



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

С.Г. Емельянов

«24» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронной библиотеке университета

П 18.052–2021

(Издание 3)

Введено в действие Приказом от «07» июля 2021 г. № 966

Дата введения «07» июля 2021 г.

Срок действия до «07» июля 2026 г.

1

Введено: взамен П 18.052–2015 «Положение об электронной библиотеке ЮЗГУ»
(Издание 2)

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения и обозначения	4
4 Положения	5
4.1 Общие положения	5
4.2 Состав и структура электронной библиотеки	5
4.3 Комплектование электронной библиотеки	7
4.4 Учет и каталогизация электронных документов	9
4.5 Размещение и обеспечение сохранности электронных документов	9
4.6 Организация доступа и информационное обслуживание пользователей	10
Приложение А (обязательное) Форма акта приема-передачи электронных документов в научную библиотеку университета	12
Приложение Б (обязательное) Форма договора о передаче неисключительных прав на использование произведения	13
Лист согласования	15
Лист ознакомления	16
Лист регистрации изменений	17

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования и функционирования электронной библиотеки университета, являющейся частью единой электронной информационно-образовательной среды федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

1.2 Требования настоящего положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- ГОСТ Р 7.0.96-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технологии формирования»;

- ГОСТ Р 7.0.95-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики»;

- ГОСТ Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения»;

- уставом университета;

- положением П 02.140–2021 «Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета, проверки на объем заимствования и выявления неправомерных заимствований»;

- положением П 18.027–2020 «О формировании фондов научной библиотеки университета»;

- правилами ПР 18.003–2020 «Правила пользования научной библиотекой ЮЗГУ».

- организационно-распорядительной и технологической документацией научной библиотеки.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Каталогизация – совокупность процессов описания, классификации, предметизации издания.

Оцифровка (оцифровывание) – технология создания копии аналогового документа в цифровой форме.

Фонд электронной библиотеки – упорядоченное собрание объектов, формируемое оператором электронной библиотеки, и предназначенное для долговременного хранения и использования.

Электронная библиотека – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

Электронно-библиотечная система – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

Электронный документ – документ в цифровой форме для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

3.2 Сокращения и обозначения

АБИС ИРБИС 64 – автоматизированная библиотечно-информационная система ИРБИС 64

БД – база данных

ВКР – выпускная квалификационная работа обучающегося

НБ – научная библиотека

ППС – педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава университета

РИО – редакционно-издательский отдел

СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ТТПК – тематико-типологический план комплектования

ЭБ – электронная библиотека университета

ЭБС – электронно-библиотечная система

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Электронная библиотека университета – это совокупность электронных ресурсов, организуемых по библиотечному принципу на основе автоматизированных библиотечных технологий, включая комплектование, обработку, систематизацию, хранение и предоставление ресурсов с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники.

4.1.2 ЭБ является составной частью фонда научной библиотеки университета и ориентирована на ее пользователей: студентов всех форм, основ обучения и уровней образования, аспирантов, работников университета, включая педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников университета.

4.1.3 Целью создания ЭБ является обеспечение эффективной информационной поддержки образовательного и научно-исследовательского процессов, повышение качества и оперативности библиотечно-информационного обслуживания пользователей и обеспечение сохранности библиотечного фонда.

4.1.4 Задачи ЭБ:

- повышение качества преподавания и обучения в университете за счет активного использования электронных информационных ресурсов;
- пополнение библиотечного фонда документами в электронном виде, дополнение фонда традиционных изданий, обеспечение сохранности документов;
- организация массового доступа, в том числе удаленного к электронным научно-образовательным коллекциям, предоставление возможностей работы с большими объемами информации, повышение уровня доступности документов;
- повышение коэффициента книгообеспеченности дисциплин образовательных программ университета;
- организация длительного хранения электронных ресурсов и обеспечение их информационной безопасности.

