

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета ГБОУ ВПО  
ИвГМА Минздрава развития России  
от 24 января 2012 г. (протокол №1)



Ректор, профессор

Е.В. Борзов

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронной библиотеке

Государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Ивановская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и использования в учебном процессе Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее академия) электронной библиотеки (далее ЭБ).

1.2. Основные термины и определения:

**Автор** – лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или подразделение академии, от имени которого создаются и 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 пользования.

**Машиночитаемый носитель** – носитель, пригодный для непосредственной записи и считывания данных техническими средствами.

**Научное электронное издание или документ** – электронное издание или документ, содержащие сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях.

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

**Программный продукт** – самостоятельное, отчуждаемое произведение, представляющее собой публикацию текста программы или программ на языке программирования или в виде исполняемого кода.

**Самостоятельное электронное издание** – электронное издание, не имеющее печатных аналогов.

**Учебное электронное издание или документ** – электронное издание или документ, содержащее систематизированные сведения научного и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

**Электронная библиотека (ЭБ)** – информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий.

**Электронная 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 стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

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

**Электронный документ** – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

**Электронное издание** – 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.

- 1.3. Электронная библиотека (ЭБ) академии – это комплексная информационная система, предназначенная для создания, накопления, хранения и использования электронных ресурсов.
- 1.4. Электронная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное и библиотечное обслуживание по профилю академии как на внутренних (студентов, интернов, аспирантов, клинических ординаторов, профессорско-преподавательского состава, курсантов ФДПО, сотрудников академии), так и на внешних пользователей с помощью средств современных информационных и библиотечных технологий и призвана выполнять следующие основные функции:
  - Учебную (ЭБС), направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов;
  - научную, направленную на содействие научно-исследовательскому процессу академии;
  - справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;
  - фондообразующую, направленную на пополнение фонда библиотеки документами, имеющимися только в электронном виде и восполнение существующих в фонде пробелов за счет легитимного приобретения электронных копий печатных документов.
- 1.5. Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О библиотечном деле», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»; «Об образовании»; «Об

информации, информационных технологиях и защите информации»; требованиями Государственного образовательного стандарта, приказами и распоряжениями ректора академии, настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, информационные ресурсы и организационную основу ЭБ, указывает источники комплектования, регламентирует порядок передачи электронных документов от авторов или правообладателей, фиксирует общие технические требования к создаваемым электронным документам, к правилам их оформления, размещения в электронной среде и условия доступа к ним.

## **2. Цели и задачи электронной библиотеки.**

2.1. Целью создания электронной библиотеки академии является совершенствование информационного обеспечения учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы академии, повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранения документов, хранящихся в ее фондах, предотвращение износа печатных экземпляров.

2.2. Задачи:

- организация доступа к электронным коллекциям учебного и научного назначения на основе единого пользовательского интерфейса;
- интеграция различных ресурсов в рамках единой поисковой системы;
- унификация ссылок на информационные ресурсы;
- управление правами доступа к информационным ресурсам, единая система регистрации и авторизации пользователей;
- создание легитимных электронных копий ценных в научном и историческом плане документов в фондах библиотеки и обеспечения удаленного доступа к ним;
- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме. Предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;
- повышение качества и оперативности обслуживания, интерактивное справочно-библиографическое обслуживание пользователей, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;
- модернизация библиотечных технологий;
- интеграция информационных ресурсов электронной библиотеки ГБОУ ВПО ИвГМА в мировое информационное пространство;

- организация хранения электронных ресурсов и обеспечение их информационной безопасности;
- сбор и анализ статистики использования ресурсов;
- взаимодействие с другими электронными библиотеками;
- координация со структурными подразделениями академии по формированию единой научно-образовательной среды;
- распространение сведений о вузе с позиций научно-медицинских достижений и инноваций в организации учебного процесса.

### **3. Структура электронной библиотеки.**

3.1. Электронная библиотека является частью библиотеки академии и представляет собой комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа. Включает электронные документы, являющиеся по своему содержанию, виду и другим характеристикам объектами библиотечного хранения:

- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок, изданных в академии;
- электронные аналоги монографий, сборников научных трудов, авторефератов диссертаций, защищенных в ГБОУ ВПО ИвГМА Минздравсоцразвития России;
- электронные каталоги книг, статей, периодики и других документов, хранящихся в фундаментальной библиотеке академии;
- электронные полнотекстовые аналоги и электронные издания научных, учебных и других изданий профессорско-преподавательского состава, научных работников академии, издаваемые за пределами академии;
- внешние информационные библиографические (каталоги, указатели, списки и др.) и полнотекстовые информационные ресурсы, доступ к которым библиотека организует на основе лицензионных соглашений с отечественными и международными корпорациями и др. объединениями или бесплатного тестового доступа к базам данных информационных центров и компаний на оговоренный сторонами срок;
- электронные аналоги учебно-методических комплексов, разрабатываемые на кафедрах академии;
- учебники, учебные пособия и другие материалы, представленные в библиотеке на дискетах, дисках (CD, DVD и др.);
- каталоги ссылок на полезные научно-образовательные сайты Интернета.

