

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Селитьбенская средняя школа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и использования в учебном процессе и научной деятельности МБОУ Селитьбенская средняя школа (далее – школа) электронной библиотеки.

1.2. Электронная библиотека школы — это информационная система, обеспечивающая создание и хранение документов в электронном виде с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники, в том числе по телекоммуникационным сетям. Электронная библиотека является частью библиотеки школы и представляет собой комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа.

1.3. Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора школы, настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

<i>автор</i>	физическое лицо, творческим трудом которого создано образовательное электронное издание, или физическое лицо, принимавшее участие в создании образовательного электронного издания, а также подразделение, от имени которого создаются и (или) публикуются материалы;
<i>пользователь электронной библиотеки</i>	физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки;

электронный документ	документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
электронное издание	документы (группа документов), в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;
электронный аналог печатного издания	электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.);
электронный учебник	основное учебное электронное издание, созданное на высоком научном и методическом уровне, полностью соответствующее федеральной составляющей дисциплины Государственного образовательного стандарта специальностей и направлений, определяемой дидактическими единицами стандарта и программой.
электронное учебное пособие	издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник по федеральной компоненте ГОС и (или) ФГОС ВО, по дисциплинам вузовского компонента, специализаций и факультативных дисциплин и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
электронный учебно-методический комплекс по дисциплине	Программный комплекс, включающий систематизированные учебные, научные и методические материалы по определенной учебной дисциплине, методике и ее изучения средствами информационно-коммуникационных технологий и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности.
Локальное	электронное издание, предназначенное для локального

<i>электронное издание</i>	использования и выпускающееся в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на переносимых машиночитаемых носителях.
<i>Сетевое электронное издание</i>	электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети
<i>Электронный ресурс</i>	ресурс в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники, представляет собой электронные данные (информацию в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы (команды или операции для решения конкретных задач, включая обработку данных) или сочетание этих видов в одном ресурсе.
<i>Сервер</i>	компьютер, выделенный из группы персональных компьютеров (или <u>рабочих станций</u>) для выполнения какой-либо сервисной задачи без непосредственного участия человека.

2. Цели и задачи электронной библиотеки

1.1. Целью создания электронной библиотеки школы является совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранения документов, хранящихся в ее фондах, предотвращение износа физических экземпляров, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов, а также информационное обеспечение дополнительных возможностей учебновоспитательной и научно-исследовательской работы, включая:

1.1.1. Обеспечение доступности полнотекстовых изданий и документов, предоставление которых читателям затруднено или ограничено и ценных в научном и историческом плане документов в фондах библиотеки, создания электронных копий и обеспечения удаленного доступа к ним.

1.1.2. Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме. Предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации.

1.1.3. Повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки.

1.1.4. Модернизация библиотечных технологий.

1.1.5. Долгосрочное хранение электронных материалов.

1.1.6. Распространение сведений о школе с позиций научных достижений и инноваций в организации учебного процесса.

1.2. Задачами электронной библиотеки школы являются:

- **образовательная**, в рамках которой, осуществляется поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала школы;

- **фондообразующая**, в рамках которой фонд библиотеки школы пополняется документами в электронном виде и дополняет фонд традиционных изданий;

- **справочная**, направленная на удовлетворение потребностей в информации энциклопедического характера.

3. Структура электронной библиотеки

3.1. Электронная библиотека включает следующие виды электронных ресурсов:

По форме собственности'

- ресурсы электронного каталога библиотеки школы и других баз данных собственной генерации;

- электронные ресурсы, являющиеся собственностью школы, т.е. созданные преподавательским составом школы;

- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью школы, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности (в т.ч. авторское право);

- качественные сетевые ресурсы свободного доступа (архив материалов), необходимые для обеспечения учебного и научного процесса и создаваемые в процессе работы в сети Интернет

3.2. Электронная библиотека включает:

- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок, изданных в школе;

- электронные каталоги книг, статей, периодики и других документов, хранящихся в библиотеке школы;

- электронные полнотекстовые аналоги и электронные издания научных, учебных и других изданий профессорско-преподавательского состава, научных работников школы, издаваемых за пределами школы;

- внешние информационные библиографические (каталоги, указатели, списки и др.) и полнотекстовые информационные ресурсы, доступ к которым библиотека организует на основе лицензионных соглашений с отечественными и международными корпорациями и др. объединениями или бесплатного тестового доступа к базам данных информационных центров и компаний на оговоренный сторонами кратковременный срок;

- каталоги ссылок на полезные научно-образовательные сайты Интернет.

4. Комплектование фонда электронной библиотеки

4.1. Источниками комплектования фонда электронной библиотеки

являются:

- книготорговые и книгоиздающие организации,
- агентства по распространению периодических изданий,
- организации, издающие документы профессорско-преподавательского состава школы:
- организации- поставщики электронных изданий и документов.