4.1.5 Функции ЭБ:

- образовательная – поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю университета;
- фондообразующая – печатный библиотечный фонд дополняется документами в электронном виде;
- справочная – позволяющая проводить многоаспектный поиск в различных видах документов с использованием гибкой системы ссылок.

4.2 Состав и структура электронной библиотеки

4.2.1 Фонд электронной библиотеки представляет собой специализированный комплекс, состоящий из пользовательского и архивного подфондов.

Пользовательский подфонд предназначен для обслуживания пользователей и размещается на сервере научной библиотеки.

Архивный подфонд предназначен для обеспечения сохранности электронных документов в условиях длительного хранения и возмещения утраченных или поврежденных ресурсов. Он создается путем еженедельного копирования файлов

пользовательского подфонда на различные накопители информации (жесткие и оптические диски).

4.2.2 Состав подфондов является идентичным, но может различаться по форматам хранения и представления электронных документов:

Вид документа	Тип формата хранения документов пользовательского подфонда	Тип формата хранения документов архивного подфонда
Текст	pdf, doc, docx, rtf, txt, djvu	pdf, doc, docx, rtf, txt, djvu
Графика	gif, jpeg, png, bmp, tiff	bmp, gif, jpeg, png, tiff,
Презентация	ppt, pptx, pdf, html	ppt, pptx, pdf, html
Таблица	xls, xslx	xls, xslx

4.2.3 Для размещения в ЭБ принимаются документы в электронных форматах doc, docx, pdf на машиночитаемых носителях – компакт-дисках или флеш-картах. Электронные документы могут иметь вид электронных архивов, созданных в формате WinRAR, WinZIP.

4.2.4 ЭБ включает следующие виды электронных ресурсов:

- ресурсы электронного каталога научной библиотеки университета и другие базы данных собственной генерации;

- электронные ресурсы, являющиеся собственностью университета, т.е. созданные работниками университета в порядке выполнения должностных обязанностей или служебного задания;

- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью университета, доступ к которым получен на основании заключенных договоров с лицами, имеющими на них права собственности;

- сетевые информационные ресурсы свободного доступа, необходимые для обеспечения образовательного и научного процессов.

4.2.5 Структура ЭБ включает:

- электронные аналоги печатных учебных и научных изданий, изданных в университете;

- электронные учебно-методические материалы, подготовленные работниками университета, включая педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава;

- электронные аналоги периодических изданий университета;

- электронные аналоги авторефератов диссертаций, защищенных в ЮЗГУ;

- электронные аналоги сборников конференций, прошедших в ЮЗГУ;

- выпускные квалификационные работы обучающихся;

- электронные документы на съемных носителях информации по профилю университета;

- электронные документы сторонних авторов/правообладателей;

- электронные ресурсы удаленного доступа.

4.2.6 Состав электронных документов раскрывается в электронном каталоге научной библиотеки. Электронные документы представляются в каталоге в виде

набора метаданных библиографической записи, включающего отсылку на полный текст документа. Создание метаданных на электронные документы производится работником отдела комплектования и обработки литературы научной библиотеки в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

4.2.7 Состав архивного подфонда сетевых электронных документов раскрывается с помощью такого набора административных метаданных, которые позволяют осуществлять эффективное управление подфондом и обеспечивают оперативность поиска электронных документов.

4.3 Комплектование электронной библиотеки

4.3.1 Содержание комплектования ЭБ определяется тематико-типологическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ университета.

4.3.2 Источниками комплектования фонда ЭБ университета являются:

- редакционно-издательский отдел университета;
- кафедры и другие структурные подразделения университета;
- авторы – работники ЮЗГУ;
- книготорговые и книгоиздательские организации;
- информационные и подписные агентства;
- авторы/правообладатели электронных ресурсов;
- оцифровка изданий, не подпадающих под действие авторского права.

4.3.3 Фонд электронных документов университета универсален по тематике, не имеет ограничений по языкам, хронологии и видам документов и формируется отделом комплектования и обработки литературы научной библиотеки.

