



**СМК П 57/ СП 01**  
**Положение о формировании фонда электронной библиотеки ИГСХА**

Версия 1.0

Дата **24.09.2013**

Стр.1/10

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ**  
**АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К.БЕЛЯЕВА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА  
имени академика Д.К.Беляева»,  
профессор

\_\_\_\_\_ А.М. Баусов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА**  
**ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ ИГСХА**  
**СМК П 57/СП 01**

г. Иваново

Разработал: заведующая библиотекой В.Е. Чумадова	Согласовал: представитель высшего руководства по качеству Д.А. Рябов
Дата: _____ Подпись: _____	Дата: _____ Подпись: _____



**СМК П 57/ СП 01**  
**Положение о формировании фонда электронной библиотеки ИГСХА**

Версия 1.0

Дата **24.09.2013**

Стр.2/10

**Содержание**

	стр.
1. Назначение и цель разработки	3
2. Термины и определения	3
3. Общие положения	4
4. Руководство деятельностью и распределение ответственности	4
5. Задачи	4
6. Комплектование фонда Электронной библиотеки. Виды электронных документов и изданий	5
7. Порядок предоставления материалов в фонд Электронной библиотеки	6
8. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий	7
9. Стандартная обработка электронных документов и изданий	7
10. Размещение и хранение электронных документов и изданий	7
11. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10



## 1. Назначение и цель разработки

Цель Положения о формировании фонда электронной библиотеки ИГСХА – упорядочение процессов формирования и пополнения фонда электронных документов и изданий академии. Настоящее Положение:

- определяет назначение, задачи, информационные ресурсы и организационную основу Электронной библиотеки,
- описание источников комплектования фонда Электронной библиотеки, регламентирует порядок предоставления электронных документов и изданий, включая правила заполнения регистрационных документов,
- фиксирует общие требования к подготовке электронных документов и изданий, порядок их оформления,
- определяет основные правила размещения электронных документов и изданий и способы доступа пользователей к ним,
- приводит основные термины и определения, относящиеся к электронным документам и изданиям.

## 2. Термины и определения

Автор – лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или подразделение ИГСХА, от имени которых создаются материалы 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 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.

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

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.

Программный продукт (по ГОСТ 7.83-2001) – самостоятельное, отчуждаемое произведение, представляющее собой публикацию текста программы или программ на языке программирования или в виде исполняемого кода.

Произведение – учебный, научный, производственно-практический или иной материал, который соответствует профилю специальностей ИГСХА и может быть представлен в фонде электронных документов и изданий.

Производственно-практическое электронное издание или документ – электронное издание или документ, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства.

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

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



**СМК П 57/ СП 01**  
**Положение о формировании фонда электронной библиотеки ИГСХА**

Версия 1.0

Дата **24.09.2013**  
Стр.4/10

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

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 печатное издание (расположение текста на страницах, 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. Общие положения**

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

3.2. ЭБ формируется и работает в соответствии с Законами РФ «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах», «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, приказами и распоряжениями администрации ИГСХА, настоящим Положением.

3.3. ЭБ обеспечивает оперативное информационное и библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников ИГСХА, других категорий пользователей.

3.4. ЭБ является частью библиотеки ИГСХА.

3.5. Информационными ресурсами ЭБ является фонд электронных документов и изданий и электронный каталог научной библиотеки ИГСХА. Электронный каталог содержит библиографические записи обо всех документах, имеющихся в фондах научной библиотеки ИГСХА и ЭБ ИГСХА.

3.6. Доступ к фонду электронных документов и изданий ЭБ предоставляется в соответствии с «Правилами пользования Электронной библиотекой ИГСХА».

### **4. Руководство деятельностью и распределение ответственности**

4.1. Координацию совместной работы ЭБ и структурных подразделений ИГСХА осуществляет проректор по учебной работе академии.

4.2. Общее руководство работой ЭБ осуществляет заведующий библиотекой ИГСХА.

4.3. Организацию работы ЭБ осуществляет гл. специалист по компьютеризации информационных и библиотечных процессов библиотеки ИГСХА.

4.5. Ответственность за общесистемное программное обеспечение несет гл. специалист по компьютеризации информационных и библиотечных процессов библиотеки ИГСХА.

4.6. Ответственность за техническое обеспечение несет начальник УИР.

