

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное образовательное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Хабаровский краевой институт развития образования»

Информационно-библиотечный центр
профессиональной организации: от идеи до реализации
(алгоритм создания ИБЦ).

Хабаровск
2024г.

ББК 78.3

Информационно-библиотечный центр профессиональной организации: от идеи до реализации (алгоритм создания ИБЦ) // Сборник методических материалов / сост. Е. В. Цвинская, Л.И. Чумакова. – Хабаровск: ХК ИРО, 2023. – 64 с.

Хабаровск
2024г.

Пояснительная записка

Методические материалы направлены на оказание методической помощи библиотечным специалистам библиотек/информационно-библиотечных центров с целью построения эффективной работы данных структур, направленной на разработку программы развития библиотек как информационно-библиотечных центров.

Методические рекомендации разработаны на основе изучения федеральных, региональных нормативных и методических документов, с учетом российского опыта деятельности библиотек / ИБЦ.

В Приложении представлено примерное Положение о деятельности информационно-библиотечного центра профессиональной образовательной организации

Материалы адресованы библиотечным работникам образовательных организаций, методистам, специалистам, курирующим библиотечное направление.

В России, как и во всем мире, библиотеки образовательных организаций становятся значимым фактором развития человеческого капитала, возрастает их влияние в образовательной деятельности и в общественной жизни. Модернизация российского образования требует изменения информационно-библиотечных услуг, расширения и усложнения функций библиотек, поэтому библиотеки образовательных организаций выбирают для себя инновационную модель развития - информационно-библиотечный центр (далее–ИБЦ).

Современная библиотека образовательной организации обеспечивает учебно-образовательный процесс, организует чтение студентов, является ресурсной базой обновления образования, информационным центром для преподавателей, т.е. входит в единое информационное пространство учебного заведения. Библиотекарь

выступает как посредник между пользователем и информацией, направляя пользователя и подсказывая пути и способы поиска необходимых источников в информационном пространстве.

Распоряжением министерства образования и науки Хабаровского края № 357 от 22 марта 2023 года профессиональным образовательным организациям рекомендовано организовать работу по созданию на базе библиотек информационно-библиотечных центров. Данным Распоряжением утверждено примерное Положение о деятельности информационно-библиотечного центра ПОО.

Создание современного информационно-библиотечного центра: программа развития.

методические рекомендации

Программа развития представляет собой стратегический документ образовательной организации, который включает систему действий, направленную на достижение цели, и предполагает переход в инновационный режим жизнедеятельности.

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 образовательной организации рабочей группы из числа библиотечных работников, педагогов, представителей администрации для

разработки плана проекта.

На этом этапе важно понимать, что наряду с традиционными формами работы библиотеки, которые претерпевают существенную трансформацию, в ИБЦ 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 образовательной организации.

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

Для диагностики состояния 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 образовательной организации (далее-ОО).

Пространственное зонирование

Наличие 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

Наличие должности заведующего библиотекой, библиотекаря или педагога-библиотекаря с соответствующими должностными инструкциями

(прохождение курсов повышения квалификации пройдены не позднее 3-х лет).

Техническое обеспечение

Наличие не менее одного компьютера с доступом к интернету, Wi-Fi.

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

Наличие принтера, сканера или многофункционального устройства.

Наличие презентационного оборудования для проведения мероприятий.

Информационное обеспечение

Наличие сайта или страничка на сайте образовательной организации с информацией для обучающихся и педагогов.

Использование инновационных методов работы

Проведение культурно-досуговых, образовательных, просветительских мероприятий, выставок, конкурсов для всех участников образовательного процесса с привлечением социальных партнеров, а также библиотечные уроки, консультации педагогов.

Наличие разноформатного фонда

Наличие разноформатного фонда учебной, познавательной и художественной литературы. Наличие договоров о сотрудничестве с электронными образовательными платформами, электронными библиотеками.

Сетевое сотрудничество

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

Методика SWOT-анализа

Метод SWOT-анализа – это универсальная методика стратегического менеджмента. Объектом SWOT-анализа может стать любой продукт, ком-

пания, 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 – strengths (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 (Strenghts) 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.

Возможности (Opportunities) – 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.

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 ИБЦ, а также определить первоочередные задачи на пути преобразования школьной библиотеки в ИБЦ.

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 ИБЦ: Положение о ИБЦ (Приложение 2) и должностные инструкции работников ИБЦ в соответствии со штатным

расписанием (Приложение 3).

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

1. План работы ИБЦ на учебный год.
2. Отчет о работе ИБЦ за учебный год.
3. Правила пользования ИБЦ.
4. Инструкция по технике безопасности в ИБЦ.

5. 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. № 114-ФЗ.

6. Перечень учебной литературы на текущий учебный год, утвержденный директором ПОО (перечень учебников и учебных пособий по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), которые осваиваются обучающимися в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов в ПОО).

