

Государственное бюджетное учреждение
культуры Рязанской области
**«Рязанская областная универсальная
научная библиотека имени Горького»**

(ГБУК РО «Библиотека им. Горького»)



Утверждаю
Директор
Н.Н. Гришина
«25» декабря 2020

**Положение
об электронной библиотеке Государственного бюджетного учреждения
культуры Рязанской области «Рязанская областная универсальная
научная библиотека имени Горького»**

Содержание

Введение.....	3
1. Нормативные ссылки.....	3
2. Термины и определения.....	4
3. Общие положения.....	5
4. Цели, задачи и основные принципы формирования.....	5
5. Структура ЭБ.....	6
6. Состав ЭБ.....	8
7. Технология формирования ЭБ.....	9
7.1. Экспертиза и отбор документов, подлежащих оцифровке.....	9
7.2. Подготовка документов к оцифровке.	10
7.3. Оцифровка и обработка ЭД.....	10
7.4. Подготовка к публикации.....	10
7.5. Регистрация и учет оцифрованных документов.....	10
7.6. Проведение мероприятий по обеспечению надежного хранения оцифрованных документов.....	11
7.7. Организация доступа для пользователей.....	11
7.8. Управление.....	11
7.9. Информационное обслуживание на базе оцифрованных документов.....	12
Приложение №1.....	13
Приложение №2.....	14

Введение

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, основные функции, технологию формирования, организационную структуру, состав и управление Электронной библиотекой Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького» (далее – РОУНБ).

Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства культуры РФ, Министерства культуры и туризма Рязанской области, Уставом РОУНБ и иными локальными нормативными документами РОУНБ.

1. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказ МК РФ от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

ГОСТ Р 7.0.96-2016 Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;

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

Единые требования к форматам объектов Национальной электронной библиотеки (Утверждены приказом Министерства культуры РФ от 09 марта 2017 г. № 268);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2019 г. № 169 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» и методики отбора объектов Национальной электронной библиотеки.

2. Термины и определения

Электронная библиотека: Информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

Электронный документ: Документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения. [ГОСТ Р 7.0.83, статья 3.1]

Фонд электронной библиотеки: Упорядоченное собрание объектов, формируемое оператором электронной библиотеки, и предназначенное для долговременного хранения и использования.

Метаданные: Структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа на протяжении его жизненного цикла.

Контент электронной библиотеки (содержание): Документы, которые хранятся в электронной библиотеке, а также описательные метаданные.

Коллекция электронных документов: Часть фонда электронной библиотеки, представляющая логическое объединение электронных документов, отобранных по какому-либо критерию принадлежности и предназначенная для реализации задач, которые определены политикой электронной библиотеки.

Перечень сокращений:

ЭБ – электронная библиотека;

ЭК – электронный каталог;

ЭД – электронный документ;

КИО – краеведческий информационный отдел;

КРД – краеведческий депозитарий;

ЦКБФ – центр консервации библиотечных фондов;

ЦРЦИ – центр редких и ценных изданий;

СОД – сектор оцифровки документов;

ОФФ – отдел формирования фондов;

ОА – отдел автоматизации;

АБИС OPAC-Global – автоматизированная библиотечная информационная система OPAC-Global.

3. Общие положения

3.1. Электронная библиотека является информационной системой, предназначенной для организации хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

3.2. ЭБ создается специалистами РОУНБ, находится в ее оперативном управлении и предоставляется пользователям от ее имени.

3.3. Электронные документы, хранящиеся в ЭБ, являются частью библиотечного фонда РОУНБ и отражаются в ЭК РОУНБ.

3.4. Фонд ЭБ, раскрывающие его метаданные и программное обеспечение, необходимое для создания и предоставления ЭБ пользователям, размещаются на серверах РОУНБ.

4. Цели, задачи и основные принципы формирования

4.1. Цели создания ЭБ:

- сохранение краеведческого фонда, ценных коллекций документов;
- распространение краеведческих знаний, информации о регионе;
- формирование и развитие краеведческих информационных потребностей;
- обеспечение доступности документов, предоставление которых пользователям затруднено или ограничено.

4.2. Задачи ЭБ:

- формирование фонда полнотекстовых электронных документов

(оцифровка, регистрация, учет, обработка, исключение объектов);

- обеспечение сохранности и длительного хранения фонда ЭБ;
- защита данных и обеспечение информационной безопасности;
- обеспечение удаленного доступа к электронным документам;
- управление системой.

4.3. Принципы формирования ЭБ:

- применение современного технического и информационного обеспечения;
- обеспечение свободного доступа к фондам ЭБ с учетом законодательства в области авторских прав.