### **5. Задачи**

5.1. Обеспечение массового доступа к информационным ресурсам научной библиотеки ИГСХА.

5.2. Повышение качества и оперативности обслуживания пользователей, расширение перечня услуг библиотеки.



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

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

5.5. Создание полнотекстовых баз данных учебно-методических материалов, разработанных в ИГСХА и полнотекстовой базы данных авторефератов диссертаций, защищенных в ИГСХА.

5.6. Интеграция информационных ресурсов научной библиотеки ИГСХА в мировое информационное пространство.

5.7. Организация электронной доставки документов.

5.8. Модернизация библиотечных технологий.

## **6. Комплектование фонда Электронной библиотеки. Виды электронных документов и изданий**

6.1. Источниками комплектования фонда ЭБ являются:

- книготорговые и книгоиздающие организации;
- агентства по распространению периодических изданий;
- редакционно-полиграфический отдел (РПО) ИГСХА;
- факультеты, кафедры и другие подразделения ИГСХА;
- организации - поставщики электронных изданий и документов.

6.2. Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством РФ и международными конвенциями. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается авторский договор, регулирующий право ИГСХА использовать документ на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного издания или документа.

6.3. Свободному переводу в электронную форму подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с законами РФ «Об авторском праве и смежных правах» и «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных».

6.4. К видам электронных документов и изданий относятся:

- электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные преподавателями и сотрудниками ИГСХА и изданные РПО ИГСХА в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы (плановые издания). Плановые издания являются собственностью ИГСХА;
- электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками ИГСХА для организации учебного процесса в порядке служебного задания (служебные документы). Служебные документы являются собственностью ИГСХА;
- электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками ИГСХА в инициативном порядке (инициативные документы). Инициативные документы являются собственностью авторов;
- электронные издания – аналоги печатных изданий из фонда научной библиотеки ИГСХА, созданные с использованием методов сканирования текстов (аналоги изданий);
- электронные издания и документы, авторы которых не являются преподавателями и сотрудниками ИГСХА (сторонние издания).



## 7. Порядок предоставления материалов в фонд Электронной библиотеки

### 7.1. Плановые издания:

- плановые издания ИГСХА передаются из РПО в фонд научной библиотеки ИГСХА согласно нормативным документам ИГСХА по акту, где зафиксированы название, количество экземпляров и стоимость передаваемых электронных изданий;
- процедура передачи в РПО электронной копии материала, планируемого к изданию, регулируется соответствующими нормативными документами ИГСХА.

### 7.2. Служебные документы:

- служебные документы предоставляются в фонд ЭБ руководителями соответствующих структурных подразделений (кафедр) академии;
- служебные документы принимаются от авторов или лиц, ответственных за передачу документа;
- необходимость передачи служебных документов в ЭБ определяется руководителями соответствующих структурных подразделений (кафедр) академии.

### 7.3. Инициативные документы:

- инициативные документы предоставляются в фонд ЭБ лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с действующим законодательством;
- при передаче инициативных документов в отдел комплектования литературы необходимо представить:
- передаваемый материал на электронном носителе (или ссылку на место его размещение в локальной сети или Интернет для последующего копирования);
- инициативные документы должны быть рекомендованы руководителями структурных подразделений (кафедр);
- инициативные документы передаются в фонд ЭБ на условиях, указанных в Авторском договоре;
- Авторский договор должен быть заключен между ИГСХА и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал. При составлении договора рекомендуется использование типового Авторского договора. Оформление и утверждение Авторского договора происходит в установленном в ИГСХА порядке. Подписанный экземпляр Авторского договора хранится в научной библиотеке ИГСХА;
- правила подготовки и оформления электронных документов и изданий определены в разделе 8.

### 7.4. Аналоги изданий:

- аналоги печатных изданий, имеющих в библиотеке, могут быть созданы в научной библиотеке ИГСХА:
  - для наиболее часто используемых изданий;
  - при функционировании системы электронной доставки документов;
  - для редких и ветхих изданий.
- аналоги изданий поступают в фонд научной библиотеки ИГСХА в соответствии с существующими нормативными документами.

