

Министерство культуры Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Башкортостан Салаватский музыкальный колледж

«ПРИНЯТО»
Советом колледжа
Протокол № 141
от 12.12.2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Салаватского
музыкального колледжа
Л.К. Алапаева
Приказ № 84/2-ОД
от 12.12.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной библиотеке
ГБПОУ РБ Салаватский музыкальный колледж

1. Общие положения

1.1. Положение об электронной библиотеке (далее – Положение) определяет задачи и организационные основы электронной библиотеки, виды электронных документов, источники комплектования фонда электронной библиотеки, регламентирует порядок предоставления электронных документов и способы доступа пользователей к ним, порядок учета электронных ресурсов, порядок хранения электронных изданий.

1.2. Электронная библиотека ГБПОУ РБ СМК (далее Колледж) - это собрание унифицированных документов на электронных носителях, предназначенное для обеспечения сохранности, эффективного использования, поиска и передачи информации пользователям.

1.3. Электронная библиотека является составной частью библиотечного фонда, доступ к которой осуществляется в читальном зале библиотеки.

1.4. Электронная библиотека формируется и функционирует в соответствии с ГК РФ (Часть 4, Раздел VII, гл. 69, 70, 71); ч.2 ст.27№273-ФЗ;9.12.1994№78-ФЗ; с законами РФ «О библиотечном деле» (ред. от 02.07.2013), «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями), от 18.12.2006г. №231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса РФ»; нормативными актами МО и Н РФ; Уставом ГБПОУ РБ СМК.

2. Задачи и организационные основы электронной библиотеки

2.1. Приобретение и обеспечение сохранности электронных ресурсов.

2.2. Обеспечение массового доступа к информационным ресурсам библиотеки.

2.3. Повышение оперативности обслуживания пользователей.

2.4. Общее руководство функционированием электронной библиотеки осуществляет зав. библиотекой.

2.5. Координацию совместной работы ЭБ и структурных подразделений Колледжа осуществляет директор Колледжа.

3. Основные виды электронных документов

Все электронные ресурсы библиотеки подразделяются на два типа: собственно библиотечные ресурсы и приобретенные из внешних источников.

3.1. К собственно библиотечным ресурсам относятся:

3.1.1. Все печатные издания, находящихся на балансе библиотеки.

3.1.2. Электронные учебно-методические материалы, разработанные педагогическими работниками колледжа:

- учебники, электронные учебники и учебные пособия;

- конспекты лекций по разделу или курсу;

- сборники задач и упражнений;

- методические указания по курсовому и дипломному проектированию;

- методические рекомендации/методические указания к практическим и лабораторным занятиям;

- методические указания по прохождению практики (учебной, производственной, преддипломной);
- сборники контрольно-оценочных средств;
- методические рекомендации/методические указания по организации самостоятельной работы студентов;
- методические материалы по организации внеучебной познавательной деятельности студентов по учебной дисциплине (циклу дисциплин);
- методические материалы по формированию и оценке общих компетенций;
- сборники кейсов;
- хрестоматии;
- справочники;
- методические материалы по использованию современных образовательных технологий;
- комплекты мультимедийных презентаций к учебным занятиям;
- иные учебно-методические материалы.

3.1.3. Картотека книгообеспеченности.

3.2. К приобретенным из внешних источников электронным ресурсам относятся:

3.2.1. Носители информации на лицензионных CD-ROM.

3.2.2. Электронные аналоги печатных изданий учебников и учебных пособий (в формате MS Word или PDF).

3.2.3. Оцифрованная копия редкого или ценного издания, отсутствующего в библиотеке колледжа.

4. Порядок комплектования и учета электронных ресурсов

4.1. Основными способами комплектования электронной библиотеки полнотекстовыми документами 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 колледжем;
- создание собственных электронных документов (сканирование документов, закачивание полнотекстовых документов через сеть INTERNET и т. д.);
- получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений (например, ИПС «Консультант ПЛЮС»).

4.2. Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются педагогическими работниками Колледжа в методическую службу, проходят процедуру проверки, заносятся в журнал регистрации и передаются методической службой в библиотеку колледжа.

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

4.4. Лицензионные диски оформляются в установленном порядке и подлежат постановке на баланс библиотеки.

4.5. Все остальные электронные документы оформляются библиотечными актами и подлежат постановке на регистрационный учет.

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

Хранение электронных изданий осуществляется следующим образом:

6.1. Локальные электронные издания (на переносимых машиночитаемых носителях) хранятся в фонде библиотеки в специальном хранилище.

6.2. Сетевые электронные издания хранятся на жестких дисках рабочих компьютеров в читальном зале.

6.3. Сетевой администратор осуществляет:

- резервное копирование электронных документов (кроме лицензионных дисков) в целях их физической сохранности;
- защиту от несанкционированного копирования электронных документов;
- защиту электронных элементов от компьютерных вирусов.

7. Авторское право и смежные права

7.1. 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.

7.2. Автору или составителю электронных материалов, которые являются сотрудниками колледжа, предоставляется авторский электронный диск. Создание электронного документа оплачивается в соответствии с действующей в колледже рейтинговой системой оплаты труда.

7.3. В случае увольнения преподавателя, который является автором или составителем, исключительные права на работы, созданные им в порядке выполнения служебного задания, а также изданные на базе колледжа или в других издательствах при финансовой поддержке колледжа, остаются закрепленными за колледжем.

8. Организация работы, ответственность и руководство

8.1. Руководство работой электронной библиотеки осуществляет зав.библиотекой Кантюкова Наталья Анатольевна.

8.2. Методическую помощь, предоставление своевременной и достоверной методической информации в электронную библиотеку осуществляет методическая служба Колледжа.

8.3. Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет программист Кузьминых Олег Павлович

8.4 Сбор и размещение информации, сканирование информационных материалов (оцифровку), форматирование материалов, ведение документации по сопровождению электронной библиотеки осуществляет зав. библиотекой Кантюкова Н.А.

9. Порядок предоставления электронных документов и способы доступа пользователей к ним

9.1. Все электронные ресурсы библиотеки Колледжа предоставляются пользователям бесплатно, согласно «Правилам пользования библиотекой ГБПОУ РБ СМК.

9.2. Пользователи имеют свободный доступ ко всем электронным ресурсам.

9.3. Лицензионные диски, содержащие полнотекстовые информационные материалы учебного назначения, могут быть использованы только для просмотра на персональных компьютерах в электронном читальном зале.

9.4. Учебные пособия и учебники преподавателей Колледжа (самостоятельное электронное издание или электронный аналог печатного издания) предоставляются для просмотра только для студентов, изучающих дисциплину, по которой рекомендовано преподавателем данное издание. Если имеется разрешение автора для копирования данного издания, студент может частично или полностью сделать копию электронного пособия.

9.5. Учебно-методические пособия, методические рекомендации по дисциплинам учебного плана, созданные преподавателями Колледжа (самостоятельные электронные издания или электронные аналоги печатного издания), подлежат свободному доступу и копированию без согласования с авторами в электронном читальном зале или в режиме удаленного доступа (на сайте Колледжа).

9.6. 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, а также распространения в любой форме любому лицу без предварительного разрешения библиотекаря.

9.7. Пользователям не разрешается распространять, публиковать материалы фонда электронных ресурсов для коммерческих целей.