

Утверждаю
Директор
ЧОУ ДО «Стиплер график центр»



Е.В. Беликова

август 2022 г

**Положение
Об электронной библиотеке
в ЧОУ ДО «Стиплер график центр»**

Москва
2022

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Федеральных законов от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативными правовыми актами Министерства образования РФ.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, структуру, порядок формирования фонда, организационную основу и способы доступа пользователей к информационным ресурсам электронной библиотеки (далее ЭБ) Частной образовательной организации дополнительного образования «Стиплер график центр» (ЧОУ ДО «Стиплер график центр»).

1.2 ЭБ ЧОУ ДО «Стиплер график центр» (далее- Организация) - это информационная система, обеспечивающая создание и хранение документов в электронном виде с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники. Электронная библиотека представляет собой комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа. Ресурсы ЭБ являются частью фонда Организации.

1.3. ЭБ обеспечивает доступ к полным текстам электронных образовательных ресурсам (ЭОР), оперативное информационное и библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников Организации.

2 Цели и задачи электронной библиотеки

2.1 Целью создания электронной библиотеки Организации является совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранения документов, хранящихся в ее фондах, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов, а также информационное обеспечение дополнительных возможностей слушателей, включая:

2.1.1 Обеспечение доступности полнотекстовых изданий и документов трудов сотрудников Организации.

2.1.2 Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме. Предоставление пользователям возможностей работы с большими объемами информации с рабочего места, подключенного к сети интернет.

2.1.3 Повышение качества и оперативности обучения, расширение перечня услуг за счет предоставления слушателям информационных ресурсов электронной библиотеки.

2.1.4 Модернизация библиотечных технологий.

2.1.5 Долгосрочное хранение электронных материалов.

2.1.6 Распространение сведений об Организации с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

2.2 Задачами электронной библиотеки Организации являются:

- образовательная - поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю Организации;
- фондообразующая - фонд библиотеки Организации пополняется документами в электронном виде и дополняет фонд традиционных изданий;
- справочная, направленная на удовлетворение потребностей в информации.

2.3 Содержание электронных образовательных ресурсов, включаемых в фонд ЭБ, соответствует требованиям, предъявляемым к учебным, научным и учебно-методическим материалам, используемым в образовательной и научно-исследовательской деятельности обучающихся и преподавателей Организации.

3 Структура электронной библиотеки

3.1 Электронная библиотека включает следующие виды электронных ресурсов:

По форме собственности:

- ресурсы электронного каталога библиотеки Организации и других баз данных собственной генерации;
- электронные ресурсы, являющиеся собственностью Организации, т.е. созданные преподавательским составом Организации и другими авторами/составителями в порядке выполнения служебной деятельности;
- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью Организации, приобретенные по подписке (электронно-библиотечные системы), а также находящиеся в свободном доступе:

1) <http://yourlib.net/>

2) <https://elibrary.ru/>

3) <https://elec.ru/>

- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью Организации, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности или переданные в дар;
- соответствующие профилю комплектования сетевые ресурсы свободного доступа, необходимые для обеспечения учебного и научного процесса.

По видам носителей информации:

- электронные ресурсы в формате CD и DVD;
- электронные ресурсы в виде отдельных файлов.

3.2 Электронная библиотека включает:

- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок, изданных в Организации, созданные его работниками в порядке выполнения служебной деятельности и являющихся собственностью Организации;
- электронные аналоги монографий, сборников научных трудов, авторефератов и диссертаций, защищенных преподавателями ЧОУ ДО «Стиплер график центр»;
- электронные каталоги библиографических описаний книг, статей, периодических изданий и других документов, хранящихся в Организации;
- внешние информационные библиографические (каталоги, указатели, списки и др.) и полнотекстовые ресурсы, доступ к которым организован на основе гражданско-правовых договоров и лицензионных соглашений с отечественными и зарубежными корпорациями или бесплатного тестового доступа к базам данных;
- учебники, учебные пособия и другие материалы, представленные в библиотеке на дисках (CD, DVD).

4 Комплектование фонда электронной библиотеки

4.1 Источниками комплектования фонда электронной библиотеки являются:

- сбор электронных полнотекстовых аналогов методических, учебных и других изданий, созданных преподавателями и другими сотрудниками Организации;
- скачивание полнотекстовых документов, находящихся в свободном доступе, с сети Интернет;
- создание собственных электронных документов путем сканирования и оцифровки документов - аналогов печатных изданий из фонда Организации (малоэкземплярные, редкие издания);
- получение электронных документов из внешних источников комплектования на основе договорных отношений (издательства, книготорговые организации).
- агентства по распространению периодических изданий;
- подразделения Организации;
- организации – поставщики электронных изданий и документов; - сторонние авторы.

5 Порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки

5.1 Электронные копии изданий Организации передаются в фонд библиотеки по акту, в котором зафиксированы название, предоставляемый формат и размер файла в Mb.

