

Утверждаю:  
Директор МУ «Хангаласская ЦБС»:

Варламова Ф.Р.

## ПОЛОЖЕНИЕ об электронной библиотеке МУ «Хангаласская ЦБС»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения Электронной библиотеки МУ «Хангаласская ЦБС» (ЭБ), как части корпоративной библиотечно-информационной сети (КБИС) библиотек РС(Я).

1.2. Положение электронной библиотеки МУ «Хангаласская ЦБС» (ЭБ) разработано в соответствии с Законами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле», законами Российской Федерации: «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных», «О персональных данных», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об участии в международном информационном обмене», «Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть 4», а также с нормативно-правовыми актами Правительства РФ и РС(Я).

### 2. Цели и задачи

Целью создания Электронной библиотеки МУ «Хангаласская ЦБС» (ЭБ) является совершенствование системы обслуживания пользователей, повышение эффективности и качества доступа к электронным ресурсам Хангаласской ЦБС, расширение способов сохранения документов, хранящихся в ее фондах, предотвращение износа физических экземпляров.

В рамках данного положения необходимо решить следующие задачи:

- изучение, отбор печатных изданий;
- оцифровка печатных изданий;
- формирование фонда электронной библиотеки;
- каталогизация;
- организация хранения информации;
- обеспечение и организация доступа к информации;
- информационная безопасность ЭБ.

### 3. Оцифровка печатных изданий.

Способы оцифровки определяются категорией и зависят от состояния печатного издания. В зависимости от способа оцифровки применяется соответствующее оборудование:

- планшетные сканеры (цветные и черно-белые)
- цифровые фото- и видеокамеры.

При выборе формата представления данных в ЭБ следует учитывать разницу типов создаваемых электронных изданий, используемых способов сканирования, требований читателей (при заказе копии через службу электронной доставки документов), а также удобства представления информации и работы с ней. Основные предлагаемые форматы: TIFF, PDF, JPEG, HTML, XML.

#### **4. Формирование фонда электронной библиотеки.**

*Источники формирования фонда:*

- оцифровка изданий, хранящихся в фондах библиотек МУ «Хангаласская ЦБС»;
- поступления электронных документов от авторов (правообладателей)

*Категории документов:*

- тематические коллекции;
- редкие, особо ценные, ветхие издания;
- архивные экземпляры;
- наиболее спрашиваемые документы, созданные по запросам пользователей.

*Создание электронных документов участниками .*

Распределение обязанностей между участниками создания ЭД :

- ЦУБ переводит в электронную форму издания, имеющих общекультурную и научную значимость, редких и особо ценных изданий, формируя универсальные коллекции электронных изданий;
- Библиотеки-филиалы собирают краеведческие материалы и местные документы;
- Отделы ЦУБ создают тематические коллекции и иные собрания в рамках своей компетенции.

Основные требования к электронному документу, включаемому в фонд ЭБ:

- стабильность содержания;
- соответствие стандартам и форматам, принятым для данного вида,

#### **5. Каталогизация. Порядок учета**

Для обеспечения возможностей поиска информации в ЭБ ее ресурсы должны быть каталогизированы по единым правилам каталогизации на основе стандартов библиографических данных.

Порядок и правила учета фондов определяются в соответствии с действующей "Инструкцией об учете библиотечного фонда", ГОСТом 7.20-2000 "Библиотечная статистика", другими действующими нормативными и регламентирующими документами, обязательными для библиотек России

#### **6. Организация хранения информации.**

Единицами хранения фонда являются файлы, составляющие электронные документы.

Организация хранения фондов ЭБ осуществляется с учетом специфики хранения физических носителей электронных ресурсов.

Размещение и хранение массивов переведенной в электронный вид информации осуществляются в двух хранилищах: *основное и вспомогательное.*

*Основное хранилище* содержит фонды ЭБ в полном объеме. *Вспомогательное хранилище* используется для доступа читателей и содержит в регламентируемом объеме ресурсы основного хранилища.

Время хранения информации зависит от возможностей физических носителей информации. По мере появления новых носителей, необходимо производить конвертирование и перезапись данных.

*Сохранность электронных носителей и массивов данных.*

Для обеспечения сохранности информации в ЭБ необходимо предусмотреть программные средства защиты массивов данных (несанкционированный доступ, копирование и др.), визуальный контроль электронных носителей и проверка информации при выдаче и возврате CD, DVD-ROMов.

## **7. Обеспечение и организация доступа к информации.**

Предоставление ресурсов ЭБ для посетителей библиотеки осуществляется из локальной сети библиотеки в ЭЧЗ.

Для удаленных пользователей доступ к информации предоставляется через Интернет.

Поиск по всему информационному массиву производится по программе *OPAC-Global*....

## **8. Информационная безопасность ЭБ.**

Необходимо разработать организационные и программно-технические меры, включающие в себя следующие работы:

- разработка пакета организационно - распределительной документации;
- внедрение программных средств;
- приобретение и установка технических средств.

## **9. Организация работ, ответственность и руководство.**

Руководство ЭБ и координацию совместной работы осуществляет информационно-библиографический отдел (ИБО) ЦУБ.

Организация работы ЭБ осуществляется следующим образом:

- работа по лицензионным договорам (с автором, издательством)- ИБО;
- сбор и размещение информации – ИБО, библиотекарь ЭЧЗ;
- отбор литературы для коллекций – ИБО, библиограф ОО;
- общее руководство работы по сканированию материалов (оцифровке электронных изданий) – ИБО;
- работа по оцифровке:
  - краеведческий отдел - краеведческие материалы по Хангаласскому улусу;
  - библиотекарь ЭБ и ЭЧЗ- по истории г.Покровска;
- форматирование материалов - программист ИБО;
- обслуживание пользователей ЭЧЗ, оцифровка электронных изданий - библиотекарь ЭБ и ЭЧЗ;
- каталогизация- библиотекарь ЭБ и ЭЧЗ, ИБО;
- ведение сайта – ИБО.

При необходимости возможна корректировка по организации работы.

## **10. Заключение.**

Важнейшей задачей любой библиотеки является хранение и предоставление читателю интересующих его документов.

Развитие информационных технологий решает задачи перевода информации в цифровой вид, создание новых видов документов, обеспечение принципиально новых форм хранения и передачи информации.

Создание электронной библиотеки позволит повысить уровень и оперативность обслуживания пользователей документами, а также, создать депозитарный фонд электронных копий печатных оригиналов.