3.2. Хронологические и языковые рамки для документов, включаемых в фонд ЭБ, не устанавливаются.

3.3. Электронные ресурсы подразделяются:

*По форме собственности:*

- ресурсы электронного каталога фундаментальной библиотеки академии и другие базы данных собственной генерации;
- электронные ресурсы, являющиеся собственностью академии, т.е. созданные профессорско-преподавательским составом академии и другими авторами/составителями в порядке выполнения служебного задания;
- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью академии, созданные в инициативном порядке и предоставленные лицами, имеющими на них права собственности (авторское право).
- Внешние информационные библиографические и полнотекстовые ресурсы, доступ к которым организует библиотека на договорной основе с отечественными и зарубежными корпорациями и др. объединениями;

*По видам носителей информации:*

- электронные ресурсы в формате CD и DVD;
- электронные ресурсы в виде отдельных файлов.

#### **4. Комплектование фонда электронной библиотеки.**

4.1. Источниками комплектования фонда электронной библиотеки являются:

- книготорговые и книгоиздающие организации,
- агентства по распространению периодических изданий,
- редакционно-издательский отдел академии,
- отдел аспирантуры и докторантуры (авторефераты, диссертации),
- центр информатизации (учебные электронные ресурсы)
- факультеты, кафедры и другие подразделения вуза,
- дары авторов/правообладателей электронных ресурсов,
- ресурсы сети Интернет,
- организации – поставщики электронных изданий и документов.

4.2. Электронные документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством РФ и международными конвенциями. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается *Авторский договор о передаче электронного документа для пополнения фонда электронной библиотеки академии* и оформляется *Учетная карточка электронного документа*, являющаяся приложением к Авторскому договору (см. Приложение 1, 2), регулирующие права вуза использовать документ на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного документа.

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

## **5. Основные критерии отбора электронных документов.**

- Соответствие профилю комплектования и запросам пользователей.
- Идентичность электронного и печатного изданий (в случае выбора между двумя версиями).
- Возможность получения бесплатного доступа к материалу через другие источники, включая МБА.
- Требуемые технические характеристики и программное обеспечение.
- Возможность получения статистических данных.
- Другие условия, оговариваемые в договоре (ограничение доступа к базе, распечатка, копирование текста, архивирование и др.)

## **6. Порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки.**

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.

6.2. Электронные документы, подготовленные преподавателями и сотрудниками академии для обеспечения учебного процесса, поступают в ЭБ через центр информатизации. Лицензионный договор на предоставление права использования электронного документа, Учетная карточка электронного документа и акт приема-передачи (Приложения 1,2,3) заполняются на этапе его передачи из центра информатизации в ЭБ и передаются в библиотеку вместе с электронным документом.

6.3. Иные электронные документы, предоставляются в фонд электронной библиотеки авторами через центр информатизации. При передаче электронных документов в центр информатизации необходимо представить Лицензионный договор на предоставление права использования электронного документа, учетную карточку электронного ресурса, акт приема-передачи. При составлении вышеперечисленных документов рекомендуется использование типовых документов (Приложение 1, 2, 3).

6.4. Электронные документы должны быть рекомендованы руководителями структурных подразделений. Факт рекомендации отражается в подписи руководителя учебно-методического управления или зав. аспирантурой (для авторефератов) в Учетной карточке электронного документа. Подписанные документы хранятся в отделе комплектования и обработки литературы.

6.4 Аналоги печатных изданий, имеющихся в библиотеке, могут быть созданы в библиотеке вуза при функционировании системы электронной доставки документов, а также для редких и ветхих изданий с соблюдением норм авторского права.

6.5 Сторонние издания поступают в фонд библиотеки от лиц или организаций, имеющих на них права собственности в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Общие требования к подготовке электронных документов.**

7.1 Общие требования к подготовке электронных документов регламентируются инструкцией, разрабатываемой начальником центра информатизации по согласованию с заведующим отделом информатизации библиотеки и утверждаемой ректором академии.

7.2. Требования к выходным сведениям электронных изданий определены в ГОСТе 7.83-2001 «Электронное издания. Основные виды и выходные сведения».

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

7.4. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

## **8. Учет, обработка, хранение электронных ресурсов.**

8.1. Электронные документы поступают в отдел комплектования и обработки фундаментальной библиотеки и подлежат суммарному и индивидуальному учету в соответствии с требованиями ГОСТа 7.20-2000 «Библиотечная статистика» и регламентирующими деятельность библиотеки документам.

8.2. Электронные документы и издания, принятые в соответствии с порядком предоставления материалов в фонд библиотеки подлежат стандартной обработке в соответствии с Международной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

8.3. Каталогизация электронных документов производится в режиме АБИС ИРБИС64 в соответствии с внутренними инструктивно-регламентирующими документами библиотеки.

