

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ НГТК)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ЧПОУ НГТК

«11» января 2021 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ НГТК

№ 1-К от «11» января 2021 г.
Директор ЧПОУ НГТК


В.В. Бугай



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ ЧАСТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖ»**

Нижний Новгород, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1. Электронная библиотека Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский гуманитарно-технический колледж» (ЧПОУ НГТК) (далее – образовательная организация) - структурированная система электронных разрозненных ресурсов, созданных в масштабах образовательной организации, которая позволяет собирать, сохранять и эффективно использовать коллекции электронных документов.

1.2. Электронная библиотека является составной частью библиотеки образовательной организации, решает проблему информационной самообеспеченности, ориентирована на создание электронных ресурсов, оперативное информационное и библиотечное обслуживание по профессии обучающихся, преподавательского состава, сотрудников образовательной организации.

2. Цели и задачи

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

2.2. Обеспечение доступности полнотекстовых изданий и документов, трудов сотрудников образовательной организации, предоставление которых читателям затруднено или ограничено и ценных в научном и историческом плане документов из фондов библиотеки, создание электронных копий.

2.3. Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме. Предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации.

2.4. Повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки.

2.5. Модернизация библиотечных технологий.

2.6. Долгосрочное хранение электронных материалов

3. Фонд электронной библиотеки

3.1. Электронная библиотека содержит следующие материалы:

- учебные, направленные на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе обучающихся;
- справочно-информационные, направленные на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;
- фондообразующие, направленные 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;

- вспомогательные, используемые в процессе обучения: электронные публикации сотрудников образовательной организации и других авторов (монографии, учебники, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т.д.).

3.2. Состав электронной библиотеки образовательной организации представлен электронными ресурсами в виде текстовых, графических, видео- и аудиофайлов, ссылок на интернет-ресурсы.

4. Порядок комплектования электронной библиотеки

4.1. Основными способами комплектования Электронной библиотеки полнотекстовыми документами являются:

- получение электронных документов из внешних источников;
- создание собственных электронных документов (сканирование документов, загрузка полнотекстовых документов через сеть интернет и т.д.);
- создание электронных документов, не имеющих «бумажных» аналогов; комплектования.

4.2. Информация для размещения в Электронной библиотеке представляется сотрудниками образовательной организации на электронном носителе.

5. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

5.1. Электронные документы могут быть подготовлены в форматах: doc, docx, pdf, jpg, djvu, mp3, wmv и др.

5.2. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов.

5.3. 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.

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

6. Способы доступа к электронным ресурсам

6.1. Доступ к электронным ресурсам библиотеки для всех обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации осуществляется в течение рабочего дня с компьютеров библиотеки.

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

7. Авторское право и смежные права

7.1. 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.

7.2. В случае действия авторского права и смежных прав с правообладателем заключается авторский договор, регулирующий право образовательной организации использовать документ на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного документа.

7.3. Свободному переводу в электронную форму могут подлежать издания, на которые истек срок действия авторского права и смежных прав, а также произведения/работы, созданные обучающимися, преподавателями, и сотрудниками в порядке выполнения служебного задания.

8. Организация работы, ответственность и руководство

8.1. Руководство работой Электронной библиотеки, а также ее организацию и координацию осуществляет методист образовательной организации.

8.2. Организацию аппаратного и программного обеспечения Электронной библиотеки осуществляет системный администратор (инженер) образовательной организации.

9. Порядок предоставления информационных материалов пользователям

9.1. 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.

9.2. Информация, представленная в электронной библиотеке, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам и систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме любому лицу.

9.3. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки для общественных или коммерческих целей.

9.4. Доступ к электронным ресурсам Электронной библиотеки имеют только обучающиеся, преподаватели и сотрудники образовательной организации.