболее эффективного использования SWOT-анализ должен быть приспособляемым. С учетом конкретной ситуации, в которой находится библиотека, складываются противоречия слабых и сильных сторон ее деятельности, а также список рисков и возможностей.

Внутренние силы (Strengths) заключаются прежде всего в высококвалифицированных кадрах, техническом обеспечении и финансировании. Внутренними силами, например, являются:

- высокий уровень компетентности руководителей;
- наличие инновационного потенциала у персонала;
- ассортимент предлагаемых услуг;
- современные технологии и подготовка персонала к их использованию;
- научная, педагогическая деятельность работников библиотеки;
- достаточные финансовые ресурсы;
- развитая система мотивации сотрудников;
- заимствование и внедрение инновационных методик;
- высокий уровень удовлетворенности работой сотрудников;
- хорошие условия труда.

Внутренние слабости (Weaknesses) – это проблемные точки, наличие которых очевидно и которые при необходимости можно устранить. Внутренними слабостями являются:

- отсутствие стратегических установок в области персонала;
- отсутствие системы продвижения по службе;
- наличие вакантных должностей;

- устаревшая система оценки результатов труда персонала;
- низкий уровень оплаты труда и отсутствие поощрения сотрудников;
- неудовлетворительное управление качеством;
- низкоквалифицированные библиотечные работники;
- отсутствие необходимого уровня компетентности и квалификации сотрудников;
- отсутствие мотивации к научной и педагогической деятельности сотрудников;
- плохая репутация библиотеки из-за низкого потенциала в области удовлетворения запросов всего коллектива ОО;
- недостаточное техническое обеспечение библиотеки и т.д.

Opportunities (возможности) – это внешние факторы, которые могут использоваться с пользой для школьной библиотеки и содействовать ее развитию. Внешними возможностями являются:

- высокое качество услуг за счет использования квалифицированных работников;
- благоприятный имидж библиотеки;
- возможность участия в конференциях, семинарах, конкурсах библиотечных проектов, грантах, которые могут принести существенные средства;
- поддержка государством;
- возникновение новой группы пользователей (родители, педагоги) и новых идей и проектов, связанных с их обслуживанием;
- возможности использования WI-FI, удаленного доступа;
- приятные в общении, доброжелательные сотрудники и т.д.

Threats (внешние угрозы) – это такие факторы, влияние которых самостоятельно предотвратить невозможно, но от которых можно тем или иным способом застраховаться:

- неблагоприятная социально-экономическая ситуация в стране;
- вторжение на рынок информационных услуг все большего количества конкурентов;
- уменьшение финансирования в связи с кризисной экономической ситуацией в стране;
- оптимизация и сокращение рабочих мест.

На основании показателей самодиагностики по указанным критериям и данной методике подготавливается аналитическая записка, которая создает объективное представление о библиотеке и позволит обозначить проблемы, выявить недостатки и несоответствия заявленным критериям ШИБЦ, а также определить первоочередные задачи на пути преобразования школьной библиотеки в ШИБЦ.

На основе аналитической записки разрабатывается проект, включающий стратегические направления и итоговый перечень мероприятий (Приложение 1).

Нормативно-правовая документация

С учреждением нового структурного подразделения в школе приказом руководителя принимаются и новые локальные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ШИБЦ: Положение о ШИБЦ (Приложение 2) и должностные инструкции работников ШИБЦ в соответствии со штатным расписанием (Приложение 3).

Помимо данных документов, в ШИБЦ должны быть следующие нормативные документы:

1. Дорожная карта мероприятий (План работы ШИБЦ на учебный год).
2. График работы ШИБЦ (может быть включен в план работы).
3. Отчет о работе ШИБЦ за учебный год.
4. Правила пользования ШИБЦ.
5. Инструкция по работе с ПК.
6. Инструкция по технике безопасности в ШИБЦ.
7. Инструкция по пожарной безопасности в ШИБЦ.
8. Порядок организации доступа в интернет.
9. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения.
10. Положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда.
11. Приказ о работе с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов на сайте Минюста России в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ.
12. Перечень учебной литературы на текущий учебный год, утвержденный директором ОО (перечень учебников и учебных пособий по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), которые осваиваются обучающимися в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов в ОО).

Положения, инструкции и правила утверждаются директором ОО как самостоятельный документ или являются приложением к приказу директора, которым они утверждаются. Для повседневного использования в ШИБЦ можно хранить копии указанных документов. Оригиналы следует хранить в соответствии с правилами документооборота ОО.