5.2 Издания, не прошедшие издательскую обработку, выполненные в рамках служебного задания преподавателями Организации, принимаются в электронном виде от авторов или от преподавателей. Акт о приеме 4 электронных изданий в фонд заполняется в присутствии ответственного за передачу лица.

5.3 Сторонние издания передаются в фонд библиотеки лицами, имеющими на них право собственности в соответствии с действующим законодательством. Лицензионный договор должен быть заключен между ЧОУ ДО «Стиплер график центр» и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал. Подписанные экземпляры договоров, соглашений или актов передачи хранятся в бухгалтерии Организации.

5.4 Учет документов ведется в книгах учета в традиционном и (или) электронном виде.

6 Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

6.1 Общие требования к подготовке электронных документов:

а) электронные документы должны быть подготовлены в форматах: DOC, RTF, DJVU или PDF;

б) документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, WinRAR, WinZip.

6.2 Электронные издания и документы принимаются для обработки в ЭБ на любых электронных носителях (флэш-картах, CD-RV). Допускается приводить ссылку, (сетевой адрес), для файлов, скачанных с Интернет, указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или INTERNET.

6.3. Индексация и каталогизация электронных документов производится на основе ГОСТов:

7.1.-2004. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления,

7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления,

7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

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

7 Размещение и хранение электронных документов и изданий

7.1 Размещение электронных документов и изданий Организации с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает заместитель генерального директора Организации.

7.2 Структурным подразделением, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, является Управление Организации.

7.3 Хранение электронных ресурсов осуществляется следующим образом:

- а) электронные ресурсы, поступившие в библиотеку, хранятся на машиночитаемых носителях;
- б) электронные документы, полученные по договорам от правообладателей, хранятся на сервере Организации;
- в) сетевые электронные документы подписных электронно-библиотечных систем размещаются на серверах правообладателей.

7.4 Защита электронных ресурсов от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности компьютерной сети Организации.

8. Способы доступа пользователей к электронным изданиям

8.1 Порядок доступа:

- а) электронная библиотека доступна и открыта для всех пользователей библиотеки Организации;
- б) фонд электронной библиотеки, размещенный на сервере библиотеки, отражается в электронном каталоге, который обеспечивает полноту и оперативность получения информации о наличии документа, а также дает доступ к полному тексту источника со специализированного автоматизированного рабочего места Организации;
- в) ресурсы электронной библиотеки, на которые правообладателями дано разрешение открытого доступа, доступны не только слушателю, но и любому стороннему пользователю с компьютеров Организации;
- г) электронные издания на CD-ROM и DVD доступны пользователям только с автоматизированного рабочего места после получения читателем диска из фонда ЭБ и установки его на компьютер.

8.2. Пользователи имеют свободный доступ для просмотра и копирования ЭОР.

8.3. Все ЭОР, составляющие фонд ЭБ, могут быть востребованы только для личного использования в учебных и образовательных целях. Пользователям запрещено воспроизводить, повторять и передавать документы, размещенные в ЭБ, третьим лицам, а также использовать документы ЭБ в коммерческих целях.

9 Права и ответственность

9.1 Общее руководство работой электронной библиотеки осуществляет заместитель Директора Организации.

9.2 Автор (правообладатель) электронного документа имеет право:

- а) в любое время проверить порядок и условия доступа к электронному ресурсу;
- б) изменить режим доступа к электронному документу, заключив с Организацией новый договор или письменное приложение к договору в произвольной форме;
- в) изъять свой электронный ресурс из электронной библиотеки;
- г) использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование данного документа третьим лицам.

9.3 Пользователи библиотеки (преподавательский состав, слушатели, работники Организации) имеют право:

- а) бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки;
- б) получить копию электронного издания или его части в соответствии с условиями правообладателей.

9.5 Сторонние Организации пользователи имеют право:

- а) бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки, находящимся в открытом доступе;
- б) доступа к ресурсам электронной библиотеки, находящимся в локальной сети Организации только с автоматизированного рабочего места.

9.6 Автор (правообладатель) несет ответственность:

- а) за предоставление необходимой и достоверной информации о своём электронном документе, включая информацию о других правообладателях на данный ресурс;
- б) незамедлительное извещение Организации о передаче исключительных прав на документ третьему лицу.

9.7 Организация несет ответственность за:

- а) организацию работы электронной библиотеки;

б) включение в электронную библиотеку документов правообладателей только после заключения Лицензионного договора или подписания Акта приема документов;

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

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

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;

з) сохранность и целенаправленное использование электронного документа;

и) неизменность электронного образовательного ресурса: Организация не может вносить без согласия правообладателя, каких бы то ни было изменений

9.8 Заместитель генерального директора Организации несёт ответственность за координацию совместной работы библиотеки и структурных подразделений Организации по пополнению электронной библиотеки.

9.9 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) нарушение Правил пользования библиотекой.