

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета университета
от 24 июня 2015 г., протокол № 14,
утверждено приказом
ректора от 26.06.2015 № 594-ОД



В.И. Кошель

Приказ от 31.08.2016 № 687-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

(в редакции, принятой решением Ученого совета университета от 31.08.2016, протокол № 1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и использования в учебном и научном процессе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет) электронной библиотеки.

1.2. Электронная библиотека - это информационная система, обеспечивающая создание и хранение документов в электронном виде, с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники, в том числе по телекоммуникационным сетям. Электронная библиотека является частью научной библиотеки университета и представляет собой комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

автор – лицо, создавшее электронное издание или принимавшее участие в его создании, а также подразделения университета, от имени которых создаются и (или) публикуются материалы;

документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный

для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

пользователь электронной библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки;

программный продукт – самостоятельное, отчуждаемое произведение, представляющее собой публикацию текста программы или программ на языке программирования или в виде исполняемого кода;

электронная библиотека – информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий. В качестве изданий научного, учебно-методического или другого назначения могут быть материалы:

- издания по отдельным наиболее важным разделам дисциплин ГОС и (или) ФГОС ВПО специальностей и направлений, по дисциплинам рабочего плана;

- монографии;
- диссертации;
- научные статьи;
- атласы;
- альбомы карт и схем;
- сборники упражнений и задач;
- методические рекомендации по дисциплинам;
- энциклопедии;
- справочники;
- тренажеры;
- хрестоматии по дисциплинам рабочего учебного плана;
- локальные документы университета и др.

электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники;

электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные. В общем случае электронные издания представляют собой совокупность материалов, которые могут быть представлены графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео-, фото- и другой информацией, а также печатной документацией пользователя. Электронное издание может быть исполнено на любом электронном носителе – магнитном (магнитная лента, магнитный диск и др.), оптическом (CD-ROM, DVD, CD-R, CD-I, CD+ и др.), а также опубликовано в электронной компьютерной сети. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания;

электронный аналог печатного издания – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.);

электронный учебник – учебное электронное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины и созданное на высоком

научном и методическом уровне, полностью соответствующее федеральной составляющей дисциплины ГОС и (или) ФГОС ВПО специальностей и направлений, определяемой дидактическими единицами стандарта и программой.

электронное учебное пособие – это издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник по федеральной компоненте ГОС и (или) ФГОС ВПО, по дисциплинам вузовского компонента, специализаций и факультативных дисциплин и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

электронный учебно-методический комплекс по дисциплине – программный комплекс, включающий систематизированные учебные, научные и методические материалы по определенной учебной дисциплине, методику ее изучения средствами информационно-коммуникационных технологий и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности.

1.5. Электронная библиотека формируется для пользователей научной библиотеки университета: студентов всех форм обучения, интернов, ординаторов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников, слушателей института дополнительного профессионального образования. Электронная библиотека предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам, в соответствии с Правилами пользования электронным читальным залом (приложение 1 к настоящему Положению).

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Целью создания электронной библиотеки университета является совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранения документов, находящихся в ее фондах, предотвращение износа физических экземпляров, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов, а также информационное обеспечение дополнительных возможностей учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы.

2.2. Задачами электронной библиотеки университета являются:

- образовательная, в рамках, которой осуществляется поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю университета, повышение качества преподавания и обучения в вузе за счет активного использования электронных информационных ресурсов;

- научная, в рамках, которой осуществляется поддержка научного процесса в университете;

- фондообразующая, в рамках которой фонд научной библиотеки университета пополняется документами в электронном виде и дополняет фонд традиционных изданий;

- справочная, направленная на удовлетворение потребностей в информации энциклопедического характера.

Для реализации этих задач предусмотрено:

2.2.1. Обеспечение доступности полнотекстовых изданий и документов трудов сотрудников университета, предоставление которых читателям

затруднено или ограничено, и ценных в научном и историческом плане документов в фондах научной библиотеки, создание электронных копий и обеспечение удаленного доступа к ним.

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

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

2.2.4. Долгосрочное хранение электронных материалов, формирование архива научного наследия университета.

2.2.5. Формирование проблемно-ориентированных баз данных в помощь науке.

2.2.6. Распространение сведений об университете с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

2.2.7. Модернизация библиотечных технологий.

III. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Электронная библиотека включает следующие виды электронных ресурсов:

По форме собственности:

- ресурсы электронного каталога научной библиотеки университета и другие базы данных собственной генерации;
- электронные ресурсы, являющиеся собственностью университета, т. е. созданные профессорско-преподавательским составом университета и другими авторами (составителями) в порядке выполнения служебного задания;
- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью университета, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности (в т. ч. авторское право).

