

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица

П Р И К А З

22.04.2025

№ 107

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Об утверждении Положения
о библиотеке

В соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 ноября 2018 г. № 973, приказом ФГБОУ ВО «СПГХПА им. А.Л. Штиглица» от 30.08.2024 №149 «Об изменении организационной структуры», а также в связи с совершенствованием организации работы библиотеки и распределением полномочий между структурными подразделениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее – Положение).

2. Директору библиотеки Гусевой И.Н.:

2.1. Организовать работу подчиненного подразделения в соответствии с утвержденным Положением.

2.2. В трехмесячный срок осуществить разработку и утверждение должностных инструкций работников библиотеки.

3. Начальнику Управления кадров и делопроизводства Зариновой Ю.Р. довести настоящий приказ до заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Койтову Ж.Ю.

Ректор



А.Н. Кислицына

Приложение к приказу
СПГХПА им. А.Л. Штиглица
от 22.04.25 № 107

**Положение о библиотеке федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургская государственная художественно-
промышленная академия имени А.Л. Штиглица»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности библиотеки, являющегося структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно - промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее - Академия), созданным для обеспечения документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, других Министерств и ведомств, локальными актами Академии и настоящим Положением.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

2. Задачи библиотеки

2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.2. Организация и ведение справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек и баз данных на традиционных и электронных носителях).

2.3. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) и других категорий работников Академии.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии.

2.5. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, образовательными программами и тематикой научных исследований:

организация приобретения различных видов документов (в том числе и в электронном виде): учебных, научных, справочных и информационных изданий, периодических изданий, художественной литературы;

определение источников комплектования фондов;

осуществление, при необходимости, книгообмена с другими библиотеками, учреждениями и организациями;

изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования Академией учебных изданий;

анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями;

осуществление учета, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации;

исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

осуществление отбора непрофильных и дублетных документов;

сохранность особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, и ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры;

работа по учету, регистрации и оцифровке книжных памятников, других редких изданий и документов, обладающих признаками книжными памятников, находящихся в библиотеке;

осуществление мероприятий по хранению и пользованию книжных памятников, находящихся в библиотеке;

3.2. С целью организации и ведения справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек и баз данных на традиционных и электронных носителях):

осуществление научной обработки фондов и раскрытие их состава с помощью библиотечных электронных и карточных каталогов;

составление и подготовка к изданию тематических библиографических указателей и информационных изданий, раскрывающих или рекламирующих фонды библиотеки, и других изданий, отражающих деятельность библиотеки.

3.3. С целью библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, работников ППС и других категорий работников Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки в соответствии с действующим законодательством:

организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, информационно-библиографическом отделе, на абонементе учебной литературы по единому читательскому билету;

бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

оказание консультационной помощи в поиске документов;

выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

организация неограниченного доступа пользователей к электронной библиотеке;

получение документов, или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

составление в помощь научной и учебной работе Академии библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; организация и проведение книжных выставок;

предоставление пользователям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой (сканер, компьютеры, интернет);

изучение на постоянной основе информационных потребностей пользователей.

3.4. С целью участия в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в образовательной организации высшего образования, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.5. С целью формирования информационно-библиографической культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов:

проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях;

участие и проведение самостоятельно или с другими подразделениями Академии, библиотеками или организациями научных и методических

мероприятий по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

3.6. С целью совершенствования работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов:

проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ.

3.7. С целью координации деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации:

координирование работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями;

участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона;

взаимодействие с библиотеками, архивами, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством.

4. Организационная структура

4.1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает ректор Академии, исходя из нормативов численности профессорско-преподавательского состава, студентов и обслуживающего персонала с учетом объема выполняемых работ.

4.2. Трудовые отношения между работниками библиотеки и Академией регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Организация работы библиотеки

5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет проректор по учебной работе.

5.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В период отсутствия директора библиотеки его обязанности исполняет заместитель директора библиотеки, назначенный в установленном порядке, по представлению проректора по учебной работе Академии, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.4. Директор библиотеки несет персональную ответственность за:

5.4.1. результаты деятельности библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.4.2. несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на библиотеку;

5.4.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Академии и настоящим Положением;

5.4.4. последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

5.4.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4.6. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4.7. несоблюдение работниками библиотеки Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

5.5. Директор библиотеки имеет право:

5.5.1. действовать от имени библиотеки и представлять интересы библиотеки во взаимоотношениях со структурными подразделениями Академии по направлениям своей деятельности, а также в сторонних организациях по заданию ректора;

5.5.2. запрашивать в структурных подразделениях Академии документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на библиотеку;

5.5.3. знакомиться с проектами, документами, решениями, касающимися деятельности библиотеки.

