

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Букина Татьяна Сергеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 15.04.2021 16:52:29

Уникальный программный ключ:

bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e38e1e4ca5525406442b40b78



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧОУ ПО «МОГОК»)**

**ПРИНЯТА**

Педагогическим советом

Протокол № 014 от «12» апреля 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 014/04-21 от «12» апреля 2021 г.

  
Директор

Т. С. Букина



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Серебряные Пруды 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронная библиотека (ЭБ) – ЧОУ ПО «МОГОК» это собрание унифицированных документов на электронных носителях, предназначенное для обеспечения сохранности, поиска и передачи информации пользователям. ЭБ является составной частью библиотечного фонда, доступ к которой осуществляется в электронном читальном зале.

1.2. ЭБ формируется и функционирует в соответствии с ГК РФ (Часть 4, Раздел VII, гл. 69, 70, 71), с законами РФ «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными актами МОиН РФ, Уставом ЧОУ ПО «МОГОК», Положением «О библиотеке ЧОУ ПО «МОГОК».

1.3. Настоящим Положением об электронной библиотеке ЧОУ ПО «МОГОК»(далее Положение) определяются:

- назначение, задачи и организационные основы ЭБ колледжа;
- структура и основные виды электронных документов;
- источники комплектования ЭБ;
- порядок предоставления электронных документов и способы доступа пользователей к ним;
- порядок учета и обработки электронных документов;
- хранение электронных документов.

1.4. Основные термины и определения:

**Автор** - Лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании.

**Локальное электронное издание** (по ГОСТ 83 – 2001). Электронное издание, предназначенное для локального использования и выпускающееся в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на переносимых машиночитаемых носителях.

**Пользователь электронной библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки.

**Самостоятельное электронное издание** - электронное издание, не имеющее печатных аналогов.

**Сетевое электронное издание** (по ГОСТ 7.83 – 2001) - электронное издание, доступное потенциально ограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

**Электронный аналог печатного издания** - электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

## 2. ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Приобретение и обеспечение сохранности электронных ресурсов.
- 2.2. Обеспечение массового доступа к информационным ресурсам библиотеки.
- 2.3. Повышение оперативности обслуживания пользователей.

2.4. Общее руководство функционированием электронной библиотеки осуществляет библиотекарь.

2.5. Координацию совместной работы ЭБ и колледжем осуществляет заместителем директора по учебной работе.

2.6. Ответственность за техническое обеспечение несет сетевой администратор техникума.

### **3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Все электронные ресурсы библиотеки подразделяются на два типа: собственно библиотечные ресурсы и приобретенные из внешних источников.

3.1. В собственно библиотечные ресурсы входят базы данных:

- электронный каталог книг
- электронная картотека журнальных статей
- картотека публикаций преподавателей техникума
- тематические списки литературы по отраслям знаний
- картотека книгообеспеченности.

3.2. Приобретенные электронные ресурсы подразделяются на следующие виды:

3.2.1. Носители информации на лицензионных CD-ROM приобретаются библиотекой по заявкам в установленном порядке;

3.2.2. Собственно электронные учебники и учебные пособия, разработанные и подготовленные преподавателями колледжа, передаются в библиотеку через директора или самостоятельно автором. При получении данного электронного документа библиотека получает непосредственно от правообладателя (автора) разрешение в письменной форме на его использование, в котором согласуются условия доступа к данному электронному документу;

3.2.3. Электронные аналоги печатных изданий учебников и учебных пособий (в формате MS Word или PDF), изданных в техникуме, имеющих копирайт техникума, передаются в библиотеку. Правообладателями данных электронных документов являются два субъекта – автор-составитель и ЧОУ ПО «МОГОК» в лице директора. Разрешение на условия использования данного электронного документа регламентируется Ст. 1274 ГК РФ;

3.2.4. Электронные издания учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями колледжа в служебном или инициативном порядке для обеспечения учебного процесса. Данные ресурсы могут иметь печатный аналог.

3.2.5. В связи с необходимостью обеспечения учебного процесса редким или ценным изданием, отсутствующим в библиотечном фонде колледжа, библиотека имеет право приобрести оцифрованную копию данного издания по решению Педагогического совета;

3.2.6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) – совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. ЭБС подключена к локальной библиотечной сети в электронном читальном зале.

3.2.7. Ссылки на интернет-ресурсы представлены на сайте техникума в разделе «Информация об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся». Условия использования данных интернет-ресурсов находятся в ведении самих интернет-библиотек.

#### **4. ИСТОЧНИКИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

- 4.1. Источниками комплектования фонда электронной библиотеки являются:
- книготорговые и книгоиздающие организации;
  - структурные подразделения техникума;
  - электронный ресурс учебной литературы ЭБС.

#### **5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СПОСОБЫ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К НИМ**

Настоящее Положение регламентирует порядок использования фонда цифровых ресурсов для образовательного процесса, при котором учитываются права авторов и интересы пользователей.

5.1. Все электронные ресурсы библиотеки предоставляются пользователям бесплатно, согласно «Правилам пользования библиотекой ЧОУ ПО «МОГОК»» Приложение 1).

5.2. Пользователи имеют свободный доступ ко всем электронным ресурсам, кроме запрещенных Правилами пользования электронным читальным залом и служебной документации.

