

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании и использовании фонда электронной библиотеки (ЭБ)**  
**Тихоокеанского государственного университета**

**Введение**

Цель настоящего Положения - упорядочение процессов формирования и использования фонда электронных документов и изданий в Тихоокеанском государственном университете (далее - ТОГУ).

Настоящим Положением определяются:

- назначение, задачи, информационные ресурсы и организационная основа ЭБ ТОГУ;
- источники комплектования электронной библиотеки;
- порядок предоставления электронных документов и изданий;
- общие требования к подготовке электронных документов и изданий, порядок их оформления;
- основные правила размещения электронных документов и изданий и способы доступа пользователей к ним.

**1. Общие положения**

1.1. Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ "О библиотечном деле", приказами и распоряжениями администрации ТОГУ, настоящим Положением.

1.2. Электронная библиотека осуществляет информационное библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников ТОГУ, других категорий пользователей.

1.3. Задачи электронной библиотеки ТОГУ:

1.3.1. Обеспечение массового доступа к информационным ресурсам НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ».

1.3.2. Повышение качества и оперативности обслуживания пользователей, расширение круга услуг библиотеки.

1.3.3. Обеспечение доступности изданий и документов, предоставление которых пользователям затруднено или ограничено.

1.3.4. Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме.

1.3.5. Интеграция информационных ресурсов электронной библиотеки в мировое информационное пространство.

1.4. Информационный ресурс и доступ пользователей

1.4.1. Информационным ресурсом электронной библиотеки является фонд электронных документов и изданий, включая электронный каталог НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ». Электронный каталог содержит информацию обо всех документах, имеющихся в фондах НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ» и ЭБ.

1.4.2. Доступ к фонду электронных документов и изданий электронной библиотеки предоставляется в соответствии с "Правилами пользования электронной библиотекой ТОГУ".

1.5. Управление ЭБ и её место в структуре ТОГУ.

1.5.1. Координацию совместной работы ЭБ и структурных подразделений ТОГУ осуществляет проректор по учебной работе.

1.5.2. Общее руководство работой ЭБ осуществляет директор НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ».

1.5.3. Организация работы ЭБ возлагается на заместителя директора НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ» по информатизации.

1.5.4. Ответственность за общесистемное программное обеспечение и техническое обеспечение несет заместитель директора НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ» по информатизации.

1.5.5. Электронная библиотека входит в состав НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ».

**2. Основные термины и определения**

Для целей настоящего Положения указанные ниже термины имеют следующие

значения: *Автор*

Лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или его подразделение, от имени которого создаются и (или) публикуются материалы.

#### *Документ*

Материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

#### *Локальное электронное издание (по ГОСТ 7.83-2001)*

Электронное издание, предназначенное для локального использования и выпускающееся в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на переносимых машиночитаемых носителях.

#### *Научное электронное издание или документ*

Электронное издание или документ, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях.

#### *Пользователь электронной библиотеки*

Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки.

#### *Произведение*

Учебный, научный, производственно-практический или иной материал, который соответствует профилю специальностей ТОГУ и может быть представлен в фонде электронных документов.

#### *Самостоятельное электронное издание*

Электронное издание, не имеющее печатных аналогов.

#### *Сетевое электронное издание (по ГОСТ 7.83 - 2001)*

Электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

#### *Учебное электронное издание или документ*

Электронное издание или документ, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

#### *Электронный документ (по ГОСТ 7.83 - 2001)*

Документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

#### *Электронный аналог печатного издания*

Электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

#### *Электронное издание (по ГОСТ 7.83 - 2001)*

Электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания.

### **3. Источники комплектования фонда электронной библиотеки.**

#### **Основные виды электронных документов и изданий**

3.1. Источниками комплектования фонда электронных документов и изданий являются:

- книготорговые и книгоиздающие организации;
- агентство "Роспечать";
- издательство ТОГУ;
- факультеты, кафедры, другие подразделения ТОГУ;
- Региональный ресурсный центр ТОГУ;
- организации - поставщики электронных изданий и документов;
- полнотекстовые ресурсы Интернет.

