

Согласовано:
Председатель
Управляющего совета
Слепнев В.В.



Утверждаю: Директор школы
Мункоева Л.В.
Приказ № 188 от
28.10.2019г.

Положение

«О сетевой мультимедийной библиотеке ЭКО-школа» МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г.Улан-Удэ

г. Улан - Удэ

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность сетевой мультимедийной библиотеки, созданной на базе школьного информационно-библиотечного центра МАОУ СОШ №26 г. Улан-Удэ (далее ШИБЦ).

1.2. Школьный информационно-библиотечный центр является основой единого информационного пространства образовательного учреждения. Сетевая мультимедийная библиотека является одним из кластеров ШИБЦ (ядром), с миссией формирования медиакультуры пользователей и функциями сбора, хранения и распространения медиаинформации.

1.3. В своей деятельности сетевая мультимедийная библиотека руководствуется Законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами МАОУ СОШ №26 и настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, условия предоставления их читателям/пользователям определяется правилами пользования ШИБЦ.

1.5. Школа финансирует развитие деятельности мультимедийной библиотеки.

1.6. Цель мультимедийной библиотеки соотносится с целями общеобразовательной организации и школьного информационно-библиотечного центра.

2. Основная цель

Формирование в школе сетевой мультимедийной библиотеки (ММБ) «ЭКО-школа» как сферы медиаобразования со специальными средствами и методами для обеспечения образовательного процесса, направленного на создание условий для реализации индивидуальных траекторий обучающихся и расширение цифрового пространства внеурочной деятельности, в помощь повышения качества основного и дополнительного образования, экоориентированной среды, на основе сетевого взаимодействия.

3. Основные задачи

3.1. Разработка нормативно-правовой, информационно-технологической и организационно-методической документации.

3.2. Создание в школе медиа библиотечной среды как сферы медиаобразования со специальными средствами и методами в помощь образовательному процессу

- 3.3. Оснащение мультимедийной библиотеки современным высокотехнологичным оборудованием, обеспечивающим доступ к максимальному числу информационных источников.
- 3.4. Обеспечение учебного процесса учебными, учебно-методическими и вспомогательными документами на всех видах информации.
- 3.5. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования школы.
- 3.6. Автоматизация библиотечных процессов и услуг. Ведение электронного каталога, электронной книговыдачи.
- 3.7. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.
- 3.8. Методическая помощь преподавателям в продвижении знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, научной и иной познавательной деятельности обучающихся.

4. Направления деятельности мультимедийной библиотеки.

4.1. Организация деятельности мультимедийной библиотеки.

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов всех участников образовательного процесса в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- пополнение фондов за счет электронных ресурсов Интернет, электронных библиотечных систем, баз и банков данных других организаций.
- мониторинг рынка печатных и информационных ресурсов и формирование пакета предложений для всех участников образовательного процесса.
- анализ, корректировка и подготовка заказов на приобретение документов у поставщиков.
- подготовка и сопровождение документации (договоры, соглашения) на приобретение информационных ресурсов.
- контроль выполнения договорных обязательств поставщиками (введение картотеки книгообеспеченности).
- прием поступающих в библиотеку информационных ресурсов.
- введение индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде и предоставление отчетности.

4.2. Комплексная автоматизация деятельности:

- приобретение программного обеспечения.
- внедрение в работу современных информационных технологий.
- формирование и пополнение полнотекстовых баз данных электронными версиями учебно-методических, дидактических изданий и КИМ преподавателей школы, т.е. служебными произведениями, электронными сетевыми ресурсами на основе лицензионных договоров с правообладателями.
- атрибутирование электронных ресурсов (ЭР): библиографическое описание, систематизация присоединение полного текста к библиографической записи в электронных информационно-справочных поисковых системах.
- организация сохранности и информационной безопасности ЭР.
- определение уровня доступа к информации (локальная сеть, глобальная сеть, пересылка копий по электронной доставке).

- техническое сопровождение и информационная поддержка сайта библиотеки.
- компонентное формирование структуры библиотечных процессов подлежащих автоматизации.

