

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»
24 ноября 2016 г. (протокол №6)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»



Н.В. Федина

ноября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной библиотеке**

Липецк 2016

I. Общие положения

Цель настоящего Положения - упорядочение процессов формирования и использования фонда электронных документов и изданий Липецкого государственного педагогического университета имени П.П. Семенова-Тян-Шанского (далее - Университет).

Настоящим Положением определяются:

- назначение, задачи, информационные ресурсы и организационная основа электронной библиотеки Университета;
- источники комплектования электронной библиотеки;
- порядок предоставления электронных документов и изданий;
- общие требования к подготовке электронных документов и изданий, порядок их оформления;
- основные правила размещения электронных документов и изданий и способы доступа пользователей к ним.

Приводятся основные термины и определения, относящиеся к электронным документам и изданиям.

II. Основные термины и определения

Для целей настоящего Положения указанные ниже термины имеют следующие значения:

Автор

Лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или подразделение Университета, от имени которых создаются и (или) публикуются материалы.

Документ

Материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Локальное электронное издание (по ГОСТ 83-2001)

Электронное издание, предназначенное для локального использования и выпускающееся в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на переносимых машиночитаемых носителях.

Машиночитаемый носитель

Носитель, пригодный для непосредственной записи и считывания данных техническими средствами.

Научное электронное издание или документ

Электронное издание или документ, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях.

Пользователь электронной библиотеки

Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки.

Программный продукт (по ГОСТ 7.83 - 2001)

Самостоятельное, отчуждаемое произведение, представляющее собой публикацию текста программы или программ на языке программирования или в виде исполняемого кода.

Произведение

Учебный, научный, производственно - практический или иной материал, который соответствует профилю специальностей Университета и может быть представлен в фонде электронных документов.

Производственно - практическое электронное издание или документ

Электронное издание или документ, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства.

Самостоятельное электронное издание

Электронное издание, не имеющее печатных аналогов.

Сетевое электронное издание (по ГОСТ 7.83-2001)

Электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

Учебное электронное издание или документ

Электронное издание или документ, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

Электронная библиотека

Информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий.

Электронный документ (по ГОСТ 7.83 - 2001)

Документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

Электронный аналог печатного издания

Электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

Электронное издание (по ГОСТ 7.83 -2001)

Электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно - издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания.

III. Назначение, задачи, информационные ресурсы и организационная основа электронной библиотеки Университета.

3.1.

Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Законами РФ "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", "Об авторском праве и смежных правах", "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных", нормативными актами Минобразования России, нормативными документами Университета, настоящим Положением.

Электронная библиотека осуществляет информационное библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников вуза, других категорий пользователей.

3.2. Задачи электронной библиотеки:

3.2.1. Создание, сохранение электронных документов, формирование единого информационного ресурса Университета;

3.2.2. Обеспечение доступа к информационному ресурсу Университета;

3.2.3. Повышение качества и оперативности обслуживания пользователей, расширение услуг библиотеки;

3.2.4. Обеспечение доступности изданий и документов, предоставление которых читателям затруднено или ограничено;

3.2.5. Интеграция информационного ресурса Университета в мировое информационное пространство.

3.3. Информационный ресурс и доступ пользователей

3.3.1. Информационным ресурсом электронной библиотеки является фонд электронных документов и изданий, включая электронный каталог Университета. Электронный каталог содержит информацию о всех документах, имеющихся в фондах Университета и электронной библиотеки Университета

3.3.2. Доступ к фонду электронных документов и изданий электронной библиотеки предоставляется в соответствии с "Правилами пользования электронной библиотекой Университета"

3.4. Управление электронной библиотекой и её место в структуре вуза

3.4.1. Координацию совместной работы электронной библиотеки и структурных подразделений Университета осуществляет проректор по научной работе

3.4.2. Общее руководство работой электронной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой Университета.

3.4.3. Организация работы электронной библиотеки возлагается на заместителя заведующего библиотекой Университета

3.4.4. Ответственность за общесистемное программное обеспечение несет заместитель заведующего библиотекой Университета

3.4.5. Ответственность за техническое обеспечение несет начальник отдела автоматизированных систем управления и систем связи (АСУиСС).

3.4.6. Электронная библиотека является частью библиотеки Университета.

3.5. Источники комплектования фонда электронной библиотеки. Основные виды электронных документов и изданий.

3.5.1. Источниками комплектования фонда электронных документов и изданий являются:

- книготорговые и книгоиздающие организации;
- отдел редакционно – печатной деятельности (ОРПД) Университета;
- институты, кафедры, другие подразделения Университета;
- организации - поставщики электронных изданий и документов.

