

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бакулина Светлана Юрьевна
Должность: Исполняющая обязанности ректора
Дата подписания: 10.11.2023 11:36:29
Уникальный программный ключ:
9c8d057bbfeda4f23041dd7e0af7d8678d45431f

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом СГСПУ
от 26.12.2018 № 01-06-02-87

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной библиотеке
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение об электронной библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Положение) разработано в целях осуществления задач по информатизации учебного и научного процессов и упорядочения процессов формирования фонда электронных ресурсов библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ).

1.2. Положение определяет основные направления создания и функционирования электронной библиотеки СГСПУ.

1.3. В Положении используются следующие определения и термины:

Автор – физическое лицо, творческим трудом которого создан документ.

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.

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

Электронная библиотечная система–информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий.

Электронный документ (по ГОСТ 7.83-2001) – документ на машинном носителе, для использования которого необходимы средства компьютерной техники.

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 печатные издания.

Учебное электронное издание или документ – электронное издание или документ, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разного возраста и степени обучения

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 машинных носителях.

Сетевое электронное издание (по ГОСТ 7.83-2001) – электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

Электронный аналог (версия) печатного издания – электронное издание, воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.д.).

Электронная информационно-образовательная среда СГСПУ (ЭИОС) – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме, а также взаимодействие всех участников образовательного процесса независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная библиотека СГСПУ (ЭБ СГСПУ) – это комплексная информационная система электронных ресурсов, предназначенная для накопления, хранения и эффективного использования электронных документов и изданий с оперативным многопользовательским доступом через единый интерфейс.

Пользователи электронной библиотеки СГСПУ – обучающиеся и работники СГСПУ, пользующиеся услугами электронной библиотеки.

1.4. ЭБ СГСПУ является частью ЭИОС СГСПУ.

1.5. ЭБ СГСПУ формируется и функционирует в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», письмом Минобразования РФ от 21.01.2003 № 43-52-06/12 «Об электронных изданиях», Частью IV Гражданского Кодекса РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ, приказами и распоряжениями ректора СГСПУ, настоящим Положением.

1.6. Целью создания ЭБ СГСПУ является совершенствование и повышение эффективности, качества и оперативности информационно-библиотечного обслуживания пользователей библиотеки СГСПУ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.7. ЭБ СГСПУ выполняет учебную, научную, справочно-информационную и фондообразующую функции.

2. Основные задачи ЭБ СГСПУ

2.1. К основным задачам ЭБ СГСПУ относятся:

- обеспечение свободного доступа к учебно-методической документации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования;
- обеспечение доступа к электронным изданиям и документам, предоставление которых пользователям затруднено или ограничено;
- обеспечение доступа пользователей к информации, существующей исключительно в электронном виде;
- долгосрочное хранение электронных документов и изданий.

3. Информационные ресурсы ЭБ СГСПУ

3.1. Информационные ресурсы ЭБ СГСПУ включают:

- собственные электронные ресурсы библиотеки (электронный каталог, проблемно-ориентированные библиографические и полнотекстовые базы данных, формируемые библиотекой);
- электронные документы и издания (электронные учебники и учебные пособия, курсы лекций, лабораторные работы, учебно-методические комплексы и др.), переданные в библиотеку авторами/правообладателями;

- электронные аналоги (версии) печатных документов и изданий, переданные в библиотеку авторами/правообладателями или созданные методом оцифровки сотрудниками библиотеки;
- электронные информационные ресурсы, доступ к которым библиотека в установленном порядке организует на основе лицензионных соглашений и договоров с правообладателями (ЭБС);
- каталог открытых научно-образовательных ресурсов Интернет;
- электронные издания на машинных носителях (монографии, учебники, учебные пособия, справочники, периодические и информационные издания и др.), получаемые из легитимных источников комплектования.

