

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«27» декабря 2024 г. № 146

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

Принято на Ученом Совете
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«26» декабря 2024 г.
Протокол № 5

Алчевск, 2024

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	4
4 Общие положения	6
5 Цели и задачи электронной библиотеки	7
6 Состав и структура электронной библиотеки	8
7 Комплектование электронной библиотеки	9
8 Учет и каталогизация электронных документов	11
9 Размещение и обеспечение сохранности электронных документов	11
10 Организация доступа и информационное обслуживание пользователей	12
11 Заключительные положения	13
Приложение А (обязательное) Лист изменений и дополнений	14

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение об Электронной библиотеке (далее Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «ДонГТУ») определяет порядок формирования и функционирования электронной библиотеки (далее – ЭБ), определяет основные задачи, состав и организацию.

1.2 Положение регламентирует общие требования к подготовке электронных документов и изданий, порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки, учет, обработку и хранение электронных документов, организацию доступа пользователей к электронной библиотеке.

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению работниками структурных подразделений Научной библиотеки (далее – Библиотека), отвечающими за реализацию указанной деятельности.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основе нормативных правовых актов:

- часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2.2 ЭБ формируется и действует в соответствии со следующими стандартами по библиотечно-информационной деятельности:

- ГОСТ Р 7.0.96–2016 СИБИД. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;
- ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;
- ГОСТ Р 59871-2021 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Цифровая научно-образовательная среда. Общие положения;
- ГОСТ Р 7.0.94-2022 СИБИД. Библиотечный фонд. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.95–2015 СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;

– ГОСТ Р 7.0.83–2013 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

2.3 Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Электронной библиотеки:

- Устав ФГБОУ ВО «ДонГТУ»;
- Положение о Научной библиотеке;
- Положение о формировании фондов Научной библиотеки;
- Правила пользования Научной библиотекой;
- Организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки и Университета, а также настоящим Положением.

3 Термины и определения

3.1 В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Автор – лицо, создавшее образовательное электронное издание или принимавшее участие в его создании, а также подразделение Университета, от имени которого создаются и (или) публикуются учебные материалы;

База данных – совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и манипулирования данными, независимая от прикладных программ совокупность данных, расположенных в файле, объединенных назначением хранимой информации;

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;

Метаданные – структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа на протяжении его жизненного цикла;

Научное электронное издание – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях;

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

Сервер – компьютер, выделенный из группы персональных компьютеров (или рабочих станций) для выполнения какой-либо сервисной задачи без непосредственного участия человека;

Учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера по определенным областям знаний, соответствующее полному учебному курсу или его частям по видам учебных работ и учебных дисциплин;

Фонд электронной библиотеки – упорядоченное собрание объектов, формируемое оператором электронной библиотеки, и предназначенное для долговременного хранения и использования;

Электронная библиотека – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска;

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения;

Электронно-библиотечная система (далее – ЭБС) – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процессов в образовательных организациях, которая обеспечивает возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет;

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания.

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

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

Электронный документ – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения;

Электронный документ сетевого распространения – документ, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера или иного специализированного устройства через информационно-телекоммуникационные сети;

Электронный каталог (далее – ЭК) – библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение пользователей, является частью справочно-библиографического аппарата библиотеки, позволяет производить многоаспектный поиск документов по различным признакам. ЭК обеспечивает доступ к ресурсам каталога не только пользователям данной библиотеки, но и удаленным пользователям;

Электронный образовательный ресурс (далее – ЭОР) – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, содержание и метаданные о них. ЭОР реализуется в виде определенной информационно-технологической конструкции, удобной для изучения и использования в процессе обучения;

Электронный учебник – основное 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 (ВО) специальностей и направлений, определяемой дидактическими единицами стандарта и программой;

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.

4 Общие положения

4.1 Электронная библиотека Университета – это совокупность электронных ресурсов, организуемых по библиотечному принципу на основе автоматизированных библиотечных технологий, включая комплектование, обработку, систематизацию, хранение и предоставление ресурсов с возможностью доступа к ним при помощи информационных компьютерных технологий.

4.2 Электронная библиотека является составной частью фонда Библиотеки ФГБОУ ВО «ДонГТУ» и ориентирована на ее пользователей: обучающихся всех форм получения образования, основ обучения и уровней образования, преподавателей и иных работников Университета.

4.3 ЭБ является частью единой электронной информационно-образовательной среды Университета.

4.4 Общее руководство работой ЭБ осуществляется директором Библиотеки.

