



## 1. Общие положения

1.1 Электронная библиотека Сибирского казачьего института технологий и управления (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее филиал) – информационная система в структуре библиотеки, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать электронные документы, доступные пользователю в удобном виде через сети передачи данных.

1.2 Состав электронной библиотеки филиала:

- Автоматизированная информационно-поисковая система «1С: Библиотека ВУЗа».
- Карты обеспеченности (ВО и СПО).
- Картотеки: «Книгообеспеченность ВО» и «Книгообеспеченность СПО».
- Электронный каталог.
- Базы данных.
- Страничка на сайте СКИТУ (Библиотека).
- Тематические слайд-презентации библиотеки.
- Материалы научных конференций филиала (электронные оптические диски CD-R).
- Учебные, учебно-методические разработки ППС (электронные оптические диски CD-R).
- Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».
- Электронные библиотечные системы (при наличии договора или соглашения).
- Выпускные квалификационные работы студентов с 2015 года (электронные оптические диски CD-R).
- Библиографические указатели разработанные библиотекарями.
- Газета «Казачья слобода».
- Система дистанционного обучения «Прометей» (УМКД по направлениям подготовки ВО).
- 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 филиала, так и через сеть *INTERNET*. Она призвана выполнять следующие основные функции:

- *учебную*, направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и при самостоятельной работе студентов;
- *научную*, направленную на содействие научно-исследовательской деятельности 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.

1.4 Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами, Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О библиотечном деле», Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации», Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах», а также настоящим Положением, «Правилами пользования электронной библиотекой».

## 2. Цели и задачи

2.1 Распространение сведений о филиале с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

2.2 Модернизация библиотечных технологий:

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

2.3 Интеграция информационных ресурсов библиотеки филиала в российское информационное пространство.

2.4 Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

### **3. Фонд Электронной библиотеки**

Электронная библиотека филиала включает в себя следующие виды ресурсов: электронный каталог фонда библиотеки, электронные издания, информацию о библиотеке, ссылки на сетевые ресурсы.

3.1 Электронный каталог фонда библиотеки содержит информацию:

- о книгах, учебно-методических материалах и периодических изданиях на бумажных носителях, имеющихся в библиотеке филиала;
- об электронных пособиях и документах на электронных носителях информации (CD или DVD -дисках);
- об электронных пособиях и документах, размещенных на сервере филиала.

3.2 Электронные издания:

- электронные разработки профессорско-преподавательского состава филиала и других авторов (учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т. д.);
- электронные версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий филиала, как переданные в библиотеку в электронном виде, так и созданные в электронной библиотеке с использованием методов сканирования текстов;
- предметно-ориентированные библиографические и полнотекстовые базы данных, созданные и приобретенные библиотекой.

3.3 Информация о библиотеке (положение, правила пользования, режим работы и т. д.).

3.4 Ссылки на сетевые ресурсы, полезные для читателей и отобранные библиотекарями.

### **4. Порядок комплектования Электронной библиотеки**

4.1 Основными способами комплектования электронной библиотеки являются:

- создание собственных электронных пособий, не имеющих «бумажных» аналогов;
- приобретение электронных пособий и документов из основных и дополнительных источников комплектования (CD и DVD дисков);
- получение электронных вариантов печатной продукции, изданной сектором оперативной полиграфии филиала;
- создание собственных электронных документов;
- получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений (например, ИПС «Консультант ПЛЮС»).

4.2 Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются заведующими кафедрами и председателями предметно-цикловых комиссий (или преподавателями по согласованию с заведующими кафедрами и председателями ПЦК) в библиотеку филиала или вносятся преподавателями самостоятельно на сервер после получения соответствующего доступа.

4.3 Библиографическая информация о полнотекстовых документах электронной библиотеки вносится в электронный каталог библиотеки филиала.

## **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 в ГОСТе 7.1.-2004. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, в ГОСТе 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления, в ГОСТе 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

5.4 Электронные издания и документы принимаются на любых электронных носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или INTERNET.

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

## **6. Хранение электронных ресурсов**

Ресурсы электронной библиотеки размещаются на сервере филиала, а также CD или DVD дисках в читальном зале библиотеки. Библиотекарь 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 филиала осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с компьютеров, подключенных к локальной сети филиала.

7.2 Круглосуточный удаленный доступ с домашних компьютеров возможен для зарегистрированных пользователей через систему дистанционного обучения «Прометей». Ресурсы защищены паролем, к ним могут обращаться только студенты и преподаватели филиала.

7.3 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.

8.2 Автору или составителю электронных материалов, которые являются сотрудниками филиала, предоставляется авторский электронный диск.

8.3 В случае увольнения преподавателя, который является автором или составителем, исключительные права на работы, изданные в секторе оперативной полиграфии филиала или в других издательствах при финансовой поддержке филиала, остаются закрепленными за филиалом.

## **9. Организация работы, ответственность и руководство**

9.1 Руководство работой электронной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой филиала.

9.2 Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляют ведущие инженеры отдела научно-исследовательской деятельности,

дополнительного образования, рекламы и сервисного обслуживания. В их обязанности входит:

- размещение информации;
- сканирование информационных материалов (оцифровка);
- форматирование материалов;
- мониторинг информационно-технического состояния электронной библиотеки;
- ведение технической документации по сопровождению электронной библиотеки.

9.3 Предоставление своевременной и достоверной методической информации в электронную библиотеку осуществляют заведующие кафедрами, председатели предметно-цикловых комиссий.

## 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 филиала.

Заведующая библиотекой



Т.И. Соснова

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора по УиМР



И.М. Тагильцева

Начальник отдела НИДДОРИСО



А.В. Воронцова