

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ  
«Об электронной библиотеке КГА ПОУ «Дальнегорского  
индустриально-технологического колледж»»

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета  
КГА ПОУ «ДИТК»  
Протокол № 6 от «11» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор КГА ПОУ «ДИТК»  
  
В.Л. Матвеева  
«11» 01 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Решением заседания студенческого Совета  
КГА ПОУ «ДИТК»  
Протокол № 8 от 01.12. 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и функционирования электронной библиотеки краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее - колледж).

1.2. Электронная библиотека колледжа – это совокупность электронных ресурсов, организуемых по библиотечному принципу на основе автоматизированных библиотечных технологий, включая комплектование, обработку, систематизацию, хранение и предоставление ресурсов с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники.

1.3. Электронная библиотека является составной частью фонда библиотеки колледжа и ориентирована на ее пользователей: обучающихся всех форм получения образования, основ обучения и уровней образования, работников колледжа.

1.4. Электронная библиотека колледжа в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- ГОСТ Р 7.0.96-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технологии формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2012 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения»;
- Уставом колледжа.

### 1.5. Термины и определения

Каталогизация – совокупность процессов описания, классификации, предметизации издания.

Оцифровка (оцифровывание) – технология создания копии аналогового документа в цифровой форме.

Фонд электронной библиотеки – упорядоченное собрание объектов, формируемое оператором электронной библиотеки, и предназначенное для долговременного хранения и использования.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

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.

Электронно-библиотечная система – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного процесса в колледже, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

Электронный документ – документ в цифровой форме для использования, которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

#### 1.6. Сокращения и обозначения

БД – база данных

НБ – научная библиотека

СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ТТПК – тематико-типологический план комплектования

ЭБ – электронная библиотека

ЭБС – электронно-библиотечная система

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда

## 2. Цели и задачи электронной библиотеки

2.1. Целью создания ЭБ является обеспечение эффективной информационной поддержки образовательного и воспитательного процессов, повышение качества и оперативности библиотечно-информационного обслуживания пользователей и обеспечение сохранности библиотечного фонда колледжа.

#### 2.2. Задачи ЭБ:

– повышение качества преподавания и обучения в колледже за счет активного использования электронных информационных ресурсов;

- пополнение библиотечного фонда документами в электронном виде, дополнение фонда традиционных изданий, обеспечение сохранности документов;
- организация массового доступа, в том числе удаленного к электронным научно-образовательным коллекциям, предоставление возможностей работы с большими объемами информации, повышение уровня доступности документов;
- повышение коэффициента книгообеспеченности дисциплин образовательных программ колледжа;
- организация длительного хранения электронных ресурсов и обеспечение их информационной безопасности.

### 2.3. Функции Электронной библиотеки:

- 1) образовательная – поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала;
- 2) фондообразующая – печатный библиотечный фонд дополняется документами в электронном виде;
- 3) справочная – позволяющая проводить многоаспектный поиск в различных видах документов с использованием гибкой системы ссылок.

## 3. Состав и структура электронной библиотеки

3.1. Фонд электронной библиотеки представляет собой специализированный комплекс, состоящий из пользовательского и архивного подфондов.

3.1.1. Пользовательский подфонд предназначен для обслуживания пользователей и размещается на сервере библиотеки (колледжа).

3.1.2. Архивный подфонд предназначен для обеспечения сохранности электронных документов в условиях длительного хранения и возмещения утраченных или поврежденных ресурсов. Он создается путем еженедельного копирования файлов пользовательского подфонда на различные накопители информации (жесткие и оптические диски).

Вид документа	Тип формата хранения документов пользовательского подфонда	Тип формата хранения документов архивного подфонда
Текст	pdf, doc, docx, rtf, txt, djvu	pdf, doc, docx, rtf, txt, djvu
Графика	gif, jpeg, png, bmp, tiff	bmp, gif, jpeg, png, tiff,
Презентация	ppt, pptx, pdf, html	ppt, pptx, pdf, html
Таблица	xls, xslx	xls, xslx

3.2. Для размещения в ЭБ принимаются документы в электронных форматах doc, docx, pdf на машиночитаемых носителях – компакт-дисках или флеш-картах. Электронные документы могут иметь вид электронных архивов, созданных в формате WinRAR, WinZIP.