3.2. Электронные издания и документы являются объектами авторского права, охраняются законодательством Российской Федерации и международными конвенциями.

В случае действия авторских прав с правообладателем заключается авторский договор,

регулирующий право ФГБОУ ВПО «ТОГУ» использовать документ на условиях, определяемых договором, с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного документа.

3.3. Для свободного перевода документов в электронную форму могут быть использованы издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с Гражданским кодексом РФ ч. 4 гл. 70 «Авторское право».

3.4. Основные виды электронных документов и изданий в структуре фонда ЭБ:

3.4.1. Плановые издания.

Электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные преподавателями и сотрудниками ФГБОУ ВПО «ТОГУ» и изданные издательством ФГБОУ ВПО «ТОГУ» в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы. Плановые издания являются собственностью ТОГУ. Порядок предоставления данных изданий определен в подразделе 4.1.

3.4.2. Служебные документы.

Электронные издания и документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками ТОГУ для организации учебного процесса в порядке выполнения служебного задания. Служебные документы являются собственностью ТОГУ. Порядок их предоставления определен в подразделе 4.2.

3.4.3. Инициативные документы.

Электронные издания и документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками ТОГУ в инициативном порядке. Инициативные документы являются собственностью авторов. Порядок предоставления инициативных документов определен в подразделе 4.3.

3.4.4. Аналоги изданий.

Электронные издания - аналоги печатных изданий из фонда библиотеки ТОГУ, созданные с использованием методов сканирования текстов. Порядок предоставления аналогов изданий определен в подразделе 4.4.

3.4.5. Сторонние издания.

Электронные издания и документы, авторы которых не являются преподавателями и сотрудниками ТОГУ. Порядок предоставления сторонних изданий определен в подразделе 4.5.

3.4.6. Авторефераты и диссертации, защищенные в Диссертационном Совете ФГБОУ ВПО «ТОГУ», поступившие в НБ в электронном виде (авторефераты и диссертации). Порядок предоставления авторефератов и диссертаций определен в подразделе 4.5.26.

#### **4. Порядок предоставления материалов в фонд ЭБ ТОГУ**

4.1. Плановые издания ТОГУ

4.1.1. Плановые издания передаются из издательства в фонд НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ» по акту приема-передачи документов (Приложение 1), где зафиксированы название, автор, вид издания, год издания передаваемых документов.

4.1.2. Процедура передачи в издательство электронной копии материала, планируемого к изданию, регулируется соответствующими нормативными документами ФГБОУ ВПО «ТОГУ».

4.1.3. При передаче в НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ» обязательной части подготовленного и выпущенного тиража издания, издательство прилагает к акту о передаче электронную копию изданного произведения.

4.2. Служебные документы

4.2.1. Служебные документы предоставляются в фонд электронной библиотеки авторами или лицами соответствующих структурных подразделений вуза, ответственными за передачу документов.

4.2.2. При передаче служебных документов в ЦЭКиП необходимо представить служебный документ на электронном носителе (можно ссылку на место его размещения в локальной сети университета или Интернет для последующего копирования).

4.2.3. Необходимость передачи служебных документов в электронную библиотеку определяется руководителями соответствующих структурных подразделений (кафедр) вуза.

4.3. Инициативные документы

4.3.1. Инициативные документы предоставляются в фонд электронной библиотеки лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. При передаче инициативных документов в ЦЭКиП необходимо представить передаваемый материал на электронном носителе (можно ссылку на место его размещения в локальной сети университета или Интернет для последующего копирования).

4.3.3. Инициативные документы передаются в фонд электронной библиотеки на условиях, указанных в авторском договоре.

4.3.4. Авторский договор должен быть заключен между ТОГУ и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал.

При составлении договора рекомендуется использование формы типового авторского договора. Оформление и утверждение авторского договора происходит в установленном в ТОГУ порядке. Подписанный экземпляр авторского договора хранится в ЦЭКиП.

4.3.7. Правила подготовки и оформления электронных документов и изданий определены в разделе 6.

