

Міністерство освіти і науки України
Ніжинський державний університет
імені Миколи Гоголя

Наказ

«18» квітня 2013 р.

м. Ніжин

№ 64

**Про створення Електронної бібліотеки
Ніжинського державного університету
імені Миколи Гоголя**

На виконання ухвали Вченої ради «Про Електронну бібліотеку Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя» від 28 лютого 2013 р.,

НАКАЗУЮ:

1. Створити в структурі Бібліотеки імені академіка М.О.Лавровського Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя Електронну бібліотеку.
2. Затвердити «Положення про Електронну бібліотеку Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя» (додається).
3. Виконуючому обов'язки директора бібліотеки Морозову О.С.:
 - 3.1. «Положення про Електронну бібліотеку...» довести до структурних підрозділів бібліотеки та забезпечити його виконання.
 - 3.2. Розмістити інформацію про створення Електронної бібліотеки на сайті університету.
4. Керівникам кафедр та підрозділів університету:
 - 4.1. Забезпечити введення в дію «Положення про Електронну бібліотеку».
 - 4.2. Видавництву університету, кафедрам, іншим підрозділам та викладачам, які мають у своєму розпорядженні друковані праці (монографії, наукові та науково-популярні видання, підручники,

навчальні посібники, курси лекцій, навчальні програми та інші навчально-методичні комплекси), що були надруковані під грифом та на кошти університету, передати їх електронні версії на носіях для машинного зчитування до бібліотеки університету для розміщення їх в Електронній бібліотеці.

5. Відділам комплектування і наукової обробки документів (зав. відділу Бойко Л.Г.) та інформаційних технологій і комп'ютерного забезпечення (зав. відділу Боренко Л.В.) бібліотеки:

5.1. Провести належний облік та опрацювання отриманих матеріалів, забезпечити їх ефективне зберігання та використання.

5.2. Забезпечити методичну та організаційну підтримку впровадження і функціонування Електронної бібліотеки.

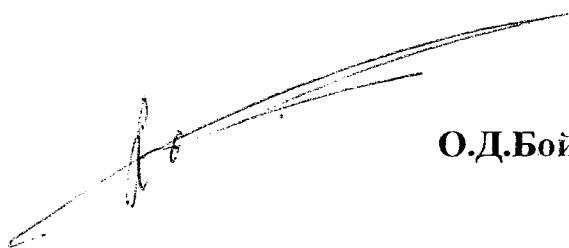
5.3. Організувати у читальному залі №2 та у читальному залі для наукової роботи бібліотеки робочі місця користувачів для роботи з Електронною бібліотекою.

6. Центру інформатизації університету (Щербак О.П.):

6.1. забезпечити технічну підтримку функціонування Електронної бібліотеки у внутрішній локальній мережі університету та у мережі Інтернет.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної та методичної роботи Самойленка О.Г.

Ректор університету



О.Д.Бойко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
РЕКТОР ~~НІЖИНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО~~
~~УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ~~
ПРОФ. О.Д.БОЙКО
«28» лютого 2013 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННУ БІБЛІОТЕКУ
НІЖИНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

Дане Положення розроблене з метою упорядкування процесу формування фонду електронних ресурсів Бібліотеки імені академіка М.О.Лавровського Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя та подальшого впровадження інформатизації у навчально-виховний та науковий процес університету.

Положення регламентує роботу Бібліотеки імені академіка М.О.Лавровського Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя у напрямку формування та функціонування Електронної Бібліотеки, визначає технологію її ведення та режим доступу до її ресурсів.

Терміни та визначення:

- **Автор** – фізична особа, творчею працею якої створено документ.
- **Електронний документ** – документ, що представлений на носії для машинного зчитування засобами комп'ютерної техніки.
- **Електронне видання** – документ (або група документів), інформація в якому представлена у формі електронних даних, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, призначений для поширення в незмінному вигляді та має вихідні відомості.
 - **Електронна версія друкованого видання** – електронний аналог друкованого видання, що відтворює відповідне друковане видання.
 - **Електронна публікація** – самостійне видання, що не має друкованого аналогу.
 - **Електронна бібліотека** – інформаційна система, що виконує функції накопичення, зберігання та використання електронних документів та видань.
 - **Користувач електронної бібліотеки** – фізична або юридична особа, що користується послугами Електронної Бібліотеки.

