ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Частная образовательная организация высшего образования-ассоциация

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОО ВО «АССОЦИАЦИЯ
«ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»

Е.Б.Карпов

«__» _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Частной образовательной организации высшего образования-ассоциации
«ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»

Тула 2015г.

Содержание:

1.	Основные термины и определения	3
2.	Общие положения	4
3.	Нормативная база	5
4.	Цель и задачи ЭНОБ	6
5.	Основные функции ЭНОБ	7
6.	Ресурсы ЭНОБ	7
7.	Порядок формирования ресурсов ЭНОБ	8
8.	Порядок предоставления информационных материалов	9
9.	Ответственность и организация работы	9
10.	Авторское право	10

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

АБИС - Автоматизированная библиотечная информационная система.

АРМ - Автоматизированное рабочее место.

База данных - Организованная совокупность блоков информационных элементов, представленных на машиночитаемых носителях, предназначенных и пригодных для оперативного решения разнообразных пользовательских задач с применением средств вычислительной техники.

Гиперсвязь, гиперссылка - Связь между частями документа или различными документами, реализующая гипертекст. Место связи - ссылка - подсвеченное и/или подчеркнутое слово, фраза или графический объект. Щелчок мышью на ссылке приводит к переходу в заданное ссылкой место другого документа или к другому разделу (разделам) текущего документа.

Гипертекст - Принцип организации информационных массивов, при котором отдельные элементы (записи, документы, их части и т. д.) связаны между собой ассоциативными отношениями, обеспечивающими быстрый поиск информации и/или просмотр данных, взаимосвязанных указанными отношениями. Гипертекст даёт возможность пользователю объединять разрозненные текстовые и мультимедийные фрагменты - графику, анимацию, аудио- и видеоинформацию - в неформальные информационные блоки. Та-ким образом, пользователь создаёт временный документ, отвечающий тем или иным задачам.

Интероперабельность разнородных коллекций - Взаимодействие разнородных электронных коллекций; возможность работать с коллекциями разнородных электронных документов, используя единый пользовательский интерфейс.

Интерфейс пользователя, пользовательский интерфейс - Комплекс программных средств, обеспечивающих взаимодействие пользователя с системой. Единый пользовательский интерфейс доступа к ЭБ обеспечивает возможность поиска в составляющих ее базах данных (электронных коллекциях) с помощью одних и тех же средств в рамках одной системы, несмотря на разнородность этих коллекций.

Метаданные, метаинформация - «Данные о данных», - «информация об информации», формализованное описание коллекции, документа или объекта. Под метаданными также понимается структурированные сведения об электронном ресурсе, представляющие его свойства (или атрибуты).

Текст - Данные, состоящие из последовательности символов.

Удаленный доступ - Доступ к программам и данным с удаленного терминала через каналы и средства связи.

Формат RUSMARC - Российский коммуникативный формат представления библиографических записей в машиночитаемой форме.

Формат UNIMARC - Международный коммуникативный формат представления библиографических записей в машиночитаемой форме.

ЭБС - Электронная библиотечная система

ЭК - Электронный каталог.

Электронная библиотека (***ЭБ***) - Вид информационных систем, в котором документы хранятся и могут использоваться в машиночитаемой («электронной») форме, причем программными средствами обеспечивается единый интерфейс доступа из одной точки к электронным документам, содержащим тексты, изображения, аудио и видеозаписи, мультимедийные материалы. База данных ЭБ может состоять из различного вида электронных коллекций документов. Электронные издания на оптических компакт-дисках включаются в ЭБ только при условии, если Библиотека выставляет их в сети (локальной или глобальной), обеспечивая ту же систему доступа и поиска, что и к остальным документам ЭБ.

Электронная научно-образовательная библиотека – далее ЭНОБ.

Электронная коллекция - Множество электронных документов, обладающих однотипными формальными признаками и содержащих фактографическую (объектографическую) информацию.

Электронная копия документа, электронный эквивалент документа - Электронный документ, полученный путем оцифровки - преобразования в цифровую (электронную) форму - документа на традиционных носителях (бумага, микрофиша и т. д.).

