



БЫҺААРЫЫ

РЕШЕНИЕ

678350, с. Борогонцы, ул. Ленина 31, тел.: 41-688, e-mail: [admua@bor.sakha.ru](mailto:admua@bor.sakha.ru)

№ 53 25.04.2019г.

**VI-ая (очередная) сессия  
улусного (районного) Совета депутатов МР «Усть-Алданский улус (район)»**

**Об утверждении Положения об электронной библиотеке МКУ «Усть-Алданская МЦБС»**

В соответствии с ФЗ от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», ФЗ от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред.от 03.07.2016) «Об обязательном экземпляре документов», Гражданским кодексом РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 03.07.2016), ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. N149-ФЗ, Законом РС (Я) от 21 июля 1994 г. 3N 27-1 «О библиотечном деле», Законом РС (Я) от 18 февраля 1999 3N 75-II «Об обязательном экземпляре документов», Положением об организации библиотечного обслуживания населения МР «Усть-Алданский (улус) район», Положением об обязательном документе МР «Усть-Алданский (улус) район» улусный (районный) Совет депутатов МР «Усть-Алданский улус (район)» **решает:**

1. Утвердить Положение об электронной библиотеке МКУ «Усть-Алданская МЦБС»
2. В целях пополнения фонда электронной библиотеки МКУ «Усть-Алданская МЦБС»:
  - 2.1 Обязать учреждения МР «Усть-Алданский (улус) район» предоставить электронную версию выпускаемых изданий об истории учреждений, знаменательных событиях, тружениках;
  - 2.2 Обязать управления МР «Усть-Алданский (улус) район» предоставить электронную версию фотографий знаменательных и памятных событий (1 раз в полугодие);
  - 2.3 Рекомендовать муниципальным поселениям МР «Усть-Алданский (улус) район» предоставлять электронную версию выпускаемых изданий и фотографий об истории наслегов, о знаменательных событиях, знаменитых личностях;
  - 2.4 Рекомендовать ГПО «Мүрү саһарҕата» предоставлять электронную версию газеты «Мүрү саһарҕата», также издаваемой печатной продукции: книг, брошюр, буклетов.
3. Обязать МКУ «Усть-Алданская МЦБС» обеспечить непрерывность пополнения фонда электронной библиотеки, доступность для широкого круга пользователей.
4. Обнародовать настоящее решение на официальном стенде администрации муниципального района «Усть-Алданский улус (район)», разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Усть-Алданский улус (район)» <http://sakha.gov.ru/section/89>.
5. Решение вступает в силу со дня подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике, СМИ, труду и занятости (Тарская И.М.).



Председатель районного Совета  
МР «Усть-Алданский улус (район)»:  
И.И. Колодезников.



Глава муниципального района  
«Усть-Алданский улус (район)»:  
А.В. Федотов.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронной библиотеке МКУ «Усть-Алданская МЦБС»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронной библиотеке определяет назначение, задачи, информационные ресурсы и организационную основу электронной библиотеки МКУ «Усть-Алданская МЦБС» (далее- ЭБ), указывает источники комплектования, регламентирует порядок передачи электронных документов от авторов или правообладателей в библиотеке, их размещения в электронной среде и условия доступа к ним.

1.2. Положение ЭБ разработано в соответствии с ФЗ от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», ФЗ от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред.от 03.07.2016) «Об обязательном экземпляре документов», Гражданским кодексом РФ (часть четвертая)» от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 03.07.2016), ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. N149-ФЗ, Законом РС (Я) от 21 июля 1994 г. 3N 27-I «О библиотечном деле», Законом РС (Я) от 18 февраля 1999 3N 75-II «Об обязательном экземпляре документов», Положением об организации библиотечного обслуживания населения МР «Усть-Алданский (улус) район», Положением об обязательном документе МР «Усть-Алданский (улус) район», Уставом МКУ «Усть-Алданская МЦБС».

#### **2. Цели, задачи и принципы формирования**

2.1. Цель ЭБ - накопление, систематизация и хранение в электронном виде документов, трудов авторов (с соблюдением прав на использование и обнародование которыми приобретены в установленных законом случаях и по соответствующим основаниям, в пределах способов и сроков, определенных правоустанавливающими документами), содержащих сведения и актуальную информацию по общественно-политической жизни, истории, науке, культуре и образованию Усть-Алданского улуса и хранящихся в

фондах МКУ «Усть-Алданская МЦБС», также предоставление пользователям в ЭБ открытого и ограниченного доступа через Интернет-технологии, продвижение краеведческих документов об Усть-Алданском улусе, его истории и современности.