По видам носителей информации:

- электронные ресурсы в формате CD и DVD;
- электронные ресурсы в виде отдельных файлов.

3.2. Электронная библиотека включает следующие электронные издания:

- электронный каталог книг, статей, периодики и других документов, хранящихся в научной библиотеке университета;
- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок, изданных в университете;
- электронные аналоги монографий, сборников научных трудов, авторефератов диссертаций, защищенных в университете;
- электронные полнотекстовые аналоги и электронные издания научных, учебных и других изданий профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета, издаваемых за пределами университета при заключении лицензионного договора;
- внешние информационные библиографические (каталоги, указатели, списки и др.) и полнотекстовые информационные ресурсы, доступ к которым

научная библиотека организует на основе заключенных договоров с отечественными и международными корпорациями и другими объединениями или бесплатного тестового доступа к базам данных информационных центров и компаний на оговоренный сторонами кратковременный срок;

- электронные аналоги учебно-методических комплексов, разрабатываемые на кафедрах университета;

- учебники, учебные пособия и другие материалы, представленные в научной библиотеке на дискетах, дисках (CD, DVD и др.);

- каталоги ссылок на полезные научно-образовательные сайты Интернет.

IV. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Источниками комплектования электронной библиотеки являются:

- кафедры и другие структурные подразделения университета;

- авторы (правообладатели) электронных ресурсов;

- организации-поставщики электронных изданий и документов;

- Интернет.

4.2. Электронные копии документов, изданных университетом, передаются из полиграфического отдела управления по стратегическому развитию в фонд научной библиотеки университета.

V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

5.1. Общие требования к подготовке электронных документов.

5.1.1. Электронные документы должны быть подготовлены в следующих форматах – MS Word (DOC или RTF) или PDF.

5.1.2. Изображения (рисунки, фотографии и т. п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа. Формат изображений не регламентируется.

5.1.3. Программные продукты, являющиеся составной частью электронного документа (например: средства просмотра документа, примеры и т. п.), должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ними.

5.1.4. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, PKZIP, WinRAR, WinZip.

5.2. Электронные издания и документы принимаются на любых машиночитаемых носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или Интернет. Для предоставления полных текстов в ЭБ используются:

- форматы DOC, RTF, PDF;

- форматы для изображений TIFF, JPEG;

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

VI. РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

6.1. Размещение и представление электронных документов и изданий университета с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает научная библиотека совместно с отделом информатизации и технического обеспечения университета. Электронные издания на CD или DVD хранятся в отделе электронных ресурсов и доступны для работы в электронном читальном зале.

6.2. Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются полиграфический отдел управления по стратегическому развитию, отдел информатизации и технического обеспечения управления по стратегическому развитию, отдел комплектования и научной обработки документов, информационно-библиографический отдел, отдел электронных ресурсов научной библиотеки университета.

6.3. Технология хранения электронных документов определяется носителем информации и составом информационного и программного обеспечения электронной библиотеки.

Электронные ресурсы, поступившие в библиотеку, размещаются и хранятся на сервере электронной библиотеки университета. Сервер работает под управлением операционной системы Microsoft Windows Server 2003 SP2 R2 Standard Edition с установленным программным обеспечением OPAC-Global.

VII. СПОСОБЫ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИЗДАНИЯМ

7.1. Бесплатный доступ пользователям научной библиотеки для работы с электронными документами: в локальной сети университета, в сети Интернет.

7.2. Способ доступа к электронному документу определяется видом документа и/или определен в лицензионном договоре, если он заключен.

7.3. Все виды доступа регулируются нормативными правовыми актами законодательства Российской Федерации, лицензионными договорами и настоящим Положением.

7.4. Допускаются иные виды доступа к электронным документам и изданиям, которые регулируются отдельными регламентирующими документами.

7.5. Все пользователи электронной библиотеки должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда

электронных документов и изданий для общественных и коммерческих целей.

VIII. ДЕЙСТВИЕ АВТОРСКОГО ПРАВА В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Электронные версии печатных изданий, а также электронные издания являются объектами авторского и патентного права и охраняются международными конвенциями и законодательством Российской Федерации. 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. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается лицензионный договор на использование электронного документа для пополнения фонда научной библиотеки университета, регулирующий права вуза использовать документ на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного издания или документа.

8.3. Документы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства Российской Федерации и лицензионного договора с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

8.4. Свободному переводу в электронную форму (сканированию) подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Руководство электронной библиотекой осуществляет директор научной библиотеки университета.

Организацию работы электронной библиотеки осуществляет заведующий отделом электронных ресурсов.

Ответственность за техническую поддержку электронной библиотеки осуществляет отдел информатизации и технического обеспечения управления по стратегическому развитию.

9.2. Формирование фонда электронной библиотеки осуществляется по согласованию с Ученым советом университета, ректором и кафедрами университета, в соответствии с профилем комплектования библиотеки и техническими параметрами оборудования, установленного в библиотеке.

