

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННУ БІБЛІОТЕКУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОУНБ

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Електронну бібліотеку Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки регламентує роботу Хмельницької ОУНБ (далі - Бібліотека) у напрямку формування функціонування електронної бібліотеки (далі - ЕБ), визначає технологію її ведення та режим доступу до її ресурсів.

1.2. У цьому Положенні використовуються наступні терміни та визначення:  
**Автор** – фізична особа, творчою працею якої створено твір.

**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 бібліотека** – інформаційна система призначена для накопичення, упорядкування, обліку, обробляння, зберігання, керування та використання електронних документів через телекомунікаційні мережі.

**Користувач електронної бібліотеки** – фізична або юридична особа, що користується ресурсами ЕБ.

**Бібліотечний фонд** - упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці.

1.3. ЕБ формується і функціонує на підставі Законів України "Про культуру", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про авторське право та суміжні права", "Про захист інформації в автоматизованих системах", "Про національну програму інформатизації", "Про захист персональних даних", Статуту Хмельницької ОУНБ, даного Положення та інших чинних нормативно-правових та інструктивно-методичних документів.

1.4. Основними завданнями ЕБ є:  
інтеграція ресурсів та послуг Бібліотеки у всесвітній інформаційний простір;  
підвищення ефективності використання документів з бібліотечних фондів;  
надання доступу до краєзнавчих ресурсів в електронному вигляді;  
реалізація сучасних форм бібліотечного та інформаційного обслуговування;  
налагодження співпраці з місцевими авторами та видавництвами щодо надання обов'язкового примірника документів.

### ІІ. ФОНД ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Фонд ЕБ складається з електронних документів, які характеризуються краєзнавчим змістом, територіальною ознакою, місцевим авторством.

2.2. Фонд електронних документів у ЕБ складається з колекцій:

- «Власні видання бібліотеки»;

- «Краєзнавчі видання».

2.3. До фонду ЕБ включають електронні документи, які отримані:

- від авторів (правовласників) творів на підставі авторських договорів;

- шляхом оцифрування документів з бібліотечних фондів;

- шляхом створення електронного видання Бібліотекою.

2.4. Електронні документи в ЕБ представляються у форматі Adobe PDF зі встановленим режимом захисту від тиражування та друку.

2.5. Бібліографічний опис електронних документів у ЕБ здійснюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

2.6. Електронні документи ЕБ, що мають друкований аналог у фонді Бібліотеки, відображаються у електронному каталозі Бібліотеки та мають відповідні позначки з посиланням на електронний ресурс.

2.7. Пошук в ЕБ здійснюється за реквізитами : автор (установа), назва видання, дата видання, тема.

2.8. Електронні документи ЕБ зберігаються

- на сервері Бібліотеки;

- на жорсткому диску локального комп'ютера бібліотеки;

- на зовнішньому носії для машинного зчитування (архівна копія).

2.9. ЕБ розміщується на платформі DSpace.

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ, РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ**

3.1. Директор Бібліотеки здійснює матеріальне забезпечення ЕБ за пропозицією завідуючого відділом інформаційних технологій та електронних ресурсів, затверджує організаційно-розпорядчу документацію щодо функціонування ЕБ, веде перемови та укладає угоди з авторами (видавцями) щодо включення авторського (обов'язкового) примірника до ЕБ, заслуховує питання роботи ЕБ на раді при директорові, популяризує ресурси та сервіси ЕБ у ЗМІ.

3.2. Заступник директора з наукової роботи та інформатизації Бібліотеки здійснює підготовку проектів організаційно-розпорядчої документації та авторських угод, інструкцій з використання ЕБ, погоджує відбір документів до ЕБ, здійснює контроль за каталогізуванням, функціонуванням, архівуванням та зберіганням ЕБ, здійснює рекламу ЕБ.

3.3. Завідуючі відділами обслуговування бібліотеки подають пропозиції щодо оцифрування видань з фонду бібліотеки, включення електронної версії друкованого видання у фонд ЕБ, популяризують серед користувачів Бібліотеки ресурси та сервіси ЕБ.

3.4. Завідуюча сектором МБА та ЕДД при надходженні замовлень на послугу ЕДД частини документу з ЕБ здійснює пошук повного тексту документу, відбір замовлених користувачами частин документу ЕБ та відправляє її замовнику;

при надходженні замовлень на краєзнавчі видання, які відсутні у фонді ЕБ, здійснює пошук видань у фонді Бібліотеки, сканування замовлених частин документів, направляє скан-копію замовнику та у сектор електронної бібліотеки.

3.5. Відділ інформаційних технологій та електронних ресурсів здійснює програмно-технологічне, технічне забезпечення ЕБ, архівування, зберігання та захист документів ЕБ та апаратного комплексу, розміщення для використання, планування та облік.

3.6. Відділ формування, наукового опрацювання фондів веде інвентарний та сумарний облік надходжень електронних документів відповідно до супровідних документів.

3.7. Відділ систематизації документів та організації каталогів забезпечує каталогізування електронних видань, що надійшли до бібліотеки. Каталогізація електронних аналогів друкованих документів проводиться шляхом копіювання бібліографічного опису друкованого видання з електронного каталогу бібліотеки до бази даних ЕБ, редагування бібліографічного опису в частині кодів документу, екземплярності та посилання на повний текст.

3.8. Редакційно-видавничий відділ бібліотеки передає електронні версії видань Бібліотеки до сектору ЕБ.

3.9. Сектор депозитарного зберігання, рідкісних і цінних видань передає до сектору ЕБ оцифровані копії видань з фонду Бібліотеки для включення у ЕБ.

3.10. Сектор електронної бібліотеки за погодженням із заступником директора з наукової роботи та інформатизації здійснює формування фондів ЕБ шляхом оцифрування документів з фондів бібліотеки, отримання електронних аналогів друкованих видань бібліотеки з редакційно-видавничого відділу, оцифрованих копій від сектору депозитарного зберігання, рідкісних і цінних видань, каталогізування оцифрованих видань засобами програмного комплексу DSpace, зведене по бібліотеці планування, облік та звітність.

#### **IV. УМОВИ ВИКОРИСТАННЯ ЕБ**

4.1. ЕБ доступна на веб-сайті Бібліотеки у мережі Інтернет <http://ft-ounb.ounb.km.ua:8080/>

4.2. Порядок використання ресурсів ЕБ обумовлюється інструкцією для користувача, розміщеною на веб-сайті Бібліотеки.

4.3. Колекція краєзнавчих видань ЕБ надається користувачам через використання послуги «Електронна доставка документів» на веб-сайті бібліотеки <http://ounb.km.ua/poslugi/edd/index.php>

4.4. Користувачам не дозволяється змінювати, розповсюджувати, тиражувати, публікувати матеріали ЕБ. За порушення авторського права та суміжних прав настає юридична відповідальність, передбачена чинним законодавством.

*Оприлюднено 26.06.2020 року*