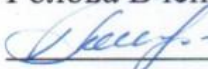



**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННУ БІБЛІОТЕКУ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

(зі змінами та доповненнями під час COVID-19 та у зв'язку з воєнним станом)

Затверджено Вченою радою
Приватного вищого навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»
Голова Вченої ради
 Тамара ГУБАНОВА
(протокол № ___ від «___» _____ 2022 р.)

Положення вводиться в дію
З «___» _____ 2022 року
Директор  Тамара ГУБАНОВА
(наказ № ___ від «___» _____ 2022 р.)

Київ-2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Електронна бібліотека Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж» (далі – електронна бібліотека) є одним з видів освітнього та інформаційного середовища коледжу, що створена з метою забезпечення якості освіти: накопичення та збереження всіх навчально-методичних та наукових праць, мультимедійних презентацій, а також електронної газети коледжу «Студентінформ», задля ефективного використання здобувачами вищої та фахової передвищої освіти електронної бази.

1.2. Положення про електронну бібліотеку Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про правовий режим воєнного стану», «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Концепції розвитку ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж» на 2019-2024 роки, змінами та доповненнями, внесеними у зв'язку з епідемією Covid-19, введенням воєнного стану та запровадженням гібридної (змішаної) форми навчання.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. Положення визначає основні поняття, склад, мету та завдання і регламентує основні засади організації та управління електронною бібліотекою.

1.5. Діяльність електронної бібліотеки регламентується наказами та розпорядженнями по коледжу, чинними нормативними документами бібліотеки, правилами внутрішнього розпорядку та цим Положенням.

1.6. Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне

зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.7. Формування електронної бібліотеки і забезпечення доступу користувачам до її ресурсів здійснюється відповідальною особою за ведення веб-сайту коледжу.

1.8. Доступ до електронної бібліотеки мають всі зацікавлені сторони: здобувачі вищої та фахової передвищої освіти, науково-педагогічні працівники, співробітники, стейкхолдери та зовнішні користувачі.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Електронна бібліотека функціонує з метою зберігання, систематизації, накопичення всіх видів навчально-методичних матеріалів в електронному вигляді, забезпечення повного та оперативного доступу здобувачів вищої освіти та фахової передвищої освіти, науково-педагогічних працівників, співробітників коледжу та зовнішніх користувачів до цих ресурсів, згідно з їх інформаційними запитами.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.4. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.5. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.6. Підвищення відсоткового книгозабезпечення навчальних дисциплін за рахунок повнотекстових електронних версій навчальної літератури.

2.7. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

ІІІ. ФУНКЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

Електронна бібліотека орієнтована на здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників та співробітників коледжу і виконує наступні основні функції:

наукова (надання інформації для поглибленого вивчення теми (предмета) науково-педагогічними працівниками);

освітня (підтримка як формальної, так і неформальної освіти, шляхом надання не тільки навчального матеріалу, а й необхідної додаткової літератури);

довідкова (задоволення потреб в інформації одноразового характеру з широкого кола питань);

просвітницька (розповсюдження знань з різних галузей);

фондоутворення (доповнення традиційного фонду бібліотеки документами, які існують тільки в електронному вигляді);

книгозбереження (оцифрування документів підвищеного попиту, електронні аналоги яких мають зберігатися).

ІV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво електронною бібліотекою здійснює відповідальний за ведення електронної бібліотеки, який підпорядковується директору коледжу.

Відповідальний за ведення електронної бібліотеки призначається і звільняється за наказом директором коледжу.

4.2. Керівництво коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу), виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Коледж забезпечує повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів тощо.

4.4. Відповідальна особа за ведення бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан, збереження фонду, вчасне розміщення навчально-методичних матеріалів та повноцінного функціонування електронної бібліотеки.

4.5. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.

4.6. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджується директором навчального закладу.

4.7. Бібліотека залучає читачів до використання бібліотеки і до оцінки її діяльності.

