



РІШЕННЯ
Вченої ради Університету «Україна»
з питання «Про затвердження Положення про електронну бібліотеку
університету»

29 жовтня 2020 р.

Заслухавши та обговоривши доповідь директора бібліотеки університету Колесникової Н.П. з питання «Про затвердження Положення про електронну бібліотеку університету», Вчена рада відмічає провідне значення бібліотеки у сприянні розвитку освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Університету шляхом поліпшення доступу до академічних текстів, у забезпеченні наукового та освітнього процесу шляхом надання доступу до наукових, навчальних, навчально-методичних матеріалів за різним спрямуванням та у корпоративній міжбібліотечній діяльності зі створення й використання електронних версій документів

Вчена рада ухвалює:

1. Затвердити Положення про електронну бібліотеку університету (додається, на 6 аркушах).
2. Контроль за дотриманням Положення про електронну бібліотеку університету покласти на проректора з навчально-виховної роботи університету, директора бібліотеки університету.

Відповідальні: Коляда О.П., Колесникова Н.П.

Термін: постійно з моменту затвердження Положення.

Голова Вченої ради

П.М. Таланчук

Секретар Вченої ради

О.А. Карпенко



**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
«УКРАЇНА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради
Відкритого міжнародного
університету розвитку людини
«Україна»
Протокол № 7
від 29 жовтня 2020 року

**Положення
про електронну бібліотеку**

Положення вводиться в дію
наказом № 185 від 13.11.2020 року

Президент  І.М. Таланчук

Київ – 2020

1. Загальні положення

1.1. Положення про електронну бібліотеку (далі – Положення) Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (надалі – Університет) регламентує роботу в напрямку формування й функціонування електронної бібліотеки (далі – ЕБ), визначає технологію ведення та режим доступу до її ресурсів.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право та суміжні права», «Про захист персональних даних», Державної цільової національно-культурної програми створення єдиної інформаційної системи «Бібліотека – XXI», Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України». Діяльність ЕБ регламентується наказами по Університету, чинними нормативними документами Бібліотеки і цим Положенням.

1.3. ЕБ містить копії електронних документів на всі види друкованих видань. Наповнення електронної бібліотеки здійснюється відповідно до планів наукової роботи, навчальних планів та програм Університету.

1.4. Доступ до повних текстів ЕБ мають студенти Університету і його навчально-виховних підрозділів, науково-педагогічні працівники, співробітники, магістранти, аспіранти, пошуковці, докторанти, які офіційно зареєстровані в електронній базі Бібліотеки, та приватні особи, що використовують комп'ютерні термінали в електронному залі Бібліотеки.

1.5. Використання контенту повнотекстової продукції надається тільки авторизованим користувачам. Усі авторизовані користувачі мають присвоєний їм власний унікальний ідентифікатор і пароль користувача в базі даних «Читач».

1.6. Формування ЕБ і надання доступу користувачам до її ресурсів здійснюється працівниками Бібліотеки.

2. Призначення, мета й завдання електронної бібліотеки

2.1. Призначення електронної бібліотеки – сприяння розвитку освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Університету шляхом поліпшення доступу до академічних текстів і вихованню академічної доброчесності.

2.2. Мета ЕБ – накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуального надбання науково-педагогічних працівників Університету і надання доступу до електронних версій документів.

2.3. Завдання електронної бібліотеки:

- *науково-освітнє* – забезпечення наукового та освітнього процесу шляхом надання доступу до наукового, навчального, навчально-методичного матеріалу за профілем Університету, створеного науково-педагогічними працівниками Університету, співробітниками, докторантами, аспірантами та студентами;

- *фондоутворювальне* – підвищення відсоткового забезпечення навчальних дисциплін за рахунок повнотекстових електронних версій навчальної літератури;
- *довідково-інформаційне* – задоволення разових інформаційних запитів користувачів, доступ до електронних ресурсів Бібліотеки;
- *інтеграційно-комунікативне* – корпоративна міжбібліотечна діяльність зі створення й використання електронних версій документів (взаємодія з ТВСП та бібліотеками інших ЗВО).

3. Порядок формування і наповнення електронної бібліотеки

3.1. Електронна бібліотека складається з центральної частини контенту, що підтримується співробітниками Бібліотеки, і локальних частин контенту, що підтримуються інституційними учасниками з територіально відокремлених структурних підрозділів (ТВСП), та містить академічні тексти в електронній формі.

3.2. ЕБ формується на підставі передачі електронних повнотекстових та реферативних документів від авторів (правовласників) структурних підрозділів Університету, в т. ч. від територіально відокремлених структурних підрозділів, від кафедр Університету, із Видавничо-друкарського комплексу, відділу методичної роботи, Бібліотеки Університету та інших установ за супровідним листом.

3.3. Взаємовідносини між Університетом та авторами регулюються Законом України «Про авторське право і суміжні права». Університет на підставі ст. 15–16 вказаної статті закону має виключне майнове право на використання навчальних, навчально-методичних видань та інших документів.

3.4. Тематичний класифікатор до ЕБ створює адміністратор електронної бібліотеки.

3.5. Каталогізацію, систематизацію, визначення предметних рубрик та введення електронних версій в е-колекцію «Повнотекстові документи» здійснює Інформаційно-бібліографічний відділ та працівники бібліотек-філій.

