



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ
Председатель ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
Ч.Ф. Якубов
«15» _____ 2023 г.

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«23» ноября 2023 г. № 598

Протокол ученого совета КИПУ
имени Февзи Якубова
«30» октября 2023 г. № 5
Ученый секретарь С.А.Феватов

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной библиотечной системе
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова и
ИПК КИПУ имени Февзи Якубова

Симферополь, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения и сокращения.....	4
4.	Общие положения.....	6
5.	Цели, задачи, функции	7
6.	Принципы создания	7
7.	Приоритеты создания ЭБС.....	8
8.	Состав и структура Электронной библиотечной системы	9
9.	Формирование Электронной библиотечной системы	10
10.	Учёт и хранение электронных документов в ЭБС.....	12
11.	Исключение документов из ЭБС.....	12
12.	Организация доступа пользователей к ЭБС.....	12
13.	Заключительные положения.	13

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение об электронной библиотечной системе Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» и Инженерно-педагогического колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее Положение) устанавливает общие правила создания Электронной библиотечной системы (далее — ЭБС) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее — Университет) и Инженерно-педагогического колледжа «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее — Колледж), определяет назначение, задачи, информационные ресурсы и организационную основу ЭБС, указывает источники комплектования фонда ЭБС, регламентирует передачу электронных документов (изданий) от авторов или правообладателей в ЭБС, включая правила заполнения регистрационных документов.

1.2. Положение фиксирует общие технические требования к создаваемым электронным документам, к правилам их оформления, размещения в электронной среде и условия доступа к ним.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 № 1077 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 06.07.2015 г. № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования; (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09 декабря 2015 г. № 2125-ст).

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.76-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 мая 2022 г. № 394-ст).

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. N 101-ст)

Иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Совета Министров Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования и СПО, уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении:

Автор – лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или организация, от имени которого, публикуются материалы.

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Авторский договор – соглашение между автором и пользователем (юридическим лицом или гражданином), в соответствии с которым автор передает пользователю свои имущественные права, связанные с произведением (полностью или частично на определенный срок и на определенной территории), за обусловленное авторское вознаграждение.

Агент (agent) – отдельное лицо, рабочая группа или организация, ответственная за/или вовлеченная в процессы создания, ввода и/или управления документами (технологические инструменты, такие как программные приложения, могут считаться агентами, если они выполняют операции с документами).

База данных – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

Деятельность (activity) – основная задача, выполняемая деловой структурой в рамках ее функций.

Документы (records) – документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции.

Документная система (records system) – информационная система, обеспечивающая управление документами и доступ к ним в течение определенного времени. (Документная система может состоять из технических элементов, таких как программное обеспечение, которое может быть специально разработано для управления документами либо для какой-либо другой коммерческой цели, а также нетехнических элементов, включая политику, процедуры, людей и других агентов, а также распределение обязанностей).

Доступ – право, возможность, средства для поиска, использования или извлечения информации.

Интранет (англ. Intranet, также употребляется термин интрасеть) – в отличие от Интернета, это внутренняя сеть организации.

Информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации.

Классификация (classification) – систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами.

Конвертирование (conversion) – процесс перевода документов из одного формата в другой.

Метаданные документов (metadata for records) – структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности.

Миграция (migration) – процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата.

Научные электронные ресурсы – электронные ресурсы, содержащие сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях, конкретного ВУЗа или межвузовских научных объединений.

Научная информация – логически организованная информация, получаемая в процессе научного познания и отображающая явления и законы природы, общества и мышления.

Научное электронное издание – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях. А также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Основная библиографическая запись – каталогизационная запись, представляющая наиболее полную информацию о документе, обеспечивающая его идентификацию и поиск.

Отбор и передача на хранение или уничтожение (disposition) – Совокупность процессов, включающих экспертизу ценности, отбор, передачу на хранение или уничтожение документов, осуществляемых в соответствии с правилами или другими инструментами.

Открытый доступ – бесплатный доступ читателей к рецензируемой научной литературе в публичном Интернете с правом читать, загружать, копировать, распространять, печатать, искать, ссылаться на полнотекстовые статьи;

Оцифровка документа – преобразование в цифровую (электронную) форму документа на традиционных носителях (бумага, микрофиша и т.д.).

Оцифровка печатных документов – это перевод их изображения, полученного обычно через сканер или фотоаппарат, в какой-либо электронный формат.

