



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
Положение

**СМК-П-18.06-2018 Положение об электронной библиотеке**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

» 10.05.2018 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*об электронной библиотеке*

**СМК- П-18.06-2018**

Благовещенск, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	Трубчик Е.Г. <i>ТТ</i>	07.05.2018
Проверил	Начальник учебно-методического управления	Колесникова Т.П. <i>КП</i>	08.05.2018
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>ШС</i>	10.05.2018
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об электронной библиотеке

СМК-П-18.06-2018

## Предисловие

РАЗРАБОТАНО директором библиотеки

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от  
« 15 » мая 2018 № 138-о .

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО взамен СМК-П-7.5.77-15 Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (версия: 01)



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, определения и сокращения.....	5
4	Общие положения.....	7
5	Структура электронной библиотеки.....	9
6	Комплектование фонда электронной библиотеки.....	10
7	Порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки..	11
8	Общие требования к подготовке электронных документов и изданий...	12
9	Учет, обработка, размещение и хранение электронных документов.....	12
10	Организация доступа пользователей к электронной библиотеке, в том числе к ЭБС.....	13
11	Ответственность.....	14
12	Заключительная часть.....	15
	Приложения.....	16
	Лист согласования.....	21
	Лист ознакомления.....	22
	Лист регистрации изменений.....	23



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим назначение, задачи, информационные ресурсы, источники комплектования и организационную основу электронной библиотеки.

1.2 Положение регламентирует общие требования к подготовке электронных документов и изданий, порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки, учет, обработку и хранение электронных документов, организацию доступа пользователей к электронной библиотеке, в том числе к электронно-библиотечным системам.

1.3 Положение обязательно к применению работниками всех структурных подразделений Университета.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 25.11.2017 г.);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018 г.);

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- ГОСТ 7.70–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Описания баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик;

- ГОСТ Р ИСО 23081–1–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы;

- ГОСТ Р 53620-2009 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения;

- ГОСТ Р 7.0.83–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

- ГОСТ Р 7.0.93–2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология



формирования;

- ГОСТ Р 7.0.94–2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

- ГОСТ 7.0.96–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;

- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у.

### 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Архитектура электронной библиотеки** – организационно-техническая структура системы, включающая описание элементов системы в целом, их взаимодействия, правила использования системы и интеграции с другими системами.

**Контент электронной библиотеки** (содержание / наполнение) - объекты, которые хранятся в электронной библиотеке, а также описательные метаданные.

**Локальное электронное издание** – электронное издание, предназначенное для локального использования и выпускающееся в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на переносимых машиночитаемых носителях.

**Научное электронное издание или документ** – электронное издание или документ, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях.

**Объект электронной библиотеки** – идентифицируемая единица хранения. *Примечание:* объектом электронной библиотеки может быть электронный документ, гиперссылка.

**Оцифровка** – перевод изображения документа в цифровой вид, пригодный для записи на электронные носители.

**Пользователь электронной библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки.

**Произведение** – учебный, научный, производственно-практический или иной материал, который соответствует профилю направлений и специальностей Университета и может быть представлен в фонде электронных документов и изданий.

**Самостоятельное электронное издание** – электронный документ, не имеющий печатных аналогов.



**Сетевое электронное издание** – электронный документ, доступный потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

**Учебное электронное издание или документ** - электронное издание или документ, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разного возраста и ступени обучения.

**Электронная библиотека** – информационная система, предназначенная для организации, хранения и использования электронных объектов, объединенных единой идеологией комплектования, структуризации и доступа, с едиными средствами навигации и поиска.

**Электронное издание** - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания.

**Электронный аналог печатного издания** - электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

**Электронный документ** - информация, представленная в электронном виде (формате), пригодная для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин.

### **Сокращения:**

Ассоциация ЭБНИТ - международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий;

ТПК – тематический план комплектования;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФЗДПО – факультет заочного и дополнительного профессионального образования;

ЦИТ – центр информационных технологий;

ЭБС – электронно-библиотечная система;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.



## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Электронная библиотека ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (далее - электронная библиотека) - комплексная информационная система распределенных информационных ресурсов, обеспечивающая создание, использование и хранение документов в электронном виде, позволяющая накапливать, сохранять и использовать коллекции электронных документов, доступных в удобном для пользователей виде через локальные и глобальные сети.

4.2 Электронная библиотека является составной частью библиотечного фонда ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (далее - Университет) и ЭИОС Университета.

4.3 Электронная библиотека обеспечивает оперативное информационно-библиотечное обслуживание пользователей предоставлением доступа к электронным информационным ресурсам.

4.4 Целью создания электронной библиотеки является содействие в обеспечении единого информационного пространства и организация эффективной информационной поддержки образовательного и научно-исследовательского процессов в Университете.

4.5 Основные задачи электронной библиотеки:

- организация доступа, в том числе удаленного к электронным коллекциям научно-образовательного назначения;

- создание полнотекстовых баз данных учебных и учебно-методических материалов, разработанных научно-педагогическими работниками Университета;

- предоставление пользователям возможностей работы с большими объемами информации;

- совершенствование системы обслуживания пользователей, повышение оперативности и качества доступа к информационным ресурсам вуза и другим правомерно приобретенным ресурсам;

- выполнение требований п. 7.1.2, п. 7.3.1, п.7.3.5 ФГОС ВО 3+:

*п. 7.1.2 ...«Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам)»...;*

*п. 7.3.1 ...«В случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся»...;*



*п.7.3.5 ...«Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья»...;*

*- выполнение требований п.4.2.2, п.4.3.4, п.4.3.5 ФГОС ВО 3++:*

*п.4.2.2 ...«Электронная информационно-образовательная среда Организации должна обеспечивать:*

*доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик»....;*

*п.4.3.4 «Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости)»;*

*п.4.3.5 «Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья»;*

*- выполнение требований п.7.16 ФГОС СПО:*

*п.7.16 ... «Реализация ППСЗ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).*

*Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).*

*Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.*

*Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.*

*Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.*



*Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет».*

- организация длительного хранения электронных ресурсов и обеспечения их информационной безопасности;
- интеграция информационных ресурсов Университета в информационное пространство Российской Федерации.

## **5 СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

5.1 Электронная библиотека включает информационные разделы:

- электронный каталог фонда библиотеки;
- полнотекстовые электронные документы и издания, подготовленные научно-педагогическими работниками Университета (учебные и учебно-методические пособия, лекции, курсы лекций, учебно-практические пособия, практикумы, сборники задач и др.), размещенные на web-сайте Университета (Библиотека, раздел Учебно-методические материалы);
- внешние информационные библиографические и полнотекстовые ресурсы, ЭБС и электронные библиотеки, доступ к которым организован в установленном порядке на основе лицензионных соглашений и договоров с правообладателями;
- электронные издания на машиночитаемых носителях, полученные из легитимных источников комплектования;
- ссылки на внешние приобретенные электронные ресурсы и ресурсы свободного доступа, которые могут быть использованы в образовательном процессе.

5.2 Электронные ресурсы подразделяются

5.2.1 по форме собственности:

- электронные издания, подготовленные научно-педагогическими работниками и другими категориями работников Университета, для организации учебного процесса в соответствии с планом изданий или в порядке выполнения служебного задания. Издания являются собственностью Университета;
- внешние библиографические и полнотекстовые информационные ресурсы, сформированные на договорной основе с отечественными и зарубежными организациями;

5.2.2 по режиму доступа:

- локальные;
- удаленные.



5.3 Контент электронной библиотеки может изменяться.

5.4 Хронологические рамки для документов, включаемых в фонд электронной библиотеки не устанавливаются.

## 6 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1 Содержание комплектования фонда электронной библиотеки определяется тематическим планом комплектования (ТПК), утвержденным ректором согласно СМК-П-18.04-2016 Положения о формировании фонда библиотеки ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. ТПК отражает направленность учебных дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и тематикой научно-исследовательских работ Университета.