4. Порядок комплектования ЭБ СГСПУ

- 4.1. Комплектование ЭБ осуществляется библиотекой СГСПУ.
- 4.2. Источниками комплектования являются:
 - книготорговые фирмы, издательства и другие организации;
 - редакционно-издательский отдел СГСПУ;
 - авторы/правообладатели электронных ресурсов;
 - оцифрованные материалы и документы из фондов библиотеки СГСПУ.
- 4.3. Для размещения в ЭБ СГСПУ полнотекстовых электронных документов и изданий, подготовленных работниками структурных подразделений СГСПУ, руководителем структурного подразделения подается заявка заведующему библиотекой СГСПУ (Приложение № 1 к настоящему Положению). Приложение № 1 является неотъемлемой частью настоящего Положения.
- 4.4. Для рассмотрения заявки на размещение электронных документов и изданий в ЭБ СГСПУ в библиотеку СГСПУ должны быть представлены:
 - электронные документы и издания (полнотекстовые электронные издания и документы должны быть оформлены согласно требованиям раздела 5 настоящего Положения);
 - регистрационные листы к каждому электронному документу и изданию (Приложение № 2 к настоящему Положению). Приложение № 2 является

неотъемлемой частью настоящего Положения;

– акты приемки-передачи объекта неисключительных прав (Приложение № 3 к настоящему Положению). Приложение № 3 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

4.5. Принятые и зарегистрированные работниками отдела комплектования и каталогизации библиотеки СГСПУ электронные документы и издания размещаются в ЭБ СГСПУ.

4.6. Вопросы, относящиеся к технологии обработки и хранения электронных документов и изданий в ЭБ СГСПУ, регулируются внутренними регламентирующими документами библиотеки СГСПУ.

5. Общие требования к формату передаваемых электронных документов и изданий

5.1. Электронные документы должны быть представлены в одном из перечисленных форматах: DOCX, ODT, PDF.

5.2. Электронные документы и издания передаются в библиотеку СГСПУ авторами/ правообладателями или их представителями на машинном носителе или пересылаются средствами корпоративной электронной почты.

5.3. Приложение к электронным документам и изданиям в виде программного продукта должно иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ними.

5.4. Электронные документы и приложения к электронным документам в виде программных продуктов могут быть переданы в архивированном виде (форматы файлов: zip, rar, 7-zip).

6. Авторское право

6.1. Электронные документы и издания, включая электронные аналоги печатных изданий, а также приложения к ним в виде программных продуктов являются объектами авторского права и охраняются международными конвенциями и законодательством РФ. Авторы и/или правообладатели

исключительных имущественных прав на эти издания сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать их использование в любой форме и любым способом.

6.2. В случае действия авторского права с автором/правообладателем подписывается акт приемки-передачи объекта неисключительных прав, регулирующий право СГСПУ на размещение в ЭБ СГСПУ электронного документа и издания, включая электронного аналога печатного издания, а также приложений к нему в виде программных продуктов. Один подписанный экземпляр акта приемки-передачи объекта неисключительных прав хранится в отделе комплектования и каталогизации библиотеки СГСПУ, второй экземпляр у автора/правообладателя.

6.3. Свободному переводу в электронную форму подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права и смежных прав, а также документы, созданные профессорско-преподавательским составом в порядке выполнения служебного задания и изданные на базе издательства СГСПУ.

7. Хранение электронных документов и изданий в ЭБ СГСПУ

7.1. Программно-техническое обеспечение сетевого ресурса для размещения, хранения и предоставления доступа пользователям к электронным документам и изданиям в ЭБ СГСПУ осуществляет управление информатизации СГСПУ.

8. Порядок предоставления доступа пользователям

8.1. Доступ обучающимся и работникам СГСПУ к ЭБ СГСПУ обеспечивается средствами ЭИОС СГСПУ, из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории СГСПУ, так и вне его. Для получения доступа необходимо пройти процедуру аутентификации с использованием персональной учетной записи пользователя ЭИОС СГСПУ. Технические возможности ЭБ СГСПУ обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программам

бакалавриата/ специалитета/ магистратуры/ аспирантуры.

