

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3» г. ГРОЗНОГО**

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №3»

г. Грозного

_____ С.А.Ахмадова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ «СОШ № 3» г. ГРОЗНОГО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьная электронная библиотека (далее ШЭБ) создается на базе библиотеки Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Грозного (далее школа).

1.2. Статус "Школьная электронная библиотека" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора школы.

1.3. Деятельность ШЭБ не отражается в Уставе школы. Обеспеченность ШЭБ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. Цели ШЭБ соотносятся с целями школы.

1.5. ШЭБ руководствуется в своей деятельности федеральными законами: "Закон об образовании", Закон РФ "О библиотечном деле", в т.ч. ФГОС, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, Положением о ШЭБ, утвержденном директором школы.

1.6. Деятельность ШЭБ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШЭБ и Правилами пользования ШЭБ, утвержденными директором школы.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШЭБ.

1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШЭБ

2.1. Основными задачами ШЭБ являются:

- а) обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого информационно- библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых ШЭБ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШЭБ

3.1. Для реализации основных задач ШЭБ:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует печатными и электронными информационно- образовательными ресурсами по всем учебным 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, 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.

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школ
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание читателей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения)
- поддерживает деятельность обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, презентаций, баз данных, Web-страниц.
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, проектной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

г) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное

обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательными отношениями;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц.
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

д) осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШЭБ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШЭБ

4.1. Наличие в школе укомплектованной ШЭБ обязательно.

4.2. Структура ШЭБ включает подразделения: зона читального зала, зона хранения книг и периодических изданий, компьютерная зона, кабинет учебной литературы.

4.3. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ШЭБ.

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

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШЭБ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШЭБ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШЭБ.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШЭБ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШЭБ несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.7. Режим работы ШЭБ определяется заведующим библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы ШЭБ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц — методический день.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШЭБ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и Чеченской Республики.

V. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Управление ШЭБ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью ШЭБ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство ШЭБ осуществляет **заведующий** библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШЭБ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) Положение о ШЭБ;
- б) Правила пользования ШЭБ;
- в) должностные инструкции сотрудников ШЭБ;
- д) планово-отчетную документацию;
- е) технологическую документацию.

5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ШЭБ только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников ШЭБ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШЭБ

6.1. Работники ШЭБ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о ШЭБ;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования ШЭБ, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШЭБ;
- е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШЭБ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ШЭБ; по компенсационным мероприятиям, связанным с

вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ШЭБ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШЭБ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых ШЭБ услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов ШЭБ;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШЭБ

7.1. Пользователи ШЭБ имеют право:

а) получать полную информацию о составе фонда ШЭБ и наличии в нём конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- б) получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- г) получать из фонда ШЭБ для временного пользования на абонементе и в зоне читального зала любые издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- е) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ШЭБ, книгой, информацией;
- ж) получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- з) принимать участие в мероприятиях, проводимых ШЭБ;
- и) избирать и быть избранным в совет ШЭБ, оказывать практическую помощь ШЭБ;
- к) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём.

7.2. Пользователи ШЭБ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ШЭБ;
- б) бережно относиться к фондам ШЭБ (не вырывать, не загибать страниц, не делать в них пометок, подчеркиваний и т.д.), её имуществу и оборудованию;
- г) не выносить документы из помещения ШЭБ, если они не записаны в читательском формуляре;
- д) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными документами только в помещении ШЭБ;
- е) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШЭБ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ё) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в ШЭБ документ (кроме обучающихся 1-2 классов);
- ж) не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе ШЭБ;
- з) не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- к) соблюдать в ШЭБ тишину и порядок;
- л) не входить в ШЭБ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- м) заменять документы ШЭБ в случае их утраты или порчи им

равноценными, либо возместить рыночную стоимость утраченных, испорченных документов, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

н) полностью рассчитаться с ШЭБ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования ШЭБ:

а) запись обучающихся школы в ШЭБ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей ШЭБ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования ШЭБ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШЭБ и их возвращения в ШЭБ.

7.4. Порядок пользования зоной читального зала:

а) документы, предназначенные для работы в зоне читального зала, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в зоне читального зала;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШЭБ:

а) работа пользователей с компьютером (далее ПК) производится в присутствии сотрудника ШЭБ и согласно нормам СанПиН;

б) перед началом работы на ПК, пользователь должен зарегистрироваться в «Тетради учёта пользователей ПК»;

в) пользователь использует в работе программы, установленные на ПК;

г) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

д) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШЭБ;

е) пользователь может записать нужную информацию на диск или флэшку только после их проверки на наличие вирусов;

ё) пользователю запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

ж) пользователю запрещается установка программ и изменение настроек ПК;

з) пользователю запрещается включать, выключать и перезагружать ПК без разрешения сотрудника ШЭБ.