

«УТВЕРЖДЕНО»

решением ученого совета

протокол №1 от 31.08.2016 г.

Ректор ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ

Минздрава России профессор

Галимзянов Х.М.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

**«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Электронная библиотека (далее ЭБ) – это комплексная информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в связи с необходимостью нормативного обеспечения информационной системы электронных ресурсов, организации ЭБ и определения условий предоставления доступа к ЭБ пользователям.

1.3. Положение определяет назначение, задачи, информационные ресурсы и организационную основу ЭБ, указывает источники комплектования, регламентирует порядок передачи электронных документов от авторов или правообладателей в научную библиотеку, включая правила заполнения регистрационных документов.

1.4. Положение фиксирует общие технические требования к создаваемому электронному документу, к правилам их оформления, размещения в электронной среде и условия доступа к ним.

1.5. ЭБ обеспечивает оперативное информационное и библиотечное обслуживание студентов, интернов, ординаторов, аспирантов, преподавателей и сотрудников университета, других категорий пользователей в соответствии с «Правилами пользования Электронной библиотекой». (Приложение 1)

1.6. Основная цель ЭБ – формирование электронных ресурсов научной библиотеки в помощь учебно-воспитательному и научному процессам и обеспечение их доступности всем категориям пользователей как основы для развития единого информационного пространства университета.

1.7. Задачи ЭБ:

- организация доступа к электронным коллекциям научно-образовательного назначения;
- обеспечение доступности изданий и документов, предоставление которых читателям затруднено или ограничено;
- создание системы информирования о ресурсах ЭБ;
- организация хранения электронных ресурсов и обеспечения их информационной безопасности;
- координация со структурными подразделениями университета по формированию единой научно-образовательной информационной среды.

1.8. ЭБ формируется и работает в соответствии с законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами, нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Астраханского ГМУ, настоящим Положением.

2. Организационная структура

2.1. ЭБ является составной частью единого библиотечно-информационного фонда научной библиотеки. Включает электронные документы, являющиеся по своему содержанию, виду и другим характеристикам объектами библиотечного хранения:

- электронный каталог книг, статей, периодики, хранящейся в научной библиотеке и выписываемой в текущем году;
- полнотекстовые издания научных, учебных и других изданий ППС, научных работников университета, издаваемых в ВУЗе и за его пределами;
- качественные сетевые ресурсы свободного доступа (архив материалов) необходимых для обеспечения учебного и научного процесса, создаваемых в процессе работы в интернет;
- учебники, учебные пособия и другие материалы, представленные в научной библиотеке на дискетах, дисках (CD-Rom, DVD и др.).

2.2. Хронологические и языковые рамки для документов, включаемых в фонд ЭБ, не устанавливаются.

2.3. Электронные ресурсы подразделяются по форме собственности:

- электронные ресурсы, являющиеся собственностью Астраханского ГМУ, т.е. созданные профессорско-преподавательским составом университета и другими авторами (составителями) в порядке выполнения служебного задания.

3. Функции Электронной библиотеки

Электронные документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством РФ. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается договор, регулирующий право научной библиотеки использовать документ на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного ресурса.

3.1. Функции ЭБ:

- комплектование, приобретение, сбор и создание собственных электронных информационных ресурсов;
- интеграция различных ресурсов в рамках единой поисковой системы;
- унификация ссылок на информационные ресурсы;
- управление правами доступа к информационным ресурсам, единая система регистрации и авторизации пользователей;
- интерактивное информационно-библиографическое обслуживание;

3.2. Комплектование ЭБ

3.2.1. Источниками комплектования фонда ЭБ являются:

- издательства и книоторговые фирмы;
- редакционно-издательский отдел университета;
- отдел аспирантуры и докторантуры (авторефераты, диссертации);
- кафедры (учебно-методические издания);
- дары авторов/правообладателей электронных ресурсов;
- ресурсы сети Интернет.

3.2.2. Основные критерии отбора электронных документов:

- соответствие профилю комплектования и запросам пользователей;
- идентичность электронного и печатного изданий (в случае выбора между двумя версиями);
- требуемые технические ресурсы и программное обеспечение;
- другие условия, оговариваемые в лицензии (ограничения доступа к базе, распечатка, копирование текста);
- взаимодействие с другими ЭБ.

