

Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»
(ГПОУ АСПК)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Д.Ф. Ахмерова

«13» сентября 2023 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

№ 12-05

Положение об электронной библиотеке ГПОУ АСПК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также порядок организации работ по созданию и функционированию Электронной библиотеки Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона РФ от 27.12.2009 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ГОСТа Р 7.0.96 – 2016 Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;
- ГОСТа Р 7.0.83 – 2013 СИБИБД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

1.3. В настоящем Положении применяются 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 библиотека является частью библиотеки колледжа (по ГОСТ Р 7.0.83).

- *коллекция электронных документов* – часть фонда электронной библиотеки, представляющая логическое объединение электронных документов, отобранных по какому-либо критерию принадлежности и предназначенная для реализации задач, которые определены настоящим Положением;

- *объект электронной библиотеки* – идентифицируемая единица хранения (электронный документ и гиперссылка);

- *электронный документ* – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения;

- *метаданные* – структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа;

- *фонд Электронной библиотеки* – упорядоченное собрание объектов, формируемое оператором электронной библиотеки, и предназначенное для долговременного хранения и использования;



– *пользователь* – физическое лицо, пользующееся услугами Электронной библиотеки.

2. Цели и задачи Электронной библиотеки

2.1. Цель: создание единой (централизованной) информационной системы, обеспечивающей расширенный доступ к электронным образовательным ресурсам Колледжа и сохранность библиотечных фондов.

2.2. Комплектация фонда Электронной библиотеки в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2000 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допуская появления в Электронной библиотеке материалов экстремистского характера.

2.3. Задачи Электронной библиотеки:

- формирование фонда образовательных электронных ресурсов Колледжа;
- организация доступа и хранения информации, существующей исключительно в электронной форме, предоставление которой затруднено или ограничено;
- поддержка образовательного процесса посредством предоставления электронных ресурсов по специальностям и профессиям;
- расширение перечня услуг библиотечно-информационного центра колледжа за счет предоставления пользователям информационных ресурсов Электронной библиотеки;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечивать защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременная проверка фонда Электронной библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверка данных с алфавитным и электронным каталогами Электронной библиотеки.

3. Фонд Электронной библиотеки

3.1. Электронная библиотека включает в себя следующие виды ресурсов:

- оцифрованные учебно-методические материалы преподавателей Колледжа, рекомендованные к использованию в образовательном процессе;
- электронные учебные пособия преподавателей;
- электронные версии печатных изданий (в том числе созданные с использованием методов сканирования) и мультимедийные продукты, из фонда библиотечно-информационного центра колледжа.

3.2. Все электронные документы, входящие в фонд, подлежат обязательной регистрации при поступлении путем ввода сотрудником библиотеки метаданных в базу данных Электронной библиотеки.

3.3. Сроки хранения документов в Электронной библиотеке определяются Требованиями ФГОС СПО к библиотечному фонду - не более 5 лет со времени издания документа. По истечении этого срока документы перемещаются в архив Электронной библиотеки.

3.4. В Электронной библиотеке запрещается издание и распространение материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

4. Комплектование Электронной библиотеки

4.1. Основными способами комплектования Электронной библиотеки являются:

- создание коллекции электронных учебных пособий преподавателей колледжа;

- создание коллекции оцифрованных учебно-методических материалов преподавателей колледжа;
- приобретение электронных изданий из внешних источников;
- создание электронных версий печатных изданий (учебников, учебных пособий и т.п.), имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра колледжа, с помощью методов сканирования;
- создание коллекции фрагментов электронных документов, доступ к которым предоставлен по договорным отношениям из внешних источников.

4.2. Учебно-методические комплексы, включая электронную копию документа, предоставляются преподавателями колледжа в библиотечно-информационный центр после получения рекомендации к использованию в образовательном процессе.

4.3. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий следующие:

- электронные документы могут быть подготовлены в любом удобном для автора формате. Предпочтительные форматы – MS Word (doc или rtf), pdf;
- размер файла электронного документа не должен превышать 5МБ, файл большего размера должен быть разбит на части;
- электронные документы принимаются на любых носителях, свободных от компьютерных вирусов.

5. Организация доступа к ресурсам Электронной библиотеки

5.1. Доступ к ресурсам Электронной библиотеки осуществляется бесплатно в локальной сети колледжа в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с любой рабочей станции локальной сети колледжа, включая компьютерную зону читального зала.

5.2. Пользователи Электронной библиотеки - преподаватели, студенты, сотрудники колледжа, зарегистрированные в данной системе.

6. Организация работы, ответственность и руководство

6.1. Общее руководство и организацию работы Электронной библиотеки осуществляет заведующая библиотечно-информационным центром Колледжа.

6.2. Ответственность за программную и техническую поддержку несет руководитель информационно-технического центра Колледжа.

6.3. Функции операторов Электронной библиотеки осуществляют сотрудники библиотечно-информационного центра Колледжа. В их обязанности входит:

- сбор и размещение материалов в Электронной библиотеке;
- сканирование печатных изданий (оцифровка);
- форматирование материалов;
- мониторинг информационно-технического состояния Электронной библиотеки;
- ведение документации по сопровождению Электронной библиотеки.

6.4. Комиссией, созданной по приказу директора колледжа, все поступающие в Электронную библиотеку объекты в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. 1 раз в месяц проводится ревизия фондов с целью выявления информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

6.5. В Электронной библиотеке 1 раз в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. Обновлённый список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на компьютере заведующего библиотекой с указанием даты обновления.

6.6. При обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, производится списание и уничтожение исключённых из Электронной библиотеки материалов о чем составляется акт.

6.7. АСПК несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания в Электронной библиотеке колледжа. Персональная ответственность за соответствие фондов Электронной библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на заведующего библиотекой.

7. Авторское право

7.1. Доступ к объектам Электронной библиотеки колледжа регулируется нормативно-правовыми документами, законодательством РФ, авторскими договорами и настоящим Положением.

7.2. 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 и при финансовой поддержке Колледжа, остаются закрепленными за Колледжем.