Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»

Принято Ученым Советом
НГУ имени П.Ф. Лесгафт
Санкт-Петербург

«18» февраля 2016 г

протокол № 9

«Утверждаю»

Ректор

В.А. Таймазов

«18» февраля 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о головной научно-методической библиотеке
по физической культуре и спорту

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Головная научно-методическая библиотека (ГНМБ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее Университет). Статус Головной научно-методической библиотеки присвоен на основании Приказа Госкомспорта РСФСР от 18.04.1989 г. № 217.

1.2. ГНМБ располагается по адресу: 190121, Санкт-Петербург, ул. Декабристов, 35. Учебный корпус № 1, литера «Е». Тел/ факс (812) 714-16-29.

1.3. ГНМБ создается, реорганизуется и ликвидируется решением ученого совета Университета и приказом ректора Университета.

1.4. ГНМБ подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе Университета.

1.5.ГНМБ в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета;
- настоящим положением.

1.6.Термины и определения, используемые в целях настоящего положения:

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации.

Библиотечный фонд - организованное собрание документов. Единицей учета является отдельный экземпляр книги, брошюры, отдельный номер ежемесячных журналов большого объема, переплетенный комплект номеров журналов малого объема, годовая подшивка газет, отдельные экземпляры нотных, картографических и изоизданий, комплекты для позитивов, отдельные экземпляры аудиовизуальных и машиночитаемых документов.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Электронный ресурс – информационный ресурс, для использования которого требуется компьютер, с подключенными к нему периферийными устройствами с системами локальной или удаленной связи, или другое специализированное оборудование.

Электронная библиотека - это совокупность электронных ресурсов, организуемых по библиотечному принципу на основе автоматизированных библиотечных технологий, включая комплектование, обработку, систематизацию, хранение и другие процессы.

В работе ГНМБ главными направлениями являются образовательная и научная деятельность.

2. Состав и структура

2.1.Структуру и штатную численность Библиотеки утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению директора библиотеки и по согласованию с отделом кадров и планово-экономическим отделом.

2.2. ГНМБ возглавляет директор.

2.3.На должность директора ГНМБ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет. Назначение и освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

2.4.Специалисты библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора ГНМБ. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.5.Библиотека ГНМБ имеет в своем составе структурные подразделения согласно нижеприведенной схеме:

ДИРЕКТОР ГНМБ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов
Программного обеспечения
Медиа-зал
Научно-методический отдел с секторами
Информационных ресурсов
Методической работы
Отдел депозитарного хранения с секторами
Редких книг
Зал диссертаций
Депозитарий
Отдел хранения фондов с секторами
Художественной литературы и литературы по искусству
Читальный зал для всех категорий читателей
Отдел комплектования и научной обработки литературы и документов с секторами
Комплектования и учета
Систематизации и каталогизации
Научно-библиографический отдел с секторами
Справочно-библиографического обслуживания
Информационного обслуживания
Отдел обслуживания научной литературой с секторами
Абонемент
МБА (межбиблиотечный абонемент)
Отдел обслуживания учебной литературой с секторами
Абонемент для студентов
Библиотечных пунктов обслуживания филиалов и подразделений университета

2.6.Структурные подразделения библиотеки возглавляют заведующие отделами.

3. Задачи

3.1. Библиотека и ее структурные подразделения решают следующие задачи:

3.1.1.Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам (Правила пользования ГНМБ см. в Приложении 1). Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.1.2.Формирование библиотечного фонда (Положение о формировании фондов библиотеки см. в Приложении 2), в том числе электронными ресурсами (Приложение 3), в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

3.1.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

— Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
— Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.
— Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
— Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
— Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

4. Функции

4.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, электронную книговыдачу.

4.2.Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, как традиционных, так и электронных;
— оказывает консультационную помощь в поиске документов;
— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
— получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

— составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.3.Предоставляет пользователям платные услуги, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой (см. Приложение 1.1.).

4.4.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов.

4.5. Осуществляет прием, обработку, хранение и предоставление пользователям электронных ресурсов (электронной библиотеки), признанных в качестве объекта библиотечного хранения (см. Приложение 3).

4.6. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями России, стран СНГ и иностранных государств.

4.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

4.9. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует книгообмен в установленном порядке.