4.3.4 Объектами комплектования являются электронные документы на съемных носителях информации, сетевые локальные и сетевые удаленные документы, полученные во временное пользование по подписке на основании прямых договоров с правообладателями.

4.3.5 Порядок предоставления документов в фонд ЭБ ЮЗГУ:

– электронные аналоги печатных учебных и научных изданий, включенных в план издания внутривузовской литературы, периодические издания университета передаются по окончании квартала из редакционно-издательского отдела университета по акту приема-передачи электронных документов в НБ университета (по форме приложения А);

– учебно-методические материалы в электронной форме, подготовленные работниками университета, включая педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, поступают из редакционно-издательского отдела университета ежемесячно по акту приема-передачи электронных документов в НБ университета (по форме приложения А);

– иные электронные документы, подготовленные педагогическими работниками из числа ППС университета, поступают по акту приема-передачи электронных документов в НБ университета (по форме приложения А);

– электронные копии авторефератов диссертаций, принятых к защите в диссертационном совете ЮЗГУ, передаются автором в отдел комплектования и обработки литературы научной библиотеки согласно приказу Минобрнауки России от 10.11.2017 № 1093 «Об утверждении положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»;

– электронные аналоги сборников конференций, прошедших в ЮЗГУ, передаются организаторами конференции в НБ в течение месяца с момента выхода сборника, а в случае издания сборника в университете – из редакционно-издательского отдела университета по акту приема-передачи электронных документов в НБ университета (по форме приложения А);

– порядок размещения ВКР обучающихся в ЭБ осуществляется в соответствии с положением П 02.140; 2

– электронные документы на съемных носителях информации согласно правомерному приобретению по заявкам структурных подразделений университета в соответствии с положением П 18.027 собираются в читальном зале научной библиотеки;

– электронные документы полнотекстовых баз данных (электронно-библиотечных систем, периодических изданий и др.) приобретаются соответственно договору с правообладателями электронных информационных ресурсов на возмездной или безвозмездной основе. По заявкам структурных подразделений университета, согласованным с руководством университета, приобретаются отдельные электронные издания из ЭБС, определенные коллекции или базы данных полностью в соответствии с положением П 18.027;

– поступление электронных документов сторонних авторов определяется договором, заключенным между университетом и автором (правообладателем) издания с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного документа (по форме приложения Б);

– оцифрованные издания из фонда научной библиотеки университета – по мере сканирования.

4.3.6 Переводу в электронную форму (сканированию) подлежат издания:

– на которые истек срок действия авторского права и смежных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– работы, подготовленные педагогическими работниками из числа ППС университета в порядке выполнения должностных обязанностей, служебного задания или добровольно переданные автором.

4.4 Учет и каталогизация электронных документов

4.4.1 Документы, входящие в состав ЭБ, подлежат обязательному суммарному и индивидуальному учету, который ведется в отделе комплектования и обработки литературы НБ. Электронные документы принимаются в научную библиотеку по первичным учетным документам и фиксируются:

– в книге суммарного учета библиотечного фонда;

– в инвентарной книге учета электронных документов на съемных носителях информации;

– в реестре индивидуального учета сетевых локальных документов;

– в реестре индивидуального учета сетевых удаленных документов.

4.4.2 Каталогизация и обработка электронных документов производится в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу СИБИД на основе программного обеспечения АБИС ИРБИС64.

Процесс каталогизации заключается в оформлении сведений о документе в виде библиографической записи, отражении ее в электронном каталоге НБ, который ведется на основе автоматизированной библиотечной информационной системы. Технологии обработки электронных документов регулируются внутренними регламентирующими документами научной библиотеки.

4.5 Размещение и обеспечение сохранности электронных документов

4.5.1 Организацию размещения и хранения электронных документов на сервере НБ и обеспечение доступа к ним осуществляют совместно научная библиотека и отдел системного администрирования и технической поддержки университета.