5.5.4. вносить ректору Академии предложения:

по совершенствованию работы библиотеки и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию форм и методов работы библиотеки;

о приеме, переводе, увольнении работников библиотеки, об установлении работникам библиотеки стимулирующих доплат, поощрении и других гарантий, установленных законодательством, наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

об улучшении условий труда работников библиотеки, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

5.5.5. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений;

5.5.6. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, издавать распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки и осуществлять проверку их исполнения.

5.6. Директор библиотеки обязан:

5.6.1. обеспечивать надлежащее руководство всей деятельностью библиотеки и эффективное использование его ресурсов;

5.6.2. надлежащим образом организовать работу библиотеки по всем направлениям деятельности;

5.6.3. разрабатывать локальные документы (приказы, распоряжения, указания) по направлениям деятельности библиотеки, должностные инструкции на работников библиотеки, представлять их на утверждение ректору Академии и в установленном порядке доводить их до работников под роспись;

5.6.4. создавать необходимые условия для труда, профессионального роста и повышения квалификации работников библиотеки;

5.6.5. готовить предложения по совершенствованию деятельности библиотеки, развитию материальной базы, эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за библиотекой, по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике;

5.6.6. осуществлять анализ процессов документооборота в библиотеке;

5.6.7. обеспечить сохранность документов и материальных ценностей библиотеки;

5.6.8. исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами Минобрнауки России и Академии и поручениями ректора Академии.

5.7. Работники библиотеки принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению директора библиотеки, согласованному с проректором по учебной работе.

5.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников библиотеки определяются их должностными инструкциями.

**Положение
об электронной библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронной библиотеке (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок создания фонда электронной библиотеки (далее – ЭБ), порядок пользования ЭБ, указывает источники комплектования, а также определяет порядок представления, учета, обработки и хранения электронных документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее – Академия).

1.2. ЭБ является составной частью библиотечного фонда Академии и представляет собой комплекс электронных массивов информации и электронных средств доступа к ним.

1.3. ЭБ обеспечивает оперативное информационное и библиотечное обслуживание обучающихся, работников профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и других категорий работников Академии, предоставляет им доступ к электронным информационным ресурсам.

1.4. ЭБ формируется и функционирует на основании:

действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и Федерального закона Российской Федерации от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой гражданского кодекса Российской Федерации»;

ГОСТ 7.0-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

ГОСТ Р 7.0.20-2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требование к оформлению.

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

Автор – лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или подразделение Академии, от имени которых публикуются материалы (по ГОСТ 7.0.1-2003).

Пользователь электронной библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки.

Электронные ресурсы - источники информации, пользование которыми возможно только при помощи компьютера или подключенного к нему периферийного устройства. Электронные ресурсы представляют собой электронные данные (информацию в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы (наборы операторов или подпрограмм, обеспечивающих выполнение определенных задач, включая обработку данных) или сочетание этих видов в одном ресурсе. В зависимости от режима доступа электронные ресурсы делят на ресурсы: «**локального доступа**» (например, информационные материалы, записанные на CD или DVD-диске) «**удаленного доступа**» (например, информационные материалы, опубликованные на том или ином интернет-сайте). ГОСТ 7.82-2001.

Электронное издание должно быть зарегистрировано в ФГУП НТЦ «Информрегистр» в установленном порядке. Электронное издание может быть в форме web-ресурса или распространяться на электронном носителе информации (CD, DVD, flash). Электронные издания подразделяются на самостоятельные издания и издания, имеющие печатный аналог (по ГОСТ Р 7.0.83-2012, ГОСТ 7.83-2001).

Самостоятельное электронное издание – электронное издание, созданное изначально в цифровой форме (по ГОСТ 7.0.83-2013).

Электронный аналог печатного издания – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

Локальное электронное издание – электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа и распространяемое в виде:

идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях;

файлов для использования на специализированных устройствах для воспроизведения текста, звука, изображения (по ГОСТ 7.0.83-2013).

Электронное издание сетевого распространения – электронное издание, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера, или иного специализированного устройства через информационно-телекоммуникационные сети (по ГОСТ 7.0.83-2013).

