

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»

11 » 10 2021 р.

Протокол № 2

Голова ради

Тетяна КОСТЮКОВА



ПОЛОЖЕННЯ

про електронну бібліотеку

Відокремленого структурного підрозділу
«Первомайський фаховий коледж Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова»

ВСТУП

Електронна бібліотека ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова» (далі – Коледж) інформаційна система електронних ресурсів, яка дозволяє створювати, накопичувати, зберігати та ефективно використовувати електронні документи користувачам через мережі передачі даних.

Діяльність Електронної бібліотеки (ЕБ) регламентується:

Законом України «Про фахову передвищу освіту» (№2745-УШ 06.06.2019 р.);

Законом України « Про авторське право і суміжні права» (№3793-ХП від 23.12.1993.р. зі змінами);

Законом України « Про електронні документи та електронний документообіг» (№2599-1У від 31.05.2005 р зі змінами);

Законом України «Про Національну програму інформатизації» (№74/98 ВР зі змінами);

ГОСТ 7.82-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись.

Библиографическое описание электронных ресурсов. (Дата введения 01.07.2002)

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».(Чинний з 01.07.2007).

Наказом Міністерства культури України № 684 від 08.08.2018 р. «Про затвердження «Положення про Українську цифрову бібліотеку»;

чинними нормативними документами бібліотеки («Положення про бібліотеку ВСП ПФК НУК ім. адм. Макарова», «Правила користування бібліотекою коледжу» та даним Положенням).

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ:

Електронна бібліотека створюється з метою зберігання, систематизації видань в електронному вигляді, доступу користувачів до електронних ресурсів. Електронна бібліотека є системою, яка сполучає читачів, авторів, бібліотекарів та користувачів з електронними матеріалами, потоками ресурсів, комп'ютерним обладнанням.

2. ЕЛЕКТРОННА БІБЛІОТЕКА ВИКОНУЄ ФУНКЦІЇ:

- а) освітню – надання навчального матеріалу та додаткової літератури;
- б) довідкову – надає інформацію з певного кола питань одноразово;
- в) фондоутворення – створює фонд електронних інформаційних ресурсів;

3. СКЛАД ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

Фонд бібліотеки складається з:

- а) робочого,
- б) резервного,
- в) страхового фондів.

Робочий фонд перебуває у постійному доступі для відвідувачів і користувачів та оновлюється щотижня. До робочого фонду забезпечується цілодобовий безкоштовний доступ.

Для відвідувачів – пошук та перегляд відкритих документів;

Для користувачів – пошук, перегляд, копіювання. Завантаження всього обсягу документів, крім тих, використання яких обмежено законодавством України.

Резервний фонд зберігається на резервному сервері та оновлюється щотижня;

Страховий фонд зберігається на зовнішньому носії та оновлюється щоквартально.

Коледж забезпечує зберігання робочого, резервного та страхового фондів Електронної бібліотеки.

4. ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІБЛІОТЕКИ ПЕРЕДБАЧАЄ:

- а) формування фонду електронних ресурсів;
- б) створення фонду електронних документів та їх каталогізацію;
- в) взаємодію відвідувачів і користувачів з використанням системи Interface, придатної для пошуку та роботи з електронними документами;
- г) підтримку пошукової системи, що дає можливість оперативного поповнення, реєстрації довготривалого зберігання фондів та роздільного доступу до програмного забезпечення мережі Internet;
- д) підтримку адміністративних функцій: управління правами відвідувачів та користувачів, перегляд статистики відвідувань тощо;
- е) ведення електронного каталогу електронних документів;
- ж) зберігання даних з дотриманням усіх необхідних стандартів зберігання електронних матеріалів.

5. УПРАВЛІННЯ, ДЖЕРЕЛА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КОМПЛЕКТАЦІЇ

А) Організацію діяльності та адміністрування Електронної бібліотеки здійснює коледж.

Адміністрація коледжу забезпечує:

- функціонування та технічну підтримку створення Електронної Бібліотеки,
- надання користувачам доступу до отримання інформації і використання її.

Б) Джерелами комплектування є:

- формування баз даних Електронної бібліотеки Коледжу на основі існуючих електронних ресурсів структурних підрозділів коледжу;
- поповнення баз даних Електронної бібліотеки на основі електронних копій друкованих видань викладачів коледжу.