Электронный документ - Совокупность данных в памяти компьютера или на внешнем машинном носителе информации, предназначенная для восприятия человеком с помощью соответствующих программных и аппаратных средств. Электронный документ может включать текстовую, графическую, аудио- или видеоинформацию, иметь линейную или нелинейную структуру.

Электронный ресурс - Условная единица информации, имеющая внутреннюю структуру (как простую, так и сложную). Каждый ресурс относится к определенному типу. Между ресурсами могут быть установлены отношения. Ресурс в Интернете - объект, на который указывает ссылка; информация, имеющая ассоциированный с ней URL (универсальный указатель ресурса, т. е. Интернет-адрес).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Миссия электронной научно-образовательной библиотеки Университета - обеспечить многопрофильную информационную поддержку деятельности Университета по оказанию качественных образовательных услуг, развитию научных исследований, формированию интеллектуально развитой личности, используя современные информационно-образовательные технологии, содействовать максимально комфортному и эффективному доступу пользователей к информации в соответствии с их потребностями и целями.

2.1. Настоящее Положение определяет структуру и содержание работы электронной библиотеки ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)» (далее - Университет) с целью доступного пользования информацией и результатами исследований, используя ресурсы электронных документов, информации о них в удобном для пользователей виде через глобальные и локальные сети передачи данных.

3. НОРМАТИВНАЯ БАЗА.

Основные документы, регламентирующие деятельность электронной библиотеки:

1. Федеральное законодательство

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть IV

2. Основы законодательства Российской федерации о культуре

3 . «О библиотечном деле»: Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 г., № 78 — ФЗ

4. «Об обязательном экземпляре документов»: Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 г., № 77 — ФЗ

5. «О некоммерческих организациях»: Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 г., № 7 — ФЗ

6. «Об информации, информационных технологиях и о защите ин-

формации» Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 - ФЗ

7. Инструкция об учете библиотечных фондов (Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 г., № 590);

2. ГОСТы по библиотечно-информационной деятельности

1. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность. Библиография. Термины и определения;

2. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Каталогизация. Термины и определения;

3. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

4. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание;

5. Гост 7.70-2003.Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик;

6. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;

7. ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

8. ГОСТ 7.19-2001. Формат для обмена данными. Содержание записи;

9. ГОСТ 7.73-96 .Поиск и распространение информации. Термины и определения.

3. ГОСТы (стандарты) регламентирующие деятельность в области создания и внедрения информационных технологий

1. ГОСТ 15971 -90. Системы обработки информации. Термины и определения;
2. ГОСТ 34.003-90. Автоматизированные системы. Термины определения;
3. ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;
4. ГОСТ 34.601-90. Автоматизированные системы. Стадии создания;
5. ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы;

4. ГОСТы (стандарты) по делопроизводству и архивному делу

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
2. ГОСТ РИСО 9706-2000. Информатизация документная. Бумага для документов. Требования к долговечности и методом испытаний.

5. Локальные нормативные акты, инструкции, положения Университета.

1. Положение об электронной научно-образовательной библиотеке Университета;
2. Правила пользования электронной научно-образовательной библиотекой Университета;

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ УНИВЕРСИТЕТА

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

Задачи:

1. Распространение информации о научно- технических достижениях Университета и инноваций в организации учебного процесса.
2. Обеспечение доступности полнотекстовых изданий, документов и трудов сотрудников Университета.
3. Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме. Предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации.

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

5. Модернизация библиотечных технологий.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭЛЕКТРОННОЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ УНИВЕРСИТЕТА

- ЭНОБ Университета формирует, хранит и организует доступ к информации в цифровой форме.
- Предоставляет возможность организованного и оперативного поиска в больших объемах разнообразной информации.
- Реализует новые формы библиотечного и информационного обслуживания пользователей.
- Обеспечивает единый интерфейс доступа к электронным коллекциям документов, составляющих ЭБ.
- Обеспечивает функционирование службы электронной доставки документов.
- Предоставляет пользователям возможность доступа к разнородным электронным ресурсам независимо от места и времени.
- Обеспечивает доступ к документам, имеющимся в библиотеке в ограниченном количестве.
- Повышает оперативность предоставления пользователям необходимых информационных источников.
- Повышает заинтересованность пользователей в получаемой информации.
- Повышает качество преподавания и обучения в Университета за счет активного использования электронных информационных ресурсов.
- Повышает рейтинг Университета среди потенциальных абитуриентов.

