



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжская государственная академия водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ФГБОУ ВО «ВГАВТ»**

СК-Е.01.1-7.3-08.14-2014



Содержание

1.	Назначение и область применения _____	4
2.	Ответственность _____	4
3.	Контроль соблюдения _____	4
4.	Нормативные документы _____	5
5.	Термины и определения _____	5
6.	Сокращения (аббревиатуры) _____	6
7.	Содержательная часть положения _____	6
7.1.	Общие сведения о порядке действия _____	6
7.2.	Графическое описание _____	11
7.3.	Иные сведения _____	11
8.	Изучение _____	11
9.	Архивирование _____	12
10.	Актуализация _____	12
11.	Отмена действия _____	12
12.	Изъятие из обращения и уничтожение _____	12
13.	Дополнительные указания _____	12
14.	Рассылка _____	12
15.	Приложения _____	12

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	14



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок деятельности библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжская государственная академия водного транспорта» (далее - академия) по организации, ведению и использованию электронной библиотеки.

1.2. Положение определяет назначение, задачи, информационные ресурсы и организационную основу электронной библиотеки академии, указывает источники комплектования, регламентирует порядок передачи электронных документов от авторов или правообладателей в библиотеку академии.

1.3. Положение фиксирует общие технические требования к электронным документам, к правилам их оформления, размещения в электронной среде и условия доступа к ним.

1.4. Требования настоящего положения обязательны для применения в работе библиотеки и иных подразделений академии.

1.5. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 3.3 «Библиотечное и информационное обслуживание».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет директор библиотеки.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор академии.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несет директор библиотеки.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется проректором по учебно-методической работе академии.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	14



4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- 4.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
- 4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.3. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- 4.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 4.5. Устав ФГБОУ ВО «ВГАВТ».
- 4.6. Положение о формировании фондов библиотеки ФБОУ ВПО «ВГАВТ», утвержденное ректором академии.
- 4.7. Правила пользования библиотекой ВГАВТ, утвержденные проректором академии.
- 4.8. Тематический план комплектования фонда, утвержденный ректором академии.
- 4.9. Инструкция об учете библиотечного фонда, утвержденная ректором академии.
- 4.10. Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ВГАВТ».

5. Термины и определения.

5.1. **Автор** - лицо, создавшее электронное издание или принимавшее участие в его создании, а также подразделения академии, от имени которых создаются и (или) публикуются материалы.

5.2. **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.

5.3. **Контент** – любое информационно значимое либо содержательное наполнение информационного ресурса или текстовое наполнение веб-сайта.

5.4. **Пользователь электронной библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	14



5.5. **Электронная библиотека** – информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий.

5.6. **Электронный документ** – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

5.7. **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. По технологии распространения – локальные и сетевые электронные издания.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

БД – база данных;

ДМН – до минования надобности;

ЗИТ – зал информационных технологий;

ИПК – издательско-полиграфический комплекс;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ЭБ – электронная библиотека;

ЭБС – электронная библиотечная система;

ЭК – электронный каталог.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. ЭБ академии - это информационная система, обеспечивающая создание и хранение документов в электронном виде, с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники, в том числе по телекоммуникационным сетям.

7.1.1.2. ЭБ является частью библиотеки академии и представляет собой комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа.

7.1.1.3. ЭБ обеспечивает оперативное информационное и библиотечное обслуживание обучающихся, работников академии и других категорий пользователей.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	14



7.1.2. Цели ЭБ.

7.1.2.1. Основная цель ЭБ – формирование структурированных электронных ресурсов в помощь учебно-воспитательному и научному процессам и обеспечение их доступности всем категориям пользователей, как основы для развития единого информационного пространства академии.

7.1.2.2. Повышение качества и оперативности обслуживания пользователей библиотеки, расширение перечня услуг библиотеки.

7.1.2.3. Обеспечение доступности изданий и документов, предоставление которых затруднено или ограничено.

7.1.2.4. Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме.

7.1.2.5. Предоставление пользователям качественно новых возможностей работы с большими объемами информации.

7.1.2.6. Модернизация библиотечных технологий.

