Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 706df74b3a6ed0955704
Владелец: Гришин Олег Николаевич
Действителен: с 01.09.2022 по 01.09.2027

О.Н. Гришин

«31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОСТУПЕ И ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦИФРОВОЙ (ЭЛЕКТРОННОЙ) БИБЛИОТЕКОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

***Согласовано** на заседании Педагогического совета*
Протокол № 19 от «21» июня 2023 г.

***Введено в действие** приказом № 01/10-401*
от «31» августа 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Термины и определения 3
3. Цели, задачи и функции ЭБ 4
4. Структура электронной библиотеки 5
5. Формирование фонда электронной библиотеки 5
6. Организация доступа пользователей к электронной библиотеке 6
7. Руководство, организация работы, ответственность за формирование фонда ЭБ 7

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.96-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технологии формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики».

1. Общие положения

1.1. Положение о доступе и порядке пользования цифровой (электронной) библиотеке учреждения (далее - Положение) определяет назначение, структуру и порядок доступа пользователей к информационным ресурсам электронной библиотеки (далее - ЭБ) ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» (далее - Учреждение). ЭБ является одной из составляющих единой электронной информационно-образовательной среды ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Электронная библиотека - информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

Электронная информационно-образовательная среда - это системно организованная совокупность информационных и образовательных ресурсов, средств вычислительной техники, информационных, телекоммуникационных технологий, аппаратно-программного и организационно-методического обеспечения, ориентированная на удовлетворение потребностей пользователей в информационных услугах и ресурсах образовательного характера в полном объеме независимо от их местонахождения.

Электронно-библиотечная система - автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и

научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам локально либо через сеть Интернет.

Электронный документ - документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

Электронные издания - аналоги печатных изданий из фонда библиотеки ЧМК, созданные с использованием методов сканирования текстов и объединённые в тематические (отраслевые) коллекции/базы данных.

3. Цели, задачи и функции ЭБ

3.1. Целью создания ЭБ является обеспечение эффективной информационной поддержки образовательного и научно-исследовательского процессов, повышение качества и оперативности библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

3.2. Задачи ЭБ:

3.2.1. Повышение качества преподавания и обучения за счет активного использования возможностей электронных библиотечных систем;

3.2.2. Пополнение библиотечного фонда документами в электронном виде, как дополнение фонда печатных изданий и обеспечение сохранности этих документов;

3.2.3. Организация массового доступа, в том числе удаленного, к электронным библиотечным системам, повышение уровня доступности документов;

3.2.4. Доступ ко всем электронным документам, указанным в рабочих программах, из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет;

3.2.5. Повышение коэффициента книгообеспеченности рабочих программ дисциплин (модулей).

3.3. Функции ЭБ:

3.3.1. Образовательная - направленная на поддержку учебного процесса посредством предоставления доступа к электронным документам по всем программам обучения ГАПОУ ЧАО «ЧМК»;

3.3.2. фондообразующая - направленная на пополнение фонда библиотеки ГАПОУ ЧАО «ЧМК» электронными документами как локального, так и удаленного доступа;

3.3.3. Справочно-информационная - направленная на многоаспектный поиск документов в различных видах электронно-библиотечных систем с использованием гибкой системы ссылок.

4. Структура электронной библиотеки

4.1. ЭБ включает следующие виды электронных ресурсов:

4.1.1. Ресурсы электронного каталога библиотеки Учреждения и другие базы данных собственной генерации;

4.1.2. Электронные ресурсы, не являющиеся собственностью Учреждения, доступ к которым получен на основании заключенных договоров с организациями, имеющими на них права собственности;

4.2. Структура ЭБ включает:

4.2.1. Электронный каталог библиотеки Учреждения;

4.2.2. Электронные библиотечные системы удаленного доступа;

4.2.3. Электронные периодические издания.

5. Формирование фонда электронной библиотеки

5.1. Содержание комплектования фонда ЭБ Учреждения осуществляется в соответствии с профилем колледжа, федеральными образовательными стандартами, учебными планами и нормами книгообеспеченности.

5.2. Источниками комплектования фонда ЭБ Учреждения являются:

5.2.1. Организации-правообладатели электронных библиотечных систем;

5.2.2. Информационные и подписные агентства -поставщики электронных периодических изданий;

5.2.3. Фонд оцифрованных изданий, не подпадающих под действие авторского права.

5.3. Фонд ЭБ Учреждения универсален по тематике, не имеет ограничений по языкам, хронологии и видам документов и формируется отделом комплектования и обработки литературы библиотеки.

5.4. Объектами комплектования являются электронные документы на съемных носителях информации, сетевые локальные и сетевые удаленные документы, полученные во временное пользование по подписке на основании прямых договоров с правообладателями.

5.5. Порядок предоставления документов в фонд ЭБ Учреждения:

5.5.1. Электронные документы на съемных носителях информации собираются в читальном зале библиотеки Учреждения;

5.5.2. Электронные документы полнотекстовых баз данных (ЭБС, периодических изданий и др.) приобретаются по договору с правообладателями электронных информационных ресурсов на возмездной или безвозмездной основе;

5.5.3. Поступление электронных документов сторонних авторов определяется договором, заключенным между Учреждением и автором

(правообладателем) издания с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного документа;

5.5.4. Оцифрованные издания из фонда библиотеки Учреждения - по мере сканирования.

5.6. Переводу в электронную форму (сканированию) подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права и смежных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.7. Общие требования к обработке электронных документов и изданий:

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

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

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

5.8. Индексация и каталогизация электронных документов производится на основе ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

5.9. Процесс каталогизации заключается в оформлении сведений о документе в виде библиографической записи в электронном каталоге библиотеки ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

6. Организация доступа пользователей к электронной библиотеке

6.1. Организация доступа пользователей к электронной библиотеке осуществляется через

Доступ к ЭБ осуществляется через официальный сайт Учреждения ссылки размещены на официальном сайте колледжа на странице: https://college.anadyr.ru/svedeniya-ob-oo/material-no-tekhnicheskie-obespechenie-i-osnashchennost-obrazovatel-nogo-protsessa/46-biblioteka-i-eor - в разделе Главная / Сведения об образовательной организации / Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса / Сведения об ОО / Библиотека и ЭОР. Порядок доступа к ЭБ регламентирован в «Рекомендациях по работе с ресурсами электронной библиотеки Учреждения».

6.2. Предусматриваются следующие категории пользователей ЭБ:

6.2.1. Пользователи - преподаватели, обучающиеся и сотрудники колледжа, имеющее доступ к электронным образовательным ресурсам ЭБ колледжа;

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

6.2.3. Администратор – сотрудник отдела ИСОП Учреждения, обеспечивающий программно-техническую поддержку ЭБ.

7. Руководство, организация работы, ответственность за формирование фонда ЭБ

7.1. Общее руководство деятельностью по формированию и функционированию ЭБ осуществляет заведующий библиотекой Учреждения.

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

7.2.1. Сбор и размещение электронных документов в ЭБ;

7.2.2. Сканирование печатных документов (оцифровка);

7.2.3. Формирование тематических коллекций/баз данных;

7.2.4 Ведение документации по сопровождению ЭБ.

7.3. Техническое администрирование и программное сопровождение ЭБ осуществляет сотрудник отдела ИСОП Учреждения.