9.3. Электронная библиотека принимает на себя обязательства по решению следующих проблем:

- определение политики комплектования;
- учет, распределение, хранение и списание электронных изданий;
- постановка на учет электронных изданий;
- организация справочно-поискового аппарата на фонд электронной библиотеки;

- организации долговременной сохранности фонда;
- организация доступа к фонду электронной библиотеки и разработка правил пользования электронной библиотеки;

- обеспечение действия авторского права на электронные документы;

9.4. Отдел информатизации и технического обеспечения управления по стратегическому развитию принимает на себя обязательства по решению следующих технологических и научно-методических проблем:

- создание и хранение резервных копий учебно-методических электронных ресурсов университета;

- размещение на сервере университета электронных учебных материалов, разработанных в университете;

- обеспечение дистанционного доступа к ресурсам электронной библиотеки пользователей локальной сети университета;

- обеспечение доступа к ресурсам электронной библиотеки по сети Интернет для студентов и преподавателей филиалов университета.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронный читальный зал (ЭЧЗ) обслуживает студентов всех форм обучения, ассистентов, аспирантов, соискателей, клинических ординаторов, профессорско-преподавательский состав, научных работников, сотрудников университета, врачей-курсантов института дополнительного профессионального образования.

1.2. Работа в электронном читальном зале осуществляется в порядке живой очереди. Максимальное время работы, в случае загруженности ЭЧЗ, два часа.

1.3. Для одного студента время пользования сетью Internet составляет 1 час. Для ассистентов, аспирантов, соискателей, клинических ординаторов, профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников университета, врачей-курсантов института дополнительного профессионального образования время работы в сети Internet – 2 часа.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователь имеет право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию об учебных программах, имеющихся в электронном читальном зале библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимой информации;
- пользоваться только программным обеспечением, установленным на компьютерах;
- пользоваться электронным каталогом, электронной библиотекой;
- записывать информацию на съемные носители;
- хранить информацию в личной папке в разделе «Мои документы» не более 1 недели. Все файлы, сохраненные за пределами папки «Мои документы», автоматически удаляются.

2.2. Пользователь обязан:

- при обращении в зал предоставить сотруднику ЭЧЗ документ - студенческий билет (зачетную книжку), удостоверение и расписаться в формуляре за предоставляемую услугу;
- бережно относиться к оборудованию и источникам информации, программам электронного читального зала;
- соблюдать тишину и порядок в ЭЧЗ;

- освобождать рабочее место на время проведения занятий в соответствии с расписанием;
- беспрекословно подчиняться распоряжениям сотрудника ЭЧЗ;
- перед использованием съемных носителей сообщать об этом сотруднику для проверки на выявление вирусов;
- после окончания работы закрывать все использованные программы, удалять ненужные файлы;
- при обнаружении неисправностей или порчи электронных носителей ставить в известность сотрудника ЭЧЗ; в противном случае ответственность за порчу несет пользователь, работавший за компьютером последним.

2.3. Запрещается:

- получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;
- осуществлять доступ к платным ресурсам Internet;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы с CD-ROM;
- пользоваться электронной почтой, социальными сетями и развлекательными сайтами;
- занимать рабочее место без разрешения сотрудника зала;
- загромождать рабочее место посторонними предметами;
- вести переговоры по сотовому телефону в помещении электронного читального зала;
- использовать в Интернете игровые и развлекательные сайты, чат;
- просматривать фотоальбомы;
- загружать звуковые, видеофайлы, фильмы, музыку, игры;
- использовать сеть в коммерческих целях.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЭЛЕКТРОННОГО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

ЭЧЗ обслуживает пользователей в соответствии с Положением и Правилами пользования научной библиотекой университета.

3.1. Сотрудник ЭЧЗ обязан:

- способствовать быстрому поиску информации;
- обеспечивать индивидуальную работу пользователя с материалами фонда в электронном читальном зале;
- предоставлять возможность копирования на гибкий магнитный диск материалов фонда (с учетом авторских прав);
- информировать пользователей о всех видах, представляемых научной библиотекой услуг;
- осуществлять постоянный контроль за работой электронного читального зала;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

3.2. Сотрудник ЭЧЗ имеет право:

- удалить пользователя за нарушение настоящих Правил.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Студенческий билет, зачетная книжка и удостоверение, выдаваемые в университете, являются документами, дающими право пользоваться электронным читальным залом научной библиотеки.

При регистрации в электронном читальном зале пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами.

Перед началом работы в электронном читальном зале и окончании работы на компьютере пользователь должен пройти регистрацию у сотрудника ЭЧЗ.

При пользовании своими носителями информации, в целях безопасности системы, пройти антивирусный контроль.