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

Повышение квалификации

Функционал сотрудника ИБЦ значительно отличается от работы сотрудника библиотеки, соответственно, есть необходимость в повышении квалификации библиотекарей, их подготовке к эффективному взаимодействию не только с обучающимися, но и с педагогами, а также с муниципальной администрацией и работниками библиотек министерства

культуры для успешного развития сетевого партнерства. Повышение квалификации библиотекари могут пройти в КГАОУ ДПО ХК ИРО.

Разработка дизайн-проекта пространства библиотеки

Как известно, пространство ИБЦ от привычного библиотечного помещения отличает ряд особенностей, обусловленных реализацией новых задач в отношении обучающихся и всего коллектива образовательной организации. Существует разные типовые модели ИБЦ.

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 ПОО, и по его результатам выбирают самый удачный проект и реализуют его с поправками, если это необходимо.

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

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

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

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 библиотеки, которые могут быть использованы в реализации проекта, и слабые стороны библиотеки, которые могут быть устранены в процессе трансформации в ИБЦ (на основе SWOT-анализа).

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

I. Основная часть

Цель проекта: преобразование библиотеки ПОО в 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 ПОО вебстраницы ИБЦ;
 - сетевое сотрудничество с учреждениями культуры и другими социальными партнерами;
 - повышение компетенций библиотекаря на курсах повышения квалификации;
 - продвижение (PR) деятельности ИБЦ в СМИ и социальных сетях.
 -
- Механизм реализации проекта:*
- совместная деятельность администрации, педагогов, обучающихся;
 - 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, 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 библиотеки в ИБЦ, исследование внутренних и внешних факторов влияния на реализацию проекта			Аналитическая справка о текущем состоянии библиотеки, основных направлениях предстоящей работы
Разработка модели ИБЦ с учетом основных принципов зонирования пространства ИБЦ			Модель ИБЦ с учетом всех функциональных особенностей ИБЦ
Составление сметы расходов на реализацию проекта			Утвержденная смета на реализацию проекта
Разработка локальных нормативных документов			Положение о ИБЦ, штатное расписание,

			должностные инструкции сотрудников ИБЦ, правила пользования ИБЦ и другие документы, регулирующие работу нового структурного подразделения
2. Основной этап			
2.1. Комплектование фонда ИБЦ			
Комплектование учебно-методической и учебной литературой			Полностью укомплектованный фонд учебной и учебно-методической литературой в соответствии с учебным планом ПОО
Комплектование 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 обучающимися и педагогами			Создан/пополнен фонд ЭОР, заключены договоры о сотрудничестве с ЭБС (какими?)
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 и др.
Зонирование библиотечного пространства в соответствии с разработанной моделью ИБЦ, создание оригинального стиля оформления помещения			Выделены зоны ИБЦ. Созданы комфортные условия для пользователей и библиотекарей
Обеспечение и предоставление доступа к электронным учебным материалам и ресурсам сети Интернет			Организация 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
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			

II. Итоговая часть (заключительная)

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

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

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБОРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности информационно-библиотечного центра (далее - ИБЦ) профессиональной образовательной организации (далее - ПОО).

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

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; Федеральными законами: от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 25 июля 2002 г. " № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", от 29 декабря 2010 г № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом профессиональной образовательной организации и другими нормативными правовыми документами.

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

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цель и задачи ИБЦ

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

2.2. Задачи ИБЦ:

2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех участников образовательного процесса в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ПОО и информационными потребностями пользователей.

2.2.3. Создание информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования обучающихся.

2.2.4. Формирование культуры чтения, развитие творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитание духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.2.5. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников в области работы с информационными ресурсами.

2.2.6. Укрепление материально-технической базы.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Основные функции ИБЦ – информационно-библиотечная, образовательная, культурно-досуговая, методическая.

3.2. Функции информационно-библиотечного направления: сбор, поиск, хранение и переработка информации, создание новых документов, информирование пользователей о деятельности ИБЦ, о фондах, услугах, текущих событиях. Проведение информационно-массовых мероприятий (выставки, Дни информации, Дни специалиста уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.). Изучение и удовлетворение документальных и информационных потребностей пользователей. Ведение справочно-библиографического аппарата, электронного каталога, комплектование и учет фондов, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание, ведение статистической отчетности, организация доступа к сети Интернет.

3.3. Функции образовательного направления: организация оперативного, дифференцированного обслуживания пользователей; создание списков полезных образовательных сайтов, формирование информационной культуры студентов; создание условий для самообразования; поддержка индивидуальной и групповой проектной деятельности; содействие развитию творческих способностей обучающихся.

3.4. Функции методического направления: выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области образовательных технологий; поддержка педагогов в области создания информационных и образовательных ресурсов; содействие в профессиональной подготовке и повышении квалификации персонала профессиональной образовательной организации; информационная поддержка процессов самообразования пользователей, содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий; трансляция

опыта работы ИБЦ.

