



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «МАСТЕР – ПРОФИ»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель
УЦ «Мастер-Профи»



ИП Милованов Д.В.
05.05.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ**

г. Лабинск
Краснодарский край

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Электронная библиотека Учебного центра - это информационная система, обеспечивающая создание и хранение документов в электронном виде, с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники, в том числе по телекоммуникационным сетям.

1.2. Деятельность электронной библиотеки регламентируется пакетом организационных и нормативных документов РФ и настоящим Положением.

1.3. Электронная библиотека Учебного центра формируется в виде систематизированного каталога ссылок на внешние электронные информационные и образовательные ресурсы (электронные учебники, пособия, методические материалы, нормативные документы и профессиональные базы данных), которые доступны обучающимся через сеть Интернет.

1.4. Все сотрудники и обучающиеся Учебного центра обязаны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись при приёме на работу или при зачислении на обучение.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение доступности изданий и документов, включая полные тексты

2.2. Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме

2.3. Предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации.

2.4. Повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки.

2.5. Модернизация библиотечных технологий.

2.6. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в мировое информационное пространство.

2.7. Долгосрочное хранение электронных материалов.

3. Ресурсы электронной библиотеки

3.1. Электронная библиотека Учебного центра включает следующие виды электронных ресурсов:

3.1.1. По форме собственности:

- электронные ресурсы, являющиеся собственностью Учебного центра, т.е. созданные сотрудниками частного учебного заведения в порядке выполнения служебного задания;

- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью Учебного центра, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности (в т.ч. авторское право).

3.2. Электронная библиотека Учебного центра включает коллекции:

- полных текстов учебных пособий, изданных в Учебном центре - полных текстов методических указаний, изданных в Учебном центре - ссылок на полезные сайты ИНТЕРНЕТ.

3.3. Отбор и утверждение внешних информационных ресурсов для электронной библиотеки осуществляется сотрудником, ответственным за работу электронной библиотеки, по согласованию с руководителем Учебного центра. Все ресурсы проверяются на актуальность, легальность и соответствие образовательным программам.

4. Порядок предоставления информационных материалов

4.1. Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства (см. ст. 19 Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах») с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

4.2. Доступ к внешним электронным ресурсам электронной библиотеки обеспечивается путём предоставления обучающимся организованных каталогов ссылок, размещённых на официальном сайте Учебного центра в разделе „Электронная библиотека“. В случае платных ресурсов Учебный центр обеспечивает обучающихся необходимыми логинами и паролями на основании заключённых договоров с внешними поставщиками электронных библиотечных систем.

4.3. Ознакомление обучающихся с каталогом внешних ресурсов осуществляется при зачислении на обучение и сопровождается инструкцией по использованию ресурсов. Подтверждение ознакомления обучающихся с каталогом и правилами доступа фиксируется СДО.

5. Ответственность

5.1. Руководство осуществляется руководителем Учебного центра.

5.2. Организацию работы электронной библиотеки Учебного центра осуществляет сотрудник, назначенный приказом руководителя, который отвечает за:

- Своевременное и качественное пополнение ресурсами электронную библиотеку;

- Своевременное предоставление плановых и отчетных документов;
- Организацию доступности к ресурсам электронной библиотеки.

5.3. Ответственный сотрудник регулярно, не реже одного раза в квартал, проводит проверку актуальности размещённых ссылок на внешние ресурсы. В случае выявления нерабочих ссылок или устаревших материалов сотрудник незамедлительно производит их замену или обновление.

5.4. Пользователи электронной библиотеки обязаны соблюдать правила использования внешних электронных ресурсов, в том числе условия авторского права и лицензий на использование электронных материалов, предоставленных третьими лицами и организациями.