3.3. ЭБ включает следующие виды электронных ресурсов:

- ресурсы электронного каталога библиотеки колледжа и другие базы данных собственной генерации;

– электронные ресурсы, являющиеся собственностью колледжа, т.е. созданные работниками колледжа в порядке выполнения должностных обязанностей;

– электронные ресурсы, не являющиеся собственностью колледжа, доступ к которым получен на основании заключенных договоров с лицами, имеющими на них права собственности;

– сетевые информационные ресурсы свободного доступа, необходимые для обеспечения образовательного и воспитательного процессов.

#### 3.4. Структура ЭБ включает:

– электронные учебно-методические материалы, подготовленные работниками колледжа;

– электронные аналоги периодических изданий;

– электронные аналоги сборников конференций, прошедших в колледже;

– электронные издания библиотеки колледжа;

– электронные документы на съемных носителях информации с учетом многопрофильности колледжа;

– электронные документы сторонних авторов/правообладателей;

– электронные ресурсы удаленного доступа.

3.5. Состав электронных документов раскрывается в электронном каталоге библиотеки. Электронные документы представляются в каталоге в виде набора метаданных библиографической записи, включающего отсылку на полный текст документа. Создание метаданных на электронные документы производится библиотекарем в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

3.6. Состав архивного подфонда сетевых электронных документов раскрывается с помощью такого набора административных метаданных, которые позволяют осуществлять эффективное управление подфондом и обеспечивают оперативность поиска электронных документов.

## 4. Комплектование электронной библиотеки

4.1. Содержание комплектования ЭБ определяется тематико-типологическим планом комплектования, который отражает многопрофильность колледжа.

4.2. Источниками комплектования фонда ЭБ колледжа являются:

- учебный, учебно-методический отделы; отдел практического обучения и трудоустройства выпускников; отдел по воспитательной и социальной работе; отдел заочного и дополнительного образования;

- цикловые методические комиссии, методические объединения;

- авторы – работники колледжа;

- книготорговые и книгоиздательские организации;

- информационные и подписные агентства;

- авторы/правообладатели электронных ресурсов;

- оцифровка изданий, не подпадающих под действие авторского права.

4.3. Фонд электронных документов колледжа универсален по тематике, не имеет ограничений по языкам, хронологии и видам документов.

4.4. Объектами комплектования фонда библиотеки являются электронные документы на съемных носителях информации, сетевые локальные и сетевые удаленные документы, полученные во временное пользование по подписке на основании прямых договоров с правообладателями.

4.5. Порядок предоставления документов в фонд ЭБ колледжа:

- электронные документы, подготовленные педагогическими работниками колледжа, поступают по акту приема-передачи электронных документов в библиотеку (по форме приложения А);

- электронные аналоги сборников конференций, прошедших в колледже, передаются организаторами конференции в библиотеку в течение месяца с момента выхода сборника (по форме приложения А);

- электронные издания библиотеки колледжа включаются в электронный каталог;

- электронные документы на съемных носителях информации согласно правомерному приобретению по заявкам отделов колледжа собираются в читальном зале библиотеки;

- электронные документы полнотекстовых баз данных (электронно-библиотечных систем, периодических изданий и др.) приобретаются соответственно договору с правообладателями электронных информационных ресурсов на возмездной или безвозмездной основе. По заявкам отделов колледжа, согласованных с директором, приобретаются отдельные электронные издания из ЭБС;

- поступление электронных документов сторонних авторов определяется договором, заключенным между колледжем и автором (правообладателем) издания с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного документа;

- оцифрованные издания из фонда библиотеки колледжа – по мере сканирования.

4.6. Переводу в электронную форму (сканированию) подлежат издания:

- на которые истек срок действия авторского права и смежных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- работы, подготовленные педагогическими работниками в порядке выполнения должностных обязанностей или добровольно переданные автором.

## **5. Учет и каталогизация электронных документов**

5.1 Документы, входящие в состав ЭБ, подлежат обязательному суммарному и индивидуальному учету. Электронные документы принимаются в библиотеку по первичным учетным документам и фиксируются:

- в книге суммарного учета библиотечного фонда;

- в инвентарной книге учета электронных документов на съемных носителях информации;

- в реестре индивидуального учета сетевых локальных документов;

- в реестре индивидуального учета сетевых удаленных документов.

5.2 Каталогизация и обработка электронных документов производится в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу СИБИД на основе программного обеспечения АБИС ИРБИС64.

5.3. Процесс каталогизации заключается в оформлении сведений о документе в виде библиографической записи, отражении ее в электронном каталоге библиотеки, который ведется на основе автоматизированной библиотечной информационной системы. Технологии обработки электронных документов регулируются внутренними регламентирующими документами библиотеки.

## **6. Размещение и обеспечение сохранности электронных документов**

6.1. Организацию размещения и хранения электронных документов на сервере библиотеки (колледжа) и обеспечение доступа к ним осуществляет библиотека при сопровождении инженера – программиста.

6.2. Регистрацию и размещение документов в ЭБ колледжа осуществляет библиотекарь.

6.3. Хронологические рамки по срокам хранения документов в ЭБ не устанавливаются. Исключению из фонда подлежат электронные документы:

- отзываемые правообладателями;

- признанные непрофильными при пересмотре или внесении изменений в фонд электронных документов;

- фрагменты изданий при получении полной версии документа;

- документы без изменения содержания, поступившие в более удобном формате и с лучшим качеством текста;

- перекрытые последующей кумуляцией;

- по истечении срока лицензионного соглашения для пакета электронных изданий, получаемых по подписке;

- утратившие эксплуатационные свойства и/или возможность аутентичного воспроизведения на новых аппаратно-программных средствах библиотеки;

- в случае потери данных в результате вирусной или хакерской атаки, внутренних технологических ошибок;

- дублетные издания.

6.4. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда в соответствии с требованиями.

6.5. Исключенные из фонда электронные документы подлежат удалению с сервера с одновременным изъятием из архивного подфонда, а также из электронного каталога библиотеки.

## **7 Организация доступа и информационное обслуживание пользователей**

7.1. Электронные документы являются объектами интеллектуальной собственности и охраняются законодательством Российской Федерации. Владельцы авторских прав на эти объекты сохраняют исключительное право разрешать их использование в любой форме и любым способом.

7.2. Все виды доступа к ЭБ колледжа регулируются нормативно-правовыми документами законодательства Российской Федерации, договорами с правообладателями, внутренними локальными актами колледжа, настоящим положением.

7.3. Полнотекстовые документы доступны только авторизованным пользователям. Для авторизации необходимо получить логин и пароль у уполномоченного лица или библиотекаря.

7.4. Фонд ЭБ отражается в электронном каталоге, который обеспечивает полноту и оперативность получения информации о наличии и местонахождении документа, а также прямой доступ к содержанию полнотекстовых ресурсов.

### **7.5. Порядок пользования ЭБ**

7.5.1. Доступ пользователей к электронным информационным ресурсам локального и удаленного доступа организован с автоматизированных рабочих мест в читальном зале библиотеки.

7.5.2. Основанием для предоставления права пользования и самостоятельной работы с электронными информационными ресурсами является читательский билет. За одним ПК разрешается находиться не более 2 человек одновременно.

7.5.3. По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов. Сохранять файлы на компьютере можно в предназначенных для этого директориях на срок до 7 дней.

7.5.4. В случае нарушения условий использования электронных информационных ресурсов библиотекарь может приостановить пользование техникой или базами данных посетителем.

7.5.5. В целях оперативного удовлетворения информационных запросов пользователей и повышения эффективности использования ресурсов ЭБ библиотекарь проводит занятия по обучению пользователей навыкам поиска информации в каталогах и базах данных.



Форма акта приема-передачи электронных документов  
в электронную библиотеку колледжа  
Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен в том, что \_\_\_\_\_  
(наименование отдела колледжа, др.)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) передал (а),

а библиотекарь \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

принял (а) документы в количестве \_\_\_\_\_ экз.

Список документов к акту приема-передачи № _____ № _____ п/п	Название	Автор/составитель	Должность	Местонахождение и наименование файла

Согласно прилагаемому списку документы сдал \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)