

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор ГБПОУ МО**  
**«Авиационный техникум имени**  
**В.А. Казакова»**  
\_\_\_\_\_ **Н.В. Тылик**  
**«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Рассмотрено на заседании Студенческого Совета\*  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\*Рассматривается в случае затрагивания интересов обучающихся

## 1. Общие положения

- 1.1. Электронная библиотека техникума - информационная система, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать различные документы и издания, представленные в электронном виде, локализованные в самой системе, а также доступные пользователю через сети передачи данных. Электронная библиотека (ЭБ) является частью библиотеки Авиационного техникума имени В.А.Казакова.
- 1.2. Состав электронной библиотеки техникума:
  - собственные электронные ресурсы (электронный каталог, базы данных);
  - электронные аналоги печатных документов и изданий, переданные авторами (лекции, лабораторные работы, учебные и методические пособия, ЭУМК и т.д.);
  - электронные документы и издания, получаемые из легитимных источников комплектования (ЭУМК, электронные учебники и учебные пособия);
  - электронные информационные ресурсы, доступ к которым, в установленном порядке, организуется на основе лицензионных соглашений и договоров;
  - открытые научно-образовательные ресурсы сети Интернет.
- 1.3. Электронная библиотека ориентирована на повышение эффективности и оперативности информационно-библиотечного обслуживания пользователей. 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;
  - справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;
  - фондообразующую, направленную на пополнение фонда библиотеки документами, имеющимися только в электронном виде и восполнение существующих в фонде пробелов за счет легитимного приобретения электронных копий с печатных документов.
- 1.4. Электронная библиотека формируется и функционирует в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.27 № 273-ФЗ от 29.12.2012), Законом РФ «О библиотечном деле» (№78-ФЗ ред. от 02.07.2013), ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (№149-ФЗ от 27.07.2006 с изменениями и дополнениями), Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (№231-ФЗ от 18.12.2006), Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» (№114-ФЗ от 25.07.2002 с изменениями и дополнен.), Законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (№436-ФЗ от 29.07.2018), законом «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса РФ» (№231-ФЗ от 18.12.2006), а также настоящим Положением.

## 2. Цели и задачи

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

- 2.2. Интеграция информационных ресурсов библиотеки техникума в российское информационное пространство.
- 2.3. Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

### **3. Фонд электронной библиотеки**

Электронная библиотека ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» включает в себя следующие виды ресурсов:

- 3.1. Электронный каталог фонда библиотеки техникума, который содержит информацию:
  - о книгах, учебно-методических материалах и периодических изданиях на бумажных носителях, имеющихся в библиотеке техникума;
  - об электронных пособиях и документах на электронных носителях информации;
  - об электронных пособиях и документах, размещенных на сервере.
- 3.2. Электронные издания:
  - электронные разработки преподавателей техникума и других авторов (учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т. д.);
  - электронные версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий техникума, как переданные в библиотеку в электронном виде, так и созданные в электронной библиотеке с использованием методов сканирования текстов;
  - предметно-ориентированные библиографические и полнотекстовые базы данных, созданные и приобретенные библиотекой.
- 3.3. Электронные информационные ресурсы, доступ к которым, в установленном порядке, организуется на основе лицензионных соглашений и договоров.
- 3.4. Каталог открытых научно-образовательных сетевых ресурсов.

### **4. Порядок комплектования электронной библиотеки**

- 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;
  - создание собственных электронных документов (сканирование документов, закачивание полнотекстовых документов через сеть ИНТЕРНЕТ и т. д.);
  - получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений (например, ИПС «Консультант ПЛЮС» и др.).
- 4.2. Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются председателями предметно-цикловых комиссий в методическую службу техникума.
- 4.3. Библиографическая информация о полнотекстовых документах электронной библиотеки вносится в электронный каталог библиотеки техникума.

### **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 – 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 ИНТЕРНЕТ.

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

### **6. Хранение электронных ресурсов**

- 6.1. Ресурсы электронной библиотеки размещаются на библиотечном сервере, а также CD или DVD дисках медиатеки. 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 техникума осуществляется по локальной сети с любого компьютера техникума, включая электронный читальный зал.
- 7.2. Удаленный доступ с домашних компьютеров возможен для зарегистрированных пользователей.
- 7.3. Реализован доступ через сеть ИНТЕРНЕТ. При использовании сети ИНТЕРНЕТ в техникуме 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 техникума.
- 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. 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.
- 8.2. Автору или составителю электронных материалов, которые являются сотрудниками техникума, предоставляется авторский электронный диск. Создание электронного документа оплачивается в соответствии с действующей в техникуме 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 при финансовой поддержке техникума, остаются закрепленными за техникумом.

### **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 и библиотеки техникума осуществляет методист.
- 9.3. Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет заместитель директора, ответственный за работу сети ИНТЕРНЕТ.
- 9.4. В обязанности сотрудников информационной службы входит:
  - сбор и размещение информации;
  - в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 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 № 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);
  - 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 техникума по разрешению лица, ответственного за организацию в техникуме работы сети Интернет и ограничения доступа.

### **11. Борьба с распространением материалов экстремистской направленности и ограниченных материалов**

- 11.1. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством. Руководствуясь Приказом №405 от 24.12.2018г. «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и Федеральным законом от 22.04.2019 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» библиотека:
  - создает комиссию по выявлению, изъятию и удалению экстремистских материалов в электронном библиотечном фонде Учреждения;
  - обновляет Федеральный список; производит сверку электронного библиотечного фонда с Федеральным списком не реже 1 раза в месяц;
  - осуществляет списание (удаление) экстремистских материалов.
- 11.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда он может быть введен в состав фонда библиотеки.
- 11.3. Если у библиотеки нет определенных Законом оснований для хранения выявленного документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию или удалению. Основание для списания — несоответствие профилю комплектования библиотеки.
- 11.4. Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде электронной библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:
  - составляет акт о наличии в библиотеке материала, включенного в ФСЭМ;
  - принимает меры по ограничению читателей к указанному материалу.

Приложение 1 к Положению об  
электронной библиотеке

**Лист ознакомления  
с Положением об электронной библиотеке**

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>