4.8. Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою коледжу та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу залучається Студентський парламент, до складу якої входять представники факультетів та циклових комісій, який подає від себе вповноважену особу з питань діяльності електронної бібліотеки. Вповноважену особу пропонує Голова Студентського парламенту та затверджує директор коледжу.

4.9. З метою розвитку демократичних основ, колегіальності та студентоцентрованого навчання у вирішенні основних бібліотечних питань залучаються відповідні відділи (навчально- методичний, адміністративний тощо) та Студентський парламент.

4.10. Режим роботи та доступ до електронної бібліотеки є цілодобовий

V. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Кожен користувач має право:

- на відкритий доступ до онлайн-сервісу електронної бібліотеки;
- провадити пошук, проглядати контент повнотекстових документів;
- роздруковувати, створювати копії електронних версій документів і зберігати винятково для власного використання;
- звертатись із пропозиціями щодо розширення можливостей електронної бібліотеки.

5.2. Кожен користувач зобов'язаний:

- використовувати електронні версії документів лише з метою освіти, навчання та приватного дослідження;
- не тиражувати чи поширювати версії електронних документів;
- не розміщувати окремі елементи (файли) на сайтах соціальних мереж;
- дотримуватись Закону України «Про авторське право та суміжні права».

5.3. Коледж доводить до відома користувачів правила користування електронними ресурсами.

VI. СКЛАД ТА СТРУКТУРА ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Електронна бібліотека в обов'язковому порядку включає в себе: навчально-методичні матеріали, наукові праці, навчальні та наукові

мультимедійні презентації, а також електронну версію газети коледжу «Студентінформ»

6.2. За своєю структурою електронна бібліотека надає можливість оперативного пошуку інформаційних електронних джерел, адже включає в себе відповідні категорії:

- ступінь вищої/передвищої освіти;
- спеціальність;
- курс;
- навчальні дисципліни.

6.3. Кожний електронний документ – це бібліографічний і повнотекстовий файл формату pdf.

6.4. Розширення складу та структури електронної бібліотеки затверджує директор коледжу.

VII. ДЖЕРЕЛА КОМПЛЕКТУВАННЯ

До джерел комплектування входить:

- формування повнотекстових баз даних електронної бібліотеки ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж» на основі існуючих електронних ресурсів структурних підрозділів коледжу;
- поповнення повнотекстових баз даних електронної бібліотеки на основі електронних копій друкованих видань;
- отримання електронних документів із зовнішніх джерел (з мережі Інтернет, придбання документів на електронних носіях, обмін з іншими бібліотеками та закладами вищої освіти);
- сканування документів з фонду бібліотеки та документів, наданих науково-педагогічними працівниками коледжу.

VIII ТЕХНОЛОГІЯ КАТАЛОГІЗАЦІЇ ТА ВИМОГИ ПОДАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

- 8.1. Каталогізація електронних документів здійснюється у відповідності до міжнародних та державних стандартів, які діють в сфері бібліографічного опису документів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».
- 8.2. Бібліографічні записи для електронних документів створюються співробітниками бібліотеки коледжу.
- 8.3. Зв'язок бібліографічних записів з повними текстами документів формується бібліотечним відділом та подається у належному вигляді та наповненні відповідальному за ведення електронної бібліотеки.
- 8.4. Вимоги до подання документів:
- електронна копія видання повинна бути надана переважно на flash- носії;
 - документ повинен бути у формі єдиного файла в одному із редагованих форматів (PDF). Ілюстрації та інша графічна частина повинна міститись безпосередньо у тексті. Перша сторінка документу – титульна, друга сторінка містить бібліографічний опис та іншу службову інформацію. Текст документу починається з третьої сторінки.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Директор

ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»

Тамара Губанова

Завідувач бібліотеки

Тетяна Барабаш

Відповідальна особа за ведення
електронної бібліотеки
