МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета

Протокол № 1
от «02» сентября 2024г.
пр. №42-Д-4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «СОГТЭК»
_____В.Б. Абиев
«02» сентября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБИЛИОТЕКЕ ГАПОУ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____Л.М. Танделова
от «02» сентября 2024г.

ВЛАДИКАВКАЗ
2024

1. Общие положения

1.1 Положение об электронной библиотеке определяет назначение, задачи, информационные ресурсы и организационную основу электронной библиотеки, указывает источники комплектования, регламентирует порядок передачи электронных документов от авторов или правообладателей в библиотеке, их размещения в электронной среде и условия доступа к ним.

1.2 Электронная библиотека колледжа – информационная система, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, локализованных в самой системе, а также доступных пользователю в удобном виде через сети передачи данных. Электронная библиотека является частью библиотеки колледжа.

1.3 Состав электронной библиотеки колледжа:

- электронный каталог библиотеки;
- электронные ресурсы библиотеки;
- электронные ресурсы медиатеки;
- электронные ресурсы информационно-поисковых систем;
- электронные ресурсы образовательных порталов сети INTERNET .

1.4 Электронная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание студентов и преподавателей как через локальную сеть колледжа, так и через сеть INTERNET . Она призвана выполнять следующие основные функции:

- учебную, направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов;
- научную, направленную на содействие научно-исследовательской деятельности студентов;
- справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;

1.5 Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с:

- Законом РФ «О библиотечном деле» (N78-03 от 27.12.2009);
- Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (N 149-ФЗ от 27.07.2006);
- Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (N 231-ФЗ от 18.12.2006);
- Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» (N 114-ФЗ от 25.07.2002, в ред. от 23.11.2015);
- Законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (436-ФЗ от 29.12.2010, в ред. от 29.07.2018), а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1 Распространение сведений о колледже с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

2.2 Модернизация библиотечных технологий:

- повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;
- предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;
- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме

2.3 Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

3. Фонд Электронной библиотеки

Электронная библиотека ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» включают в себя следующие виды ресурсов:

3.1 Электронный каталог фонда библиотеки колледжа содержит информацию:

- о книгах, учебно-методических материалах и периодических изданиях на бумажных носителях, имеющихся в библиотеке колледжа;

3.2 Электронные издания:

- электронные версии печатных изданий.

3.3 Информация о библиотеке (положение, правила пользования, режим работы и т. д.).

4. Порядок комплектования Электронной библиотеки

4.1 Основными способами комплектования электронной библиотеки полнотекстовыми документами являются:

- приобретение электронных пособий и документов из основных и дополнительных источников комплектования;
- получение электронных вариантов печатной продукции, изданной редакционно - издательским отделом колледжа;
- 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, издательский центр «Академия» г Москва)

4.2 Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются председателями предметно-цикловых комиссий в информационный отдел колледжа.

4.3 Библиографическая информация о полнотекстовых документах электронной

библиотеки вносится в электронный каталог библиотеки колледжа.

5. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

5.1 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.

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

6. Хранение электронных ресурсов

Ресурсы электронной библиотеки размещаются на библиотечном сервере. Сетевой администратор осуществляет резервное копирование электронных документов и изданий; защиту от несанкционированного копирования и от компьютерных вирусов.

7. Способы доступа к электронным ресурсам

7.1 Доступ для всех студентов и преподавателей колледжа осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с любой рабочей станции локальной сети колледжа, включая электронный читальный зал.

7.2 Круглосуточный удаленный доступ с домашних компьютеров возможен для зарегистрированных пользователей.

7.3 Реализован доступ через сеть INTERNET. При использовании сети INTERNET в колледже студентам предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и имеют прямое отношение к образовательному процессу. Ресурсы защищены паролем, к ним могут обращаться только студенты и преподаватели колледжа.

7.4 Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей.

8. Авторское право и смежные права

8.1 Электронные версии печатных изданий, а также электронные документы являются объектами авторского права и смежных прав и охраняются международными конвенциями и законодательством РФ.

8.2 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.

8.3 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 редакционно-издательского отдела или в других издательствах при финансовой поддержке колледжа, остаются закрепленными за колледжем.

9. Организация работы, ответственность и руководство

9.1 Руководство работой электронной библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

9.2 Методическую помощь и координацию совместной работы электронной библиотеки, редакционно-издательского отдела и библиотеки колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

9.3 В обязанности сотрудников информационной службы входит: - сбор и размещение информации:

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» N 114-ФЗ от 25.07.2002 г. (в ред. от 23.11.2015) и в целях исключения возможности массового распространения

экстремистских материалов своевременно проверять фонд электронной библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами библиотеки;

- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (в ред. от 29.07.2018) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- сканирование информационных материалов (оцифровка);
- форматирование материалов;
- ежедневный мониторинг информационно-технического состояния электронной библиотеки;
- ведение технической документации по сопровождению электронной библиотеки.

9.5 Предоставление своевременной и достоверной методической информации в электронную библиотеку осуществляет методический отдел.

10. Порядок предоставления информационных материалов пользователям

10.1 Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

10.2 Пользователям не разрешается изменять. Распространять, публиковать материалы электронной библиотеки для общественных или коммерческих целей.

10.3. Доступ к электронным ресурсам электронной библиотеки имеют только студенты и преподаватели колледжа по разрешению лица, ответственного за организацию в колледже работы сети Интернет.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К Положению о библиотеке ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Разработчик:

Библиотекарь_____ Н.В. Козаева

Согласовано:

Зав. воспитательной частью_____ Б.Т. Дзусова