7.1.2.7. Долгосрочное хранение электронных материалов.

7.1.2.8. Интеграция информационных ресурсов библиотеки академии в мировое информационное пространство.

7.1.3. Задачи библиотеки академии по формированию ЭБ.

7.1.3.1. Организация доступа пользователей библиотеки к электронным библиотечным системам образовательного и научного назначения в соответствии с требованиями лицензионных нормативов к наличию у высшего учебного заведения библиотечно-информационных ресурсов и информационными потребностями пользователей.

7.1.3.2. Формирование фонда ЭБ в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований академии.

7.1.3.3. Проведение комплекса работ по правовому обеспечению использования информационных ресурсов сторонних организаций и электронных документов, созданных в академии.

7.1.3.4. Проведение комплекса работ по организации, хранению и обеспечению доступа пользователей к электронным коллекциям изданий ВГАВТ и трудов преподавателей и работников академии.

7.1.3.5. Создание системы информирования пользователей о ресурсах ЭБ.

7.1.3.6. Обеспечение информационной безопасности ЭБ академии.

7.1.3.7. Предотвращение износа физических документов путем создания электронных страховых копий.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	14



7.1.3.8. Координация работы по наращиванию контента ЭБ с другими структурными подразделениями академии.

7.1.3.9. Проведение комплекса работ по предоставлению собственного контента в сторонние ЭБС.

7.1.3.10. Управление правами доступа к информационным ресурсам ЭБ, проведение регистрации и авторизации пользователей.

7.1.3.11. Проведение работ по унификации ссылок на информационные ресурсы.

7.1.3.12. Сбор и анализ статистики использования ресурсов.

7.1.4. Организационная структура ЭБ.

7.1.4.1. ЭБ является составной частью единого библиотечно-информационного фонда библиотеки академии.

7.1.4.2. Информационными ресурсами ЭБ являются:

- электронный каталог библиотеки, содержащий информацию обо всех документах, имеющихся в фондах библиотеки;

- полнотекстовые электронные версии научных, учебных и других изданий ППС и иных работников академии, издаваемых в ИПК академии и за его пределами;

- внешние информационные библиографические и полнотекстовые ресурсы, доступ к которым организует библиотека на договорной основе (в том числе ЭБС) или в форме бесплатного тестового доступа к БД информационных центров и компаний на оговоренный сторонами кратковременный срок;

- архив материалов качественных сетевых ресурсов свободного доступа, необходимый для обеспечения учебного и научного процесса, создаваемый в процессе работы в Интернет;

- учебники, учебные пособия, периодические и научные издания, другие материалы, представленные в библиотеке на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты и другое);

- каталоги ссылок на полезные научно-образовательные ресурсы Интернет.

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

7.1.5. Источники комплектования ЭБ.

Источниками комплектования фонда ЭБ являются:

- издательства и книготорговые фирмы;

- организации, распространяющие периодические издания;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	14



- организации-поставщики электронных изданий и документов (в том числе ЭБС);

- ИПК академии;
- кафедры и иные подразделения академии;
- дары авторов/правообладателей электронных ресурсов;
- ресурсы сети Интернет.

7.1.6. Электронные документы локального и удаленного доступа, входящие в состав ЭБ, подлежат суммарному и индивидуальному учету в соответствии с рабочей инструкцией об учете библиотечного фонда библиотеки академии.

7.1.7. Общие требования к подготовке электронных изданий и документов для размещения в ЭБ.

7.1.7.1. Электронные документы должны быть подготовлены в форматах: MS Word, PDF, HTML, исполняемый файл или иные допустимые форматы. Формат изображений не регламентируется.

7.1.7.2. Документы могут быть архивированы в форматах *.rar, *.zip.

7.1.7.3. Выходные сведения электронных документов оформляются в соответствии с межгосударственной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

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

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

7.1.7.6. Безопасность хранения электронных ресурсов, защита от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается системой общей безопасности локальной сети академии.

7.1.8. Порядок предоставления ресурсов ЭБ пользователям.