4.5 Ресурсы электронной библиотеки являются частью единого фонда Библиотеки ФГБОУ ВО «ДонГТУ» и включены в базы данных электронного каталога Библиотеки.

4.6 Фонд ЭБ отражается в электронном каталоге, который обеспечивает полноту и оперативность получения информации о наличии документа, а также дает доступ к полным текстам зарегистрированным пользователям по логину и паролю или на других условиях, определяемых на основании действующих лицензионных соглашений, договоров.

4.7 Автоматизированным средством доступа к электронной библиотеке является сайт Библиотеки ФГБОУ ВО «ДонГТУ»: <https://library.dontu.ru>

4.8 Условия доступа пользователей к электронным материалам ЭБ:

– ресурсы ЭБ допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования;

– все пользователи ЭБ должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных материалах, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения любому лицу в любой форме. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных и коммерческих целей.

4.9 Все произведения, включаемые в Электронную библиотеку, проходят проверку на наличие в Федеральном списке экстремистских материалов.

5 Цели и задачи электронной библиотеки

5.1 Цели формирования и использования ЭБ:

5.1.1 Информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями к реализации образовательных программ Университета, обеспечение дополнительных возможностей научно-исследовательской и воспитательной работы Университета;

5.1.2 Повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг Библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов ЭБ;

5.1.3 Организация неограниченного доступа каждого обучающегося и работника Университета в течение всего периода обучения к образовательным ресурсам ЭБ;

5.1.4 Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме;

5.1.5 Предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;

5.1.6 Расширение потенциально доступных источников комплектования фондов;

5.1.7 Обеспечение сохранности библиотечного фонда, расширение способов сохранения и предотвращения физического износа документов;

5.1.8 Распространение сведений об Университете с позиций научных достижений и инноваций в организации образовательного процесса.

5.2 Задачи ЭБ:

5.2.1 Информационная – направлена на удовлетворение оперативных информационных потребностей обучающихся и научно-педагогических работников Университета;

5.2.2 Образовательная – поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю Университета;

5.2.3 Фондообразующая – позволяет пополнять фонд Библиотеки Университета документами в электронном виде и дополнять фонд печатных изданий;

5.2.5 Справочная – позволяет проводить многоаспектный поиск и получать достоверные сведения, отраженные в документах определенного вида с использованием гибкой системы ссылок.

6 Состав и структура электронной библиотеки

6.1 Электронная библиотека включает следующие виды электронных ресурсов:

6.1.1 По форме собственности:

- ресурсы электронного каталога Библиотеки Университета и другие базы данных собственной генерации;

- электронные ресурсы, являющиеся собственностью Университета, и созданные профессорско-преподавательским составом Университета и другими авторами/составителями в порядке выполнения должностных обязанностей;

- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью Университета, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности (в т.ч. авторское право и переданные по договору);

- сетевые ресурсы свободного доступа (архив материалов), необходимые для обеспечения образовательного и научного процесса и создаваемые в процессе работы в сети Интернет.

6.1.2 По видам носителей информации:

- полнотекстовые электронные документы на съемных электронных носителях;

- полнотекстовые электронные документы в виде компьютерных файлов.

6.1.3 По видам документов:

- научные издания;

- учебники;

- учебные пособия;

- учебно-методические пособия;

- конспекты лекций;

- справочные издания;

- рабочие программы;

- информационные издания.

6.2 Структура Электронной библиотеки включает:

- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок, изданных в Университете;

- электронные аналоги печатных учебных и научных изданий, изданных в Университете;

- электронные аналоги монографий, сборников научных трудов, сборников конференций, прошедших в Университете; авторефератов диссертаций, защищенных преподавателями Университета;
- электронные каталоги библиографических описаний книг, статей, периодики и других документов, хранящихся в Библиотеке Университета;
- электронные полнотекстовые аналоги и электронные издания научных, учебных и других изданий профессорско-преподавательского состава, научных работников Университета, издаваемых за пределами Университета;
- внешние информационные библиографические (каталоги, указатели, списки и др.) и полнотекстовые информационные ресурсы, доступ к которым библиотека организует на основе лицензионных соглашений с отечественными корпорациями и др. объединениями или бесплатного тестового доступа к базам данных информационных центров и компаний на оговоренный сторонами кратковременный срок;
- каталоги ссылок на полезные научно-образовательные сайты Интернет.