4.5.2 Регистрацию и размещение документов в ЭБ университета осуществляет научная библиотека.

4.5.3 Отдел системного администрирования и технической поддержки университета осуществляет резервное копирование электронных ресурсов, которое обеспечивает их физическую сохранность, защиту от несанкционированного копирования и компьютерных вирусов. Архивация используется для создания резервных копий данных и осуществляется 1 раз в неделю.

4.5.4 Хронологические рамки по срокам хранения документов в ЭБ не устанавливаются. Исключению из фонда подлежат электронные документы:

– отзываемые правообладателями;

– признанные непрофильными при пересмотре или внесении изменений в фонд электронных документов;

– фрагменты изданий при получении полной версии документа;

– документы без изменения содержания, поступившие в более удобном формате и с лучшим качеством текста;

– перекрытые последующей кумуляцией;

– по истечении срока лицензионного соглашения для пакета электронных изданий, получаемых по подписке;

– утратившие эксплуатационные свойства и/или возможность аутентичного воспроизведения на новых аппаратно-программных средствах библиотеки;

– в случае потери данных в результате вирусной или хакерской атаки, внутренних технологических ошибок;

– дублетные издания.

4.5.5 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда в соответствии с положением П 18.027.

4.5.6 Исключенные из фонда электронные документы подлежат удалению с сервера с одновременным изъятием из архивного подфонда, а также из электронного каталога научной библиотеки университета.

4.6 Организация доступа и информационное обслуживание пользователей

4.6.1 Электронные документы являются объектами интеллектуальной собственности и охраняются законодательством Российской Федерации. Владельцы авторских прав на эти объекты сохраняют исключительное право разрешать их использование в любой форме и любым способом.

4.6.2 Все виды доступа к ЭБ университета регулируются нормативно-правовыми документами законодательства Российской Федерации, договорами с правообладателями, внутренними локальными актами университета, настоящим положением.

4.6.3 Полнотекстовые документы доступны только авторизованным пользователям. Для авторизации необходимо получить логин и пароль на абонементе отдела обслуживания пользователей научной библиотеки.

4.6.4 Фонд ЭБ отражается в электронном каталоге, который обеспечивает полноту и оперативность получения информации о наличии и местонахождении документа, а также прямой доступ к содержанию полнотекстовых ресурсов. 2

4.6.5 Порядок доступа к электронным документам и условия их предоставления регламентируются правилами ПР 18.003.

4.6.6 Ресурсы ЭБ университета допускается использовать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений авторского права.

4.6.7 В целях оперативного удовлетворения информационных запросов пользователей и повышения эффективности использования ресурсов ЭБ работники отдела обслуживания пользователей научной библиотеки проводят занятия по обучению пользователей НБ навыкам поиска информации в каталогах и базах данных.

4.6.8 Работники отдела обслуживания пользователей научной библиотеки осуществляют информирование структурных подразделений университета о ресурсах ЭБ и эффективности их использования обучающимися посредством подготовки информационных материалов и проведения презентаций баз данных и других электронных информационных ресурсов, доступ к которым организован в научной библиотеке университета.

4.6.9 Учет обращений пользователей осуществляется работниками читального зала НБ с использованием специальных компьютерных программ и печатных учетных форм посредством их ежедневного заполнения. Итоговые сведения об эффективности использования электронных ресурсов включаются в отчет отдела обслуживания пользователей НБ для корректировки деятельности по комплектованию фонда электронной библиотеки университета. 2

Приложение А
(обязательное)
**Форма акта приема-передачи электронных документов
в научную библиотеку университета**

Акт приема-передачи № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____
(наименование структурного подразделения университета)

в лице _____
(должность, ФИО)

передал(а), а _____,
(наименование структурного подразделения университета)

в лице _____
(должность, ФИО)

принял(а) документы в количестве _____ экз.

