

Министерство образования Саратовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Ивантеевский политехнический лицей»

**ПРИНЯТО**

На Конференции ГБПОУ СО «ИПЛ»

« 30 » августа 20 17 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ СО «ИПЛ»

  
И.И. Кузовенкова  
« 30 » августа 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
ГБПОУ СО «Ивантеевский политехнический лицей»**

## **СОДЕРЖАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

3. ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ.

4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ.

6. СПОСОБЫ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ.

7. АВТОРСКОЕ ПРАВО И СМЕЖНЫЕ ПРАВА.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И РУКОВОДСТВО.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ .

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1. Электронная библиотека лица – структурированная система электронных разрозненных ресурсов, созданных в масштабах лица, которая позволяет собирать, сохранять и эффективно использовать коллекции электронных документов.

1.2. Электронная библиотека является составной частью библиотеки лица, решает проблему информационной самообеспеченности, ориентирована на создание электронных ресурсов, оперативное информационное и библиотечное обслуживание по профессии студентов, преподавательского состава, сотрудников лица

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

2.1. Обеспечение доступности полнотекстовых изданий и документов, трудов сотрудников лица, ценных в научном и историческом плане документов из фондов библиотеки, создание электронных копий.

2.2. Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме. Предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации.

2.3. Повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки.

2.4. Модернизация библиотечных технологий.

2.5. Долгосрочное хранение электронных материалов

## **3. ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Электронная библиотека содержит следующие материалы:

- учебные, направленные на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов;

- справочно-информационные, направленные на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;

- фондообразующие, направленные 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;

- вспомогательные, используемые в процессе обучения: электронные публикации сотрудников лица и других авторов

(учебники, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т.д.).

3.2. Состав электронной библиотеки лица представлен электронными ресурсами в виде текстовых, графических, видео- и аудиофайлов, ссылок на интернет-ресурсы.

## **4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Основными способами комплектования Электронной библиотеки полнотекстовыми документами являются:

получение электронных документов из внешних источников;

создание собственных электронных документов (сканирование документов, загрузка полнотекстовых документов через сеть интернет и т.д.);

создание электронных документов, не имеющих «бумажных» аналогов; комплектования.

4.2. Информация для размещения в Электронной библиотеке представляется сотрудниками лица на электронном носителе.

## **5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ.**

5.1. Электронные документы могут быть подготовлены в форматах: doc, docx, pdf, jpg, djvu, mpg, wmv и др.

5.2. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов.

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 Интернет.

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

## **6. СПОСОБЫ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ.**

6.1. Доступ к электронным ресурсам библиотеки для всех студентов, преподавателей и сотрудников лица осуществляется в течение рабочего дня с компьютеров библиотеки.

6.2. 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. В случае действия авторского права и смежных прав с правообладателем заключается авторский договор, регулирующий право лица использовать документ на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного документа.

7.3. Свободному переводу в электронную форму могут подлежать издания, на которые истек срок действия авторского права и смежных прав, а также произведения/работы, созданные студентами, преподавателями, и сотрудниками в порядке выполнения служебного задания.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И РУКОВОДСТВО**

8.1. Руководство работой Электронной библиотеки, а также ее организацию и координацию осуществляет библиотекарь лица.

8.2. Методическую помощь и координацию совместной работы Электронной библиотеки осуществляет библиотекарь лица.

## **9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ**

9.1. 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.

9.2. Информация, представленная в электронной библиотеке, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам и систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме любому лицу.

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

9.4. Доступ к электронным ресурсам Электронной библиотеки имеют только студенты, преподаватели и сотрудники лицея.