



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

Положение о формировании фонда электронной библиотеки

Принято
решением Ученого совета
СПБГИКиТ
от 25 сентября 2017
протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ

И.О. Ректора института,
профессор

Д.П. Барсуков
2017

Положение
о формировании фонда электронной библиотеки

Дата введения: 26.09.2017

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи электронной библиотеки.....	4
3. Структура электронной библиотеки.....	5
4. Комплектование фонда электронной библиотеки.....	6
5. Порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки.....	7
6. Общие требования к подготовке электронных документов	8
7. Размещение и хранение электронных документов	8
8. Способы доступа пользователей к электронным документам.....	9
9. Права и ответственность.....	10
10. Лист согласования.....	13
11. Лист регистрации изменений.....	14
12. Лист ознакомления.....	15
13. Приложение 1.....	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и использования в учебном процессе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее - Институт) электронной библиотеки (далее ЭБ).

1.2. Электронная библиотека Института - это информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска. Электронная библиотека является частью библиотеки Института и представляет собой комплекс электронных массивов информации и электронных средств доступа.

1.3. ЭБ формируется в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- ГОСТ Р 7.0.96-2016 СИБИД. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 СИБИД. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;
- ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила описания.
- другими нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, приказами и распоряжениями ректора СПбГИКиТ, настоящим Положением.

1.4. Электронная библиотека, электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), как на территории Университета, так и вне ее. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к

электронно-библиотечным системам и электронной библиотеке, содержащими издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированными по согласованию с правообладателями учебной, учебно-методической и научной литературы:

1.5. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

<i>автор</i>	гражданин, творческим трудом которого создан результат интеллектуальной деятельности
<i>пользователь электронной библиотеки</i>	физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки
<i>электронный документ</i>	документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.
<i>электронное издание</i>	электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные
<i>электронный аналог печатного издания</i>	электронное издание, воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.)
<i>локальное электронное издание</i>	электронное издание, предназначенное для локального использования и выпускающееся в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на переносимых машиночитаемых носителях
<i>сетевое электронное издание</i>	электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети
<i>сервер</i>	компьютер, выделенный из группы персональных компьютеров для выполнения какой-либо сервисной задачи без непосредственного участия человека.

2. Цели и задачи электронной библиотеки

2.1. Целью создания электронной библиотеки Института является совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранения документов, хранящихся 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, включая:

2.1.1. Обеспечение доступности полнотекстовых изданий сотрудников Института, предоставление которых читателям затруднено или ограничено, и ценных в научном и историческом плане документов из фондов библиотеки.

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

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

2.1.4. Модернизация библиотечных технологий.

2.1.5. Долгосрочное хранение электронных материалов.

2.1.6. Распространение сведений о вузе с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

2.2. Задачами электронной библиотеки вуза являются:

- образовательная, в рамках которой осуществляется поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю вуза;
- фондообразующая, в рамках которой фонд библиотеки Института пополняется документами в электронном виде, что дополняет фонд традиционных изданий;
- справочная, направленная на удовлетворение потребностей в информации энциклопедического характера.

3. Структура электронной библиотеки

3.1. Электронная библиотека включает следующие виды электронных ресурсов:

По форме собственности:

- ресурсы электронного каталога библиотеки Института, включающие базы данных собственной генерации;
- электронные ресурсы, являющиеся собственностью Института, т.е. созданные профессорско-преподавательским составом Института в порядке выполнения служебной деятельности;
- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью Института, предоставленные лицами, являющимися правообладателями этих ресурсов;
- внешние информационно-библиографические (каталоги, указатели, списки и др.) и полнотекстовые информационные ресурсы, доступ к которым библиотека организует на основе лицензионных соглашений с отечественными и международными организациями, бесплатного тестового доступа к базам данных информационных центров и компаний на оговоренный сторонами кратковременный срок;

- качественные сетевые ресурсы свободного доступа, необходимые для обеспечения учебного и научного процесса;

По видам носителей информации:

- электронные ресурсы на видеокассетах и компакт-дисках;
- электронные ресурсы в виде отдельных файлов.