Список документов к акту приема-передачи № _____

№ п/п	Название	Автор/ составитель	Кафедра	Местонахождение и наименование файла

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____
(подпись, расшифровка)

Принял _____
(подпись, расшифровка)

Приложение Б
(обязательное)
**Форма договора о передаче неисключительных прав
на использование произведения**

Договор № _____
о передаче неисключительных прав на использование произведения

г. Курск

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», именуемый в дальнейшем «**Пользователь**», в лице ректора _____, действующего на основании _____ Устава, с одной стороны,

(ФИО, должность автора)

_____, именуемый в дальнейшем «**Автор**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Автор обязуется предоставить Пользователю право использования электронного произведения (простую неисключительную лицензию) в установленных настоящим договором пределах, а Пользователь обязуется принять соответствующее право и использовать его в пределах, установленных законом и настоящим Договором.

1.2. Объектом авторских прав, право использования которого предоставляется по настоящему договору, является электронное произведение _____

(название произведения)

в дальнейшем именуемое «**Произведение**».

1.3. Права использования Произведения предоставляются Пользователю с сохранением за Автором права выдачи лицензий другим лицам.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Автор обязуется предоставить Пользователю неисключительное право использовать Произведение следующим образом:

2.1.1. Предоставление пользователям научной библиотеки бесплатного доступа к электронному произведению или его электронным копиям для просмотра в:

(а) локальной сети университета;

(б) свободном доступе в сети Интернет.

2.1.2. Изготовление электронных копий произведений или его частей.

2.2. Пользователь может использовать произведение только в пределах тех прав и теми способами, которые предусмотрены настоящим договором.

2.3. Пользователь должен:

- соблюдать авторские права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- не вносить изменений в произведение без письменного согласия автора.

2.4. Автор вправе:

- незамедлительно поставить в известность Пользователя о передаче исключительных прав на произведение третьему лицу;

- в любое время проверять порядок и условия использования произведения.

2.5. В течение срока действия договора Автор обязан воздерживаться от каких-либо действий, способных затруднить осуществление Пользователем предоставленного ему права использования произведения в установленных настоящим договором пределах.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение всего срока действия неисключительных прав на Произведение.

4. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ АВТОРА

4.1. За использование произведения не предусматривается выплата какого-либо вознаграждения. Передача права использования произведения осуществляется на безвозмездной основе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За использование произведения способом, не предусмотренным настоящим договором, либо по прекращении действия договора, либо иным образом за пределами прав, предоставленных договором, Пользователь несет ответственность за нарушение исключительного права на произведение, предусмотренную Гражданским кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами.

5.2. Автор гарантирует наличие у него предоставляемых по настоящему договору исключительных прав на произведение.

5.3. В случае передачи исключительных прав на произведение автор обязан в 3-хдневный срок оповестить Пользователя.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Пользователь:

ЮЗГУ

Адрес: 305040, г. Курск,
ул. 50 лет Октября, 94

Автор:

Ректор ЮЗГУ

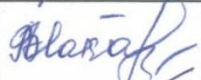
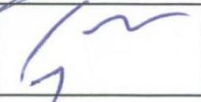
_____ **ФИО**

Должность:

_____ **ФИО**

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации системы менеджмента качества университета на 2021 г.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Зам. директора НБ		Кретьова Л.П.	17.06.2021
Проверен:	Директор НБ		Макаровская В.Г.	17.06.2021
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	23.06.2021
	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	22.06.2021
	Начальник редакционно-издательского отдела		Припачкина Е.А.	22.06.2021
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	21.06.2021
	Юрисконсульт 2 категории		Бондарева В.В.	18.06.2021

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			
1	1	-	-	-	1	25.05.2026	Приказ от 25.05.2026 №599 Л.Н. Кустова
2	3,6,8,10	-	-	-	4	06.08.2026	Приказ от 06.08.2026 №872 Л.Н. Кустова