

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 34»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от «27» марта 2024г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном читальном зале муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 34» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 21.09.2022г, от 19.12.2023г., от 25.12.2023г., Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 02.08. 2014), Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями 2012 – 2023гг., Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», с изменениями от 29.12.2022г., от 04.08.2023г., Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023г.) в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 г. № 28, Уставом образовательной организации.

1.2. Электронный читальный зал является подразделением библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 34» (далее – Школа) и подчиняется директору.

1.3. Электронный читальный зал осуществляет информационно-библиографическое обслуживание на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи.

1.4. Электронный читальный зал является центром сбора, хранения информации на электронных носителях и доступа к ней пользователей.

1.5. Электронный читальный зал руководствуется в своей деятельности федеральными законами, 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, а также в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Деятельность электронного читального зала основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания электронного читального зала.

В электронном читальном зале запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Персональная ответственность за соответствие фондов электронного читального зала требованиям действующего законодательства возлагается на педагога-библиотекаря.

Комиссией, созданной по приказу директора школы, все поступающие в электронный читальный зал документы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов; 1 раз в полгода проводится ревизия библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

1.9. В электронном читальном зале разрешается пользоваться только тем перечнем Интернет-ресурсов, доступ к которым разрешён, и которые отвечают образовательным задачам.

1.10. В электронном читальном зале может быть сформирован перечень Интернет-ресурсов по заявке обучающихся и педагогов, исходя из потребностей конкретного урока.

1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.12. Данное Положение принято с учетом мнения ученического совета Школы и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы.

1.13. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение пользователей электронного читального зала доступа к электронным образовательным и информационным ресурсам, в том числе размещёнными в федеральных и региональных базах данных, в электронно-библиотечной системе Школы и иных библиотеках, с которыми у Школы заключён договор.

2.2. Выполнение запросов с использованием ресурсов Интернет, которые входят в разрешённый список и отвечают образовательным задачам.

2.3. Предоставление рабочих мест для самостоятельной работы в соответствии с Правилами пользования.

2.4. Обеспечение пользователей методическими и справочными материалами по компьютерным технологиям, а также организация и проведение мероприятий обучающегося направления по темам, разрабатываемым сотрудниками библиотеки.

2.5. Формирование фонда электронных документов в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.6. Предоставление электронного читального зала и оборудования для проведения уроков, мероприятий и т.п. в условиях повышенной информационной и технической комфортности.

3. Основные функции

3.1. Электронный читальный зал осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удалённого доступа к электронным образовательным и информационным ресурсам, в том числе размещёнными в федеральных и региональных базах данных, в электронно-библиотечной системе Школы и иных библиотеках, с которыми у Школы заключён договор.

3.2. Электронный читальный зал ведёт работу по формированию базы данных разрешённых информационных ресурсов и в соответствии с информационными потребностями пользователей.

3.3. Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание:

- выполняет тематические, адресные, фактографические и другие виды справок;

- консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с БД и электронными носителями;

- изучает и анализирует тематические отказы на электронную информацию и принимает меры к их ликвидации.

3.4. Электронный читальный зал разрабатывает и проводит мероприятия для библиотекарей города и района по обмену опытом.

3.5. Электронный читальный зал организует и проводит для пользователей мероприятия обучающего направления по темам, разрабатываемым сотрудниками электронного читального зала.

3.6. Обеспечивает сохранность информационных ресурсов.

4. Права и обязанности пользователей электронного читального зала

4.1. Пользователи электронного читального зала имеют право:

- получать полную информацию об информационных ресурсах и предоставляемых электронным читальным залом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом электронного читального зала;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда электронного читального зала;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

4.2. Пользователи электронного читального зала обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе электронного читального зала;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении электронного читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

4.3. Порядок пользования электронным читальным залом:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в электронный читальный зал производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей электронного читального зала

производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования электронным читальным залом, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда электронного читального зала и их возвращения в фонд.

- для допуска к электронно-библиотечной системе Школы и к иным библиотекам, с которыми у Школы заключён договор, пользователям выдаётся индивидуальный Логин и Пароль, который действителен на время обучения в Школе;

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

- электронные книги, MP3-плееры выдаются для использования в читальном зале или в классе. Ответственность за использование электронных книг и MP3-плееров в классе несёт преподаватель.

4.4. Порядок работы с компьютерами, расположенными в электронном читальном зале:

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.