3.6. Облік надходжень електронних версій документів здійснює відділ комплектування і наукової обробки документів Бібліотеки, до якого на зберігання передаються акти про надходження, вимоги, супровідні та реєстраційні листи. У бібліотеках-філіях облік надходжень е-документів здійснює завідувач бібліотеки.

3.7. Електронні версії документів, що надходять до Бібліотеки, передаються у форматі PDF і розміщуються в незмінному вигляді.

3.8. До електронних ресурсів належать:

- електронні версії навчальних видань: підручники, навчальні посібники, довідники, словники, практикуми, конспекти лекцій, курси лекцій, методичні матеріали, лабораторні роботи;

- електронні версії наукових видань: монографії, дисертації, автореферати дисертацій, звіти НДР, наукові збірники, фахові наукові збірники, матеріали конференцій, тези доповідей;
- електронні версії документів, передані до Бібліотеки Видавничо-друкарським комплексом Університету «Україна»;
- електронні версії документів, передані до Бібліотеки Університету іншими видавництвами або придбані через легітимні джерела;
- електронні ресурси Бібліотеки власної генерації: науково-допоміжні бібліографічні покажчики, бібліографічні посібники, публікації про бібліотечний досвід роботи, методичні рекомендації;
- електронні версії документів, що надійшли до ЕБ з архівних копій, що розміщені на сервері Університету;
- електронні версії передплачених ліцензійних документів зі специфічним режимом доступу (на умовах видавництв або компаній, що надають ліцензійні онлайн-ресурси добровільно).

4. Права й обов'язки користувачів електронної бібліотеки

4.1. Кожен авторизований користувач має право:

- на відкритий доступ до онлайн-сервісу ЕБ;
- провадити пошук, проглядати контент повнотекстових документів;
- завантажувати інформацію: опубліковані статті, реферати, матеріали конференцій, звіти, презентації, біографії, лекції та інші дослідницькі й інтелектуальні праці викладачів Університету;
- роздруковувати, створювати копії електронних версій документів і зберігати винятково для власного використання;
- звертатись із пропозиціями щодо розширення можливостей ЕБ.

4.2. Кожен авторизований користувач зобов'язаний:

- використовувати електронні версії документів лише з метою освіти, навчання та приватного дослідження;
- не змінювати, перекладати або створювати будь-яку похідну роботу, за винятком того, що необхідно зробити, аби файли стали помітними на екрані авторизованого користувача;
- не тиражувати чи поширювати версії електронних документів;
- не розміщувати окремі елементи (файли) на сайтах соціальних мереж;
- не розголошувати паролі та облікові дані третім особам.

4.3. Бібліотека доводить до відома користувачів правила користування електронними ресурсами.

4.4. Бібліотека залишає за собою право відмовити в доступі фізичним особам, які порушили правила користування ЕБ.

5. Інформація про систему обліку електронної бібліотеки

5.1. Облік фонду електронних версій документів здійснюється згідно з нормативними документами щодо обліку бібліотечного фонду.

5.2. Обов'язкові елементи індивідуального обліку документа фіксуються й обробляються в автоматизованій бібліотечній інформаційній системі (АБІС).

5.3. Основними одиницями обліку є:

- назва – умовне позначення одного електронного документа;
- файл – кожний окремий файл електронного документа.

5.4. Одиницями обліку користування ЕБ є:

- користувач;
- пошуковий запит;
- кількість звернень до ЕБ.

6. Відповідальність та управління електронною бібліотекою

6.1. Адміністрування й управління ЕБ здійснює Бібліотека Університету.

6.2. Формування й наповнення ЕБ здійснюють: Інформаційно-бібліографічний відділ та Відділ комплектування і наукової обробки документів Бібліотеки.

6.3. Програмне й технічне забезпечення функціонування ЕБ забезпечують: компанія «Український Фондовий Дім» і Центр технічного забезпечення навчального процесу Університету.

7. Порядок подання до електронної бібліотеки

7.1. Електронна копія (е-копія) видання надається адміністраторові ЕБ на *Flash*-носіях або надсилається на *E-mail* Бібліотеки.

7.2. Е-копії документів подаються до Бібліотеки відповідно до ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

7.3. Робота повинна бути в формі єдиного файлу в PDF-форматі або в одному з редагованих форматів (*doc, docx*).

7.4. Перша сторінка роботи – титульна, друга сторінка містить бібліографічний опис. Текст роботи починається з третьої сторінки.

7.5. Ілюстрації та інша графічна частина повинна міститись безпосередньо в тексті.

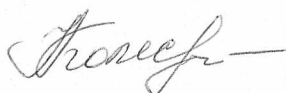
7.6. Для подання е-копії документа необхідний супровідний лист, підписаний авторами роботи і завідувачем кафедри чи відповідальним за випуск (для НВП базової структури Університету – паперовий варіант, а для ТВСП – сканована копія листа).

8. Прикінцеві положення

8.1. Усі наступні зміни до Положення (доповнення, уточнення, деталізація тощо) затверджуються Вченою радою та вводяться в дію наказом Президента Університету.

8.2. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає свою чинність.

Директор бібліотеки



Н. П. Колесникова