

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФПРОМЭКО»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

«ПРОМЭКО»

Иванова Н.Ю./



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о цифровой библиотеке**

Москва, 2025 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о цифровой библиотеке (далее – Положение) разработано в Обществе с ограниченной ответственностью «ПРОФПРОМЭКО» (далее - Организация) в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ (в ред. 02.07.2013 N 185-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543, Федеральным законом «О библиотечном деле», Основ законодательства РФ о культуре, Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда", Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Уставом Организации и регулирует деятельность библиотеки Организации.

1.2. Библиотека не является самостоятельным структурным подразделением Организации и относится к УМО.

1.3. Библиотека создана в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом Генерального директора Организации.

1.4. Библиотеку возглавляет руководитель УМО.

1.5. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно обслуживание слушателей, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Организации.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Организации, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями слушателей.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронной форме.

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

2.1.5. Развитие информационных технологий в библиотеках.

2.1.6. Переход на корпоративные электронные технологии.

2.1.7. Создание библиотечного онлайн-центра для внутреннего пользования, создание сводного каталога учебных пособий и других книжных изданий, в том числе, электронных пособий, в библиотеке Организации.

2.1.8. Развитие сетевого партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками.

2.1.9. Помощь в организации образовательного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание слушателей применяя методы электронного обслуживания.

3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей библиотечными услугами в электронной форме:

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературе;
- дает доступ к электронным издания и другие документы из электронного библиотечного фонда.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем Организации, учебными планами и образовательными программами.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Исключает и обновляет учебно-методическую литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

### **4. Правила пользования библиотекой образовательной организации**

4.1. Правила пользования библиотекой Организации регламентируют общий порядок организации обслуживания слушателей и преподавателей образовательной организации, права и обязанности библиотеки и читателя.

4.2. Читатели библиотеки образовательной организации имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой, включая электронные ресурсы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему СДО Проф.

4.3. При использовании компьютера пользователям запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютер;
- предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;
- производить самостоятельно установку программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с электронных носителей;
- использовать компьютеры для игр, chat-общения.

4.4. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;

- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую действующему законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;
- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

## **5. Обязанности библиотеки**

### **5.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;
- осуществлять учет, хранение и использование изданий и электронных ресурсов;
- осуществлять защиту авторских прав.

## **6. Фонд электронной библиотеки**

### **6.1 Электронная библиотека включает в себя следующие виды ресурсов:**

- электронные разработки преподавателей Организации и других авторов (учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т. д.);
- электронные версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий Организации, как переданные в библиотеку в электронном виде, так и созданные в электронной библиотеке с использованием методов сканирования текстов;
- предметно-ориентированные библиографические и полнотекстовые базы данных, созданные и приобретённые библиотекой.
- электронные версии печатных изданий, приобретенные за счет собственных средств учредителя или Организации.

## **7. Порядок комплектования электронной библиотеки**

### **7.1. Основными способами комплектования электронной библиотеки полнотекстовыми документами являются:**

- создание собственных электронных пособий, не имеющих «бумажных» аналогов;
- приобретение электронных пособий и документов из основных и дополнительных источников комплектования;
- получение электронных вариантов печатной продукции, изданной Организацией;
- создание собственных электронных документов (сканирование документов, загрузка полнотекстовых документов через сеть INTERNET и т. д.);
- получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений (например, ИПС «Консультант ПЛЮС»).

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

8.1. Электронные документы должны быть подготовлены в форматах: \*.DOCX, \*.DOC, \*.RTF, \*.TXT, \*.XLS, \*.XLSX, \*.PDF.

8.2. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов Zip.

8.3. Требования к выходным сведениям электронных изданий определены в ГОСТе 7.1.-2004 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления", в ГОСТе 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления", в ГОСТе 7.83-2001 "Электронные издания. Основные виды и выходные сведения".

8.4. Электронные издания и документы принимаются на любых физических носителях.

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