

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО  
на Совете филиала

31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Э.Л. Пашнанов

«31» 08 20\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и использования в образовательном процессе Калмыцкий филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – филиал) электронной библиотеки (далее - ЭБ).

1.2. ЭБ является электронным образовательным ресурсом филиала и обеспечивает создание и хранение библиотечных ресурсов в электронном виде с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники, в том числе по телекоммуникационным сетям.

1.3. Положение об ЭБ филиала разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (по направлениям подготовки), (далее - ФГОС СПО);

- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Уставом МГГЭУ;

- ГОСТ Р 57723-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. «Системы электронно-библиотечные. Общие положения»;

- ГОСТ Р 7.0.96-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования».

1.4. Настоящим Положением определяются:

- основные направления создания и функционирования электронной библиотеки;

- назначение, задачи, информационные ресурсы и организационная основа электронной библиотеки;

- источники комплектования электронной библиотеки;

- порядок предоставления электронных документов и изданий;

- общие требования к подготовке электронных документов и изданий, порядок их оформления и представления;

- основные правила размещения электронных документов и

изданий и способы доступа пользователей к ним;

- основные термины и определения, относящиеся к электронным документам и изданиям.

1.5. Список основных терминов и определений, используемых в настоящем Положении:

- **автор** - физическое лицо, творческим трудом которого создан документ;

- **документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

- **машиночитаемый носитель** - носитель, пригодный для непосредственной записи и считывания данных техническими средствами;

- **пользователь** электронной библиотеки - физическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки;

- **учебное (научное) электронное издание или документ** - электронное издание или документ, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитаны на обучаемых разного возраста и степени обучения;

- **электронное издание** - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения;

- **электронные информационные ресурсы** - это информация, хранимая в электронном виде (информационные базы данных), содержащаяся в информационных системах;

- **электронный аналог (копия)** печатного издания - электронное издание, воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.д.);

- **электронный документ** - документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения;

- **сетевой электронный документ** - документ, доступный потенциально неограниченному кругу пользователей через информационно-телекоммуникационные сети;

- **сетевой локальный электронный документ** - документ, размещенный на собственных технических средствах библиотеки (сервере) вне зависимости от технологии доступа (локальная сеть или Интернет).

1.6. Электронная библиотека - Информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых

средств навигации и поиска. Электронная библиотека является частью библиотеки филиала и представляет собой комплекс программных и аппаратных средств, электронных массивов информации и электронных средств доступа к ним.

1.7. Электронная библиотека осуществляет оперативное информационное и библиотечное обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников филиала с помощью средств современных информационных и библиотечных технологий, предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам.

1.8. Электронная библиотека выполняет следующие основные функции:

- содействует учебному процессу (как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов) путем предоставления не только учебного материала, но и необходимых дополнительных источников информации;

- содействует научной и научно-исследовательской деятельности филиала;

- справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов пользователей в информации по различным отраслям знаний;

- фондообразующую, направленную на пополнение фонда библиотеки электронными документами и восполнение существующих в фонде пробелов за счет легитимного приобретения электронных ресурсов.

1.9. Основные задачи электронной библиотеки:

- обеспечение массового доступа, в том числе удаленного, к полнотекстовым электронным информационным ресурсам;

- совершенствование информационно-библиотечного обслуживания, модернизация библиотечных технологий, повышение качества и оперативности информационного обслуживания пользователей;

- расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям электронных информационных ресурсов электронной библиотеки;

- консолидация электронных информационных ресурсов филиала и их интеграция в учебный и научный процесс;

- обеспечение доступа пользователей к информации, существующей исключительно в электронном виде, а также к изданиям и документам, предоставление которых пользователям ограничено;

- долгосрочное хранение электронных документов, предотвращение износа физических экземпляров, носителей информации;

- сохранение особо ценных коллекций и фондов путем создания их электронных аналогов (копий) и обеспечение удаленного доступа к ним.

