Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский аграрно-технологический техникум»

Рег. № 832/08-23 Экз. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ААТТ
_____ А.П. Полуэктов
04 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	**Версия № 2**
Положение об электронной библиотеке ГБПОУ ККААТТ в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2010»	**Введено с «04» 09 2019 г.**
П ААТТ 14-13-19	**Количество листов:** 10

Армавир
2019 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – библиотекарем Зубковой Л.В.

2. Введено взамен Версии № 1.

3.Положение соответствует МС ИСО 9001:2010, СТ- ГБПОУ ААТТ 06-14 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.

4. УПРАВЛЕНИЕ положением в соответствии с требованиями СТ- ГБПОУ КК ААТТ 06- 14.

5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» без разрешения высшего руководства техникума.

7. СПИСОК РАССЫЛКИ:

Экз. № 1 - ПРК

Экз. № 2 - Библиотека

1. Общие положения

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

1.2. Состав электронной библиотеки техникума:

- электронный каталог библиотеки,
- электронная картотека журнально - газетных статей
- электронные ресурсы библиотеки,
- электронные ресурсы медиатеки,
- электронные ресурсы информационно- поисковых систем,
- электронные ресурсы образовательных порталов сети INTERNET.

1.3. Электронная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание студентов и преподавателей через локальную сеть техникума. Она призвана выполнять следующие основные функции:

- *учебную*, направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и самостоятельной работе студентов;
- *научную*, направленную на содействие научно- исследовательской деятельности студентов;
- *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.

1.4. Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле» (№78-ФЗ от 27.12.2009), Законом РФ «ОБ информации и защите информации» (№149-ФЗ от 27.07.2006), Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (№231-ФЗ от 18.12.2006), а также настоящим Положением, Правилами пользования электронной библиотекой.

2. Цели и задачи

2.1. Распространение сведений о техникуме с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

2.2. Модернизация библиотечных технологий:

- повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;
- предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;
- обеспечение доступа к информации, соответствующей исключительно в электронной форме.

2.4. Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

3. Фонд Электронной библиотеки

Электронная библиотека ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» включает в себя следующие виды ресурсов:

3.1. Электронный каталог фонда библиотеки техникума содержит информацию:
- о книгах, учебно-методических материалах и периодических изданиях на бумажных носителях, имеющихся в библиотеке техникума;
- об электронных пособиях и документах на электронных носителях информации (CD или DVD – дисках);
- об электронных пособиях и документах, размещенных на сервере.

3.2. Электронные издания:
- электронные разработки преподавателей колледжа и других авторов (учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т.д.);
- электронные версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий техникума, 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.

3.3. Ссылки на сетевые ресурсы, полезные для читателей и отобранные библиотекарями.

4. Порядок комплектования Электронной библиотекой

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 (CD и DVD дисков);
- создание собственных электронных документов (сканирование документов, закачивание полнотекстовых документов через сеть INTERNET и т.д.);
- получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений (например: «Консультант ПЛЮС», доступ к ЭБС «Лань»).

4.2. Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются преподавателями.

4.3 Библиографическая информация о полнотекстовых документах электронной библиотеки вносится в электронный каталог библиотеки, СУБД MS Access.

5. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

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

5.2. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов WinZip, WinRar.

5.3. Требования к выходным сведениям электронных изданий определены в ГОСТ 7.1.-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, в ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления, в ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

5.4. Электронные издания и документы принимаются на любых электронных носителях. Допускается приводить ссылку (Сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение документа в локальной сети или INTERNET.

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

6. Хранение электронных ресурсов

Ресурсы электронной библиотеки размещаются на библиотечном сервере, а также CD или DVD дискам медиатеки. Библиотекарь-библиограф осуществляет резервное копирование электронных документов и изданий; вместе с программистом организуют защиту от несанкционированного копирования и от компьютерных вирусов.

7. Способы доступа к электронным ресурсам

7.1. Пользоваться электронной библиотекой техникума имеют право только студенты, преподаватели и сотрудники техникума.

7.2 Доступ для студентов, преподавателей и сотрудников техникума осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с рабочей станции локальной сети техникума, включаю электронный читальный зал.

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

8. Авторское право и смежные права

8.1. Электронные версии печатных изданий, а также электронные документы являются объектами авторского права и смежных прав и охраняются международными конвенциями и законодательством РФ. Авторы и (или) владельцы исключительных имущественных прав на эти объекты сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать использование данных объектов в любой форме и любым способом.

8.2. Автору или составителю электронных материалов, которые являются сотрудниками техникума, предоставляется авторский электронный диск.

8.3. В случае увольнения преподавателя, который является автором или составителем, исключительные права на работы, созданные в порядке выполнения служебного задания, изданные в издательствах при финансовой поддержке техникума, остаются закрепленными за техникумом.

9. Организация работы, ответственность и руководство

9.1. Руководство работой электронной библиотеки осуществляет библиотекарь.

9.2. Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет программист. В обязанности сотрудников библиотеки входит:

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

10. Порядок предоставления информационных материалов пользователям

10.1. 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.

10.2. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки для общественных или коммерческих целей.
10.3. Доступ к электронным ресурсам электронной библиотеки имеют только студенты и преподаватели колледжа.

11. Конфиденциальность

11.1. Настоящие Положение является внутренним НД техникума для определенного круга пользователей и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок качества, а также потребителя по их требованию по письменному разрешению директора техникума или ПРК.

11.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность за неразглашение сведений, известных им в связи с исполнением должностных обязанностей, которые могут повлечь ухудшение психологического климата в педагогическом коллективе и нанести моральный ущерб личности.

Лист согласования

Разработал:

Библиотекарь
должность

Подпись Зубкова Л.В.

«04» 09 2019г.
дата

Согласовано:

Зам. Директора по УР
должность

Подпись О.А. Мартыненко

«04» 09 2019г.
дата

Руководитель центра менеджмента
должность

Подпись .Е.В. Данилова

«04» 09 2019г.
дата

Юрисконсульт
должность

Подпись О.Ю. Разгоняева

«04» 09 2019г.
дата

Лист учета изменений документа

№ п.п.	Номера листов (страниц)			Шифр изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных			
1	2	3	4	5	6	7

Лист учета периодических проверок документа

Дата проверки	Фамилия и инициалы лица, выполнившего проверку	Результаты проверки	Подпись лица, выполнившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1		Новодатская Т.В.	педагог-библиотекарь		04.09	
2		Зубкова	библиотекарь		04.09	