

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ГОУК ЛНР
«ЛГАКИ им. М. Матусовского»
от « » 2019 г. №



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ЛУГАНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АКАДЕМИИ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронная библиотека (далее - ЭБ) - комплексная информационная система сбора и хранения, размещенных в электронной форме документов разных типов и видов, которая обеспечивает при однократном введении ресурса в автоматизированную информационную систему возможность многоаспектной обработки и многоразовое использование информации для удовлетворения разнообразных информационных потребностей пользователей с оперативным распределительным доступом для нескольких пользователей через единый интерфейс.

1.2. Деятельность библиотеки в работе с ЭБ регулируется Законом Луганской Народной Республики (с изменениями, внесенными законами Луганской Народной Республики от 10.11.2017 № 193-П, от 14.03.2018 № 214-П) «Об образовании»; Законом "О библиотеках и библиотечном деле в Луганской Народной Республике" от 30.07.2015 № 47-П (с изменениями, внесенными законами Луганской Народной Республики от 16.09.2016 № 122-П, от 08.11.2018 № 278-П), Трудовым Кодексом ЛНР от 30.04.2015 № 23-П (с изменениями от 15.01.2020 № 121-П); законами и иными нормативными правовыми актами ЛНР по вопросам образования; локальными нормативными актами Министерства образования и науки ЛНР, Министерства культуры, спорта и молодежи ЛНР, ГОУК ЛНР «ЛГАКИ имени М. Матусовского; Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка; Приказами ректора Академии; распоряжениями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации Академии и настоящим Положением.

1.3. Руководство формированием и развитием ЭБ осуществляет директор библиотеки.

1.4. Ответственность за программную и техническую поддержку ЭБ несет системный администратор.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Целью создания ЭБ является совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов хранения документов, которые находятся в фондах, предотвращение износа физических экземпляров, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов, которые имеют учебно-методическое значение для учебно-методического обеспечения, а также информационное обеспечение дополнительных возможностей учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы, которая включает:

2.2. Обеспечение доступности изданий и полнотекстовых электронных документов.

2.3. Обеспечение доступа к информации, которая существует только в электронной форме.

2.4. Предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации.

2.5. Повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки - предоставление пользователям информационных ресурсов Электронной библиотеки.

2.6. Модернизация библиотечных технологий.

2.7. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в мировое информационное пространство.

2.8. Долгосрочное хранение электронных документов.

3. РЕСУРСЫ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. ЭБ включает следующие виды электронных ресурсов:

3.1.1. По форме собственности:

- ресурсы электронного каталога (ЭК) библиотеки ЛГАКИ;
- электронные ресурсы, которые являются собственностью ЛГАКИ, т.е. созданы профессорско-преподавательским составом Академии;
- электронные ресурсы, которые не являются собственностью ЛГАКИ.

3.1.2. По видам носителей информации:

- электронные ресурсы на CD и DVD;
- электронные ресурсы в виде компьютерных файлов.

3.2. Электронная библиотека включает:

- полные тексты учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок, напечатанных в ЛГАКИ;
- электронные учебники преподавателей ЛГАКИ;
- электронные аналоги периодических изданий;
- электронные аналоги монографий, сборников научных работ, авторефератов диссертаций;
- электронный каталог книг, нот, статей, периодики и других документов, которые хранятся в библиотеке;
- электронные полнотекстовые аналоги и электронные издания научных, учебных и других изданий профессорско-преподавательского состава, научных работников Академии, которые печатаются за пределами Академии;
- коллекция изданий, необходимых для обеспечения учебного и научного процессов, которые отобраны в сети Интернет;
- электронные аналоги учебно-методических комплексов, которые разрабатываются на кафедрах;

- учебники, учебные пособия и другие материалы, которые находятся в библиотеке на дисках CDROM, DVD;

- каталоги ссылок на научно-образовательные сайты Интернет.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕСУРСОВ ЭБ

4.1. Электронные ресурсы изданий ЛГАКИ на любом виде носителя включаются в единый фонд ЭБ.

4.2. Кафедральные электронные ресурсы регистрируются в единый фонд ЭБ.

4.3. В фонд ЭБ включаются материалы, которые необходимы для обеспечения учебного, научного процессов, которые поступили в фонд библиотеки в соответствии с заявками кафедр;

4.4. Электронные аналоги или документы, которые подготовлены преподавателями для информационного обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы поступают в библиотеку из издательского центра в установленном Ректором порядке.

5. ИСТОЧНИКИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДА ЭБ

5.1. Источниками комплектования фонда электронных документов (изданий) являются:

- издательский центр ЛГАКИ;

- факультеты, кафедры и другие подразделения ЛГАКИ;

- издательства, книготорговые и другие организации - поставщики электронных изданий (документов);

- фонд библиотеки ЛГАКИ;

- интернет-ресурсы.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ МАТЕРИАЛОВ В КОЛЛЕКЦИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Коллекция ЭБ пополняется документами, которые созданы в порядке выполнения «Плана подготовки к печати и изготовления учебно-методической литературы»:

- электронный аналог документа/издания, созданного в порядке выполнения «Плана подготовки к печати и изготовления учебно-методической литературы», после его создания становится источником комплектования фонда ЭБ, издательский центр передает электронный аналог в библиотеку.

- документы, которые созданы по инициативе авторов. Данные документы предоставляются в фонд ЭБ лицами, которые имеют на них права собственности в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При передаче документов в библиотеку необходимо предоставить:

- материал на электронном носителе или ссылку на место его размещения в локальной сети или Интернет для дальнейшей работы с ним.

- документы, созданные по инициативе авторов, должны иметь рекомендации заведующих кафедрами или руководителей соответствующих структурных подразделений.

7. ТЕХНОЛОГИЯ КАТАЛОГИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Каталогизация электронных документов для ЭБ осуществляется в соответствии с международными и отечественными нормативами, действующими в сфере библиографического описания документов:

- библиографическое описание электронных ресурсов: ГОСТ 7.1:2006, система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

- каталогизация изданий по стандартам USMARC и UNIMARC.

7.2. Электронные документы, созданные другими организациями, долгосрочное право доступа к которым осуществляется на Web-сайте библиотеки, также подлежат каталогизации и внесению в электронный каталог библиотеки в соответствии с действующими нормативами.

7.3. Каталогизация электронных копий документов из фонда библиотеки ведется с использованием соответствующих библиографических записей (БЗ).

7.4. В соответствующих записях карточного каталога делают пометки о наличии электронной копии документа в ЭБ.

7.5. Библиографические записи для электронных документов создаются ведущим библиографом, библиографом.

7.6. Связь БЗ с полными текстами документов формируется системным администратором, который обеспечивает поддержку Электронной библиотеки.

7.7. Правила внесения библиографической записи в электронный каталог выложены в ГОСТ 7.1:2006 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления".

8. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

8.1. Общие требования к подготовке электронных документов следующие:

- электронные документы - аналоги изданий на бумажных носителях, которые входят в учебно-методический комплекс, подаются в библиотеку издательским центром в формате PDF. Внутренняя структура и оформление должны соответствовать нормативным документам. Дополнительные материалы и другие документы могут быть выполнены в свободном формате. Предпочтительный формат - PDF;

- в работе с полнотекстовыми документами необходимо иметь установленную на компьютере программу Adobe Acrobat Reader 5.0 или выше, поддержку JavaScript и разрешение на окна в браузере;

- представленные электронные ресурсы на русском, английском, немецком и других языках могут быть размещены в ЭБ в формате PDF, (могут быть упакованы в zip-архивы);

- электронные документы могут быть архивированы с помощью архиваторов WinRaR, WinZip;

- требования к выходным данным электронных изданий определены в ГОСТ 7.83-2001 "Электронные издания. Основные виды и выходные сведения";

- электронные издания и документы принимаются для размещения в ЭБ на любых носителях. Допускается приводить ссылки (сетевой адрес), которые указывают на физическое местонахождение электронного документа в локальной сети или Интернет;

- носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

9. ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ИЗДАНИЙ)

9.1. Обработка электронных документов и изданий производится в библиотеке в соответствии с Межгосударственной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

9.2. Каталогизация электронных документов происходит в соответствии с внутренними регламентирующими документами библиотеки.

9.3. Сохранность электронных документов и аналогов в ЭБ обеспечивается следующим образом:

- локальные электронные издания (документы) сохраняются в библиотеке на носителях, которые переносятся;

- сетевые электронные издания (документы) сохраняются в ЭБ.

9.4. Технология хранения электронных документов определяется составом информационного и программного обеспечения ЭБ.

9.5. Резервное копирование электронных документов и изданий обеспечивает их физическую сохранность.

9.6. Обеспечение доступа через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает системный администратор.

10. СПОСОБЫ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИЗДАНИЯМ

10.1. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям, которые обеспечивает ЭБ, следующие:

- бесплатный доступ преподавателям, студентам и другим пользователям для просмотра и копирования электронных документов в локальной сети;

- бесплатный доступ преподавателям, студентам и другим пользователям для просмотра и копирования электронных документов в сети Интернет.

10.2. Доступ к электронным документам через каталог библиотеки осуществляется в соответствии с Положением.

10.3. Пользователи ЭБ должны быть осведомлены о том, что информация, которая предоставляется в электронных документах и изданиях, не может прямо или непосредственно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, распространения в какой-либо форме любому лицу без предварительного письменного разрешения. Пользователям не позволяется изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по учебной работе
Директор библиотеки



А. Н. Кулиш
Т. В. Степаненко