

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Аргунский государственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2021
Зам. директора по УМР В.Х. Бурчаев

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «АГТ»
Р.Х. Мусхаджиев
(приказ № 57 от 01.09.2021 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ № 63
«Об электронной библиотеке»
ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1 Электронная библиотека техникума – 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 техникума.

1.2 Состав электронной библиотеки техникума:

- 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 студентов и преподавателей, как через локальную сеть техникума, 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 студентов;
- научную, направленную на содействие научно-исследовательской деятельности студентов;
- 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» (№78-ФЗ от 27.12.2009), Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (№149-ФЗ от 27.07.2006), Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (№ 231-ФЗ от 18.12.2006), а также настоящим Положением, «Правилами пользования электронной библиотекой и электронным читальным залом».

2. Цели и задачи

2.1. Наиболее полное удовлетворение информационных потребностей студентов и преподавателей на основе применения современных компьютерных технологий.

- обеспечить доступ к документам, предоставление которых пользователям ограничено (редкие книги, документы в одном экземпляре и т.д.);

2.2. Задачами Электронной библиотеки являются:

- повысить процент книгообеспеченности учебных дисциплин за счёт полнотекстовых электронных версий учебников и учебных пособий;

- решить проблему хранения больших объёмов научной, образовательной и культурной информации, осуществить интеграцию разрозненных информационных ресурсов в единое информационное пространство;

- обеспечить доступ к оцифрованным текстам книг, методических материалов, в т.ч. возможность одновременного доступа нескольких пользователей к одному ресурсу.

- оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

3. Фонд Электронной библиотеки

Электронная библиотека ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»

включает в себя следующие виды ресурсов:

3.1 Электронный каталог фонда библиотеки колледжа содержит информацию:

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

• 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 версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий колледжа, 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)

• 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.

4.2 Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются заведующими отделений (или преподавателями по согласованию с заведующими отделений) в информационно-технический отдел техникума или вносятся преподавателями самостоятельно на сервер после получения соответствующего доступа.

+

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

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 студентов и преподавателей техникума осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с любой рабочей станции локальной сети техникума, 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 студенты и преподаватели техникума.

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 техникума, предоставляется авторский электронный диск. Создание электронного документа оплачивается в соответствии с действующей в техникуме рейтинговой системой оплаты труда.

8.3 В случае увольнения преподавателя, который является автором или составителем, исключительные права на работы, созданные им в порядке выполнения служебного задания, а также изданные на базе редакционно-издательского отдела или в других издательствах при финансовой поддержке техникума, остаются закрепленными за техникумом.

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, редакционно-издательского отдела и библиотеки техникума осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

9.3 Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет заместитель директора по информатизации. В обязанности сотрудников информационно-ремонтной службы 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 студенты и преподаватели техникума.