



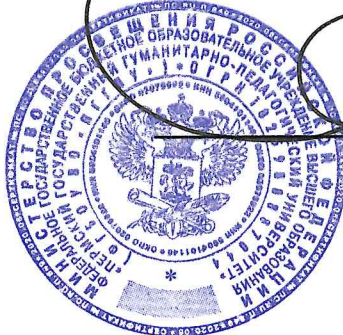
Система менеджмента качества СТО ПП-10-05-04-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ




К. Б. Егоров

«02» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ВО ПГГПУ

Пермь
2022

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-05-04-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано:
Рагозина С.Н. заместитель директора Фундаментальной библиотеки,
Глушкова Е.И., начальник отдела мониторинга и контроля качества образования
ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Утверждено Ученым Советом ПГГПУ, протокол № 5 от 01.02.2022 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 9 от 02.02.2022 г.
4. Ведено взамен: СТО ПП-10-05-03-2019 «Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ».

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Обозначения и сокращения	4
4.	Общие положения	6
5.	Цели и задачи	6
6.	Структура Электронной библиотеки	7
7.	Комплектование фонда Электронной библиотеки	8
8.	Порядок предоставления документов в фонд ЭБ	9
9.	Организация доступа пользователей к Электронной библиотеке	9
10.	Права и ответственность	10
11.	Порядок внесения изменений	12
12.	Согласование, хранение и рассылка	12
	<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	13
	<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и функционирования электронной библиотеки университета, являющейся частью единой электронной информационно-образовательной среды федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее Университет).

1.2. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- ГОСТ Р 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;
- Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- СТО ПСП-12-43-05-2021 Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- РИ 10-01-04-2021 Правила пользования ФБ ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины, определения:

Автор – физическое лицо, творческим трудом которого создано образовательное электронное издание, или физическое лицо, принимавшее участие в создании



образовательного электронного издания, а также подразделение, от имени которого создаются и (или) публикуются материалы;

Библиографическая запись – библиографическая характеристика издания, представляющая наиболее полную информацию о документе, обеспечивающая его идентификацию и поиск.

Каталогизация – совокупность процессов описания, классификации, предметизации издания.

Коллекция электронных документов – часть фонда ЭБС, представляющая логическое объединение электронных документов, отобранных по какому-либо критерию принадлежности и предназначенная для реализации задач, которые определены политикой ЭБС. Коллекция может быть описана собственным набором метаданных. Фонд ЭБС может включать различные коллекции.

Метаданные – структурированные данные, определяющие основные характеристики ЭОР и предназначенные для их систематизации и эффективного применения в электронных информационно-образовательных средах.

Оцифровка документа – преобразование в цифровую (электронную) форму документа на традиционных носителях.

Политика ЭБС – документированный набор правил и принципов, регламентирующих деятельность конкретной ЭБС, и порядок их принятия и изменения.

Пользователь информационной системы – лицо (группа лиц, организация), пользующееся услугами информационной системы для получения информации или решения других задач.


Сетевое электронное издание – электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

Фонд ЭБС – упорядоченное собрание объектов, формируемое оператором ЭБС, и предназначенное для долговременного хранения и использования.

Электронная библиотека – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

Электронная библиотечная система – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникативных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-05-04-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме с реквизитами, позволяющими его идентифицировать.

Электронный каталог – база данных библиографических записей, выполненных в едином стандарте и национальном коммуникативном формате, на поступающие и хранящиеся документы в библиотечном фонде.

Электронный образовательный ресурс – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них.

3.2. Принятые сокращения

ОМККО – отдел мониторинга и контроля качества образования

РИО – редакционно-издательский отдел

УМУ – учебно-методическое управление

Университет, ПГГПУ – Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет.

ФБ – Фундаментальная библиотека

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ЭБ – электронная библиотека

ЭД – электронный документ

ЭК – электронный каталог

ЭОР – электронные образовательные ресурсы

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Электронная библиотека – это информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

4.2. ЭБ является частью единой электронной информационно-образовательной среды Университета.

4.3. ЭБ ориентирована на ее пользователей: студентов всех форм, основ обучения и уровней образования, аспирантов, работников университета, включая педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Целями формирования и использования ЭБ Университета являются:



5.1.1. информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями к реализации образовательных программ университета, обеспечение дополнительных возможностей научно-исследовательской и воспитательной работы вуза.

5.1.2. обеспечение доступности к полнотекстовым электронным документам всего контингента Университета, фонду ФБ; к электронным ресурсам удаленного доступа (на основе правовых отношений с агрегаторами). Организация неограниченного доступа каждого обучающегося в течение всего периода обучения к данным ресурсам.

5.1.3. обеспечение сохранности библиотечного фонда, расширение способов сохранения и предотвращения физического износа документов.