3.5. Функции культурно-досугового направления: воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение; создание условий для проведения интеллектуального досуга; приобщение пользователей 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.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Общие требования

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

4.1.2. Для каждого направления деятельности разрабатывается и утверждается в установленном порядке план работы на учебный год.

4.1.3. Деятельность ИБЦ должна быть обеспечена: 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 ИБЦ; условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ; необходимыми расходными материалами.

4.1.3. Информационно-методическое сопровождение деятельности ИБЦ осуществляется краевым государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования "Хабаровский краевой институт развития образования".

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

4.2. Требования к фондам и информационным ресурсам

4.2.1. Деятельность ИБЦ должна быть обеспечена регулярным комплектованием основного и специализированного (учебного) фондов

на бумажных и электронных носителях.

4.2.2 Основной фонд должен включать художественную и отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках основных образовательных программ среднего профессионального образования); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания.

4.2.3. Специализированный (учебный) фонд должен включать учебники; учебные пособия; рабочие тетради, сборники упражнений и задач; практикумы и т.п.

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

4.3. Требования к организации пространства.

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

4.3.2. Организация деятельности ИБЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон: пространство для организации доступа к информационным ресурсам (зона абонента, 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).

4.3.3. Помимо обязательных зон, в соответствии со спецификой деятельности образовательной организации, в ИБЦ могут быть выделены и другие зоны, организованные как внутри одного помещения (видеостудия, издательский комплекс и др.), так и за его пределами: коридоры и рекреации, актовый зал, помещения партнеров (залы музеев, 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.

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

пространства.

4.3.5. Состояние помещений ИБЦ должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

4.4. Требования к техническому и программному обеспечению: наличие оборудованных рабочих мест для сотрудников ИБЦ, оснащенных компьютерной и оргтехникой и имеющих доступ в интернет; наличие оборудованных рабочих мест для пользователей ИБЦ; 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, 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; наличие копировально-множительной техники.

4.5 Требования к численности и квалификация персонала

4.5.1. 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.

4.5.2. Помимо заведующего ИБЦ в штатном расписании могут быть должности: педагог-библиотекарь; библиотекарь; технический специалист.

4.5.3. Сотрудники ИБЦ должны иметь профильное образование, соответствовать квалификационным характеристикам и осуществлять свою деятельность в рамках должностных инструкций. К обеспечению деятельности ИБЦ может быть предусмотрено привлечение других участников образовательного процесса: преподаватель информатики, учителя-предметники, методисты, завуч по учебно-воспитательной работе, технические специалисты и т.п., при условии внесения соответствующих изменений в должностные инструкции данных сотрудников.

4.6 Требования к режиму работы ИБЦ

4.6.1. 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 каникул.

4.6.2. 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.

5. Управление ИБЦ

5.1. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель профессиональной образовательной организации.

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

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

5.4. Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю образовательной организации: режим работы и штатное расписание ИБЦ; правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления; планово-отчетную документацию ИБЦ; должностные инструкции сотрудников ИБЦ; технологическую документацию.

5.5. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности сотрудников ИБЦ

6.1.1. Сотрудники ИБЦ имеют право: самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением; самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фондов; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством; определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ; участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.1.2. 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;

-нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся; проводить сверки фонда ИБЦ и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;

-обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с образовательными программами профессиональной 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.

6.2. Права и обязанности пользователей ИБЦ

6.2.1. Права пользователей:

-право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательных отношений: обучающиеся, педагоги, администрация образовательной организации;

-порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками, 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.

6.2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

-соблюдать Правила пользования ИБЦ;

-компенсировать нанесенный ИБЦ ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ.

ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ИБЦ ОО

Должностная инструкция заведующего

1. Общие положения

1.1. Заведующий ИБЦ ОО является руководителем структурного подразделения ОО.

1.2. Заведующий ИБЦ 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 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.

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 ИБЦ ОО.

3.13. Создавать методические рекомендации по итогам своей профессиональной деятельности.

3.14. Популяризировать деятельность ИБЦ 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 ИБЦ ОО.
- 1.2. Методист подчиняется заведующему ИБЦ 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 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).

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.

Список литературы

1. Волобуева, М.Ю. Методические рекомендации по составлению программы развития школьной библиотеки / М.Ю. Волобуева // Школьная библиотека. – 2020. – №8. – С. 27–33.
2. Козлова, О.В. Создаем документ «Программа развития школьной библиотеки» / О.В. Козлова // Библиотека в школе. – 2011. – №12. – С. 48–51.
3. Программа развития образовательного учреждения: учебно-методическое пособие для слушателей курсов повышения квалификации / С.А. Горячкова [и др.]; Арханг. обл. ин-т переподготовки и повышения квалификации работников образования. – Архангельск: АО ИППК РО, 2019. – 134 с.
4. Тимошенко Т.А. Алгоритм перехода от школьной библиотеки к школьному информационно-библиотечному центру.– Саратов: СОИРО-2021.-38с.
5. Трусова, Л.И. Программа развития библиотеки / Л.И. Трусова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2016. – №12.