Повышение квалификации

Функционал сотрудника ШИБЦ значительно отличается от работы сотрудника ШБ, соответственно, есть необходимость в повышении квалификации библиотекарей, их подготовке к эффективному взаимодействию не только с обучающимися, но и с педагогами ОО, родителями обучающихся, а также с муниципальной администрацией и работниками библиотек министерства культуры для успешного развития сетевого партнерства.

Повышение квалификации школьные библиотекари могут пройти в ГАУ ДПО «СОИРО» по программе «Инновационная деятельность педагога-библиотекаря», рассчитанной на 72 академических часа.

Программа данного курса ориентирована на совершенствование компетенций, обеспечивающих инновационную деятельность педагога-библиотекаря. Цель настоящей программы – повышение квалификации педагогов-библиотекарей для осуществления ими профессиональной педагогической деятельности. На данном курсе практикуется очно-заочная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

Разработка дизайн-проекта пространства библиотеки

Как известно, пространство ШИБЦ от привычного библиотечного помещения отличается ряд особенностей, обусловленных реализацией новых задач в отношении обучающихся и всего коллектива образовательной организации. Существует несколько типовых моделей ШИБЦ, о которых подробно можно узнать в пособии «Методические рекомендации по организации деятельности ШБ и ШИБЦ в Саратовской области».

Что касается создания дизайн-проекта нового библиотечного пространства, то широко распространена практика, когда обучающиеся сами разрабатывают такие проекты на конкурсной основе. Многие из таких работ не уступают по качеству исполнения и эргономичности интерьера работам профессиональных дизайнеров.

Руководитель объявляет конкурс среди учеников ОО, и по его результатам выбирают самый удачный проект и реализуют его с поправками, если это необходимо.

Несмотря на то, что существует пошаговый алгоритм преобразования школьной библиотеки в ШИБЦ, на практике порядок своих действий администрация ОО определяет индивидуально, с учетом начального уровня материальной базы ШБ.

В том случае, когда преобразование ШБ не является радикальным и в распоряжении ОО уже имеется большинство ресурсов, необходимых для организации ШИБЦ, производится лишь доведение ШБ до уровня ШИБЦ по тем параметрам, которые не соответствуют новым стандартам.

**Примерная форма проекта
создания школьного информационно-библиотечного центра
на базе школьной библиотеки**

I. Вводная часть

(введение или пояснительная записка)

Представляет собой теоретическое обоснование необходимости проекта:

- нормативно-правовая база (федеральные и региональные документы);
- актуальность проекта;
- новизна проекта;
- анализ существующих в наличии средств и ресурсов для осуществления проекта;
- возможности и угрозы, которые могут оказать влияние на успешность проекта (на основе SWOT-анализа);
- сильные стороны ШБ, которые могут быть использованы в реализации проекта, и слабые стороны ШБ, которые могут быть устранены в процессе трансформации в ШИБЦ (на основе SWOT-анализа).

Ожидаемые результаты: создание ШИБЦ как структурного подразделения ОО, формирующего единую образовательную среду, гарантирующую всем членам школьного сообщества своевременное получение качественной и безопасной информации, необходимой для информационного обеспечения образовательного процесса в условиях внедрения ФГОС.

II. Основная часть

Цель проекта: преобразование школьной библиотеки в школьный информационно-библиотечный центр как структурное подразделение ОО.

Основные задачи проекта:

- повысить эффективность информационно-ресурсного обеспечения урочной и внеурочной деятельности участников образовательного процесса;
- улучшить материально-техническое оснащение библиотеки;
- повысить эффективность услуг, предоставляемых библиотекой за счет освоения и внедрения в ее деятельность новых ИКТ;
- создать нормативно-правовую базу функционирования ИБЦ.

Основные направления деятельности:

- комплектование фонда;
- организация/реорганизация доступа к электронным учебным материалам и ресурсам интернета;
- создание комфортной библиотечной среды путем зонирования;

– изменения в библиотечном обслуживании: применение современных педагогических и библиотечных технологий, вовлечение обучающихся в сетевые проекты, конкурсы, викторины, ведение на сайте школы веб-страницы ШИБЦ;

– сетевое сотрудничество с учреждениями культуры и другими социальными партнерами;

– повышение компетенций библиотекаря на курсах повышения квалификации;

– продвижение (PR) деятельности ШИБЦ в СМИ и социальных сетях.

Механизм реализации проекта:

– совместная деятельность администрации, педагогов, обучающихся и родителей;

– руководство современными методами стратегического планирования (ресурсное самоисследование, метод SWOT-анализа);

– использование в работе наиболее успешных практик в реализации аналогичных проектов.