4.3. Научная обработка и организация справочно-поискового аппарата

- формирование и учет библиотечного фонда учебными, учебно-методическими, справочными изданиями на любых носителях.
- техническая обработка документов.
- систематизация и классификация электронных ресурсов по ББК.
- ввод сведений о поступивших электронных ресурсах в электронные справочно-поисковые системы библиотеки в соответствии с ГОСТами.
- предоставление полной информации о составе информационных ресурсов через систему каталогов, баз данных и другие формы библиотечного информирования.
- текущее редактирование каталога и картотек СБА, в том числе баз данных электронного каталога.
- создание банка педагогической информации как основы единой школьной информационно-образовательной среды.

4.4. Обеспечение сохранности и легитимности использования электронных ресурсов путем:

- соблюдение российского и международного законодательства по авторским правам.
- обеспечение антивирусной защиты программных баз данных.
- участие в создании сводных корпоративных каталогов.

4.5. Организация информационного и библиотечного обслуживания пользователей.

- организует создание справочно-библиографического аппарата с использованием современных технологических средств.
- обеспечивает доступ к электронно-библиотечной системе ШИБЦ.
- обеспечивает доступ к информационным ресурсам, которые объединяют в себе как традиционную статическую визуальную (текст, графику), так и динамическую информацию разных типов (речь, музыку, видео фрагменты, анимацию и т.п.), к Online-ресурсам, содержащим полнотекстовые документы.
- разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д. печатные и электронные), библиографические обзоры медиаресурсов.
- организует электронные выставки, стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования пользователей о медиаресурсах на сайте ШИБЦ.
- оказание методической и консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации из мультимедийной библиотеки.
- оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе мультимедийной библиотеки с использованием различных информационных средств обучения при индивидуальной и групповой формах работы.
- обучает технологиям информационного самообслуживания в целях освоения пользователями медиаграмотности, овладение языком и возможностями медиасредств, формирование информационной культуры.
- использует информационную среду школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы, другими учреждениями и организациями, имеющими медиаресурсы.

5. Структура и штаты.

5.1. Структура и штаты мультимедийной библиотеки, условия и порядок оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством, уставом школы, инструкциями.

5.2. Структура штатного расписания.

- педагог-библиотекарь
- системный администратор

6. Обязанности сотрудников сетевой мультимедийной библиотеки

В обязанности сотрудников мультимедийной библиотеки входят:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением о ШИБЦ, Правилами пользования ШИБЦ, настоящим Положением;

Обязанности педагога-библиотекаря:

- разрабатывает программу по информационной культуре личности для педагогов и обучающихся.
- организует справочно-библиографическую службу и оказывает методическую и консультационную помощь педагогам, родителям, обучающимся в получении информации из мультимедийной библиотеки.
- организует сбор и изучение информации по эффективности деятельности библиотеки.

Обязанности системного администратора.

- проводит экспертизу и формирование фонда компьютерных программ (совместно с учителями-предметниками) для самостоятельной работы всех пользователей мультимедийной библиотеки, фонда вспомогательных программ для обеспечения сервисных услуг.
- организует сопровождение программного и технического оборудования мультимедийной библиотеки.

7. Права сотрудников мультимедийной библиотеки

Сотрудники сетевой мультимедийной библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и направлениями деятельности, определёнными настоящим Положением;
- совместно с педагогическим коллективом определять источники комплектования своих ресурсов;
- изымать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с администрацией и действующим законодательством;
- входить в библиотечные и информационные объединения в установленном законодательством порядке;
- участвовать на федеральном или региональном уровне в конкурсах по развитию медиаобразования и библиотечного дела.

8. Взаимодействие

8.1. ММБ координирует работу с методическими объединениями учителей предметников и взаимодействует с центром информационных технологий школы.

8.2. Библиотека представляет в координационно-совещательных органах школы.

9. Внесение изменений и дополнений

9.1 Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений заведующей ШИБЦ.