6.3 Состав электронных документов раскрывается в электронном каталоге Библиотеки. Электронные документы представляются в каталоге в виде набора метаданных библиографической записи, включающего отсылку на полный текст документа. Создание метаданных на электронные документы производится работниками отдела информационных технологий Библиотеки в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

6.4 Для размещения в электронной библиотеке принимаются документы в электронном формате pdf на машиночитаемых носителях. Электронные документы могут иметь вид электронных архивов, созданных в формате WinRAR, WinZIP.

7 Комплектование электронной библиотеки

7.1 Содержание комплектования ЭБ определяется тематико-типологическим планом комплектования Библиотеки, который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ Университета.

7.2 Источниками комплектования фонда ЭБ Университета являются:

- редакционно-издательский отдел Университета;
- кафедры и другие структурные подразделения Университета;
- авторы – работники ФГБОУ ВО «ДонГТУ»;
- книготорговые и книгоиздательские организации;
- информационные и подписные агентства;
- авторы/правообладатели электронных ресурсов;
- оцифровка изданий, не подпадающих под действие авторского права.

7.3 Фонд электронных документов Университета универсален по тематике, не имеет ограничений по языкам, хронологии и видам документов и формируется отделом комплектования документов и хранения фондов Библиотеки.

7.4 Объектами комплектования являются электронные документы на съемных носителях информации, сетевые локальные и сетевые удаленные документы, полученные во временное пользование по подписке на основании прямых договоров с правообладателями.

7.5 Порядок предоставления документов в фонд ЭБ Университета:

- электронные аналоги печатных учебных и научных изданий, включенных в план издания внутриуниверситетской литературы, периодические издания Университета передаются в Библиотеку по окончании квартала из редакционно-издательского отдела Университета по акту приема-передачи электронных документов по установленной форме;

- учебно-методические материалы в электронной форме, подготовленные работниками Университета, поступают в Библиотеку из редакционно-издательского отдела Университета ежемесячно по акту приема-передачи электронных документов по установленной форме;

- иные электронные документы, подготовленные работниками Университета, поступают в Библиотеку по акту приема-передачи электронных документов по установленной форме;

- электронные копии авторефератов диссертаций, принятых к защите в диссертационном совете ФГБОУ ВО «ДонГТУ», передаются автором в отдел комплектования документов и хранения фондов Библиотеки согласно приказу Минобрнауки России от 10.11.2017 № 1093 «Об утверждении положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»;

- электронные аналоги сборников конференций, прошедших в ФГБОУ ВО «ДонГТУ», передаются организаторами конференции в Библиотеку в течение месяца с момента выхода сборника, а в случае издания сборника в Университете – из редакционно-издательского отдела Университета по акту приема-передачи электронных документов;

- электронные документы на съемных носителях информации согласно правомерному приобретению по заявкам структурных подразделений Университета в соответствии с положением о формировании библиотечного фонда собираются в читальном зале Библиотеки;

- электронные документы полнотекстовых баз данных (электронно-библиотечных систем, периодических изданий и др.) приобретаются соответственно договору с правообладателями электронных информационных ресурсов на возмездной или безвозмездной основе. По заявкам структурных подразделений Университета, согласованным с руководством Университета, приобретаются отдельные электронные издания из ЭБС, определенные коллекции или базы данных полностью в соответствии с положением о формировании библиотечного фонда;

- поступление электронных документов сторонних авторов определяется договором, заключенным между Университетом и автором (правообладателем) издания с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного документа;

- оцифрованные издания из фонда Библиотеки Университета – по мере сканирования.

7.6 Переводу в электронную форму (сканированию) подлежат издания:

- на которые истек срок действия авторского права и смежных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- работы, подготовленные работниками Университета в порядке выполнения должностных обязанностей или добровольно переданные автором.

8 Учет и каталогизация электронных документов

8.1 Документы, входящие в состав ЭБ, подлежат обязательному суммарному и индивидуальному учету, который ведется в отделе комплектования документов и хранения фондов Библиотеки. Электронные документы принимаются в Библиотеку по первичным учетным документам и фиксируются:

- в книге суммарного учета библиотечного фонда;
- в инвентарной книге учета электронных документов на съемных носителях информации;
- в реестре индивидуального учета сетевых локальных документов;
- в реестре индивидуального учета сетевых удаленных документов.

8.2 Каталогизация и обработка электронных документов производится в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу СИБИД на основе программного обеспечения АБИС UNILIB.

8.2.1 Процесс каталогизации заключается в оформлении сведений о документе в виде библиографической записи, отражении ее в электронном каталоге Библиотеки, который ведется на основе автоматизированной библиотечной информационной системы. Технологии обработки электронных документов регулируются внутренними регламентирующими документами Библиотеки.

