

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ТОРГОВЛЕ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

Положение рассмотрено и принято  
на заседании совета колледжа  
ГБПОУ УКИП и С  
Протокол № 2 от « 18 » 11 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ УКИП и С  
Т.А. Христофорова  
« 18 » 11 2015 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
В ГБПОУ УКИП и С**

Введено в действие приказом  
по ГБПОУ УКИП и С  
от « 20 » 11 2015 г.  
приказ № 343

Уфа, 2015

## 1. Общие положения

1.1 Электронная библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж индустрии питания и сервиса – ГБПОУ УКИП и С (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.

1.2 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, инфор-

матизации 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 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 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)
- получение электронных вариантов печатной продукции, изданной редакционно-издательским отделом колледжа;
- создание собственных электронных документов (сканирование документов, закивание 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 предоставляются заведующими кафедрами (или преподавателями по согласованию с заведующими кафедрами) 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,

— ГОСТе 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления,

— 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 учебно-производственной работе.

9.2 Методическую помощь и координацию совместной работы электронной библиотеки, редакционно-издательского отдела и библиотеки колледжа осуществляет методист

9.3 Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет заместитель директора по общеобразовательной работе.

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 редакционно-издательский 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 колледжа.

Прошито и пронумеровано  
( 7 ) *семь* листов  
Директор ГБПОУ УКИПиС  
*Т.А.* Т.А. Христофорова