По видам документов:

- электронные аналоги учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок изданных в Институте;
- электронные аналоги монографий, сборников научных трудов, сборников конференций, авторефератов диссертаций, статей из периодических изданий, изданных в Институте;
- полные тексты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), защищенных в СПбГИКиТ;
- электронные каталоги книг, статей, периодики, диссертаций, авторефератов, выпускных квалификационных работ и других документов, хранящихся в библиотеке Института;
- документы электронно-библиотечных систем по подписке;
- каталоги ссылок на полезные научно-образовательные сайты Интернет.

4. Комплектование фонда электронной библиотеки

4.1. Источниками комплектования фонда электронной библиотеки являются:

- издательско-полиграфический комплекс Института;
- книготорговые и книгоиздающие организации;
- кафедры Института;
- агентства по распространению периодических изданий;
- организации-поставщики электронных изданий и документов.

4.2. Электронные издания и документы являются объектами авторского права, охраняются законодательством РФ и международными конвенциями. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается Лицензионный договор (для ВКР – Авторский договор) о предоставлении права на использование произведения, регулирующий права вуза использовать документ на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного издания или документа.

4.3. Свободному переводу в электронную форму (сканированию) подлежат издания, имеющиеся в фонде библиотеки, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с Частью 4 Гражданского кодекса РФ.

4.4. К видам электронных изданий, которыми комплектуется фонд электронной библиотеки, относятся:

- электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные преподавателями и сотрудниками Института и изданные в Институте в соответствии с планом издания научной и учебной литературы (плановые издания). Плановые издания являются собственностью Института, т.к. выполняются в рамках исполнения должностных обязанностей в период рабочего времени. Порядок предоставления плановых изданий определен в подразделе 5.1;

- полные тексты выпускных квалификационных работ (ВКР) обучающихся, завершающих освоение программ высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры в Институте. Порядок предоставления ВКР определен в подразделе 5.2;

- электронные издания – аналоги печатных изданий из фонда библиотеки вуза, созданные с использованием методов сканирования текстов. Порядок предоставления аналогов изданий определен в подразделе 5.3;

- электронные издания, созданные авторами-сотрудниками Института, изданные в сторонних издательствах. Порядок предоставления изданий определен в подразделе 5.4.

5. Порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки

5.1. Плановые издания Института передаются в фонд библиотеки по Акту приема-передачи готовой продукции из издательско-полиграфического комплекса в библиотеку (Приложение 1). Вместе с поставкой печатных изданий передаются Лицензионные договоры на издания. На учебно-методические издания, созданные в порядке выполнения должностных обязанностей, Лицензионные договоры не заключаются. На размещение служебных произведений в ЭБ Института согласие авторов не требуется. Электронные версии печатных изданий передаются путем размещения на ftp-сервере Института.

5.2. Полные тексты ВКР предоставляются в библиотеку в соответствии с «Регламентом размещения ВКР в ЭБС вуза» утвержденном проректором по учебной работе 20.12.2016 г.

5.3. Электронные аналоги печатных изданий, имеющих в библиотеке, могут быть созданы в библиотеке вуза в целях сохранности редких и ветхих изданий.

5.4. В рамках создания Единой базы данных научных публикаций авторов-сотрудников Института, в соответствии с Приказом № 27-ор от 01.03.2016г., кафедры предоставляют в библиотеку сведения о публикациях сотрудников в сторонних издательствах. Информация о публикациях вносится в электронный каталог «Единый каталог публикаций сотрудников СПбГИКиТ». Если издание находится в свободном доступе в сети Интернет, в электронном каталоге дается ссылка на полный текст публикации.

6. Общие требования к подготовке электронных документов

6.1 Общие требования к подготовке электронных документов следующие:

- электронные документы могут быть подготовлены в любом удобном для автора формате. Рекомендуемые форматы для текстовых документов - PDF, для видео – mp4 или avi, для аудиодокументов – mp3.
- изображения (рисунки, фотографии и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа. Рекомендуется формат изображений jpg, png или gif;
- 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;
- документы могут быть архивированы с помощью архиваторов и представлены в форматах Zip, 7z, Gzip.