6. СТРУКТУРА ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

Електронна бібліотека складається

- а) електронний каталог бібліотеки працює на програмному забезпеченні ПОЛІТЕХ-СОФТ «Бібліограф»;
- б) повнотекстова база даних навчально-методичних видань, які створили викладачі коледжу;
- в) кожний електронний документ – це бібліографічний і повнотекстовий файл формату PDF;
- г) повнотекстові документи зберігаються на сервері Коледжу (на «хмарі»).
- е) ведення електронного каталогу, що працює в реальному часі і надається в розпорядження читачів бібліотеки.

Електронна пошукова система дозволяє в лічені секунди знаходити в каталозі бібліотеки потрібні видання і складати бібліографічні списки, кожен запис в яких забезпечений інформацією про те, в якому відділі бібліотеки зберігається той чи інший примірник книги.

Лінгвістичне забезпечення розуміється як сукупність пошукових засобів - класифікаційна система бібліотеки коледжу (УДК – Універсальна Десяткова Класифікація).

Електронний каталог бібліотеки створений так, щоб з ним легко міг працювати як досвідчений користувач, так і початківець. Електронний каталог (ЕК) повинен працювати на будь-якому ПК.

Електронний бібліотечний каталог – сукупність програмних і апаратних засобів по забезпеченню бібліотеки за замовленнями, каталогізації, пошуку вирішення різних завдань, звітності та книгозабезпеченості.

Електронний каталог бібліотеки містить описи всіх видів документів, таких як книги, брошури, методичні посібники, навчальні матеріали, статті з наукових періодичних видань тощо.

Завдяки створенню баз даних ЕК, підтриманню всіх стандартизованих підходів до каталогізації документів, користувачам надається можливість здійснити пошук за усіма типами запитів, поєднуючі можливості алфавітного та систематичного каталогів.

7. ТЕХНОЛОГІЯ РОБОТИ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

передбачає:

а) сканування документів з метою забезпечення доступу до архівної інформації через телекомунікаційні мережі, також створення цифрової страхової копії електронних документів бібліотеки;

б) ведення електронного каталогу бібліотеки здійснюється співробітниками бібліотеки.

в) обробку текстової інформації, зображень, графіки, відеоінформації. Каталогізація електронних документів здійснюється відповідно до державних стандартів;

г) архівацію, зберігання і захист електронних документів;

д) для представлення інформації в бібліотеці використовується PDF, PDF|A – основні формати, HTML – гіпертекстова мова розмітки;

е) пошук і перегляд електронних документів бібліотеки здійснюється: списком, вибір видань зі списку;

ж) електронний каталог вимагає постійного редагування, внесення змін, що відбуваються як в книжковому фонді, так в базі даних електронних ресурсів.

Редагування здійснюється з метою виявлення та виправлення помилок як бібліографічних, граматичних, змістових, технологічних, оскільки ЕК є засобом доступу до бібліографічних ресурсів. Рівень реалізації його пошукової функції є критерієм ефективності задоволення інформаційно-бібліографічних потреб користувачів.

Скорочення термінів доступу до необхідної інформації та забезпечення її повноти та відповідності запитам користувачів залежить від якості ЕК,

високий рівень якої досягається шляхом стандартизації структури та змісту каталогових записів.

8. ВИМОГИ ДО ФОРМИ ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДО ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

а) Документи до ЕБ подаються відповідно до ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

б) Електронна копія видань повинна бути на USB-флеш накопичувачі;

в) Робота у формі єдиного файлу в одному із редагованих форматів (PDF, doc, docx);

г) Ілюстрації та інша графічна частина повинна міститися безпосередньо у тексті;

д) 1-ша сторінка роботи – титульний лист;

2-га – містить бібліографічний опис;

Текст починається з 3-ої сторінки;

е) Для подання необхідні:

- супровідний лист (підписаний автором роботи, головою циклової комісії, завідуючим відділенням;

- надрукована робота (1 примірник);

- робота на електронному носії.

Завідуюча бібліотекою

Оксана КОЛІСНІЧЕНКО