Источники финансирования:

– бюджетные средства;

– внебюджетные средства (платные услуги, спонсоры, краудфандинг, гранты).

План (дорожная карта) реализации проекта

Содержание работы	Сроки реализации	Ответственные лица	Ожидаемые результаты
1. Подготовительный этап			
Создание рабочей группы для разработки и реализации проекта			Создана рабочая группа, распределена ответственность по каждому направлению работы
Анализ стартовой ситуации готовности к преобразованию ШБ в ШИБЦ, исследование внутренних и внешних факторов влияния на реализацию проекта			Аналитическая справка о текущем состоянии библиотеки, основных направлениях предстоящей работы
Разработка модели ШИБЦ с учетом основных принципов зонирования пространства ШИБЦ			Модель ШИБЦ с учетом всех функциональных особенностей ШИБЦ
Составление сметы расходов на реализацию проекта			Утвержденная смета на реализацию проекта
Разработка локальных нормативных документов			Положение о ШИБЦ, штатное расписание,

			должностные инструкции сотрудников ШИБЦ, правила пользования ШИБЦ и другие документы, регулирующие работу нового структурного подразделения
2. Основной этап			
2.1. Комплектование фонда ШИБЦ			
Комплектование учебно-методической и учебной литературой			Полностью укомплектованный фонд учебной и учебно-методической литературой в соответствии с учебным планом ОО
Комплектование детской художественной и научно-популярной литературой, периодическими изданиями			Пополнен фонд художественной литературы, произведена подписка на периодические издания
Комплектование фонда электронными образовательными ресурсами, в том числе созданными учениками и педагогами			Создан/пополнен фонд ЭОР, заключены договоры о сотрудничестве с образовательными платформами (ЯКласс, Учи.ру и др.)
Подготовка условий для использования ресурсов электронных библиотек (НЭБ, Литрес и др.)			Заключены договоры с НЭБ, Литрес
2.2. Создание комфортной библиотечной среды			
Косметический ремонт помещения библиотеки в соответствии с разработанным планом			Помещение библиотеки выглядит эстетично
Приобретение мебели, компьютеров, ИКТ-оборудования, расходных материалов в соответствии со сметой			Закуплены компьютеры, аппаратура, мебель
Зонирование библиотечного пространства в соответствии с разработанной моделью ИБЦ, создание оригинального стиля оформления помещения			Перечислены зоны ШИБЦ. Созданы комфортные условия для пользователей и библиотекарей
Обеспечение и предоставление доступа к электронным учебным материалам и ресурсам сети Интернет			Организация/усовершенствование оптоволоконных сетей для создания устойчивого многоканального доступа к сети Интернет, в том числе через WI-FI

2.3. Инновационная библиотечная деятельность			
Изучение и применение современных педагогических и библиотечных технологий (проектные, исследовательские)			Повышение качества обслуживания участников образовательного процесса за счет использования современных технологий
Участие в федеральных образовательных проектах и конкурсах по продвижению чтения			Рост читательской активности, увеличение доли педагогов и родителей, вовлеченных в работу библиотеки
Реализация школьных проектов (программ) по популяризации чтения			
Внеурочная деятельность в сфере поддержки чтения (в том числе семейного)			
Взаимодействие с муниципальными библиотеками и другими учреждениями культуры			Совместные проекты и мероприятия с библиотеками, музеями, центрами детского творчества
Вовлечение обучающихся в различные сетевые проекты и конкурсы, викторины			Проведенные мероприятия
Продвижение деятельности ШИБЦ, ШБ среди учащихся и педагогов, знакомство с возможностями нового пространства ШИБЦ			Повышение статуса школьной библиотеки и ШИБЦ
2.4. Повышение уровня компетенции библиотекаря			
Прохождение курсов повышения квалификации			Повышение уровня компетенции библиотекаря, регулярное получение актуальной информации с тем, чтобы поддерживать высокий уровень предоставления информации всем участникам образовательного процесса
Самообразование, в том числе электронные дистанционные формы обучения (электронные образовательные платформы, участие в представительских группах социальных сетей ФИМЦ, СОИРО)			
Участие в работе ММО, посещение мероприятий, вебинаров и семинаров для школьных библиотекарей			

III. Итоговая часть (заключительная)

Анализ результатов реализации проекта, выявление проблем, болевых точек, над которыми необходимо продолжить работу.

Перспективы развития ШИБЦ, исходя из полученных результатов и учитывая внешние и внутренние факторы (на основе SWOT-анализа).