8.4. Передача документов после обработки в информационно-библиографический отдел для организации доступа и хранения производится по топографической карточке.

8.5. Утилизация электронных документов производится в соответствии с установленными правилами и оформляется актом с указанием причины выбытия.

8.6. Размещение и представление электронных документов и изданий академии с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает информационно-библиографический отдел библиотеки совместно с отделом информатизации. Электронные издания на CD или DVD хранятся в медиатеке и доступны для работы в электронных читальных залах.



8.7. Учет выдачи электронных ресурсов осуществляется согласно ГОСТу 7.20-2000 Библиотечная статистика. Статистические данные отражаются в годовом отчете библиотеки и на основе анализа обращаемости используются для комплектования.

8.8. Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных изданий, являются редакционно-издательский отдел, отдел аспирантуры, кафедры, Центр информатизации академии, отделы комплектования и обработки документов, информатизации библиотечных процессов и информационно-библиографический отделы библиотеки.

8.9. Технология хранения электронных документов определяется носителем информации и составом информационного и программного обеспечения ЭБ.

## **9. Доступ к ресурсам ЭБ.**

9.1. Доступ (свободный и авторизованный) к ресурсам ЭБ осуществляется через web-сайт фундаментальной библиотеки по сети Интернет.

9.2. Электронный каталог интерактивного доступа представлен на основе АБИС ИРБИС 64. Каталог включает библиографическую и полнотекстовую информацию. Доступ к каталогу на сайте библиотеки.

9.3. Библиографические записи электронных ресурсов содержат URL (универсальный адрес ресурса), который вводится в поле 951 и служит гиперссылкой к полному тексту документа (учебно-методические издания, авторефераты диссертаций, научные публикации, библиографические указатели и др.) Просмотр электронных документов возможен с использованием программ Adobe Acrobat Reader, Internet Explorer .

9.4. Компакт-диски электронных изданий предоставляются во временное безвозмездное пользование только в помещениях библиотеки (читальном зале, медиатеке, Информационно-библиографическом отделе) при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

9.5. Размещение и хранение электронных документов осуществляется следующим образом:

- электронные документы, поступившие на различных видах носителей, размещаются на сервере библиотеки;
- удаленные электронные ресурсы размещены на сервере организации – собственника, доступ к ним авторизован;
- оригиналы электронных документов, поступившие на физических видах носителей, хранятся в медиатеке в контейнерах или коробках в шкафу, расставляются в систематическом порядке по шифру и авторскому знаку.

- резервное копирование документов ЭБ осуществляют сотрудники отдела информатизации библиотечных процессов для создания архива.
- 9.6. Безопасность хранения электронных ресурсов, защита от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности локальной сети библиотеки.

## **10. Ответственность и управление Электронной библиотекой НТБ.**

- 10.1. Управление ЭБ регламентируется настоящим Положением, Правилами пользования электронной библиотекой и внутренними регламентирующими документами академии.
- 10.2. Координацию совместной работы ЭБ с подразделениями академии осуществляет проректор по учебной работе.
- 10.3. Организацию отбора и подготовку электронного документа к включению в состав ЭБ осуществляет Центр Информатизации академии.
- 10.4. Общее руководство работой ЭБ осуществляет директор фундаментальной библиотеки.
- 10.5. Организация работы ЭБ возлагается на:  
- заведующего отделом комплектования и обработки литературы  
- заведующего информационно-библиографическим отделом;  
- заведующего сектором электронных ресурсов;  
- заведующего отделом информатизации библиотеки.
- 10.6. Ответственность за программную и техническую поддержку ЭБ несет руководитель Центра информатизации академии.

## **11. Способы доступа пользователей к документам электронной библиотеки.**

- 11.1. Пользователи библиотеки (студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники академии) имеют право бесплатного доступа ко всем ресурсам ЭБ.
- 11.2. Способ доступа к электронному документу указывается в Учетной карточке документа и Авторском договоре (если он заключен).
- 11.3. Все пользователи ЭБ должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах, 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 для общественных или коммерческих целей.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.Е. Мишина

Проректор по научной работе

А.И. Стрельников

Проректор по дополнительному и  
послевузовскому профессиональному  
образованию и  
клинической работе

А.Е. Баклушин

Декан лечебного факультета

А.Е. Новиков

Декан педиатрического факультета

И.К. Томилова

Декан стоматологического факультета

В.А. Ломосков

Декан по работе с иностранными  
учащимися

Е.С. Федосеева

Декан факультета дополнительного и  
послевузовского профессионального  
образования

Е.А. Виноградова

Начальник центра информатизации

В.Р. Марковнин

Начальник учебно-методического управления

Е.Н. Копышева

Начальник редакционно-издательского отдела

С.Г. Малытина

Ведущий юрисконсульт

Л.В. Ваничкина

Директор библиотеки

О.Л. Городушина

Экспертиза проведена:

И.о. начальника Центра менеджмента качества

О.И. Вотякова