4.10. Обеспечивает сохранность изданий из коллекции редкого фонда и несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

4.11. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек, в том числе электронных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.12. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4.13. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.14.Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.15. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.16. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.17. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

4.18.Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

5. Права

5.1.Библиотека имеет право:

5.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в Положении.

5.1.2.Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой.

5.1.3.При библиотеке создаются в качестве совещательного органа библиотечный (попечительский) совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями Университета. Состав совета утверждается ректором Университета по представлению директора библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед пользователями. Пользователи принимают участие в деятельности попечительского совета или иных объединений пользователей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.

5.1.4.В библиотеке создавать органы библиотечного самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

5.1.5.Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

5.1.6.Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.1.7.Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.8.Представлять Университет при участии в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.9.Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.10.Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.11.Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.1.12.Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

5.1.13.Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

6. Организация работы и финансирование

6.1. Работа библиотеки ведется в соответствии с планом работ, подготовленным директором и утвержденным ученым советом Университета.

6.2. Финансовое обеспечение осуществляется Университетом за счет средств федерального бюджета, средств полученных от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход, в соответствии с Уставом Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций ГНМБ несет директор.

7.2.На директора ГНМБ возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. соблюдение действующего законодательства и локальных актов Университета в процессе руководства ГНМБ;

7.2.2. состояние, утверждение и представление достоверной информации о работе ГНМБ;

7.2.3. своевременное и качественное выполнение поручений руководства Университета;

7.2.4. организацию в ГНМБ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации о сотрудниках ГНМБ в строго служебных целях;

7.2.5. сохранность фондов; за составление актов о причинении ущерба библиотечным фондам работниками библиотеки (виновные несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ);

7.2.6. обеспечение сохранности имущества переданного ГНМБ;

7.2.7. соблюдение сотрудниками ГНМБ техники безопасности, правил пожарной безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических правил;

7.2.8. соблюдение сотрудниками ГНМБ трудовой дисциплины, положений коллективного договора.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей директором библиотеки, указанных в пунктах 7.2.2; 7.2.3; 7.2.4; 7.2.5; 7.2.6 настоящего раздела, к нему применяют дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей директором библиотеки, указанных в пунктах 7.2.1; 7.2.7; 7.2.8 настоящего раздела, к нему применяют меры дисциплинарной, административной, гражданской, уголовной ответственности.

7.5. Ответственность работников ГНМБ устанавливается должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения

8.1.Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

9. Реорганизация и ликвидация

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению представляются директором Библиотеки на рассмотрение Ученого совета Университета и утверждение ректором Университета.

9.2. Реорганизация и ликвидация Библиотеки осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета по решению Ученого совета Университета и оформляется приказом ректора Университета.

Директор библиотеки (подпись) _____ Н.Г. Закревская

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе _____ М.Ю. Щенникова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник Отдела кадров _____ И.Ф. Царева
(подпись) (инициалы, фамилия)

Юридическое управление _____ С.М. Абдуллаева
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 1

Правила пользования Головной научно-методической библиотекой НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

1.Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГНМБ НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург разработаны в соответствии с Положением о Головной научно-методической библиотеке по физической культуре и спорту.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей), права и обязанности библиотеки и пользователя.

2. Пользователи, их права и обязанности

2.1. Студенты всех форм обучения, учащиеся, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек как традиционных, так и электронных, и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, имеющиеся в фондах библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу, включая электронную доставку документов (ЭДД);
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Дополнительные услуги пользователи могут получать за плату. Перечень платных услуг и их стоимость разрабатывается планово-экономическим отделом Университета совместно с библиотекой и утверждается ректором Университета (см. Приложение 1.1.).

2.4. Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при Университете на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

2.5. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.

2.6. Пользователи библиотеки обязаны:

- при посещении библиотеки предъявлять читательский билет;
- не передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи несут ответственность;
- ежегодно перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- при выбытии из университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать стра-

ниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- при получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- за утрату или неумышленную порчу изданий, заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий;

2.7. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой, не обслуживаются в течение одного учебного года.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1., 2.2., 2.3.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- соблюдать требования Части четвертой Гражданского кодекса РФ;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, как традиционные, так и электронные, и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением и установленными правилами.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Библиотека обслуживает пользователей, которые работают в сфере физической культуры, спорта, туризма или учатся в учебных заведениях физической культуры, спорта и туризма.