6.2 Источниками комплектования фонда электронных документов и изданий являются:

- издательство Университета, факультеты, кафедры, авторы – работники Университета;

- книготорговые и книгоиздающие организации, агентства по распространению периодических изданий, организации-поставщики электронных изданий и документов, авторы, правообладатели электронных ресурсов.

6.3 Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством Российской Федерации. С научно-педагогическими работниками Университета заключается трудовой договор, в котором в одном из пунктов указано: «Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, а также права на подачу заявки на объекты интеллектуальной собственности, созданные научно-педагогическими работниками в рамках выполняемой трудовой функции, принадлежат Работодателю».

6.4 С правообладателем, не являющимся сотрудником Университета, заключается лицензионный договор.

6.5 Для свободного перевода в электронную форму могут быть использованы издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.6 К основным видам электронных документов и изданий относятся:

6.6.1 электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные научно-педагогическим работниками Университета и прошедшие редакционно-издательскую обработку в соответствии с планом изданий учебной, учебно-методической и научной литературы (**плановые издания**);



6.6.2 электронные документы, подготовленные научно-педагогическим работниками Университета, для организации учебного процесса в порядке выполнения служебного задания (**служебные документы**);

6.6.3 электронные документы, подготовленные научно-педагогическим работниками Университета в соответствии с планом изданий. Электронные издания и документы, авторы которых не являются сотрудниками Университета и введенные в гражданский оборот и приобретенные у авторов-правообладателей (**сторонние издания**).

## **7 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **7.1. Плановые издания Университета:**

7.1.1 Плановые печатные издания Университета передаются издательством Университета в фонд библиотеки по товарной накладной, где указаны: название, количество экземпляров и стоимость передаваемых изданий.

7.1.2 Электронный аналог планового издания издательство Университета передает, а библиотека принимает посредством локальной сети Университета, по акту приёма-передачи (Приложение А).

7.1.3 Допустима подготовка планового издания только в электронном виде (самостоятельное электронное издание). При этом, порядок передачи электронной копии планового издания в библиотеку Университета. см. п. 7.1.2.

### **7.2. Служебные документы:**

7.2.1 служебные документы предоставляются в фонд электронной библиотеки издательством или руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

7.2.2 при передаче служебных документов в Библиотеку необходимо предоставить:

- документ на электронном носителе (или ссылку на место его размещения в локальной сети Университета или Интернет для последующего копирования);

- регистрационную карту, заполненную и подписанную автором и заведующим кафедрой (Приложение Б).

7.2.3 Регистрационная карта может быть заполнена в процессе передачи материала.

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

### **7.3 Сторонние издания:**



7.3.1 сторонние издания поступают в фонд электронной библиотеки в соответствии с договором, заключенным между Университетом и правообладателем ресурса;

7.3.2 правила пользования сторонними изданиями определяются договорами или соглашениями, заключенными между Университетом и правообладателями документов.

## **8 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ**

8.1 Электронные документы должны быть представлены в одном из форматов MS Word (DOC, RTF), PDF, гипертекстовый язык разметки HTML (ссылка на место размещения документа в локальной сети Университета или Интернет для последующего копирования).

8.2 Изображения (рисунки, фотографии, диаграммы и т.д.), входящие в состав электронного документа, должны быть представлены в теле документа или могут быть представлены отдельно, если выбранный формат не позволяет хранить их. Изображения предоставляются в форматах TIFF, JPG.

8.3 Приложение к электронным документам и изданиям в виде программного продукта должно иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с документом.

8.4 Электронные документы могут быть архивированы с помощью архиваторов WinZip, WinRar.

8.5 Носители электронного документа и сами документы не должны содержать вредоносное программное обеспечение.

## **9 УЧЕТ, ОБРАБОТКА, РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

9.1 Электронные документы подлежат суммарному и индивидуальному учету в соответствии с требованиями ГОСТов.

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

9.3 Вопросы, относящиеся к технологии стандартной обработки электронных документов и изданий, регулируются внутренними регламентирующими документами библиотеки.

