

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛАВГОРОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического
совета от 28.09.2022 № 2

ПРИНЯТО

Протокол Совета
Учреждения
от 15.08.2022 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «САТ»

В.С. Глебова

Приказ от 04.10.2022 № 415



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пользовании электронной библиотекой
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Славгородский аграрный техникум»**

Славгород
2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пользовании электронной библиотекой (далее – Положение) регулирует порядок комплектования, функционирования и порядок пользования электронной библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Славгородский аграрный техникум».

1.2. Электронная библиотека – информационная система, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, локализованных в системе, а также доступных пользователю в удобном виде через сети передачи данных.

1.3. Электронная библиотека является частью библиотеки образовательной организации.

1.4. Электронная библиотека формируется и работает с учетом положений действующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Гражданского кодекса РФ;

- нормативных правовых актов, регламентирующих библиотечно-информационное обеспечение.

1.5. Электронная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание обучающихся и педагогических работников как через локальную сеть Техникума, так и через сеть Интернет.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цели и задачи электронной библиотеки:

- модернизация библиотечных технологий;

- повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки Техникума за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;

- предоставление обучающимся новых возможностей работы с большими объемами информации;

- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме.

2.1.2. Интеграция информационных ресурсов библиотеки образовательной организации в российское информационное пространство.

2.2.3. Электронная библиотека призвана выполнять следующие основные функции:

- учебную, направленную на содействие учебному процессу в рамках учебных занятий и в самостоятельной работе обучающихся;

- научную, направленную на содействие научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- 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.

3. ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Электронная библиотека образовательной организации включает:

- электронные ресурсы библиотеки;
- электронные ресурсы образовательных порталов сети Интернет – ссылки на ресурсы, полезные для читателей и отобранные библиотекарями.

3.2. Электронная библиотека включает следующие электронные издания:

- электронные разработки педагогических работников (учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т. д.);
- электронные версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий образовательной организации, 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.

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;
- получение электронных вариантов печатной продукции, изданной редакционно-издательским отделом образовательной организации;
- создание собственных электронных документов (сканирование документов, закачивание полнотекстовых документов через сеть Интернет и т.д.);
- получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений.

4.2. Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются педагогическими работниками или вносятся педагогическими работниками самостоятельно на сервер после получения соответствующего доступа.

4.3. Электронные документы должны быть подготовлены в форматах: DOC или PDF.

4.4. Электронные издания и документы принимаются на любых электронных носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или Интернет.

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

4.6. Ресурсы электронной библиотеки размещаются на библиотечном сервере.

5. СПОСОБЫ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ

5.1. Доступ для всех обучающихся и педагогических работников Техникума осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня.

5.2. Для зарегистрированных пользователей возможен круглосуточный удаленный доступ с домашних компьютеров.

5.3. Доступ к электронным ресурсам реализуется через сеть Интернет. Ресурсы защищены паролем, к ним могут обращаться только обучающиеся и педагогические работники Техникума.

5.4. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей.

5.5. 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.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И РУКОВОДСТВО

6.1. Руководство работой электронной библиотеки осуществляет библиотекарь и заместитель директора по учебной работе.

6.2. В обязанности ведущего библиотекаря входит:

- сбор и размещение информации;
- сканирование информационных материалов (оцифровка);
- форматирование материалов;
- ведение технической документации по сопровождению электронной библиотеки.