1. Загальні положення

1.1. Електронна Бібліотека Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (далі – ЕБ НДУ) є комплексною інформаційною системою, що має своїм завданням накопичення, зберігання та ефективного використання у навчально-виховному та науковому процесі вищого навчального закладу документів та видань, що представлені в електронному вигляді. ЕБ НДУ є функціональною частиною Бібліотеки імені академіка М.О.Лавровського Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (далі – Бібліотеки НДУ).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту»; «Про бібліотеки та бібліотечну справу»; «Про авторське право та суміжні права»; «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про науково-технічну інформацію»; «Про Національну програму інформатизації»; «Положення про електронні наукові фахові видання» (Наказ МОН України, НАН України, ВАК України від 30.09.2004 № 768/431/547); Концепції державної цільової національно-культурної програми створення Національної електронної бібліотеки України «Бібліотека-XXI»; «Положення про Бібліотеку імені академіка М.О.Лавровського Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя».

1.3. Метою створення ЕБ НДУ є:

- Удосконалення та підвищення ефективності та оперативності інформаційно-бібліотечного обслуговування усіх категорій користувачів Бібліотеки НДУ.
- Забезпечення потреб студентів всіх форм навчання, магістрантів, аспірантів, докторантів, професорсько-викладацького складу, співробітників університету та інших категорій читачів у науковій, навчальній, навчально-методичній, довідковій літературі, що представлена в електронній формі, у відповідності до планів наукової роботи, навчальних планів та програм університету.

1.4. ЕБ НДУ виконує наступні завдання:

- **Науково-освітнє** – забезпечення наукового та освітньо-виховного процесу шляхом надання доступу до наукового, навчального, навчально-методичного та іншого матеріалу за профілем навчального закладу (у тому числі створеного науковцями, викладачами, аспірантами та студентами університету).
- **Довідково-інформаційне** – задоволення інформаційних запитів усіх категорій користувачів, широкий доступ до ресурсів Бібліотеки, у тому числі –

документів, доступ до яких обмежений або які існують виключно у електронному вигляді; оформлення та формування електронних довідок, забезпечення електронної доставки документів.

- **Фондоутворююче та фондозберігаюче** – поповнення фонду Бібліотеки електронними документами; створення шляхом оцифрування страхових копій малотиражних, раритетних, ветхих видань; попередження пошкодження та псування фізичних документів на традиційних носіях.

- **Інтеграційно-комунікативне** – інтеграція інформаційних ресурсів Бібліотеки НДУ у всесвітній інформаційний простір, корпоративна міжбібліотечна діяльність зі створення та використання електронних ресурсів, організація електронної доставки за запитами користувачів.

1.5. Ведення ЕБ НДУ та доступ користувачів до фонду її електронних ресурсів здійснюється працівниками Бібліотеки НДУ через комп'ютеризовані робочі місця у читальному залі бібліотеки, через локальну мережу університету та в мережі Інтернет за допомогою автоматизованої бібліотечної інформаційної системи ІРБІС-64.

2. Інформаційні ресурси Електронної Бібліотеки

2.1. Інформаційні ресурси ЕБ НДУ можуть містити у собі:

- Власні електронні ресурси Бібліотеки НДУ (електронні каталоги, проблемно-орієнтовані бібліографічні та повнотекстові бази даних, що сформовані зусиллями співробітників та на базі фондової колекції Бібліотеки).

- Електронні документи та видання (монографії, наукові та науково-популярні видання, електронні підручники та навчальні посібники, курси лекцій, лабораторні роботи, навчально-методичні комплекси та ін.), що передані до Бібліотеки НДУ авторами (правовласниками).

- Електронні аналоги (версії) друкованих документів та видань, що були передані до Бібліотеки НДУ авторами (правовласниками) або створені шляхом оцифрування співробітникам Бібліотеки НДУ.

- Електронні інформаційні ресурси, доступ до яких Бібліотека НДУ організує на основі корпоративних або ліцензійних договорів та угод.

- Електронні видання на носіях для машинного зчитування (монографії, підручники, навчальні посібники, довідники, періодичні та інформаційні видання), видані видавництвом Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя за рахунок власних коштів університету, а також авторські видання інших видавництв, отримані через легітимні джерела комплектування.

2.2. Комплектування ЕБ НДУ здійснюється відділом комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки НДУ у відповідності до тематичного плану комплектування.

2.3. Джерелами комплектування ЕБ НДУ можуть бути:

- книготоргові та видавничі організації;
- автори (правовласники) електронних ресурсів;
- оцифрування документів, що проводиться співробітниками Бібліотеки НДУ;
- мережа Інтернет.

