

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"**



Учтённый экземпляр №

---

СО 10.001-00

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА OmGUPTC<sub>a</sub>**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОМСК 2014**

## Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Впервые		
	Разработчик	Научная библиотека		
	По требованиям	ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ ISO 9001-2011		
	С учётом рекомендаций	ГОСТ Р ИСО 9004-2011		
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 10.001-ЛУ		
3. Введён в действие:	Приказом			
4. Статус:	Соответствует сфере применения			
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована		
5. Срок действия:	До планового пересмотра:			
6. Последняя литера изменения:	Номер	"00"		

---

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПС

**Положение****об электронной библиотеке федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

Дата введения:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и использования в учебном процессе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения» (далее ОмГУПС или университет) электронной библиотеки (далее ЭБ).

1.2. ЭБ является частью научной библиотеки университета и представляет собой комплекс электронных массивов информации и электронных средств доступа.

1.3. ЭБ формируется и работает в соответствии с законами РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ, Частью 4 Гражданского кодекса РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

**2. Цели и задачи электронной библиотеки**

2.1. *Целью* создания электронной библиотеки университета является совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранения документов из фондов библиотеки, предотвращение износа физических экземпляров, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов, а также информационное обеспечение дополнительных возможностей учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы.

## 2.2. Задачи электронной библиотеки вуза:

*образовательная*, в рамках которой осуществляется поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю вуза;

*научная*, в рамках которой осуществляется информационно-библиографическое сопровождение научно-исследовательской деятельности университета;

*фондообразующая*, в рамках которой фонд библиотеки университета пополняется документами в электронном виде и дополняет фонд традиционных изданий;

*справочная*, направленная на удовлетворение потребностей в информации энциклопедического характера.

## 3. Структура электронной библиотеки

Электронная библиотека ОмГУПСа является информационной системой, включающей фонды электронных копий и пользовательских ресурсов, каталог имеющихся и доступных ресурсов, систему обслуживания и комплекс аппаратно-программных средств, поддерживающих стабильное функционирование поисковой системы и дающих возможность оперативного пополнения, регистрации, долговременного хранения фондов ЭБ, многоаспектного поиска и распределенного многопользовательского доступа к ресурсам ЭБ по локальной сети университета и сети Интернет.

## 4. Состав электронной библиотеки

В состав ЭБ включаются ресурсы, физически хранящиеся на внешних носителях (компакт-дисках, дискетах и т.п.) или серверах библиотеки вне зависимости от источника их поступления с обязательным соблюдением условий правомерности, а также ресурсы, доступ к которым осуществляется по IP-адресам, на условиях регистрации и авторизации в соответствии с договорами и лицензионными соглашениями, заключенными ОмГУПСом с правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

## 5. Комплектование фонда электронной библиотеки

Источники комплектования ЭБ:

– получение электронных документов из внешних источников (книготорговые и книгоиздающие организации; агентства по распространению периодических изданий; редакционно-издательский отдел университета; факультеты, кафедры и другие подразделения вуза; организации – поставщики электронных изданий и документов);

– сканирование документов из фонда библиотеки, срок действия авторского права на которые истек (в соответствии с IV Частью Гражданского кодекса РФ);

– передача в ЭБ электронных версий публикаций и презентаций сотрудников библиотеки.

Источники пополнения системы электронного каталога ЭБ: электронно-библиотечные системы (ЭБС), правовые базы данных, правомерно приобретенные ОмГУПС, и свободно распространяемые ресурсы Интернет.

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

6.1. Все плановые издания университета, а также издаваемые в университете труды преподавателей (электронные версии) передаются из редакционно-издательского отдела (РИО) в фонд библиотеки по акту, в котором зафиксированы название, количество экземпляров и стоимость передаваемых электронных изданий.

6.2. Электронные версии документов сторонних издателей и агрегаторов электронных ресурсов поступают в фонд электронной библиотеки на основе заключаемых договоров с приложением бухгалтерских документов (счет, счет – фактура, накладная).

6.3. Издания на электронных носителях, поступающие на безвозмездной основе без первичных документов из Сектора документооборота и контроля за исполнением, оформляются актом о приеме в фонд библиотеки.

6.4. Для редких и ветхих изданий, имеющих в печатном виде в библиотеке, срок действия авторского права на которые истек (в соответствии с IV Частью Гражданского кодекса РФ) создаются электронные копии, размещаемые в электронной библиотеке.

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

7.1. Общие требования к подготовке электронных документов:

– текстовые электронные документы должны быть подготовлены в формате PDF и представлены одним файлом;

– изображения (рисунки, фотографии и т.п.), входящие в состав текстового электронного документа должны находиться в документе;

– программные продукты, являющиеся составной частью электронного документа (средства просмотра документа, примеры и т.п.), должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ними;

– документы должны быть архивированы с помощью архиватора WinZip.

7.2. 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.

7.3. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от вредоносного программного обеспечения.

7.4. Индексация и каталогизация электронных документов на физических носителях осуществляется в Отделе комплектования и научной обработки фонда по мере поступления документов.

7.5. Каталогизация электронных ресурсов, включаемых в электронную библиотеку, осуществляется на основе ГОСТ 7.82-2001.

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

8.1. Размещение и представление электронных документов и изданий университета с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает библиотека совместно с Управлением информационных технологий (далее - УИТ).

8.2. Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются РИО университета, УИТ, Отдел комплектования и научной обработки фонда, Отдел автоматизации информационных и библиотечных процессов.