5. Структура ЭБ

Под структурой ЭБ понимается состав элементов системы, каждому из которых соответствует определенная функция, организация связей и отношений между элементами системы.

Электронная библиотека включает следующие элементы:

- фонд ЭБ;
- информационное и лингвистическое обеспечение;
- программное обеспечение;
- техническое обеспечение, включающее аппаратные средства и средства связи.

5.1. Фонд ЭБ включает в себя:

- фонд пользовательских копий, предназначенный для сетевого использования в активном режиме любого уровня доступа (форматы PDF, flash-файлы);
- фонд резервных копий, предназначенный для обеспечения сохранности объектов электронной библиотеки и их возмещения в случае утраты (форматы PDF, JPG);
- фонд страховых копий, предназначенный для обеспечения долговременной сохранности объектов ЭБ (формат JPG).

5.2. Информационное и лингвистическое обеспечение (метаданные).

В целях управления формированием, функционированием и обеспечением сохранности ЭБ создаются наборы описательных (в т.ч. библиографических), структурных, и других метаданных. Библиографические метаданные обеспечивают многоаспектный поиск в ЭБ и формируются сотрудниками ОФФ в формате RUSMARC.

Специальные наборы метаданных обеспечивают структурированное администрирование ЭБ, поддержку сервисов и режимов доступа, формируются силами ОА.

Метаданные архивного хранения обеспечивают управление сохранностью архивного фонда ЭБ, формируются сотрудниками СОД и ОА.

5.3. Программное обеспечение ЭБ.

Базовыми программными средствами ЭБ являются: АБИС OPAC-Global для электронного каталога и ЭБ, программа для перевода электронных документов в формат html или flash, Adobe Photoshop - для графической обработки электронных документов в поточном и ручном режиме, ABBYY Fine Reader для распознавания и конвертации JPG-файлов в PDF-формат.

Общее администрирование, формирование статистических данных, обеспечение стабильного функционирования систем ЭБ и доступа, техническое сопровождение коллекций и систем ЭБ на базе сетевых технологий, своевременное обновление программного обеспечения и устранение технических проблем осуществляют специалисты ОА.

5.4. Техническое обеспечение.

Аппаратно-технические средства для формирования и функционирования ЭБ включают в себя:

- распределенную сеть серверов, хранилищ информации и рабочих мест администраторов, сотрудников и пользователей ЭБ;
- планетарный сканер ПланСкан А2В со встроенным программным обеспечением для сканирования документов;
- планетарный сканер ЭлэрсКАН А1 со встроенной станцией управления

процессом сканирования и пост-обработки под управлением Windows 10.

6. Состав ЭБ

6.1. Фонд электронной библиотеки РОУНБ формируется как совокупность электронных документов, метаданных и коллекций с метаданными.

6.2. Контент электронной библиотеки содержит:

- первичные объекты (документы), которые не могут быть изменены в процессе работы ЭБ, но могут быть удалены/заменены целиком в соответствии с проводимой внутренней политикой;
- описательные метаданные - зависящая от первичного объекта (производная) единица контента, обеспечивающая базовую функцию поиска.

6.3. По правовому статусу или режиму использования объекты комплектования электронной библиотеки относятся к следующим категориям:

- документы, не являющиеся объектом авторских и смежных прав в соответствии с российским законодательством об интеллектуальной собственности;
- документы, перешедшие в общественное достояние;
- документы, правообладателем которых является государство;
- документы, правообладателями которых являются юридические или физические лица, предоставленные ими на безвозмездной основе;
- документы, коллективное управление авторскими и смежными правами на которые осуществляется специализированными организациями;
- документы, не перешедшие в общественное достояние, но сведения о правообладателях которых отсутствуют («сиротские произведения»).

7. Технология формирования ЭБ

Процесс формирования ЭБ включает в себя несколько этапов:

- экспертиза и отбор документов, подлежащих оцифровке;
- подготовка документов к оцифровке в соответствии с Требованиями к

документам, принимаемых на оцифровку;

- оцифровка и обработка ЭД;
- подготовка к публикации;
- регистрация и учет оцифрованных документов. Каталогизация ЭД и обеспечение инструментами эффективного поиска;
- проведение мероприятий по обеспечению надежного хранения оцифрованных документов;
- организация доступа для пользователей;
- управление;
- информационное обслуживание на базе оцифрованных документов.

7.1. Экспертиза и отбор документов, подлежащих оцифровке.

