Рассмотрено и одобрено на Утверждаю:

совете колледжа Директор ГПОБУ «РЖК»

Протокол №3 от 05.05.2015г. Алиев Д.З.

**Положение об электронной библиотеке   
ГПОБУ «Республиканский железнодорожный колледж»**

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 медиатеки,   
•  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, «Правилами пользования электронной библиотекой и электронным читальным залом».

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 ГПОБУ «Республиканский железнодорожный колледж» 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, флеш-картах),   
•  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 и полнотекстовые 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, флеш-карт)   
•  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, ИПС «Консультант ПЛЮС»).   
4.2 Материалы для размещения в электронной библиотеке 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 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 АЭФ и развитию.   
9.3 Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет заместитель директора по АЭФ и развитию.

9.4 Предоставление своевременной и достоверной методической информации в электронную библиотеку осуществляет информационная служба.

В обязанности сотрудников информационной 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. 

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.