4.2. Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством РФ и международными конвенциями. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается ***Лицензионный договор о на использование электронного документа для пополнения фонда библиотеки школы (далее - Лицензионный договор) включающего приложение: перечень заглавий передаваемых документов,*** регулирующие права школы использовать документ на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного издания или документа.

Каждому электронному документу в фонде библиотеки присваивается уникальный номер, соответствующий записи в Инвентарной книге по электронным ресурсам (ведется в электронном виде посредством АБИС MARC).

4.3. Свободному переводу в электронную форму (сканированию) подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ.

4.4. К видам электронных документов и изданий относятся:

- электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные преподавателями и сотрудниками Колледжа и изданные в Колледжа в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы (*плановые издания*). Плановые издания являются собственностью Колледжа. Порядок предоставления плановых изданий определен в подразделе 5.1.

- электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками школы для организации учебного процесса в порядке служебных обязанностей (*служебные документы*). Служебные документы являются собственностью школы. Порядок предоставления служебных документов определен в подразделе 5.2.

- электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками школы в инициативном порядке (*инициативные документы*). Инициативные документы являются собственностью авторов. Порядок предоставления инициативных документов определен в подразделе 5.3.

- электронные издания - аналоги печатных изданий из фонда библиотеки школы, созданные с использованием методов сканирования текстов (аналоги изданий). Порядок предоставления аналогов изданий определен в подразделе 5.4.

- электронные документы, авторы которых не являются преподавателями и сотрудниками школы (*сторонние издания*). Порядок предоставления сторонних изданий определен в подразделе 5.5.

5. Порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки

5.1. Плановые издания школы, включая электронную копию документа, передаются из РИЦ в фонд библиотеки школы по Лицензионному договору, котором зафиксированы название, фамилии авторов и отражено их согласие на размещение электронной копии в электронной библиотеке школы.

5.2. Электронные аналоги издаваемых в РИЦ трудов преподавателей, правообладателем которых является школа (выполнены как служебное задание), Лицензионный договор для последующего хранения передается из РИЦ школы в библиотеку одновременно с передачей соответствующих печатных изданий.

5.3. Инициативные документы предоставляются в фонд электронной библиотеки лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с действующим законодательством. Инициативные документы передаются в фонд электронной библиотеки на условиях, указанных в Лицензионном договоре на использование образовательного электронного документа для пополнения фонда библиотек школы. Лицензионный договор должен быть заключен между школой и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал. При составлении договора рекомендуется использование типового Лицензионного договора. Подписанный экземпляр Лицензионного договора хранится в отделе комплектования библиотеки школы.

5.4. Аналоги печатных изданий, имеющихся в библиотеке, могут быть созданы в библиотеке школы при функционировании системы электронной доставки документов, а также для редких, ветхих и наиболее часто используемых изданий,

5.5. Сторонние издания передаются в фонд библиотеки лицами, имеющими на них право собственности в соответствии с действующим законодательством. Лицензионный договор должен быть заключен между школой и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал. При составлении договора рекомендуется использование типового Лицензионного договора. Подписанный экземпляр Лицензионного договора хранится в отделе обработки и каталогизации библиотеки школы.

6. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

6.1. Общие требования к подготовке электронных документов следующие:

- электронные документы должны быть переведены в формат PDF;
- изображения (рисунки, фотографии и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа. Формат изображений не регламентируется;
- программные продукты, являющиеся составной частью электронного документа (например: средства просмотра документа, примеры и т.п.), должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ними;

6.2. Электронные издания и документы принимаются на CD, DVD и флеш-картах. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети школы или Интернет.

6.3. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от вредоносного программного обеспечения.

6.4. Требования к оформлению выходных сведений электронных копий документов должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ 7.60-2003. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения».

6.5. Индексация и каталогизация электронных документов на физических носителях осуществляется в отделе учет и комплектования.

6.6. Каталогизация электронных документов, включаемых в электронную библиотеку, осуществляется на основе ГОСТ 7.0.100-2018.

7. Размещение и хранение электронных документов и изданий

7.1. Размещение и представление электронных документов и изданий школы с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает библиотека школы.

7.2. Работниками, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются работники библиотеки школы, специалисты информационных технологий школы.

7.3. Хранение электронных ресурсов осуществляется следующим образом:

а) локальные электронные ресурсы, хранятся на машиночитаемых носителях в читальном зале и выдаются пользователям только для работы в читальном зале;

б) электронные документы, полученные по договорам от правообладателей, хранятся на сервере;

в) сетевые электронные документы свободного доступа и документы арендованных электронно-библиотечных систем размещаются на серверах правообладателей;

7.4. Защита электронных ресурсов от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается специалистами информационных технологий школы.