Пользователь информационной системы – лицо (группа лиц, организация), пользующееся услугами информационной системы для получения информации или решения других задач.

Правила отбора и передачи (disposition authority) – инструмент, который определяет действия по отбору и передаче отдельных документов на хранение или уничтожение.

Публикация – документ, размноженный каким-либо способом и предназначенный для распространения.

Рабочий процесс (work process) – одно или несколько последовательных действий, необходимых для создания результата, соответствующего правилам управления.

Сетевое электронное издание – электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

Схема классификации деловых операций (business classification scheme) – инструмент для связи документов с контекстом их создания.

Схема метаданных (schema) – логический план, показывающий отношения между элементами метаданных, как правило, посредством установления правил использования и управления метаданными, особенно касающихся семантики, синтаксиса и степени обязательности данных.

Транзакция (transaction) – Наименьшая единица рабочего процесса обмена информацией и/или другими ресурсами между двумя или более участниками или системами.

Удаленный доступ – технология взаимодействия абонентских систем с локальными сетями через территориальные коммуникационные сети. Удаленный доступ осуществляется посредством сервера удаленного доступа. При удаленном доступе используются модели "дистанционного управления" и "удаленной системы".

Удаленный доступ – право, возможность, средства для поиска, использования или извлечения информации через территориальные коммуникационные сети.

Уничтожение (destruction) – процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления.

Управление документами (records management) – область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов.

Функция (function) – мероприятия, выполнение которых обеспечивает достижение стратегических целей деловой структуры.

Электронная, или цифровая, библиотека (ЭБ) – Вид информационных систем, в котором документы хранятся и могут использоваться в машиночитаемой (электронной) форме, причем программными средствами обеспечивается единый интерфейс доступа из одной точки к электронным документам, содержащим тексты и изображения. База данных ЭБ может состоять из различного вида электронных коллекций документов. Электронные издания на оптических компакт-дисках включаются в ЭБ только при условии, если НТБ выставляет их в сети (локальной или глобальной), обеспечивая ту же систему доступа и поиска, что и к остальным документам ЭБ.

Электронная коллекция – множество электронных документов, обладающих однотипными формальными признаками и содержащих фактографическую (объектографическую) информацию.

Электронная копия (эквивалент) документа – электронный документ, полученный путем преобразования в цифровую (электронную) форму документа на традиционных носителях (бумага, микрофиша и т. д.).

Электронное издание – издание, для использования которого необходимы средства вычислительной техники. Электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Электронные ресурсы – представляют собой электронные данные (информацию в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы (наборы операторов или подпрограмм, обеспечивающих выполнение определенных задач, включая обработку данных) или сочетание этих видов в одном ресурсе. В зависимости от режима доступа электронные ресурсы делят на ресурсы локального доступа и удаленного доступа.

Электронный аналог печатного издания — электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т. п.). Понятие «электронный аналог» можно рассматривать в качестве «Электронной копии документа».

Электронный архив – это программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение документов в электронном виде. Программное обеспечение электронного архива может быть самостоятельным или интегрированным в систему документооборота. В стандартный состав комплекса входит аппаратная часть – сервера с дисковыми массивами для хранения информации, устройства ввода – вывода (сканеры, принтеры, мониторы) и программная часть, состоящая из системы управления базой данных, подсистемы ввода и регистрации, подсистемы поиска.

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Электронная библиотечная система (ЭБС) – это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, баз данных, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов, работу с ними и соответствующая требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и государственных образовательных стандартов (ГОС), основным профессиональным образовательным программам высшего – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2. ЭБС обеспечивает возможность осуществления индивидуального доступа пользователей к изданиям по учебным дисциплинам (модулям) (без ограничения какой-либо отдельной предметной областью или несколькими специализированными областями).

4.3. ЭБС формируется на основании прямых лицензионных соглашений с авторами внутривузовских изданий сроком на 5 лет, договоров с внешними держателями электронных документов на их использование.

4.4. ЭБС обеспечивает оперативное информационное и библиотечное обслуживание обучающихся Университета и Колледжа очной, заочной и очно-заочной форм обучения, научно-педагогических работников Университета и Колледжа, других категорий пользователей.

4.5. ЭБС является частью единого информационного ресурса Университета.

5. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ЭБС

5.1. **Цель электронной библиотечной системы** – накопление, систематизация и хранение в электронном виде интеллектуальных продуктов Университета, предоставление открытого доступа к ним средствами интернет-технологий, распространение этих материалов в среде мирового научно-образовательного сообщества, интеграция научного потенциала Университета в мировой научный процесс.

5.2. *Задачи электронной библиотечной системы:*

5.2.1. Создание электронной библиотечной системы Научно-технической библиотеки КИПУ имени Февзи Якубова (далее – Библиотека, НТБ) и предоставление на ее основе новых услуг и возможностей обучающимся, научно-педагогическим работникам Университета, Колледжа и научным сотрудникам НИИ. Повышение эффективности информационно-библиотечного обслуживания путем обеспечения доступа к полнотекстовым документам.

5.2.2. Сохранение интеллектуального содержания документов подготовленных в Университете, а также изданий уникального и краеведческого характера, имеющих в фонде Библиотеки с использованием средств современных информационных технологий.

5.2.3. Обеспечение места и способа централизованного долговременного хранения в электронном виде полных текстов публикаций.

5.2.4. Содействие росту популярности (известности) Университета и Колледжа путем представления его научной продукции в глобальной сети.

5.2.5. Увеличение цитируемости публикаций научно-педагогических работников Университета, Колледжа и научных сотрудников НИИ путем обеспечения свободного доступа к ним средствами интернет-технологий.

5.2.6. Создание надежной и доступной системы контроля публикаций, научных работ научно-педагогических работников Университета и Колледжа.

5.3. Электронная библиотечная система выполняет следующие функции:

5.3.1. Научную – направленную на содействие научно-исследовательскому процессу Университета и Колледжа;

5.3.2. Справочно-информационную – направленную на удовлетворение информационных запросов по различным отраслям знаний и пополнение библиотечного фонда электронными документами.

6. ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ ЭБС

6.1. **Принцип целостности и системности** означает осуществление единого подхода к созданию, функционированию и управлению ЭБС, тем самым достижение эффективной работы путем объединения в единую структуру информационных ресурсов и услуг, автоматизированной технологии, программно-технических средств, персонала, способного производить и предоставлять услуги.

6.2. **Принцип открытости и доступности** позволяет интегрировать Электронную библиотечную систему ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова и Инженерно-педагогического колледжа (далее ЭБС КИПУ) в информационно-образовательную среду Университета, региона, страны, международное информационное пространство; гарантировать доступ к наиболее значимым электронным ресурсам, созданным в Университете и Колледже. А также, позволяет обеспечивать открытый доступ к электронным документам, реализовывать в полном объеме сетевое использование ЭБС КИПУ со всех автоматизированных рабочих мест Университета, Колледжа и библиотеки. Активный процесс роста числа домашних компьютеров ориентирует обучающихся на использование ЭБС КИПУ также в самостоятельной работе.

6.3. **Принцип интерактивности** и развития взаимодействия позволяет вовлекать в сотрудничество все подразделения Университета и Колледжа, научно-педагогических работников и обучающихся, внешние организации в процесс по созданию ЭБС КИПУ.

6.4. **Принцип идентичности** означает создание электронных копий, тождественных печатному оригиналу.

6.5. **Принцип совместимости** означает совместимость с другими ЭБС, позволяя пользователям легко находить необходимые информационные ресурсы. Реализация принципа основана на использовании стандартных технологий, методов, моделей данных и интерфейса. Модель метаданных, используемая Библиотекой, соответствует международному стандарту **MARC21. В технологии ЭБС КИПУ**

использует стандартные XHTML, HTML и XML. Собственные разработки к стандартным технологиям исключаются.

Поиск по тексту осуществляется с использованием **МЕТА-тэгов документов и протокола Z39/50**.

7. ПРИОРИТЕТЫ СОЗДАНИЯ ЭБС

7.1. Приоритеты создания ЭБС КИПУ основываются на значении Университета как держателя информационного потенциала большого объема. Создание ЭБС КИПУ предполагает коллекционный подход в формировании электронного ресурса.

7.1.1. **Приоритет 1.** Коллекция опубликованных результатов фундаментальных и прикладных научных исследований Университета и Колледжа с исчерпывающим уровнем представления документов, включающая все изданные труды научно-педагогических работников Университета и научных сотрудников НИИ. В коллекции должны быть представлены **все диссертации**, хранящиеся преимущественно в Библиотеке на правах рукописей. Коллекция должна включать опубликованные статьи, научные и учебные издания, авторефераты, журналы, издаваемые в Университете.

