

Общество с ограниченной ответственностью
«АСО АВТОШКОЛ»

Утверждаю
Генеральный директор
Дружков А.Б.
Приказ № б/н
от 01.07.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной библиотеке

г. Санкт-Петербург, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи	5
3. Фонд электронной библиотеки	6
4. Порядок комплектования электронной библиотеки	7
5. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий	8
6. Хранение электронных ресурсов	9
7. Способы доступа к электронным ресурсам	10
8. Авторское право и смежные права	11
9. Организация работы, ответственность и руководство.....	12
10. Порядок предоставления информационных материалов пользователям.	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронная библиотека Общества с ограниченной ответственностью «АСО АВТОШКОЛ» (Далее – Учебный центр, Организация) – информационная система, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, локализованных в самой системе, а также доступных пользователю в удобном виде через сети передачи данных. Электронная библиотека является частью библиотеки Учебного центра.

1.2. Состав электронной библиотеки Учебного центра:

- электронный каталог библиотеки,
- электронные ресурсы библиотеки,
- электронные ресурсы медиатеки,
- электронные ресурсы информационно-поисковых систем,
- электронные ресурсы образовательных порталов сети Интернет.

1.3. Электронная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание обучающихся и преподавателей как через локальную сеть Учебного центра, так и через сеть Интернет. Она призвана выполнять следующие основные функции:

- учебную, направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе обучающихся;
- научную, направленную на содействие научно-исследовательской деятельности преподавателей и ученых;
- справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;
- фондообразующую, направленную на пополнение фонда библиотеки документами, имеющимися только в электронном виде и восполнение существующих в фонде пробелов за счет легитимного приобретения электронных копий с печатных документов.

1.4. Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле» (№ 78-ФЗ от 27.12.2009, Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (№ 149-ФЗ от 27.07.2006), Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (№ 231-ФЗ от 18.12.2006), а также настоящим Положением

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Распространение сведений об Учебном центре с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

2.2. Модернизация библиотечных технологий:

- повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;
- предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;
- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме.

2.3. Интеграция информационных ресурсов библиотеки Учебного центра в российское информационное пространство.

2.4. Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

3. ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

Электронная библиотека Учебного центра включает в себя следующие виды ресурсов:

3.1 Электронный каталог фонда библиотеки Учебного центра содержит информацию:

- о книгах, учебно-методических материалах и периодических изданиях на бумажных носителях, имеющихся в библиотеке Учебного центра;
- об электронных пособиях и документах на электронных носителях информации (CD или DVD -дисках),
- об электронных пособиях и документах, размещенных на платформе Геткурс.

3.2. Электронные издания:

- электронные разработки преподавателей Учебного центра и других авторов (учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т. д.);
- электронные версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий Учебного центра, как переданные в библиотеку в электронном виде, так и созданные в электронной библиотеке с использованием методов сканирования текстов;
- предметно-ориентированные библиографические и полнотекстовые базы данных, созданные и приобретенные библиотекой.

3.3. Информация о библиотеке (положение, правила пользования, режим работы и т. д.).

3.4. Ссылки на сетевые ресурсы, полезные для читателей и отобранные библиотекарями.

4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Основными способами комплектования электронной библиотеки полнотекстовыми документами являются:

- создание собственных электронных пособий, не имеющих «бумажных» аналогов;
- приобретение электронных пособий и документов из основных и дополнительных источников комплектования (CD и DVD дисков);
- создание собственных электронных документов (сканирование документов, зачивание полнотекстовых документов через сеть Интернет и т. д.).

4.2. Материалы для размещения в электронной библиотеке предоставляются преподавателями, по согласованию с Генеральным директором Учебного центра, в информационную службу и вносятся преподавателями самостоятельно на Геткурс после получения соответствующего доступа.

4.3. Библиографическая информация о полнотекстовых документах электронной библиотеки вносится в электронный каталог библиотеки Учебного центра.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

5.1. Электронные документы должны быть подготовлены в форматах: DOC или PDF.

5.2. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов WinZip.

5.3. Требования к выходным сведениям электронных изданий определены в ГОСТе 7.1-2004. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, в ГОСТе 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления, в ГОСТе 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

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

5.5. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

6. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

6.1. Ресурсы электронной библиотеки размещаются на библиотечном сервере на Геткурсе, а также CD или DVD дисках медиатеки.

6.2. Сетевой администратор осуществляет:

- резервное копирование электронных документов и изданий;
- защиту от несанкционированного копирования и от компьютерных вирусов.

7. СПОСОБЫ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ

7.1. Доступ для всех студентов и преподавателей Учебного центра осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с любой рабочей станции локальной сети Учебного центра, включая электронный читальный зал.

7.2. Круглосуточный удаленный доступ с домашних компьютеров возможен для зарегистрированных пользователей.

7.3. Реализован доступ через сеть Интернет. Ресурсы защищены паролем, к ним могут обращаться только обучающиеся и преподаватели Учебного центра.

7.4. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей.

8. АВТОРСКОЕ ПРАВО И СМЕЖНЫЕ ПРАВА

8.1. Электронные версии печатных изданий, а также электронные документы являются объектами авторского права и смежных прав и охраняются международными конвенциями и законодательством РФ. Авторы и (или) владельцы исключительных имущественных прав на эти объекты сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать использование данных объектов в любой форме и любым способом.

8.2. Автору или составителю электронных материалов, которые являются сотрудниками Учебного центра, предоставляется авторский электронный доступ. Создание электронного документа оплачивается в соответствии с действующей в Учебном центре рейтинговой системой оплаты труда.

8.3. В случае увольнения преподавателя, который является автором или составителем, исключительные права на работы, созданные им в порядке выполнения служебного задания, а также изданные на базе редакционно-издательского отдела или в других издательствах при финансовой поддержке Учебного центра, остаются закрепленными за Организацией.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И РУКОВОДСТВО

9.1. Руководство работой электронной библиотеки осуществляет проректор по учебной работе.

9.2. Методическую помощь и координацию совместной работы электронной библиотеки, редакционно-издательского отдела и библиотеки Учебного центра осуществляет ректор.

9.3. Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет сотрудник, назначенный приказом Генерального директора. В обязанности сотрудников информационно-ремонтной службы входит:

- сбор и размещение информации;
- сканирование информационных материалов (оцифровка);
- форматирование материалов;
- ежедневный мониторинг информационно-технического состояния электронной библиотеки;
- ведение технической документации по сопровождению электронной библиотеки.

9.4. Предоставление своевременной и достоверной методической информации в электронную библиотеку осуществляет проректор по учебной работе.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ.

10.1. Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

10.2. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки для общественных или коммерческих целей.

10.3. Доступ к электронным ресурсам электронной библиотеки имеют только обучающиеся и преподаватели Учебного центра.