4.4. Аналоги изданий

4.4.1. Аналоги печатных изданий, имеющихся в библиотеке, могут быть созданы в библиотеке:

- 1) для наиболее часто используемых изданий;
- 2) при функционировании системы электронной доставки документов;
- 3) для редких и ветхих изданий.

4.4.2. Аналоги изданий поступают в фонд библиотеки в соответствии с действующими нормативными документами.

4.5. Сторонние издания

4.5.1. Сторонние издания поступают в фонд библиотеки в соответствии с действующими нормативными документами.

4.5.2. Правила использования сторонних изданий определяются договорами, заключенными между ФГБОУ ВПО «ТОГУ» и авторами (правообладателями) издания, или иными документами, имеющими юридическую силу. Указанные документы хранятся в ЦЭКиП.

4.6. Авторефераты и диссертации

4.6.1. Диссертации на машиночитаемых носителях предоставляются авторами одновременно с текстовыми вариантами до защиты в Диссертационном Совете ФГБОУ ВПО «ТОГУ» и утверждения ВАК, а размещение в электронной библиотеке ФГБОУ ВПО «ТОГУ» осуществляется после защиты в Диссертационном Совете ФГБОУ ВПО «ТОГУ» и утверждения ВАК на основе авторского договора.

4.6.2. Диссертации ученых ФГБОУ ВПО «ТОГУ», защищенных в Диссертационных советах иных учреждений, и утвержденных ВАК, предоставляются в НБ по согласованности и с заключением авторского договора.

4.6.3. НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ» организует доступ к электронным копиям авторефератов и диссертаций, предоставленным прочими организациями на условиях заключенных с ними договоров.

4.7. Правила подготовки и оформления электронных документов и изданий определены в разделе 5.

## **5. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий**

5.1. Настоящий раздел определяет общие требования к подготовке электронных документов. Требования к содержанию документов не рассматриваются.

5.2. К подготовке электронных документов предъявляются следующие общие требования:

5.2.1. Электронные документы могут быть подготовлены в любом удобном для автора формате.

Предпочтительные форматы:

MS Word (DOC или RTF);

HTML;

PDF;

текст ANSI

5.2.2. Изображения (рисунки, фотографии и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа. Формат изображений не регламентируется.

5.2.3. 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.

5.2.4. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, PKZIP, WinRAR, WinZIP.

5.3. Требования к выходным сведениям электронных изданий определены в ГОСТ 7.83-2001

"Электронные издания. Основные виды и выходные сведения".

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

5.5. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов. При размещении документов в депозитарии НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ» сотрудники библиотеки осуществляют контроль на наличие компьютерных вирусов.

## **6. Стандартная обработка электронных документов и изданий**

6.1. Электронные документы и издания, принятые в соответствии с порядком предоставления материалов в фонд электронных документов и изданий (раздел 4), подлежат стандартной обработке.

6.2. Стандартная обработка электронных документов и изданий производится в библиотеке в соответствии с Межгосударственной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

6.3. Все вопросы, относящиеся к технологии стандартной обработки электронных документов и изданий, регулируются внутренними регламентирующими документами библиотеки ТОГУ.

## **7. Размещение и хранение электронных документов и изданий**

7.1. Размещение и представление электронных документов и изданий на серверах ТОГУ с возможностью доступа к ним через локальную сеть университета и/или Интернет обеспечивает библиотека совместно с УИ ФГБОУ ВПО «ТОГУ».

7.2. Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются ЦЭКиП, ОКБИП и УИ.

7.3. Порядок взаимодействия ЦЭКиП и ОКБИП НБ в части организации размещения и хранения электронных документов и изданий следующий:

7.3.2. ЦЭКиП определяет место размещения (сервер) электронного документа и способ хранения.

7.3.3. Порядок регистрации электронного документа в каталоге библиотеки следующий:

1) ЦЭКиП выполняет поиск описания документа в электронном каталоге библиотеки. В случае, если библиографическое описание документа не найдено, ЦЭКиП информирует ЦОИ или ИБЦ об отсутствии описания.

2) ЦОИ или ИБЦ регистрирует электронный документ в каталоге библиотеки. Обязательным условием является обеспечение идентичности описательной информации об электронном документе. Допускается использование автоматического конвертирования описаний электронного документа из библиографических записей в формат каталога библиотеки.