7.1.2. **Приоритет 2.** Коллекция документов по истории, культуре и образованию Крыма, включающая все значительные публикации, имеющиеся в фонде Библиотеки. В первую очередь необходимо сохранить редкие поврежденные документы, имеющие научную ценность для исследователей Крыма. *Состав* коллекции – книги, преимущественно монографии, а также сборники статей (авторские или тематические), изоиздания. В коллекцию включается научная, научно-популярная, учебная, учебно-методическая литература на русском, крымскотатарском и украинском языках. Коллекция призвана раскрыть в разных аспектах развитие культуры Крыма. Каждый раздел представляется изданиями, вышедшими в различные периоды времени: в 19 в. (как правило, последняя четверть), в начале 20 в. (до 1917 г.), изданиями советского и постсоветского периода. Предлагается сохранять выборочно те документы, которые невозможно сохранить полностью.

7.1.3. **Приоритет 3.** Коллекция документов для поддержки учебно-образовательного процесса создается для удовлетворения запросов обучающихся и аспирантов. В связи с этим необходима электронная коллекция монографий, учебников и учебных пособий, пользующихся повышенным спросом. Отбор изданий производится на основе изучения использования изданий в фондах Библиотеки и в соответствии с рекомендациями кафедр.

7.1.4. **Приоритет 4.** Коллекция оцифрованных редких и ценных изданий из фонда Библиотеки, спасение которых другими способами сегодня невозможно. Это касается документов с угасающими текстами и изображениями для обеспечения их сохранности, большеформатных изданий – карт, плакатов, выдача которых из фонда и условия пользования вызывают большие неудобства, создают высокую степень риска для их физического состояния.

8. СОСТАВ И СТРУКТУРА ЭБС

8.1. Информационное наполнение (контент) ЭБС включает:

8.1.1. Внутривузовские издания по изучаемым дисциплинам учебных планов, реализуемых в университете образовательных программ;

8.1.2. Внутривузовские научные издания;

8.1.3. Внешние издания по основным изучаемым дисциплинам (без ограничения какой-либо отдельной предметной областью или несколькими специализированными областями).

8.2. Сервисы ЭБС включают:

8.2.1. Электронный каталог, обеспечивающий параметрический поиск документов;

8.2.2. Личный кабинет пользователя, обеспечивающий работу с подборками и формирование списков литературы.

8.3. Сервисы ЭБС обеспечивают:

8.3.1. Работу с полнотекстовыми электронными ресурсами;

8.3.2. Статистику использования ЭБС.

9. ФОРМИРОВАНИЕ ЭБС КИПУ

9.1. Общие требования к созданию электронных документов.

9.1.1. Настоящий раздел определяет общие требования к подготовке электронных документов. Требования к содержанию документов не рассматриваются.

9.1.2. Форматы хранения и представления электронных документов в ЭБС:

– электронные версии печатных внутривузовских изданий представляются в формате *.PDF;

– электронные издания представляются в web-формате для online-просмотра (*.HTML) и формате, удобном для печати (*.PDF, *.DjVu, *.ppt, *.doc и др.);

– внешние ресурсы представляются в формате ресурсодержателя;

– аудио- или видеофайлы представляются в форматах *.mp3, *.mp4, *.avi. Файл описывается как отдельная единица хранения;

– изображения как отдельные, так и входящие в состав электронного документа: растровые изображения – *.gif, *.jpg, *.png, *.tif, векторные изображения – *.wmf. Графические изображения, представленные в других форматах, подлежат обязательному архивированию;

– архивы документов представляются в формате *.ZIP или *.RAR

9.1.3. Документы должны быть обеспечены средствами навигации по тексту за исключением рабочих учебных программ по дисциплинам (модулям) и материалов, размещаемых кафедрами.

9.1.4. Программные продукты, разработанные преподавателями университета, размещаются на условиях внутривузовских изданий и должны иметь в своем составе описание (инструкцию), обеспечивающее работу с ними.

9.2. Источниками пополнения контента ЭБС являются:

9.2.1. Книготорговые и книгоиздающие организации;

9.2.2. Редакционно-издательский отдел ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова;

9.2.3. Учебно-методическое управление;

9.2.4. Кафедры университета;

9.2.5. Центр дополнительного профессионального образования.

9.2.6. Отдел научно-исследовательской деятельности и инновационного развития.