3.5.2. Электронные издания и документы являются объектами авторского права, охраняются законодательством Российской Федерации и международными конвенциями. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается авторский договор, регулирующий право Университета использовать документ на условиях, определяемых договором, с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного документа.

3.5.3. Свободному переводу в электронную форму подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с законами РФ "Об авторском праве и смежных правах" и "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных"

3.6. Основные виды электронных документов и изданий в структуре фонда электронной библиотеки:

3.6.1. Плановые издания.

Электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные преподавателями и сотрудниками Университета и изданные ОРПД Университета в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы.

Плановые издания являются собственностью Университета. Порядок предоставления данных изданий определен в подразделе 4.1.

3.6.2. Служебные документы.

Электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками Университета для организации учебного процесса согласно трудовому договору и в соответствии с должностными обязанностями.

Служебные документы являются собственностью Университета. Порядок их предоставления определен в подразделе 4.2.

3.6.3. Инициативные документы.

Электронные издания и документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками Университета в инициативном порядке.

Инициативные документы являются собственностью авторов. Порядок предоставления инициативных документов определен в подразделе 4.3.

3.6.4. Аналоги изданий.

Электронные издания - аналоги печатных изданий из фонда библиотеки Университета, созданные с использованием методов сканирования текстов. Порядок предоставления аналогов изданий определен в подразделе 4.4.

3.6.5. Сторонние издания.

Электронные издания и документы, авторы которых не являются преподавателями и сотрудниками Университета. Порядок предоставления сторонних изданий определен в подразделе 4.5.

IV. Порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки

4.1. Плановые издания Университета

4.1.1. Плановые электронные издания на носителях передаются из ОРПД в фонд библиотеки Университета по акту, где зафиксированы название, количество экземпляров и стоимость изданий.

4.1.2. При поступлении электронной копии планового издания в библиотеку Университета заполняется регистрационная карта (приложение № 2). Правила

заполнения регистрационной карты определены в подразделе 5. Заполненная регистрационная карта подписывается заведующим библиотекой и хранится в библиотеке Университета.

4.2. Служебные произведения (не вошедшие в План издания по квоте)

4.2.1. Служебные произведения предоставляются в фонд электронной библиотеки руководителями соответствующих структурных подразделений вуза.

4.2.2. При передаче служебных произведений в библиотеку Университета необходимо представить:

- служебное произведение на электронном носителе (или ссылку на место его размещения в локальной сети или Интернет) для последующего копирования;
- регистрационную карту, заполненную и подписанную заведующим кафедрой или руководителем структурного подразделения (приложение № 2).

4.2.3. Регистрационная карта может быть заполнена в процессе передачи материалов автором произведения и сотрудником библиотеки, ответственным за прием документов для электронной библиотеки. Правила заполнения регистрационной карты определены в подразделе 5.

4.2.4. Правила подготовки и оформления служебных электронных произведений определены в разделе 6.

4.2.5. Служебные произведения принимаются от авторов или лиц, ответственных за передачу документа.

4.2.6. Необходимость передачи служебных произведений в электронную библиотеку определяется руководителями соответствующих структурных подразделений (институтов, кафедр) вуза.

4.3. Инициативные произведения (сотрудников Университета)

4.3.1. Инициативные документы предоставляются в фонд электронной библиотеки лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. При передаче инициативных документов в библиотеку Университета необходимо представить:

- передаваемый материал на электронном носителе или ссылку на место его размещения в локальной сети или Интернет для последующего копирования;
- регистрационную карту (приложение № 2), заполненную и подписанную заведующим кафедрой или руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.3.3. Инициативные документы должны быть рекомендованы руководителями соответствующих структурных подразделений. Факт рекомендации подтверждается подписью руководителя структурного подразделения (кафедры) на регистрационной карте.

4.3.4. Регистрационная карта может быть заполнена в процессе передачи материалов. Правила заполнения регистрационной карты определены в подразделе 5.

4.3.5. Инициативные документы передаются в фонд электронной библиотеки на условиях, указанных в авторском договоре.

4.3.6. Авторский договор должен быть заключен между Университетом и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал. Оформление и утверждение авторского договора происходит в установленном в вузе порядке. Подписанный экземпляр авторского договора хранится в библиотеке Университета.

4.3.7. Правила подготовки и оформления электронных документов и изданий определены в разделе 6.

4.4. Аналоги изданий

4.4.1. Аналоги печатных изданий, имеющих в библиотеке, могут быть созданы в библиотеке Университета:

- для наиболее часто используемых изданий;
- при функционировании системы электронной доставки документов;
- для редких и ветхих изданий.