4.2. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности и фотографию 3×4. На этом основании им выдается единый электронный читательский билет, который является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой Университета.

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. Читальные залы предоставляют во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале.

5.2. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет и заполняют читательское требование.

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальных залах.

5.5. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого Правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок 2 месяца или же с них взыскивается компенсация в установленном порядке.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки посредством выдачи им для использования вне стен библиотеки документов из ее фондов на определенный срок.

6.2. Для заказа и получения изданий на абонементах пользователи предъявляют читательский билет и заполняют читательское требование.

6.3. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементах (учебной, научной, художественной литературы) определяется дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, а также последний экземпляр издания.

7. Сроки пользования литературой и количество выдаваемых на дом изданий

7.1. В отделе обслуживания учебной литературой студентам выдается не более двадцати изданий на текущий учебный год (с 1 сентября по 1 июля).

7.2. В отделе обслуживания научной литературой:

- профессорско-преподавательскому составу, научным работникам выдаются не более десяти изданий на текущий учебный год (с 1 сентября по 1 июля);
- студентам выдаются не более пяти изданий на срок – 1 месяц.

7.3. В секторе обслуживания художественной литературой и литературой по искусству выдается не более десяти изданий на срок – 1 месяц.

7.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

8. Правила пользования медиа-залом

8.1. Медиа-зал предназначен для работы пользователей библиотеки с электронными ресурсами (электронной библиотекой), хранящимися в фонде библиотеки (мультимедиа на CD, DVD, базы данных ГНМБ), или удаленными ресурсами, доступ к которым открыт через локальную сеть ГНМБ и сеть Интернет, и для работы со справочно-правовыми системами с целью удовлетворения информационных потребностей пользователей.

8.2. При посещении медиа-зала пользователи предъявляют читательский билет, который хранится у сотрудника медиа-зала в течение всего периода посещения пользователем медиа-зала.

8.3. Порядок доступа к электронным ресурсам в медиа-зале регламентирован Правилами доступа к электронным ресурсам (Электронной библиотеке) ГНМБ Университета (см. Приложение 3).

9. Ответственность пользователей библиотеки

9.1. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов, снижения количества отказов пользователям и сокращения читательской задолженности в библиотеке применяется система компенсаций.

9.2. Компенсации взимаются в следующих случаях:

- за нарушение сроков возврата литературы;
- за самовольный вынос литературы за пределы библиотеки;
- за потерю электронного читательского билета;
- за передачу электронного читательского билета другому лицу;
- за порчу книг;
- за потерю (порчу) штрих-кода.

9.3. При записи в библиотеку пользователь предупреждаются о наложении штрафных санкций по вышеперечисленным причинам.

Директор библиотеки _____ Н.Г. Закревская

Приложение 1.1

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ,
предоставляемых библиотекой
НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

№ пп.	Вид услуги
1	Подбор материалов по теме, указанной заказчиком:
1.1.	Предоставление информации из электронного каталога:
1.2.	Предоставление информации из периодических изданий:
1.3.	Редактирование библиографического описания
2	Консультация у каталогов и картотек
3	Обслуживание временных (посторонних) читателей
3.1.	запись во всех отделах (оформление читательского билета)
3.2.	выдача одного издания
4	Индексирование по УДК
5	Аренда компьютера
6	Аренда компьютера и сканера
7	Подбор материалов по теме в Интернет
8	Сканирование материалов (без редактирования, лист А 4)
9	Компьютерный набор (одна страница А 4)
9.1.	Редактирование текста
10	Распечатка (1 лист А 4):
11	Запись информации на электронный носитель
12	Тиражирование

КОМПЕНСАЦИЯ ЗА ПРИЧИНЕНИЕ УЩЕРБА БИБЛИОТЕКЕ

1	Потеря электронного читательского билета
2	Передача читательского билета другому лицу
3	Самовольный вынос литературы за пределы библиотеки
4	Порча книги
5	Потеря (порча) штрих-кода
6	Нарушение сроков возврата литературы

