

«Согласовано»
на заседании методсовета
Протокол №1
от 10.09.2015г.

«Утверждаю»
Директор Преображенского
кадетского корпуса №5
Годына В.В.

Приказ №23/2 от 19.10.2015г.

Положение об электронной библиотеке «Преображенский кадетский корпус №5»

1. Общие положения

1.1 Электронная библиотека – 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.

1.2 Положение фиксирует общие технические требования к создаваемому электронному документу, к правилам их оформления, размещения в электронной среде и условия доступа к ним.

Электронная библиотека является составной частью библиотеки кадетского корпуса.

1.3 Состав электронной библиотеки кадетского корпуса:

- электронный каталог библиотеки;
- электронные ресурсы библиотеки;
- электронные ресурсы медиатеки;
- электронные ресурсы информационно-поисковых систем;
- электронные ресурсы образовательных порталов сети INTERNET .

1.4 Электронная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание администрации, учителей, воспитателей, учебно-вспомогательного персонала и кадет как через локальную сеть корпуса, так и через сеть INTERNET.

Она призвана выполнять следующие основные функции:

- *учебную* , направленную на содействие учебному процессу как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе кадет;
- *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.

1.5 Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле» (N 78-ФЗ от 27.12.2009), Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (N 149-ФЗ от 27.07.2006), а также настоящим Положением, «Правилами пользования электронной библиотекой и электронным читальным залом».

2. Цели и задачи

2.1. Цель – формирование структурированных электронных ресурсов корпуса, углубление процесса информатизации системы образования и развития возможностей внедрения современных программных продуктов, цифровых технологий для создания персональных полнотекстовых баз данных.

2.2 Задачи:

- а) распространение сведений о кадетском корпусе с позиций инноваций в организации учебного процесса;
- б) 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;
- в) интеграция информационных ресурсов библиотеки в российское информационное пространство;
- г) оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов;
- д) оперативность предоставления пользователям необходимых информационных источников;
- е) обеспечение заинтересованности пользователей в получаемой информации.

3. Фонд Электронной библиотеки

Электронная библиотека Преображенского кадетского корпуса включает в себя следующие виды ресурсов:

3.1 Электронный каталог фонда библиотеки содержит информацию:

- о книгах, учебно-методических материалах и периодических изданиях на бумажных носителях, имеющих в библиотеке;
- 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 педагогов (учебные пособия, конспекты, методические пособия, статьи и т. д.);
- электронные версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий, 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 Информация о библиотеке (положение, правила пользования, режим работы и т. д.).

3.4 Ссылки на сетевые ресурсы, полезные для читателей и отобранные библиотекарем.

4. Порядок комплектования Электронной библиотеки

В фонд библиотеки приобретаются документы, необходимые для обеспечения учебного процесса.

4.1 Основными способами комплектования электронной библиотеки являются:

- создание собственных электронных пособий, не имеющих «бумажных» аналогов;
- формирование фонда электронных учебников;
- приобретение электронных пособий и документов из основных и дополнительных источников комплектования (CD и DVD дисков);
- создание собственных электронных документов (сканирование документов, загрузка полнотекстовых документов через сеть INTERNET и т. д.);

4.2 Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются зам.директора по учебной работе (или преподавателями по согласованию с зам.директора по учебной работе);

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

5. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

5.1 Электронные документы должны быть подготовлены в форматах: _____ или _____ (Word, DOC,PDF.)

5.2 Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов _____ (АБИС, ОРАС, ИРБИС).

5.3 Требования к выходным сведениям электронных изданий определены в ГОСТе 7.1.-2004. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, в ГОСТе 7.82-2001

Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления, в ГОСТе 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 местоположение электронного документа в локальной сети или INTERNET.

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

5.6 Утилизация электронных документов производится в соответствии с установленными правилами и оформляется актом с указанием причины выбытия.

6. Хранение электронных ресурсов

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.

7. Способы доступа к электронным ресурсам

7.1 Доступ для всех кадет и сотрудников осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с любой рабочей станции, локальной сети корпуса, включая читальный зал.

7.2 Круглосуточный удаленный доступ с домашних компьютеров возможен для зарегистрированных пользователей.

7.3 Реализован доступ через сеть INTERNET . Ресурсы защищены паролем, к ним могут обращаться только кадеты и педагоги.

7.4 Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или 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, предоставляется авторский электронный диск.

8.3 В случае увольнения сотрудника, который является автором или составителем, исключительные права на работы, созданные им в порядке

выполнения служебного задания, остаются материалами закрепленными за корпусом.

9. Организация работы, ответственность и руководство

9.1 Контроль функционированием электронной библиотеки осуществляет сотрудник назначенный приказом Директора ОУ.

9.2 Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет учитель информатики. В обязанности сотрудника информатизации 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.

9.3 Предоставление своевременной и достоверной методической информации в электронную библиотеку осуществляет зав.библиотекой.

10. Порядок предоставления информационных материалов пользователям

10.1 Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать 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 члены администрации, учителя, воспитатели, учебно-вспомогательный персонал, кадеты.