4.4.2. Аналоги изданий поступают в фонд библиотеки Университета в соответствии с действующими нормативными документами.

4.4.3. Регистрационная карта заполняется в библиотеке Университета и подписывается заведующим библиотекой.

4.5. Сторонние издания (авторов, не являющихся сотрудниками Университета)

4.5.1. Сторонние издания поступают в фонд библиотеки Университета в соответствии с действующими нормативными документами.

4.5.2. Правила использования сторонних изданий определяются договорами, заключенными между Университетом и авторами (правообладателями) издания, или иными документами, имеющими юридическую силу. Указанные документы хранятся в библиотеке Университета.

4.5.3. Регистрационная карта заполняется в библиотеке Университета и подписывается заведующим библиотекой.

V. Правила заполнения регистрационной карты

5.1. Форма регистрационной карты представлена в настоящем Положении (приложение № 2).

5.2. Регистрационная карта должна быть представлена в одном экземпляре на бумаге и в виде файла, имеющего формат документа MS Word. Форма регистрационной карты должна быть свободно доступна в электронном виде на Web-сайте Университета

5.3. Регистрационная карта заполняется на все электронные документы и издания, поступающие в электронную библиотеку.

5.4. Идентификация (нумерация) регистрационных карт ведется в библиотеке Университета.

5.5. В разделе "Вид документа" соответствующий вид отмечается любым знаком в поле для отметки. Может быть отмечен более чем один вид из предлагаемого списка и/или зафиксирован специфический вид документа.

5.6. В разделе "Тип документа" соответствующий тип отмечается любым знаком в поле для отметки. Может быть отмечен только один тип из предлагаемого списка.

5.7. В разделе "Уровень использования документа" может быть отмечен более чем один уровень использования из предлагаемого списка.

5.8. В разделе «Сведения для учета книгообеспеченности» необходимо указать возможное применение издания в учебном процессе

5.9. Раздел "Описание документа" заполняется, исходя из выходных данных электронного документа или издания.

5.9.1. В графе "Формат" указывается формат хранения электронного документа (например: документ VS Word (DOC) текстовый файл (ANSI), HTML, исполняемый файл (EXE), исполняемый файл (Perl). В случае, когда документ включает в себя ряд файлов, приводится список используемых форматов.

5.9.2. В графе "Размер" указывается (в Мб) объем файла или суммарный объем файлов каталога.

5.9.3. В графе "Имя файла" указывается имя файла или каталога. Если файл (каталог) размещен на каких-либо серверах, то указывается полный сетевой путь (URL) к этому файлу (каталогу). В случае каталога обязательно должно быть указано имя файла, который используется для загрузки электронного документа.

5.9.4. В графе "Примечание" в произвольной форме указываются любые дополнительные сведения, значимые для данного электронного документа.

5.10. В разделе "Технические требования" кратко перечисляются технические требования, специфические для данного электронного документа, например:

- операционная система;
- работа в сети;
- специальные технические и программные установки.

5.11. В разделе "Информация об авторах" допускается отсутствие подписей авторов при условии наличия подписи руководителя структурного подразделения, представившего электронный документ или издание.

5.12. Регистрационная карта должна быть подписана руководителем структурного подразделения, представившего электронный документ или издание, или заведующим библиотекой Университета.

- 5.13. В графе "Принял" должна быть подпись сотрудника библиотеки Университета, принявшего в фонд электронный документ или издание, и дата приема.
- 5.14. В случае оформления группы однотипных электронных документов, допускается составлять список наименований, авторов и сведений о них в виде приложения к регистрационной карте. Структура списка должна включать соответствующие реквизиты регистрационной карты.

VI. 6. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

- 6.1. Настоящий раздел определяет общие требования к подготовке электронных документов. Требования к содержанию документов не рассматриваются.
- 6.2. К подготовке электронных документов предъявляются следующие общие требования:
 - 6.2.1. Электронные документы могут быть подготовлены в формате MS Word (DOC или RTF)
 - 6.2.2. 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.
 - 6.2.3. 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.
 - 6.2.4. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, PKZIP, WinRAR, WinZIP.
- 6.3. Требования к выходным сведениям электронных изданий определены в ГОСТ 7.83-2001 "Электронные издания. Основные виды и выходные сведения".
- 6.4. Электронные издания и документы принимаются на любых машиночитаемых носителях.
- 6.5. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или Интернет.
- 6.6. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

VII. Стандартная обработка электронных документов и изданий

- 7.1. Электронные документы и издания, принятые в соответствии с порядком предоставления материалов в фонд электронных документов и изданий (раздел 4), подлежат стандартной обработке.
- 7.2. Стандартная обработка электронных документов и изданий производится в библиотеке Университета в соответствии с Межгосударственной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).
- 7.3. Все вопросы, относящиеся к технологии стандартной обработки электронных документов и изданий, регулируются внутренними регламентирующими документами библиотеки Университета.

