|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор  МБУК "ЦБС ЗГО"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Прокощенкова  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотечном фонде электронных документов Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа»**

1. **Общие положения**

1.1. Фонд электронных документов– это совокупность электронных ресурсов, организуемых по библиотечному принципу на основе автоматизированных библиотечных технологий, включая комплектование, обработку, систематизацию, хранение и предоставление ресурсов с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники.

1.2. Фонд электронных документов является составной частью фонда МБУК «ЦБС ЗГО» и ориентирован на ее пользователей.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами: гражданским кодексом Российской Федерации, часть 4, раздел VII, глава 70 «Авторское право», от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; ГОСТ Р 7.0.96-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технологии формирования»; ГОСТ Р 7.0.95-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики»; ГОСТ Р 7.0.83-2012 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»; ГОСТ Р 7.0.100-2018 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления; Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

1. **Термины и определения**

Каталогизация – совокупность процессов описания, классификации, предметизации издания.

Оцифровка (оцифровывание) – технология создания копии аналогового документа в цифровой форме.

Фонд электронныхдокументов – упорядоченное собрание объектов, формируемое оператором электронной библиотеки, и предназначенное для долговременного хранения и использования.

Электронная библиотека – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

Электронно-библиотечная система – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

Электронный документ – документ в цифровой форме для использования, которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

1. **Сокращения и обозначения**

АБИС ИРБИС 64 – автоматизированная библиотечно-информационная система ИРБИС 64

БД – база данных

СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ТТПК – тематико-типологический план комплектования

**4.Цель, задачи, функции**

4.1. Целью создания фонда электронных документов является повышение качества и оперативности библиотечно-информационного обслуживания пользователей и обеспечение сохранности библиотечного фонда.

4.2. Задачи фонда электронных документов:

– пополнение библиотечного фонда документами в электронном виде, дополнение фонда традиционных изданий, обеспечение сохранности документов;

– организация массового доступа, в том числе удаленного к электронным коллекциям, предоставление возможностей работы с большими объемами информации, повышение уровня доступности документов;

– повышение коэффициента книгообеспеченности;

– организация длительного хранения электронных ресурсов и обеспечение их информационной безопасности.

4.3. Функции фонда электронных документов:

– образовательная – обеспечение информационной поддержки образования индивидуума;

– фондообразующая – печатный библиотечный фонд дополняется документами в электронном виде;

– справочная – позволяющая проводить многоаспектный поиск в различных видах документов с использованием гибкой системы ссылок.

**5. Состав и структура фонда электронных документов**

5.1.Фонд электронных документов представляет собой специализированный комплекс, состоящий из действующего (пользовательского) и архивного подфондов.

5.2. Состав подфондов может различаться по форматам хранения и представления электронных документов.

5.3. Действующий подфонд представляет собой совокупность электронных документов, организованных программами и аппаратными средствами для восприятия его как единого целого, является частью действующих фондов МБУК «ЦБС ЗГО» и предназначен для оперативного использования.

5.4.Архивныйподфонд предназначен для восстановления утраченных или поврежденных электронных документов действующего подфонда, формируется на основе действующего подфонда. Содержит версии электронных документов на локальных носителях, обеспечивающих их долговечное хранение.

5.5. Для размещения в фонде электронных документов принимаются документы в электронных форматах doc, docx, pdf на машиночитаемых носителях – компакт-дисках или флеш-картах. Электронные документы могут иметь вид электронных архивов, созданных в формате WinRAR, WinZIP.

5.6.Фонд электронных документов включает следующие виды электронных ресурсов:

– ресурсы электронного каталога МБУК «ЦБС ЗГО» и другие базы данных собственной генерации;

– сетевые информационные ресурсы свободного доступа;

– электронные документы на съемных носителях информации;

– электронные документы сторонних авторов/правообладателей;

– электронные ресурсы удаленного доступа.

5.7 Состав электронных документов раскрывается в электронном каталоге МБУК «ЦБС ЗГО». Электронные документы представляются в каталоге в виде набора метаданных библиографической записи, включающего отсылку на полный текст документа. Создание метаданных на электронные документы производится работником отдела комплектования и обработки литературы в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

**6. Комплектование фонда электронных документов**

6.1. Содержание комплектования фонда электронных документов определяется тематико-типологическим планом комплектования.

6.2. Источниками комплектования фонда:

* книготорговые и книгоиздательские организации;
* информационные и подписные агентства;
* авторы/правообладатели электронных ресурсов;
* оцифровка изданий, не подпадающих под действие авторского права;
* электронные библиотеки.

6.3. Объектами комплектования являются электронные документы на съемных носителях информации, сетевые локальные и сетевые удаленные документы, полученные во временное пользование по подписке на основании прямых договоров с правообладателями.

