ОДОБРЕНО
Ученым советом ДВФ ВАВТ
Протокол № 2 от «24» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДВФ ВАВТ
Е.Н. Дворцова
«24» 09 2020 г.

Положение о пользовании электронной библиотекой «ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» («ДВФ ВАВТ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования, функционирования электронной библиотеки «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее «ДВФ ВАВТ») и порядок пользования ею.

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

1.3. Электронная библиотека является частью библиотеки ДВФ ВАВТ.

1.4. Электронная библиотека формируется и работает с учетом положений действующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Гражданского кодекса РФ;
- нормативных правовых актов, регламентирующих библиотечно-информационное обеспечение.

1.5. Электронная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание обучающихся и профессорско-преподавательского состава как через локальную сеть ДВФ ВАВТ, так и через сеть Интернет.

2. Цели, задачи и функции электронной библиотеки

2.1. Цели и задачи электронной библиотеки:

2.1.1. Распространение сведений о ДВФ ВАВТ с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

2.1.2. 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, существующей исключительно в электронной форме.

2.1.3. Интеграция информационных ресурсов библиотеки ДВФ ВАВТ в российское информационное пространство.

2.1.4. Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

2.2. Электронная библиотека призвана выполнять следующие основные функции:

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

3. Фонд электронной библиотеки

3.1. Электронная библиотека
включает:

- электронный каталог библиотеки;
- электронные ресурсы библиотеки;
- электронные ресурсы медиатеки;
- электронные ресурсы информационно-поисковых систем;
- электронные ресурсы образовательных порталов сети Интернет – ссылки на ресурсы, полезные для читателей и отобранные библиотекарями.

3.2. Электронный каталог библиотеки ДВФ ВАВТ содержит информацию:

- о книгах, учебно-методических материалах и периодических изданиях на бумажных носителях, имеющихся в библиотеке ДВФ ВАВТ ;

- об электронных пособиях и документах на электронных носителях информации (CD или DVD -дисках),

- об электронных пособиях и документах, размещенных на сервере.

3.3. Электронная библиотека включает следующие электронные издания:

- электронные разработки профессорско-преподавательского состава ДВФ ВАВТ и других авторов (учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т. д.);

- электронные версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий ДВФ ВАВТ, 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.

3.4. Электронная библиотека содержит информацию о библиотеке (положение, правила пользования, режим работы и т. д.).

4. Порядок комплектования электронной библиотеки

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);

- получение электронных вариантов печатной продукции, изданной редакционно-издательским отделом ДВФ ВАВТ;

- создание собственных электронных документов (сканирование документов, закачивание полнотекстовых документов через сеть Интернет и т.д.);

- получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений.

4.2. Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются руководителями структурных подразделений или преподавателями по согласованию с руководителями структурных подразделений в информационную службу ДВФ ВАВТ или вносятся преподавателями самостоятельно на сервер после получения соответствующего доступа.

4.3. Библиографическая информация о полнотекстовых документах электронной библиотеки вносится в электронный каталог библиотеки.

4.4. Электронные документы должны быть подготовлены в форматах: DOC или PDF. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов WinZip.

4.5. Электронные издания и документы принимаются на любых электронных носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес),

указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или Интернет.

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

4.7. Ресурсы электронной библиотеки размещаются на библиотечном сервере, а также CD- или DVD-дисках медиатеки. Сетевой администратор осуществляет резервное копирование электронных документов и изданий; защиту от несанкционированного копирования и от компьютерных вирусов.

5. Способы доступа к электронным ресурсам

5.1. Доступ для всех обучающихся и профессорско-преподавательского состава ДВФ ВАВТ осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечивается с любой рабочей станции локальной сети ДВФ ВАВТ, включая электронный читальный зал.

5.2. Для зарегистрированных пользователей возможен круглосуточный удаленный доступ с домашних компьютеров.

5.3. Доступ к электронным ресурсам реализуется через сеть Интернет. Ресурсы защищены паролем, к ним могут обращаться только обучающиеся и педагогические работники ДВФ ВАВТ.

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

5.5. 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.

6. Организация работы, ответственность и руководство

6.1. Руководство работой электронной библиотеки осуществляет заместитель директора ДВФ ВАВТ по учебно-методической работе.

6.2. Методическую помощь и координацию совместной работы электронной библиотеки, редакционно-издательского совета и библиотеки ДВФ ВАВТ осуществляет заместитель директора ДВФ ВАВТ по учебно-методической работе.

6.3. 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.