

II. Цели и задачи

2.1 Распространение сведений о колледже с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

2.2 Модернизация библиотечных технологий:

- повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;

- предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;

- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме.

2.3 Интеграция информационных ресурсов библиотеки колледжа в российское информационное пространство.

2.4 Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

III. Фонд Электронной библиотеки

Электронная библиотека включает в себя следующие виды ресурсов:

3.1 Электронный каталог фонда библиотеки колледжа содержит информацию:

- о книгах, учебно-методических материалах и периодических изданиях на бумажных носителях, имеющихся в библиотеке колледжа;

- об электронных пособиях и документах на электронных носителях информации (CD или DVD -дисках),

- об электронных пособиях и документах, размещенных на сервере.

3.2 Электронные издания:

- электронные разработки преподавателей колледжа и других авторов (учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т. д.);

- электронные версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий колледжа, 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 приобретенные библиотекой.

3.3 Информация о библиотеке (положение, правила пользования, режим работы и т. д.).

3.4 Ссылки на сетевые ресурсы, полезные для читателей и отобранные библиотекарями.

IV. Порядок комплектования Электронной библиотеки

4.1 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 (CD и DVD дисков)
- создание собственных электронных документов (сканирование документов, закачивание полнотекстовых документов через сеть INTERNET и т. д.);
- получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений (например, ИПС «Консультант ПЛЮС»).

4.2 Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются заведующими кафедрами (или преподавателями по согласованию с заведующими кафедрами) в информационно-ремонтную службу колледжа или вносятся преподавателями самостоятельно на сервер после получения соответствующего доступа.

V. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

5.1 Электронные документы должны быть подготовлены в форматах: DOC или PDF.

5.2 Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов WinZip.

5.3 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.

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

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

VI. Хранение электронных ресурсов

Ресурсы электронной библиотеки размещаются на библиотечном сервере, а также CD или DVD дисках медиатеки. Сетевой администратор осуществляет резервное копирование электронных документов и изданий; защиту от несанкционированного копирования и от компьютерных вирусов.

VII. Способы доступа к электронным ресурсам

7.1 Доступ для всех студентов и преподавателей колледжа осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с любой рабочей станции локальной сети колледжа, включая электронный читальный зал.

7.2 Круглосуточный удаленный доступ с домашних компьютеров возможен для зарегистрированных пользователей.

7.3 Реализован доступ через сеть INTERNET . Ресурсы защищены паролем, к ним могут обращаться только студенты и преподаватели колледжа.

7.4 Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей.

VIII. Организация работы, ответственность и руководство

8.1 Руководство работой электронной библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

8.2 Методическую помощь и координацию совместной работы электронной библиотеки колледжа осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

8.3 Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет заместитель директора по информатизации. В обязанности сотрудников информационно-ремонтной службы входит:

- сбор и размещение информации;
- сканирование информационных материалов (оцифровка);
- форматирование материалов;
- ежедневный мониторинг информационно-технического состояния электронной библиотеки;
- ведение технической документации по сопровождению электронной библиотеки.

IX. Порядок предоставления информационных материалов пользователям

9.1 Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

9.2. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки для общественных или коммерческих целей.

9.3. Доступ к электронным ресурсам электронной библиотеки имеют только студенты и преподаватели колледжа.