5.2. Задачами ЭБ Университета являются:

5.2.1. информационная – направленная на удовлетворение оперативных информационных потребностей обучающихся, педагогических и научных работников Университета;

5.2.2. образовательная – поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по ОПОП ВО Университета;

5.2.3. фондообразующая – фонд ФБ пополняется документами в электронном виде и дополняет фонд изданий в печатном варианте;

5.2.4. справочная – позволяющая проводить многоаспектный поиск и получать достоверные сведения, отраженные в документах определенного вида с использованием гибкой системы ссылок.

6. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ


6.1. ЭБ включает следующие виды электронных ресурсов:

По форме собственности:

- ресурсы электронного каталога ФБ университета и других баз данных собственной генерации;
- электронные ресурсы, являющиеся собственностью Университета, т.е. созданные профессорско-преподавательским составом Университета и другими авторами/составителями в порядке выполнения служебной деятельности;
- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью Университета, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности (в т.ч. авторское право);
- качественные сетевые ресурсы свободного доступа (архив материалов), необходимые для обеспечения учебного и научного процесса и создаваемые в процессе работы в сети Интернет.

По видам носителей информации:

- электронные ресурсы в формате CD и DVD;

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-05-04-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

– электронные ресурсы в виде отдельных файлов (электронные аналоги печатных изданий; электронные образы печатных изданий или рукописных материалов, элементы которых представляются как целостные графические образы).

6.2. Электронная библиотека включает:

- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических рекомендаций и разработок, монографий и сборников статей, периодических изданий, изданных в Университете, созданные его работниками в порядке выполнения служебной деятельности и являющихся собственностью Университета;
- электронные аналоги монографий, сборников научных трудов, статьи, сериальные и продолжающие издания вуза;
- электронные каталоги библиографических описаний книг, периодических изданий, статей и других документов, хранящихся в библиотеке университета;
- внешние информационные библиографические и полнотекстовые ресурсы, доступ к которым организован на основе гражданско-правовых договоров и лицензионных соглашений с отечественными и зарубежными корпорациями или бесплатного тестового доступа к базам данных;
- учебники, учебные пособия и другие материалы, представленные в библиотеке на дисках (CD и DVD).

7. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Источниками комплектования фонда ЭБ являются:


- книготорговые и книгоиздающие организации;
- агентства по распространению периодических изданий;
- редакционно-издательский отдел Университета;
- факультеты, кафедры, преподаватели Университета;
- организации – поставщики электронных изданий и документов;
- сторонние авторы/ правообладатели электронных ресурсов;
- оцифрованные издания из фонда ФБ.

7.2. Учет ЭД ведется согласно СТО ПП-10-08-02-2021 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ПГГПУ» от 31.03.2021.

7.2.1. Движение ЭД на физических носителях информации, поступивших в фонд ФБ учитывается в «Книге суммарного учета».

7.2.2. Учет ЭБС, к которым ФБ организует доступ на основе платных лицензионных соглашений с агрегаторами, осуществляется в «Реестре суммарного учета сетевых удаленных документов».

7.3. Научная обработка электронных документов осуществляется на основе общего программного обеспечения автоматизированной библиотечно-информационной системы и в соответствии с Межгосударственной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-05-04-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ФОНД ЭБ

8.1. Электронные копии плановых изданий университета передаются от РИО в фонд ФБ на основании Акта приема-передачи (с Приложением, где дана опись передаваемых электронных изданий с библиографическим описанием каждого издания с предоставлением информации, подтверждающей факт регистрации электронных изданий).

8.2. Электронные аналоги издаваемых в РИО Университета трудов преподавателей, правообладателем которых является Университет (выполнены как служебное задание), Лицензионный договор для последующего хранения передается из УМУ Университета в библиотеку.

8.3. Инициативные документы предоставляются в фонд электронной библиотеки лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с действующим законодательством. Инициативные документы передаются в фонд электронной библиотеки на условиях, указанных в Лицензионном договоре на использование образовательного электронного документа для пополнения фонда библиотеки ПГГПУ. Лицензионный договор должен быть заключен между ПГГПУ и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал. При составлении договора рекомендуется использование типового Лицензионного договора. Подписанный экземпляр Лицензионного договора хранится в библиотеке Университета.


8.4. Аналоги печатных изданий, имеющих в библиотеке, могут быть созданы в библиотеке ПГГПУ при функционировании системы электронной доставки документов, а также для редких, ветхих и наиболее часто используемых изданий.

8.5. Сторонние издания передаются в фонд библиотеки лицами, имеющими на них право собственности в соответствии с действующим законодательством. Лицензионный договор должен быть заключен между ПГГПУ и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал. При составлении договора рекомендуется использование типового Лицензионного договора. Подписанный экземпляр Лицензионного договора хранится в библиотеке Университета.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ

9.1. Организован неограниченный бесплатный доступ к ЭБ всех обучающихся и сотрудников университета через сеть Интернет, web-сайт вуза <http://marcweb.pspu.ru/MarcWeb2/Default.asp> на странице Фундаментальной библиотеки.

