

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 с. Гехи»
(МБОУ «СОШ №6 с. Гехи»)

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
МБОУ «СОШ № 6 с.Гехи»
/И.Л. Мусаев/
Приказ №12 от 01.09.2022 г.

Положение об электронной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом МБОУ ДОД НДШИ (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и доступа пользователей к информационным ресурсам электронной библиотеки (далее – ЭБ) школы.

1.3. ЭБ школы осуществляет информационное библиотечное обслуживание учащихся, преподавателей и других работников школы (далее – пользователи ЭБ).

2. Задачи ЭБ школы

2.1. Цель: наиболее полное удовлетворение информационных потребностей учащихся и преподавателей на основе применения современных компьютерных технологий.

2.2. Задачами ЭБ школы являются:

- Обеспечить доступ к документам, предоставление которых пользователям ограничено (редкие книги, документы в одном экземпляре, литература по специальностям в школе и т.д.).
- Повысить процент книгообеспеченности учебных дисциплин за счёт полнотекстовых электронных версий учебников и учебных пособий.
- Решить проблему хранения больших объёмов методической, образовательной и культурной информации, осуществить интеграцию разрозненных информационных ресурсов в единое информационное пространство.
- Обеспечить доступ к оцифрованным текстам книг, методических материалов, изданных внутри школы.

3. Организационная структура Электронной библиотеки школы

3.1. ЭБ школы является составной частью единого библиотечно-информационного фонда библиотеки. Включает электронные документы, являющиеся по своему содержанию, виду и другим характеристикам объектами библиотечного хранения:

- электронный каталог книг, статей, периодики, хранящейся в библиотеке;
- учебники, учебные пособия, ноты и др. материалы, представленные в библиотеке на дискетах, дисках (CD-Rom, DVD и др).

4. Формирование информационных ресурсов ЭБ школы

4.1. В структуру ЭБ входят:

Электронный каталог фонда библиотеки в программе «Adobe Acrobat Reader»:

- информация о книгах, учебно-методических материалах и периодических изданиях, имеющихся в библиотеке школы;
- об изданиях на электронных носителях информации.

Электронные версии:

- учебников, учебных и учебно-методических пособий;
- докладов, рефератов авторами которых являются преподаватели и учащиеся школы;
- выпускных письменных работ учащихся школы;
- мультимедийных материалов (видео- и аудиозаписи лекций, практических занятий, видео- и аудиозаписи произведений мировой классической и современной культуры);
- архивных материалов школы.

4.2. Для размещения в ЭБ школы электронные версии произведений должны соответствовать следующим требованиям:

- электронные версии произведений должны быть представлены в формате .pdf, word;
- изображения (рисунки, фотографии, диаграммы, формулы и т.п.), входящие в состав электронной версии произведения, должны быть непосредственно включены в документ;
- приложения к электронным версиям произведений в виде программного продукта должны иметь в своём составе содержание, достаточное для работы с ними;
- электронные версии произведений могут быть архивированы с помощью архивов .zip, .rar и др.

5. Функции Электронной библиотеки школы

5.1. Функции ЭБ школы:

- комплектование, приобретение, сбор и создание собственных электронных информационных ресурсов;
- интеграция различных ресурсов в рамках единой поисковой системы;
- унификация ссылок на информационные ресурсы;
- управление правами доступа к информационным ресурсам, единая система регистрации и авторизации пользователей;
- интерактивное справочно-библиографическое обслуживание;

- сбор и анализ статистики использования ресурсов;
- взаимодействие с другими электронными библиотеками.

5.2. Комплектование ЭБ школы

5.2.1. Источниками комплектования фонда ЭБ школы являются:

- издательства и книготорговые фирмы;
- отдел учебно-методической информации (доклады, рефераты, материалы учебно-методического центра и др.);
- ресурсы сети Интернет.

5.2.2. Основные критерии отбора электронных документов:

- соответствие профилю комплектования и запросам пользователей;
- идентичность электронного и печатного изданий (в случае выбора между двумя версиями);

5.2.3. Порядок комплектования ЭБ школы различными документами:

- в фонд ЭБ школы приобретаются документы, необходимые для обеспечения учебного процесса по заявкам отделений, преподавателей и учащихся;
- электронные документы, подготовленные преподавателями и учащимися для обеспечения учебного процесса в порядке служебного задания, являются собственностью школы и поступают в ЭБ;
- электронные документы, подготовленные преподавателями и учащимися школы в инициативном порядке, являются собственностью автора (или другого правообладателя) и могут передаваться ими в ЭБ по собственному желанию.

4. Доступ пользователей к информационным ресурсам ЭБ школы

4.1. Электронная библиотека должна обеспечивать пользователей:

- доступ к разнообразным электронным документам в ЭБ;

4.2. Электронные версии произведений, размещённые в ЭБ школы, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно с соблюдением действующего законодательства, в том числе с обязательным указанием автора произведения и источника заимствования.

4.3. Доступ пользователям к информационным ресурсам ЭБ школы предоставляется через:

- цифровые накопители;
- непосредственно в читальном зале библиотеки.

4.4. Оказание помощи в подборе необходимого материала, переносе его на электронные носители, оформлении материалов осуществляет завуч или преподаватели.

4.5. Пользователи должны быть предупреждены о том, что информационные ресурсы, размещённые в ЭБ школы, не могут прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, распространения в любой форме любому лицу без предварительного разрешения директора.

5. Ответственность

5.1. Общее руководство осуществляется завучем школы.

5.2. Организацию работы ЭБ осуществляют преподаватели, которые отвечают за:

- Своевременное и качественное пополнение ресурсами ЭБ;
- - Организацию доступности к ресурсам ЭБ;
- Резервное копирование ресурсов ЭБ.

5.3. Оцифровывание и обработку материалов, рекомендованных для ЭБ осуществляется, преподавателями отделений под руководством завуча.