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

8.4. Хранение электронных ресурсов осуществляется следующим образом:

– локальные электронные ресурсы, поступившие в библиотеку по заказам кафедр от издательств и книготорговых фирм, хранятся на машиночитаемых носителях в читальных залах библиотеки, на абонементе и выдаются пользователям только для работы в читальных залах;

– электронные документы, полученные по договорам от правообладателей, хранятся на сервере библиотеки;

– сетевые электронные документы свободного доступа и документы приобретаемых электронно-библиотечных систем размещаются на серверах правообладателей.

8.5. На территории ОмГУПСа защита электронных ресурсов от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности локально-вычислительной сети университета.

8.6. Любые решения, связанные с фондом электронных документов и ведущие к изменению регламента работы с электронной библиотекой, подлежат согласованию с проректором по учебно-методической работе.

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

9.1. Электронная библиотека доступна и открыта для всех пользователей.

9.2. Фонд электронной библиотеки отражается в электронном каталоге, который обеспечивает полноту и оперативность получения информации о наличии документа, а также предоставляет доступ к полному тексту источника с автоматизированных рабочих мест для авторизованных пользователей как в

читальных залах библиотеки, так и с внешних компьютеров, подключенных к сети Интернет.

9.3. Доступ к базам данных (электронно-библиотечные системы (ЭБС), свободно распространяемые электронные ресурсы) осуществляется по IP-адресам, на условиях регистрации и авторизации в соответствии с договорами и лицензионными соглашениями, заключенными ОмГУПСом с правообладателями электронных ресурсов.

9.4. Полные тексты локальных электронных изданий доступны пользователям только с автоматизированных рабочих мест университета и в читальных залах библиотеки.

## **10. Права и ответственность**

10.1. Общее руководство работой электронной библиотеки осуществляет директор библиотеки ОмГУПСа.

10.2. Автор (правообладатель) электронного документа имеет право:

- в любое время проверить наличие доступа к электронному ресурсу;
- изъять свой электронный ресурс из электронной библиотеки;
- использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование данного документа третьим лицам.

10.3. Библиотека имеет право:

- вводить ограничения для пользователей на копирование документов (перенос на электронные носители, электронную почту и т. п.);
- переводить (конвертировать) электронный ресурс в единый формат хранения, используемый библиотекой.

10.4. Профессорско-преподавательский состав, аспиранты, студенты, работники университета:

- имеют право бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки;
- могут получить копию электронного издания или его части в соответствии с условиями правообладателей и законодательства РФ.

10.5. Сторонние физические лица имеют право:

- бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки, находящимся в открытом доступе (электронный каталог, сайт библиотеки);
- доступа к ресурсам электронной библиотеки, находящимся в локальной сети библиотеки только с автоматизированных рабочих мест читальных залов на платной основе (в соответствии с Прейскурантом), включая работу в читальном зале.

10.6. Автор (правообладатель) несет ответственность за предоставление библиотеке необходимой и достоверной информации о своём электронном документе, включая информацию о других правообладателях на данный ресурс.

10.7. Библиотека несет ответственность за:

- организацию работы электронной библиотеки, общесистемное программное обеспечение и техническое обеспечение её функционирования;
- точное и своевременное информирование пользователей об авторе и произведении путём отражения информации о них в библиографической записи

электронного каталога библиотеки и предоставления этого каталога для всеобщего сведения;

– соблюдение режима доступа к электронному документу, предусмотренному правообладателем документа, в соответствии с заключенным договором;

– предоставление правообладателю возможности в любое время проверять условия доступа к электронному ресурсу;

– соблюдение авторского права в соответствии с действующим законодательством;

– сохранность и целенаправленное использование электронного документа;

– неизменность электронного образовательного ресурса: библиотека не может вносить без согласия правообладателя каких бы то ни было изменений, как в сам электронный образовательный ресурс, так и в его название и обозначение имени автора, а также не имеет права снабжать иллюстрациями, предисловиями, комментариями, пояснениями (за исключением аннотации на ресурс).

10.8. Проректор по учебно-методической работе университета несёт ответственность за координацию совместной работы библиотеки и структурных подразделений университета по пополнению электронной библиотеки.

10.9. Все пользователи ЭБ несут ответственность за:

– использование документов электронной библиотеки только в учебных или научных целях в соответствии с Частью 4 Гражданского кодекса РФ;

– нарушение авторских прав (в соответствии с действующим законодательством);

– соблюдение Правил пользования библиотекой.

10.10. Все пользователи ЭБ должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для систематического копирования, воспроизведения или распространения любому лицу в любой форме. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий библиотеки ОмГУПС для общественных и коммерческих целей.

**Лист для предложений по улучшению стандарта организации**

**Лист для предложений по улучшению стандарта организации**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГУПСа

С.М. Овчаренко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

ПОЛОЖЕНИЕ  
СО 10.001 - ЛУ

**Проверка документа**

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Разработал	Зав. сектором библиотеки	Кормакова С. В.		
Проверил	Директор библиотеки	Фалалеева И. А.		
Проверил				
Проверил				

**Согласование документа****Подраздел  
ение**

<b>Подраздел ение</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
	Первый проректор, проректор по учебной работе	Лунев С. А.		
	Проректор по учебно-методической работе	Комякова Т. В.		
	Начальник учебно-методического управления	Баладин С. А.		
	Начальник УИТ	Чистяков Ю. В.		
	Юрисконсульт	Кайзер Ю. В.		

Отметка в реестре СО 8.001 выполнена

(Должность)

(Фамилия И.О.)

(Подпись)

(Дата)

