

Данное положение разработано в соответствии с Законами РФ «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, Положением о библиотеке ГАОУ СПО ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

## **1. Общие положения**

1.1 Положение определяет задачи, структуру, порядок формирования фонда, организационную основу и способы доступа пользователей к информационным ресурсам электронной библиотеки ГАОУ СПО ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – ЭБ колледжа).

1.2 ЭБ колледжа – это комплексная информационная система, интегрированная с автоматизированной информационной библиотечной системой «ИРБИС».

1.3 ЭБ колледжа предназначена для сбора, хранения документов в электронном виде с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники, в том числе по локальной сети колледжа.

1.4 ЭБ обеспечивает доступ к полным текстам электронных образовательных ресурсов (ЭОР), оперативное информационное и библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа.

## **2. Задачи ЭБ**

2.1. Повышение качества и оперативности обслуживания пользователей библиотеки колледжа, расширение перечня библиотечных информационных услуг.

2.2. Долгосрочное хранение электронных документов и изданий.

2.3. Обеспечение доступности пользователей к документам и изданиям, предоставление которых затруднено или ограничено.

2.4. Обеспечение доступа к учебной и справочной информации, существующей исключительно в электронной форме.

## **3. Структура ЭБ**

3.1. Фонд ЭБ колледжа включает в себя полнотекстовые файлы ЭОР.

3.2. Содержание ЭОР, включаемых в фонд ЭБ, соответствует требованиям, предъявляемым к учебным, научным и учебно-методическим материалам, используемым в образовательной и научно-исследовательской деятельности обучающихся и преподавателей колледжа.

3.3. Электронная библиотека включает следующие виды электронных ресурсов:

*По форме собственности:*

- электронные ресурсы, являющиеся собственностью колледжа, т.е. созданные преподавателями и другими сотрудниками в порядке выполнения служебной деятельности;
- качественные ресурсы сети Интернет, находящиеся в свободном доступе, необходимые для обеспечения образовательного процесса в ЧМК.

*По видам носителей информации:*

- электронные ресурсы в виде отдельных файлов.

3.4. В состав фонда ЭБ входят:

- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок, скачанных из сети Интернет;
- электронные полнотекстовые аналоги и электронные издания методических, учебных и других изданий, созданные преподавателями и другими сотрудниками колледжа;
- электронные издания – аналоги печатных изданий из фонда библиотеки ЧМК, созданные с использованием методов сканирования текстов.
- электронные ресурсы, передаваемые внешними организациями-поставщиками (издательства, книготорговые организации) колледжа на договорной основе.

## 4. Формирование фонда ЭБ

4.1 Основными способами комплектования полнотекстовыми документами фонда ЭБ являются:

- сбор электронных полнотекстовых аналогов методических, учебных и других изданий, созданных преподавателями и другими сотрудниками колледжа;
- получение электронных вариантов печатной продукции, изданной в типографии колледжа;
- скачивание полнотекстовых документов, находящихся в свободном доступе, с сети Интернет;
- создание собственных электронных документов путем сканирования и оцифровки документов - аналогов печатных изданий из фонда библиотеки ЧМК (малоземлярные, редкие издания);
- получение электронных документов из внешних источников комплектования на основе договорных отношений (издательства, книготорговые организации).

4.2. Материалы, созданные в ЧМК, для размещения в ЭБ предоставляются Научно-методическим сектором (или преподавателями по согласованию с заведующими отделениями).

4.3. Общие требования к обработке электронных документов и изданий:

4.3.1. Электронные документы должны быть подготовлены в форматах: DOC, RTF, DJVU или PDF.

4.3.2. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, WinRAR, WinZip.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.**

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

5.4. Хранение ЭОР.

4.4.1. ЭОР хранятся в файловой системе на сервере ЭБ в виде файлов с уникальным именем (идентификатором).

4.4.2. Описания ЭОР размещаются в АИБС «ИРБИС». Описание ЭОР включает ссылку на имя файла (идентификатор), содержащего полный текст документа.

4.4.3. Резервное копирование базы данных осуществляется на сервер сотрудником отдела ИСУП с периодичностью не реже 1 раза в неделю.

4.4.4. Хранение копий ЭОР, при необходимости, на внешних носителях (дисках) организуется библиотекой колледжа.

## **5. Организация доступа пользователей к ЭБ.**

5.1. Предусматриваются следующие *категории пользователей* ЭБ:

- пользователи - преподаватели, обучающиеся и сотрудники колледжа, имеющие доступ к электронным образовательным ресурсам ЭБ колледжа;

- каталогизатор - заведующий сектором комплектования и обработки литературы, обеспечивающий регистрацию и размещение электронных образовательных ресурсов в ЭБ;

- администратор – сотрудник отдела ИСУП, обеспечивающий программно-техническую поддержку ЭБ.

5.2. Доступ пользователей через АИБС «ИРБИС» к функциям ЭБ колледжа:

5.2.1. Администратор и каталогизатор имеют авторизованный доступ с помощью логина/пароля ко всем функциям ЭБ.

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

5.2.3. 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.

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

6.1. Общее руководство деятельностью по формированию и функционированию ЭБ осуществляет заведующий библиотекой колледжа.

6.2. Координацию деятельности по формированию фонда ЭБ с Отделениями, предметно-цикловыми комиссиями осуществляет методист Научно-методического сектора.

6.3. Ответственность за формирование фонда ЭБ несет заведующая сектором комплектования и обработки литературы. В ее обязанности входит:

- сбор и размещение ЭОР в ЭБ;
- сканирование информационных материалов (оцифровка);
- форматирование материалов;
- мониторинг информационно-технического состояния ЭБ;
- ведение документации по сопровождению ЭБ.

6.4. Техническое администрирование и программное сопровождение ЭБ осуществляет сотрудник отдела ИСУП.