

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета  
от 24 июня 2015г., протокол № 14



В.И. Кошель

Приказ от 26.06.2015 № 594-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и использования в учебном и научном процессе государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет) электронной библиотеки.

1.2. Электронная библиотека - 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. Электронная библиотека является частью научной библиотеки университета и представляет собой комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

автор – лицо, создавшее электронное издание или принимавшее участие в его создании, а также подразделения университета, от имени которых создаются и (или) публикуются материалы;

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;

пользователь электронной библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки;

программный продукт – самостоятельное, отчуждаемое произведение, представляющее собой публикацию текста программы или программ на языке программирования или в виде исполняемого кода;

электронная библиотека – информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий. В качестве изданий научного, учебно-методического или другого назначения могут быть материалы:

- издания по отдельным наиболее важным разделам дисциплин ГОС и (или) ФГОС ВПО специальностей и направлений, по дисциплинам рабочего плана;

- монографии;
- диссертации;
- научные статьи;
- атласы;
- альбомы карт и схем;
- сборники упражнений и задач;
- методические рекомендации по дисциплинам;
- энциклопедии;
- справочники;
- тренажеры;
- хрестоматии по дисциплинам рабочего учебного плана;
- локальные документы университета и др.

электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники;

электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные. В общем случае электронные издания представляют собой совокупность материалов, которые могут быть представлены графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео-, фото - и другой информацией, а также печатной документации пользователя. Электронное издание может быть исполнено на любом электронном носителе – магнитном (магнитная лента, магнитный диск и др.), оптическом (CD-ROM, DVD, CD-R, CD-I, CD+ и др.), а также опубликовано в электронной компьютерной сети. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания;

электронный аналог печатного издания – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.);

электронный учебник – учебное электронное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины и созданное на высоком научном и методическом уровне, полностью соответствующее федеральной составляющей дисциплины ГОС и (или) ФГОС ВПО специальностей и направлений, определяемой дидактическими единицами стандарта и программой.

электронное учебное пособие – это издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник по федеральной компоненте ГОС и (или) ФГОС ВПО, по дисциплинам вузовского компонента, специализаций и факультативных дисциплин и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

электронный учебно-методический комплекс по дисциплине – программный комплекс, включающий систематизированные учебные, научные и методические материалы по определенной учебной дисциплине, методику ее изучения средствами информационно-коммуникационных технологий и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности.

1.5. Электронная библиотека формируется для пользователей научной библиотеки университета: студентов всех форм обучения, интернов, ординаторов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников, слушателей института дополнительного профессионального образования. Электронная библиотека предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам, в соответствии с Правилами пользования электронным читальным залом (приложение 1 к настоящему Положению).

## **II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Целью создания электронной библиотеки университета является совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранения документов, находящихся в ее фондах, предотвращение износа физических экземпляров, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов, а также информационное обеспечение дополнительных возможностей учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы.

2.2. Задачами электронной библиотеки университета являются:

- образовательная, в рамках, которой осуществляется поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю университета, повышение качества преподавания и обучения в вузе за счет активного использования электронных информационных ресурсов;
- научная, в рамках, которой осуществляется поддержка научного процесса в университете;
- фондообразующая, в рамках которой фонд научной библиотеки университета пополняется документами в электронном виде и дополняет фонд традиционных изданий;
- справочная, направленная на удовлетворение потребностей в информации энциклопедического характера.

Для реализации этих задач предусмотрено:

2.2.1. Обеспечение доступности полнотекстовых изданий и документов трудов сотрудников университета, предоставление которых читателям затруднено или ограничено, и ценных в научном и историческом плане документов в фондах научной библиотеки, создание электронных копий и обеспечение удаленного доступа к ним.

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

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

2.2.4. Долгосрочное хранение электронных материалов, формирование архива научного наследия университета.

2.2.5. Формирование проблемно-ориентированных баз данных в помощь науке.

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

2.2.7. Модернизация библиотечных технологий.

### **III. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Электронная библиотека включает следующие виды электронных ресурсов:

По форме собственности:

- ресурсы электронного каталога научной библиотеки университета и другие базы данных собственной генерации;
- электронные ресурсы, являющиеся собственностью университета, т. е. созданные профессорско-преподавательским составом университета и другими авторами (составителями) в порядке выполнения служебного задания;
- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью университета, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности (в т. ч. авторское право).

По видам носителей информации:

- электронные ресурсы в формате CD и DVD;
- электронные ресурсы в виде отдельных файлов.