9 Размещение и обеспечение сохранности электронных документов

9.1 Организацию размещения и хранения электронных документов на сервере Библиотеки и обеспечение доступа к ним осуществляют совместно работники Библиотеки и Информационно-вычислительного центра Университета.

9.2 Регистрацию и размещение документов в ЭБ Университета осуществляет Библиотека.

9.3 Работники Информационно-вычислительного центра Университета осуществляют резервное копирование электронных ресурсов, которое обеспечивает их физическую сохранность, защиту от несанкционированного копирования и компьютерных вирусов. Архивация используется для создания резервных копий данных и осуществляется 1 раз в неделю.

9.4 Хронологические рамки по срокам хранения документов в ЭБ не устанавливаются. Исключению из фонда подлежат электронные документы:

- отзываеваемые правообладателями;

- признанные непрофильными при пересмотре или внесении изменений в фонд электронных документов;
- фрагменты изданий при получении полной версии документа;
- документы без изменения содержания, поступившие в более удобном формате и с лучшим качеством текста;
- не удовлетворяющие установленным требованиям качества;
- по истечении срока лицензионного соглашения для пакета электронных изданий, получаемых по подписке;
- утратившие эксплуатационные свойства и/или возможность аутентичного воспроизведения на новых аппаратно-программных средствах Библиотеки;
- в случае потери данных в результате вирусной или хакерской атаки, внутренних технологических ошибок;
- дублетные издания.

9.5 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда в соответствии с положением о формировании библиотечного фонда.

9.6 Исключенные из фонда электронные документы подлежат удалению с сервера, а также из электронного каталога Библиотеки Университета.

10 Организация доступа и информационное обслуживание пользователей

10.1 Электронные документы являются объектами интеллектуальной собственности и охраняются законодательством Российской Федерации. Владельцы авторских прав на эти объекты сохраняют исключительное право разрешать их использование в любой форме и любым способом.

10.2 Все виды доступа к ЭБ Университета регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации, договорами с правообладателями, локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

10.3 Полнотекстовые документы доступны только авторизованным пользователям. Для авторизации необходимо получить логин и пароль на абонементе отдела обслуживания пользователей Библиотеки при предъявлении читательского билета.

10.4 Фонд ЭБ отражается в электронном каталоге, который обеспечивает полноту и оперативность получения информации о наличии и местонахождении документа, а также прямой доступ к содержанию полнотекстовых ресурсов.

10.5 Порядок доступа к электронным документам и условия их предоставления регламентируются Правилами пользования Научной библиотекой.

10.6 Ресурсы ЭБ Университета допускается использовать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений авторского права.

10.7 В целях оперативного удовлетворения информационных запросов пользователей и повышения эффективности использования ресурсов

электронной библиотеки работники информационно-библиографического отдела научной библиотеки проводят занятия по обучению пользователей Библиотеки навыкам поиска информации в каталогах и базах данных.

10.8 Работники отдела обслуживания пользователей Библиотеки осуществляют информирование структурных подразделений Университета о ресурсах ЭБ и эффективности их использования обучающимися посредством подготовки информационных материалов и проведения презентаций баз данных и других электронных информационных ресурсов, доступ к которым организован в Библиотеке Университета.

10.9 Учет обращений пользователей осуществляется работниками читальных залов Библиотеки с использованием печатных учетных форм посредством их ежедневного заполнения. Итоговые сведения об эффективности использования электронных ресурсов включаются в отчет отдела обслуживания пользователей Библиотеки для корректировки деятельности по комплектованию фонда электронной библиотеки Университета.

11 Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом ректора Университета и вступают в силу с момента их утверждения.

11.2 В случае вступления в силу законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, противоречащих настоящему Положению, действуют документы Российской Федерации с момента введения их в действие.

Директор библиотеки



И.С. Корниенко

СОГЛАСОВАНО

Врио проректора по научной работе

Проректор по учебной работе

Проректор по цифровой трансформации и образовательной деятельности

Начальник учебно-методического центра

Юрисконсульт 1 категории



М.Ю. Проценко

Д.В. Мулов

П.Н. Шульгин

О.А. Коваленко

М.Е. Котовская

Приложение А

(обязательное)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
До изменений:	После изменений:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
на 14 (четырнадцати) листах
Помощник ректора
по кадровой работе
М.В. Ткаченко
М.П. Ткаченко
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