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Ф. И. О.
(подпись)

Приказ от _____ № _____

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационно-библиотечном центре (ШИБЦ)
образовательной организации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее – Положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра (далее – ШИБЦ), критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в образовательном и воспитательном процессах в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающим информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.3. В своей деятельности школьный информационно-библиотечный центр руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) (ст. 13);
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;
- Приказом министерства образования Саратовской области от 17.06.2019 № 1297 «О развитии сети информационно-библиотечных центров»;

– нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОО.

1.4. Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цель и основные задачи ШИБЦ

2.1. **Цель ШИБЦ** – обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

2.2. Задачи ШИБЦ

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных образовательных программ ОО.

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение им свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2.3. Содействие в поддержке государственного и родного языка.

2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.

2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей.

2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОО.

2.2.9. Участие в работе МО школьных библиотек и центров их методической поддержки.

3. Основные функции ШИБЦ

3.1. Информационно-методическая функция:

– формирование основных и дополнительных ресурсов ОО как единого справочно-информационного фонда;

- комплектование единого фонда ШИБЦ учебными, научными, научно-популярными, художественными документами;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОО;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания в ОО;
- осуществление взаимодействия с другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция:

- организация информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ;
- организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических приемов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция:

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата ШИБЦ, включающего традиционные каталоги, электронный каталог, банк данных по профилю ОО;

- формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организация единого фонда как совокупности фондов книгохранения и учебных кабинетов;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция:

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- и DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. Организация деятельности ШИБЦ

4.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет директор образовательной организации в соответствии с Уставом.

4.2. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы ШИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц на проведение санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц на методическую работу.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ ОО взаимодействует с другими школьными ШИБЦ региона (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками вне региона.

4.4. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра должна предусматривать наличие следующих *пространственно-обособленных зон различных типов*, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зона для коллективной работы, проектной и исследовательской деятельности с гибкой организацией пространства;
- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий, организации открытой библиотеки;
- зона хранения фондов.

5. Управление ШИБЦ

5.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор образовательной организации.

5.2. Непосредственное руководство ШИБЦ осуществляет заведующий библиотекой или педагог-библиотекарь (в зависимости от действующего штатного расписания). Руководитель ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета.

5.3. Руководитель ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации следующие документы ШИБЦ:

- положение о ШИБЦ;
- правила пользования ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- правила пользования учебниками и учебными пособиями;
- технологическую документацию.

5.4. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ШИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции.

5.5. ОО обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- материально-техническим оснащением зон ШИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ.

6. Показатели и критерии качества предоставления услуг

6.1. Показатели качества предоставляемых услуг:

Развитие библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей ШИБЦ:

- число библиотечных единиц и документов, выданных обучающимся;

- число библиотечных единиц и документов, выданных педагогическим работникам;
- доля библиотечных единиц и документов, выданных обучающимся, от общего объема фонда;
- доля библиотечных единиц и документов, выданных педагогическим работникам, от общего объема фонда;
- доля удовлетворенных запросов обучающихся от общего числа их запросов;
- доля удовлетворенных запросов педагогических работников от общего числа их запросов;
- отношение количества книговыдач на одного обучающегося;
- отношение количества книговыдач на одного педагогического работника;
- отношение количества посещений на одного обучающегося.

Повышение эффективности формирования и учета фондов ШИБЦ:

- объем поступлений учебных пособий;
- объем поступлений учебных пособий для лиц с ОВЗ;
- объем поступлений программных произведений;
- объем поступлений патриотической литературы;
- объем поступлений документов в ШИБЦ;
- отношение объема фонда к числу обучающихся ОО.

Развитие культурно-просветительской деятельности:

- число публичных лекций, мастер-классов, презентаций, выставок, библиотечных уроков;
- число фестивалей, конкурсов, олимпиад;
- число конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов;
- доля обучающихся ОО, привлеченных к культурно-просветительским мероприятиям.

6.2. Критерии оценки деятельности сотрудника ШИБЦ:

- сохранение и увеличение основных показателей работы;
- педагогическая, проектная и исследовательская деятельность;
- участие в профессиональных конкурсах;
- участие в профессиональных движениях (в том числе общественных);
- подготовка и участие читателей в читательских конкурсах;
- методическая деятельность;
- наличие публикаций;
- своевременное представление отчетов, выполнение запросов;
- сохранность фонда;
- наличие авторских программ внеурочной образовательной деятельности;
- наличие поощрений, грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов;
- регулярное повышение квалификации;

- наличие электронной страницы на сайте ОО, личного сайта, блога;
- удовлетворенность пользователей качеством библиотечных услуг.