9.4 Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются: издательство Университета, центр информационных технологий



(ЦИТ) и факультет заочного и дополнительного профессионального образования (ФЗДПО).

9.5 Порядок регистрации и размещения электронных документов:

9.5.1 порядок регистрации и размещения электронных документов (**плановых изданий и служебных документов**):

- создается запись в Книге суммарного учета (КСУ) библиотеки на поступившую партию электронных документов (номер партии);

- отдел комплектования и обработки литературы библиотеки составляет библиографическое описание электронных изданий и документов в формате RUSMARC по соответствующему шаблону АБИС «ИРБИС» и сохраняет описание в электронном каталоге библиотеки;

- электронные издания и документы (файлы в формате PDF) передаются сотрудником библиотеки на ФЗДПО (отдел дистанционного обучения) по локальной сети Университета, по акту приема-передачи (Приложение В);

- программист отдела дистанционного обучения ФЗДПО размещает поступившие электронные издания и документы на web-сайте Университета (Библиотека, раздел Учебно-методические материалы);

9.5.2 порядок регистрации и размещения электронных документов (**сторонних изданий**):

- создается запись в Реестре суммарного учета библиотеки на поступившую партию электронных документов в соответствии с договором, заключенным между Университетом и правообладателем ресурса;

- правила пользования сторонними изданиями определяются договорами или соглашениями, заключенными между Университетом и правообладателями электронных документов.

9.6 Безопасность хранения электронных документов и изданий, защиту от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивают ведущие программисты ЦИТ и отдела дистанционного обучения ФЗДПО.

## **10 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ЭБС**

10.1 Доступ к ресурсам электронной библиотеки осуществляется через web-сайт Университета <http://www.dalgau.ru/>

10.2 Электронный каталог интерактивного доступа представлен на основе информационно-библиотечной системы АБИС ИРБИС 64 (Ассоциация ЭБНИТ), доступ к электронному каталогу осуществляется на сайте Университета. Каталог включает библиографическую и полнотекстовую информацию.

10.3 Библиографические записи электронных ресурсов содержат URL (универсальный адрес ресурса), который вводится в поле 951 (ИРБИС64/14.1) и



служит гиперссылкой к полному тексту документа. Просмотр полнотекстовых электронных документов возможен с использованием программ, поддерживающих формат PDF.

10.4 Доступ к электронным изданиям Университета (<http://213.87.103.33/>) осуществляется по логину и паролю, которые обучающиеся, научно-педагогические работники Университета могут получить в библиотеке или в деканатах соответствующих факультетов.

10.5 Доступ к ЭБС предоставляется через сеть Интернет (авторизованным/зарегистрированным пользователям) или под IP-адресами Университета.

10.6 Регистрация позволяет пользоваться ресурсами ЭБС не только в аудиториях для самостоятельной работы обучающихся (читальных залах библиотеки, компьютерных классах), но и в любой другой точке мира, где есть Интернет.

10.7 Обучающиеся проходят регистрацию в ЭБС в читальных залах библиотеки Университета.

10.8 Журнал регистрации обучающихся в ЭБС:

10.8.1 Работник электронного читального зала фиксирует факт регистрации каждого обучающегося в Журналах регистрации обучающихся в ЭБС (далее - Журналы РО в ЭБС) (Приложение В);

10.8.2 Журналы РО в ЭБС формируются по году поступления обучающихся (направление/специальность, № группы), листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью библиотеки;

10.8.3 Журналы РО в ЭБС размещены в электронном читальном зале библиотеки, в зоне ограниченного доступа и хранятся в металлическом шкафу.

10.9 Научно-педагогические работники, сотрудники проходят регистрацию в ЭБС, в научном читальном зале библиотеки или с любого компьютера Университета, подключенного к сети Интернет.

## 11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1 Общее руководство работой электронной библиотеки осуществляет директор библиотеки.

11.2 Ответственным за заключение лицензионных соглашений и договоров с правообладателями произведений является директор библиотеки.