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Учебное электронное издание или документ – издание или документ, содержащие систематизированные данные научного, учебного или прикладного характера предназначенные для учащихся.

3. Цель и задачи электронной библиотеки

3.1. Целью создания ЭБ является повышение развития активных и интерактивных форм обучения, создание единого информационного пространства и обеспечение эффективной информационно-технической поддержки образовательного и научно-исследовательского процессов.

3.2. Задачи ЭБ:

- организация доступа к информационным ресурсам ЭБ;
- повышение качества и оперативности обслуживания пользователей,
- расширение перечня услуг ЭБ Академии;
- комплектование электронных информационных ресурсов;
- организация хранения электронных ресурсов и обеспечения их информационной безопасности;
- создание системы информирования о ресурсах ЭБ Академии;
- создание собственных электронных информационных ресурсов;
- интеграция информационных ресурсов ЭБ в информационное пространство.

4. Структура электронной библиотеки

4.1. ЭБ Академии является составной частью единого библиотечно-информационного фонда библиотеки и включает в себя собственно библиотечные ресурсы и приобретенные из внешних источников.

4.2. В собственно библиотечные ресурсы входят базы данных:

- электронный каталог книг;
- электронная картотека журнальных статей;
- картотека публикаций ППС Академии;
- тематические списки литературы по отраслям знаний;
- картотека книгообеспеченности;
- иллюстративные подборки.

4.3. Приобретенные электронные ресурсы подразделяются на следующие виды:

4.3.1. Носители информации на лицензионных дисках (CD-ROM, DVD и др.), приобретаемые библиотекой по заявкам кафедр в установленном порядке.

4.3.2. Электронные ресурсы учебно-методического назначения (учебники, учебные и методические пособия), подготовленные ППС Академии в служебном или инициативном порядке для обеспечения образовательного процесса. Правообладателем данных электронных документов является автор-составитель. Разрешение на условия использования данного электронного документа регламентируется статей 1274 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данные ресурсы могут иметь печатный аналог.

4.3.3. Электронные аналоги печатных изданий (в формате MS Word или PDF), изданных в Академии и имеющих копирайт Академии, передаваемые в библиотеку редакционно-издательским отделом. Правообладателями данных электронных документов являются два субъекта – автор-составитель и Академия в лице руководителя. Разрешение на условия использования данного электронного документа регламентируется статей 1274 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.3.4. В связи с необходимостью обеспечения образовательного процесса редким или ценным изданием, отсутствующем в библиотечном фонде академии, библиотека имеет право приобрести оцифрованную копию данного издания по решению учебно-методического совета академии.

4.3.5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) – совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. ЭБС подключена к локальной библиотечной сети и сети Интернет для осуществления удаленного доступа зарегистрированных пользователей библиотеки.

4.3.6. Аннотированные ссылки на интернет - ресурсы представлены на сайте библиотеки. Условия использования данных интернет - ресурсов находятся в ведении самих интернет-библиотек.

4.4. Состав ЭБ Академии может изменяться.

5. Комплектование фонда электронной библиотеки

5.1. Содержание комплектования фонда ЭБ определяется тематическим планом комплектования (далее – ТПК). ТПК отражает профиль учебных дисциплин в соответствии с образовательными стандартами и тематику научно-исследовательских работ Академии.

5.2. Источниками комплектования фонда ЭБ являются:

внутренние информационные ресурсы (редакционно-издательская группа Академии, факультеты, кафедры и другие подразделения Академии);

внешние информационные ресурсы (книготорговые и книгоиздающие организации, агентства по распространению периодических изданий, организации-поставщики электронных изданий и документов, авторы, правообладатели электронных ресурсов и другие организации).

6. Авторские права

6.1. В фонд ЭБ приобретаются документы, необходимые для обеспечения учебного, научного и воспитательного процесса по заявкам кафедр и структурных подразделений Академии в соответствии с действующим законодательством, без права изготовления копий и последующей продажи.

6.2. Электронные документы, подготовленные преподавателями и работниками Академии для обеспечения образовательного процесса, поступают в ЭБ через отдел комплектования.

6.3. Свободному переводу в электронную форму (сканированию) подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.4. Электронные документы должны быть рекомендованы руководителями структурных подразделений. Факт рекомендации отражается в подписи руководителя учебно-методического управления или заведующего отделом аспирантуры (для авторефератов) в учетной карточке электронного документа. Подписанные документы хранятся в отделе комплектования библиотеки.

7. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

7.1. ЭД могут быть подготовлены в любом удобном для автора формате, предпочтительный формат – PDF.

