**Утверждаю:**

Генеральный директор АНО ДПО "НАДО"

Ходарева Наталья Владимировна

МП «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года

**Положение об электронной библиотеке**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, структуру, порядок формирования фонда, организационную основу и способы доступа пользователей к информационным ресурсам электронной библиотеки (далее ЭБ) АНО ДПО "НАДО".

1.2 ЭБ АНО ДПО "НАДО" (далее - Организация) — это информационная система, обеспечивающая создание и хранение документов в электронном виде с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники. Электронная библиотека представляет собой комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа. Ресурсы ЭБ являются частью фонда Организации.

1.3. ЭБ обеспечивает доступ к полным текстам электронных образовательных ресурсов (ЭОР), оперативное информационное и библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников Организации.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1 Целью создания электронной библиотеки Организации является совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранения документов, хранящихся в ее фондах, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов, а также информационное обеспечение дополнительных возможностей слушателей, включая:

2.1.1 Обеспечение доступности полнотекстовых изданий и документов трудов сотрудников Организации.

2.1.2 Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме. Предоставление пользователям возможностей работы с большими объемами информации с рабочего места, подключенного к сети интернет.

2.1.3 Повышение качества и оперативности обучения, расширение перечня услуг за счет предоставления слушателям информационных ресурсов электронной библиотеки.

2.1.4 Модернизация библиотечных технологий.

2.1.5 Долгосрочное хранение электронных материалов.

2.1.6 Распространение сведений об Организации с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

2.2 Задачами электронной библиотеки Организации являются:

- образовательная поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю Организации;

- фондообразующая библиотеки Организации пополняется документами в электронном виде и дополняет фонд традиционных изданий;

- справочная, направленная на удовлетворение потребностей в информации.

2.3 Содержание электронных образовательных ресурсов, включаемых в фонд ЭБ, соответствует требованиям, предъявляемым к учебным, научным и учебно-методическим материалам, используемым в образовательной и научно-исследовательской деятельности обучающихся и преподавателей Организации.

**3. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Электронная библиотека включает следующие виды электронных ресурсов:

По форме собственности:

- ресурсы электронного каталога библиотеки Организации и других баз данных собственной генерации;

- электронные ресурсы, являющиеся собственностью Организации, т.е. созданные преподавательским составом Организации и другими авторами/составителями в порядке выполнения служебной деятельности;

- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью Организации, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности или переданные в дар;

- соответствующие профилю комплектования сетевые ресурсы свободного доступа, необходимые для обеспечения учебного и научного процесса.

По видам носителей информации:

- электронные ресурсы в виде отдельных файлов.

3.2 Электронная библиотека включает:

- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок, изданных в Организации, созданные его работниками в порядке выполнения служебной деятельности и являющихся собственностью Организации;

- электронные аналоги монографий, сборников научных трудов, авторефератов и диссертаций, защищенных преподавателями АНО ДПО "НАДО"

- электронные каталоги библиографических описаний книг, статей, периодических изданий и других документов, хранящихся в Организации;

- внешние информационные библиографические (каталоги, указатели, списки и др.) и полнотекстовые ресурсы, доступ к которым организован на основе гражданско- правовых договоров и лицензионных соглашений с отечественными и зарубежными корпорациями или бесплатного тестового доступа к базам данных;

**4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1 Источниками комплектования фонда электронной библиотеки являются:

- сбор электронных полнотекстовых аналогов методических, учебных и других изданий, созданных преподавателями и другими сотрудниками Организации;

- скачивание полнотекстовых документов, находящихся в свободном доступе, с сети Интернет;

- создание собственных электронных документов путем сканирования и оцифровки документов - аналогов печатных изданий из фонда Организации (малоэкземплярные, редкие издания);

- получение электронных документов из внешних источников комплектования на основе договорных отношений (издательства, книготорговые организации).

- подразделения Организации;

- организации – поставщики электронных изданий и документов;

- сторонние авторы.

**5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

5.1 Электронные копии изданий Организации передаются в фонд библиотеки по акту, в котором зафиксированы название, предоставляемый формат и размер файла в Mb.

5.2 Издания, не прошедшие издательскую обработку, выполненные в рамках служебного задания преподавателями Организации, принимаются в электронном виде от авторов или от преподавателей. Акт о приеме электронных изданий в фонд заполняется в присутствии ответственного за передачу лица.