9.3. **Функции структурных подразделений, участвующих в формировании ЭБС:**

9.3.1. **Научно-техническая библиотека:**

– обеспечивает оперативное пополнение ЭБС электронными версиями печатных внутривузовских изданий, полученных из Редакционно-издательского отдела, и другими новыми документами, поступающими в библиотеку;

– библиографирование ресурсов, размещенных в ЭБС, осуществляется в соответствии с внутренними документами, регламентирующими деятельность Научно-технической библиотеки Университета;

– предоставляет пользователям системы средства работы с электронными ресурсами в подразделениях НТБ;

– проводит для пользователей лекции, тренинги, консультации по использованию ЭБС в образовательном процессе;

– организует доступ к внешним информационным библиографическим и полнотекстовым ресурсам на договорной основе с отечественными и международными корпорациями и объединениями.

9.3.2. **Управление информатизации:**

– предоставляет доступ к ЭБС с любых компьютеров, подключенных к корпоративной компьютерной сети Университета, а также удаленных компьютеров пользователей посредством передачи информации через глобальную сеть Интернет;

– обеспечивает бесперебойное функционирование сетевого и серверного оборудования используемого ЭБС;

– обеспечивает защиту от удаления и модификации размещенного материала пользователями ЭБС, не имеющих на это специальных разрешений;

– поддерживает сервисы и своевременно дорабатывает компоненты ЭБС при выявлении недостатков.

9.3.3. **Учебно-методическое управление:**

– проводит экспертизу рабочих учебных программ дисциплин (модулей), учебно-методической литературы, передаваемой в Редакционно-издательский отдел, электронных учебников, созданных научно-педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава на соответствие ФГОС ВО и ВК аспирантуры ФГОС ВО по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

– размещает в ЭБС рабочие учебные программы по учебным дисциплинам (модулям);

9.3.4. Редакционно-издательский отдел:

- создает электронные версии печатных внутривузовских изданий;
- передает электронные версии печатных внутривузовских изданий в НТБ в форматах, указанных в п.10.1.2.

10. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЭБС

10.1. Фонд ЭБС КИПУ является собранием документов, предназначенным для их долговременного хранения.

10.2. Научно-техническая библиотека ведет учет документов, переданных из Редакционно-издательского отдела, и документов, приобретенных у внешних поставщиков, в соответствии с регламентирующими документами Научно-технической библиотеки.

10.3. Хранение массива электронных документов осуществляется в Центре информационных технологий на специально предназначенных серверах.

10.4. Для обеспечения сохранности, информационное наполнение ЭБС подлежит обязательному резервированию на специальном сервере (резервном хранилище).

10.5. Архив материалов ЭБС на съемных носителях формируется и хранится в фондах Научно-технической библиотеки.

11. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЭБС

11.1. Из ЭБС подлежат исключению следующие документы:

- отзываемые правообладателями внешние электронные документы по окончании срока действия договора;
- документы, взамен которых поступили новые, без изменения содержания, в более удобном формате и с лучшим качеством текста;
- материалы с истекшим сроком хранения;
- рабочие учебные программы дисциплин (модулей) в соответствии с критериями степени новизны.

11.2. Материалы с истекшим сроком хранения удаляются автоматически без предварительного уведомления.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЭБС

12.1. Ресурсы ЭБС доступны в режимах:

- свободного доступа в Интернет к электронному каталогу;
- ограниченного доступа через Интернет к полнотекстовым ресурсам.

12.2. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям:

12.2.1. Бесплатный доступ – обучающимся очной, заочной и очно-заочной форм обучения, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета и Колледжа для просмотра и копирования электронных документов через Интернет при обязательной регистрации и наличии пароля;

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом Университета.

13.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются на Ученом совете Университета и вводятся в действие приказом Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А. И. Лучинкина

Проректор по научной и
инновационной деятельности

Т. П. Гордиенко

Главный бухгалтер

Э.Д. Юнусова

Председатель ООППОР ГБОУВО РК
КИПУ имени Февзи Якубова

Т.Ш. Ибрагимов

Председатель ОО ПП ОО ГБОУВО РК
КИПУ имени Февзи Якубова

Э.Д. Василяди

Председатель Студенческого совета
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

М.Д. Подшибякин

Начальник УМУ

О. Е. Марковская

Директор НТБ

Г.Э. Аджисалиева

Начальник юридического отдела

А. Н. Юнусова