

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ



**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
ДЛЯ РАЗВИТИЯ ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК**

Методические рекомендации

**Москва
2015**

УДК 027.8
ББК 78.3:32

И 74

Авторы: С.М. Авдеева, Л.Л. Босова, О.И. Заичкина,
Н.В. Никуличева, О.Р. Старовойтова, С.С. Хапаева

Информационные технологии для развития школьных

И 74 **библиотек:** метод. рекомендации / С.М. Авдеева, Л.Л. Босова,
О.И. Заичкина, Н.В. Никуличева, О.Р. Старовойтова,
С.С. Хапаева. М.: Федеральный институт развития образова-
ния, 2015. – 139 с.

ISBN 978-5-85630-131-0

Проведенный в рамках исследования анализ современных средств автоматизации библиотечно-информационной деятельности общеобразовательных организаций расширит представления библиотекарей о возможностях использования средств автоматизации и послужит развитию теории организационно-методического обеспечения школьного информационно-библиотечного центра.

Рекомендации адресованы администрации и библиотекарям образовательных организаций, студентам учреждений высшего и среднего профессионального образования библиотечной направленности.

УДК 027.8
ББК 78.3:32

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АИС	автоматизированная информационная система
АРМ	автоматизированное рабочее место
БИЦ	библиотечно-информационный центр
ВКС	видеоконференцсвязь
ИБЦ	информационно-библиотечный центр
ИКТ	информационно-коммуникационные технологии
КИБЦ	комплексный информационно-библиотечный центр
ОО	общеобразовательная организация
ПК	персональный компьютер
УМК	учебно-методический комплекс
ФГОС	федеральный государственный образовательный стандарт
ЦОР	цифровой образовательный ресурс
ЭО	электронное обучение
ЭОР	электронный образовательный ресурс
ЭУМ	электронный учебный материал

ISBN 978-5-85630-131-0

© Федеральный институт
развития образования, 2015
© Авторы, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1. Рекомендации по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра с учетом перехода на федеральные государственные образовательные стандарты общего образования и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России.....	7
1.1. Рекомендации по использованию школьными библиотеками существующих электронных образовательных ресурсов, находящихся в открытом доступе, при формировании информационной образовательной среды общеобразовательной организации	9
1.2. Рекомендации по внутриведомственной координации при объединении ресурсов школьных библиотек на муниципальном и региональном уровнях с использованием возможностей ИКТ, а также межведомственной координации с библиотеками, подведомственными Минкультуры России (в первую очередь – с сельскими библиотеками).....	28
2. Методические рекомендации по управлению библиотечным фондом общеобразовательной организации (пополнение и учет фондов электронных изданий)	40
2.1. Общие положения	40
2.2. Требования к системе доставки и управления электронными учебными изданиями.....	41
2.3. Рекомендации по формированию заказа на недостающую литературу в электронном виде (формирование фонда, приобретение).....	44
2.4. Рекомендации по автоматизированной обработке данных книгообеспеченности.....	45
2.4.1. Учет поступления документов в библиотечный фонд.....	45
2.4.2. Учет выбытия документов из библиотечного фонда	50
2.4.3. Учет итогов движения библиотечного фонда.....	51
2.4.4. Проверка наличия документов библиотечного фонда	51
2.4.5. Предоставление доступа, требования к защите электронных учебных изданий от нелегального распространения	52

3. Описание модели системы автоматизации библиотечно-информационной деятельности общеобразовательных организаций.....	54
3.1. Структурная и функциональная схемы модели системы автоматизации библиотечно-информационной деятельности общеобразовательных организаций	54
3.2. Оснащение системы автоматизации библиотечно-информационного центра общеобразовательной организации.....	57
3.3. Описание основных бизнес-процессов функционирования библиотечно-информационного центра общеобразовательных организаций	76
3.4. Квалификационные требования к профессии школьного библиотекаря с учетом автоматизации деятельности школьной библиотеки	95
Заключение.....	98
Список использованных источников.....	100
Определения.....	108
Приложение А. Функции информационно-библиотечного центра образовательной организации	111
Приложение Б. Краткое положение о комплексном информационно-библиотечном центре	113
Приложение В. Формы заявок	133
Приложение Г. Форма акта пожертвования	134
Приложение Д. Формы учета.....	135
Приложение Е. Примеры электронных формуляров	138

ВВЕДЕНИЕ

Потребности и запросы пользователей при выборе библиотечных услуг ориентируются на мобильные устройства с повсеместным доступом к сети Интернет. Ответом библиотек на вызовы времени становятся новые форматы деятельности вокруг книги с использованием Интернет-сервисов и соответствующих инструментов и освоение новых ролей библиотекарями. Проблемой при этом может явиться возникающая «многогранность» сотрудника библиотеки. Библиотечные сообщества сегодня воодушевлены идеями продвижения передового опыта, содействия переменам и увеличения собственного темпа в освоении нового, а эксперты переосмысливают роль библиотек в меняющемся мире и строят модели, по которым библиотеки могли бы эффективно работать в будущем.

Ответом на многие вопросы в данной области может послужить разработка рекомендаций по использованию современных информационных технологий для развития школьных библиотек в информационно-библиотечные центры образовательных организаций среднего образования с учетом перехода на федеральные государственные образовательные стандарты нового поколения.

Исходными данными для подготовки рекомендаций явились такие нормативные документы, как приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 18, 20, 28, 35; Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077); Федеральные требования к образовательным учрежде-

ниям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утв. приказом Минобрнауки Российской Федерации от 04.10.2010 № 986); Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом России 07.02.2008 № Пр-212); Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле»; Концепция развития библиотек образовательных учреждений Российской Федерации до 2015 года; ГОСТ 7.83–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу; Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования, утвержденные приказами Минобрнауки России; План мероприятий Министерства образования и науки Российской Федерации по реализации Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р (утв. приказом Минобрнауки России от 14.03.2013 № 182), мероприятие 21; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в ред. от 04.06.2014 № 140-ФЗ, ст. 93, 94; Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ст. 2, 6, 7; ГОСТ Р 7.0.83–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания.

1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ШКОЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА С УЧЕТОМ ПЕРЕХОДА НА ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОТРЕБНОСТИ ИНТЕГРАЦИИ БИБЛИОТЕК ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И БИБЛИОТЕК, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ

Современный образовательный процесс строится на основе ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и характеризуется поэтапной реализацией федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) на всех уровнях образования.

Ключевым условием достижения современных образовательных результатов общего образования является наличие в каждой образовательной организации информационно-образовательной среды (ИОС) – системы инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ГОСТ Р 53620–2009).

Информационно-образовательная среда образовательной организации включает:

- совокупность технических средств информационных и коммуникационных технологий (компьютеры, иное ИКТ-оборудование, коммуникационные каналы);

- комплекс информационных образовательных ресурсов, в том числе печатные и цифровые (электронные) образовательные ресурсы (в сети Интернет и на сменных оптических носителях), прикладные программы, в том числе поддерживающие администрирование и финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения (бухгалтерский учет, делопроизводство, кадры и т. д.);

- систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде.

ИОС образовательной организации создается для всех участников образовательных отношений (администрации, педагогов, обучающихся и их родителей) и обеспечивает:

1) информационно-методическую поддержку образовательного процесса, включая его планирование и ресурсное обеспечение;

2) мониторинг и фиксацию хода и результатов образовательного процесса;

3) мониторинг здоровья обучающихся;

4) современные процедуры создания, поиска, сбора, анализа, обработки, хранения и представления информации;

5) дистанционное взаимодействие всех участников образовательного процесса [обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности), в том числе в рамках дистанционного образования;

6) дистанционное взаимодействие образовательного учреждения с другими организациями социальной сферы: учреждениями дополнительного образования детей, учреждениями культуры, здравоохранения, спорта, досуга, службами занятости населения, обеспечения безопасности жизнедеятельности.

Одной из ключевых функций ИОС является учебно-методическое и информационное обеспечение реализации основных образовательных программ общего образования, ориентированное на осуществление широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, достижением планируемых результатов, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления. В значительной степени учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса проходит в рамках деятельности школьных библиотек, постепенно трансформируемых в школьные информационно-библиотечные центры.

1.1. Рекомендации по использованию школьными библиотеками существующих электронных образовательных ресурсов, находящихся в открытом доступе, при формировании информационной образовательной среды общеобразовательной организации

Школьная библиотека как неотъемлемая часть современной информационно-образовательной среды

Сущность современной школьной библиотеки как социального института заключается в вовлечении юных граждан в мир культуры, расширении круга представлений ребенка о его собственном культурном наследии, закладывании основ для осознания школьниками разнообразия существующих в мире культур [46]. Школьные библиотеки выполняют важные функции общего образования [31]:

- концентрируют документальные источники образования на традиционных и электронных носителях, в том числе на сетевых, предоставляют доступ к внутрибиблиотечным и удаленным ресурсам образования;
- приобщают школьников к чтению как основному виду познавательной деятельности и форме проведения досуга, содействуют сохранению и развитию русского языка как национально-го достояния и средства межнационального общения;
- содействуют получению навыков непрерывного самообразования школьников;
- формируют информационную культуру личности, участвуют в адаптации школьников к условиям жизни в современном обществе, ориентированном на информацию и знания;
- способствуют формированию ответственной гражданской позиции школьников.

Работа школьной библиотеки (информационно-библиотечного центра) заключается в: реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, содействии самообразованию участников образовательных отношений; развитию творческих способностей школьников, формировании духовно богатых, нравственно здоровых

личностей; организации библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения; организации доступа к местным, региональным, национальным или глобальным информационным ресурсам и обеспечении ориентации в них; организации информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, выполнения критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретения знаний, досуга и т. п.); интеграции усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитании и закреплении у них потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни.

Реализация обозначенных выше функций предполагает решение следующих задач:

- формирование библиотечных фондов печатных и электронных изданий;
- оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования;
- организация взаимодействия сотрудников библиотеки с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников как обязательного условия обучения в течение всей жизни;
- содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий, координация деятельности с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь с детскими библиотеками, приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения.

Для достижения заявленных функций необходимо наличие современного аппаратно-программного оснащения школьной

библиотеки (информационно-библиотечного центра), а также планирование на уровне образовательной организации способов реализации данных функций (см. Приложение А).

Комплектование фондов школьных библиотек

В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (ст. 18, п. 1).

Таким образом, в деятельности по комплектованию фондов школьных библиотек (информационно-библиотечных центров) можно выделить две составляющие: 1) формирование фонда печатных изданий; 2) формирование фонда электронных изданий.

При этом обеспечивается укомплектованность библиотек печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения, дополнительной литературой. Фонд дополнительной литературы включает: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего,

среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирают:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Электронные образовательные ресурсы: понятие и типология

Вопросы эффективного использования ЭОР в учебном процессе, получившие особую актуальность в условиях реализации ФГОС, предполагают прежде всего уточнение сущности понятия ЭОР и рассмотрение подходов к их типологии.

Как известно, ресурсы – это имеющиеся в наличии ценности, запасы, возможности, источники, средства, к которым обращаются при необходимости.

В соответствии с ГОСТ 7.82–2001 электронные ресурсы представляют собой электронные данные (информацию в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы (наборы операторов или подпрограмм, обеспечивающие выполнение определенных задач, включая обработку данных) или сочетание этих видов в одном ресурсе.

Согласно ГОСТ Р 53620–2009 ЭОР – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них. Электронный образовательный ресурс может включать в себя данные, информацию, программное обеспечение, необходимые для его использования в процессе обучения.

Согласно ГОСТ Р 52653–2006 образовательный контент представляет собой структурированное предметное содержание, используемое в образовательном процессе. Иначе говоря, это и есть структура и предметное содержание, фигурирующие в определении ЭОР (рис. 1).



Рис. 1. Структура ЭОР

ГОСТ Р 52653–2006 определяет метаданные (образовательного контента) как информацию об образовательном контенте, характеризующую его структуру и содержимое. ГОСТ Р 53620–2009 уточняет назначение метаданных ЭОР, определяя их как структурированные данные, предназначенные для описания характеристик ЭОР. Метаданные служат основой рубрикации ЭОР, обеспечивая возможность эффективного поиска и выбора ЭОР, необходимых для обеспечения образовательных потребностей пользователя.

Метаданные ЭОР могут строиться на основании следующих признаков¹:

- целевой уровень и ступень образования [общеобразовательный – дошкольное образование, начальное общее образова-

¹ Приводятся в соответствии с ГОСТ Р 52657–2006.

ние; основное общее образование; среднее (полное) общее образование; профессиональный – профессиональная подготовка (для лиц, не имеющих основного общего образования), начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование, послевузовское профессиональное образование];

- форма обучения (очная, очно-заочная, семейное образование, самообразование, экстернат);

- тематика (виды науки и искусства);

- целевая аудитория (абитуриент, обучаемый, педагогический работник, менеджер, методист, научный работник, технический специалист);

- тип ЭОР (учебный материал – задачник, лабораторный практикум, учебник, учебное пособие, конспект лекций, тест, контрольные вопросы, электронный учебный курс; учебно-методический материал – методическое указание, учебная программа, учебный план, план занятий; справочный материал – геоинформационная/картографическая система, база данных, словарь, справочник, энциклопедия; иллюстративный и демонстрационный материал – атлас, карта, альбом, иллюстрация, наглядное пособие; дополнительный информационный материал – хрестоматия, публикация научно-популярного характера, печатное издание (книга), рекламно-информационная публикация, библиография; нормативный документ; научный материал; электронное периодическое издание; электронная библиотека; образовательный сайт; программный продукт – программный комплекс для образовательных учреждений, инструментальное средство создания компьютерных средств обучения);

- целевое назначение (научный, научно-популярный, производственно-практический, нормативный, учебный, массово-политический, справочный, для досуга, художественный);

- функция, выполняемая в образовательном процессе (учебно-методический комплекс по дисциплине; учебная программа; конспект лекций; хрестоматия; словарь; справочник; практикум – комплект практических заданий, сборник задач, ла-

бораторная работа, виртуальный практикум, деловые игры и пр.; тест, комплект тестовых заданий; иллюстративный материал – набор слайдов, анимационные и видеофрагменты, аудиосопровождение; методические указания; научно-популярная публикация; научная публикация);

- степень дидактического обеспечения специальности (специальность, дисциплина, тема (раздел) дисциплины, часть темы дисциплины);

- вид образовательной деятельности (лекционное сопровождение, сопровождение практикумов, самостоятельная работа, для системы дистанционного обучения, для системы электронного обучения, для самообразования, для краткосрочных курсов и системы повышения квалификации);

- характер представления информации (мультимедийные, программные продукты, изобразительные, аудио, текстовые, электронные аналоги печатных изданий);

- степень интерактивности (активные, описательные, смешанные, неопределенные);

- степень соответствия действующим государственным образовательным стандартам (полностью соответствующие, соответствующие частично, несоответствующие).

На том основании, что электронные ресурсы представляют собой электронные данные и электронные программы (ГОСТ 7.82–2001), все многообразие ЭОР условно можно подразделить на информационные источники и информационные инструменты [11].

Информационный источник – это обобщающее понятие, описывающее различные виды информационных объектов. С точки зрения использования в учебном процессе важно различать простые информационные источники (звук, изображение, текст, видеоматериалы, модели) и комплексные, содержащие простые информационные источники, связанные гиперссылками (например, мультимедиа энциклопедии). По цели создания среди информационных источников могут быть выделены общекультурные информационные источники (ресурсы), существующие независимо от учебного процесса (культурное и историческое

наследие, природные объекты и явления) и педагогические информационные источники (ресурсы, разработанные специально для целей учебного процесса).

Информационный инструмент учебной деятельности – это программный продукт, позволяющий учащемуся или учителю производить активные действия над информационными источниками (объектами), создавать их, менять, связывать, передавать и т. д. Среди информационных инструментов можно выделить:

- общепользовательские инструменты, используемые учителями и учащимися (веб-браузер, почтовая программа-клиент; программа просмотра графических изображений; программа воспроизведения мультимедийных файлов; текстовый редактор; редактор векторной графики; редактор растровой графики; редактор фотографий; редактор мультимедийных презентаций; редактор видеомонтажа и пр.);

- специализированные образовательные инструменты, используемые учителями и учащимися (интегрированная конструктивная творческая среда, включающая инструментарий для визуального программирования; тренажер обучения клавиатурному письму; тренажер формирования навыков грамотного письма; тренажер вычислительных навыков; редактор визуализации и анализа хронологической информации; инструмент для организации проектной деятельности; инструмент фиксации и визуализации данных комплекта цифровых датчиков, используемых в общем образовании; среды для программирования управляемых устройств, используемых в общем образовании и пр.);

- инструменты организации образовательного процесса, используемые учителями (электронный журнал; инструмент подготовки заданий для учащихся; инструмент управления компьютерами учащихся; система организации управления информационным образовательным пространством; инструмент организации и проведения урока, согласованный с электронным журналом; инструмент организации контроля за результатами обучения; инструмент дистанционной поддержки образовательного процесса и пр.).

Важным условием реализации ФГОС общего образования является осуществление учебного процесса в информационно-

образовательной среде (ИОС), основополагающим компонентом которой выступают ЭОР, которые в сочетании с системами организации и управления образовательным контентом позволяют эффективно реализовать организацию: самостоятельной учебно-познавательной деятельности учащихся; индивидуальной образовательной поддержки учебной деятельности каждого учащегося преподавателем; организацию групповой учебной деятельности с применением средств информационно-коммуникационных технологий [62].

Для организации полноценного учебного процесса необходим разнообразный электронный образовательный контент, формы представления которого показаны на рис. 2 [42].

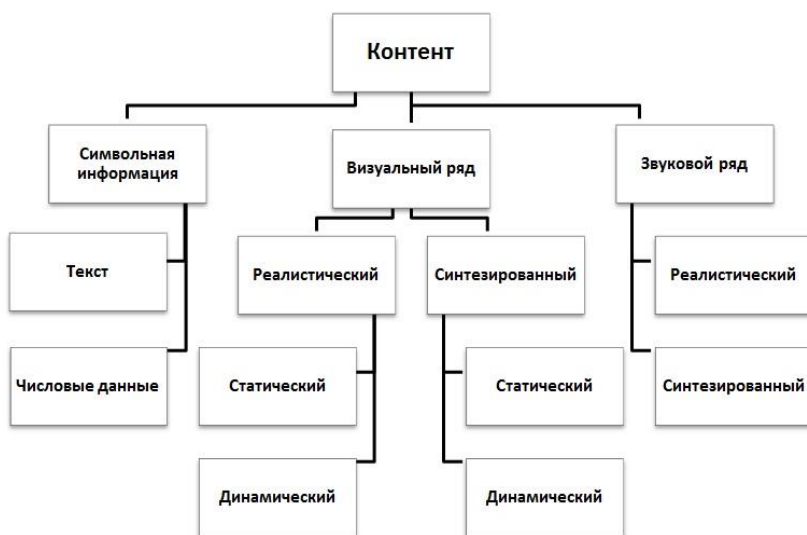


Рис. 2. Формы представления электронного образовательного контента

Важнейшей характеристикой современного электронного образовательного контента является его мультимедийность, понимаемая как синтез различных видов информации – текстовой, графической, анимационной, звуковой и видео, при котором воз-

можно различные способы ее структурирования, интегрирования и представления [43].

Следующая важная особенность образовательного контента – его интерактивность. Интерактивный контент обладает возможностями установления различных форм взаимодействия пользователя с его (контента) элементами [42], [43]: линейная навигация – скроллинг вперед-назад в рамках экрана или переход от одного экрана (слайда) к другому; иерархическая навигация – выбор подразделов с помощью меню, деревьев; контекстно-зависимые справки, в том числе всплывающие подсказки; обратная связь – ресурс отвечает пользователю, оценивая правильность выполнения им заданий; конструктивное взаимодействие – ресурс позволяет создавать и настраивать экранные объекты, а также управлять ими; рефлексивное взаимодействие – ресурс учитывает действия пользователя для последующего анализа, например для того, чтобы на основе этой информации рекомендовать оптимальную последовательность изучения материала в рамках занятия; имитационное моделирование – экранные объекты связаны друг с другом и взаимодействуют таким образом, чтобы настройка этих объектов определяла их поведение, имитируя реальное функционирование тех или иных объектов; поверхностная контекстная интерактивность – пользователь вовлекается в различную деятельность, имеющую неявное дидактическое значение (используется в дидактических играх); углубленная контекстная интерактивность – виртуальная реальность, обеспечивающая погружение пользователя в имитируемый компьютером и программой мир.

При этом более развитые формы интерактивного взаимодействия создают у пользователя ощущение способности управлять ходом событий и формируют ответственность за получаемый результат. Именно это позволяет ученику от пассивного восприятия представленной информации перейти к активному участию в образовательном процессе.

Таким образом, интерактивный мультимедийный контент обеспечивает переход от вербальных описаний к непосредствен-

ным аудиовизуальным представлениям изучаемых объектов с моделированием типичных реакций объектов на внешние воздействия или изменений условий, позволяя говорить о принципиально новых возможностях визуализации [59]: изучаемого предмета – наглядного представления на экране компьютера предмета, его составных частей или их моделей, при необходимости – во всевозможных ракурсах, в деталях, с возможностью демонстрации внутренних взаимосвязей составных частей; изучаемого процесса – наглядного представления на экране компьютера данного процесса или его модели, в том числе скрытого в реальном мире, при необходимости – в развитии, во временном и пространственном движении, представление графической интерпретации исследуемой закономерности изучаемого процесса.