7.2. Изображения (рисунки, фотографии, диаграммы и т.д.), входящие в состав ЭД, должны быть представлены в тексте документа или могут быть представлены отдельно, если выбранный формат не позволяет хранить их. Изображения предоставляются в форматах – TIFF, JPG.

7.3. Приложение к ЭД и изданиям в виде программного продукта (например: средства просмотра документа, примеры и т.п.) должно иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ним.

7.4. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, WinRAR, WinZip.

7.5. Электронные издания и документы принимаются на любых машиночитаемых носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение ЭД в локальной сети Академии или Интернет.

7.6. Носители ЭД и сами документы не должны содержать вредоносное программное обеспечение.

8. Учет и обработка электронных ресурсов

8.1. Лицензионные диски оформляются в установленном порядке и подлежат постановке на баланс библиотеки.

8.2. Все остальные ЭД оформляются библиотечными актами и подлежат постановке на регистрационный учет.

8.3. Стандартная обработка ЭД и изданий производится в библиотеке академии в соответствии с Межгосударственной системой по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), а также:

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

8.4. Учет выдачи электронных ресурсов осуществляется согласно ГОСТ Р 7.0.20-2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.

8.5. - ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению.

9. Размещение и хранение электронных изданий

9.1. Размещение ЭД и изданий Академии с возможностью доступа к ним через локальную сеть и (или) Интернет обеспечивает библиотека совместно со службой технической поддержки.

9.2. Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения ЭД и изданий, являются редакционно-издательская группа, служба технической поддержки, отдел комплектования, информационно-библиографический отдел, а также отдел обслуживания пользователей.

9.3. Локальные электронные издания (на переносимых машиночитаемых носителях) хранятся в фонде информационно-библиографического отдела библиотеки в контейнерах, коробках в шкафу и расставляются по тематике в систематическом порядке по шифру и авторскому знаку.

9.4. Сетевые электронные издания хранятся на серверных мощностях Академии.

9.5. При хранении электронных документов должны соблюдаться следующие условия:

резервное копирование электронных документов (кроме лицензионных дисков) в целях их физической сохранности;

защита от несанкционированного копирования электронных документов;

защита электронных элементов от компьютерных вирусов.

10. Порядок предоставления электронных документов и способы доступа пользователей к ним

10.1. Все электронные ресурсы библиотеки предоставляются пользователям (обучающиеся, ППС и другие категории работников Академии) бесплатно, согласно Правилам пользования библиотекой.

10.2. Пользователи имеют свободный доступ ко всем электронным ресурсам, кроме служебной документации.

10.3. Лицензионные диски, содержащие полнотекстовые информационные материалы учебного назначения, могут быть использованы только для просмотра на персональных компьютерах в читальном зале.

10.4. Учебно-методические пособия, методические рекомендации по дисциплинам учебного плана, созданные ППС Академии (электронные документы), подлежат свободному доступу и копированию без согласования с авторами в читальном зале или в режиме удаленного доступа (на сайте библиотеки).

10.5. Чтобы воспользоваться ресурсами ЭБС, пользователю необходимо получить абонемент, пройти процедуру регистрации (получить регистрационное имя – Логин и пользовательский пароль – Пароль).

11. Ответственность и руководство ЭБ Академии

11.1. Управление ЭБ Академии регламентируется настоящим Положением и внутренними документами Академии.

11.2. Управление ЭБ Академии состоит в целенаправленном воздействии на структуру ресурсов, их комплектование, организацию, хранение и использование с учетом изменяющихся условий.

11.3. Координацию совместной работы ЭБ с подразделениями Академии осуществляет проректор по учебной работе, проректор по научной работе и учебно-методическое управление.

11.4. Общее руководство работой ЭБ осуществляет директор библиотеки.

11.5. Ответственность за программную и техническую поддержку ЭБ Академии несет начальник Управления цифровизации и технической поддержки Академии.

11.6. Библиотека Академии осуществляет:

комплектование, приобретение и создание собственных электронных информационных ресурсов (электронных документов);

контроль за работой созданных и приобретенных баз данных;

проверка комплектности (состава) и текущего состояния получаемых носителей информации;

подготовка и ведение учетных и сопроводительных документов;

оказание помощи пользователям в поиске и правильном использовании информационного фонда ЭБ;

информирование пользователей о новых поступлениях в ЭБ.

11.7. Ответственность за содержание электронных изданий и электронных документов, предоставляемых в ЭБ Академии, несут авторы-составители электронных документов.