6.2. Электронные издания и документы принимаются на любых машиночитаемых носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети Института или Интернет.

6.3. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от вредоносного программного обеспечения.

6.4. Индексация и каталогизация электронных документов на физических носителях осуществляется в отделе комплектования библиотечных фондов и информационной деятельности библиотеки Института по мере поступления документов.

6.5. Каталогизация электронных ресурсов, включаемых в электронную библиотеку, осуществляется на основе ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила описания».

7. Размещение и хранение электронных документов

7.1. Размещение и представление электронных документов и изданий Института с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает библиотека совместно с Управлением информационных технологий. Электронные издания на дисках (CD, DVD) и видеокассетах хранятся в фонде библиотеки Института и доступны для работы в читальном зале.

7.2. Структурными подразделениями Института, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются: издательско-полиграфический комплекс, управление информационных

технологий, отдел комплектования библиотечных фондов и информационной деятельности библиотеки.

7.3. Хранение электронных ресурсов имеет свою специфику, связанную с необходимостью обеспечения сохранности информации и целостности данных, зафиксированных на физических носителях, а также обеспечения долговременного хранения как локальных, так и сетевых электронных документов.

7.4. Технология хранения электронных документов определяется составом информационного и программного обеспечения ЭБ.

7.5. Хранение электронных ресурсов осуществляется следующим образом:

а) локальные электронные ресурсы, поступившие в библиотеку по заказам кафедр от издательств и книготорговых фирм, хранятся на машиночитаемых носителях в читальном зале и выдаются пользователям только для работы в читальном зале;

б) электронные документы, полученные по Лицензионным договорам, заключенным между Институтом и автором, хранятся на ftp-сервере Института по адресу <ftp://books.gukit.ru/pdf/2017/> ;

в) сетевые электронные документы свободного доступа и документы арендованных электронно-библиотечных систем размещаются на серверах правообладателей;

7.6. Защита электронных ресурсов от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности локально-вычислительной сети Института.

7.7. Для решения задач информационной безопасности электронной библиотеки организовано резервное копирование ресурсов электронной библиотеки на сервер Института, которое осуществляет сотрудник библиотеки один раз в месяц.

8. Способы доступа пользователей к электронным документам

8.1. Доступ к электронным документам через локальную сеть Института и/или Интернет обеспечивает отдел комплектования библиотечных фондов и информационной деятельности библиотеки.

8.2. Любые решения, связанные с фондом электронных документов и ведущие к изменению регламента работы с электронной библиотекой, подлежат согласованию с проректором по научной и инновационной деятельности Института и проректором по учебной работе.

8.3. Порядок доступа:

а) электронная библиотека доступна и открыта для всех пользователей библиотеки Института;

б) фонд электронной библиотеки отражается в электронных каталогах библиотеки СПбГИКиТ, которые обеспечивают полноту и оперативность размещения

информации о наличии документа, а также предоставляют доступ к полному тексту любого источника, при наличии Лицензионного (Авторского - для ВКР) договора;

в) доступ к полным текстам возможен:

- с автоматизированных рабочих мест сотрудников библиотеки;

- удаленно только для авторизованных в системе пользователей. Для авторизации читатели вносят в «Личный кабинет» на странице электронного каталога свою фамилию и номер читательского билета в качестве пароля.

г) ресурсы электронной библиотеки, на которые правообладателями дано разрешение открытого доступа, доступны не только читателям библиотеки, но и любому стороннему пользователю сети Интернет;

д) полные тексты локальных электронных изданий доступны пользователям только с автоматизированных рабочих мест в читальных залах библиотеки после получения читателем диска из фонда читального зала и установки его на компьютер.

9. Права и ответственность

9.1. Общее руководство работой электронной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

9.2. Автор (правообладатель) электронного документа имеет право:

а) в любое время проверить порядок и условия доступа к электронному ресурсу;

б) изменить режим доступа к электронному документу, заключив с библиотекой новый договор или письменное приложение к договору;

в) изъять свой электронный ресурс из электронной библиотеки;

г) использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование данного документа третьим лицам.