### 7.5. Сторонние издания:

- сторонние издания поступают в фонд научной библиотеки ИГСХА в соответствии с действующими нормативными документами;
  - правила использования сторонних изданий определяются договорами, заключенными между ИГСХА и авторами (правообладателями) издания, или иными документами, имеющими юридическую силу. Указанные документы хранятся у гл. специалиста по комплектованию.



## 8. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

8.1. Общие требования к подготовке электронных документов следующие:

- электронные документы могут быть подготовлены в любом удобном для автора формате. Предпочтительные форматы - MS Word (DOC или RTF), HTML, PDF, текст ANSI;
- 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;
- 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;
- документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, PKZIP, WinRAR, WinZip.

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

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

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

## 9. Стандартная обработка электронных документов и изданий

9.1. Электронные документы и издания, принятые в соответствии с порядком предоставления материалов в фонд электронных документов и изданий, подлежат стандартной обработке.

9.2. Стандартная обработка электронных документов и изданий производится в библиотеке ИГСХА в соответствии с Межгосударственной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

9.3. Все вопросы, относящиеся к технологии стандартной обработки электронных документов и изданий, должны регулироваться внутренними технологическими документами библиотеки ИГСХА.

## 10. Размещение и хранение электронных документов и изданий

10.1. Размещение и представление электронных документов и изданий на серверах ИГСХА с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает библиотека совместно с УИР ИГСХА.

10.2. Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются отдел компьютеризации информационно-библиотечных процессов библиотеки и УИР академии.

10.3. Хранение электронных документов и изданий обеспечивает отдел компьютеризации информационно-библиотечных процессов и УИР академии.

Хранение электронных документов и изданий осуществляется следующим образом:

- локальные электронные издания (документы) хранятся на переносимых машиночитаемых носителях в библиотеке ИГСХА;
- сетевые электронные издания (документы) хранятся в ЭБ;
- электронные издания (документы) комбинированного распространения, которые могут использоваться как в качестве локальных, так и в качестве сетевых, хранятся в



**СМК П 57/ СП 01**  
**Положение о формировании фонда электронной библиотеки ИГСХА**

Версия 1.0

Дата **24.09.2013**

Стр.8/10

ЭБ. Обязательная копия таких изданий (документов) хранится на переносимых машиночитаемых носителях в библиотеке ИГСХА;

- технология хранения электронных документов определяется составом информационного и программного обеспечения ЭБ;
- должно быть организовано резервное копирование электронных документов и изданий, которое обеспечивает их физическую сохранность;
- должна быть обеспечена защита электронных документов и изданий, хранящихся в ЭБ, от компьютерных вирусов.

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

11.1. Бесплатный доступ преподавателям и студентам для просмотра электронных документов:

- в локальной сети ИГСХА;

11.2. Доступ к электронным документам только сотрудникам подразделений, обслуживающих ЭБ ИГСХА.

11.3. Предоставление (изготовление и доставка) электронных копий произведений физическим или юридическим лицам по заказам на платной основе.

11.4. Предоставление (изготовление и доставка) электронных копий произведений преподавателям ИГСХА. Вопросы оплаты (полной или частичной) и условия бесплатного электронного копирования должны регулироваться соответствующими локальными актами ИГСХА.

11.5. Все виды доступа регулируются нормативно-правовыми документами законодательства РФ, Авторскими договорами, внутренними локальными актами ИГСХА, настоящим Положением.

11.6. Все пользователи ЭБ 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 и коммерческих целей.



СМК П 57/ СП 01  
Положение о формировании фонда электронной  
библиотеки ИГСХА

Версия 1.0

Дата 24.09.2013  
Стр.9/10

Лист согласования

Представитель высшего руководства по качеству:

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      Д.А. Рябов  
подпись      дата      инициалы и фамилия

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Зав. библиотекой      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      В.Е. Чумадова  
Должность      подпись      дата      инициалы и фамилия

СОИСПОЛНИТЕЛИ:

Гл. специалист по компьютеризации  
информационно-библиотечных  
процессов      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      Е.А. Долгова  
Должность      подпись      дата      инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УИР      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      М.А. Шепёркин  
Должность      подпись      дата      инициалы и фамилия

Заведующая РИО      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      М.С. Соколова  
Должность      подпись      дата      инициалы и фамилия

И.о. начальника отдела делопроизводства      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      О.С. Пхенда  
Должность      подпись      дата      инициалы и фамилия