3.2.3. Порядок комплектования ЭБ различными документами:

- в фонд ЭБ приобретаются документы, необходимые для обеспечения учебного, научного процесса по заявкам кафедр, отдельных ученых, структурных подразделений ВУЗа;
- электронные документы, подготовленные преподавателями и сотрудниками для обеспечения учебного процесса в порядке служебного задания, являются собственностью ВУЗа и поступают в ЭБ от издательства;
- электронные документы, подготовленные преподавателями и сотрудниками ВУЗа в инициативном порядке, являются собственностью автора (или другого правообладателя) и могут передаваться ими в ЭБ по собственному желанию.

3.3. Учет. Обработка электронных ресурсов

- Электронные документы подлежат суммарному и индивидуальному учету в соответствии требованиям ГОСТа 7.20-2000 Библиотечная статистика и регламентирующим деятельность научной библиотеки документам.
- Обработка электронных документов производится в соответствии с Межгосударственной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).
- Каталогизация электронных документов производится в режиме АБИС BIBLIO и в соответствии с внутренними инструктивно-регламентирующими документами.

- Передача документов после обработки производится из отдела комплектования и научной обработки литературы в отделы и сектора библиотеки для организации доступа и хранения.
- Утилизация электронных документов производится в соответствии с установленными правилами и оформляется актом с указанием причины выбытия.

4.Взаимодействие

4.1. Комплектование ЭБ осуществляется отделами комплектования и научной обработки литературы, компьютеризации библиотечных процессов, информационно-библиографическим отделом и ведется в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования фондов научной библиотеки с учетом запросов учебных и научных подразделений университета.

4.2. Порядок предоставления электронных документов в научную библиотеку.

4.2.1. Электронные документы, являющиеся собственностью университета, принимаются от авторов или лиц, ответственных за передачу документа отделом компьютеризации библиотечных процессов.

4.2.2. Электронные документы, принадлежащие на правах собственности университету, предоставляются в свободное пользование студентам, интернам, ординаторам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам университета. Документы, представленные в инициативном порядке, предоставляются в пользование в соответствии с условиями указанными в лицензионном договоре.

4.2.3. Пользователи научной библиотеки (студенты, интерны, ординаторы, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники университета) имеют право бесплатного доступа ко всем ресурсам ЭБ.

4.3. Учет выдачи электронных ресурсов осуществляется согласно ГОСТу 7.20-2000 Библиотечная статистика. Статистические данные отражаются в годовом отчете научной библиотеки, и на основе анализа обращаемости используются для комплектования.

5.Материально-техническая база

5.1. Доступ к ресурсам ЭБ осуществляется в рамках корпоративной локальной сети университета. Удаленный доступ (свободный и авторизированный) к электронным ресурсам по сети интернет.

5.2. Просмотр электронных документов возможен с использованием программы Internet Explorer.

5.3. Компакт-диски электронных изданий предоставляются во временное безвозмездное пользование только в помещениях научной библиотеки при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

5.4. Размещение и хранение электронных документов осуществляется следующим образом:

- электронные документы, поступившие на различных видах носителей, размещаются на сервере университета;
- удаленные электронные ресурсы размещены на сервере организации-собственника, доступ к ним авторизован;
- электронные документы на машиночитаемых носителях хранятся в контейнерах, коробках в шкафу, расставляются по тематике в систематическом порядке по шифру и авторскому знаку;
- резервное копирование документов ЭБ осуществляют сотрудники отдела информационных технологий для создания архива.

5.5. Безопасность хранения электронных ресурсов, защита от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности локальной сети университета.

6.Ответственность и управление Электронной библиотекой

6.1. Управление ЭБ регламентируется настоящим положением и внутренними регламентирующими документами научной библиотеки.

6.2. Координацию совместной работы ЭБ с подразделениями университета осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе.

6.3. Общее руководство работой ЭБ осуществляет директор научной библиотеки.

6.4. Организация работы ЭБ возлагается на:

- заведующего отделом комплектования и научной обработки литературы
- заведующего отделом компьютеризации библиотечных процессов;
- заведующего информационно-библиографическим отделом.

6.5. Ответственность за программную и техническую поддержку несет начальник отдела информационных технологий университета

Директор научной библиотеки



Попова Л.Ф.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно- воспитательной работе



Попов Е.А.

Проректор по научной работе

Башкина О.А.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила составлены на основе "Положения об электронной библиотеке Астраханского ГМУ".

1.2. Электронная библиотека обеспечивает пользователям доступ к электронному каталогу, базам данных, автоматизированной информационно-поисковой системе научной библиотеки Астраханского ГМУ, ресурсам Интернет и другим электронным ресурсам.

1.3. Услуги, предоставляемые ЭБ, рассматриваются только, как средство получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений и в коммерческих целях.