1.10. Информационным ресурсом электронной библиотеки является фонд электронных изданий, включающий:

- собственные электронные ресурсы (электронный каталог, проблемно-ориентированные библиографические и полнотекстовые базы данных);

- учебные электронные документы и издания (электронные учебники, учебные и учебно-методические пособия, курсы лекций, рабочие программы дисциплин (модулей), практические и учебно-практические пособия (практикумы, сборники задач, сборники тестов), методические указания, обучающие и тестирующие программы и др.), переданные в библиотеку авторами / правообладателями;

- электронные аналоги (копии) печатных документов и изданий, переданные в библиотеку авторами / правообладателями или созданные методом оцифровки работниками библиотеки;

- электронные информационные ресурсы, доступ к которым организуется и осуществляется в установленном порядке на основе лицензионных соглашений и договоров с правообладателями; каталог открытых научно-образовательных ресурсов в Интернете;

- электронные издания на машиночитаемых носителях (монографии, учебники, учебные пособия, справочники, периодические и информационные издания и др.), получаемые из легитимных источников комплектования.

1.11. Координацию совместной работы электронной библиотеки и филиала осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Непосредственное руководство и организацию работы электронной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

Программное и техническое обеспечение электронной библиотеки осуществляется системным администратором.

## **2. Политика комплектования и формирования фонда ЭБ. Основные виды электронных документов и изданий**

2.1. Целью создания ЭБ филиала является совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранения документов, хранящихся в ее фондах, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечного фонда.

2.2. Политика комплектования и формирования фонда ЭБ заключается в информационном сопровождении образовательного процесса филиала с помощью коллекций учебной, научной литературы и периодических изданий.

2.3. Формирование фонда ЭБ осуществляется в соответствии с нормами, предъявляемыми к информационно-библиотечному фонду в ФГОС СПО.

2.4. Источниками комплектования фонда ЭБ являются:

- книготорговые и книгоиздающие организации;
- авторы / правообладатели электронных ресурсов;
- агентства по распространению периодических изданий;
- факультеты, предметно-цикловые комиссии и другие подразделения филиала;
- организации-поставщики электронных изданий и документов;
- документы, оцифрованные работниками библиотеки;

- сеть Интернет.

2.5. Фонд электронной библиотеки является формой систематизированного хранения, учета и предоставления информации в электронном виде, содержащие систематизированные сведения научного и прикладного характера и предназначенные для их использования в образовательном процессе и научной деятельности.

Объектами хранения являются электронные документы: текстовые и графические информационные материалы, электронные таблицы, файлы мультимедиа (аудио-, видео- и фотоматериалы), другие формы отражения информации.

2.6. Электронные документы, электронные аналоги печатных изданий, составляющие фонд электронной библиотеки, являются объектами авторского права, охраняются международными конвенциями и законодательством Российской Федерации.

Авторы и / или правообладатели исключительных имущественных прав на эти документы и издания сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать их использование в любой форме и любым способом.

2.7. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается авторский договор (приложение 1), регулирующий право филиала использовать документ на условиях, определяемых договором. Один подписанный экземпляр договора хранится в библиотеке филиала, второй - у автора / правообладателя.

2.8. Свободному переводу в электронную форму подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основные виды электронных документов в структуре фонда электронной библиотеки:

2.9.1. Электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные преподавателями филиала.

2.9.2. Электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями филиала для организации учебного процесса в порядке выполнения служебного задания, права на которые принадлежат филиалу.

2.9.3. Электронные аналоги печатных изданий - документы, созданные с использованием методов сканирования текстов из фонда библиотеки филиала.

2.9.4. Сторонние издания - электронные документы и ресурсы, введенные в гражданский оборот и приобретенные по договору купли-продажи у авторов / правообладателей.

2.10. Систематизация объектов хранения в электронной библиотеке осуществляется в форме каталогов, позволяющих организовать быстрый поиск необходимой информации по ее целевому назначению.

### **3. Порядок предоставления электронных документов и изданий в фонд электронной библиотеки**

3.1. Электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями филиала для организации учебного процесса:

- предоставляются в фонд электронной библиотеки;
- принимаются от авторов или лиц, ответственных за передачу электронных документов;
- при передаче электронных документов в библиотеку представляется передаваемый электронный документ на электронном носителе и подписывается передаваемым лицом в Журнале поступлений электронных изданий.

3.2. Электронные аналоги печатных изданий, имеющихся в библиотеке филиала:

- создаются в соответствии с действующим законодательством, регулирующим авторское право, для наиболее часто используемых, а также редких и ветхих изданий и выставляются только в электронном читальном зале библиотеки;
- Журнал поступлений электронных изданий на электронные аналоги печатных изданий заполняется и подписывается заведующим библиотекой.

3.3. Сторонние издания:

- поступают в фонд библиотеки на основании договоров, заключенных между филиалом и авторами / правообладателями электронного издания и иных документов (лицензионных соглашений и пр.);
- правила пользования сторонними изданиями определяются договорами;
- Журнал поступлений электронных изданий на сторонние издания заполняется и подписывается заведующим библиотекой.

3.4. Электронные документы принимаются библиотекой от авторов / правообладателей или лиц, ответственных за передачу документов, и фиксируются в учетных документах. Электронные издания можно отправить по электронной почте на адрес библиотеки [bibliotekaKGFEEK@yandex.ru](mailto:bibliotekaKGFEEK@yandex.ru).

### **4. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий**

4.1. Настоящий раздел определяет общие требования к подготовке электронных документов. Требования к содержанию документов не рассматриваются.

4.2. К подготовке электронных документов предъявляются следующие общие требования:

- электронные документы могут быть подготовлены и представлены в формате: MS Word (DOC, DOCX, RTF), PDF;

- изображения (рисунки, фотографии, диаграммы и т. п.), входящие в состав электронного документа, должны быть представлены в теле документа (рекомендуемые форматы jpg, png); рекомендуется оптимальная компрессия, позволяющая сетевое использование;

- документы могут быть архивированы с помощью архиватора 7-Zip.

4.3. Носители электронного документа и сами документы не должны содержать вредоносное программное обеспечение.

## **5. Размещение и хранение электронных документов и изданий**

5.1. Размещение электронных документов и изданий на сервере филиала с возможностью доступа к ним через локальную сеть и / или Интернет, а также связь с серверами организаций правообладателей электронных документов и изданий обеспечивает библиотека совместно с системным администратором.

5.2. Хранение электронных ресурсов осуществляется следующим образом:

- локальные электронные документы на переносимых машиночитаемых носителях хранятся в библиотеке филиала;

- сетевые электронные документы, поступившие на разного вида носителях, размещаются и хранятся в электронной библиотеке на сервере филиала;

- электронные документы комбинированного распространения, которые могут использоваться как в качестве локальных, так и в качестве сетевых, размещаются и хранятся в электронной библиотеке на сервере; обязательная копия таких документов и изданий хранится на переносимых машиночитаемых носителях в библиотеке филиала;

- удаленные электронные ресурсы размещаются на серверах организаций- правообладателей.

5.3. Технология хранения электронных документов и изданий определяется носителем информации и составом информационного и программного обеспечения электронной библиотеки.

5.4. Резервное копирование и архивирование электронных документов и изданий, создающее их физическую сохранность осуществляет системный администратор.

5.5. Сохранность электронных документов и изданий, хранящихся в библиотеке, их защита от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности локальной сети филиала.

5.6. Системный администратор и библиотека оперативно обмениваются любой информацией, касающейся состояния фонда электронных документов и изданий.

Любые технические решения, имеющие отношение к фонду электронных документов и ведущие к изменению регламента работы электронной библиотеки, должны быть согласованы.



5.7. Остальные вопросы, относящиеся к размещению и хранению электронных документов, не рассматриваемые в настоящем Положении, регламентируются внутренними документами библиотеки и системным администратором.

## **6. Предоставление пользователям доступа к электронным документам**

6.1. Доступ к электронным ресурсам электронной библиотеки осуществляется на основе предоставления пользователям соответствующих прав на чтение и копирование документов.

6.2. Доступ к электронным ресурсам электронной библиотеки имеют студенты, преподаватели и сотрудники филиала. Информация из фонда электронных документов и изданий предоставляется в виде, предусмотренном настоящим Положением, на условиях соблюдения авторских прав.

6.3. Способы доступа пользователей к электронным ресурсам электронной библиотеки:

- доступ по локальной сети филиала для всех студентов, преподавателей и сотрудников филиала в течение рабочего дня; доступ может быть осуществлен как с компьютеров электронного читального зала библиотеки, компьютерных классов, так и с рабочих компьютеров;

- круглосуточный удаленный доступ для пользователей к полному тексту источника с внешних компьютеров, после авторизации в личном кабинете.

6.4. Уровень использования электронных документов и изданий определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, авторскими договорами и лицензионными соглашениями, локальными нормативными актами филиала, настоящим Положением.

6.5. 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.

6.6. Все пользователи электронной библиотеки должны быть уведомлены, о том, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, или распространения в любой форме любому лицу.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР  
Заместитель директора по СВР



В.В. Новгородова  
Б.Н. Бюрчиева