7. Права и обязанности ШИБЦ

7.1. ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШИБЦ и особенностями образовательных программ;
- определять источники комплектования основного и дополнительного фондов; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с директором ОО;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития библиотечного дела.

7.2. ШИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы; формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить правильную организацию фондов и каталогов;
- 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 ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг; совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

8. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

8.1. Права пользователей ШИБЦ:

- право доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательных отношений; порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками, определяется Правилами пользования ШИБЦ.
- пользователи имеют право бесплатно получать: информацию о наличии в ШИБЦ конкретной библиотечной единицы или документа, сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов

и другие формы информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любую библиотечную единицу или документ из фондов ШИБЦ во временное пользование в рамках абонеента или читального зала.

8.2. Ответственность пользователей ШИБЦ:

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ;
- пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ШИБЦ ОО

Должностная инструкция заведующего

1. Общие положения

1.1. Заведующий ШИБЦ ОО является руководителем структурного подразделения ОО.

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

2. Заведующий 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 ШИБЦ ОО.

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 ШИБЦ ОО.

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 расширения спектра предоставляемых услуг и повышения их качества.

2.9. Содействовать стимулированию и развитию трудовой мотивации персонала.

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

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

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

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

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

3. Заведующий 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 ШИБЦ ОО.

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.

4. Заведующий должен знать

- 4.1. Основы библиотковедческой, 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 интернета, 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 ШИБЦ ОО.
- 4.12. Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности.
- 4.13. Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие деятельность ШИБЦ ОО.
- 4.14. Основы управления реализацией проектами в библиотечно-информационной сфере и повышения информационной культуры пользователей.
- 4.15. Основы эргономики в организации пространства ШИБЦ ОО.
- 4.16. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Требования к квалификации

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

1. Общие положения

1.1. По штатному расписанию библиотекарь входит в состав структурного подразделения ШИБЦ ОО.

1.2. Библиотекарь подчиняется заведующему ШИБЦ ОО, а в его отсутствие – руководителю ОО.

2. 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 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 неблиографические (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 фонда.

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, организацию и ведение веб-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 ШИБЦ ОО.

2.18. Формировать образовательную и пространственную среду ШИБЦ ОО.

3. Библиотекарь должен уметь

3.1. Свободно владеть информационными технологиями и использовать их 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 АБИС.

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

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 то 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.

4. 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 интернета электронных баз данных и др. информационных систем, в том числе 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).

5. Требования к квалификации

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

Должностная инструкция педагога-библиотекаря

1. Общие положения

1.1. По штатному расписанию педагог-библиотекарь входит в состав структурного подразделения ШИБЦ ОО.

1.2. Педагог-библиотекарь подчиняется заведующему ШИБЦ ОО, а в его отсутствие – руководителю ОО.

2. 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.

2.6. Консультировать обучающихся по вопросам работы 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 самостоятельной учебной и проектной деятельности и оформления ее результатов.

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 ШИБЦ ОО.

2.16. Формировать образовательную и пространственную среду ШИБЦ ОО.

3. Педагог-библиотекарь должен уметь

3.1. Осуществлять информационно-библиографическую деятельность, в том числе с применением 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 вопросам организации детского чтения.

3.11. Содействовать метапредметной, проектной и профориентационной деятельности ОО.

3.12. Формировать образовательную и пространственную среду ШИБЦ ОО.

3.13. Создавать методические рекомендации по итогам своей профессиональной деятельности.

3.14. Популяризировать деятельность ШИБЦ в социальных сетях и с помощью библиотечного сайта или сайта ОО.

3.15. Владеть навыками публичных выступлений.

4. 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 АБИС.

4.4. Поисковые возможности интернета, 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 ФГОС ОО 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).

5. Требования к квалификации

Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

Должностная инструкция методиста

1. Общие положения

1.1. По штатному расписанию методист входит в состав структурного подразделения ШИБЦ ОО.

1.2. Методист подчиняется заведующему ШИБЦ ОО, а в его отсутствие – руководителю ОО.

2. Методист обязан

- 2.1. Проводить текущий анализ библиотечной деятельности по различным направлениям.
- 2.2. Разрабатывать стратегические и текущие планы развития ИБЦ ОО (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.).

3. Методист должен уметь

- 3.1. Составлять стратегические, текущие, целевые и проектные планы и программы развития ИБЦ ОО.
- 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.

4. Методист должен знать

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

4.2. Основы библиотековедческой, 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).

5. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.