6.4. Порядок предоставления документов в фонд:

электронные документы на съемных носителях информации согласно заявкам структурных подразделений МБУК «ЦБС ЗГО» приобретаются согласно требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

поступление электронных документов сторонних авторов определяется договором, заключенным между МБУК «ЦБС ЗГО» и автором (правообладателем) издания с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного документа;

- оцифрованные издания из фонда МБУК «ЦБС ЗГО» – по мере сканирования;

- электронные документы из электронных библиотек предоставляются согласно договору о предоставлении документов.

6.5 Переводу в электронную форму (сканированию) подлежат издания:

* на которые истек срок действия авторского права и смежных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* документы имеющие особое историческое, научное, культурное значение.

**7. Учет и каталогизация электронных документов**

7.1. Документы, входящие в состав электронного фонда, подлежат обязательному суммарному и индивидуальному учету, который ведется в отделе комплектования и обработки литературы. Электронные документы принимаются в МБУК «ЦБС ЗГО» по первичным учетным документам и фиксируются:

* в книге суммарного учета библиотечного фонда;
* в инвентарной книге учета электронных документов на съемных носителях
* информации;
* в реестре индивидуального учета сетевых локальных документов;
* в реестре индивидуального учета сетевых удаленных документов.

7.2 Каталогизация и обработка электронных документов производится в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, на основе программного обеспечения АБИС ИРБИС64.

Процесс каталогизации заключается в оформлении сведений о документе в виде библиографической записи, отражении ее в электронном каталоге, который ведется на основе автоматизированной библиотечной информационной системы. Технологии обработки электронных документов регулируются внутренними локальными документами МСБУК «ЦБЮС ЗГО».

**8. Размещение и обеспечение сохранности электронных документов**

8.1. Организацию размещения и хранения электронных документов на сервере МБУК «ЦБС ЗГО» и обеспечение доступа к ним осуществляютотдел автоматизации и информационно-библиографический отдел МБУК «ЦБС ЗГО».

8.2. Отдел автоматизации осуществляет резервное копирование электронных ресурсов, которое обеспечивает их физическую сохранность, защиту от несанкционированного копирования и компьютерных вирусов.

8.3. Хронологические рамки по срокам хранения документов в фонде электронных документов не устанавливаются. Исключению из фонда подлежат электронные документы:

* отзываемые правообладателями;
* признанные непрофильными при пересмотре или внесении изменений в фонд электронных документов;
* фрагменты изданий при получении полной версии документа;
* документы без изменения содержания, поступившие в более удобном формате и с лучшим качеством текста;
* по истечении срока лицензионного соглашения для пакета электронных изданий, получаемых по подписке;
* утратившие эксплуатационные свойства и/или возможность аутентичного воспроизведения на новых аппаратно-программных средствах библиотеки;
* в случае потери данных в результате вирусной или хакерской атаки, внутренних технологических ошибок;
* дублетные издания.

8.4. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда в соответствии с Порядкомучета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

8.5. Исключенные из фонда электронные документы подлежат удалению с сервера с одновременным изъятием из архивного подфонда, а также из электронного каталога МБУК «ЦБС ЗГО».

**9.Организация доступа и информационное обслуживание пользователей**

9.1. Электронные документы являются объектами интеллектуальной собственности и охраняются законодательством Российской Федерации. Владельцы авторских прав на эти объекты сохраняют исключительное право разрешать их использование в любой форме и любым способом.

9.2. Все виды доступа к фонду электронных документоврегулируются нормативно-правовымидокументамизаконодательстваРоссийской Федерации, договорами с правообладателями, внутренними локальными актами МБУК «ЦБС ЗГО», настоящим положением.

9.3. Полнотекстовые документы доступны только авторизованным пользователям. Для авторизации необходимо получить логин и пароль в информационно-библиографическом отделеМБУК «ЦБС ЗГО» при предъявлении читательского билета.

9.4. Фонд электронных документов отражается в электронном каталоге, который обеспечивает полноту и оперативность получения информации о наличии и местонахождении документа, а также прямой доступ к содержанию полнотекстовых ресурсов.

9.5.К ресурсамфонда электронных документовдопускается использовать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений авторского права.

**10. Управление фондом**

10.1. Управлением фондом электронных документов осуществляют отделы ЦГБ: отдел автоматизации, информационно-библиографический отдел путем целенаправленных и планомерных действий, направленных на его комплектование, организацию и хранение, своевременную корректировку состава, структуры и объема в соответствии с задачами МБУК «ЦБС «ЗГО».

10.2. Комплексные вопросы и перспективы развития фонда электронных документов рассматриваются администрацией и коллегиальными органами управления МБУК «ЦБС ЗГО».

10.3. Управление фондом электронных документов осуществляется на основании нормативных документов, регламентирующих комплектование, хранение и использование фондов, с учетом стратегического и текущего планирования развития МБУК «ЦБС ЗГО».

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

11.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.