

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Г.Е. Генералова
" 8 " апреля 2019 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
8 апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
4.11.03 "Об электронной библиотеке
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК
заведующий отделом библиотеки
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
В.Н. Афанасьева

1. Общие положения

- 1.1 Электронная библиотека колледжа (далее - ЭБ) – информационная система, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, локализованных в указанной системе, а также доступных пользователю в удобном виде через сети передачи данных.
- 1.2 Электронная библиотека является частью отдела библиотеки колледжа.
- 1.3 Структура электронной библиотеки колледжа:
 - электронные ресурсы колледжа;
 - электронные ресурсы информационно-поисковых систем;
 - электронные ресурсы образовательных порталов сети INTERNET.
- 1.4 ЭБ ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание студентов и преподавателей, как через локальную сеть колледжа, так и через сеть INTERNET.
- 1.5 Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле"; с Гражданским кодексом РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ; настоящим Положением.

2. Цели и задачи электронной библиотеки

- 2.1 Расширение, регулярное обновление и трансляция учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса по специальностям подготовки студентам и преподавателям колледжа.
- 2.2 Модернизация библиотечных технологий:
 - повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг отдела библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов ЭБ;
 - предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;
 - обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме.
- 2.3 Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

3. Функции электронной библиотеки

- 3.1 ЭБ призвана выполнять следующие основные функции:
 - учебную, направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и при организации самостоятельной работы студентов;
 - научную, направленную на содействие научно-исследовательской деятельности студентов;
 - справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;
 - фондобразующую, направленную на пополнение фонда библиотеки документами, имеющимися только в электронном виде, и восполнение существующих в фонде пробелов за счет учебно-методических пособий, созданных преподавателями колледжа и филиалов и документов, полученных во временное пользование на условиях Договора.

4. Фонд электронной библиотеки

Электронная библиотека включает в себя следующие виды ресурсов:

4.1 Электронные издания:

- электронно-библиотечную систему (далее ЭБС) - сетевые удаленные документы, получаемые отделом библиотеки во временное пользование на условиях Договора;
- электронные версии учебно-методических материалов, созданные преподавателями колледжа и переданные в отдел библиотеки (рабочие учебные программы дисциплин и профессиональных модулей, программы практик, темы выпускных квалификационных работ, учебные и методические пособия, конспекты лекций, статьи и т.д.);
- электронные версии методических материалов, подготовленных сотрудниками методической службы;
- электронные образовательные ресурсы открытого доступа.

4.2 Информацию о библиотеке (положение, правила пользования, режим работы и т. д.). Ссылки на сетевые ресурсы, полезные для читателей и отобранные библиотекарями и преподавателями колледжа.

5. Порядок комплектования электронной библиотеки

5.1 Основными способами комплектования ЭБ полнотекстовыми документами являются:

- размещение электронных версий учебно-методических материалов, созданных преподавателями колледжа (рабочих учебных программ дисциплин и профессиональных модулей, программ практик, тем выпускных квалификационных работ, учебных и методических пособий, конспектов лекций, статей и т.д.);
- размещение электронных версий методических материалов, подготовленных сотрудниками методической службы колледжа;
- размещение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений (например, ООО «ИПУЗ» «Консультант студента»).

5.2 Порядок передачи материалов для размещения в ЭБ:

- учебно-методические пособия по дисциплинам и профессиональным модулям передаются согласно утвержденному директором колледжа Перечню по специальностям на основе Акта приемки-передачи от начальника научно-методического отдела заведующему отделом библиотеки колледжа/библиотекарю филиала (см. *Приложение 10 "Акт приемки-передачи" к 3.01.06 Инструкции по делопроизводству ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"*);
- электронные разработки преподавателей (конспекты лекций, статьи и др.) представляются по согласованию с председателями УМО один раз в семестр на основе выписки из протокола УМО;
- электронные версии действующих рабочих учебных программ дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с утвержденным Перечнем представляет начальник учебного отдела колледжа/филиала;
- электронные версии действующих рабочих программ практик в соответствии с утвержденным Перечнем представляет начальник отдела практики колледжа/заведующий практикой филиала.