3.2. Электронная библиотека включает следующие электронные издания:

- электронный каталог книг, статей, периодики и других документов, хранящихся в научной библиотеке университета;
- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок, изданных в университете;
- электронные аналоги монографий, сборников научных трудов, авторефератов диссертаций, защищенных в университете;
- электронные полнотекстовые аналоги и электронные издания научных, учебных и других изданий профессорско-преподавательского состава,

сотрудников университета, издаваемых за пределами университета при заключении лицензионного договора;

- внешние информационные библиографические (каталоги, указатели, списки и др.) и полнотекстовые информационные ресурсы, доступ к которым научная библиотека организует на основе заключенных договоров с отечественными и международными корпорациями и другими объединениями или бесплатного тестового доступа к базам данных информационных центров и компаний на оговоренный сторонами кратковременный срок;

- электронные аналоги учебно-методических комплексов, разрабатываемые на кафедрах университета;

- учебники, учебные пособия и другие материалы, представленные в научной библиотеке на дискетах, дисках (CD, DVD и др.);

- каталоги ссылок на полезные научно-образовательные сайты Интернет.

#### **IV. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Источниками комплектования электронной библиотеки являются:

- кафедры и другие структурные подразделения университета;
- авторы (правообладатели) электронных ресурсов;
- организации-поставщики электронных изданий и документов;
- Интернет.

4.2. Электронные копии документов, изданных университетом, передаются из полиграфического отдела управления по стратегическому развитию в фонд научной библиотеки университета.

#### **V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ**

5.1. Общие требования к подготовке электронных документов.

5.1.1. Электронные документы должны быть подготовлены в следующих форматах – MS Word (DOC или RTF) или PDF.

5.1.2. Изображения (рисунки, фотографии и т. п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа. Формат изображений не регламентируется.

5.1.3. Программные продукты, являющиеся составной частью электронного документа (например: средства просмотра документа, примеры и т. п.), должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ними.

5.1.4. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, PKZIP, WinRAR, WinZip.

5.2. Электронные издания и документы принимаются на любых машиночитаемых носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или Интернет. Для предоставления полных текстов в ЭБ используются:

- форматы DOC, RTF, PDF;
- форматы для изображений TIFF, JPEG;

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

## **VI. РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ**

6.1. Размещение и представление электронных документов и изданий университета с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает научная библиотека совместно с отделом информатизации и технического обеспечения университета. Электронные издания на CD или DVD хранятся в отделе электронных ресурсов и доступны для работы в электронном читальном зале.

6.2. Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются полиграфический отдел управления по стратегическому развитию, отдел информатизации и технического обеспечения управления по стратегическому развитию, отдел комплектования и научной обработки документов, информационно-библиографический отдел, отдел электронных ресурсов научной библиотеки университета.

6.3. Технология хранения электронных документов определяется носителем информации и составом информационного и программного обеспечения электронной библиотеки.

Электронные ресурсы, поступившие в библиотеку, размещаются и хранятся на сервере электронной библиотеки университета. Сервер работает под управлением операционной системы Microsoft Windows Server 2003 SP2 R2 Standard Edition с установленным программным обеспечением OPAC-Global.

## **VII. СПОСОБЫ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИЗДАНИЯМ**

7.1. Бесплатный доступ пользователям научной библиотеки для работы с электронными документами: в локальной сети университета, в сети Интернет.

7.2. Способ доступа к электронному документу определяется видом документа и/или определен в лицензионном договоре, если он заключен.

7.3. Все виды доступа регулируются нормативными правовыми актами законодательства Российской Федерации, лицензионными договорами и настоящим Положением.

7.4. Допускаются иные виды доступа к электронным документам и изданиям, которые регулируются отдельными регламентирующими документами.

7.5. Все пользователи электронной библиотеки должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах и

изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных и коммерческих целей.

## **VIII. ДЕЙСТВИЕ АВТОРСКОГО ПРАВА В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

8.1. Электронные версии печатных изданий, а также электронные издания являются объектами авторского и патентного права и охраняются международными конвенциями и законодательством Российской Федерации. 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. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается лицензионный договор на использование электронного документа для пополнения фонда научной библиотеки университета, регулирующий права вуза использовать документ на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного издания или документа.

8.3. Документы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства Российской Федерации и лицензионного договора с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

8.4. Свободному переводу в электронную форму (сканированию) подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **IX. УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

9.1. Руководство электронной библиотекой осуществляет директор научной библиотеки университета.

Организацию работы электронной библиотеки осуществляет заведующий отделом электронных ресурсов.

Ответственность за техническую поддержку электронной библиотеки осуществляет отдел информатизации и технического обеспечения управления по стратегическому развитию.

9.2. Формирование фонда электронной библиотеки осуществляется по согласованию с Ученым советом университета, ректором и кафедрами университета, в соответствии с профилем комплектования библиотеки и техническими параметрами оборудования, установленного в библиотеке.

