

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ



РОССЕ ФЕДЕРАЦИ  
ГІАЛГІАЙ МОХК

Министерство образования и науки Республики Ингушетия  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж сервиса и быта»

---

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании трудового коллектива

ГБПОУ «КСИБ»

протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ «КСИБ»

\_\_\_\_\_ Зязиков А.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об электронной библиотеке**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения**  
**«Колледж Сервиса и Быта»**

г. Назрань  
2022г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Электронная библиотека Колледжа «Сервиса и Быта» (далее-Колледж) – информационная система, позволяющая собирать, надёжно сохранять и эффективно использовать разнообразные электронные документы, локализованные в самой системе, а также доступные пользователю в удобном виде через локальную сеть. Электронная библиотека является частью библиотеки Колледжа.

1.2. Электронная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание студентов и преподавателей, как через локальную сеть Колледжа и выполняет следующие основные функции:

- учебную, направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов;
- научную, направленную на содействие научно-исследовательской деятельности студентов;
- 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.

1.3. Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Федеральным закон "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023 N 129-ФЗ), Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022 N 604-ФЗ), а также настоящим Положением.

1.4. Руководство работой электронной библиотеки осуществляет старший методист в тесной координации с заместителем директора колледжа по учебной работе и руководителями цикловых методических комиссий.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счёт предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;

2.2. Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме;

2.3. Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

## **3. ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Электронная библиотека Колледжа включает в себя следующие виды ресурсов:

- электронные разработки преподавателей колледжа и других авторов (учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т. д.);
- электронные версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий колледжа, 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 приобретённые библиотекой.

#### **4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1 Основными способами комплектования электронной библиотеки полнотекстовыми документами являются:

- создание собственных электронных пособий, не имеющих «бумажных» аналогов;
- получение электронных вариантов печатной продукции, изданной редакционно-издательским отделом колледжа;
- создание собственных электронных документов (сканирование документов, закачивание полнотекстовых документов через сеть INTERNET и т. д.);
- получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений (например, ИПС «Консультант ПЛЮС»).

4.2 Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются председателями ПЦК. Обязательно наличие заявки с разрешающей визой старшего методиста колледжа. В заявке обязательно указывается раздел электронной библиотеки для размещения электронного документа.

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

5.1 Электронные документы должны быть подготовлены в форматах: \*.DOCX, \*.DOC, \*.RTF, \*.TXT, \*.XLS, \*.XLSX, \*.PDF.

5.2 Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов Zip.

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 физических носителях.

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

#### **6. СПОСОБЫ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ**

6.1. Ресурсы электронной библиотеки хранятся на сервере в отделе, а также на физических носителях в библиотечном фонде. Доступ для всех студентов и преподавателей Колледжа осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с любой рабочей станции локальной сети Колледжа, включая читальный зал библиотеки и компьютерный класс.

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

6.3. Электронные версии печатных изданий, а также электронные документы являются объектами авторского права и смежных прав и охраняются международными конвенциями и законодательством РФ.