

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Курчалоевский государственный колледж имени Шахида  
Калиева»

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
колледжа

Протокол № 5а  
от «25» марта 2024г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБПОУ «КГК  
им. Ш. Калиева»

Э.Ш. Калиев

Приказ № 67 од  
от «26» марта 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронной библиотеке государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Курчалоевский государственный колледж  
имени Шахида Калиева»**

2024г.

## **1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. Состав электронной библиотеки колледжа:

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

1.3. 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;
- *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 работает в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле» ( N 78-ФЗ 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 ), а также настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

## **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. Интеграция информационных ресурсов библиотеки колледжа в российское

информационное пространство.

2.4. Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

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

Электронная библиотека колледжа включает 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;
- об электронных пособиях и документах на электронных носителях информации (CD или DVD -дисках),
- об электронных пособиях и документах, размещенных на сервере.

3.2. Электронные издания:

- электронные разработки преподавателей колледжа и других авторов (учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т. д.);
- электронные версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий колледжа, как переданные в библиотеку в электронном виде, так и созданные в электронной библиотеке с использованием методов сканирования текстов;
- предметно-ориентированные библиографические базы данных, созданные и приобретенные библиотекой.

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

3.4. Ссылки на сетевые ресурсы, полезные для читателей и отобранные библиотекарями.

### **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 (CD и DVD дисков);
- 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.

4.2. Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются заведующими отделениями (или преподавателями по согласованию с заведующими отделениями) в информационно-ремонтную службу колледжа или вносятся преподавателями самостоятельно на сервер после получения соответствующего доступа.

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 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**

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 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. 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. 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 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 осуществляют заместитель директора по учебной работе.

9.2. Методическую помощь и координацию совместной работы электронной библиотеки и библиотеки колледжа осуществляет ответственный по методической работе.

9.3. Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет председатель цикловой комиссии общетехнических дисциплин.

В обязанности сотрудников информационно-ремонтной службы входит:

- сбор и размещение информации;
- сканирование информационных материалов (оцифровка);
- форматирование материалов;
- ежедневный мониторинг информационно-технического состояния электронной библиотеки;
- ведение технической документации по сопровождению электронной библиотеки.

9.4. 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 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.