

СОГЛАСОВАНО:

Протоколом заседания общего собрания

АНО ДПО «СПБ ИРАВ»

№ 3/2022 от «11» июля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора АНО ДПО «СПБ

ИРАВ»

№ 8-ОД от «11» июля 2022 г.

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский институт раннего вмешательства»**

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ

АНО ДПО «Санкт-Петербургский институт раннего вмешательства»

г. Санкт-Петербург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	4
3 СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ.....	4
4 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ.....	5
5 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ.....	6
6 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ.....	6
7 РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ.....	6
8 СПОСОБЫ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЭЛЕКТРОННЫМ ИЗДАНИЯМ.....	7
9 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7

Настоящее Положение определяет порядок создания и использования электронной образовательной библиотеки (далее ЭБ) в АНО ДПО «Санкт-Петербургский институт раннего вмешательства» (далее по тексту – Организация) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № вк-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (в части, не противоречащей действующему законодательству). Практическое пособие. Министерство образования и науки РФ, издательство «Монография», 2014 г.
- Уставом и локальными нормативными актами Организации.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Электронная библиотека Организации – 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.

1.2 Электронная библиотека Организации ориентирована на сотрудников и слушателей и призвана выполнять следующие основные функции:

- учебную, направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе слушателей, предоставлению не только учебного материала, но и необходимых дополнительных источников информации;
- научную, направленную на содействие научно-исследовательскому процессу;
- справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;
- фондообразующую, направленную на формирование и пополнение библиотечного фонда документами, имеющимися только в электронном виде и восполнение существующих в фонде пробелов за счет легитимного приобретения электронных копий с печатных документов.

1.3 Электронная библиотека является частью библиотеки и представляет собой комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа.

1.4 Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле», Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации», Законом РФ «Об информатизации»; приказами и распоряжениями ректора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5 Электронная библиотека обеспечивает оперативное информационное и библиотечное обслуживание слушателей и сотрудников Учреждения, предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями электронной библиотеки Организации являются:

- обеспечение доступности полнотекстовых текстов изданий и документов, трудов сотрудников;
- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронном виде;
- предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;
- повышение качества и оперативности обслуживания, за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;
- модернизация библиотечных технологий;
- интеграция информационных ресурсов библиотеки Учреждения, в мировое информационное пространство;
- долгосрочное хранение электронных материалов.
- распространение сведений об Организации с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

2.2 Задачами электронной библиотеки Организации являются:

- образовательная - поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю Организации;
- фондообразующая - фонд библиотеки Организации пополняется документами в электронном виде и дополняет фонд традиционных изданий;
- справочная, направленная на удовлетворение потребностей в информации.

2.3 Содержание электронных образовательных ресурсов, включаемых в фонд ЭБ, соответствует требованиям, предъявляемым к учебным, научным и учебно-методическим материалам, используемым в образовательной и научно-исследовательской деятельности обучающихся и преподавателей Организации.

3 СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Электронная библиотека включает следующие виды электронных ресурсов:

По форме собственности:

- ресурсы электронного каталога библиотеки Организации и других баз данных собственной генерации;
- электронные ресурсы, являющиеся собственностью Организации, т.е. созданные преподавательским составом Организации и другими авторами/составителями в порядке выполнения служебной деятельности;

- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью Организации, приобретенные по подписке (электронно-библиотечные системы);
- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью Организации, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности или переданные в дар;
- соответствующие профилю комплектования сетевые ресурсы свободного доступа, необходимые для обеспечения учебного и научного процесса.

По видам носителей информации:

- электронные ресурсы, хранящиеся на удаленном сервере.

3.2 Электронная библиотека включает:

- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно- методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок, изданных в Организации, созданные его работниками в порядке выполнения служебной деятельности и являющихся собственностью Организации;
- электронные аналоги монографий, сборников научных трудов, авторефератов и диссертаций, защищенных преподавателями АНО ДПО «СПБ ИРАВ»;
- электронные каталоги библиографических описаний книг, статей, периодических изданий и других документов, хранящихся в Организации;
- внешние информационные библиографические (каталоги, указатели, списки и др.) и полнотекстовые ресурсы, доступ к которым организован на основе гражданско- правовых договоров и лицензионных соглашений с отечественными и зарубежными корпорациями или бесплатного тестового доступа к базам данных;
- учебники, учебные пособия и другие материалы, представленные в библиотеке на дисках (CD, DVD).

4 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Источниками комплектования фонда электронной библиотеки являются:

- сбор электронных полнотекстовых аналогов методических, учебных и других изданий, созданных преподавателями и другими сотрудниками Организации;
- скачивание полнотекстовых документов, находящихся в свободном доступе, с сети Интернет;
- создание собственных электронных документов путем сканирования и оцифровки документов - аналогов печатных изданий из фонда Организации (малоэкземплярные, редкие издания);
- получение электронных документов из внешних источников комплектования на основе договорных отношений (издательства, книготорговые организации).
- агентства по распространению периодических изданий;
- организации – поставщики электронных изданий и документов;
- сторонние авторы.

5 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Электронные копии изданий Организации передаются в фонд библиотеки по акту, в котором зафиксированы название, предоставляемый формат и размер файла в Мб.

5.2 Издания, не прошедшие издательскую обработку, выполненные в рамках служебного задания преподавателями Организации, принимаются в электронном виде от авторов или от преподавателей. Акт о приеме электронных изданий в фонд заполняется в присутствии ответственного за передачу лица.