3) Ссылка на местоположение электронного документа и права доступа к нему для просмотра и (или) копирования организуются в соответствии с правилами, изложенными в разделе 8 настоящего Положения.

7.3.4. ЦЭКиП и ОКБИП оперативно обмениваются информацией по вопросам состояния фонда электронных документов и изданий.

7.3.5. Любые технические решения, связанные с фондом электронных документов и изданий и ведущие к изменению регламента работы ЦЭКиП, ОБИП, ЦОИ и ИБЦ, подлежат согласованию.

7.3.7. Поступления электронных документов и изданий в электронную библиотеку отражаются на сайте НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ» в соответствующем разделе.

7.4. Хранение электронных документов и изданий обеспечивает НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ».

7.4.1. Хранение электронных документов и изданий осуществляется следующим образом:

1) локальные электронные издания (документы) хранятся на переносимых машиночитаемых носителях в НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ»,

2) сетевые электронные издания (документы) хранятся в электронной библиотеке,

3) электронные издания (документы) комбинированного распространения, которые могут использоваться в качестве как локальных, так и сетевых, хранятся в электронной библиотеке. Обязательная копия таких изданий (документов) хранится на переносимых машиночитаемых носителях в НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ».

7.4.2. Технология хранения электронных документов определяется составом информационного и программного обеспечения электронной библиотеки.

7.4.3. Электронный документ, если это возможно, может быть переведен (конвертирован) в принятый (единый) формат хранения. Перевод (конвертация) формата производится в ЦЭКиП.

7.4.4. При хранении электронных документов и изданий в электронной библиотеке должны быть соблюдены следующие условия:

1) резервное копирование электронных документов и изданий в целях их физической сохранности;

2) защита от несанкционированного копирования документов и изданий, хранящихся в электронной библиотеке;

3) защита электронных документов и изданий, хранящихся в электронной библиотеке, от компьютерных вирусов.

7.5. Прочие вопросы, относящиеся к размещению и хранению электронных документов и изданий, не рассматриваемые в настоящем Положении, регулируются внутренними регламентирующими документами НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ» и УИ.

## **8. Размещение и хранение электронных документов и изданий**

8.1 Размещение и представление электронных документов и изданий на сервере НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ» с возможностью доступа к ним через локальную сеть ФГБОУ ВПО «ТОГУ» и/или Интернет обеспечивает НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ».

8.2 Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются ЦЭКиП, ОКБИБ НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ».

8.3. Порядок регистрации электронного документа в каталоге НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ» следующий:

8.3.1. ЦЭКиП размещает электронный документ на библиотечном сервере, определенном для этих целей ОКБИБ.

8.3.2. ИБЦ или ЦОИ описывает электронный документ в формате RUSMARC по соответствующему шаблону АБИС. ЦЭКиП снабжает описание ссылкой на месторасположение электронного документа на сервере НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ» и сохраняет описание в электронном каталоге НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ».

8.3.3. Права доступа к электронному документу для просмотра организуются в соответствии с подписанным авторским договором.

8.3.4. Поступления электронных документов и изданий в Электронную библиотеку отражаются в электронном каталоге и на сайте НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ».

8.4. Хранение (сохранность) электронных документов и изданий обеспечивает ОКБИБ.

8.4.1. Хранение электронных документов и изданий осуществляется следующим образом:

8.4.1.1. Локальные электронные издания (документы) хранятся на переносимых машиночитаемых носителях в НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ» (фонд медиатеки).

8.4.1.2. Сетевые электронные издания (документы) хранятся на сервере в хранилище Электронной библиотеки.

8.4.1.3. Электронные издания (документы) комбинированного распространения (которые могут использоваться как в качестве локальных, так и в качестве сетевых) хранятся на сервере в хранилище Электронной библиотеки. Обязательная копия таких изданий (документов) хранится на переносимых машиночитаемых носителях в НБ ФГБОУ ВПО «ТОГУ».

8.4.1.4. Допустимы другие формы хранения архивов электронных изданий, обеспечивающие их сохранность.