5.3 Сторонние издания передаются в фонд библиотеки лицами, имеющими на них право собственности в соответствии с действующим законодательством. Лицензионный договор должен быть заключен между АНО ДПО "НАДО" и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал.

Подписанные экземпляры договоров, соглашений или актов передачи хранятся в бухгалтерии Организации.

5.4 Учет документов ведется в книгах учета в традиционном и (или) электронном виде.

**6.** **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ**

6.1 Общие требования к подготовке электронных документов:

* электронные документы должны быть подготовлены в форматах: DOC, RTF, DJVU или PDF;
* документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, WinRAR, WinZip.

6.2 Электронные издания и документы принимаются для обработки в ЭБ на любых электронных носителях (флэш-картах, CD-RV). Допускается приводить ссылку, (сетевой адрес), для файлов, скачанных с Интернет, указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или INTERNET.

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

**7 РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ**

7.1 Размещение электронных документов и изданий Организации с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает Руководитель Учебного центра.

7.2 Структурным подразделением, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, является Управление Организации.

7.3 Хранение электронных ресурсов осуществляется следующим образом:

* электронные ресурсы, поступившие в библиотеку, хранятся на машиночитаемых носителях;
* электронные документы, полученные по договорам от правообладателей, хранятся на сервере Организации;
* сетевые электронные документы подписных электронно-библиотечных систем размещаются на серверах правообладателей;

7.4 Защита электронных ресурсов от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности компьютерной сети Организации.

**8. СПОСОБЫ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЭЛЕКТРОННЫМ ИЗДАНИЯМ**

8.1 Порядок доступа:

* электронная библиотека доступна и открыта для всех пользователей библиотеки Организации;
* ресурсы электронной библиотеки, на которые правообладателями дано разрешение открытого доступа, доступны не только слушателю, но и любому стороннему пользователю с компьютеров Организации;

8.2. Пользователи имеют свободный доступ для просмотра и копирования ЭОР.

8.3. Все ЭОР, составляющие фонд ЭБ, могут быть востребованы только для личного использования в учебных и образовательных целях. Пользователям запрещено воспроизводить, повторять и передавать документы, размещенные в ЭБ, третьим лицам, а также использовать документы ЭБ в коммерческих целях.

**9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Общее руководство работой электронной библиотеки осуществляет заместитель генерального директора Организации.

9.2 Автор (правообладатель) электронного документа имеет право:

* в любое время проверить порядок и условия доступа к электронному ресурсу;
* изменить режим доступа к электронному документу, заключив с Организацией новый договор или письменное приложение к договору в произвольной форме;
* изъять свой электронный ресурс из электронной библиотеки;
* использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование данного документа третьим лицам.

9.3 Пользователи библиотеки (преподавательский состав, слушатели, работники Организации) имеют право:

* бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки;
* получить копию электронного издания или его части в соответствии с условиями правообладателей.

9.5 Сторонние Организации пользователи имеют право:

* бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки, находящимся в открытом доступе;

9.6 Автор (правообладатель) несет ответственность:

* за предоставление необходимой и достоверной информации о своём электронном документе, включая информацию о других правообладателях на данный ресурс;
* незамедлительное извещение Организации о передаче исключительных прав на документ третьему лицу.

9.7 Организация несет ответственность за:

* организацию работы электронной библиотеки;
* включение в электронную библиотеку документов правообладателей только после заключения Лицензионного договора или подписания Акта приема документов;
* точное и своевременное информирование пользователей об авторе и произведении путем отражения информации о них в библиографической записи электронного каталога Организации и предоставления этого каталога для всеобщего сведения;
* обеспечение расходов, связанных с воспроизведением и использованием документа в электронной библиотеке, за счет средств Организации;
* 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: Организация не может вносить без согласия правообладателя, каких бы то ни было изменений

9.8 Генеральный директор Организации несет ответственность за координацию совместной работы библиотеки и структурных подразделений Организации по пополнению электронной библиотеки.

9.9 Пользователи несут ответственность за:

* использование документов электронной библиотеки только в личных учебных или научных целях в соответствии с Частью 4 Гражданского кодекса РФ;
* коммерческое или иное распространение документов, (пользователи не имеют права тиражировать ресурсы электронной библиотеки никакими возможными способами, включая печатный и электронный);
* нарушение авторских прав (в соответствии с действующим законодательством);
* нарушение Правил пользования библиотекой.

Генеральный директор АНО ДПО "НАДО"

Ходарева Наталья Владимировна МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_