5.3 Сторонние издания передаются в фонд библиотеки лицами, имеющими на них право собственности в соответствии с действующим законодательством. Лицензионный договор должен быть заключен между АНО ДПО «СПБ ИРАВ» и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал.

Подписанные экземпляры договоров, соглашений или актов передачи хранятся в бухгалтерии Организации.

5.4 Учет документов ведется в книгах учета в традиционном и (или) электронном виде.

6 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

6.1 Общие требования к подготовке электронных документов:

а) электронные документы должны быть подготовлены в форматах: DOC, RTF, DJVU или PDF;

б) документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, WinRAR, WinZip.

6.2 Электронные издания и документы принимаются для обработки в ЭБ на любых электронных носителях (флэш-картах, CD-RV). Допускается приводить ссылку, (сетевой адрес), для файлов, скачанных с Интернет, указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или INTERNET.

6.3 Индексация и каталогизация электронных документов производится на основе ГОСТов: 7.1.-2004. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления, 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

6.4 Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от вредоносного программного обеспечения.

7 РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

7.1 Размещение электронных документов и изданий Организации с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает заведующий учебно-методическим отделом Организации.

7.2 Хранение электронных ресурсов осуществляется следующим образом:

- а) электронные ресурсы, поступившие в библиотеку, хранятся на машиночитаемых носителях;
- б) электронные документы, полученные по договорам от правообладателей, хранятся на сервере Организации;
- в) сетевые электронные документы подписных электронно-библиотечных систем размещаются на серверах правообладателей;

7.3 Защита электронных ресурсов от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности компьютерной сети Организации.

8 СПОСОБЫ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЭЛЕКТРОННЫМ ИЗДАНИЯМ

8.1 Порядок доступа:

- а) электронная библиотека доступна и открыта для всех пользователей библиотеки Организации;
- б) фонд электронной библиотеки, размещенный на сервере Организации, отражается в электронном каталоге, который обеспечивает полноту и оперативность получения информации о наличии документа, а также дает доступ к полному тексту источника со специализированного автоматизированного рабочего места Организации;
- в) ресурсы электронной библиотеки, на которые правообладателями дано разрешение открытого доступа, доступны не только слушателю, но и любому стороннему пользователю с компьютеров Организации;
- г) электронные издания на CD-ROM и DVD доступны пользователям только с автоматизированного рабочего места после получения читателем диска из фонда ЭБ и установки его на компьютер.

8.2 Пользователи имеют свободный доступ для просмотра и копирования электронных материалов.

8.3 Все электронные материалы, составляющие фонд ЭБ, могут быть востребованы только для личного использования в учебных и образовательных целях. Пользователям запрещено воспроизводить, повторять и передавать документы, размещенные в ЭБ, третьим лицам, а также использовать документы ЭБ в коммерческих целях.

9 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Общее руководство работой электронной библиотеки осуществляет директор Организации.

9.2 Автор (правообладатель) электронного документа имеет право:

- а) в любое время проверить порядок и условия доступа к электронному ресурсу;

- б) изменить режим доступа к электронному документу, заключив с Организацией новый договор или письменное приложение к договору в произвольной форме;
- в) изъять свой электронный ресурс из электронной библиотеки;
- г) использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование данного документа третьим лицам.

9.3 Пользователи библиотеки (преподавательский состав, слушатели, работники Организации) имеют право:

- а) бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки;
- б) получить копию электронного издания или его части в соответствии с условиями правообладателей.

9.5 Сторонние Организации пользователи имеют право:

- а) бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки, находящимся в открытом доступе;
- б) доступа к ресурсам электронной библиотеки, находящимся в локальной сети Организации только с автоматизированного рабочего места.

9.6 Автор (правообладатель) несет ответственность:

- а) за предоставление необходимой и достоверной информации о своём электронном документе, включая информацию о других правообладателях на данный ресурс;
- б) незамедлительное извещение Организации о передаче исключительных прав на документ третьему лицу.

9.7 Организация несет ответственность за:

- а) организацию работы электронной библиотеки;
- б) включение в электронную библиотеку документов правообладателей только после заключения Лицензионного договора или подписания Акта приема документов;
- в) точное и своевременное информирование пользователей об авторе и произведении путём отражения информации о них в библиографической записи электронного каталога Организации и предоставления этого каталога для всеобщего сведения;
- г) обеспечение расходов, связанных с воспроизведением и использованием документа в электронной библиотеке, за счет средств Организации;
- д) соблюдение режима доступа к электронному документу, предусмотренному правообладателем документа, в соответствии с заключенным договором;
- е) предоставление правообладателю возможности в любое время проверять условия доступа к электронному ресурсу;
- ж) соблюдение авторского права в соответствии с действующим законодательством;
- з) сохранность и целенаправленное использование электронного документа;

и) неизменность электронного образовательного ресурса: Организация не может вносить без согласия правообладателя, каких бы то ни было изменений

9.8 Директор Организации несёт ответственность за координацию совместной работы библиотеки и структурных подразделений Организации по пополнению электронной библиотеки.

9.9 Пользователи несут ответственность за:

а) использование документов электронной библиотеки только в личных учебных или научных целях в соответствии с Частью 4 Гражданского кодекса РФ;

б) коммерческое или иное распространение документов, (пользователи не имеют права тиражировать ресурсы электронной библиотеки никакими возможными способами, включая печатный и электронный);

в) нарушение авторских прав (в соответствии с действующим законодательством);

г) нарушение Правил пользования библиотекой.