9.3. Библиотека имеет право:

а) вводить на своей территории ограничения для пользователей на копирование документов (перенос на электронные носители, электронную почту и т. п.);

б) переводить (конвертировать) электронный ресурс в единый формат хранения, используемый библиотекой.

9.4. Пользователи библиотеки (профессорско-преподавательский состав, аспиранты, студенты, работники Института):

а) имеют право бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки;

б) могут получить копию электронного издания или его части в соответствии с условиями правообладателей.

9.5. Сторонние Институту пользователи имеют право:

а) бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки, находящимся в открытом доступе;

б) доступа к ресурсам электронной библиотеки, находящимся в локальной сети библиотеки только с автоматизированных рабочих мест.

9.6. Автор (правообладатель) несет ответственность:

а) за предоставление библиотеке необходимой и достоверной информации о своём электронном документе, включая информацию о других правообладателях на данный ресурс;

б) незамедлительное извещение библиотеки о передаче исключительных прав на документ третьему лицу.

9.7. Библиотека несет ответственность за:

а) организацию работы электронной библиотеки, общесистемное программное обеспечение и техническое обеспечение её функционирования;

б) включение в электронную библиотеку документов правообладателей только после заключения Лицензионного договора;

в) точное и своевременное информирование пользователей об авторе и произведении путём отражения информации о них в библиографической записи электронного каталога библиотеки и предоставления этого каталога для всеобщего сведения;

г) обеспечение всех расходов, связанных с воспроизведением и использованием документа в электронной библиотеке, за счет средств Института;

д) соблюдение режима доступа к электронному документу, предусмотренному правообладателем документа, в соответствии с заключенным договором;

е) предоставление правообладателю возможности в любое время проверять условия доступа к электронному ресурсу;

ж) соблюдение авторского права в соответствии с действующим законодательством;

3) сохранность и целенаправленное использование электронного документа;

и) неизменность электронного образовательного ресурса: библиотека не может вносить без согласия правообладателя каких бы то ни было изменений, как в сам электронный образовательный ресурс, так и в его название и обозначение имени автора, а также не имеет права снабжать иллюстрациями, предисловиями, комментариями, пояснениями (за исключением аннотации на ресурс).

9.8. Пользователи несут ответственность за:

а) использование документов электронной библиотеки только в личных учебных или научных целях в соответствии с Частью 4 Гражданского кодекса РФ;

б) коммерческое или иное распространение документов, (пользователи не имеют права тиражировать ресурсы электронной библиотеки никакими возможными способами, включая печатный и электронный);

в) нарушение авторских прав (в соответствии с действующим законодательством).

г) несоблюдение Правил пользования библиотекой.

9.9. Все пользователи электронной библиотеки (в том числе сотрудники 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 любому лицу в любой форме. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий библиотеки Института для общественных и коммерческих целей.

10. Лист согласования

Положение разработано
заведующим библиотекой
Никитина Н. Н. Никитина
04 сентября 2017

СОГЛАСОВАНО
Проректор учебной работе
Д.П. Барсуков
06 сентября 2017
Директор ИЗПК
Э.Ю. Павлова
05 сентября 2017
Начальник юридического отдела
Д. Г. Китин
04 сентября 2017

11. Лист регистрации изменений

[illegible]

[illegible]

Приложение 1

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
готовой продукции из издательско-полиграфического комплекса в библиотеку

№ п/п	Вид издания	Автор, наименования издания	Год издания	№ заказа	Кол-во экз.	Дата передачи электронной версии	№, дата лицензионного договора

Передал:

Заведующая сектором оперативной полиграфии

Должность

Ф. И. О.

подпись

«__» _____ 2017 г.

Специалист ИзПК

Должность

Ф. И. О.

подпись

«__» _____ 2017 г.

Принял:

Должность

Ф. И. О.

подпись

«__» _____ 2017 г.