5.3. Лицензионные диски, содержащие полнотекстовые информационные материалы учебного назначения, могут быть использованы только для просмотра на персональных компьютерах в электронном читальном зале.

5.4. Учебные пособия и учебники преподавателей колледжа (самостоятельное электронное издание или электронный аналог печатного издания) предоставляются для просмотра только для студентов, изучающих дисциплину, по которой рекомендовано преподавателем данное издание. Если имеется разрешение автора для копирования данного издания, студент может частично или полностью сделать копию электронного пособия.

5.5. Учебно-методические пособия, методические рекомендации по дисциплинам учебного плана, созданные преподавателями колледжа (самостоятельные электронные издания или электронные аналоги печатного издания), подлежат свободному доступу и копированию без согласования с авторами в электронном читальном зале или в режиме удаленного доступа (на сайте колледжа).

5.6. Чтобы воспользоваться ресурсами ЭБС, пользователю необходимо пройти процедуру регистрации (получить регистрационное имя – Логин и пользовательский пароль – Пароль).

5.7. Все пользователи электронной библиотеки должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического

копирования, а также распространения в любой форме любому лицу без предварительного разрешения библиотекаря.

Пользователям не разрешается распространять, публиковать материалы фонда электронных ресурсов для коммерческих целей.

## **6. УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ**

6.1. Лицензионные диски оформляются в установленном порядке и подлежат постановке на баланс библиотеки.

6.2. Все остальные электронные документы оформляются библиотечными актами и подлежат постановке на регистрационный учет.

6.3. Стандартная обработка электронных документов и изданий производится в библиотеке колледжа в соответствии с Межгосударственной системой по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), а также ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись и ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

## **7. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ**

Хранение электронных изданий осуществляется следующим образом:

7.1. Локальные электронные издания (на переносимых машиночитаемых носителях) хранятся в фонде библиотеки в специальном хранилище.

7.2. Сетевые электронные издания хранятся на жестких дисках рабочих компьютеров в читальном зале.

При хранении электронных документов должны соблюдаться следующие условия:

- резервное копирование электронных документов (кроме лицензионных дисков) в целях их физической сохранности;
- защита от несанкционированного копирования электронных документов;
- защита электронных элементов от компьютерных вирусов.

## **8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Электронные ресурсы библиотеки колледжа представляют собой высоко востребованный информационный сервис, удовлетворяющий потребности студентов в получении необходимой информации по конкретным курсам и дисциплинам, что в свою очередь повышает качество обучающего процесса в подготовке высококлассных специалистов.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

**Настоящие Правила пользования электронным читальным залом (далее Правила) регулируют условия и порядок использования ресурсов электронного читального зала и сети Интернет студентами, преподавателями и сотрудниками ЧОУ ПО «МОГОК».**

### **1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Электронный читальный зал (ЭЧЗ) организован для самостоятельной работы читателей с использованием компьютерной техники. Доступ к электронному читальному залу является частью политики администрации техникума по удовлетворению информационных запросов сотрудников и студентов.

1.2. Настоящие правила определяют распорядок работы ЭЧЗ, а также правила техники безопасности. В случае несоблюдения правил пользователь лишается права пользования ЭЧЗ.

1.3. ЭЧЗ зал предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет.

1.4. ЭЧЗ не отвечает за содержание информации, передаваемой читателям по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от работников читального зала причинам.

1.5. К работе в ЭЧЗ допускаются студенты очного и заочного отделения (по предъявлению студенческого билета), преподаватели и сотрудники, имеющие навыки работы на компьютере.

1.6. Работа в ЭЧЗ носит самостоятельный характер.

### **2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1. Работа в ЭЧЗ при наличии свободных компьютеров осуществляется в порядке «живой очереди».

2.3. Пользователи ЭЧЗ могут:

- пользоваться ресурсами сети Интернет;
- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися на странице колледжа <http://www.iprbookshop.ru/>; <https://biblio-online.ru/>.
- работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов с использованием установленного на компьютерах программного обеспечения;
- работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки, а также на личных электронных носителях;
- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. Пользователи обязаны бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного

обеспечения, при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным и аппаратным обеспечением,- немедленно сообщать об этом библиотекарю.

3.2. По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

3.3. Находясь в ЭЧЗ, запрещается принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями.

3.4. Запрещается самостоятельно устанавливать программное обеспечение; без разрешения библиотекаря включать, перезагружать и выключать компьютеры; самостоятельно подключать принтеры, и другие периферийные устройства (локальные и сетевые), а также любые мобильные устройства (телефоны, КПК, накопители и т.д.), в том числе и беспроводные; изменять системные и сетевые установки.

3.5. Запрещается распространять, публиковать материалы фонда электронных ресурсов для коммерческих целей.

3.6. При использовании сети Интернет осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству РФ и не является несовместимым с целями и задачами образовательного процесса.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Пользователи, нарушившие пункты данных Правил, отстраняются от работы в ЭЧЗ.

4.2. Пользователи знакомятся с Правилами, расписываются в «Журнале регистрации посещаемости» в ЭЧЗ перед началом работы с компьютерной техникой.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ**

5.1. Библиотекарь ЭЧЗ обязан:

- вести учет пользователей установленным способом;
- знакомить пользователей с данными Правилами;
- наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения

Правил;

- по окончании работы выключить компьютеры;
- в случае обнаружения неисправности сообщить об этом в отдел информационных технологий.