|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим Советомпротокол №8 от «24» августа 2015 г. | УТВЕРЖДЕНОДиректор школы Кумакбаева А.А.Приказ № 18 от 24.08.2015 г.от «24» августа 2015 г. |  | УТВЕРЖДАЮ Директор школыКумакбаева А.А.Приказ № 18от «24» августа 2015 г. |

**Положение об электронной библиотеке**

**МАОУ «М.Горьковская ООШ»**

**1. Общие положения**

 1.1 Электронная библиотека– информационная система, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, локализованных в самой системе, а также доступных пользователю в удобном виде через сети передачи данных. Электронная библиотека является частью библиотеки ОУ.

 1.2 Состав электронной библиотеки ОУ:

 • электронный каталог библиотеки,

 • электронные ресурсы библиотеки,

 • электронные ресурсы медиатеки,

 • электронные ресурсы информационно-поисковых систем,

 • электронные ресурсы образовательных порталов сети INTERNET .

 1.3 Электронная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание учащихся и преподавателей как через локальную сеть ОУ, так и через сеть INTERNET . Она 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 восполнение существующих в фонде пробелов за счет легитимного приобретения электронных копий с печатных документов.

 1.4 Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле» ( N 78-ФЗ от 27.12.2009 ), Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» ( N 149-ФЗ от 27.07.2006 ), Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» ( N 231-ФЗ от 18.12.2006 ), а также настоящим Положением, «Правилами пользования электронной библиотекой и электронным читальным залом».

**2. Цели и задачи**

 2.1 Распространение сведений об ОУ с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

 2.2 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.

 2.3 Интеграция информационных ресурсов библиотеки ОУ в российское информационное пространство.

 2.4 Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

**3. Фонд Электронной библиотеки**

 Электронная библиотека ОУ включает в себя следующие виды ресурсов:

 3.1 Электронный каталог фонда библиотеки ОУ содержит информацию:

 • о книгах, учебно-методических материалах и периодических изданиях на бумажных носителях, имеющихся в библиотеке ОУ;

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

 • об электронных пособиях и документах, размещенных на сервере.

 3.2 Электронные издания:

 • электронные разработки преподавателей школы и других авторов (учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т. д.);

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

 • предметно-ориентированные библиографические и полнотекстовые базы данных, созданные и приобретенные библиотекой.

 3.3 Информация о библиотеке (положение, правила пользования, режим работы и т. д.).

 3.4 Ссылки на сетевые ресурсы, полезные для читателей и отобранные библиотекарями.

**4. Порядок комплектования Электронной библиотеки**

4.1 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)

 • получение электронных вариантов печатной продукции, изданной редакционно-издательским отделом колледжа;

 • создание собственных электронных документов (сканирование документов, закачивание полнотекстовых документов через сеть INTERNET и т. д.);

 • получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений (например, ИПС «Консультант ПЛЮС»).

 4.2 Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются заведующими кафедрами (или преподавателями по согласованию с заведующими кафедрами) в информационно-ремонтную службу колледжа или вносятся преподавателями самостоятельно на сервер после получения соответствующего доступа.

 4.3 Библиографическая информация о полнотекстовых документах электронной библиотеки вносится в электронный каталог библиотеки колледжа.

**5. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий**

 5.1 Электронные документы должны быть подготовлены в форматах: DOC или PDF.

 5.2 Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов WinZip.

 5.3 Требования к выходным сведениям электронных изданий определены в ГОСТе 7.1.-2004. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, в ГОСТе 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления, в ГОСТе 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

 5.4 Электронные издания и документы принимаются на любых электронных носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или INTERNET.

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

**6. Хранение электронных ресурсов**

 Ресурсы электронной библиотеки размещаются на библиотечном сервере, а также CD или DVD дисках медиатеки. Сетевой администратор осуществляет резервное копирование электронных документов и изданий; защиту от несанкционированного копирования и от компьютерных вирусов.

**7. Способы доступа к электронным ресурсам**

7.1 Доступ для всех обучающихся и преподавателей осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с любой рабочей станции локальной сети ОУ, включая электронный читальный зал.

 7.2 Круглосуточный удаленный доступ с домашних компьютеров возможен для зарегистрированных пользователей.

 7.3 Реализован доступ через сеть INTERNET . Ресурсы защищены паролем, к ним могут обращаться только обучающиеся и преподаватели ОУ.

 7.4 Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей.

**8. Авторское право и смежные права.**

 8.1 Электронные версии печатных изданий, а также электронные документы являются объектами авторского права и смежных прав и охраняются международными конвенциями и законодательством РФ. Авторы и (или) владельцы исключительных имущественных прав на эти объекты сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать использование данных объектов в любой форме и любым способом.

 8.2 Автору или составителю электронных материалов, которые являются сотрудниками ОУ, предоставляется авторский электронный диск. Создание электронного документа не оплачивается.

 8.3 В случае увольнения преподавателя, который является автором или составителем, исключительные права на работы, созданные им в порядке выполнения служебного задания, остаются закрепленными за ОУ.

**9. Организация работы, ответственность и руководство**

 9.1 Руководство работой электронной библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

9.2 Методическую помощь и координацию совместной работы электронной библиотеки, осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

 9.3 Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет заместитель директора по информатизации. В обязанности которого входит:

 • сбор и размещение информации;

 • сканирование информационных материалов (оцифровка);

 • форматирование материалов;

 • ежедневный мониторинг информационно-технического состояния электронной библиотеки;

 • ведение технической документации по сопровождению электронной библиотеки.

 9.4 Предоставление своевременной и достоверной методической информации в электронную библиотеку осуществляет редакционно-издательский отдел.

**10. Порядок предоставления информационных материалов пользователям**

 10.1 Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

 10.2. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки для общественных или коммерческих целей.

 10.3. Доступ к электронным ресурсам электронной библиотеки имеют только обучающиеся и преподаватели ОУ.