7.1.8.1. Материалы, размещенные в ЭБ, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях в рамках учебного и научного процесса академии и ее филиалов с соблюдением соответствующих положений законодательства Российской Федерации с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

7.1.8.2. Информация, представленная в ЭБ, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам и систематического копирования,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	14



воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме любому лицу. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы ЭБ для общественных или коммерческих целей.

7.1.8.3. Удаленный доступ к ресурсам ЭБ (свободный и авторизованный) осуществляется по сети Интернет.

7.1.8.4. ЭК библиотеки включает библиографическую и полнотекстовую информацию. Доступ к БД ЭК возможен через локальную сеть академии и (или) через сеть Интернет.

7.1.8.5. Индивидуальный неограниченный доступ пользователей к подписным ресурсам издательств и агрегаторов цифрового контента осуществляется после регистрации в библиотеке академии.

7.1.8.6. Ресурсы ЭБ, на которые правообладателями дано разрешение открытого доступа, доступны не только пользователям библиотеки, но и любому стороннему пользователю через Интернет.

7.1.8.7. ЭД на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты и другое) доступны пользователям только с автоматизированных рабочих мест в зале информационных технологий.

7.1.8.2. Доступ к сетевым локальным ЭД осуществляется с автоматизированных рабочих мест в ЗИТ и (или) из локальной сети академии.

7.1.9. Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством Российской Федерации и международными конвенциями.

7.1.10. Для свободного перевода в электронную форму могут быть использованы издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.11. К основным видам электронных документов и изданий относятся:

- сетевые удаленные документы - документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации;
- сетевые локальные документы - документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети;
- документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты и другое);

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	14



- электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные работниками академии и изданные в соответствии с планом изданий учебно-методической литературы на учебный год (плановые издания). Плановые издания являются собственностью академии. Электронная версия издания передается в фонд ЭБ на электронном носителе непосредственно вместе с печатным изданием из ИПК академии. Допускается выпуск планового издания только в электронном виде;
- ЭД, подготовленные работниками академии для организации учебного процесса в порядке выполнения служебного задания (служебные произведения). Служебные произведения предоставляются в фонд ЭБ авторами;
- электронные издания и документы, подготовленные работниками академии в инициативном порядке (инициативные документы). Инициативные документы являются собственностью авторов. Электронные версии инициативных документов предоставляются в фонд ЭБ лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размещение инициативных документов в фонде ЭБ осуществляется на условиях безвозмездного использования в соответствии с условиями, указанными в авторском договоре;
- электронные издания - аналоги печатных изданий, созданные с использованием методов сканирования текстов (аналоги изданий). Аналоги изданий могут быть созданы, как резервные копии для наиболее часто используемых, редких и ветхих изданий;
- электронные издания и документы, авторы которых не являются работниками академии (сторонние издания). Размещение сторонних изданий в фонде ЭБ осуществляется на безвозмездной основе, в соответствии с авторским договором.

7.2. Графическое описание - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками академии.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работников подразделения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	14



9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение Центром менеджмента качества.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом академии.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет директор библиотеки в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» (пп. 7.1.7).

10.2. Отмена настоящего положения реализуется в соответствии с разделом 11 настоящего положения

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом академии.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается директором библиотеки.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Документооборот».

15. Приложения – отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	14



Директор библиотеки

должность руководителя подразделения,
должность исполнителя

14

номер

 12.11.2014

личная подпись, дата

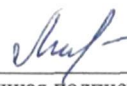
Л.Ф. Михайлова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства по ка-
честву - директор центра менеджмен-
та качества

должность, подразделение


личная подпись, дата
13.11.2014

Т.Л. Мигунова

инициалы, фамилия

Проректор по учебно-методической
работе

должность, подразделение

 17.11.14

личная подпись, дата

А.А. Никитин

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

 12.11.2014

личная подпись, дата

И.Л. Прозорова

инициалы, фамилия

Заместитель директора центра ме-
неджмента качества

должность, подразделение

 12.11.2014

личная подпись, дата

Н.Г. Павлова

инициалы, фамилия

Начальник отдела ИТОУП

должность, подразделение

 12.11.14

личная подпись, дата

А.В. Синий

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		13	14