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ
НГУ им П.Ф. ЛЕСГАФТА, Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Каталогизация. Термины и определения», ФЗ-223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 г. (в ред. Федеральных законов от 06.12.2011 № 401-ФЗ, от 02.07.2012 № 160-ФЗ, от 30.12.2012 № 324-ФЗ, от 07.06.2013 № 115-ФЗ, от 21.12.2013 № 379-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 12.03.2014 № 26-ФЗ, от 29.12.2014 № 458-ФЗ, от 29.06.2015 № 156-ФЗ, от 29.06.2015 № 159-ФЗ, от 29.06.2015 № 210-ФЗ, от 13.07.2015 № 249-ФЗ), ФЗ №-44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 188-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 04.06.2014 № 140-ФЗ, от 21.07.2014 № 224-ФЗ, от 24.11.2014 № 356-ФЗ, от 01.12.2014 № 416-ФЗ, от 29.12.2014 № 458-ФЗ, от 31.12.2014 № 498-ФЗ, от 31.12.2014 № 519-ФЗ, от 08.03.2015 № 23-ФЗ, от 08.03.2015 № 48-ФЗ, от 06.04.2015 № 82-ФЗ, от 29.06.2015 № 188-ФЗ, от 29.06.2015 № 210-ФЗ, от 13.07.2015 № 216-ФЗ, от 13.07.2015 № 220-ФЗ, от 13.07.2015 № 226-ФЗ, от 13.07.2015 № 227-ФЗ, от 13.07.2015 № 249-ФЗ, от 29.12.2015 № 390-ФЗ, от 30.12.2015 № 469-ФЗ), Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Минкультуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077).

1.2. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки Университета по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в высшем учебном заведении изданиями, другими документами и информации о них.

1.3. Фонд библиотеки Университета создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.4. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования библиотеки.

1.5. При формировании фонда библиотека Университета координирует свою деятельность со структурными подразделениями университета.

2. Состав и структура библиотечных фондов

2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений университета.

2.2. Единый библиотечный фонд университета состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

2.2. Единый библиотечный фонд университета состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

2.3. Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

2.4. Структура фонда библиотеки Университета:

Основной фонд — часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, поступивших за все годы деятельности библиотеки. В его состав входят книги, рукописи, журналы, компакт-диски. Фонд включает первые (контрольные) экземпляры поступающих документов, не подлежащих выдаче на дом. Место его расположения – отдел депозитарного хранения, отдел научной литературы.

Частью основного фонда, включающей редкие и особо ценные документы, отличающиеся историческими, научными, художественно-эстетическими или полиграфическими достоинствами, является фонд редких книг.

Подсобный фонд — часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Организован в отраслевых читальных залах и отделах библиотеки. Специализированные подсобные фонды, которые состоят из документов, отобранных по какому- либо признаку (по виду, тематике, читательскому назначению), имеются в составе фондов отдела научной литературы, отдела хранения фондов, научно-библиографического отдела.

Учебный фонд — универсальный фонд абонемента учебной литературы, включающий издания независимо от вида и экземплярности, рекомендованные кафедрами университета для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин в соответствии с Государственными образовательными стандартами по направлениям, реализуемым в университете, и нормами книгообеспеченности по циклам дисциплин.

Фонд электронных документов — часть единого фонда, включающая документы на электронных носителях. Место его расположения – медиа-зал библиотеки, ЭБС «Эл MARC SQL Internet».

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Основополагающим принципом комплектования библиотечного фонда является отбор документов в соответствии с задачами, стоящими перед библиотекой университета и потребностями ее пользователей. При отборе документов в первую очередь учитывается их соответствие направлениям подготовки специалистов, бакалавров, магистрантов и аспирантов в университете. Проводимые в университете научно-исследовательские разработки, инновационная деятельность, современные технологии обучения создают многоуровневые и разнообразные по тематике информационные потребности пользователей и корректируют вопросы политики комплектования фондов библиотеки.

3.2. Порядок формирования фондов библиотеки Университета.

Первичный отбор осуществляется во внешнем потоке необходимых для приобретения до-

кументов, вторичный отбор осуществляется в фонде библиотеки по результатам изучения его состава и использования с целью докомплектования и освобождения от непрофильных и устаревших документов. Критериями отбора при комплектовании фонда библиотеки являются тематика, виды документов, соответствие нормам книгообеспеченности. Тематика определяется профилем научной и учебной работы кафедр университета. Отбор по виду документа (традиционный (бумажный) носитель или электронный) основывается на анализе их содержания, полезности и стоимости.

Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа - по письменным заявкам заведующих кафедрами, руководителей научных и структурных подразделений университета, профессорско-преподавательского состава. Библиотека может самостоятельно принять решение о закупке недостающих изданий, если эти издания входят в рабочие программы дисциплин (модулей). Также без согласования с кафедрами приобретается справочная, научная и литература по проблемам высшего образования.

В первую очередь выполняются заявки, связанные с открытием новых специальностей, увеличением набора студентов, недостаточным обеспечением каждого студента минимумом обязательной и дополнительной учебной литературы с учетом новизны имеющейся в фонде учебной литературы.

В приобретении научных изданий библиотека придерживается подхода, направленного на расширение перечня приобретаемых книг. Научные издания и документы приобретаются по профилю каждой образовательной программы университета с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов. Научные издания и документы поступают в фонды читального зала и отдела научной литературы библиотеки. В ходе технической обработки один экземпляр получает статус «контрольного экземпляра», никогда не выдаваемого за пределы библиотеки.

Официальные документы - издания, публикуемые от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащие материалы нормативного или директивного характера, справочные издания и документы универсального и отраслевого характера приобретаются библиотекой и поступают в фонды читального зала, отдела научной литературы библиотеки и научно-библиографического отдела.

Периодические издания и документы приобретаются библиотекой в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта с учетом рекомендаций преподавателей по отбору изданий этого вида, потребностями НИР и структурных подразделений университета. Периодические издания и документы поступают в фонды читального зала, отдела научной литературы библиотеки и структурных подразделений университета.

Документы в электронном виде - базы данных, учебно-методические пособия преподавателей в электронном виде, электронные учебники, подборки документов на CD-ROM и др. — комплектуются библиотекой и хранятся в медиа-зале библиотеки и ЭБС «Эл MARC SQL Internet».

Библиотека формирует заказ на приобретение изданий, отдел закупок университета определяет способ закупки и формирует пакет документов. После закупки все издания, полученные библиотекой, поступают в отдел комплектования для постановки на учет и обработки, за-

тем – в фонды подразделений библиотеки.

В единый фонд библиотеки в обязательном порядке поступают:

- все издания и документы, приобретенные подразделениями университета за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену;
- все публикации, изданные преподавателями, аспирантами, сотрудниками и студентами в типографии Университета, в том числе в электронном виде;
- публикации, изданные преподавателями, аспирантами, сотрудниками университета во внешних издательствах;
- диссертации и авторефераты диссертаций, защищенные в диссертационном совете университета, а также авторефераты, полученные из профильных диссертационных советов других вузов.

Комплектование библиотечного фонда осуществляется с соблюдением законодательных актов Российской Федерации в области библиотечного дела и авторского права, указаниями и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководства университета.

Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др..

3.3. Содержание комплектования единого фонда Университета определяется тематическим планом комплектования (далее - ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин вуза и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями университета и систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор Университета.

3.4. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями вуза за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.5. Финансирование комплектования библиотечных фондов осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств университета. Средства выделяются на один календарный год. Библиотека организует работу по приобретению документов на основе информации о размере выделяемых средств в соответствии со сметой расходов библиотеки.

Распределение финансовых средств на приобретение документов осуществляется из расчета:

- ✓ количества студентов, аспирантов, преподавателей;
- ✓ уровней обучения (бакалавриат, магистратура, аспирантура. ФПКиПК);
- ✓ количества лицензируемых новых дисциплин;
- ✓ научных направлений;
- ✓ среднестатистической цены документа на рынке.

3.6. Основные источники комплектования:

- ✓ редакционно-издательский отдел Университета;

- ✓ издательства;
- ✓ книжные магазины;
- ✓ информационные и подписные агентства;
- ✓ организации - владельцы электронных ресурсов;
- ✓ книгообмен;
- ✓ дары частных лиц и организаций.

Дары от частных лиц и организаций принимаются с сопроводительным письмом и дальнейшим оформлением акта дарения.

4. Исключение документов из фондов

4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.2. Ежегодно создается комиссия по списанию фонда, в которую входят специалисты библиотеки и представители кафедр или других подразделений университета, с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или исключения из фонда.

4.3. Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Минкультуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077).

4.4. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета и формах индивидуального учета фонда. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения и т.п., утверждаются на основании документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

4.5. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в тетради учета. Акты на списание визируются комиссией по списанию фонда.

4.6. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 N 16-00-16-198.

5. Пути оптимизации процессов комплектования:

5.1. Проведение политики планомерного и целенаправленного формирования фондов библиотеки в соответствии с профилем комплектования;

5.2. Изучение предпочтений пользователей;

5.3. Списание устаревшей по содержанию, непрофильной, не пользующейся спросом литературы;

5.4. Принятие решений на уровне ученого совета университета, по которым в обязательном порядке в единый фонд библиотеки передаются:

- все публикации, изданные в университете, и их электронные копии;
- печатные и электронные копии диссертаций, защищенных в диссертационном совете Университета;
- материалы всех научных конференций, проводимых в Университете;

5.5. Мониторинг информационных потребностей основных групп пользователей, включающий в себя анализ документов, регламентирующих учебный процесс, анализ читательских

5.6. Поиск новых источников комплектования фондов.

Эта политика комплектования является руководством к решению задач оптимального формирования библиотечных фондов НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург.

Приложение 3

Положение о формировании фонда электронных ресурсов (Электронной библиотеки) ГНМБ НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

Цель настоящего Положения – упорядочение процессов формирования и использования фонда электронных ресурсов (Электронной библиотеки) ГНМБ ФГБОУ ВО «НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург».

1. Общие положения

Электронная библиотека ГНМБ Университета – это совокупность электронных ресурсов, организуемых по библиотечному принципу на основе автоматизированных библиотечных технологий, включая комплектование, обработку, систематизацию, хранение и другие процессы.

Ресурсы Электронной библиотеки являются частью фонда ГНМБ.

Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с:

- Частью четвертой Гражданского кодекса РФ;
- ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 21.07.2011 N 252-ФЗ, от 28.07.2012 N 139-ФЗ, от 05.04.2013 N 50-ФЗ, от 07.06.2013 N 112-ФЗ, от 02.07.2013 N 187-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 398-ФЗ, от 05.05.2014 N 97-ФЗ, от 21.07.2014 N 222-ФЗ, от 21.07.2014 N 242-ФЗ, от 24.11.2014 N 364-ФЗ, от 31.12.2014 N 531-ФЗ, от 29.06.2015 N 188-ФЗ, от 13.07.2015 N 263-ФЗ, от 13.07.2015 N 264-ФЗ);
- ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 183-ФЗ, от 03.06.2009 N 119-ФЗ, от 27.12.2009 N 370-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 01.12.2014 N 419-ФЗ, от 08.06.2015 N 151-ФЗ);
- Другими нормативно-правовыми актами РФ;
- Локальными нормативными актами Университета.

Электронная библиотека ГНМБ способствует выполнению учебных и научно-исследовательских задач Университета.

2. Структура и организация

Электронные ресурсы подразделяются:

По форме собственности:

- являющиеся собственностью Университета, то есть созданные сотрудниками вуза в порядке служебной деятельности;
- не являющиеся собственностью Университета, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности (в том числе авторское право).

По типу носителя информации:

- CD-ROM
- DVD-ROM
- онлайновые системы

По общему обозначению материала:

- текстовые
- цифровые
- графические

- звуковые
- видеоданные
- мультимедийные
- компьютерные программы
- комбинированные

По режиму доступа:

- локальные
- удаленные

Электронная библиотека включает коллекции:

- полных текстов научной, учебной и методической литературы, изданной в Университете;
- электронных аналогов печатных изданий, изданных в Университете;
- диссертаций и авторефератов, защищенных в Университете;
- редкого фонда;
- доступов к ресурсам и коллекциям библиотек и издательств;
- ссылок на полезные сайты Интернет.

3. Комплектование фонда Электронной библиотеки ГНМБ. Основные виды электронных документов и изданий.

Источниками комплектования фонда Электронной библиотеки ГНМБ являются:

- Издательства и книготорговые фирмы;
- Типография Университета, кафедры и другие подразделения Университета;
- Авторы/ правообладатели электронных ресурсов;
- Интернет;
- Оцифровка бумажных носителей, хранящихся в фонде библиотеки.

Комплектование Электронной библиотеки осуществляется отделом комплектования и научной обработки документов ГРНМБ и ведется в соответствии с данным положением с учетом запросов учебных и научных подразделений университета.