3. Порядок формування Електронної Бібліотеки

3.1. ЕБ НДУ формується на підставі передачі до Бібліотеки імені академіка М.О.Лавровського Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя електронних документів:

- від підрозділів Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (видавництва, навчально-методичного відділу, кафедри та ін.) або іншої установи – за супровідним листом до електронного видання;
- створених бібліотекою (оцифрованих, залучених з Інтернет) – за актом знаходження від суб'єкта виконання (структурного підрозділу бібліотеки);
- від авторів (правовласників) – на основі заповненого реєстраційного листа та на умовах вказаних у ньому.

3.2. Електронні документи та електронні версії друкованих видань є об'єктами авторського права та охороняються міжнародними конвенціями і законодавством України. Правовласники документів зберігають за собою виключне право здійснювати та дозволяти їх використання.

3.3. Електронні документи надходять до Бібліотеки НДУ на електронних носіях. При надходженні електронних документів правовласник самостійно визначає умови політики доступу та використання документу:

- з доступом в мережі Інтернет (вільний необмежений доступ; обмежений (авторизований) доступ; захист від тиражування та роздрукування);
- з доступом лише в локальній мережі університету: (необмежений доступ; обмежений (авторизований) доступ; захист від тиражування та роздрукування);
- з доступом на компакт-диску тільки в читальному залі Бібліотеки НДУ.

3.4. Взаємовідносини між університетом та авторами електронних документів регулюються Законом України «Про авторське право та суміжні права». Університет на підставі ст. 15, 16 Закону України «Про авторське право

та суміжні права» має виключне право використання навчальних, навчально-методичних видань та ін. службових документів, виданих за рахунок власних коштів.

3.5. Вільному переведенню в електронний вигляд підлягають видання, які у відповідності до законів України не є об'єктами авторського права; ті, що стали суспільним надбанням і на які закінчився строк дії авторського права (ст. 28-30 Закону України «Про авторське право та суміжні права»).

3.6. Електронні документи, що належать на правах власності університету або бібліотеці, надаються у вільне користування студентам всіх форм навчання, магістрантам, аспірантам, докторантам, професорсько-викладацькому складу, співробітникам університету та іншим категоріям читачів, які є офіційно зареєстрованими користувачами бібліотеки. Інші категорії електронних документів надаються в користування на умовах, визначених правовласником.

3.7. Облік надходження електронних документів здійснює відділ комплектування та наукової обробки бібліотеки, до якого передаються на зберігання акти надходження, супровідні та реєстраційні листи.

3.8. Електронні документи, що надходять до бібліотеки, передаються у загальноживаному форматі (pdf, djvu та ін.) зі встановленим режимом захисту від тиражування та друку і розміщуються у ЕБ НДУ в незмінному вигляді, без додаткового опрацювання. Електронні версії друківаних видань, що надходять у інших форматах доопрацьовуються співробітниками відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки.

3.8. Каталогізація електронних видань, що надійшли до ЕБ НДУ, здійснюється співробітниками відділу комплектування та наукової обробки документів бібліотеки у відповідності до міжнародних та вітчизняних стандартів та нормативних документів, що діють для бібліографічного опису електронних документів.

3.9. Каталогізація електронних аналогів друкованих документів проводиться шляхом копіювання бібліографічного опису друкованого видання з електронного каталогу Бібліотеки до бази даних ЕБ НДУ, редагування бібліографічного опису в частині кодів документу, екземплярності та посилання на повний текст.

3.10. Електронні документи, що надійшли до ЕБ НДУ, та їхні архівні копії розміщуються:

- на сервері Бібліотеки НДУ;
- на жорсткому диску локального комп'ютера бібліотеки;
- на зовнішньому носії для машинного зчитування у відповідному читальному залі бібліотеки;
- на зовнішньому носії для машинного зчитування у відділі інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення (архівна копія);

3.11. В цілях збереження електронних інформаційних ресурсів ЕБ Бібліотекою НДУ здійснюється:

- архівування електронних документів ЕБ НДУ на жорсткий диск локального комп'ютера та створення архівних копій електронних документів на зовнішніх носіях;
- зберігання електронних документів та їх архівних копій в безпечному місці;
- періодичне оновлення архівних копій електронних документів;
- постійне зберігання актів надходження, супровідних та реєстраційних листів.

4. Порядок доступу до Електронної Бібліотеки

4.1. Усі електронні документи ЕБ НДУ захищено від несанкціонованого компіювання, роздрукування та тиражування технічними та програмними засобами.

4.2. Доступ до електронних документів ЕБ НДУ надається студентам всіх форм навчання, магістрантам, аспірантам, докторантам, професорсько-викладацькому складу, співробітникам університету та іншим категоріям читачів, які офіційно зареєстровані як користувачі в електронній базі бібліотеки та мають присвоєний їм власний унікальний ідентифікатор (пароль) читача.