11.3 Ответственными за программную и техническую поддержку электронной библиотеки являются ведущие программисты ЦИТ и отдела дистанционного обучения ФЗДПО.

11.4 Ответственность за содержание и качественную подготовку электронного издания несет научно-педагогический работник, являющийся автором или составителем данного документа.



11.5 Ответственность за редакционно- издательскую обработку электронных изданий несет директор издательства.

## **12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

12.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

12.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений директором библиотеки.

12.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об электронной библиотеке

СМК-П-18.06-2018

**Приложение А**  
**Форма акта приёма-передачи электронных изданий**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минсельхоз России)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

АКТ № \_\_\_\_\_  
ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подразделение \_\_\_\_\_  
*(структурное подразделение)*

Подразделение \_\_\_\_\_  
*(структурное подразделение)*

составили настоящий акт о нижеследующем.

Подразделение \_\_\_\_\_ передает, а  
*(структурное подразделение)*

\_\_\_\_\_ принимает следующие электронные издания:  
*(структурное подразделение)*

№ п/п	Электронное издание (ЭИ) /файл, диск.../	Наименование

в количестве \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждого подразделения.

ЭИ передал:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись / расшифровка)*

ЭИ принял:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись / расшифровка)*



## Приложение Б Форма регистрационной карты

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА № \_\_\_\_\_

### I Вид документа

- Учебник
- Учебное пособие
- Автореферат диссертации
- Диссертация
- Практическое пособие (руководство)
- Практикум
- Сборник задач
- Учебно-методическое пособие
- Сборник тестов
- Методические указания
- Лекции
- Учебные материалы
- Другое \_\_\_\_\_

### II Тип документа

- Плановое издание
- Служебный документ
- Аналог издания
- Стороннее издание
- Автореферат диссертации
- Диссертация
- Другое \_\_\_\_\_



### III Уровень использования документа

Предоставление физическим или юридическим лицам платного доступа к электронным копиям документа для просмотра

- локальная сеть ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ
- Интернет

Предоставление физическим или юридическим лицам бесплатного доступа к электронным копиям документа для просмотра

- локальная сеть ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ
- Интернет

Предоставление преподавателям и студентам бесплатного полного доступа к электронным копиям документа

- локальная сеть ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ
- Интернет

Другое \_\_\_\_\_

### IV Описание документа

Аннотация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ключевые слова \_\_\_\_\_

### V Описание электронного документа

Формат \_\_\_\_\_

Размер \_\_\_\_\_

Имя файла \_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

### VI Технические требования

\_\_\_\_\_

(операционная система, работа в сети, специальные технические и программные установки и т.п.)



**VII Информация об авторах:**

1. ФИО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / подпись / \_\_\_\_\_ дата

E-mail \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

2. ФИО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / подпись / \_\_\_\_\_ дата

E-mail \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

3. ФИО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / подпись / \_\_\_\_\_ дата

E-mail \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Название структурного подразделения \_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / подпись / \_\_\_\_\_ дата

Принял:

ФИО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / подпись / \_\_\_\_\_ дата



**Приложение В**  
**Форма журнала регистрации обучающихся в**  
**электронно-библиотечных системах**

**ЖУРНАЛ**  
**РЕГИСТРАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ**  
**СИСТЕМАХ**

Факультет \_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_

Группа №/ год поступления \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Дата регистрации	ЭБС	ЭБС	ЭБС	<i>С правилами библиотеки ознакомлен</i>
			..... ..... <i>/ подпись</i>	..... ..... <i>/ подпись</i>	..... ..... <i>/ подпись</i>	
1	2	3	4	5	6	7



**Лист согласования**

**РАЗРАБОТАНО:**

Директор библиотеки

Е.Г. Трубчик

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе

С.В. Щитов

Начальник  
учебно-методического управления

Т.П. Колесникова

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**

Руководитель Центра качества  
образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об электронной библиотеке

СМК-П-18.06-2018

### Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об электронной библиотеке

СМК-П-18.06-2018

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения