Версия 3

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Керченский морской технический колледж»

Рассмотрено и принято
Советом колледжа

Протокол № 4 от 19.10.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБП ОУ РК «КМТК»
№ «339» от 20.10.2021
О.А. Самойлович

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной библиотеке

регистрационный № 22
экземпляр № контрольный
версия № 3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79523DB77476068B984F8240AA98FC78
Владелец: Самойлович Ольга Александровна
Действителен: с 02.10.2023 до 25.12.2024

г. Керчь
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 3
3. ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ 4
4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ 4
5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ 4
6. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ 5
7. СПОСОБЫ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ 5
8. АВТОРСКОЕ ПРАВО И СМЕЖНЫЕ ПРАВА..... 5
9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И РУКОВОДСТВО..... 5
10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ..... 6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА..... 7

ЛИСТ РАССЫЛКИ..... 8

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА..... 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронная библиотека колледжа – 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 колледжа.

1.2. Состав Электронной библиотеки колледжа:

• электронный каталог 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 колледжа, 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;
- 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» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Законом РФ «Об информации, информатизации и Защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации часть 4 (ГК РФ ч. 4), Уставом колледжа, локальными актами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Распространение сведений о колледже с позиций инноваций в организации учебного процесса.

2.2. Модернизация библиотечных технологий:

- повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки;
- предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;
- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме.

2.3. Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

3. ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Фонд Электронной библиотеки включает в себя следующие виды ресурсов:

- Электронный каталог фонда библиотеки колледжа содержит информацию:
  - о книгах, учебно-методических материалах и периодических изданиях на бумажных или электронных 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.
- Электронные издания:
  - электронные разработки преподавателей колледжа и других авторов (учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т. д.);
  - 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.
- 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:

- 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 председателями цикловых комиссий или вносятся преподавателями самостоятельно на сервер после получения соответствующего доступа.

4.3 Библиографическая информация о полнотекстовых документах Электронной библиотеки вносится в электронный каталог библиотеки колледжа.

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:

- ГОСТ Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения»;
- ГОСТ Р 7.0.96 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования»;

- ГОСТ Р 7.0.95-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики».

5.4. Электронные издания и документы принимаются на любых электронных носителях.

5.5. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

6. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

6.1. Ресурсы Электронной библиотеки размещаются на библиотечном сервере, а также CD или DVD дисках медиатеки.

6.2. 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 колледжа осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с любой рабочей станции локальной сети колледжа, 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 колледжа.

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.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И РУКОВОДСТВО

9.1. Руководство работой Электронной библиотеки осуществляют библиотекари образовательных площадок и Отдел технического обслуживания компьютерных сетей.

9.2. Методическую помощь и координацию совместной работы Электронной библиотеки и библиотеки колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

9.3. В обязанности сотрудников библиотеки входит:

• сбор и размещение информации;

• сканирование информационных материалов (оцифровка);

• форматирование материалов.

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 колледжа.

РАЗРАБОТАЛ
Библиотекарь
ГБП ОУ РК «КМТК»
_____ Е.П. Муратова
27.08.2021

РАЗРАБОТАЛ
Библиотекарь
ГБП ОУ РК «КМТК»
_____ Д.А. Чубова
27.08.2021

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
ГБП ОУ РК «КМТК»
_____ Е.Ю. Документова
27.08.2021

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству
ГБП ОУ РК «КМТК»
_____ В.С. Кальченко
27.08.2021

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УР
ГБП ОУ РК «КМТК»
_____ И.В. Жигилий
27.08.2021

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
Самойлович О.А.	Директор	21.10.21		
Жигилий И.В.	Зам. директора по УР	21.10.21		
Яворская И.В.	Зам. директора по УПР	21.10.21		
Чистякова Е.А.	Зам. директора по УВР	21.10.21		
Липатова И.В.	Зав. по учебно-воспитательной работе	21.10.21		
Мациевский О.В.	Зав. по учебно-воспитательной работе	21.10.21		
Муратова Е.П.	Библиотекарь	21.10.21		
Руденко М.Е.	Библиотекарь	21.10.21		
Чубова Д.А.	Библиотекарь	21.10.21		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экземпляра	Название отдела или ФИО лица, получившего экзем-пляр	Дата рассылки	Подпись лица, получившего экземпляр	Подпись ПРК
контрольный	Самойлович О.А.	21.10.21		
1	Жигилий И.В.	21.10.21		
2	Яворская И.В.	21.10.21		
3	Чистякова Е.А.	21.10.21		
4	Липатова И.В.	21.10.21		
5	Мациевский О.В.	21.10.21		
6	Муратова Е.П.	21.10.21		
7	Руденко М.Е.	21.10.21		
8	Чубова Д.А.	21.10.21		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ экземпляра	Дата внесения изменений, дополнений и проведения ревизий	Номер листа/ раздела	Краткое содержание изменений	Документ на основании которого внесены изменения	Подпись ПРК
контрольный	Изм. и дополн. нет 20.09.2022г.	—	—	—	
контрольный	Изм. и дополн. нет 27.X 2023	—	—	—	