Общеобразовательным учреждениям страны сегодня доступен широкий выбор электронных образовательных ресурсов, основные категории (источники) которых представлены на рис. 3.



Рис. 3. Основные категории образовательного контента

Федеральные хранилища электронных образовательных ресурсов

Рассмотрим два крупнейших хранилища электронных образовательных ресурсов для системы общего образования:

- Единую коллекцию цифровых образовательных ресурсов (ЕК ЦОР), созданную в рамках проекта Министерства образования и науки РФ «Информатизация системы образования» (ИСО);
- Коллекцию Федерального центра информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР), разработанную в рамках Федеральной целевой программы развития образования.

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – это собрание цифровых ресурсов, включающее предметные и тематические коллекции, объединенные единой системой описания ресурсов и единой поисковой системой.

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов насчитывает более ста тысяч ресурсов, предназначенных для использования в учебном процессе. Большинство ресурсов можно использовать непосредственно на сайте. В то же время специально разработана оболочка организации и поддержки учебного процесса, которая в совокупности с другими инструментами позволяет загрузить необходимые ресурсы из коллекции и создать единую информационную образовательную среду в образовательном учреждении.

Ресурсы Единой коллекции делятся на несколько категорий:

1. Наборы цифровых образовательных ресурсов, поддерживающие конкретные учебники, учебно-методические комплексы (УМК) определенной образовательной области. При использовании наборов ЦОР учителю не требуется существенно менять традиционный учебный процесс, просто часть работы выполняется с использованием компьютеров. Всего в коллекции около 100 наборов ЦОР к учебникам. Они позволяют:

- преподавателю-предметнику достаточно просто освоить средства ИКТ в педагогической деятельности;
- улучшить качество преподавания за счет их использования, создания новых возможностей для изучения учебных материалов, использования новых видов заданий для самостоятельной работы учащихся и т. д.;
- ориентировать учителя на достижение новых образовательных результатов – компетентностей учащихся, выражающихся в их способности самостоятельно решать проблемы в различных сферах деятельности (коммуникативной, познавательной, оценочной, практической);
- создать условия для того, чтобы ученики приобрели опыт выполнения заданий, требующих выбора стратегии собственных действий (в первую очередь – тестовых).

2. Инновационные учебные материалы – средства обучения, необходимые для организации и проведения учебного процесса на основе активного использования современных педагогических и информационно-коммуникационных технологий, ориентированного на достижение современных образовательных результатов, включая фундаментальность общеобразовательной подготовки, способность учиться, коммуникабельность, умение работать в коллективе, способность самостоятельно мыслить и действовать, способность решать нетрадиционные задачи, используя приобретенные предметные, интеллектуальные и общие знания, умения и навыки.

К инновационным учебным материалам отнесены цифровые образовательные ресурсы, поддерживающие деятельность ученика и учителя по одной или нескольким конкретным темам (разделам предметной области); учебные модули, которые помогли бы учащимся познакомиться с исследовательским аспектом определенной науки; специализированные энциклопедии (по искусству, истории, географии и т. д.), определители растений и животных, предназначенные для разных возрастных групп учащихся и разных географических и климатических зон России; комплекты материалов, построенные по хронологическому принципу (ленты времени); виртуальные лаборатории или их циклы, моделирующие важнейшие изучаемые явления; сложные учебные интерактивные модели; инновационные учебно-методические комплексы – полные наборы учебных и методических материалов, достаточные для организации и проведения образовательного процесса в условиях ИКТ-насыщенной среды. Всего в единой коллекции представлено более 130 инновационных учебных материалов по разным предметам школьной программы.

Большой раздел в Единой коллекции образуют тематические коллекции. В какой-то мере этот раздел можно назвать уникальным, особенно с точки зрения образовательных возможностей.

Каждый цифровой образовательный ресурс сопровождается карточкой, в которой описывается совокупность его атрибутов, раскрываются содержание, функции, состав, формат, взаимосвязи

с другими ЦОР, авторство и правила использования, версия реализации и т. д. (пример на рис. 4). В соответствии с данными карточки осуществляется поиск требуемых ресурсов. Существуют два вида карточки – краткий и полный.

Ресурс:	Нахождение водорода в природе. Физические свойства. (N 125211)
Вид ЦОР:	Интерактивное задание
Поставщик ЦОР:	ООО "Дрофа"
Аннотация:	Интерактив. Нахождение водорода в природе. Физические свойства.
Рубрикаторы:	
Класс	9 класс
Предмет	Химия
Тематический рубрикатор	Водород, физические и химические свойства, получение и применение
(рубрикатор хранилища)	
«Химия», 9 класс, Габриелян О.С. 17. Водород	
(оглавление учебника)	
Планирование к учебнику	34. Водород
«Химия», 9 класс, Габриелян О.С.	
(поурочное планирование)	
Просмотреть ресурс ➔	
Количество просмотров: 6410	
Вид карточки:	Краткий / Полный

*Рис. 4. Краткий вид карточки ресурса
«Нахождение водорода в природе»*

В полном виде указываются ключевые слова, особенно актуальные при поиске в оболочке организации и поддержке образовательного процесса в образовательных учреждениях.

Поиск ресурсов в Единой коллекции может осуществляться различными способами. На титульной странице сайта <http://sc.edu.ru> уже предусмотрен выбор ресурсов по классам и предметам. В этом случае результат поиска представляется в виде перечня наборов ЦОР к учебникам, инновационных материалов, электронных изданий, коллекций и т. д., после чего дополнительно возможен полнотекстовый поиск в выбранном разделе или сегменте.

Поиск по каталогу разделен на два режима – для учителя и для ученика. Работают они практически одинаково, но для учителя шире область поиска, так как в нее входят такие группы ресурсов, как методические материалы и поурочное планирование.

При расширенном поиске возможен поиск по названиям, аннотациям, автору, номеру ресурса, текстовым сочетаниям, а также предусмотрены следующие фильтры: предметная область; классы общеобразовательной школы; тип ресурса; целевая аудитория. Кроме того, в расширенном поиске появляется доступ к тематическому рубрикатору, который соответствует федеральному компоненту государственных образовательных стандартов.

Целью портала «Федеральный центр информационных образовательных ресурсов» (ФЦИОР) является создание нового поколения электронных учебных материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ основного общего и среднего общего образования. Для достижения этой цели были разработаны модули трех типов, обеспечивающие реализацию образовательного процесса: И – получение информации, П – практическое занятие, К – контроль уровня учебных достижений обучающихся. Электронный учебный модуль представляет собой вполне законченный мультимедиапродукт, решающий определенную учебную задачу. Для модулей предусмотрены аналоги-вариативы – модули одинакового типа, посвященные одному и тому же тематическому элементу учебного курса по данному предмету, но различающиеся глубиной представления информации, методикой подачи материала, технологией реализации модуля, наличием специальных возможностей, способом достижения учебной цели и т. д.

Доступ к модулям осуществляется либо через каталог (рубрикаторы), либо через поиск. Алфавитный рубрикатор помогает выбрать нужный материал из множества модулей, в которых имя или название играет основную роль. Типовой (тематический) рубрикатор используется для детализации запроса. Во ФЦИОР тематический рубрикатор позволяет выбрать изучаемый предмет либо уровни и ступени образования. Для упрощения навигации по каталогам предусмотрены фильтры.

Поиск, предусмотренный в ФЦИОР, позволяет находить модули, у которых объект поиска, указанный в строке поиска, совпадает с автором, идентификатором, фрагментом текста в названии, фрагментом текста в описании. Кроме этого предусмотрен поиск по ключевым словам. Для детализации поиска предусмотрены атрибуты, выполняющие функцию фильтра.

Каждый модуль содержит детальную карточку описания. Описание атрибутов детальной карточки приведено в табл. 1.

Таблица 1

Перечень атрибутов детальной карточки ЭУМ

Атрибут	Описание
Название	Название ЭУМ
Описание	Краткое описание ЭУМ
Ключевые слова	Ключевые слова, по которым ЭУМ может быть найден
Автор	Автор ЭУМ
Издатель	Издатель ЭУМ
Тип ресурса	Тип ЭУМ (ресурса)
Уровень образования	Уровень образования, на который рассчитан данный ЭУМ
Дисциплина	Список дисциплин, которым соответствует данный ЭУМ по своему содержанию и назначению

Ресурсы всех федеральных хранилищ предназначены только для некоммерческого использования в системе образования Российской Федерации.

Школьному библиотекарю рекомендуется детально ознакомиться со структурой и содержанием следующих федеральных образовательных порталов:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>.

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://sc.edu.ru/>.

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>.

4. Российский общеобразовательный портал
<http://www.school.edu.ru/>.

5. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>.

6. Федеральный портал «Информационно-коммуникативные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru/>

7. Электронные образовательные ресурсы <http://eor-np.ru/>

Учебные электронные издания

Согласно ГОСТ Р 53620–2009, ЭОР, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения, является электронным изданием.

Учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения (ГОСТ Р 7.0.83–2012).

Электронное издание состоит из произведения (группы произведений) и аппарата издания, взаимодействие которых обеспечивается соответствующими программно-технологическими средствами. Произведение – результат авторской работы творческого характера в форме электронного документа любой природы основной информации, имеющий вид законченного продукта, который публикуется в электронном издании. Аппарат электронного издания – совокупность дополнительных элементов электронного издания, призванных пояснять и способствовать усвоению содержания вошедших в издание произведений, облегчать читателю пользование электронным изданием на основе его функциональности, а также помогать его обработке в статистических, библиотечно-библиографических и информационных службах.

Аппарат электронного издания включает:

1) выходные сведения электронного издания, представленные в текстовой форме;

2) издательскую аннотацию, дополнительно содержащую характеристику программной оболочки и описание функциональности электронного издания;

3) оглавление/содержание электронного издания, представленное в виде ссылочных отношений (гиперссылок) на основе задействованных программно-технологических средств, позволяющих осуществлять навигацию по разделам издания;

4) предисловие к электронному изданию, доступное вне зависимости от способа установки издания и содержащее указания по установке и использованию электронного издания;

5) вспомогательные указатели, реализуемые задействованными программно-технологическими средствами на основе ссылочных отношений (гиперссылок) с основной частью издания (произведением) или в виде поиска необходимых терминов;

6) библиографический аппарат, реализуемый в виде ссылочных отношений (гиперссылок) с источниками в основном тексте издания задействованными программно-технологическими средствами;

7) дидактический аппарат, обеспечиваемый использованием автоматизированных средств контроля и представлением знаний в интерактивном режиме (для учебных электронных изданий).

В соответствии со вступившим в силу приказом Министерства образования и науки РФ от 05.09.2013 № 1047 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» наличие электронного приложения к учебнику – обязательное требование до 1 января 2015 года; с 1 января 2015 года наряду с учебником в печатной форме представляется учебник в электронной форме.

Таким образом, в настоящее время при формировании фонда учебных электронных изданий первоочередное внимание должно быть уделено электронным приложениям к учебникам, вошедшим в новый федеральный перечень учебников, рекомен-

дуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Электронное приложение к учебнику – учебное электронное издание, дополняющее учебник и представляющее собой структурированную совокупность электронных образовательных ресурсов, предназначенных для применения в образовательной деятельности совместно с учебником. В одних случаях электронные приложения поставляются с каждым учебником на оптических носителях (дисках); в других – реализованы в виде сайта. С целью повышения эффективности образовательного процесса информация об электронных приложениях и способах доступа к ним в обязательном порядке должна быть доведена до сведения учителей и обучающихся.

С 2015 года появилась возможность комплектования школьных библиотек электронными учебниками. Рекомендуется предварительно ознакомиться с сущностью самого понятия «электронный учебник» и уже имеющимися практическими решениями в этой области. Для этого желательно ознакомиться с брошюрой «Электронные учебники. Вопросы разработки, внедрения и использования интерактивных мультимедийных электронных учебников нового поколения для общего образования на базе мобильных электронных устройств» [69], разработанной специалистами Федерального института развития образования (<http://firo.ru>), а также ознакомиться с демоверсиями существующих электронных учебников (например, на сайтах <http://cm.ru>, <http://orfogr.ru>, познакомиться с возможными вариантами доставки электронного контента <http://e-azbuka.ru>).

1.2. Рекомендации по внутриведомственной координации при объединении ресурсов школьных библиотек на муниципальном и региональном уровнях с использованием возможностей ИКТ, а также межведомственной координации с библиотеками, подведомственными Минкультуры России (в первую очередь – с сельскими библиотеками)

Внимания к состоянию и перспективам развития школьных библиотек требует их переход (до 2018 года) в статус информационно-библиотечных центров, что влечет за собой значительное расширение круга деятельности, развитие координации с общедоступными библиотеками и приобретение новых социальных партнеров.

Для выполнения задач, стоящих перед образованием, в частности для полноценной реализации внедрения ФГОС, необходимо, чтобы современная школьная библиотека трансформировалась из традиционной организационной формы (с ограниченным набором направлений деятельности) в новую организационную форму – «информационно-библиотечный центр» (ИБЦ) и стала структурой, реально участвующей в образовательном процессе, включенной в систему дополнительного образования учащихся, их проектную деятельность, школьный пресс-центр, осуществляющий вклад в музейную педагогику как область деятельности конкретной школы (виртуальная часть традиционных школьных музеев), а также для учителей, учащихся, родителей и социальных партнеров, могла бы выполнять функции правовой и иной социальной информационной системы и медиакинообразования. Важно организовать обсуждение передового опыта работы в данной области, описание наиболее рациональных и эффективных механизмов перехода, учитывающих специфические задачи как самой школы, так и ее социального окружения.

Информационно-библиотечный центр школы – это не столько хранилище знаний, сколько «ворота доступа» к удаленной информации, в частности к информации муниципальных и поселенческих библиотек Министерства культуры Российской Федерации. Обогащение фондов и, следовательно, информаци-

онно-образовательной среды школы, удовлетворение информационных потребностей всех участников образовательного процесса в настоящее время школьная библиотека осуществить самостоятельно не может (имея в виду его кадровое и ресурсное ограничение). Соответственно, наиболее логичным и естественным путем является кооперация, координация и заключение партнерских отношений с библиотеками других типов, особенно в сельской местности и в малых городах. Для усиления просветительской функции библиотеки и использования информационно-телекоммуникационных технологий с целью повышения культурного уровня читателей и приобщения их к систематическому чтению школьным библиотекам полезно заключать партнерские отношения как с крупными музеями, так и музеями регионального и территориального уровня.

Многоаспектную работу в привлечении к систематическому чтению в условиях дефицита книжных ресурсов можно вести по трем основным направлениям:

1) приобретение литературы в электронном виде (электронные книги, аудиокниги, создание интерактивных путеводителей по безопасным Интернет-библиотекам и т. д.);

2) кооперация и координация с местными библиотеками и обслуживание читателей с использованием их ресурсов;

3) развитие постчитательской деятельности, которая может, в зависимости от возрастной группы читателей, происходить в разных формах (самостоятельное дописывание произведения, рецензирование, создание иллюстраций, создание ремейков на данное произведение и многое другое – все это укладывается в информационно-телекоммуникационную деятельность, которую ведет библиотека), что может и должно быть достоянием не только учащихся одного класса или одной группы кружка, но и всех школьников и даже родительской общественности. Значительный опыт подобной работы накоплен в различных проектах Гимназического союза России Фонда поддержки образования (Санкт-Петербург), который доказал свою эффективность и начал переход к более высоким формам информационно-телекомму-

никационного взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса.

В настоящее время по проекту Министерства культуры Российской Федерации начали интенсивное развитие комплексные информационно-досуговые центры, включающие в себя общедоступные библиотеки, музеи, спортивные и концертные залы, театры и т. д. Создание партнерских отношений и общих планов работы для школьных библиотек с подобными структурами может явиться перспективным, весьма плодотворным и эффективным развитием деятельности школьных библиотек. Подобный опыт уже имеется в Республике Татарстан и Удмуртии. Начато строительство подобного центра как Центра восточной культуры на острове Сахалин.

Инновационные модели библиотечно-информационного обслуживания образовательной организации на базе ИБЦ

В настоящее время школьные библиотеки существуют в самых разнообразных организационных форматах, от которых зависит содержание их деятельности. По данным В.Б. Антиповой (ПОИПКРО), наиболее типичными и часто встречающимися являются:

1. Библиотека-медиатека (библиотечный медиациентр).
2. Информационно-библиотечный центр (ИБЦ, БИЦ).
3. Библиотека как исследовательско-просветительский центр с возможностями медиатеки.
4. Медиациентр в районном ресурсном центре по формированию информационной культуры учащихся.
5. Библиотека – педагогическое подразделение школы.
6. Библиотека – центр взаимодействия семьи и школы.
7. Библиотека – центр семейного чтения.

Фондом поддержки образования (Санкт-Петербург) предложена и внедрена еще одна форма – Комплексный информационно-библиотечный центр (КИБЦ).

Изменения в школе, вызванные внедрением ФГОС, отражены в табл. 2.

Таблица 2

Изменения в школе, вызванные внедрением ФГОС

№ п/п	Документ	Сущность изменений в деятельности школьной библиотеки
1.	ФГОС	«...Материально-техническая база включает: учебные кабинеты... информационно-библиотечные центры...»
2.	Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа»	«...школа должна стать центром не только обязательного образования, но и самоподготовки учащихся...»
3.	Опыт школ	Руководители ОУ, располагающих локальной сетью, объединяют библиотеки, компьютерные классы и технические службы, стремясь обеспечить интерактивными и высокотехнологичными образовательными услугами участников образовательного процесса

В задачи КИБЦ входит не только обеспечение учебного процесса, но и раскрытие личностного потенциала детей, воспитание в них интереса к учебе и знаниям, стремления к духовному росту и здоровому образу жизни, подготовка ребят к профессиональной деятельности с учетом задач модернизации и инновационного развития страны.

Существует много организационных форм информационно-библиотечных центров с различным количеством функций и направлений деятельности. В данных рекомендациях мы считаем необходимым остановиться на наиболее полной модели, на базе которой заинтересованные специалисты смогут построить модель, соответствующую образовательным целям и способностям своей школы.

Предложенная модель называется «Комплексный информационно-библиотечный центр» и основана на следующих концептуальных положениях:

– теоретические и практические разработки специалистов в области образования: Т.К. Ахаян, И.Я. Лернера, Т.И. Заславской,

О.Е. Лебедева, В.В. Краевского, В.Ю. Кричевского, А.А. Ахаяна, А.К. Федорова, А.О. Степановой, М.С. Якушиной и др.;

– проявившаяся подвижность социального окружения ставит задачу создания новой информационной среды образовательного учреждения, в которой информационно-библиотечный центр является не только хранилищем книг, но и реальным информационным, культурным и досуговым центром, а также центром правовой и иной социально значимой информации, медиаобразования, развития читательской направленности личности.

Концептуальное положение перечисления только основных функций и направлений деятельности КИБЦ свидетельствует о необходимости работы в этой структуре нескольких специалистов, причем некоторые из них должны быть педагогами. При систематических сокращениях в штатном расписании образовательных организаций подобная задача решается за счет привлечения к работе в КИБЦ учителей-методистов, каждый из которых 25% времени, отпущенного на методическую работу, проводит, решая задачи КИБЦ по единому комплексному плану данного подразделения школы. Руководит работой КИБЦ специалист с высшим библиотечно-информационным образованием и опытом работы с детьми. Вопросы, связанные с решением ИТ-проблем, решаются учителями информатики и привлеченными добровольцами-студентами из технических вузов.

В школах, находящихся на отдаленных территориях, сельской местности, в КИБЦ встраивается культурологический, музееведческий компонент. Являясь результатом совместного коллективного труда учителей и учащихся, музей своей деятельностью способствует улучшению учебно-воспитательной работы в школе. Сама организация музея является одной из форм проявления самостоятельности и инициативы учащихся.

Качество информационного сопровождения образовательного процесса ИБЦ тесно связано со следующими показателями:

- совершенствованием состава и эффективностью использования основного фонда;

- достаточной полнотой и точным выбором показателей качества состава и эффективности использования основного фонда;
- оптимизацией количественного и качественного состава учебного фонда;
- достаточностью и соответствием информационным потребностям всех групп читателей – форм раскрытия и продвижения всех фондов библиотеки, в том числе посредством создания и совершенствования системы каталогов (традиционных электронных), тематических досье, картотек, форм выставочной работы, а также различных форм индивидуального и/или дифференцированного распространения информации;
- созданием библиотечно-информационной продукции, в которой удельный вес интеллектуальной и аналитической составляющих может увеличиваться в соответствии с информационными потребностями различных групп читателей и целевого назначения продукции;
- внедрением информационно-телекоммуникационных технологий, нацеленных на расширение доступа к удаленным ресурсам образования и стимулирование использования интернет-технологий в интересах повышения качества образования, в том числе и в его дистанционных форматах.

В связи с внедрением элементов электронного, в том числе дистанционного образования, ИБЦ должен не только сохранить качество и полноту традиционных функций и направлений деятельности, но и предложить всем группам читателей комплекс новых сервисов и услуг, в том числе:

- удаленный доступ к электронным учебно-методическим комплексам;
- справочное обслуживание онлайн;
- консалтинговое (консультационное) сопровождение в части использования информационно-образовательной и обучающей среды.