8.4.2. Технология хранения электронных документов определяется составом информационного и программного обеспечения Электронной библиотеки.

8.4.3. Если это возможно, электронный документ может быть переведен (конвертирован) в принятый (единый) формат хранения. Перевод (конвертация) формата производится в ОКБИБ.

8.4.4. Должно быть организовано резервное копирование электронных документов и изданий, которое обеспечивает их физическую сохранность. Резервное копирование электронных документов производится ОКБИБ.

8.4.5. Должна быть обеспечена защита от несанкционированного копирования электронных документов и изданий, хранящихся в Электронной библиотеке. Защита от несанкционированного копирования электронных документов и изданий производится ОКБИБ и (или) УИ по согласованию.

8.4.6. Должна быть обеспечена защита электронных документов и изданий, хранящихся в Электронной библиотеке от компьютерных вирусов. Защита электронных документов и изданий, хранящихся в Электронной библиотеке от компьютерных вирусов производится НБ и (или) УИ по согласованию.

8.5. Любые технические решения, имеющие отношение к фонду электронных документов и изданий и ведущие к изменению регламента работы ОКБИБ, ЦЭКиП, ЦОИ, ИБЦ и УИ должны быть согласованы.

8.6. Остальные вопросы, относящиеся к размещению и хранению электронных документов и изданий, и не рассматриваемые в данном Положении, регулируются внутренними регламентирующими документами НБ и УИ.

## **9. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям**

9.1. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям, обеспечиваемые Электронной библиотекой:

9.1.1. Бесплатный доступ преподавателей, аспирантов, сотрудников и студентов ТОГУ для просмотра электронных документов в локальной сети ТОГУ.

9.1.2. Бесплатный доступ преподавателей, аспирантов, сотрудников и студентов ТОГУ для просмотра электронных документов в сети Интернет.

9.1.3. Платный доступ физических или юридических лиц (сторонние пользователи библиотеки) для просмотра электронных документов в локальной сети ТОГУ.

9.1.4. Платный доступ физических или юридических лиц для просмотра электронных документов в сети Интернет.

9.1.5. Доступ к электронным документам только сотрудников подразделений, обслуживающих электронную библиотеку ТОГУ.

9.1.6. Предоставление (изготовление и доставка) электронных копий произведений по запросам физических или юридических лиц на платной основе.

9.1.7. Предоставление (изготовление и доставка) электронных копий произведений преподавателям ТОГУ. Вопросы оплаты (полной или частичной) и условия бесплатного электронного копирования регулируются «Правилами пользования электронной библиотекой ТОГУ».

9.2. Способ доступа к электронному документу указывается в авторском договоре, если он заключен.

9.3. Допускаются иные виды доступа к электронным документам и изданиям, которые регулируются отдельными регламентирующими документами.

9.4. Электронные документы и издания с грифом ДСП, права, на использование которых принадлежат ТОГУ, предоставляются лицам, имеющим право соответствующего доступа.

9.5. Доступ к электронным документам через каталог библиотеки ТОГУ организуется в соответствии с настоящим Положением.

9.6. Все пользователи электронной 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 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.

## Список сокращений

ФГБОУ ВПО «ТОГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тихоокеанский государственный университет»
УИ	Управление информатизации
НБ	Научная библиотека
ЦОИ	Центр обработки информации научной библиотеки
ИБЦ	Информационно-библиотечный центр научной библиотеки
ЦЭКиП	Центр электронного копирования и печати
ОКБИП	Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов научной библиотеки
АБИС	Автоматизированной библиотечно-информационной системы



АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ №

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Издательство ТОГУ в лице \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица)

и библиотека ТОГУ в лице \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица)

подписали настоящий акт о том, что Издательством переданы, а Библиотекой приняты следующие электронные копии публикаций:

№	Автор	Заглавие	Вид публикации	Год издания	Объем
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Всего передано документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

<p>Документы передал:</p> <p>_____ (подпись, должность, ФИО должностного лица)</p> <p>_____</p>	<p>Документы принял в полном объеме:</p> <p>_____ (подпись, должность, ФИО должностного лица)</p> <p>_____</p>
---	--