В первую очередь подлежат переводу в электронный вид экземпляры наиболее ценных краеведческих изданий XIX - начала XX века, также документы, которые находятся в фонде в единичном количестве, экземпляры которые не переиздавались свыше десяти лет на территории РФ. Из отобранных документов формируются партии сопровождаемые Актом передачи документов для оцифровки (Приложение №1), на каждый документ составляется Дефектная ведомость (Приложение №2). Отбор документов осуществляется сотрудниками КИО, КРД и ЦРЦИ.

7.2. Подготовка документов к оцифровке.

Обеспыливание и реставрацию документов производит центр консервации библиотечных фондов.

7.3. Оцифровка и обработка ЭД.

Для оцифровки документов в РОУНБ им. Горького используются планетарные сканеры формата A2 и A1+. Документы сканируются полностью в режиме RGB 24 bit (цветной) с разрешением 300dpi. При сканировании документов, имеющих мелкие детали, используется разрешение 600 dpi. Цифровые копии документов сохраняются в формате JPG и PDF/A-1. Оцифровку документов осуществляет СОД.

7.4. Подготовка к публикации.

Документы, правообладателями которых являются юридические или физические лица, предоставленные ими на безвозмездной основе, готовят к публикации на сайте с помощью специального программного обеспечения путем перевода PDF-файлов в формат html или flash. Данный этап формирования ЭБ осуществляют сотрудники ОА.

Остальные документы публикуются на сайте в формате PDF.

7.5. Регистрация и учет оцифрованных документов.

Каталогизация электронных документов и обеспечение инструментами эффективного поиска происходит в АБИС «OPAC-Global». Библиографическим описанием электронных документов в формате RUSMARC и формированием ЭК занимаются специалисты ОФФ.

7.6. Проведение мероприятий по обеспечению надежного хранения оцифрованных документов.

Сохранность ЭБ обеспечивается организацией аппаратно-программных процедур копирования, архивирования и поддержания работоспособности отдельных электронных документов, системы в целом. Хранение фондов электронных документов и защиту информации от несанкционированных действий, а также создание и хранение резервных копий обеспечивает ОА.

7.7. Организация доступа для пользователей.

Доступ к ресурсам ЭБ осуществляется на сайте РОУНБ им. Горького. Посещения ЭБ не ограничены.

Различают следующие категории пользователей:

- пользователи Интернет;
- пользователи ЭБ в помещениях библиотеки;
- пользователи ЭБ РОУНБ им. Горького в НЭБ.

Поиск и просмотр документов является бесплатным для всех категорий пользователей. Возможно частичное копирование документа, не защищенного авторским правом в ЭБ.

7.8. Управление.

Управление ЭБ – деятельность по планированию, регулированию функций, координации работ в технологическом цикле формирования ЭБ, контролю и анализу, в том числе, состава и структуры фонда в соответствии с политикой ЭБ.

Управление ЭБ осуществляется в соответствии с настоящим Положением, приказом директора РОУНБ им. Горького и другими регламентирующими документами.

7.9. Информационное обслуживание на базе оцифрованных документов.

Использование ЭБ осуществляется через пользовательский интерфейс ЭБ на сайте РОУНБ, НЭБ, Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина.

В РОУНБ информационное обслуживание пользователей с использованием ресурсов ЭБ производится в КИО и в других отделах обслуживания.

Акт передачи документов для оцифровки от _____
 (название структурного подразделения библиотеки)

№ п/п	Автор, заглавие издания	Количество страниц	Инв. №	Отдел
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
ИТОГО:				

Название структурного подразделения	ФИО	Подпись	Дата
Название отдела, который готовит документы для оцифровки			
Центр консервации			
Сектор оцифровки			
Центр формирования фондов			

Дефектная ведомость к документу № (инвентарный номер)

Тип документа, формат: _____ (книга, газета в подшивке и тп.) А4

Кол-во страниц: _____ с.: 2 с. карт А2

Список дефектов	Номера страниц
1. Отсутствуют страницы	Обложки, стр. 30-36, 52-64...
2. Сбита нумерация	стр. 2-3, 80-81
3. Имеют разрывы	стр. 30-36, 52-64...
4. Имеют замятости	стр. 30-36, 52-64...
5. Присутствуют пометки (карандашом, ручкой...)	стр. 30-36, 52-64...

*Другие дефекты

Описание	Номера страниц
Все издание имеет волнообразные страницы, плохо читаемый текст, обложка предоставляется отдельно от документа и пр.	
Полоса посередине страницы (плохое качество печати) и пр.	стр. 102-104

Сдал: _____ ФИО _____ подпись

Принял: _____ ФИО _____ подпись