6. РЕСУРСЫ ЭЛЕКТРОННОЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ УНИВЕРСИТЕТА

ЭНОБ включает следующие виды электронных ресурсов:

По форме собственности:

- электронные ресурсы, являющиеся собственностью Университета, т.е. созданные сотрудниками Университета 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 виде компьютерных файлов;

ЭНОБ включает:

- электронные публикации сотрудников Университета и других авторов (монографии, диссертации, учебники, конспекты лекций, методические пособия, статьи);

- электронные версии печатных изданий Университета, как переданные в библиотеку в электронном виде, так и созданные в ЭНОБ с использованием методов сканирования текстов;

- предметно-ориентированные библиографические и полнотекстовые базы данных, созданные библиотекой;

-удаленные электронные ресурсы (Интернет).

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕСУРСОВ ЭЛЕКТРОННОЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ УНИВЕРСИТЕТА.

7.1. Источники комплектования электронной библиотеки:

• получение электронных документов из внешних источников (приобретение электронных документов на оптических компакт-дисках, передача полных текстов документов в машиночитаемой форме авторами и правообладателями);

• получение электронных версий трудов научно-педагогических работников Университета;

• сканирование документов из фондов библиотеки Университета;

7.2. Информация для размещения в электронной библиотеке предоставляется в сектор компьютеризации библиотечных процессов:

• руководителями структурных подразделений Университета на бумажном (с подписью и датой) и электронном носителе;

• авторами по договорам, составленным в соответствии с действующим законодательством об авторском праве.

7.3. Электронные документы могут быть подготовлены в любом удобном для автора формате. Рекомендуемые форматы представления документов: DOC, PDF.

7.4. Все документы, принятые на хранение в электронную библиотеку, подлежат обязательной обработке в соответствии с принятыми форматами и действующими нормами, правилами и методикой каталогизации в библиотеке Университета.

7.5. Технология хранения электронных документов определяется составом информационного, программного и технического обеспечения электронной библиотеки.

8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ УНИВЕРСИТЕТА.

8.1. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям, обеспечиваемые электронной библиотекой, следующие:

- бесплатный доступ студентам, научно-педагогических работников Университета для просмотра электронных документов в локальной сети Университета;
- бесплатный доступ пользователям к электронному каталогу библиотеки Университета и открытым электронным ресурсам, размещенным в сети Интернет;
- предоставление (изготовление и доставка) электронных копий документов физическим и юридическим лицам по заказам на платной основе; стоимость услуги определяется прейскурантом на платные услуги библиотеки Университета.

8.2. Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях, с соблюдением соответствующих положений действующего законодательства, с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЭНОБ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭНОБ

9.1. Общее руководство работой электронной библиотеки и координацию с подразделениями Университета осуществляет проректор по УМ и НР

9.2. Ответственность за организацию работы ЭНОБ несет заведующий библиотекой.

9.3. Техническую поддержку работы ЭНОБ осуществляет директор ЦИАТ.

9.4. Сбор и формирование информации осуществляют научно-педагогические работники Университета, ежедневный мониторинг информационно-технического состояния электронной библиотеки, ведение

технической документации по сопровождению ЭНОБ осуществляет заведующий библиотекой.

10. АВТОРСКОЕ ПРАВО

10.1. Информация, предоставленная в ЭНОБ, 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 ЭНОБ для общественных или коммерческих целей.

10.2. Электронные версии печатных изданий, а также электронные издания являются объектами авторского и патентного права 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.

Согласовано:

Первый проректор
«31» августа 2015 г. — В.В. Соколов

Проректор по УМ и НР
«28» 08 2015 г. — В.В. Наумов

Директор ЦИАТ
«28» 08 2015 г. — И.Е. Карпов

Зав. библиотекой
«25» 08 2015 г. — В.В. Щедрина

На сайт университета