6. Общие требования к подготовке документов для ЭБ

6.1 Соответствие документов требованиям ФГОС СПО и другим внешним и внутренним нормативным документам.

Редакция 01

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 8 от 8 апреля 2019 г.

| | | |
|--|--|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 4.11.03 "Об электронной библиотеке ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 4 из 5 |
|--|--|-------------|

- 6.2 Актуальность содержания материала.
- 6.3 Грамотность изложения материала.
- 6.4 Электронные версии документов должны быть подготовлены в форматах: DOC или PDF. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов WinZip.
- 6.5 Электронные издания и документы принимаются на любых электронных носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в сети INTERNET.
- 6.6 Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

7. Хранение ресурсов ЭБ

- 7.1 Ресурсы ЭБ размещаются на сайте колледжа в разделе "Библиотека", рубрика "Электронная библиотека", в локальной сети колледжа, в электронном читальном зале колледжа/филиала.
- 7.2 Сетевой администратор осуществляет резервное копирование электронных документов и защиту от компьютерных вирусов.

8. Способы доступа к электронным ресурсам

- 8.1 Доступ для всех студентов и преподавателей колледжа к ЭБ осуществляется через логин и пароль на сайте колледжа в разделе "Библиотека", рубрика "Электронная библиотека".
- 8.2 Доступ для всех преподавателей колледжа осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня, с любой рабочей станции локальной сети колледжа, включая электронный читальный зал.
- 8.3 Доступ для всех студентов колледжа осуществляется:
- в электронном читальном зале отдела библиотеки;
 - по заявке студента, отправленной на электронную почту библиотеки колледжа.
- 8.4 Круглосуточный удаленный доступ с домашних компьютеров возможен для всех зарегистрированных пользователей (например, ЭБС «Консультант студента», иных ЭБС.)

9. Авторское право и смежные права

- 9.1 Электронные версии печатных изданий, а также электронные документы являются объектами авторского права и смежных прав 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. В случае увольнения преподавателя, который является автором или составителем, исключительные права на работы, созданные им в порядке выполнения служебного задания, остаются закрепленными за колледжем.

10. Ответственность

- 10.1 Заведующий отделом библиотеки/библиотекарь филиала отвечает за:
- подготовку и оформление договоров с ЭБС;
 - организацию доступности к электронным ресурсам ЭБ колледжа/филиала;
 - оказание пользователям консультационной помощи при работе с ЭБ колледжа.

| | | |
|--|--|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 4.11.03 "Об электронной библиотеке ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 5 из 5 |
|--|--|-------------|

- 10.2 Начальник учебного отдела колледжа/филиала несет ответственность:
-за своевременное предоставление электронных версий действующих рабочих учебных программ дисциплин и профессиональных модулей.
- 10.2 Начальник отдела практики колледжа/заведующий практикой филиала несет ответственность за своевременное предоставление электронных версий действующих рабочих программ практик.
- 10.3 Начальник научно-методического отдела (заведующий методическим отделом филиала, методист филиала) несет ответственность за:
- предоставление своевременной и достоверной информации в ЭБ;
 - организацию порядка разработки, рецензирования и утверждения учебно-методических пособий в соответствии с требованиями;
 - своевременное предоставление электронных версий действующих методических материалов для преподавателей и студентов колледжа.
- 10.4 Председатели УМО несут ответственность за соответствие содержания предоставляемых преподавателями материалов описанным требованиям ЭБ колледжа.
- 10.5 Начальник информационного отдела несет ответственность:
- за обеспечение технического сопровождения ЭБ.

11. Порядок предоставления информационных материалов пользователям

- 11.1 Материалы, размещенные в ЭБ колледжа, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.
- 11.2 Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы ЭБ колледжа для общественных или коммерческих целей.
- 11.3 Доступ к электронным ресурсам ЭБ колледжа имеют только студенты и преподаватели колледжа.

12. Регистрация, хранение и рассылка

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

13. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Заведующий отделом библиотеки  В.Н. Афанасьева
8 апреля 2019 г.

Согласовано:
Юрисконсульт
Ф.И.О. 
Подпись
"8" апреля 2019 г.

Согласовано:
Начальник отдела по управлению
качеством образования
Ф.И.О. 
Подпись
"8" апреля 2019 г.