Предоставление доступа осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных, ограничений, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащих государственную тайну, а также других ограничений законодательства Российской Федерации.

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-05-04-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

9.2. Порядок доступа:

- доступ к фонду ЭБ осуществляется посредством интерфейса АБИС MARC SQL, который обеспечивает информацию о базах данных, полноту и наличие документа в виде библиографической записи. Организованная система ссылок дает доступ к полному тексту источника;
- доступ к полнотекстовым ЭД сотрудников университета предоставляется авторизовано (по логину и паролю), действующим в университете.
- доступ к полнотекстовым ЭР, на основе платных лицензионных соглашений с агрегаторами ЭБС, осуществляется посредством уникальных логинов и паролей;
- доступ к ЭД на физических носителях информации (CD, DVD) предоставляется пользователям с автоматизированных рабочих мест в отделе информационных ресурсов.

9.3. Все пользователи ЭБ уведомлены, что информация, представленная в ЭБ, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения 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 или коммерческих целей.

9.4. Доступ к полнотекстовым ресурсам ЭБ прекращается в случае отчисления обучающихся ПГГПУ и увольнения сотрудников университета.

9.5. Лица с ограниченными возможностями здоровья используют электронные ресурсы ЭБС в форматах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

10. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Общее руководство работой электронной библиотеки Университета осуществляется директором Фундаментальной библиотеки.

10.1. Фундаментальная библиотека имеет право:

- вводить на своей территории ограничения для пользователей на копирование документов (перенос на электронные носители, электронную почту и т.п.);
- переводить (конвертировать) электронный ресурс в единый формат хранения, используемый библиотекой.


10.2. Автор (правообладатель) ЭД имеет право:

- в любое время проверить порядок и условия доступа к электронному ресурсу;
- использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование данного документа третьим лицам.

10.3. Пользователи ФБ (все категории обучающихся, педагогические и научные работники Университета, сотрудники) имеют право:

- бесплатного доступа к ресурсам ЭБ;
- получить копию ЭД или его части в соответствии с условиями правообладателей.

10.4. Сторонние университету пользователи имеют право:

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-05-04-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

- бесплатного доступа к ресурсам ЭБ, находящимся в открытом доступе;
- доступа к ресурсам ЭБ, находящимся в локальной сети библиотеки только с автоматизированных рабочих мест читальных залов на платной основе (в соответствии с Правилами пользования, Прейскурантом), включая работу в читальном зале.

10.5. Фундаментальная библиотека несет ответственность за:


- организацию работы электронной библиотеки;
- включение в ЭБ документов правообладателей только после заключения Лицензионного договора;
- соблюдение режима доступа к электронному документу, предусмотренному правообладателем документа, в соответствии с заключенным договором (соглашением);
- предоставление правообладателю возможности в любое время проверять условия доступа к электронному ресурсу;
- соблюдение авторского права в соответствии с действующим законодательством;
- сохранность и целенаправленное использование электронного документа;
- 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).

10.6. Пользователи несут ответственность за:

- использование документов электронной библиотеки только в личных учебных или научных целях, в соответствии с Частью 4 Гражданского кодекса РФ;
- соблюдение «Правил пользования Фундаментальной библиотекой ПГГПУ»;
- коммерческое или иное распространение документов (пользователи не имеют права тиражировать ресурсы ЭБ никакими возможными способами, включая печатный и электронный);
- нарушение авторских прав (в соответствии с действующим законодательством).

10.7. Проректор по ОДИ контролирует координацию совместной работы библиотеки и структурных подразделений Университета по пополнению электронной библиотеки.

10.8. Все пользователи электронной библиотеки (в том числе работники библиотеки) должны быть уведомлены, что информация, предоставленная 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 Университета для общественных и коммерческих целей.

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-05-04-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

11.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение извещений об изменениях настоящего Положения, а также внесения в него изменений производятся в соответствии с ДП ПГГПУ.

11.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и Устав ПГГПУ.

11.3. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

11.4. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия СТО ПП без изменений. В этом случае действие СТО ПП продлевается на следующие три года, для чего начальник ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контролируемого экземпляра: *«Срок действия продлён до 20_ г.»*, расписывается и ставит дату. В противном случае начальник ОМККО делает запись: *«Требуется пересмотра. Срок действия продлен до 20_ г.»* (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО ПП.

12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

12.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО) и библиотеку, копии по необходимости в другие структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

12.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



Система менеджмента качества СТО ПП-10-05-04-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение В

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Подгорных Г.М.	Директор библиотеки		