Электронные ресурсы являются объектами авторского права и охраняются законодательством РФ и международными конвенциями. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается лицензионный договор, регулирующий право Университета использовать документ на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного ресурса.

Свободному переводу в электронную форму подлежат документы, на которые истек срок действия авторского права.

К основным видам электронных документов относятся:

- электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные преподавателями и сотрудниками Университета, и изданные в типографии Университета в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы (плановые издания). Плановые издания являются собственностью Университета;
- электронные документы, подготовленные преподавателями и сотрудниками Университета, для организации учебного процесса в порядке выполнения служебного задания (служебные документы). Служебные документы являются собственностью Университета;

- электронные издания и документы, подготовленные преподавателями и сотрудниками Университета в инициативном порядке (инициативные документы). Инициативные документы являются собственностью авторов;

- авторефераты и диссертации, защищенные в Диссертационном Совете Университета, поступившие в ГНМБ в электронном виде (авторефераты и диссертации);

- электронные издания и документы, авторы которых не являются преподавателями и сотрудниками Университета (сторонние издания);

- электронные издания - аналоги печатных изданий из фондов ГНМБ, созданные с использованием методов сканирования текстов (аналоги печатных изданий).

4. Порядок предоставления материалов в фонд Электронной библиотеки ГНМБ

Плановые издания Университета передаются из типографии в фонд ГНМБ согласно нормативным документам Университета.

Электронная копия планового издания передается в отдел комплектования и научной обработки документов ГНМБ на машиночитаемом носителе непосредственно с печатным изданием и заполняется Регистрационный лист Электронного ресурса (см. Приложение 3.2.).

Допустима передача планового издания только в электронном виде. При этом порядок передачи электронной копии планового издания в ГНМБ остается без изменений.

Служебные документы:

Служебные документы предоставляются в фонд Электронной библиотеки руководителями соответствующих структурных подразделений (кафедр) университета.

При передаче служебных документов в научно-методический отдел ГНМБ необходимо представить передаваемый служебный документ на электронном носителе и заполнить Регистрационный лист электронного ресурса, который заполняется автором.

Служебные документы принимаются от авторов или лиц, ответственных за передачу документа.

Инициативные документы:

Инициативные документы предоставляются в фонд Электронной библиотеки лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с действующим законодательством.

При передаче инициативных документов в научно-методический отдел ГНМБ автор должен предоставить передаваемый служебный документ на электронном носителе и заполнить Лицензионный договор (см. Приложение 3.1.) и Регистрационный лист электронного ресурса.

Инициативные документы должны быть рекомендованы руководителями соответствующих структурных подразделений (кафедр).

Инициативные документы передаются в фонд Электронной библиотеки на условиях, указанных в Лицензионном договоре. Подписанный экземпляр Лицензионного договора хранится в отделе компьютеризации библиотечно-информационных процессов ГНМБ.

Аналоги печатных изданий:

Электронные аналоги печатных изданий могут быть созданы в ГНМБ Университета:

- для авторефератов и диссертаций, защищенных в Диссертационном Совете Университета;
- для наиболее часто используемых изданий;
- для редких и ветхих изданий;
- при функционировании системы электронной доставки документов.

Сторонние издания:

Сторонние издания поступают в фонд Электронной библиотеки в соответствии с действующими нормативными документами.

Правила использования сторонних изданий определяются Лицензионным договором, заключенным между Университетом и автором (правообладателем) издания, который хранится в отделе компьютеризации библиотечно-информационных процессов ГНМБ.

Авторефераты и диссертации:

Авторефераты и диссертации предоставляются авторами на машиночитаемых носителях, непосредственно, с печатными изданиями.

Диссертации на машиночитаемых носителях предоставляются авторами после защиты в Диссертационном Совете Университета и утверждения ВАК на основе Лицензионного договора в научно-методический отдел ГНМБ.

При поступлении электронной копии автореферата и диссертации в научно-методический отдел заполняется Регистрационный лист электронного ресурса и подписывается Лицензионный договор.

ГНМБ организует доступ к электронным копиям авторефератов и диссертаций, предоставленных прочими организаций на условиях заключенных с ними договоров.

Доступ к электронным копиям авторефератов и диссертаций, защищенных в диссертационных Советах Университета, осуществляется только в локальной сети библиотеки на условиях доступа к печатным изданиям авторефератов и диссертаций в ГНМБ.

5. Правила заполнения регистрационного листа электронного ресурса

Форма Регистрационного листа электронного ресурса представлена в настоящем Положении (см. Приложение 3.2.).

Регистрационный лист должен быть представлен в двух экземплярах (один из которых находится у автора, а второй хранится в отделе компьютеризации библиотечно-информационных процессов). Форма Регистрационного листа должна быть доступна в электронном виде на Web-сайте ГНМБ.

Регистрационный лист заполняется на все электронные документы и издания, поступающие в электронную библиотеку.

Регистрационный лист электронного издания должен быть подписан руководителем структурного подразделения, предоставившего электронный документ или издание.

6. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

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

Общие требования к подготовке электронных документов следующие:

Электронные документы могут быть подготовлены в следующих форматах: MS Word (DOC или RTF), DjVu, HTML, PDF, и пр.

Изображения (рисунки, фотографии, и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа. Формат изображений не регламентируется.

Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, RKZIP, WinRAR, WinZip.

Требования к выходным сведениям электронных изданий определены в ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

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

При размещении документов в депозитарии сотрудники библиотеки осуществляют контроль на наличие компьютерных вирусов.

7. Обработка электронных ресурсов

Электронные ресурсы, принятые в соответствии с порядком передачи материалов в фонд Электронной библиотеки, подлежат обработке.

Обработка электронных документов и изданий производится в соответствии с Межгосударственной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

Все вопросы, относящиеся к технологии стандартной обработки электронных документов

и изданий, регулируются данным положением.

8. Размещение и хранение электронных ресурсов

Хранение электронных ресурсов осуществляется следующим образом:

- локальные электронные ресурсы, поступившие на различных видах носителей, размещаются на сервере ГНМБ;
- оригиналы локальных электронных ресурсов, поступившие на физических носителях, хранятся в отделе компьютеризации библиотечно-информационных процессов ГНМБ;
- удаленные электронные ресурсы размещены на сервере организации – собственника.

Резервное копирование ресурсов Электронной библиотеки осуществляют инженеры отдела телекоммуникаций и информационных технологий университета, резервные копии хранятся на других физических площадях.

Безопасность хранения электронных ресурсов от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности локальной сети ГНМБ.

Остальные вопросы, относящиеся к размещению и хранению ресурсов Электронной библиотеки и не рассматриваемые в данном положении, регулируются внутренними регламентирующими документами ГНМБ, принятыми в установленном порядке.

9. Порядок доступа пользователей к ресурсам Электронной библиотеки

Доступ к ресурсам Электронной библиотеки регулируется нормативно-правовыми документами законодательства РФ, Лицензионными договорами, внутренними нормативными документами Университета, Положением о формировании фонда электронными ресурсами (Электронной библиотеки), настоящими правилами.

Доступ к ресурсам Электронной библиотеки Университета осуществляется в медиа-зале по единому читательскому билету в одном из следующих режимов работы:

- локальная сеть ГНМБ;
- свободный доступ через Интернет.

Все категории пользователей ГНМБ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда Электронной библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных ресурсов.

Пользователи обязуются соблюдать авторские права на ресурсы Электронной библиотеки в соответствии с действующим законодательством:

- пользователь может использовать полученный электронный ресурс только в научных и образовательных целях;
- пользователь не должен осуществлять коммерческое распространение полученной копии, т.е. тиражировать ее всеми возможными способами, включая печатный и электронный.

При нарушении авторских прав пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Управление Электронной библиотекой

Управление Электронной библиотекой регламентируется настоящим положением и внутренними регламентирующими документами ГНМБ, принятыми в установленном порядке.

Управление Электронной библиотекой состоит в целенаправленном воздействии на структуру ресурсов, их комплектование, организацию, хранение, использование с учетом изменяющихся условий.

Управление основывается на информации о функционировании и развитии ресурсов Электронной библиотеки.

Общее руководство работой Электронной библиотеки осуществляет директор ГНМБ.

Организацию работы Электронной библиотеки и ее координацию с подразделениями ГРНМБ осуществляет заведующий отделом компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Ответственность за программную и техническую поддержку несет заведующий отделом компьютеризации библиотечно-информационных процессов.