1.4. Требования настоящих Правил являются обязательными для всех пользователей.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Пользователи академии (студенты, интерны, ординаторы, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники) имеют право бесплатного доступа к полнотекстовым и другим ресурсам электронной библиотеки в локальной сети и в Интернет.

2.2. Пользователи всех категорий Астраханского ГМУ имеют право пользования ресурсами Электронной библиотеки в Интернет-классе или на АРМ (*автоматизированное рабочее место*) пользователей в других структурных подразделениях библиотеки при предъявлении студенческого билета, а также со всех компьютеров, подключенных к компьютерной сети университета.

2.3. В Интернет-классе и на АРМ к услугам пользователей предоставляются электронные каталоги книг, статей, редких книг, бюллетень новых поступлений, картотека журналов, картотека полнотекстовых изданий сотрудников Астраханского ГМУ, базы данных сторонних организаций.

2.4. Пользователь имеет право использовать возможности Интернет-класса и АРМ только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научных исследований.

2.5. При большом количестве пользователей время работы на компьютерах с базами данных может быть ограничено до 60 минут.

2.6. Пользователи должны знать основы компьютерной грамотности, иметь навыки самостоятельной работы с электронными ресурсами, предоставляемыми ЭБ (библиографические, полнотекстовые БД),

2.7. Документы на носителях информации, имеющиеся в фонде, за пределы научной библиотеки и Интернет-класса не выдаются.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи электронной библиотеки имеют право:

3.1. На информационные услуги, предоставляемые ЭБ.

3.2. Пользоваться программным обеспечением, установленным на компьютерном оборудовании, электронным каталогом, электронной библиотекой и другими базами данных.

3.3. Сформировать файл для распечатки или копирования.

3.4. Получать консультационную помощь по вопросам работы с электронными ресурсами, имеющимися в ЭБ.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи электронной библиотекой обязаны:

- 4.1. Перед началом работы на компьютере предъявить дежурному библиографу или администратору ЭБ студенческий билет.
- 4.2. Соблюдать законодательство об охране авторского права и смежных прав, Инструкцию по пользованию ПЭВМ, настоящие Правила и выполнять рекомендации дежурного библиографа.
- 4.3. Убедиться в правильной настройке программного обеспечения и при необходимости перед началом работы на компьютере проконсультироваться с дежурным библиографом.
- 4.4. Бережно относиться к технике.
- 4.5. Для сохранения найденной информации иметь чистую или отформатированную дискету, диск или устройство с флэш - памятью.
- 4.6. В случае сбоев в работе программного обеспечения обратиться к дежурному библиографу.
- 4.7. По окончании работы закрыть все использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода и удалить свои рабочие каталоги и папки.

5. ОГРАНИЧЕНИЯ

Пользователям запрещается:

- 5.1. Незаконно использовать электронные ресурсы, либо допускать иные нарушения, которые влекут за собой гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 5.2. Занимать рабочее место у ПК без разрешения дежурного библиографа.
- 5.3. Незаконно проникать в компьютерные сети и системы, нарушать их работоспособность.
- 5.4. Вносить изменения в настройки ПК и программное обеспечение.
- 5.5. Копировать программное обеспечение.
- 5.6. Выключать и перезагружать ПК.
- 5.7. Подключать периферийное оборудование к ПК.
- 5.8. Отправлять по электронной почте большие файлы (особенно музыку и видео).
- 5.9. Играть в он-лайн игры.
- 5.10. Нарушать тишину в Интернет-классе.
- 5.11. Загромождать рабочее место посторонними предметами (головными уборами, сумками, пакетами и т. д), работать за компьютером в верхней одежде.
- 5.12. Пользоваться мобильным телефоном.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пользователи несут ответственность:

- 6.1. За нарушение вышеперечисленных правил пользователь лишается права пользования электронной библиотекой на основании настоящих Правил и Правил пользования научной библиотекой.
- 6.2. Пользователь несет ответственности за комплектность и сохранность компьютерной техники на протяжении всего времени работы.

7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

Библиотекарь электронной библиотеки обязан:

7.1. Обеспечить реализацию прав пользователя, установленных настоящими Правилами.

7.2. Обеспечить качество и культуру обслуживания пользователя.

7.3. При грубом нарушении пользователем настоящих Правил, изъять студенческий билет и сообщить об этом в установленном порядке руководителю структурного подразделения для принятия соответствующих мер.

7.4. Не допускать к работе на компьютере одновременно двух и более пользователей.

Директор научной библиотеки

Попова Л.Ф.