9.3. Электронная библиотека принимает на себя обязательства по решению следующих проблем:

- определение политики комплектования;
- учет, распределение, хранение и списание электронных изданий;
- постановка на учет электронных изданий;
- организация справочно-поискового аппарата на фонд электронной библиотеки;
- организации долговременной сохранности фонда;
- организация доступа к фонду электронной библиотеки и разработка правил пользования электронной библиотеки;
- обеспечение действия авторского права на электронные документы;

9.4. Отдел информатизации и технического обеспечения управления по стратегическому развитию принимает на себя обязательства по решению следующих технологических и научно-методических проблем:

- создание и хранение резервных копий учебно-методических электронных ресурсов университета;
  - размещение на сервере университета электронных учебных материалов, разработанных в университете;
  - обеспечение дистанционного доступа к ресурсам электронной библиотеки пользователей локальной сети университета;
  - обеспечение доступа к ресурсам электронной библиотеки по сети Интернет для студентов и преподавателей филиалов университета.
-



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Электронный читальный зал (ЭЗЧ) обслуживает студентов всех форм обучения, ассистентов, аспирантов, соискателей, клинических ординаторов, профессорско-преподавательский состав, научных работников, сотрудников университета, врачей-курсантов института дополнительного профессионального образования.

1.2. Работа в электронном читальном зале осуществляется в порядке живой очереди. Максимальное время работы, в случае загруженности ЭЧЗ, два часа.

1.3. Для одного студента время пользования сетью Internet составляет 1 час. Для ассистентов, аспирантов, соискателей, клинических ординаторов, профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников университета, врачей-курсантов института дополнительного профессионального образования время работы в сети Internet – 2 часа.

### **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1. Пользователь имеет право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию об учебных программах, имеющихся в электронном читальном зале библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимой информации;
- пользоваться только программным обеспечением, установленным на компьютерах;
- пользоваться электронным каталогом, электронной библиотекой;
- записывать информацию на съемные носители;
- хранить информацию в личной папке в разделе «Мои документы» не более 1 недели. Все файлы, сохраненные за пределами папки «Мои документы», автоматически удаляются.

2.2. Пользователь обязан:

- при обращении в зал предоставить сотруднику ЭЧЗ документ - студенческий билет (зачетную книжку), удостоверение и расписаться в формуляре за предоставляемую услугу;
- бережно относиться к оборудованию и источникам информации, программам электронного читального зала;
- соблюдать тишину и порядок в ЭЧЗ;

- освобождать рабочее место на время проведения занятий в соответствии с расписанием;
- беспрекословно подчиняться распоряжениям сотрудника ЭЧЗ;
- перед использованием съемных носителей сообщать об этом сотруднику для проверки на выявление вирусов;
- после окончания работы закрывать все использованные программы, удалять ненужные файлы;
- при обнаружении неисправностей или порчи электронных носителей ставить в известность сотрудника ЭЧЗ; в противном случае ответственность за порчу несет пользователь, работавший за компьютером последним.

### 2.3. Запрещается:

- получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;
- осуществлять доступ к платным ресурсам Internet;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы с CD-ROM;
- пользоваться электронной почтой, социальными сетями и развлекательными сайтами;
- занимать рабочее место без разрешения сотрудника зала;
- загромождать рабочее место посторонними предметами;
- вести переговоры по сотовому телефону в помещении электронного читального зала;
- использовать в Интернете игровые и развлекательные сайты, чат;
- просматривать фотоальбомы;
- загружать звуковые, видеофайлы, фильмы, музыку, игры;
- использовать сеть в коммерческих целях.

## **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЭЛЕКТРОННОГО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА**

ЭЧЗ обслуживает пользователей в соответствии с Положением и Правилами пользования научной библиотекой университета.

### 3.1. Сотрудник ЭЧЗ обязан:

- способствовать быстрому поиску информации;
- обеспечивать индивидуальную работу пользователя с материалами фонда в электронном читальном зале;
- предоставлять возможность копирования на гибкий магнитный диск материалов фонда (с учетом авторских прав);
- информировать пользователей о всех видах, представляемых научной библиотекой услуг;
- осуществлять постоянный контроль за работой электронного читального зала;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

### 3.2. Сотрудник ЭЧЗ имеет право:

- удалить пользователя за нарушение настоящих Правил.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

Студенческий билет, зачетная книжка и удостоверение, выдаваемые в университете, являются документами, дающими право пользоваться электронным читальным залом научной библиотеки.

При регистрации в электронном читальном зале пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами.

Перед началом работы в электронном читальном зале и окончании работы на компьютере пользователь должен пройти регистрацию у сотрудника ЭЧЗ.

При пользовании своими носителями информации, в целях безопасности системы, пройти антивирусный контроль.

---