

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ ГКДМПИС

Ш.Ш. Тимиралиев

«27» 08. 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»

Грозный, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронной библиотеке ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими правовыми документами:

- Федеральный закон от 27 декабря 2009 года № 78-ФЗ «О библиотечном

деле»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иные нормативные правовые документы.

1.2. Электронная библиотека ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее - Колледж) - 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:

- 1) электронный каталог библиотеки;
- 2) электронные ресурсы библиотеки;
- 3) электронные ресурсы медиатеки;
- 4) электронные ресурсы информационно-поисковых систем;
- 5) 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;

1) учебную, направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов;

2) научную, направленную на содействие научно-исследовательской деятельности студентов;

3) справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;

4) 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.

2. Задачи электронной библиотеки

2.1. Основными задачами электронной библиотеки являются:

1) Распространение сведений о Колледже с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

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.

3) Интеграция информационных ресурсов библиотеки Колледжа в российское информационное пространство.

4) Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

3. Фонд электронной библиотеки

3.1. Электронная библиотека Колледжа включает в себя следующие виды ресурсов:

1) Электронный каталог фонда библиотеки Колледжа содержит информацию:

- 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.

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 и полнотекстовые базы данных, созданные и приобретенные библиотекой.

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

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:

- 1) создание собственных электронных пособий, не имеющих «бумажных» аналогов;
- 2) приобретение электронных пособий и документов из основных и дополнительных источников комплектования (CD и DVD дисков);
- 3) получение электронных вариантов печатной продукции, изданной редакционно-издательским отделом Колледжа;
- 4) создание собственных электронных документов (сканирование документов, закачивание полнотекстовых документов через сеть INTERNET и т. д.);
- 5) получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений (например, ИПС «Консультант ПЛЮС»).

4.2. 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 архиватора WinZip.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

6. Способы доступа к электронным ресурсам

6.1. Доступ для всех студентов и преподавателей Колледжа осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с любой рабочей станции локальной сети Колледжа.

6.2. Круглосуточный удаленный доступ с домашних компьютеров

возможен для зарегистрированных пользователей.

6.3. Реализован доступ через сеть INTERNET. Ресурсы защищены паролем, к ним могут обращаться только студенты и преподаватели Колледжа.

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

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 работниками Колледжа, предоставляется авторский электронный диск. Создание электронного документа оплачивается в соответствии с действующей в Колледже системой оплаты труда.

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

8. Организации работы, ответственность и руководство

8.1. Руководство работой электронной библиотеки осуществляется заместитель директора по учебной работе.

8.2. Методическую помощь и координацию совместной работы электронной библиотеки и библиотеки Колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

8.3. Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет заведующий отделом информационно-коммуникационных технологий. В обязанности работников отдела информационно -коммуникационных технологий входит:

- 1) размещение информации;
- 2) сканирование информационных материалов (оцифровка);
- 3) формирование материалов;
- 4) ежедневный мониторинг информационно-технического состояния

электронной библиотеки;

5) ведение технической документации по сопровождению электронной библиотеки.

8.4. Порядок предоставления информационных материалов пользователям:

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.

2) Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки для общественных или коммерческих целей.

3) Доступ к электронным ресурсам электронной библиотеки имеют только студенты, мастера производственного обучения и преподаватели Колледжа.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается директором Колледжа.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются директором Колледжа по представлению сотрудников библиотеки, согласованному с заместителем директора по учебной работе.