4.3. Доступ до повних текстів електронних документів надається користувачам у читальних залах Бібліотеки НДУ, у локальній мережі університету та мережі Інтернет за допомогою браузерів через Веб-модуль автоматизованої бібліотечної інформаційної системи ІРБІС-64 за умови авторизації за особистим ідентифікатором (паролем). Без авторизації доступ можливий лише до каталогу, бібліографічних описів видань та пошукового апарату ЕБ НДУ.

5. Відповідальність та управління Електронною Бібліотекою

5.1. Управління ЕБ НДУ регламентується цим положенням та внутрішніми регламентуючими документами Бібліотеки НДУ.

5.2. Координацію спільної роботи ЕБ НДУ та структурних підрозділів університету здійснює проректор з науково-педагогічної та методичної роботи Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя.

5.3. Загальне керівництво роботою ЕБ НДУ здійснює адміністрація Бібліотеки НДУ.

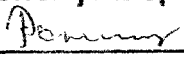
5.4. Організацію роботи ЕБ НДУ здійснює відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки НДУ.

5.5. Програмне та технічне забезпечення функціонування ЕБ НДУ здійснює Центр інформатизації Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя.

В.о. директора Бібліотеки
імені академіка М.О.Лавровського
Ніжинського державного університету
імені Миколи Гоголя


_____ О.С.Морозов

ПОГОДЖЕНО:

Юрист університету

_____ Д.О. Рондар
«25» лютого 2013 р.

Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя
Бібліотека імені академіка М.О.Лавровського

Реєстраційний лист електронного документа

Опис документа:

Правовласник (П.І.Б.) _____

Назва видання _____

Тип видання _____
(монографія, підручник, навчальний посібник, тощо)

Видавництво _____

Місце та рік видання _____

Політика доступу (підкреслити потрібне):

- з доступом в мережі Інтернет (авторизований доступ; захист від тиражування, роздрукування);
- з доступом лише в локальній мережі університету (авторизований доступ; захист від тиражування, роздрукування);
- на компакт-диску в читальному залі бібліотеки;
- інше _____

Інформація про автора:

Кафедра _____

Навчальна дисципліна _____

Тел. / E-mail _____

Дотримання авторських прав: правовласник несе відповідальність за зміст наданої інформації та дотримання авторських прав третіми особами.

«__» _____ 20__ року Підпис правовласника _____

Не заперечую проти розміщення (публікації) електронного документа в Електронній Бібліотеці Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя

«__» _____ 20__ р. _____
(підпис)

**Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя
Бібліотека імені академіка М.О.Лавровського**

Акт надходження електронного видання

Підрозділ бібліотеки, що створив документ: _____

П.І.Б. співробітника, що створив документ: _____

Шлях одержання документа _____
(сканування, мережа Інтернет, інше)

Вид документа:

Дисертація	<input type="checkbox"/>
Автореферат	<input type="checkbox"/>
Монографія	<input type="checkbox"/>
Словник	<input type="checkbox"/>
Довідник	<input type="checkbox"/>
Методичні вказівки	<input type="checkbox"/>
Учбовий посібник, підручник	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

П.І.Б. автора: _____

Назва праці: _____

Відомості, що стосуються до назви: _____

Рік видання: _____ Видавництво: _____

Інвентарний № _____
(якщо оцифровується бібліотечний примірник)

Завідувач відділу: _____ Підпис: _____

Прийняв: _____ Підпис _____

Дата: «__» _____ 20__ р.

Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя
Бібліотека імені академіка М.О.Лавровського

Супровідний лист до електронного видання

Факультет (скорочено) _____

Факультет (повністю) _____

Кафедра (скорочено) _____

Кафедра (повністю) _____

Спеціальність № _____ Повністю _____

Дисципліна _____

Вид електронного документа:

Дисертація	<input type="checkbox"/>
Автореферат	<input type="checkbox"/>
Монографія	<input type="checkbox"/>
Словник	<input type="checkbox"/>
Довідник	<input type="checkbox"/>
Методичні вказівки	<input type="checkbox"/>
Учбовий посібник, підручник	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Назва праці: _____

Відомості, що стосуються до назви: _____

Рік видання: _____ Видавництво: _____

Особи, відповідальні за зміст електронного документа:

Відповідальний за випуск (завідувач кафедри)	П.І.Б., посада (вчене звання)	Підпис
Автор(и):		

Прийняв: _____

Дата: _____

Підпис: _____