Важными условиями эффективной деятельности КИБЦ являются:

- сетевая форма взаимодействия всех социальных партнеров;
- гибкость, открытость, ориентация на пользу каждого учащегося;
- интеграция учебной и внеучебной деятельности;
- приобщение учащихся к систематическому свободному чтению всеми участниками образовательного процесса;
- взаимодействие с внешней средой школы – родительским сообществом, другими инновационными образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования.

Использование возможностей видеоконференцсвязи и иных видов телекоммуникаций создает благоприятную среду для дистанционных форм образования учащихся, повышения квалификации и профессионального общения педагогов.

Стратегия действий при создании информационно-библиотечного центра:

- 1) повышение квалификации библиотечных кадров, соответствующих требованиям времени, стремящихся к инновациям в профессиональной сфере, готовых к непрерывному процессу образования в течение всей жизни;
- 2) формирование фондов из качественных источников информации на разных носителях;
- 3) создание привлекательной, комфортной и дружелюбной библиотечно-образовательной среды;
- 4) ориентация на компетентностный и системно-деятельностный подходы;
- 5) изучение и включение в практику работы библиотеки эффективных техник и технологий;
- 6) работа в школьной команде по внедрению ФГОС.

Организационная структура КИБЦ представлена на рис. 5.



Рис. 5. Организационная структура КИБЦ

Схема активизации системы дополнительного образования в условиях КИБЦ представлена на рис. 6.

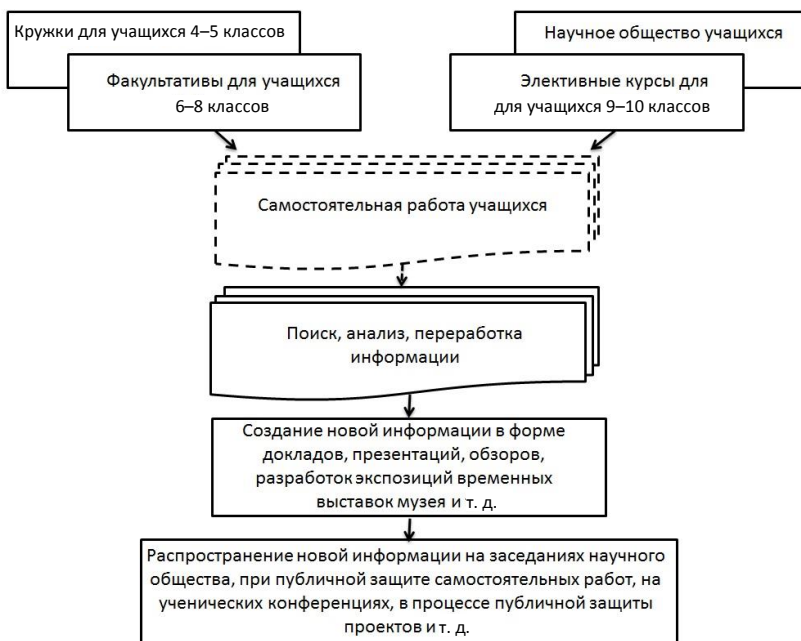


Рис. 6. Схема активизации системы дополнительного образования в условиях КИБЦ

Краткое положение о комплексном информационно-библиотечном центре приведено в приложении Б.

Внутриведомственная координация деятельности школьного информационно-библиотечного центра

Увеличение насыщенности информационно-образовательной среды, существенные изменения, произошедшие под влиянием внедрения ФГОС, в том числе потребность в повышении сетевой активности и развитие профессиональных коммуникаций, вызвали у всех участников образовательного процесса необходи-

мость разработки информационно-коммуникационного подхода к координации деятельности библиотек образовательных организаций.

Реализация предлагаемой модели ориентирована на удовлетворение новых потребностей образовательных организаций (школ) в области библиотечно-информационного обслуживания. Среди выявленных потребностей существенное место заняли потребности, возникшие в связи с реализацией стандартов второго поколения.

Важным в работе информационно-библиотечного центра станет раздел, адресованный родительской общественности. В нем предполагается наличие трех основных подразделов:

1. Аннотированные списки литературы, подготовленные специалистами сельских и городских библиотек и отредактированные школьными психологами «Что важно прочитать о своих детях».

2. Раздел, который предполагается наполнять материалами и рекомендациями учителей школы и школьных библиотекарей – «Учение с увлечением» (подскажет молодым родителям как воспитать у ребенка интерес к знаниям, усидчивость и ответственность к выполнению заданий).

3. Раздел – «Семейное чтение», посвященный литературе, которую желательно прочитать учащимся основной и средней школы, и ориентированный на то, чтобы с помощью информации обеспечить понимание между подростками и их родителями.

Для повышения эффективности внутриведомственной координации деятельности школьного информационно-библиотечного центра с библиотеками различных других типов необходимо учитывать следующие рекомендации:

Помимо наполнения электронного ресурса и его совместного использования библиотеками различных типов важным фактором является координация деятельности и по другим направлениям:

1. Несмотря на различия периодов, в которые происходит планирование деятельности городских, сельских и школьных библиотек, осуществлять совместное планирование в интересах как более полного удовлетворения потребностей всех групп читателей, так и увеличения разнообразия всех предлагаемых мероприятий, акций и проектов.

2. При организации корпоративной электронной полнотекстовой библиотеки участники процесса смогут договориться о координации в области комплектования традиционных бумажных фондов и локальных электронных документов.

3. Школьная и сельская библиотека, главным образом в организационном формате информационно-библиотечного центра, т. е. структурно насыщенная информационными ресурсами и информационно-телекоммуникационными сервисами, может стать источником для удовлетворения многих запросов читателей, особенно в сельской местности.

4. Сельская библиотека или библиотека малого города, которая традиционно концентрирует вокруг себя клубы по интересам, творческие группы и литературные объединения, может стать именно той площадкой, на которой будет осуществляться совместная деятельность школьных и общедоступных библиотек по вышеназванным направлениям.

5. Направления координации и кооперации могут быть различными в зависимости от внешних и информационных условий, а также духовных потребностей учащихся. Однако неизменным остается следующее условие: школьная библиотека обогащает библиотеку городскую или сельскую возможностью использовать информационно-телекоммуникационные сервисы, электронные образовательные ресурсы, представлять онлайн-справки правового характера для читателей общедоступных библиотек. В свою очередь, школьные библиотеки, как правило не располагающие большим помещением и достаточным количеством литературы нужного профиля, могут организовывать на базе городских и сельских библиотек дополнительное медиаобразование. Совместная деятельность библиотек различных типов для повы-

шения своей эффективности требует проведения совместных тематических курсов повышения квалификации.

6. Использование телекоммуникационных возможностей ИБЦ в интересах читателей общедоступных библиотек позволит обеспечить для жителей деревень, поселков и малых городов равные права на участие в культурной жизни и доступ к ее ценностям.

7. Одним из направлений совместной деятельности, особенно важным для сельской библиотеки и для школы, может стать создание информационного ресурса (сайта), ориентированного на изучение и виртуальное путешествие как по родному краю, так и всей территории Российской Федерации. Создание такого сайта, безусловно, является совместным проектом школьной библиотеки и общедоступной библиотеки, где на долю школьной библиотеки с большим количеством технологических возможностей будет приходиться техническое обеспечение данного проекта и лишь отчасти содержательное, а на долю общедоступной библиотеки – поиск и представление интересных направлений, фото-видеодокументов, разработка маршрутов, а также акценты, которые необходимо сделать как в эстетических, так и в воспитательных целях. Богатый контент сайта и современные ИТ-технологии могут позволить создать виртуальные экскурсии по современности и историческим эпохам.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УПРАВЛЕНИЮ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПОПОЛНЕНИЕ И УЧЕТ ФОНДОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ)

2.1. Общие положения

Огромное количество информации – архивные и библиотечные фонды, каталоги, учебники и учебно-методическая литература стремительно переводятся в электронный формат. В рамках реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации планируется, что к 2015 году доля библиотечных фондов, переведенных в электронную форму, в общем объеме фондов общедоступных библиотек составит не менее 50% [57]. Активно в этот процесс включаются и школьные библиотеки.

В соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные), обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) [64, ст. 18].

Современные требования [60] к учебно-методическому обеспечению учебного процесса включают:

- наличие учебников и (или) учебников с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературы и материалов по всем учебным предметам основной образовательной программы на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания;

- безопасный доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам, расположенным в открытом доступе и (или) в федеральных и региональных центрах информационно-образовательных ресурсов.

При этом должно быть обеспечено ограничение доступа к информации, несовместимой с задачами духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся и воспитанников; укомплектованность библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана, а также фондом дополнительной литературы (детская художественная, научно-популярная, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы) [66, ст. 2, 6, 17].

2.2. Требования к системе доставки и управления электронными учебными изданиями

Учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся определенного возраста и степени обучения. Современная школьная библиотека должна профессионально организовать систему доставки и управления электронными учебными изданиями. В такой системе должен быть обеспечен для пользователей доступ к электронным изданиям различных типов: официальным, научным, научно-популярным, практическим, нормативным, социально-политическим, справочным, художественным, информационным и, прежде всего, учебным.

Электронные издания в зависимости от технологии распространения группируются следующим образом (см. рис. 7).

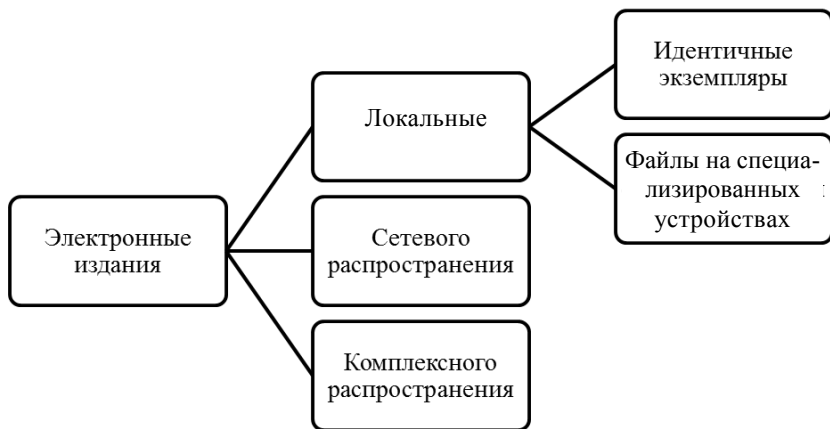


Рис. 7. Группы электронных изданий в зависимости от технологии распространения

1. *Локальное электронное издание* – электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа и распространяемое в виде:

- идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях;
- файлов для использования на специализированных устройствах для воспроизведения текста, звука, изображения.

2. *Электронное издание сетевого распространения* – электронное издание, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера или иного специализированного устройства через информационно-телекоммуникационные сети.

3. *Электронное издание комплексного распространения* – электронное издание, одна часть элементов которого предназначена для локального использования и распространения, а другая – для распространения через информационно-телекоммуникационные сети.

Управление фондом электронных ресурсов библиотеки, несмотря на его принципиальное отличие от традиционных матери-

алов, предполагает выполнение функций, аналогичных традиционным (см. рис. 8):

- формирование заказа на недостающую литературу в электронном виде;
- доставка и защита от нелегального распространения;
- автоматизированная обработка данных книгообеспеченности (учет);
- предоставление доступа к электронным изданиям;
- списание устаревших изданий.



Рис. 8. Функции управления фондом электронных изданий современной библиотеки

2.3. Рекомендации по формированию заказа на недостающую литературу в электронном виде (формирование фонда, приобретение)

В процессе формирования заказа на недостающую литературу в электронном виде необходимо учитывать технические условия доступа к электронным ресурсам, в том числе наличие у образовательной организации и у обучающихся технических и программных средств, оборудования, скорости канала Интернет (см. рис. 9).



Рис. 9. Схема формирования заказа на новую литературу

Образовательная организация вправе самостоятельно определять список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования [64].

Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирают:

- 1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных

пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования [64]. Рекомендуемые параметры заказа на электронные издания отражены в табл. 3.

Таблица 3

Примерная форма заказа на литературу в электронном виде

№ п/п	Порядковый номер учебника ²	Автор/авторский коллектив	Наименование учебника	Класс	Издатель учебника	Количество экземпляров в фонде библиотеки	Тип издания ³

Приобретение или организация доступа к электронным ресурсам регламентируется лицензионным соглашением, в котором зафиксированы взаимные права и обязательства библиотеки и поставщика на определенный период.

2.4. Рекомендации по автоматизированной обработке данных книгообеспеченности

2.4.1. Учет поступления документов в библиотечный фонд

Согласно порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда [47], учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности. Учет

² В соответствии с Федеральным перечнем рекомендованных учебников.

³ Тип электронного издания в зависимости от технологии распространения (локальное, сетевое и др.).

включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя. Учет электронных документов ведется в регистрах *индивидуального* и *суммарного* учета в электронном виде.

Регистры индивидуального учета документов библиотечно-го фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

В электронной системе учета регистры суммарного учета объединяются в единый учетный файл:

- «Поступление документов в библиотечный фонд»;
- «Выбытие документов из библиотечного фонда»;
- «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».

Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления – в экземплярах и названиях (табл. 4).

Таблица 4

Учет электронных документов в зависимости от типа носителя

Единицы учета	Тип электронного документа	Примечание
Экземпляр и название	Документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты)	<i>Как отдельный экземпляр</i> учитывается каждый автономный объект (компакт-диск). Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

Продолжение табл. 4

		Как одно название учитываются: • отдельно выпущенный компакт-диск; • каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или нenumерованную серию электронных изданий; • комплект компакт-дисков, объединенных общим названием; изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию. В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие
Экземпляр (условная единица учета) и название	Документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети	Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно
Экземпляр (условная единица учета) и название	Документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (инсталлированные документы)	Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа

		у его производителя. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ
Экземпляр (условная единица учета) и название	Документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (сетевые удаленные документы)	Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ

Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме документов.

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей

партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость, даты загрузки поступлений в систему.

Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

2.4.2. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н, зарегистрированным в Минюсте России 01.02.2011, рег. № 19658.

Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу. На основании введенных сведений программным способом формируется перечень актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

2.4.3. Учет итогов движения библиотечного фонда

Итоги движения фондов подводятся в регистре суммарного учета на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

2.4.4. Проверка наличия документов библиотечного фонда

Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в ее состав должен входить представитель бухгалтерии.

Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управ-

ленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010, рег. № 18380.

В течение десяти лет хранятся акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

2.4.5. Предоставление доступа, требования к защите электронных учебных изданий от нелегального распространения

Учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность [64].

Согласно статьям Гражданского кодекса Российской Федерации⁴ интеллектуальные права на произведения науки, литературы и искусства являются авторскими правами, объектами авторских прав являются произведения науки, литературы и искусства независимо от достоинств и назначения произведения, а также от способа его выражения. Авторские права на все виды программ для ЭВМ (в том числе на операционные системы и программные комплексы), которые могут быть выражены на любом языке и в любой форме, включая исходный текст и объектный код, охраняются так же, как авторские права на произведения литературы. Программой для ЭВМ является представленная в объективной форме совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других компьютерных

⁴ В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ст. 1255, 1256, 1259, 1270, 1286, 1301.

устройств в целях получения определенного результата, включая подготовительные материалы, полученные в ходе разработки программы для ЭВМ, и порождаемые ею аудиовизуальные отображения. Соответственно, электронные издания тоже являются объектами авторского права. Автору произведения или иному правообладателю принадлежит исключительное право использовать произведение в любой форме и любым не противоречащим закону способом. Правообладатель может распоряжаться исключительным правом на произведение.

Отношения между издательством и автором, издательством и библиотекой или дистрибьюторской компанией закрепляются лицензионным договором, где одна сторона – автор или иной правообладатель (лицензиар) – предоставляет либо обязуется предоставить другой стороне (лицензиату) право использования этого произведения в установленных договором пределах. Лицензионный договор заключается в письменной форме. Заключение лицензионных договоров о предоставлении права использования электронных изданий сетевого распространения допускается путем заключения каждым пользователем с соответствующим правообладателем договора присоединения. В возмездном лицензионном договоре должен быть указан размер вознаграждения за использование произведения или порядок исчисления такого вознаграждения.

В случаях нарушения исключительного права на произведение автор или иной правообладатель наряду с использованием других применимых способов защиты и мер ответственности, установленных настоящим Гражданским кодексом, вправе требовать по своему выбору от нарушителя вместо возмещения убытков выплаты компенсации:

- в размере от 10 тыс. рублей до 5 млн рублей, определяемом по усмотрению суда;
- в двукратном размере стоимости экземпляров произведения или в двукратном размере стоимости права использования произведения, определяемой исходя из цены, которая при срав-

нимых обстоятельствах обычно взимается за правомерное использование произведения (ст. 1252, 1301, 1311 Кодекса).

Система дистрибуции, определяемая региональными или федеральными органами управления образованием должна обеспечить легальный доступ к электронным учебникам, в том числе электронным версиям учебников, входящих в Федеральный перечень, обеспечить надежную защиту авторских прав через использование аппаратно-программной защиты контента от взлома и нелегального копирования.

3. ОПИСАНИЕ МОДЕЛИ СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Преобразование школьных библиотек в библиотечно-информационные центры предполагает перевод на новый уровень процесс управления всей библиотечно-информационной деятельностью образовательной организации общего образования. Вследствие расширения функционала работы библиотекаря встает вопрос о повышении эффективности его труда, что в первую очередь может быть обеспечено максимальным внедрением средств автоматизации в процесс управления библиотечно-информационным центром.

3.1. Структурная и функциональная схемы модели системы автоматизации библиотечно-информационной деятельности общеобразовательных организаций

В качестве структуры модели системы автоматизации библиотечно-информационной деятельности общеобразовательной организации (ОО) может быть предложена схема, приведенная на рис. 10.

В преломлении функционала библиотекаря модель системы автоматизации работы БИЦ ОО может быть представлена в виде, приведенном на рис. 11.

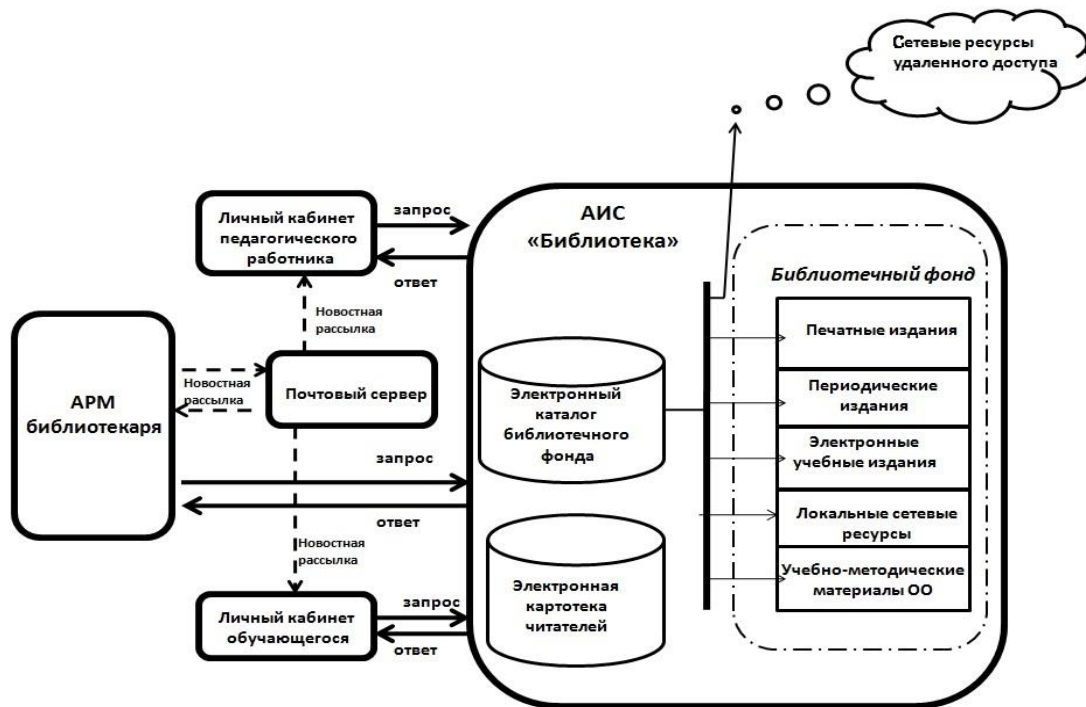


Рис. 10. Структурная схема модели системы автоматизации библиотечно-информационной деятельности общеобразовательных организаций

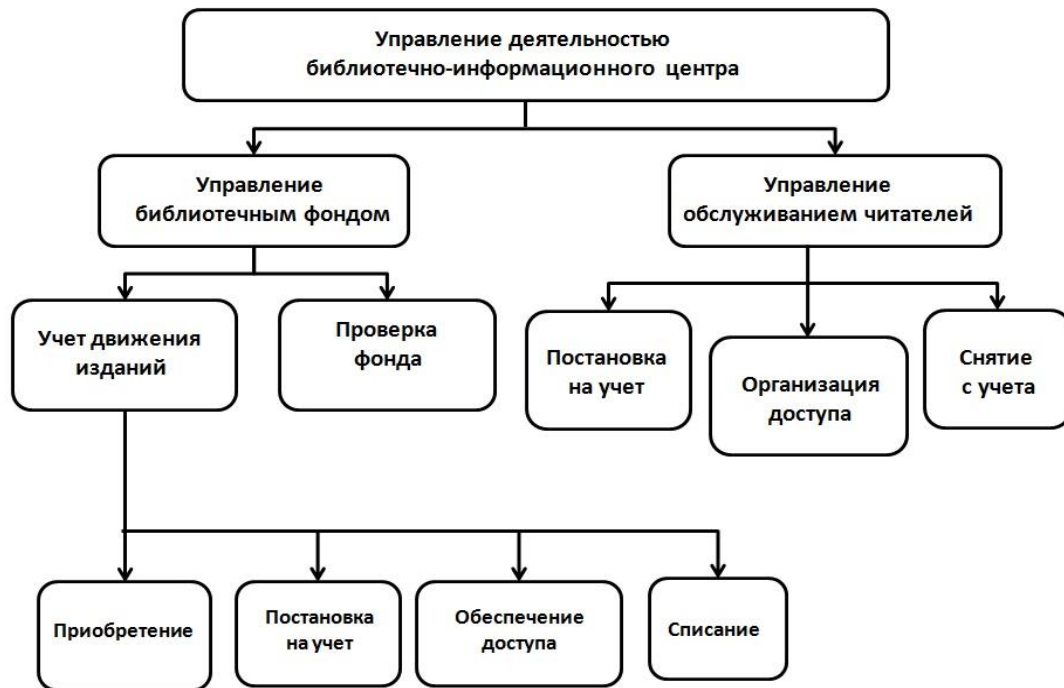


Рис. 11. Функциональная схема модели системы автоматизации библиотечно-информационной деятельности общеобразовательной организации

3.2. Оснащение системы автоматизации библиотечно-информационного центра общеобразовательной организации

Приведенная на рис. 10 структура модели системы автоматизации библиотечно-информационной деятельности общеобразовательной организации является обобщенной и может быть реализована с помощью различных программно-аппаратных средств, спецификация которых определяется возможностями и потребностями конкретной образовательной организации. В частности, личный кабинет обучающегося может быть реализован как программными средствами на серверах информационной образовательной среды ОО, так и программно-аппаратными средствами в виде отдельного автоматизированного рабочего места. Ниже приведены вариативные модели оснащения автоматизированных библиотечно-информационных центров общеобразовательной организации в зависимости от численности контингента без учета конечного оборудования (коммутатора, кабеля, розетки и т. п.) и организации сети Интранет/Интернет.

Модель 1 предназначена для образовательных организаций численностью менее 200 учащихся. Такая модель подойдет для малокомплектных, сельских школ.

Модель 2 представлена для общеобразовательных организаций, численность которых составляет от 200 до 700 учащихся.

Модель 3 ориентирована на общеобразовательные организации численностью более 700 учащихся.

1. Модель 1. Оснащение библиотечно-информационного центра для образовательных организаций численностью менее 200 обучающихся (вариант малокомплектной сельской школы).

1.1. Автоматизированное рабочее место библиотекаря.

1.1.1. Универсальный портативный компьютер.

Используется библиотекарем для регистрации, учета, каталогизации библиотечного фонда, оперативной коммуникации с учащимися по локальным и глобальным сетям, оперативного контроля за работой учащихся в библиотеке. Может использоваться в различных помещениях школы и вне ее.

Технические характеристики. Портативный компьютер (ноутбук). Масса с блоком питания не более 3 кг. Обеспечивает основные образовательные применения, в том числе общепользовательские: обработку текста, динамических таблиц, неподвижных изображений, монтаж видео- и аудиоматериалов, необходимый для образовательного процесса по различным предметам в работе с инструментами и информационными источниками. Время работы при средней нагрузке (без подзарядки) не менее 5 часов. Поддерживает возможность работы различных операционных систем загрузки с внешнего носителя данных. Имеет устройство чтения компакт-дисков. Поддерживает технологии энергосбережения на программно-аппаратном уровне. Имеет не менее двух свободных портов USB для подключения внешних устройств. Имеет возможность подключения сканера штрих-кодов, микрофона, наушников или иной акустической системы, а также подключения к проводной и беспроводной сети. Имеет устройство видеовывода, обеспечивающее одновременную передачу изображения на монитор и подключаемое внешнее устройство, встроенную веб-камеру. Обладает хорошими современными показателями по разрешению, имеет выход на проектор с возможностью параллельного использования проектора и экрана компьютера, встроенную веб-камеру, акустическую систему и микрофон, возможность подключения наушников или иной акустической системы. Сетевые возможности: контроллер Ethernet, контроллеры беспроводной связи, Bluetooth.

1.1.2. Принтер черно-белый лазерный формата А4.

Предназначен для оперативной печати на обычной бумаге.

Технические характеристики. Тип печати – лазерный, формат бумаги до А4.

1.1.3. Наушники с микрофоном.

Предназначены для индивидуального ввода/вывода аудиоинформации в/из компьютера.

Технические характеристики. Мультимедийная гарнитура (стереонаушники с микрофоном), позволяющая комфортно работать несколько часов в условиях возможного внешнего шума; не

сдерживает движений на рабочем месте. Дуговые наушники закрытого типа с микрофоном. Оголовье: регулируемое. Мягкие амбушюры для звукоизоляции. Длина провода не менее 2 м. Регулировка уровня громкости. Воспроизводимые частоты не хуже 20–20 000 Гц. Чувствительность 100 ± 3 дБ. Микрофон конденсаторный с технологией подавления, частоты 100–16 000 Гц, чувствительность 56 ± 3 дБ (1 В/кГц).

1.2. Автоматизированное рабочее место обучающегося.

1.2.1. Портативный компьютер ученика (по количеству рабочих мест).

Обеспечивает основные образовательные применения, в том числе общепользовательские: обработку текста, динамических таблиц, неподвижных изображений, монтаж видео- и аудиоматериалов, необходимый для образовательного процесса по различным предметам в работе с инструментами и информационными источниками, указанными в разделе ЭОР соответствующих предметов.

Технические характеристики. Портативный компьютер (ноутбук). Вес с аккумулятором и зарядным устройством до 2,5 кг. Дисплей размером не меньше 15 дюймов, разрешение не хуже 1366 x 768, с отображением 16,7 млн цветов. Время автономной работы при средней нагрузке не менее 5 часов. Оперативная память не менее 2 Гб. Встроенная аудиосистема, поддерживающая работу в стереорежиме. Встроенная веб-камера и микрофон. Сетевые возможности: контроллер Ethernet, контроллер беспроводной связи. Интерфейсы: выход на наушники, микрофонный вход, не менее 3 портов USB.

1.2.2. Наушники с микрофоном.

Предназначены для индивидуального ввода/вывода аудиоинформации в/из компьютера.

Технические характеристики – см. п. 1.1.3.

1.3. Система библиотечно-информационного центра.

1.3.1. Точка беспроводного доступа.

Служит для обеспечения работы беспроводной сети.

Технические характеристики. Точка беспроводного доступа (по количеству читателей, одновременно работающих в сети) абонентов стандарта 802.11b/g/n с функцией маршрутизации в сеть Интернет.

1.3.2. Сетевое многофункциональное печатающе-копировальное устройство (МФУ).

Предназначено для быстрого и дешевого создания цифровых и бумажных копий и распечатки больших объемов материалов библиотечного фонда, а также образовательного процесса.

Технические характеристики. Подключение в качестве принтера и устройства сканирования к сети. Формат выдачи А4. Скорость печати не менее 22 стр./мин. Разрешение копирования не менее 1200 x 600 dpi. Память не менее 512 Мб. Автоподатчик, модуль, обеспечивающий пакетное сетевое сканирование, дуплекс (двусторонняя печать), выходной лоток. Наличие сетевого интерфейса. Авторизация доступа, например, с помощью системы цифровой идентификации. Тумба, комплект расходных материалов.

1.3.3. Цифровой диктофон.

Предназначен для фиксации устного текста (интервью, воспоминаний и т. д.).

Технические характеристики. Цифровой диктофон со встроенной памятью не менее 512 Мб, поддержка форматов MP3, WMA, встроенный динамик, интерфейсы: USB 2.0/микрофон/наушники, функция активизации по голосу.

1.3.4. Видеокамера со штативом.

Предназначена для видеозаписи изучаемых процессов и явлений, фиксации хода образовательного процесса, эпизодов школьной жизни.

Технические характеристики. Цифровая. Цветной ЖК-монитор. Высокоскоростной порт USB. Штатив в комплекте.

1.3.5. Фотокамера цифровая со штативом.

Предназначена для фиксации (записи) неподвижных изображений и короткой видеозаписи объектов учебной деятельности и эпизодов образовательного процесса, школьной жизни.

Технические характеристики. Цифровая. Разрешение не менее 3264 x 2448; увеличение не менее 4; оптический стабилизатор; макросъемка; запись видео; запись звука, штатив в комплекте.

1.3.6. Мобильное внешнее устройство хранения, резервирования данных.

Предназначено для хранения массивов информации, ее передачи, архивирования и резервирования.

Технические характеристики. Емкость не менее 3 Тб. Интерфейс USB.

1.3.7. Система вентиляции и кондиционирования.

Предназначена для обеспечения температурного режима в помещении.

Технические характеристики. Рассчитывается на основании нагрузки. Оптимальным вариантом является вытяжная вентиляция, подключенная непосредственно к закрытому шкафу при наличии доступа воздуха снизу. Классический вариант – установка кондиционеров.

2. Модель 2. Оснащение библиотечно-информационного центра для образовательных организаций численностью от 200 до 700 обучающихся.

2.1. Автоматизированное рабочее место библиотекаря.

2.1.1. Универсальный портативный компьютер (моноблок или рабочая станция).

Используется библиотекарем для регистрации, учета, каталогизации библиотечного фонда, оперативной коммуникации с учащимися по локальным и глобальным сетям, оперативного контроля за работой учащихся в библиотеке.

Технические характеристики – см. п. 1.1.1.

2.1.2. Принтер лазерный цветной формата А4.

Предназначен для оперативной печати на обычной бумаге.

Технические характеристики. Тип печати – лазерный, цветной, с отдельным черным картриджем, формат бумаги до А4.

2.1.3. Принтер лазерный монохромный формата А4.

Предназначен для оперативной печати на обычной бумаге, карточках.

Технические характеристики. Тип печати – лазерный, формат бумаги до А4. Но обязательно нужно подбирать принтер с такими характеристиками, чтобы была возможность печатать карточки (на картоне), наклейки и др., используя также нестандартные размеры бумаги. Как пример: у принтера должны быть (не привязываясь к его марке): удобная подача, маленький барабан, благодаря которому каталожные карточки (размер 7 x 12 см) хорошо проходят, хорошее качество печати.

2.1.4. Сканер штрих-кодов.

Устройство, которое считывает штриховой код. Сканер позволяет осуществить автоматизированный учет приема-выдачи литературы.

Технические характеристики. Ручной проводной или беспроводной сканер, позволяющий сканировать все стандартные линейные штрих-коды.

2.1.5. Наушники с микрофоном.

Предназначены для индивидуального ввода/вывода аудиоинформации в/из компьютера.

Технические характеристики – см. п. 1.1.3.

2.2. Автоматизированное рабочее место обучающегося.

2.2.1. Рабочая станция (моноблок или стационарный компьютер по количеству рабочих мест).

Компьютер, ориентированный на поиск информации, чтение электронных книг, а также на обработку текста, динамических таблиц, неподвижных изображений, монтаж видео- и аудиоматериалов, необходимый для образовательного процесса (внеучебной деятельности) по различным предметам в работе с инструментами и информационными источниками, указанными в разделах ЦОР соответствующих предметов.

Технические характеристики. По техническим характеристикам соответствует рекомендуемым требованиям производителей выполняющихся на компьютере программных пакетов. Поддерживает разрешение не менее 1600 x 1200. Поддерживает возможность работы различных операционных систем. Поддерживает возможность загрузки с внешнего носителя данных. Поддер-

живает технологии энергосбережения на программно-аппаратном уровне. Процессор четырехъядерный, оперативная память не менее 4 Гб, графическая видеокарта для поддержки высоких разрешений экрана (объем/тип памяти 512 МГб GDDR3, разрядность шины памяти 256 бит, разъемы на плате 2 x DVI-I (DualLink); DVI -> HDMI адаптер, 1x HDTV-out). Аудиоконтроллер. Дисковая подсистема может включать до 4 накопителей с возможностью построения RAID-массивов. Для подключения к локальной сети используется интегрированный сетевой адаптер. Жесткий диск не менее 250 Гб, 7200 об/мин. Устройство чтения/записи компакт-дисков формата DVD+RW/CD-RW/DVD /16x/24x/48x/. Возможность загрузки по сети, с USB устройств. Не менее двух разъемов USB, разъемы аудиовыхода и входа микрофона. Линейные аудио- и видеовыходы. Монитор. Размер экрана не менее 22 дюймов. Яркость не менее 300 кд/кв.м. Контрастность не менее 1:1000. Разъем DVI. Антибликовое покрытие.

2.2.2. Наушники с микрофоном.

Предназначены для индивидуального ввода/вывода аудиоинформации в/из компьютера.

Технические характеристики – см. п. 1.1.3.

2.2.3. Принтер лазерный формата A4.

Предназначен для оперативной печати на обычной бумаге. Может использоваться как сетевой принтер для распечатки информации с нескольких рабочих мест читательского бокса.

Технические характеристики. Тип печати – лазерный, черно-белый, формат бумаги до A4.

2.2.4. Планшетный сканер формата A4.

Предназначен для сканирования текстовых документов с последующим распознаванием и сканированием фотографий (других изображений) с последующей оцифровкой.

Технические характеристики. Формат A4, цветное сканирование. Рекомендованное разрешение 2400 x 2400 dpi.

2.2.5. Электронная книга (цифровая книга; англ. digitalbook, разг. «читалка»; англ. e-bookreader), по количеству мест в читальном зале или 25–30 – для работы в классе.

Общее название группы узкоспециализированных компактных планшетных компьютерных устройств, предназначенных для отображения текстовой информации, представленной в электронном виде, например электронных книг.

Технические характеристики. Основным отличием данной группы компьютерных устройств от КПК, планшетных ПК или субноутбуков является ограниченная функциональность, а также существенно большее время автономной работы. Последнее достигается за счет использования технологии E-Ink, так называемой электронной бумаги. Дисплей, выполненный по этой технологии, отражает свет (сам не светится) и потребляет энергию только для формирования изображения (перелистывания страницы). Большинство E-Ink-дисплеев может отображать лишь несколько оттенков серого цвета, хотя сравнительно недавно появились экраны E-Ink 4-го поколения (E-InkTriton), отображающие 4096 различных цветов. Некоторые современные устройства оборудованы сенсорным экраном и имеют расширенный набор функций, позволяют не только читать, но и редактировать текст.

2.3. Автоматизированная информационная система «Библиотека».

2.3.1. Файловый сервер цифровых образовательных ресурсов (инфотеки).

Обеспечивает надежное хранение и быстрый доступ к постоянным и пополняемым информационным ресурсам, используемым в центре, а также образовательном процессе.

Технические характеристики. Характеристики сервера рассчитываются в зависимости от условий центра и образовательного учреждения (ожидаемой сетевой нагрузки, числа учащихся, возможного места установки). Рекомендуемая технология: сетевые дисковые хранилища, наращиваемые при росте ресурсов, от 4 Тб.

2.3.2. Блок бесперебойного питания (UPS).

Для временного поддержания работы оборудования при аварийном отключении напряжения. Обеспечивает защиту сетевого оборудования от бросков питания и удержание питания на

оборудовании при его пропадании в сети на время, достаточное для безопасного выключения серверов.

Технические характеристики. Отсутствие разрыва напряжения при переходе на работу от батареи. Устойчивость к динамическим нагрузкам и скачкам напряжения. Емкость батарей должна обеспечивать работу сервера в течение времени, необходимого для его безопасного выключения.

2.3.3. Точка беспроводного доступа.

Служит для обеспечения работы беспроводной сети.

Технические характеристики. Точка беспроводного доступа до 50 абонентов (по количеству читателей, одновременно работающих в сети) стандарта 802.11b/g/n с функцией маршрутизации в сеть Интернет.

2.3.4. Ризограф.

Предназначен для тиражирования материалов для учащихся и родителей (печать школьных периодических изданий, выпуск информационных листков и т. д.).

Технические характеристики. Дубликатор. Формат печати А3, планшетный сканер разрешением не менее 600 x 600 dpi (мастер не менее 400 x 400 dpi), скорость печати не менее 60 оттисков/мин., плотность бумаги 47–210 г/м, масштабирование (50 x 200), податчик бумаги на 1000 листов, авторазделение текст/фото, режим экономии краски.

2.3.5. Сетевое многофункциональное печатающе-копировальное устройство (МФУ).

Предназначено для быстрого и дешевого создания цифровых и бумажных копий и распечатки больших объемов материалов библиотечного фонда, а также образовательного процесса.

Технические характеристики. Подключение в качестве принтера и устройства сканирования к сети. Формат выдачи А3. Скорость печати не менее 42 стр./мин. Разрешение копирования не менее 1200 x 600 dpi. Память не менее 512 Мб. Автоподатчик, модуль, обеспечивающий пакетное сетевое сканирование, дуплекс (двусторонняя печать), выходной лоток.

2.3.6. Документ-сканер.

Предназначен для ввода в компьютер (оцифровки) графических изображений и текстовых материалов.

Технические характеристики. Авторизация доступа, например, с помощью системы цифровой идентификации. Тумба, комплект расходных материалов.

2.3.7. Цифровой диктофон.

Предназначен для фиксации устного текста (интервью, воспоминаний и т. д.).

Технические характеристики – см. п. 1.3.3.

2.3.8. Видеокамера со штативом.

Предназначена для видеозаписи изучаемых процессов и явлений, фиксации хода образовательного процесса, эпизодов школьной жизни.

Технические характеристики. Цифровая. Цветной ЖК-монитор. Высокоскоростной порт USB. Штатив в комплекте.

2.3.9. Фотокамера цифровая со штативом.

Предназначена для фиксации (записи) неподвижных изображений и короткой видеозаписи объектов учебной деятельности и эпизодов образовательного процесса, школьной жизни.

Технические характеристики – см. п. 1.3.4.

2.3.10. Мобильное внешнее устройство хранения, резервирования данных.

Предназначено для хранения массивов информации, ее передачи, архивирования и резервирования.

Технические характеристики. Емкость не менее 4 Тб. Интерфейс USB.

2.3.11. Экран настенный или переносной (или интерактивная доска).

Предназначен для проецирования изображений с проекторов разного типа.

Технические характеристики. Экран шириной 125–180 см в пропорциях 4 х 3 или 16 х 9. Антибликовое покрытие. Крепление для настенного или потолочного монтажа. Для переносного – штатив.

2.3.12. Интерактивная доска (или доска с короткофокусным проектором).

При использовании интерактивной доски объединяются проекционные технологии с сенсорным устройством, поэтому такая доска не просто отображает то, что происходит на компьютере, а позволяет управлять процессом презентации (двустороннее движение), вносить поправки и коррективы, делать цветом пометки и комментарии, сохранять материалы проекта для дальнейшего использования и редактирования. К компьютеру и, как следствие, к интерактивной доске может быть подключена документ-камера, цифровой фотоаппарат или видеокамера.

Технические характеристики. Поверхность интерактивной доски – белая матовая, безбликовая, сенсорная. Технология определения положения маркера – емкостная (позволяет работать как маркером, так и пальцем). Встроенные динамики –2 Вт + 2 Вт. Интерфейс USB, USB-хаб на 2 порта.

2.3.13. Цифровой проектор.

Используется библиотекарем (учителем) и учащимися для иллюстрации и поддержки своих выступлений наглядными образами, в том числе видео, тезисами, слайд-шоу и т. д., демонстрации проектных работ, заданий.

Технические характеристики. Яркость не менее 2000 ANSI лм, разрешение не хуже 1024 x 768 при матрице 4 x 3 (поддержка HD видео), контрастность не менее 1000:1, коррекция трапеции вертикальная +30 / –30. Размер изображения не менее 1,5 м по диагонали на расстоянии 2 м до экрана. Уровень шума не более 29 дБ, пульт ДУ, запасная лампа.

2.3.14. Универсальный портативный компьютер.

Используется библиотекарем для различных направлений деятельности, например для подключения к проектору и проецирования информации на экран или интерактивную доску, для оперативного контроля за работой учащихся в библиотеке через АИС. Может использоваться в различных помещениях школы и вне ее.

Технические характеристики. Портативный компьютер (ноутбук). Поддерживает возможность работы различных операционных систем. Поддерживает возможность загрузки с внешнего носителя данных. Поддерживает технологии энергосбережения на программно-аппаратном уровне. Имеет не менее двух свободных портов USB для подключения внешних устройств. Имеет возможность подключения к проводной и беспроводной сети. Имеет устройство видеовывода, обеспечивающее одновременную передачу изображения на монитор, и подключаемое внешнее устройство. Обладает хорошими современными показателями по разрешению, имеет выход на проектор с возможностью параллельного использования проектора и экрана компьютера. Встроенные веб-камера, акустическая система и микрофон, возможность подключения наушников или иной акустической системы. Сетевые возможности: контроллер Ethernet, контроллеры беспроводной связи, Bluetooth.

2.3.15. Система вентиляции и кондиционирования.

Предназначена для обеспечения температурного режима в помещении.

Технические характеристики. Рассчитывается на основании нагрузки. Оптимальным вариантом является вытяжная вентиляция, подключенная непосредственно к закрытому шкафу при наличии доступа воздуха снизу. Классический вариант – установка кондиционеров.

3. Модель 3. Оснащение библиотечно-информационного центра для образовательных организаций численностью более 700 обучающихся.

3.1. Автоматизированное место библиотекаря.

3.1.1. Универсальный портативный компьютер (моноблок или рабочая станция).

Используется библиотекарем для регистрации, учета, каталогизации библиотечного фонда, оперативной коммуникации с учащимися по локальным и глобальным сетям, оперативного контроля за работой учащихся в библиотеке.

Технические характеристики – см. п. 1.1.1.

3.1.2. Принтер лазерный цветной формата А4.

Предназначен для оперативной печати на обычной бумаге.

Технические характеристики. Тип печати – лазерный, цветной, с отдельным черным картриджем, формат бумаги до А4.

3.1.3. Принтер лазерный монохромный формата А4.

Предназначен для оперативной печати на обычной бумаге, карточках.

Технические характеристики. Тип печати – лазерный, формат бумаги до А4, но обязательно нужно подбирать принтер с такими характеристиками, чтобы была возможность печатать карточки (на картоне), наклейки и др., используя также нестандартные размеры бумаги. Как пример: не привязываясь к марке принтера, должно быть: удобная подача, маленький барабан, благодаря которому каталожные карточки (размер 7 x 12 см) хорошо проходят, хорошее качество печати.

3.1.4. Сканер штрих-кодов.

Устройство, которое считывает штриховой код. Сканер позволяет осуществить автоматизированный учет приема-выдачи литературы.

Технические характеристики. Ручной проводной или беспроводной сканер, позволяющий сканировать все стандартные линейные штрих-коды.

3.1.5. Наушники с микрофоном.

Предназначены для индивидуального ввода/вывода аудиоинформации в/из компьютера.

Технические характеристики – см. п. 1.1.3.

3.2. Автоматизированное рабочее место обучающегося.

3.2.1. Рабочая станция (моноблок или стационарный компьютер по количеству рабочих мест).

Компьютер, ориентированный на поиск информации, чтение электронных книг, а также на обработку текста, динамических таблиц, неподвижных изображений, монтаж видео- и аудиоматериалов, необходимый для образовательного процесса (внеучебной деятельности) по различным предметам в работе с инстру-

ментами и информационными источниками, указанными в разделах ЦОР соответствующих предметов.

Технические характеристики – см. п. 2.2.1.

3.2.2. Наушники с микрофоном.

Предназначены для индивидуального ввода/вывода аудиоинформации в/из компьютера.

Технические характеристики – см. п. 1.1.3.

3.2.3. Принтер лазерный формата А4.

Предназначен для оперативной печати на обычной бумаге. Может использоваться как сетевой принтер для распечатки информации с нескольких рабочих мест читательского бокса.

Технические характеристики. Тип печати – лазерный, черно-белый, формат бумаги до А4.

3.2.4. Планшетный сканер формата А4.

Предназначен для сканирования текстовых документов с последующим распознаванием и сканирования фотографий (других изображений) с последующей оцифровкой.

Технические характеристики – см. п. 2.2.4.

3.2.5. Электронная книга (цифровая книга; англ. digitalbook, разг. «читалка»; англ. e-bookreader), по количеству мест в читальном зале или 25–30 – для работы в классе.

Общее название группы узкоспециализированных компактных планшетных компьютерных устройств, предназначенных для отображения текстовой информации, представленной в электронном виде, например электронных книг.

Технические характеристики – см. п. 2.2.5.

3.2.6. Интернет-планшет (англ. Internettablet или Webtablet – веб-планшет, или Padtablet – Pad-планшет (Блокнотный планшет), или Web-pad – веб-блокнот, или Surfpad – веб-серфинг-блокнот), по количеству мест в читальном зале или 25–30 – для работы в классе.

Мобильный компьютер, относящийся к типу планшетных компьютеров, как правило, с диагональю экрана от 5 до 11 дюймов, построенный на аппаратной платформе того же класса, которая используется для смартфонов. Для управления интернет-

планшетом используется сенсорный экран, взаимодействие с которым осуществляется при помощи пальцев, без использования физической клавиатуры и мыши. Ввод текста на сенсорном экране в целом не уступает клавиатурному по скорости. Многие современные интернет-планшеты позволяют использовать для управления программами мультитач-жесты.

Технические характеристики. Интернет-планшеты, как правило, имеют возможность быть постоянно подключенным к сети Интернет – через Wi-Fi или 3G/4G-соединение. Поэтому интернет-планшеты удобно использовать для веб-серфинга (просмотра веб-сайтов и веб-страниц), запуска веб-приложений и взаимодействия с какими-либо веб-службами. Необходимо учитывать, что интернет-планшет в данный момент не является полной заменой ПК или ноутбука, так как его функциональность ограничена высокими требованиями к его мобильности (сочетанию низкого энергопотребления и габаритов). Интернет-планшеты, как устройства-носители электронных учебников, обладают высоким потенциалом, который в полной мере может быть раскрыт при условии органичного включения данного класса устройств в библиотечно-информационную среду.

3.3. Автоматизированная информационная система «Библиотека».

3.3.1. Файловый сервер цифровых образовательных ресурсов (инфотеки).

Обеспечивает надежное хранение и быстрый доступ к постоянным и пополняемым информационным ресурсам, используемым в центре, а также образовательном процессе.

Технические характеристики. Характеристики сервера рассчитываются в зависимости от условий центра и образовательного учреждения (ожидаемой сетевой нагрузки, числа учащихся, возможного места установки). Рекомендуемая технология: сетевые дисковые хранилища, наращиваемые при росте ресурсов, от 4 Тб.

3.3.2. Блок бесперебойного питания (UPS).

Для временного поддержания работы оборудования при аварийном отключении напряжения. Обеспечивает защиту сетевого оборудования от бросков питания и удержание питания на оборудовании при его пропадании в сети на время, достаточное для безопасного выключения серверов.

Технические характеристики. Отсутствие разрыва напряжения при переходе на работу от батареи. Устойчивость к динамическим нагрузкам и скачкам напряжения. Емкость батарей должна обеспечивать работу сервера в течение времени, необходимого для его безопасного выключения.

3.3.3. Точка беспроводного доступа.

Служит для обеспечения работы беспроводной сети.

Технические характеристики – см. п. 2.3.3.

3.3.4. Ризограф.

Предназначен для тиражирования материалов для учащихся и родителей (печать школьных периодических изданий, выпуск информационных листков и т. д.).

Технические характеристики – см. п. 2.3.4.

3.3.5. Сетевое многофункциональное печатающе-копирующее устройство (МФУ).

Предназначена для быстрого и дешевого создания цифровых и бумажных копий и распечатки больших объемов материалов библиотечного фонда, а также образовательного процесса.

Технические характеристики – см. п. 2.3.5.

3.3.6. Документ-сканер.

Предназначен для ввода в компьютер (оцифровки) графических изображений и текстовых материалов.

Технические характеристики. Планшетный, формат А4, разрешение не менее 1200 dpi. В комплекте адаптер для сканирования слайдов.

3.3.7. Документ-камера (имиджер).

Предназначена для проекции на экран фрагментов текста, слайдов, негативов, трехмерных объектов «в реальном времени», без предварительной записи на какой-либо носитель. Обеспечи-

вает свободу изложения и обсуждения материала. Возможна демонстрация микрообъектов (при наличии насадки для микроскопа).

Технические характеристики. Разрешение 1024 x 768, выходы USB, VGA, S-видео/композитный. Встроенная лампа подсветки. Увеличение оптическое не менее 8х.

3.3.8. Цифровой диктофон.

Предназначен для фиксации устного текста (интервью, воспоминаний и т. д.).

Технические характеристики – см. п. 1.3.3.

3.3.9. Видеокамера со штативом.

Предназначена для видеозаписи изучаемых процессов и явлений, фиксации хода образовательного процесса, эпизодов школьной жизни.

Технические характеристики. Цифровая. Цветной ЖК-монитор. Высокоскоростной порт USB. Штатив в комплекте.

3.3.10. Фотокамера цифровая со штативом.

Предназначена для фиксации (записи) неподвижных изображений и короткой видеозаписи объектов учебной деятельности и эпизодов образовательного процесса, школьной жизни.

Технические характеристики. Цифровая. Разрешение не менее 3264 x 2448; увеличение не менее 4; оптический стабилизатор; макросъемка; запись видео; запись звука, штатив в комплекте.

3.3.11. Мобильное внешнее устройство хранения, резервирования данных.

Предназначено для хранения массивов информации, ее передачи, архивирования и резервирования.

Технические характеристики. Емкость не менее 4 Тб. Интерфейс USB.

3.3.12. Экран настенный или переносной (или интерактивная доска).

Предназначен для проецирования изображений с проекторов разного типа.

Технические характеристики – см. п. 2.3.11.

3.3.13. Цифровой проектор.

Используется библиотекарем (учителем) и учащимися для иллюстрации и поддержки своих выступлений наглядными образами, в том числе видео, тезисами, слайд-шоу и т. д., демонстрации проектных работ, заданий.

Технические характеристики – см. п. 2.3.13.

3.3.14. Интерактивная доска (или доска с короткофокусным проектором).

При использовании интерактивной доски объединяются проекционные технологии с сенсорным устройством, поэтому такая доска не просто отображает то, что происходит на компьютере, а позволяет управлять процессом презентации (двустороннее движение), вносить поправки и коррективы, делать цветом пометки и комментарии, сохранять материалы проекта для дальнейшего использования и редактирования.

Технические характеристики – см. п. 2.3.12.

3.3.15. Универсальный портативный компьютер.

Используется библиотекарем для различных направлений деятельности, например для подключения к проектору и проецирования информации на экран или интерактивную доску, для оперативного контроля за работой учащихся в библиотеке через АИС. Может использоваться в различных помещениях школы и вне ее.

Технические характеристики – см. п. 2.3.14.

3.3.16. Автономный дубликатор CD и DVD дисков.

Дубликаторы предназначены для быстрого и точного копирования (тиражирования) исходных данных на CD/DVD диски.

Технические характеристики. Дубликаторы не требуют соединения с дополнительным оборудованием (клавиатурой, монитором и пр.) и являются полностью автономным оборудованием. Сзади только один кабель питания. Все необходимое аппаратное и программное обеспечение находится внутри дубликатора. Загрузка и выгрузка дисков ручная. Отличаются в основном по количеству рекордеров и производительности.

3.3.17. Система вентиляции и кондиционирования.

Предназначена для обеспечения температурного режима в помещении.

Технические характеристики. Рассчитывается на основании нагрузки. Оптимальным вариантом является вытяжная вентиляция, подключенная непосредственно к закрытому шкафу при наличии доступа воздуха снизу. Классический вариант – установка кондиционеров.

Библиотека общеобразовательной организации комплектуется также общими и специализированными для детей с ОВЗ печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана, а также имеет фонд дополнительной литературы, который включает детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы общего образования. Библиотека образовательного учреждения, где обучаются дети с ОВЗ, содержит научно-методическую литературу по специальной психологии и коррекционной (специальной) педагогике, печатные образовательные ресурсы и ЭОР для формирования «академических» знаний и жизненной компетенции ребенка с ОВЗ, а также фонд дополнительной литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания разных категорий детей с ОВЗ, обучающихся в данной школе. Этот дополнительный фонд включает научно-методическую литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие обучение ребенка с ОВЗ.

Информацию о перечне материально-технического обеспечения для образовательных учреждений, обучающихся детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (основные федеральные поставщики) можно найти в следующих организациях:

- Общество с ограниченной ответственностью «Центр слуха и речи ВЕРБОТОН-М+»:
125993, Москва, Газетный пер., д. 5, оф. 420,
тел.: (495) 695-41-34, e-mail: suvag@list.ru;

- Автономная некоммерческая организация «Научно-методический центр образования, воспитания и социальной защиты детей и молодежи «СУВАГ»:

125993, Москва, Газетный пер., д. 7, оф. 288,
тел.: (495) 790-73-99, e-mail: stag.fcpro@yandex.ru;

- Общество с ограниченной ответственностью «Центр образовательных услуг»:

125993, Москва, Газетный пер., д. 5, оф. 249,
тел.: (495) 629-57-58, e-mail: proects2010@yandex.ru.

3.3. Описание основных бизнес-процессов функционирования библиотечно-информационного центра общеобразовательных организаций

В модели автоматизации деятельности БИЦ, как и в функциональных обязанностях библиотекаря образовательной организации общего образования, можно выделить 2 группы управляющих действий:

I. Управление библиотечным фондом.

II. Управление обслуживанием читателей.

Рассмотрим бизнес-процессы, соответствующие этим двум группам управления.

I. Управление библиотечным фондом

Управление библиотечным фондом состоит в действиях по учету движения изданий (пополнению, учету, предоставлению доступа и списанию единиц библиотечного фонда), а также в действиях по проверке фонда и формированию необходимой отчетности.

1. Пополнение библиотечного фонда библиотеки образовательной организации.

Пополнение библиотечного информационного фонда происходит по нескольким направлениям:

1.1. Приобретение учебников из федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных про-

грамм начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее федерального перечня) централизованно через региональный орган исполнительной власти в сфере образования.

1.2. Приобретение учебной, учебно-методической и художественной литературы, учебных электронных изданий за счет средств ОО общего образования.

1.3. Обеспечение временного доступа ОО к учебным электронным ресурсам, размещенным в сети.

1.4. Пополнение фонда учебной, учебно-методической и художественной литературы, учебных электронных изданий за счет пожертвования и дарения физических и юридических лиц.

Подробнее о каждом направлении:

1.1. Приобретение учебников из федерального перечня. Работа по приобретению учебников из федерального перечня включает в себя следующие бизнес-процессы:

1.1.1. Получение актуализированного федерального перечня из официальных источников.

1.1.2. Формирование заявок от педагогических работников ОО на учебную литературу.

1.1.3. Проверка заявок на соответствие федеральному перечню.

1.1.4. Формирование заявки образовательной организации на учебную литературу из федерального перечня.

1.1.5. Передача заявки в региональный орган исполнительной власти в сфере образования.

1.1.6. Организация и проведение конкурсной закупки учебников, рекомендуемых в федеральном перечне, по заявкам ОО региона.

1.1.7. Распределение учебников по ОО.

1.1.8. Формирование отчета ОО о получении учебников.

1.1.9. Постановка на материальный учет ОО полученной литературы.

1.1.1. Получение актуализированного федерального перечня учебной литературы из официальных источников.

Заведующий библиотекой получает из регионального органа исполнительной власти в сфере образования или непосредствен-

но с сайта Министерства образования и науки РФ актуализированный приказ «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и доводит его до сведения всех педагогических работников ОО путем рассылки по электронной почте, размещения на портале ОО, публикации печатной версии в библиотечных бюллетенях ОО.

1.1.2. Формирование заявок от педагогических работников на учебную литературу.

Педагогические работники, руководствуясь федеральным перечнем, формируют заявку на учебники по установленной образовательным учреждением форме, допускающей возможность автоматизированной системы электронной библиотеки, либо в системе электронного документооборота или иной системе, принятой в ОО. Форма заявки приведена в приложении В.

1.1.3. Проверка заявок на соответствие федеральному перечню.

Заведующий библиотекой и заместитель директора по учебной работе проверяют заявки педагогических работников на соответствие федеральному перечню (возможна автоматизированная проверка) и при обнаружении несоответствия и после согласования с учителем удаляют заявку или переводят ее в раздел заявок на дополнительную учебную литературу.

1.1.4. Формирование заявки ОО на учебную литературу из федерального перечня.

Заведующий библиотекой формирует в электронном формате, принятом для данного региона, итоговую заявку ОО на учебники из федерального списка на основе выверенных заявок педагогических работников и отправляет ее в региональный орган исполнительной власти в сфере образования.

1.1.5. Организация и проведение конкурсной закупки учебников, рекомендуемых в федеральном перечне по заявкам ОО региона.

На основе заявок, поступивших из ОО региона, региональный орган исполнительной власти в сфере образования проводит конкурсную закупку учебников в соответствии с имеющимся финансированием.

1.1.6. Распределение учебников по ОО.

По результатам произведенной закупки региональный орган исполнительной власти в сфере образования осуществляет распределение учебной литературы в соответствии с заявками, поданными ОО. Получение учебной литературы производится заведующим библиотекой ОО на основании доверенности, выданной бухгалтерией ОО.

1.1.7. Формирование отчета о получении учебников.

По окончании процедуры получения учебников заведующий библиотекой ОО формирует отчет о получении учебников и отправляет его в региональный орган исполнительной власти в сфере образования.

1.1.8. Постановка на материальный учет полученной литературы.

Заведующий библиотекой ОО производит постановку на материальный учет полученных учебников путем формирования инвентаризационной ведомости на основе накладной или акта о получении. Библиографические сведения о полученных учебниках размещаются заведующим библиотекой в базе данных электронной библиотеки ОО. В случае неполного выполнения заявки ОО сведения о непоставленных учебниках переводятся заведующим библиотекой в заявку на приобретение учебных изданий за счет средств ОО.

В целом схема бизнес-процессов по пополнению библиотечного фонда по направлению 1.1. «Получение образовательным учреждением учебной литературы из федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» приведена на рис. 12.

1.2. Приобретение учебной, учебно-методической и художественной литературы, учебных электронных изданий за счет средств ОО общего образования.

1.2.1. Формирование заявок педагогических работников на художественную литературу, дополнительную учебную и учебно-методическую литературу, учебных электронных изданий.

1.2.2. Проверка заявленных учебных изданий на отсутствие в перечне экстремистской литературы.

1.2.3. Формирование сводной заявки на художественную литературу, дополнительную учебную и учебно-методическую литературу, учебных электронных изданий с дополнением учебной литературой из федерального перечня учебников, исключенной из заявки ОО региональным органом исполнительной власти в сфере образования в связи с недостаточностью финансирования.

1.2.4. Согласование заявки с бухгалтерией ОО на соответствие имеющегося финансирования.

1.2.5. Проведение закупки заказанной литературы и учебных электронных изданий на средства ОО.

1.2.6. Постановка на материальный учет полученной литературы и учебных электронных изданий.

1.2.1. Формирование заявок педагогических работников на художественную литературу и дополнительную учебную и учебно-методическую литературу.

Педагогические работники ОО, в соответствии с рабочими программами по предметам, планами учебно-воспитательной работы и рекомендациями методических служб, формируют заявки на художественную и дополнительную литературу, учебные электронные издания и размещают ее в АИС «Библиотека». Формат заявки определяется требованиями автоматизированной системы управления электронной библиотекой ОО.

Формы заявок педагогического работника на учебную, методическую, дополнительную литературу и электронные учебные ресурсы приведены в приложении В.

1.2.2. Проверка заявленной литературы на отсутствие в перечне экстремистской литературы.

Заведующий библиотекой проверяет отсутствие заявленной литературы в перечне экстремистской литературы. В случае по-

падания заказываемого издания в указанный перечень учебное издание исключается из заявки. Сверка производится автоматически средствами АСУ электронной библиотекой.

1.2.3. Формирование школьной заявки на художественную литературу и дополнительную учебную и учебно-методическую литературу.

На основе поданных заявок педагогических работников заведующий библиотекой совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе формирует сводную заявку с учетом имеющегося финансирования и отправляет ее в бухгалтерию ОО на согласование.

1.2.4. Согласование заявки с бухгалтерией ОО на соответствие имеющегося финансирования.

Бухгалтер ОО проверяет соответствие заявки имеющемуся финансированию и при положительном решении отправляет ее контрактному управляющему.

1.2.5. Проведение закупки заказанной литературы и учебных электронных изданий на средства ОО.

В соответствии с заявкой, поданной заведующим библиотекой, контрактный управляющий ОО определяет торговые предприятия и способы закупки художественной и дополнительной литературы, учебных электронных изданий через портал электронных торгов.

1.2.6. Постановка на материальный учет полученной литературы.

Заведующий библиотекой ОО производит постановку на материальный учет полученных учебников путем формирования инвентаризационной ведомости на основе накладной или акта о получении. Библиографические сведения о полученных учебниках размещаются заведующим библиотекой в базе данных электронной библиотеки ОО.

В целом схема бизнес-процессов по пополнению библиотечного фонда по направлению 1.2 «Приобретение учебной, учебно-методической и художественной литературы, учебных электронных изданий за счет средств ОО общего образования» приведена на рис. 13.

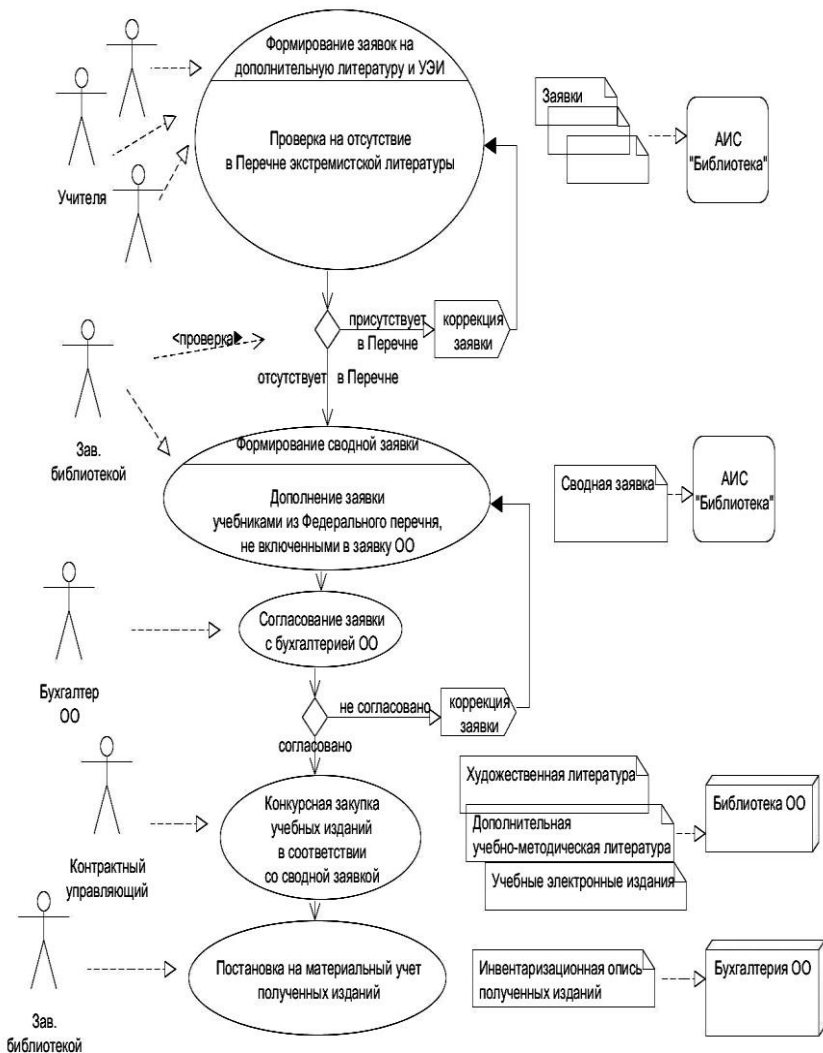


Рис. 13. Схема бизнес-процессов приобретения учебной, учебно-методической и художественной литературы, учебных электронных изданий за счет средств ОО общего образования

1.3. Обеспечение временного доступа ОО к учебным электронным ресурсам, размещенным в сети.

1.3.1. Мониторинг сетевых справочно-информационных ресурсов образовательного характера.

Заведующий библиотекой осуществляет мониторинг сетевых учебных электронных ресурсов образовательного характера, проверяет их на отсутствие нежелательной информации и доводит до сведения педагогических работников информацию о них через портал ОО общего образования.

1.3.2. Формирование заявок на сетевые образовательные ресурсы.

Учителя формируют заявки на сетевые образовательные ресурсы и размещают их в АИС «Библиотека» ОО. Форма заявки приведена в приложении Д.

1.3.3. Продление существующих и оформление новых лицензионных соглашений на пользование сетевыми образовательными ресурсами в соответствии с пожеланиями педагогических работников.

Контрактный управляющий производит продление существующих и оформление новых лицензионных соглашений на пользование сетевыми образовательными ресурсами в соответствии с пожеланиями педагогических работников.

1.3.4. Актуализация размещенного на портале ОО перечня сетевых образовательных ресурсов.

Заведующий библиотекой вносит в перечень сетевых образовательных ресурсов адреса новых ресурсов, находящихся в открытом доступе в результате вновь заключенных лицензионных соглашений.

1.3.5. Предоставление доступа к сетевым образовательным ресурсам по заявкам пользователей.

Заведующий библиотекой совместно с системным администратором предоставляют доступ к сетевым образовательным ресурсам по заявкам пользователей.

В целом схема бизнес-процессов по пополнению библиотечного фонда по направлению 1.3 «Обеспечение временного доступа ОО к учебным электронным ресурсам, размещенным в сети» приведена на рис. 14.

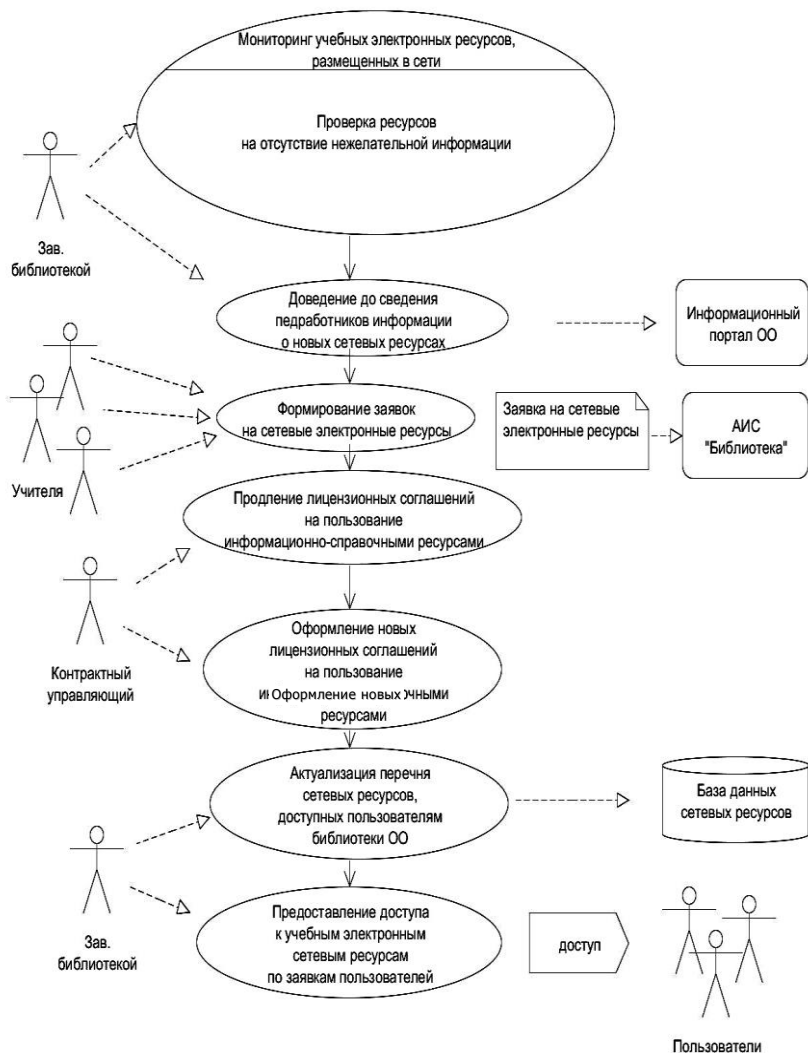


Рис. 14. Обеспечение временного доступа ОО к учебным электронным ресурсам, размещенным в сети

1.4. Пополнение фонда за счет пожертвования и дарения физических и юридических лиц.

1.4.1. Получение литературы или электронных учебных изданий от физического/юридического лица в библиотеку ОО.

Физическое или юридическое лицо предоставляют печатные или электронные издания для использования в библиотеке образовательной организации.

1.4.2. Проверка полученной литературы/электронных учебных изданий на отсутствие в перечне экстремистской литературы.

Заведующий библиотекой проверяет полученную литературу/учебное электронное издание на отсутствие в перечне экстремистской литературы и в случае наличия предлагаемого издания в указанном перечне возвращает издание владельцу.

1.4.3. Проверка наличия лицензии на использование полученного учебного электронного издания

Заведующий библиотекой проверяет наличие лицензии на полученное учебное электронное издание и в случае отсутствия лицензии возвращает издание владельцу.

1.4.4. Оформление акта о приеме литературы/учебного электронного издания в виде дара с указанием ее назначения для пополнения библиотечного фонда.

После успешного проведения проверок заведующий библиотекой совместно с физическим/юридическим лицом составляет акт о приеме литературы/учебного электронного издания в виде дара с указанием ее назначения для пополнения библиотечного фонда по установленной форме. Форма акта о приеме литературы или электронных учебных изданий в виде дара с указанием их назначения для пополнения библиотечного фонда приведена в приложении Г.

1.4.5. Постановка на материальный учет полученной литературы/учебного электронного издания.

Заведующий библиотекой ОО производит постановку на материальный учет полученных изданий путем формирования инвентаризационной ведомости на основе акта о получении издания.

В целом схема бизнес-процессов по пополнению библиотечного фонда по направлению 1.4 приведена на рис. 15.

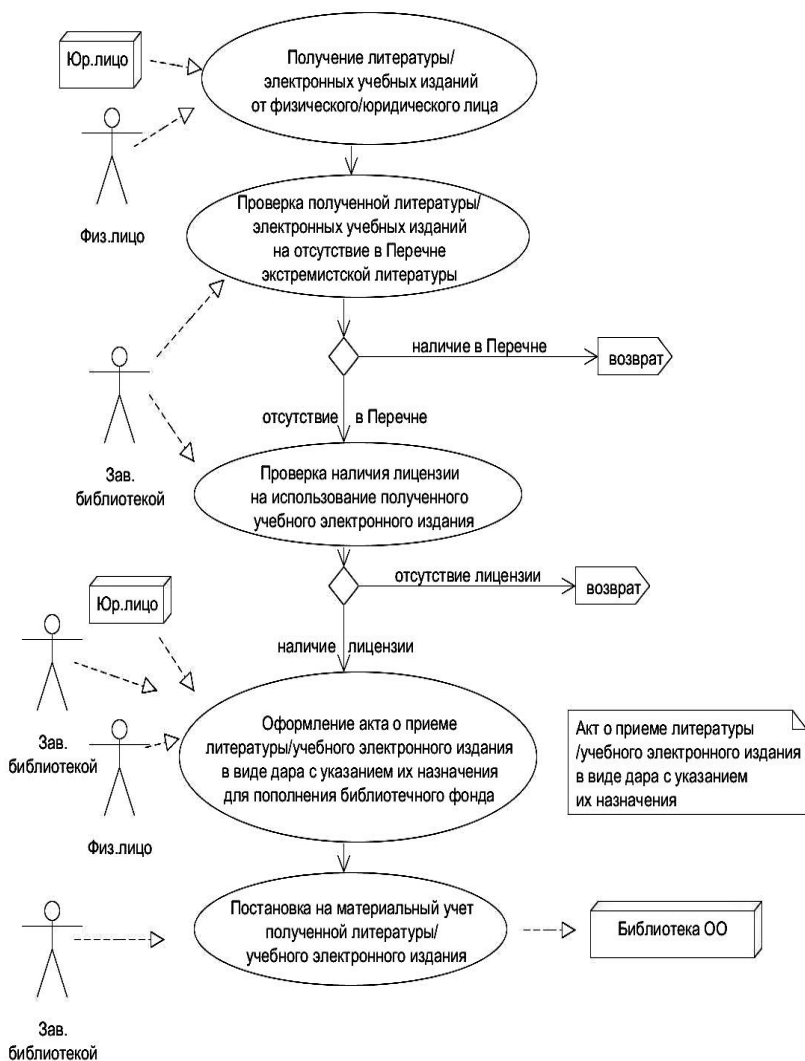


Рис. 15. Пополнение фонда за счет пожертвования и дарения физических и юридических лиц

2. Постановка издания на учет.

2.1. Первичная обработка изданий.

Библиотекарь осуществляет разделение изданий на подлежащие безынвентарному учету (издания временного хранения, например учебники) и подлежащие инвентарному учету (издания длительного хранения, например дополнительная и художественная литература, электронные учебные издания длительного хранения); производит присвоение инвентарного номера изданиям длительного хранения на основе инвентаризационной ведомости.

2.2. Индивидуальный и суммарный учет документов в соответствии с их категорией.

Библиотекарь производит индивидуальный учет изданий путем регистрации в базе данных АИС «Библиотека» каждого из приобретенных изданий в заданном формате.

Файлы индивидуального учета в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, инвентарный номер, автор и заглавие, место и год издания, цена, отметка о проверке, номер акта исключения.

На основе файлов индивидуального учета система формирует все необходимые формы суммарного учета.

Примерные электронные формы учета изданий различного типа [27] приведены в приложении Д.

2.3. Маркировка приобретенных документов.

По окончании регистрации полученных изданий библиотекарь производит их маркировку с использованием штампов, штриховых кодов, книжных знаков или других средств, предоставляемых используемой АИС.

После приема партии изданий по запросу библиотекаря автоматически формируется «Книга суммарного учета».

В целом схема бизнес-процессов постановки изданий на учет приведена на рис. 16.

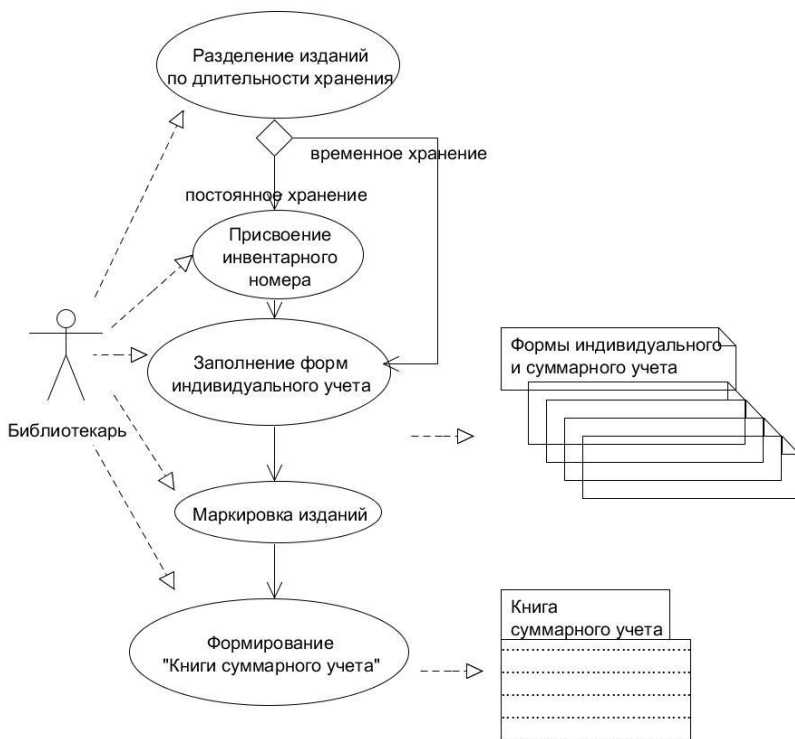


Рис. 16. Схема бизнес-процессов постановки изданий на учет

3. Выдача издания/предоставление доступа к изданию читателям библиотеки.

3.1. Получение запроса от читателя.

Читатель библиотеки формирует запрос в АИС «Библиотека» на выдачу издания из библиотеки или на получение доступа к сетевому ресурсу.

3.2. Получение подтверждения о доступности издания/сетевого ресурса.

После обработки запроса АИС читатель получает информацию о наличии/занятости/отсутствии данного издания или сетевого ресурса в библиотеке.

3.3. Проверка возможности предоставления доступа к изданию/ресурсу автору запроса.

В случае доступности издания или сетевого ресурса заявка пересылается библиотекарю, который формирует запрос АИС о наличии/отсутствии задолженностей у данного читателя.

3.4. Информирование автора запроса о выполнении заказа на выдачу печатного/электронного издания или предоставление доступа к сетевому электронному изданию.

По результатам запроса о наличии/отсутствии задолженности у читателя библиотекарь делает отметку в заявке читателя о возможности/невозможности предоставления доступа к изданию с указанием причин отказа и отправляет ее читателю.

3.5. Регистрация выдачи издания/предоставления доступа к сетевому ресурсу.

После выдачи издания/предоставления доступа к ресурсу читателю библиотекарь делает отметку об этом в электронном формуляре читателя и в электронном формуляре издания с указанием срока возврата издания/прекращения доступа к ресурсу. Примеры электронных формуляров приведены в приложении Е.

3.6. Регистрация возврата издания/прекращения доступа к сетевому ресурсу.

После возврата читателем издания в библиотеку или прекращения доступа к сетевому ресурсу библиотекарь делает соответствующую отметку в электронном формуляре читателя и в электронном формуляре издания. В целом схема бизнес-процессов выдачи издания/предоставления доступа к изданию читателям библиотеки приведена на рис. 17.

4. Списание изданий.

4.1. Оформление акта о списании документов.

Библиотекарь делает отметку в записи индивидуального учета издания о причине списания и номере акта списания, который формируется автоматически. Выбытие сетевых документов удаленного доступа не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора или соглашения), оформленного на доступ к определенному пакету сетевых документов, и отсутствие договора или соглашения, оформленного на новый срок.

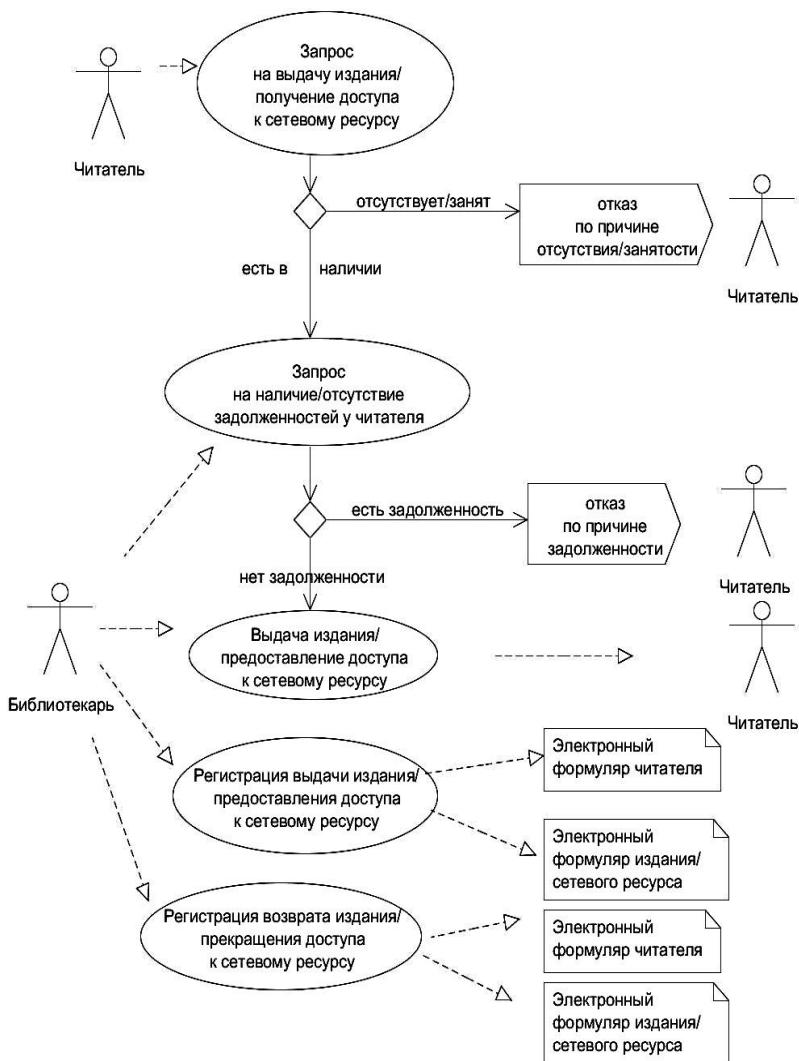


Рис. 17. Схема бизнес-процессов выдачи издания/предоставления доступа к изданию читателям библиотеки

4.2. Исключение сведений о документе из каталогов библиотеки.

Система автоматически исключает издание, в записи индивидуального учета которого есть отметка о списании из электронного каталога библиотеки.

4.3. Физическое удаление документа из библиотечного фонда.

Библиотекарь осуществляет уничтожение списанного издания путем его изъятия из фонда, если это печатное или электронное издание и уничтожение соответствующего файла/файлов, если это электронное учебное издание, размещенное в локальной сети.

В целом схема бизнес-процессов списания изданий приведена на рис. 18.

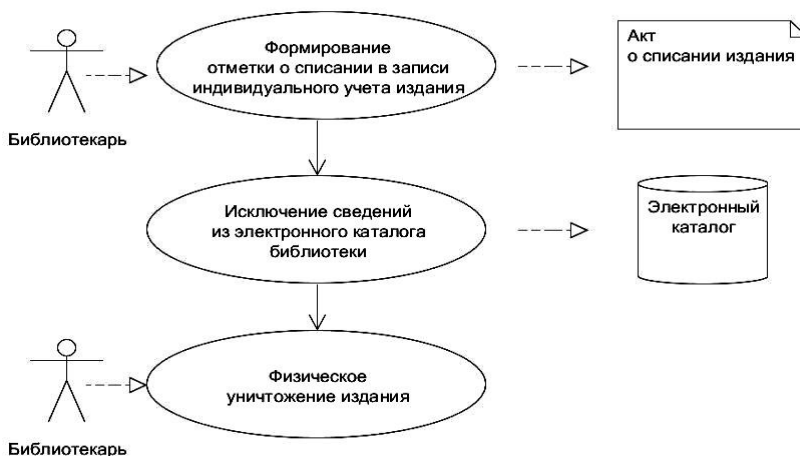


Рис. 18. Схема бизнес-процессов списания изданий

II. Управление обслуживанием читателей.

1. Прием новых читателей.

Библиотекарь вводит данные о новом читателе в электронную базу данных читателей путем заполнения соответствующей электронной формы (формуляра читателя) (рис. 19). Пример электронного формуляра приведен в приложении Е.



Рис. 19. Схема бизнес-процессов приема нового читателя

2. Регистрация выдачи/приема изданий читателю.

При получении заявки от читателя о выдачи издания или предоставлении доступа к сетевому ресурсу библиотекарь формирует запрос АИС о наличии/отсутствии задолженностей у данного читателя.

По результатам запроса о наличии/отсутствии задолженности у читателя библиотекарь делает отметку в заявке читателя о возможности/невозможности предоставления доступа к изданию с указанием причин отказа и отправляет ее читателю.

После выдачи издания/предоставления доступа к ресурсу библиотекарь делает читателю отметку об этом в его электронном формуляре с указанием срока возврата издания/прекращения доступа к ресурсу.

После возврата читателем издания в библиотеку или прекращения доступа к сетевому ресурсу библиотекарь делает соответствующую отметку в его электронном формуляре.

Схема бизнес-процессов при регистрации выдачи/приема изданий читателю приведена на рис. 20.

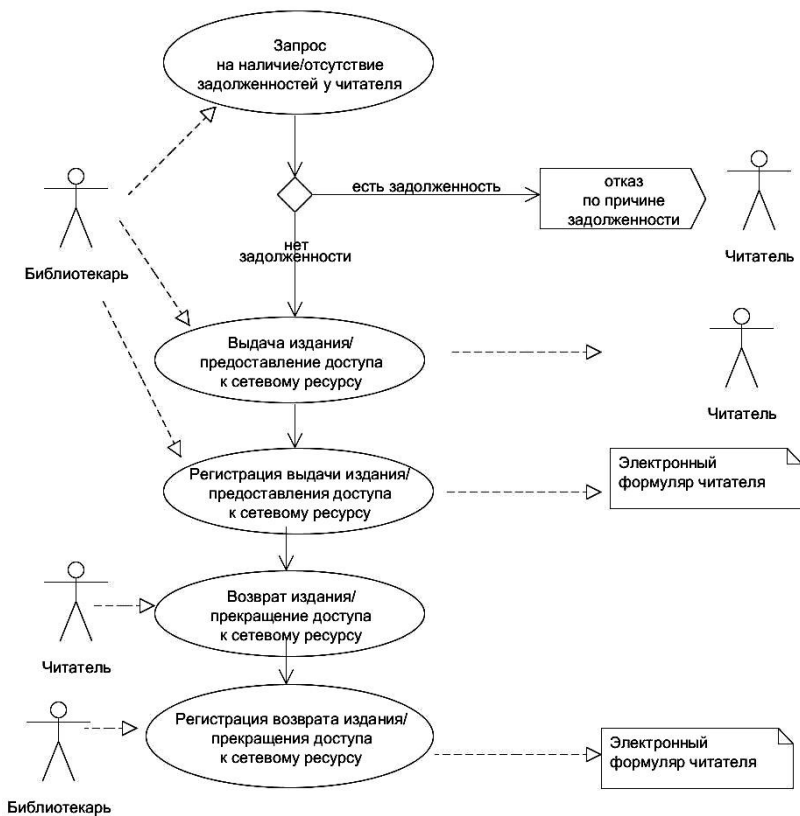


Рис. 20. Схема бизнес-процессов при регистрации выдачи/приема изданий читателю

3. Исключение читателей.

При исключении читателя из состава контингента библиотеки (выбытие/увольнение из ОО) библиотекарь проверяет отсутствие задолженности читателя перед библиотекой и отмечает дату выбытия в его электронном формуляре, после чего учетная запись читатель автоматически исключается из электронной базы действующих читателей библиотеки и архивируется (рис. 21).

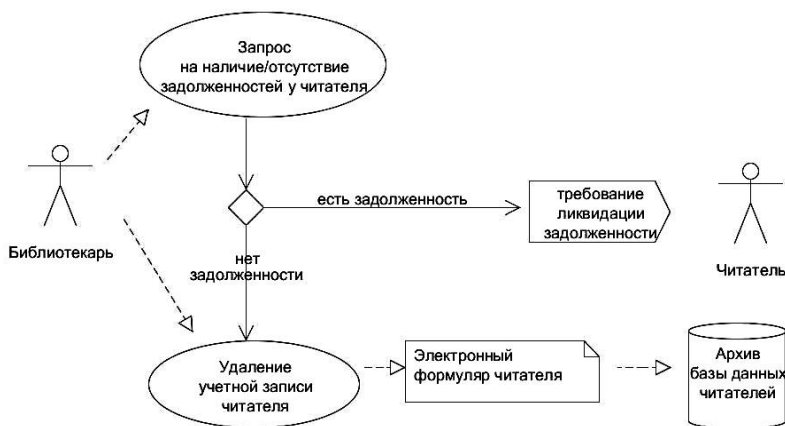


Рис. 21. Схема бизнес-процессов при исключении читателя

Обобщая приведенные бизнес-процессы осуществления деятельности по управлению библиотечно-информационным центром образовательной организации общего образования можно сформулировать квалификационные требования к библиотечному работнику.

3.4. Квалификационные требования к профессии школьного библиотекаря с учетом автоматизации деятельности школьной библиотеки

Должностные обязанности.

Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов: комплектование, обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей.

Участствует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государ-

ственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Организует работу по ее информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

Разрабатывает планы комплектования и формирует заказ на оснащение библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными изданиями по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения. Обеспечивает обработку поступающих в библиотеку печатных и электронных образовательных изданий, составление систематического и алфавитного электронных каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения; современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы и организации доступа к учебным электронным ресурсам в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и предоставления доступа к печатным и электронным учебным изданиям из библиотечного фонда и находящихся в сети Интернет; условные сокращения, применяемые в библиографии на русском и иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Ведущий библиотекарь – высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет.

Библиотекарь I категории – высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое)

и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет.

Библиотекарь II категории – высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Процесс развития школьных библиотек в информационно-библиотечные центры образовательных организаций среднего образования обусловлен наличием причин, препятствующих внедрению инноваций в учебный процесс. Различное программное обеспечение и отсутствие надежных конверторов делает весьма затруднительным в настоящее время создание территориальных межведомственных корпоративных библиотечных сетей. Более половины библиотекарей указали в паспортах библиотек, что не повышали свою квалификацию 10–15–20 лет. Но даже в тех регионах, где повышение квалификации школьных библиотекарей проходит более регулярно, тематика курсов, в основном, остается архаичной и ориентирована не столько на развитие библиотек, сколько на удаление недостатков, которые накопились в последние годы в их работе. Данные обстоятельства негативно сказываются на готовности библиотек к расширению своих функций.

Данное исследование сориентировано на комплексное решение проблемы преобразования школьных библиотек в информационно-библиотечные центры образовательных организаций

среднего образования с учетом перехода на ФГОС нового поколения. Автоматизация библиотечно-информационной деятельности общеобразовательных организаций и переход школьных библиотек в систему школьных информационно-библиотечных центров позволит развить широкую сеть систематического дистанционного повышения квалификации школьных библиотекарей, учитывающую потребности собственной школьной библиотеки и образовательной организации в целом.

Разработанные методические рекомендации по управлению библиотечным фондом общеобразовательной организации (пополнение и учет фондов электронных изданий) помогут школьным библиотекам обеспечить потребности обучаемых при переходе на ФГОС нового поколения, а библиотекарям – качественно организовать самостоятельную работу учащихся на всех этапах их обучения.

Разработанная модель системы автоматизации библиотечно-информационной деятельности общеобразовательных организаций позволит обеспечить библиотекаря профессиональной информацией на рабочем месте, что является сейчас большой проблемой, поскольку они не имеют возможности подписаться хотя бы на одно профессиональное периодическое издание из 50 имеющих названия по библиотечному направлению.

Проведенный в рамках исследования анализ современных средств автоматизации библиотечно-информационной деятельности общеобразовательных организаций расширит представления библиотекарей о возможностях использования средств автоматизации и послужит развитию теории организационно-методического обеспечения школьного информационно-библиотечного центра.

Полученные в данном исследовании результаты могут быть полезны администрации и библиотекарям образовательных организаций, студентам учреждений высшего и среднего профессионального образования библиотечной направленности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Авдеева С.М. Учебные материалы нового поколения. Опыт проекта «Информатизация системы образования» (ИСО) / С.М. Авдеева, М.Ю. Барышникова, Л.Л. Босова и др. – М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2008. – 127 с.
2. Антипова В.Б. О задачах школьной библиотеки в реализации федерального государственного образовательного стандарта / В.Б. Антипова // Методист. – 2011. – № 5. – С. 46–52.
3. Асмолов А.Г. Российская школа и новые информационные технологии: взгляд в следующее десятилетие / А.Г. Асмолов, А.Л. Семенов, А.Ю. Уваров. – М.: НексПринт, 2010. – 84 с.
4. Басамыгина И.Н., Апанасенко А.А. Маркетинг как технология управления современной библиотекой: научно-практическое пособие. – М.: Литера, 2009. – 128 с.
5. Босова А.Ю. Положительные и отрицательные аспекты использования электронных учебников / А.Ю. Босова, Н.Е. Зубченко // Материалы XXIII Международной конференции «Применение новых технологий в образовании», 28–29 июня 2012 г., г. Троицк – ГОУ ДПО «Центр новых педагогических технологий» МО, Фонд новых технологий в образовании «Байтик». – 2012. – С. 94–98.
6. Босова Л.Л. Интегрированная оценка качества электронных образовательных ресурсов: руководство для экспертов / Л.Л. Босова, Е.В. Сарафанова, Н.В. Тарасова. – М.: Федеральный институт развития образования, 2012. – 22 с.
7. Босова Л.Л. Типовая модель электронного учебника / Л.Л. Босова, Д.И. Мамонтов, А.Г. Козленко, В.В. Теренин // Открытое и дистанционное образование. Томск. – 2012. – № 2 (46). – С. 58–65.
8. Босова Л.Л. Типология электронных образовательных ресурсов как основополагающего компонента информационно-образовательной среды / Л.Л. Босова // Сборник материалов II Всероссийской конференции «Применение ЭОР в образова-

тельном процессе» (Москва, 8–9 июня 2012 г.). – М.: АНО «ИТО», 2012. – С. 3–10.

9. Босова Л.Л. Электронные образовательные ресурсы нового поколения для начального общего образования: типология, потребности и разработки / Л.Л. Босова, А.А. Муранов // Сборник материалов II Всероссийской конференции «Применение ЭОР в образовательном процессе» (Москва, 8–9 июня 2012 г.). – М.: АНО «ИТО», 2012 – С. 99–106.

10. Босова Л.Л. Электронный учебник: особенности представления образовательного контента / Л.Л. Босова, Н.В. Тарасова // Образовательная политика. – 2012. – № 1. – С. 52–62.

11. Босова Л.Л. Создание и использование электронных образовательных ресурсов для общего образования / Л.Л. Босова, А.Ю. Босова, Н.Е. Зубченко. – М.: МГПУ, 2014. – 280 с.

12. Васильева М.И. Читаем друг другу – читаем по кругу: продвижение чтения в детской среде // Библ. дело. – 2012. – № 18. – URL: <http://metodisty.rgdb.ru/articles/3128> (16.10.2014).

13. Головицина Ю.Б. Методическое сопровождение школьных библиотекарей / Ю.Б. Головицина // Методист. – 2011. – № 9. – С. 17–21. – Приложение: Учебная программа курса «Использование ИКТ-технологий в работе школьного библиотекаря».

14. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013–2020 годы [Электронный ресурс] / Министерство образования и науки РФ. URL: [http://минобрнауки.рф/документы/2474/файл/901/Госпрограмма_Развитие_образования_\(Проект\).pdf](http://минобрнауки.рф/документы/2474/файл/901/Госпрограмма_Развитие_образования_(Проект).pdf) (дата обращения 10.10.2014).

15. ГОСТ Р 7.0.3–2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения. – URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=128678> (дата обращения 27.11.2014).

16. ГОСТ 7.60–2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды, термины и определения. – URL: <http://base.garant.ru/199245/> (дата обращения 27.11.2014).

17. ГОСТ 7.82–2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – URL: <http://base.garant.ru/198676/> (дата обращения 27.11.2014).

18. ГОСТ 7.83–2001. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=130979> (дата обращения 27.11.2014).

19. ГОСТ Р 52653–2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения. – URL: <http://gost.ruscable.ru/cgi-bin/catalog/catalog.cgi?i=30&l> (дата обращения 24.10.2013).

20. ГОСТ Р 52657–2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Образовательные интернет-порталы федерального уровня. Рубрикация информационных ресурсов. – URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=129046> (дата обращения 27.11.2014).

21. ГОСТ Р 53620–2009 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения. – URL: http://ohranatruda.ru/ot_biblio/gost/50209.php (дата обращения 27.11.2014).

22. ГОСТ Р 53625–2009. Информационная технология. Обучение, образование и подготовка. Менеджмент качества, обеспечение качества и метрики. Часть 1. Общий подход. – URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=176610> (дата обращения 27.11.2014).

23. Дейнеко И.В. Размышления о современной школьной библиотеке в условиях модернизации образования // Б-ка в shk. – 2009. – № 10. – С. 10–15; № 11. С. 7–14.

24. Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник / В.Г. Елиферов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 319 с.

25. Задорожная Е.В. Методическое сопровождение деятельности школьных библиотек в процессе введения ФГОС: реализация муниципального проекта «Библиотека младшего школьника» / Е.В. Задорожная // Методист. – 2011. – № 5. – С. 20–23.

26. Иванова Е.В. Цифровой маршрут. Статья первая. Куда двигаться библиотекам, работающим с детьми // Библиотека в школе. – 2013. – № 2. – С. 11–13.

27. Инструкция по учету библиотечного фонда. – URL: <http://gusbibl.ru/index.php> (дата обращения 24.10.2013).

28. Кичина Т.Е. Детское чтение: взаимодействие детских и школьных библиотек // Шк. б-ка. – 2008. – № 8/9. – С. 86–88.

29. Ковалев С.М. Бизнес-процессы, основные стандарты их описания // Справочник экономиста. – 2006. – № 11. – URL: http://www.profiz.ru/se/11_06/businessprocess/ (дата обращения 24.10.2013).

30. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года от 17.08.2008 г. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ifap.ru/ofdocs/rus/rus006.pdf> (дата обращения 10.10.2014).

31. Концепция развития библиотек образовательных учреждений Российской Федерации до 2015 года. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.uraledu.ru/files/conception_parlam.pdf (дата обращения 27.11.2014).

32. Кречетников К.Г. Оптимизация применения электронных образовательных ресурсов в учебном процессе / К.Г. Кречетников // Сборник материалов II Всероссийской конференции «Применение ЭОР в образовательном процессе» (Москва, 8–9 июня 2012 г.). – М.: АНО «ИТО», 2012 – С. 77–81.

33. Кузнецов А.А. Учебник в составе новой информационно-коммуникационной образовательной среды / А.А. Кузнецов, С.В. Зенкина // Информатика и образование. – 2009. – № 6. – С. 3–11.

34. Манифест РБА об информатизации публичных библиотек [Электронный ресурс] / Рос. библ. Ассоциация; Рос. нац. б-ка. –

URL: <http://lib.aonb.ru/docs.phtml?did=33> (дата обращения 09.10.2014).

35. Манифест школьных библиотек Российской Федерации / Русская школьная библиотечная ассоциация. – М., 2007. – 7 с.

36. Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа» от 04.02.2010 [Электронный ресурс]. – URL: <http://old.mon.gov.ru/dok/akt/6591/> (дата обращения 05.03.2014).

37. Никуличева Н.В. Дистанционное обучение в образовании: организация и реализация. / Н.В. Никуличева – Saarbrücken, Germany: LAP LAMBERT Academic Publishing, 2012. – 212 с.

38. Новиков А.М. Педагогика: словарь системы основных понятий. / А.М. Новиков – 2-е изд., стереотип. – М.: ЭГБЕС, 2013. – 268 с.

39. Новикова Т.И. Сочетание традиционных и инновационных форм развития детских библиотек – залог успеха в продвижении детского чтения // Модернизация муниципальных библиотек как условие повышения качества библиотечного обслуживания населения: материалы обл. науч.-практ. конф., 13–14 мая 2009 г. / Агентство по культуре Сахалин. обл., Сахалин. обл. универс. науч. б-ка; ред.-сост. Е.С. Хоменко; редкол.: Т.А. Козюра, В.А. Малышева. – Южно-Сахалинск, 2010. – С. 101–107; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://libsakh.ru/books/v_kopilku/Materialy_konferencii/izdaniya/modernizaciya_munitsipalnyh_bibliotek.pdf (дата обращения 16.10.2014).

40. Нурмухамедов Г.М. Мультимедийный учебник нового поколения // Информатика и образование. – 2009. – № 10. – С. 41–43.

41. Олефир С.В. Учитель и школьный библиотекарь: формируем метапредметные компетенции учащихся // Нач. шк.: журн. – 2011. – № 9. – С. 53–57.

42. Осин А.В. Открытые образовательные модульные мультимедиа-системы. – М.: Агентство «Издательский сервис», 2010. – 328 с.

43. Основные положения концепции образовательных электронных изданий и ресурсов / Под ред. А.В. Осина. – М.: Республиканский мультимедиа центр, 2003. – 108 с.

44. Планирование и отчетность в работе школьной библиотеки: методические рекомендации / М.С. Андреева, Е.В. Баханская, И.В. Дейнеко, Н.В. Маршева. – М.: Чистые пруды, 2005. – 32 с.

45. Плохотник Т.М. Новое блюдо библиотечной кухни. Буктрейлер подан // Библ. дело. – 2012. – № 6. – С. 20–22 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.nlr.ru/prof/publ/bibliograf/2012/bd06.pdf> (дата обращения 16.10.2014).

46. Положение о школьных библиотеках / Международная ассоциация школьных библиотек (ИАСЛ) // Школьные библиотеки: профессиональные доклады ИФЛА, № 20 – М.: Рудомино, 1997. – С. 50–56.

47. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077). [Электронный ресурс]. – URL: <http://kpfu.ru/docs/F1311699289/prikaz1077.pdf> (дата обращения 27.11.2014).

48. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений». [Электронный ресурс]. – URL: http://www.school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5945&ob_no=3822&oll.ob_no_to (дата обращения 27.11.2014).

49. Профессиональный стандарт педагога [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.8school.info/docs/pstandart.pdf> (дата обращения 01.03.2014).

50. Репин В.В. Бизнес-процессы. Моделирование, внедрение, управление. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 512 с.

51. Роберт И.В. Теория и методика информатизации образования (психолого-педагогический и технологический аспекты). – М.: ИИО РАО, 2008. – 274 с.

52. Романенко И.И. Новаторство в традициях: идеи продвижения детской книги // Ваша б-ка. – 2012. – № 27. – С. 20–25.

53. Рудакова О.С. Реинжиниринг бизнес-процессов: Учеб. пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 343 с.

54. Сарафанова Е.В. Экспертиза электронных образовательных ресурсов: методические рекомендации для экспертов / Е.В. Сарафанова, Л.Л. Босова, Н.В. Тарасова. – М.: Федеральный институт развития образования, 2012. – 72 с.

55. Современные требования к электронным изданиям образовательного характера: коллективная монография / Л.Г. Гордон, Т.З. Логинова, С.А. Христочевский, Т.Ю. Шпакова. – М.: ИПИ РАН, 2008. – 73 с.

56. Старовойтова О.Р. Открытая педагогическая библиотека как часть информационно-образовательного пространства России [Электронный ресурс] / О.Р. Старовойтова, А.А. Демидов // Материалы Второй междунар. научно-практ. конф. «Культура: государство, бизнес и общество». – Санкт-Петербург, 2013. – 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

57. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом России 07.02.2008 № Пр-212). [Электронный ресурс]. – URL: <http://iv.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm> (дата обращения 27.11.2014).

58. Суслова И.М. Основы библиотечного менеджмента: учеб.-практическое пособие. – М.: ЛИБЕРЕЯ. – 2000. – 232 с.

59. Толковый словарь терминов понятийного аппарата информатизации образования / Сост. И.В. Роберт, Т.А. Лавина. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 69 с.

60. Федеральные требования к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утв. приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 № 986). – URL: <http://old.mon.gov.ru/dok/akt/8264/> (дата обращения 27.11.2014).

61. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования. – Утв. 06.09.2009 приказом № 373 / М-во образования и науки РФ. – URL: http://xn-80abucjiibhv9a.xn%9E%D0%A1_%D0%9D%D0%9E%D0%9E.pdf, свободный (дата обращения 17.09.2014).

62. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ от 17.12.2010

№ 1897, зарегистрирован в Минюсте РФ 01.02.2011 рег. № 196440). – URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55070507/> (дата обращения 27.11.2014).

63. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2011 рег. № 24480). – URL: <http://base.garant.ru/70188902/> (дата обращения 27.11.2014).

64. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» / М-во образования и науки Рос. Федерации / URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=149753> (дата обращения 24.10.2013).

65. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле». – URL: <http://base.garant.ru/103585/> (дата обращения: 27.11.2014).

66. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». – URL: <http://www.rg.ru/2010/12/31/deti-inform-dok.html> (дата обращения 27.11.2014).

67. Хаммер М. Быстрее, лучше, дешевле: Девять методов реинжиниринга бизнес-процессов. – М.: Альпина Пабл., 2012. – 356 с.

68. Ширяев В.И. Управление бизнес-процессами: учеб.-метод. пособие. – М.: ФиС, ИНФРА-М, 2009. – 464 с.

69. Электронные учебники: рекомендации по разработке. – М.: Федеральный институт развития образования, 2012. – 24 с.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих методических рекомендациях применяют следующие термины с соответствующими определениями:

<i>Авторские права</i>	– комплекс правовых норм, направленных на защиту результатов творческих произведений от копирования, исполнения или распространения без разрешения; особые законодательно определенные права авторов произведений науки, литературы, искусства на распоряжение и использование созданных ими творений.
<i>Библиография</i>	– научное систематизированное описание книг, составление их списков, указателей, обзоров литературы и т. п.
<i>Интерактивный контент</i>	– электронный контент, в котором возможны операции с его элементами: манипуляции с объектами, вмешательство в процессы.
<i>Информационно-образовательная среда; ИОС</i>	– система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.
<i>Мультимедиа (multimedia)</i>	– совместное использование нескольких медиа-средств.
<i>Образовательный контент (learning content)</i>	– структурированное предметное содержание, используемое в образовательном процессе.
<i>Учебник</i>	– учебное издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
<i>Учебное издание</i>	– издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного

	характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.
<i>Учебное электронное издание</i>	– электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.
<i>Электронная библиотека</i>	– программный комплекс, обеспечивающий возможность накопления и предоставления пользователю полнотекстовых электронных информационных ресурсов на основе средств информационных и коммуникационных технологий, снабженный собственной системой поиска, тиражирования, документирования и безопасности.
<i>Электронное обучение (e-learning)</i>	– организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.
<i>Электронное приложение к учебнику</i>	– учебное электронное издание, дополняющее учебник (электронный или печатный), представляющее собой структурированную совокупность ЭОР, предназначенных для применения в образовательном процессе совместно с учебником.

Электронные ресурсы

– электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы (наборы операторов или подпрограмм, обеспечивающих выполнение определенных задач, включая обработку данных) или сочетание этих видов в одном ресурсе. В зависимости от режима доступа электронные ресурсы делятся на ресурсы локального доступа и удаленного доступа.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Функции информационно-библиотечного центра
образовательной организации

Функция ИБЦ	Описание способов реализации функции	Оценка соответствия ФГОС ⁵	Создание условий в соответствии с требованиями ФГОС	
			меры	сроки
Реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, содействие самообразованию участников образовательных отношений				
Содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности				
Организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества				

⁵ Проставляется одна из оценок: не соответствует, частично соответствует, полностью соответствует.

Функция ИБЦ	Описание спо- собов реализа- ции функции	Оценка соответ- ствия ФГОС ⁵	Создание условий в соответствии с требованиями ФГОС	
			меры	сроки
Обеспечение ор- ганизации доступа к местным, регио- нальным, нацио- нальным и гло- бальным инфор- мационным ресур- сам				
Формирование информационной культуры уча- щихся				
Интеграция уси- лий педагогиче- ского коллектива и родительского сообщества в об- ласти приобщения обучающихся к чтению				

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Краткое положение о комплексном информационно-библиотечном центре

I. Общие положения

1. Комплексный информационно-библиотечный центр (в дальнейшем «КИБЦ») является структурным подразделением государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной организации (в дальнейшем «Школа»), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее «документами») учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

2. КИБЦ руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ (Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (с изменениями и исправлениями, вступившими в силу 01.01.2015);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями от 30.06.2006);
- Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 № 94-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями от 2014 г.);
- Федеральным законом «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

- Стратегией государственной молодежной политики РФ;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;

- Региональными законодательными актами в области образования и культуры;

- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями;

- Уставом ОО, правилами внутреннего распорядка ОО и настоящим Положением;

- Конвенцией ООН о правах ребенка (1989 г.);
- Манифестом школьных библиотек ИФЛА (2000 г.);
- Манифестом ИФЛА об Интернете (2002 г.);
- Манифестом ИФЛА о поликультурной библиотеке (2008);

рекомендациями по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА (2003 г.);

- Руководством ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2002 г.);

- Манифестом школьных библиотек Российской Федерации.

3. КИБЦ, как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами, содействует реализации основных направлений общего образования, которыми признаны:

- сохранение и развитие его традиционных основ;
- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;

- социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

Деятельность КИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

4. КИБЦ ориентирует свою деятельность на цели школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация школьников к жизни в поликультурном обществе;

- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;

- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;

- формирование здорового образа жизни.

5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования КИБЦ школы». Перечень платных услуг и условия их предоставления определяются уставом школы, в том случае, если такая деятельность предусмотрена уставом школы.

6. КИБЦ взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками общеобразовательных учреждений Российской Федерации, а также с городскими, муниципальными и сельскими библиотеками.

II. Основные цели, функции и виды деятельности

1. Основные цели КИБЦ:

1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства школы; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

1.4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

1.5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях КИБЦ с учетом интересов, потребностей, возрастных, психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств и коренных народов, беженцев, временно проживающих и т. п.).

1.6. Совершенствование номенклатуры представляемых КИБЦ услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, включения в киберпространство; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

2. Основные функции КИБЦ:

2.1. Аккумулирующая – КИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2.2. Сервисная – КИБЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует их поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

2.3. Методическая – КИБЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

2.4. Учебная – КИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

2.5. Просветительская – КИБЦ приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

2.6. Воспитательная – КИБЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

2.7. Социальная – КИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

2.8. Координирующая – КИБЦ согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.9. Издательская – КИБЦ издает учебно-методические материалы по основам информационной культуры, технологии поиска информации; рекламные материалы о деятельности КИБЦ; творческие работы обучающихся для участия в олимпиадах и конкурсах внутришкольного, межшкольного, регионального и др. уровней; учебно-методические разработки педагогов школы и пр.; внутришкольное периодическое издание и т. п.

3. Виды деятельности.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций КИБЦ осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов.

3.1.1. КИБЦ организует единый универсальный фонд как совокупный фонд школы, включающий основной фонд на всех

носителях информации и учебный фонд, фонды учебных кабинетов и т. д.

- Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов. Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от их вида и количества экземпляров, рекомендованные для обеспечения учебного процесса.

- Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

3.1.2. КИБЦ осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение библиотечного фонда учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма в соответствии с тематикотипологическим планом комплектования, электронными каталогами путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами. КИБЦ осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

3.1.3. КИБЦ осуществляет комплектование электронных баз данных отечественных и зарубежных производителей (полнотекстовых, реферативных журналов, справочно-библиографических и др.), в том числе в режиме онлайн.

3.1.4. КИБЦ развивает сотрудничество с библиотеками России и зарубежья, использование сетевых и цифровых технологий в формировании фондов, контактов с онлайн-центрами в целях обеспечения информационных потребностей специалистов и учащихся школы.

3.1.5. КИБЦ осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование согласно существующим нормативно-методическим документам

(приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмо Минфина РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»). КИБЦ также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, ГОСТа 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования», СНИП 2.08.02–89.

3.1.6. КИБЦ исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», учитывая темпы старения учебной и научной литературы. Темпы старения основной учебной литературы устанавливаются по дисциплинам:

общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет;

естественнонаучные и математические – последние 10 лет;

общепрофессиональные – последние 10 лет;

специальные – последние 5 лет.

3.1.7. КИБЦ организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, т. е. оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

3.1.8. КИБЦ обеспечивает сохранность фондов путем проведения необходимых мероприятий.

3.2. Организация справочно-поискового аппарата.

3.2.1. КИБЦ участвует в интеграции процессов, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. КИБЦ организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы в соответ-

ствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

3.2.3. КИБЦ создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

3.2.4. КИБЦ участвует в создании сводных электронных каталогов региона, сводных электронных каталогов библиотек ОУ, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание.

3.3.1. КИБЦ бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

3.3.2. КИБЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание учащихся:

3.3.2.1. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение);

3.3.2.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства;

3.3.2.3. осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.3. КИБЦ формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);
- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры;
- вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и мало читающих учащихся.

3.3.4. КИБЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание педагогов:

3.3.4.1. ведет мониторинг информационных потребностей, осуществляет создание и ведение рубрикатора информационных потребностей;

3.3.4.2. удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся;

3.3.4.3. содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернет, через просмотр электронных версий педагогических изданий и др.;

3.3.4.4. осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) и руководства школы по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом;

3.3.4.5. оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.);

3.3.4.6. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через фор-

мирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

3.3.5. КИБЦ осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

3.3.5.1. удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся;

3.3.5.2. информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.3.5.3. организует консультации по вопросам организации семейного чтения, в том числе представителей разных культурных языковых сообществ;

3.3.5.4. консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для обучающихся.

3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность КИБЦ.

3.4.1. КИБЦ осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от 3 до 5 лет. Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.

3.4.2. КИБЦ осуществляет текущее планирование – определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы в соответствии с международным стандартом ISO 9001-2000, с использованием инструмента оценки качества SERVOAL/LibQUAL.

3.4.3. КИБЦ ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы в соответствии с международным стандартом ISO 9001-2000, с использованием инструмента оценки качества SERVOAL/LibQUAL.

3.5. Досуговая деятельность КИБЦ.

3.5.1. КИБЦ проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); КИБЦ организует выставки новых поступлений, тематические выставки, пре-

зентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся;

3.5.2. КИБЦ участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентации развивающих компьютерных игр и др.).

3.5.3. КИБЦ осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

3.6. Информатизация работы КИБЦ.

3.6.1. КИБЦ реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития КИБЦ и школы.

3.6.2. КИБЦ принимает участие в формировании электронной библиотеки школы в соответствии с действующими нормами авторского права.

3.6.3. КИБЦ развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

3.6.4. КИБЦ принимает участие в создании единого информационного пространства ОО в соответствии с программой ее информатизации.

3.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство.

3.7.1. КИБЦ поддерживает и развивает стратегическое партнерство с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений отрасли и региона.

3.7.2. КИБЦ координирует работу с педагогическим и методическим советом школы, ее общественными организациями.

III. Организация деятельности КИБЦ

1. Организация деятельности КИБЦ как структурного подразделения школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. КИБЦ совершенствует свою структуру и менеджмент на основе мониторинга всех направлений своей деятельности.

3. КИБЦ внедряет систему менеджмента качества (СМК) в управление предоставлением библиотечно-информационных услуг, соответствующую требованиям международного стандарта качества ISO 9001-2000, используя бенчмаркинг как полезный опыт и механизм сравнительного анализа деятельности КИБЦ.

4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы школы.

5. В целях обеспечения модернизации КИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает КИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой КИБЦ и действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет согласно обязательному минимуму (см. приложение);

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с уставом ОО.

7. Режим работы КИБЦ определяется директором ОО в соответствии с правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим КИБЦ для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов.

Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников КИБЦ предусматривается:

- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

8. Работа сотрудников КИБЦ библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

9. Методическое сопровождение деятельности КИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

IV. Структура КИБЦ

1. Основные цели, задачи и виды деятельности КИБЦ, установленные Положением о КИБЦ школы, определяют ее структуру, включающую:

- библиотеку;
- медиатеку;
- студию видеоконференцсвязи;
- музей;
- школьный пресс-центр.

V. Управление КИБЦ. Штаты. Трудовые отношения

1. Управление КИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, уставом школы, Положением о КИБЦ школы.

2. Общее руководство КИБЦ и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОО. Также директор утверждает нормативно-технологическую документацию КИБЦ.

3. Руководство текущей деятельностью КИБЦ осуществляет заведующий КИБЦ, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором ОО, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности КИБЦ в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и уставом ОО.

4. Заведующий КИБЦ назначается директором ОО, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

5. Заведующий КИБЦ разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о КИБЦ, правила пользования КИБЦ;
- структуру и штатное расписание КИБЦ, которые разрабатываются на основе объема работы, определенного Положением о КИБЦ школы, в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (М., 1997);
- должностные инструкции работников КИБЦ;
- положение о дополнительных (платных) услугах КИБЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6. Заведующий КИБЦ приводит в соответствие перечень функциональных обязанностей работников КИБЦ уровню оплаты их труда, а также своевременно пересматривает его с учетом модернизации технологических операций.

7. Порядок комплектования штата КИБЦ регламентируется уставом ОО.

8. На работу в КИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

9. Трудовые отношения работника КИБЦ и ОО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников КИБЦ, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором ОО в пределах имеющихся средств на оплату труда.

11. КИБЦ принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.

Работники КИБЦ имеют право:

- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении КИБЦ, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

12. Работники КИБЦ обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации (условия повышения квалификации обеспечивают директор школы и заведующий КИБЦ);

- проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

VI. Права и обязанности КИБЦ

1. КИБЦ имеет право:

1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в Положении о КИБЦ школы.

1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение родительскому комитету и на утверждение директору Положение о КИБЦ школы, Правила пользования КИБЦ школы. Вносить предложения по совершенствованию структуры КИБЦ, распорядка работы, правил пользования КИБЦ, штатного расписания и представлять на утверждение директору школы.

1.3. Распоряжаться предоставленными КИБЦ средствами в рамках утвержденных смет.

1.4. Определять в соответствии с Правилами пользования КИБЦ школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями КИБЦ.

1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед КИБЦ задач.

1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

1.7. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

1.9. Представлять школу в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, со-

вещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

1.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками/медиатеками, организациями.

1.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

1.12. Участвовать в управлении ОО в порядке, определяемом уставом школы.

2. КИБЦ обязан:

2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами КИБЦ через системы организации и доступа к информации в соответствии с уставом школы и правилами пользования КИБЦ; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.

2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных.

2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

2.9. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

2.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

VII. Права и обязанности пользователей КИБЦ

1. Пользователи КИБЦ имеют право:

1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых КИБЦ услугах.

1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом КИБЦ.

1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

1.4. Получать в пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых КИБЦ, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при КИБЦ.

1.8. Пользоваться платными услугами и продукцией КИБЦ согласно Уставу школы и Положению о платных услугах.

1.9. Обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации с КИБЦ.

2. Пользователи КИБЦ обязаны:

2.1. Соблюдать Правила пользования КИБЦ.

2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–4 классов).

2.7. Возвращать документы в библиотеку и медиатеку в установленные сроки.

2.8. Заменять документы библиотеки и медиатеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования КИБЦ.

VIII. Помещения, оборудование, компьютерная и оргтехника для оснащения КИБЦ

Библиотека.

1. Помещения: зал абонемента, читальный зал, помещение хранения фонда.

2. Мебель:

2.1. Читальный зал: рабочие столы и стулья для занятий, шкафы для справочных изданий, книжные стеллажи для открытого доступа, закрытые стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий, каталожные кубы; рабочий стол и стул библиотекаря; рабочий стол и стул библиографа.

2.2. Абонемент: книжные стеллажи для открытого доступа, закрытые стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий, кафедра выдачи, ящики для хранения формуляров, рабочие столы и стулья работников библиотеки.

2.3. Помещение хранения фонда: книжные стеллажи для размещения книг, учебников, периодики, рабочие столы и стулья работников библиотеки.

3. Оборудование:

3.1. Ксерокс.

3.2. Компьютер с программным обеспечением и принтером.

3.3. Телефон.

Медиатека.

1. Помещение.

2. Мебель:

2.1. Стеллажи для хранения аудио-, видеокассет, CD-ROM и DVD и других носителей информации.

2.2. Стол для работы и просмотра видеозаписей.

2.3. Рабочее место для прослушивания аудиозаписей.

2.4. Компьютерные столы для индивидуальной работы с ПК.

2.5. Рабочее место библиографа-медиаспециалиста.

3. Оборудование:

3.1. Компьютер с программным обеспечением.

3.2. Плеер.

3.3. Видеокамера.

3.4. Принтер.

3.5. Сканер.

3.6. Ксерокс.

3.7. Телевизор.

Студия видеоконференцсвязи.

1. Помещение.

2. Мебель:

2.1. Рабочее место инженера по обслуживанию техники.

2.2. Стол и стулья для участников сеансов видеосвязи.

3. Оборудование:

3.1. Телефонная линия.

3.2. Компьютеры.

3.3. Программное обеспечение.

3.4. Мультимедийный проектор.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Формы заявок

Д.1. Форма заявки на учебники из Федерального перечня

Порядковый номер учебника в Федеральном перечне	Автор/Авторский коллектив	Наименование учебника	Класс	Наименование издателя(ей) учебника	Требуемое кол-во	Заказчик

Д.2. Форма заявки на дополнительную, художественную литературу и электронные учебные издания

Учебный предмет	Автор/Авторский коллектив	Наименование	Класс	Наименование издателя(ей) учебника	Цена за единицу	Требуемое кол-во	Заказчик

Д.3. Форма заявки на предоставление доступа к сетевым учебным ресурсам

Учебный предмет	URL ресурса	Наименование	Класс	Наименование издателя(ей)	Заказчик

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Форма акта пожертвования

Акт пожертвования о безвозмездной передаче

«___» _____ 20 __ г.

_____,
(наименование юридического лица)
именуемый в дальнейшем Жертвователь, в лице

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
(устав, доверенность и проч.)

с одной стороны, и Библиотека, в лице _____,
действующего на основании доверенности № _____ от «___»
_____ 20 __ г., с другой стороны, составили настоящий
акт о нижеследующем:

1. Жертвователь передал Библиотеке, а Библиотека приняла
у Жертвователя безвозмездно в качестве пожертвования следую-
щее имущество: _____

(наименование имущества)
стоимостью _____ руб. _____.

2. Указанное в п. 1 Акта имущество (книги, альбомы, жур-
налы и т. п.) передается Жертвователем с целью его использова-
ния Библиотекой в соответствии с ее уставной деятельностью в
качестве пополнения библиотечного фонда.

3. Правоотношения Жертвователя и Библиотеки во всем, что
не предусмотрено настоящим актом, регулируются действующим
законодательством, в том числе ст. 582 Гражданского кодекса
Российской Федерации и ст. 270 Налогового кодекса Российской
Федерации.

4. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь	Библиотека
_____ Передал	_____ Принял
_____	_____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Формы учета

Ж.1. Форма индивидуального учета печатного/электронного учебного издания

№ записи по порядку	Дата записи	Инвентарный номер	Заглавие экземпляра	Авторы	Место издания	Год издания	Издательство	Стоимость экземпляра	Номер акта, по которому был списан экземпляр

Ж.2. Форма учета поступления в фонд сетевых изданий удаленного доступа

№ записи	Дата записи	Реквизиты соглашения				Поставщик	Количество пакетов
		№ соглашения	№ счета	срок действия	стоимость, _____ руб		

Ж.3. Форма индивидуального учета фонда сетевых документов удаленного доступа

		№ записи по порядку
	Дата записи	
	№ записи в формах суммарного учета	
	Название	
	Производитель	
	Платформа и/или адрес входа	
	Тип пакета	
	Отметка о выбытии	
		Кол-во документов по типам изданий
		первичные ресурсы
		вторичные ресурсы
	название	
	категория (отечественный или зарубежный)	
	полнотекстовый	
	реф. библиографический	
	книги	
	журналы	
	газеты	
	другие виды	
	библиографические БД	
	фактографические БД	

Ж.4. Форма учета движения фонда сетевых документов удаленного доступа

Состояло на (дата) Количество пакетов	Подписано в ____ году новых Количество пакетов	Выбыло в ____ году Количество пакетов	Состоит на (дата) Количество пакетов

Ж.5. Форма учета выбытия из фонда сетевых документов удаленного доступа

№ записи	Дата записи	Выбыло количество пакетов
Итого в ____ (за период)		

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Примеры электронных формуляров

И.1. Электронный формуляр читателя

№ формуляра	Ф.И.О.	Школа	Класс	Домашний адрес	Телефон	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета	Примечание

И.2. Электронный формуляр издания

Дата выдачи издания	Инвентарный номер	Автор и заглавие издания	Отметка о возврате

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК

Методические рекомендации

С.М. Авдеева, Л.Л. Босова, О.И. Заичкина,
Н.В. Никуличева, О.Р. Старовойтова, С.С. Хапаева

Редактор Л.Г. Пустовалова
Корректор Н.М. Майстренко
Технический редактор Е.К. Прокахина

Подписано в печать 15.09.2015
Бум. офс. Печать на ризографе. Гарнитура Таймс
Формат 60х90/16. Усл. п.л. 8,7. Уч.-изд.л. 4,9
Тираж 120 экз. Заказ №

Федеральный институт развития образования
(ФИРО)
125319, Москва, ул. Черняховского, д. 9, стр. 1
Оригинал-макет подготовлен в ФГАУ ФИРО
Отпечатано в отделе оперативной полиграфии ФГАУ ФИРО
111024, Москва, Е-24, ул. 3-я Кабельная, д. 1
Телефон: 8(495)673-36-81