VIII. Размещение и хранение электронных документов и изданий

- 8.1. Размещение и представления электронных документов и изданий на серверах Университета с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает библиотека Университета совместно с отделом АСУиСС и системным администратором сайта Университета.
- 8.2. Порядок взаимодействия в части организации размещения и хранения электронных документов и изданий следующий:
 - 8.2.1. Сотрудники библиотеки размещают электронные издания в специально выделенных каталогах на сервере университета в соответствии с регистрационной картой;
 - 8.2.2. Сотрудники библиотеки заносят описание издания в электронный каталог в соответствии с правилами ведения электронного каталога Университета (Положение об Электронном каталоге);
 - 8.2.3. Способы предоставления доступа изложены в разделе 9 настоящего положения.

- 8.3.** Поступления электронных документов и изданий в электронную библиотеку отражаются на сайте Университета в соответствующих разделах.
- 8.4.** Хранение электронных документов и изданий обеспечивает библиотека совместно с отделом АСУиСС.
- 8.4.1. Хранение электронных документов и изданий осуществляется следующим образом:
- Локальные электронные издания (документы) хранятся на переносимых машиночитаемых носителях в библиотеке Университета.
 - Сетевые электронные издания (документы) хранятся в электронной библиотеке.
 - Электронные издания (документы) комбинированного распространения, которые могут использоваться в качестве как локальных, так и сетевых, хранятся в электронной библиотеке. Обязательная копия таких изданий (документов) хранится на переносимых машиночитаемых носителях в библиотеке Университета.
- 8.4.2. Технология хранения электронных документов определяется составом информационного и программного обеспечения электронной библиотеки.
- 8.4.3. Если это возможно, электронный документ может быть переведен (конвертирован) в принятый (единый) формат хранения. Перевод (конвертация) формата производится в библиотеке Университета.
- 8.4.4. При хранении электронных документов и изданий в электронной библиотеке должны быть соблюдены следующие условия:
- резервное копирование электронных документов и изданий в целях их физической сохранности;
 - защита от несанкционированного копирования документов и изданий, хранящихся в электронной библиотеке;
 - защита электронных документов и изданий, хранящихся в электронной библиотеке, от компьютерных вирусов.
- 8.5.** Прочие вопросы, относящиеся к размещению и хранению электронных документов и изданий, не рассматриваемые в настоящем Положении, регулируются внутренними регламентирующими документами библиотеки Университета.

IX. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям

- 9.1.** Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям, обеспечиваемые Электронной библиотекой:
- 9.1.1. Бесплатный доступ преподавателей и студентов для просмотра электронных документов в локальной сети Университета.
- 9.1.2. Бесплатный доступ преподавателей и студентов для просмотра электронных документов в сети Интернет.
- 9.1.3. Бесплатный доступ физических лиц, не являющихся преподавателями и студентами Университета, для просмотра электронных документов в локальной сети Университета.
- 9.1.4. Бесплатный доступ физических лиц, не являющихся преподавателями и студентами Университета, для просмотра электронных документов в сети Интернет.
- 9.1.5. Платный доступ физических или юридических лиц для просмотра электронных документов в локальной сети Университета.
- 9.1.6. Платный доступ физических или юридических лиц для просмотра электронных документов в сети Интернет.
- 9.1.7. Доступ к электронным документам только сотрудников подразделений, обслуживающих электронную библиотеку Университета.
- 9.1.8. Предоставление (изготовление и доставка) электронных копий произведений по запросам физических или юридических лиц на платной основе.
- 9.1.9. Предоставление (изготовление и доставка) электронных копий произведений преподавателям Университета. Вопросы оплаты (полной или частичной) и условия бесплатного электронного копирования регулируются соответствующими нормативными документами Университета.

- 9.2. Способ доступа к электронному документу указывается в регистрационной карте (раздел 5 и приложение № 2) и в авторском договоре, если он заключен (приложение № 1).
- 9.3. Допускаются иные виды доступа к электронным документам и изданиям, которые регулируются отдельными регламентирующими документами.
- 9.4. Все пользователи электронной 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 в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей.

Зав.библиотекой

С.А.Плеханова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПО

С.Е.Десятников