## 2.2 Задачи ЭБ:

- создание фонда собственных полнотекстовых электронных документов;
- многоаспектное раскрытие фонда ЭБ;
- обеспечение сохранности и длительного хранения фонда ЭБ;
- расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям электронных информационных ресурсов ЭБ.

## 2.3 Принципы формирования ЭБ:

- использование современных информационных технологий;
- использование современных высокотехнологических программно-технических и аппаратных средств;
- свободный доступ пользователей к электронным документам с учетом законодательства в области авторских прав;
- открытость информации о составе фонда ЭБ.

## 3. Оцифровка печатных изданий.

Способы оцифровки определяются категорией и зависят от состояния печатного издания.

В зависимости от способа оцифровки применяется соответствующее оборудование:

- планшетные сканеры (цветные и черно-белые)
- цифровые фото- и видеокамеры.

При выборе формата представления данных в ЭБ следует учитывать разницу типов создаваемых электронных изданий, используемых способов сканирования, требований читателей (при заказе копии через службу электронной доставки документов), а также удобства представления информации и работы с ней. Основные предлагаемые форматы: TIFF, PDF, JPEG, HTML, XML.

## 4. Формирование фонда ЭБ.

Источники формирования фонда:

- оцифровка изданий, хранящихся в фондах библиотек МКУ «Усть-Алданская МЦБС»;
- поступления электронных документов от авторов (правообладателей)

Категории документов:

- тематические коллекции;
- редкие, особо ценные, ветхие издания;

- архивные экземпляры;
- наиболее спрашиваемы документы, созданные по запросам пользователей.

Создание электронных документов участниками .

Распределение обязанностей между участниками создания ЭД :

- Центр электронных ресурсов Центральной улушной библиотеки им. С.С. Васильева - Борогонского (далее ЦЭР) переводит в электронную форму издания, имеющие общекультурную и научную значимость, редкие и особо ценные издания, формируя универсальные коллекции электронных изданий;
- Библиотеки-филиалы МКУ «Усть-Алданская МЦБС» собирают краеведческие материалы и местные документы;
- Отделы Центральной улушной библиотеки им. С.С. Васильева - Борогонского создают тематические коллекции и иные собрания в рамках своей компетенции.

Основные требования к электронному документу, включаемому в фонд ЭБ:

- стабильность содержания;
- соответствие стандартам и форматам, принятым для данного вида,

## **5. Организация хранения информации.**

Единицами хранения фонда являются файлы, составляющие электронные документы.

Организация хранения фондов ЭБ осуществляется с учетом специфики хранения физических носителей электронных ресурсов.

Размещение и хранение массивов переведенной в электронный вид информации осуществляются в двух хранилищах: основное и вспомогательное.

Основное хранилище содержит фонды ЭБ в полном объеме. Вспомогательное хранилище используется для доступа читателей и содержит в регламентированном объеме ресурсы основного хранилища.

Время хранения информации зависит от возможностей физических носителей информации. По мере появления новых носителей, необходимо производить конвертирование и перезапись данных.

Сохранность электронных носителей и массивов данных.

Для обеспечения сохранности информации в ЭБ необходимо предусмотреть программные средства защиты массивов данных (несанкционированный доступ, копирование и др.), визуальный контроль электронных носителей и проверка информации при выдаче и возврате CD, DVD-ROMов.

## **6. Обеспечение и организация доступа к информации.**

Предоставление ресурсов ЭБ для посетителей библиотеки осуществляется из локальной сети библиотеки в электронном читальном зале.

Для удаленных пользователей доступ к информации предоставляется через Интернет.

#### **7. Информационная безопасность ЭБ.**

Необходимо разработать организационные и программно-технические меры, включающие в себя следующие работы:

- разработка пакета организационно - распределительной документации;
- внедрение программных средств;
- приобретение и установка технических средств.

#### **8. Организация работ, ответственность и руководство.**

Руководство ЭБ и координацию совместной работы осуществляет Центр электронных ресурсов ЦУБ.

Организация работы ЭБ осуществляется следующим образом:

- работа по лицензионным договорам (с автором, издательством)- ЦЭР, Центр общественного досуга ( далее ЦОД), Отдел единого фонда МЦБС и по работе с читателями;
- сбор и размещение информации - ЦЭР, ЦОД;
- отбор литературы для коллекций -ЦЭР, СБО (справочно-библиографический отдел);
- общее руководство работы по сканированию материалов (оцифровке электронных изданий) -ЦЭР;
- обслуживание пользователей электронного читального зала, оцифровка электронных изданий –ЦОД;

При необходимости возможна корректировка по организации работы.