

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри
имени А.Е. Варшавского
Жилин С.М.
«06» февраля 2017



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1 Положение о лицейской библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ и Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ, (с изменениями на 3 июля 2016 года); на основании Приказа Министерства культуры РФ №1077 от 8 октября 2012 г. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями на 2 февраля 2017 г.); на основании Письма Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2011 года N МД-1634/03; Письма Министерства Общего и профессионального образования РФ от 14.01.98 №06-51-2ин/27-06 «Рекомендации по составлению примерных правил Пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»; Письма Минобразования РФ от 23.03.2004 N14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»; Закона республики Саха (Якутия) от 19 июня 2008 года N579-3 N-49-IV Об учебных программах и учебных изданиях для дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций республики Саха (Якутия) (в редакции Законов Республики Саха (Якутия) от 30.04.2014 1310-3 N 177-V , от 27.11.2015 1523-3 N 611-V) и Устава МОУ ИТЛ №24.

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

1.3 ЭБ лица – информационная система, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, локализованных в самой системе. ЭБ является частью библиотеки лица.

1.4 ЭБ лица осуществляет информационное библиотечное обслуживание обучающихся, учителей и других работников лица.

2. Функции ЭБ

2.1 Электронная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание обучающихся и учителей через локальную сеть лица.

2.2 ЭБ призвана выполнять следующие основные функции:

учебную, направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе обучающихся;

научную, направленную на содействие научно-исследовательской деятельности обучающихся;

справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;

фондообразующую, направленную на пополнение фонда библиотеки документами, имеющимися только в электронном виде и создание (сканирование) электронных копий с печатных документов.

3. Цель и задачи ЭБ

3.1 Распространение сведений о лице с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

3.2 Модернизация библиотечных технологий:

повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;

предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;

обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме;

повышение процента книгообеспеченности учебных дисциплин за счёт полнотекстовых электронных версий учебников и учебных пособий;

обеспечение доступа к оцифрованным текстам книг (учебников), методических материалов,

созданных внутри лица, в т.ч. возможность одновременного доступа нескольких пользователей к одному ресурсу;

обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

4. Фонд ЭБ

Электронная библиотека МОУ ИТЛ №24 включает в себя следующие виды ресурсов:

4.1 Электронный каталог фонда библиотеки лица в программе «Mark-SQL», который содержит информацию:

о книгах, учебно-методических материалах на бумажных носителях, имеющихся в библиотеке лица;

об электронных пособиях и документах на электронных носителях информации (CD или DVD - дисках).

4.2 Электронные издания:

электронные разработки учителей (учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т. д.);

электронные версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий лица, как переданные в библиотеку в электронном виде, так и созданные в электронной библиотеке с использованием методов сканирования текстов;

электронные версии учебников, учебных пособий, произведений мировой классической и современной литературы.

5. Порядок комплектования ЭБ

5.1 Основными способами комплектования электронной библиотеки полнотекстовыми документами являются: создание собственных электронных пособий, не имеющих «бумажных» аналогов; приобретение электронных пособий и документов из основных и дополнительных источников комплектования (CD и DVD дисков); создание собственных электронных документов (сканирование документов, закачивание полнотекстовых документов через сеть INTERNET и т. д.).

6. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

6.1 Электронные документы должны быть подготовлены в формате PDF.

6.2 Документы могут быть архивированы с помощью архиватора RAR.

6.3 Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или INTERNET.

6.4 Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

7. Хранение электронных ресурсов

7.1 Ресурсы электронной библиотеки размещаются на сервере лица, а также дополнительно на внешнем жестком диске.

7.2 Сетевой администратор осуществляет резервное копирование электронных документов и изданий; защиту от несанкционированного копирования и от компьютерных вирусов.

8. Способы доступа к ЭБ

8.1 Доступ для всех обучающихся и учителей лица осуществляется по локальной сети.

8.2 Доступ обеспечен с любой рабочей станции локальной сети лица.

8.3 Оказание помощи в подборе необходимого материала, переносе его на электронные носители, оформлении материалов осуществляет библиотекарь лица.

9. Ответственность

9.1 Общее руководство осуществляется директором лица.

9.2 Организацию работы ЭБ осуществляет педагог-библиотекарь (заведующая библиотекой), которая отвечает за:

- своевременное и качественное пополнение ресурсами ЭБ;
- своевременное предоставление плановых и отчетных документов;
- организацию доступности к ресурсам ЭБ;
- резервное копирование ресурсов ЭБ.

9.3 Оцифровывание и обработку документов осуществляет педагог-библиотекарь лица.

9.4 Назначенная приказом директора лица комиссия, осуществляется контроль за комплектацией библиотечного фонда, с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы; регулярно (1 раз в 6 месяцев) проводит сверку библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.