7.5. Для решения задач информационной безопасности электронной библиотеки специалистами информационных технологий школы организовано резервное копирование ресурсов электронной библиотеки на сервере.

8. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям

8.1. Размещение электронных документов на серверах библиотеки с возможностью доступа к ним через локальную сеть библиотеки, локальную сеть

школы и/или Интернет обеспечивает библиотека. Способ доступа указывается в Лицензионном договоре.

8.2. Любые решения, связанные с фондом электронных документов и ведущие к изменению регламента работы с электронной библиотекой, подлежат согласованию с заместителем по научной работе школы.

8.3. Порядок доступа:

а) электронная библиотека доступна и открыта для всех пользователей библиотеки школы;

б) фонд электронной библиотеки отражается в электронном каталоге, который обеспечивает полноту и оперативность получения информации о наличии документа, а также дает доступ к полному тексту любого источника с автоматизированных рабочих мест пользователей в читальном зале библиотеки; в) для зарегистрированных пользователей ко всем ресурсам электронной библиотеки должен быть обеспечен непрерывный удаленный доступ через сайт библиотеки;

г) полные тексты локальных электронных изданий доступны пользователям только с автоматизированных рабочих мест в читальных залах библиотеки.

9. Права и ответственность

9.1. Общее руководство работой электронной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

9.2. Автор (правообладатель) электронного документа имеет право:

а) в любое время проверить порядок и условия доступа к электронному ресурсу;

б) использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование данного документа третьим лицам.

9.3. Библиотека имеет право:

а) вводить на своей территории ограничения для пользователей на копирование документов (перенос на электронные носители, электронную почту и т. п.);

б) переводить (конвертировать) электронный ресурс в единый формат хранения, используемый библиотекой.

9.4. Пользователи библиотеки (преподавательский состав, работники школы):

а) имеют право бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки;

б) могут получить копию электронного издания или его части в соответствии с условиями правообладателей.

9.5. Сторонние школы пользователи имеют право:

а) бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки, находящимся в открытом доступе;

б) доступа к ресурсам электронной библиотеки, находящимся в

локальной сети библиотеки только с автоматизированных рабочих мест читальных залов на платной основе (в соответствии с Прейскурантом), включая работу в читальном зале;

9.6. Автор (правообладатель) несет ответственность:

а) за предоставление библиотеке необходимой и достоверной информации о своём электронном документе, включая информацию о других правообладателях на данный ресурс;

б) незамедлительное извещение библиотеки о передаче исключительных прав на документ третьему лицу.

9.7. Библиотека несет ответственность за:

а) организацию работы электронной библиотеки;

б) включение в электронную библиотеку документов правообладателей только после заключения Лицензионного договора;

в) точное и своевременное информирование пользователей об авторе и произведении путём отражения информации о них в библиографической записи электронного каталога библиотеки и предоставления этого каталога для всеобщего сведения;

г) обеспечение всех расходов, связанных с воспроизведением и использованием документа в электронной библиотеке, за счет средств школы;

д) соблюдение режима доступа к электронному документу, предусмотренному правообладателем документа, в соответствии с заключенным договором;

е) предоставление правообладателю возможности в любое время проверять условия доступа к электронному ресурсу;

ж) соблюдение авторского права в соответствии с действующим законодательством;

и) сохранность и целенаправленное использование электронного документа;

к) неизменность электронного образовательного ресурса: библиотека не может вносить без согласия правообладателя каких бы то ни было изменений, как в сам электронный образовательный ресурс, так и в его название и обозначение имени автора, а также не имеет права снабжать иллюстрациями, предисловиями, комментариями, пояснениями (за исключением аннотации на ресурс).

9.8. Пользователи несут ответственность за:

а) использование документов электронной библиотеки только в личных учебных или научных целях в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ;

б) коммерческое или иное распространение документов, (пользователи не имеют права тиражировать ресурсы электронной библиотеки никакими возможными способами, включая печатный и электронный);

в) нарушение авторских прав (в соответствии с действующим законодательством).

г) соблюдение Правил пользования библиотекой.

9.9. За общесистемное программное обеспечение и техническое

обеспечение функционирования электронной библиотеки отвечает специалист информационных технологий школы.

9.10. Проректор по научной работе и международным связям школы контролирует координацию совместной работы библиотеки и структурных подразделений школы по пополнению электронной библиотеки.

9.11. Все пользователи электронной библиотеки (в том числе работники 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, воспроизведения, систематического снабжения или распространения любому лицу в любой форме. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий библиотеки школы для общественных и коммерческих целей.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором после обсуждения и принятия на Педагогическом совете школы.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и принятие.