8.2. Пользователи ЭБ СГСПУ должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, является объектом авторского права и охраняется международными конвенциями и законодательством РФ, и не может прямо или косвенно использоваться для воспроизведения и распространения в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения, полученного от ее автора/правообладателя.

8.3. Пользователям ЭБ СГСПУ допускается использовать материалы, размещенные в ЭБ СГСПУ, исключительно в рамках образовательного процесса в СГСПУ. Пользователям ЭБ СГСПУ допускается цитирование без согласия автора или иного правообладателя, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования.

8.4. Пользователям ЭБ СГСПУ не разрешается изменять и распространять материалы фонда ЭБ СГСПУ для общественных или коммерческих целей.

9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Процедуру системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

9.2. Ответственность за внесение изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на заведующего библиотекой СГСПУ.

9.3. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на заведующего библиотекой, начальника управления информатизации, заведующих кафедрами, научно-педагогических работников.

Приложение № 1
к Положению об электронной библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция), утвержденному приказом СГСПУ от 26.12.2018 № 01-06-02-87

На бланке структурного подразделения

Заведующему библиотекой СГСПУ И.О.Ф.

ЗАЯВКА

Прошу разместить в электронной библиотеке СГСПУ следующие электронные документы и издания:

№	Наименование издания	Автор (ы)	Год издания	Вид издания*	Направление подготовки/специальность	Профиль подготовки/специализация/маг. программа	Дисциплина(ы)/практика	Разряд литературы (основная/дополнительная)

Руководитель структурного подразделения _____ И.О.Ф.

подпись

* Вид издания: локальное электронное издание (ЛЭИ); сетевое электронное издание (СЭИ); электронный аналог (ЭА)

Приложение № 2
к Положению об электронной библиотеке
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет» (новая
редакция), утвержденному приказом СГСПУ от
26.12.2018 № 01-06-02-87

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Регистрационный лист электронного документа/издания № _____

Автор(ы)				
Заглавие				
Год издания				
Вид издания				
Ключевые слова (не более двадцати)				
Информация об использовании в образовательном процессе	Направление подготовки/ специальность	Профиль подготовки/ специализация/ маг. программа	Дисциплина(ы)/ практика	Разряд литературы (основная/ дополнительная)
УДК				
Дата передачи издания				
	Автор/ представитель автора		Заведующий библиотекой	
Подпись				
Ф.И.О.				

Приложение № 3
к Положению об электронной библиотеке
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет» (новая
редакция), утвержденному приказом СГСПУ от
26.12.2018 № 01-06-02-87

АКТ
приемки-передачи объекта неисключительных прав

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ), в лице _____, действующего на основании _____,
(Ф.И.О., должность)

и гр.: _____
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

именуемый(ые) в дальнейшем «Автор(ы)», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Автор(ы) создал(и) и является(ются) правообладателями электронного документа/издания под условным названием: _____ (далее - Произведение).

2. Автор(ы) безвозмездно передает(ют) СГСПУ неисключительные права на использование Произведения и размещение его в электронной библиотеке СГСПУ (далее – ЭБ СГСПУ) с целью предоставления доступа к Произведению пользователям ЭБ СГСПУ на следующих условиях:

- предоставление доступа к Произведению осуществляется на безвозмездной основе;
- доступ к Произведению может предоставляться из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– Произведение и его части допускается копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений авторского законодательства с обязательным указанием имени авторов и источника заимствования, на копиях Произведения должна быть сохранена информация об авторских правах.

3. Автор(ы) гарантирует(ют) наличие у него/них прав на Произведение и что размещение Произведения в ЭБ СГСПУ не приведет к нарушению прав третьих лиц.

4. Неисключительные права на Произведение передаются на неопределенный срок, начиная с даты подписания настоящего акта.

5. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон:

Автор(ы):

_____/ _____ /
Подпись Ф.И.О.

_____/ _____ /
Подпись Ф.И.О.

СГСПУ:

_____/ _____ /
Подпись Ф.И.О.