“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Скиба М.Є.

“18___”_ëèñòî ïàäà_____2004 р.

Концепція електронної бібліотеки Хмельницького національного університету.

Концепція ставить за мету обґрунтування основних засад та напрямків розвитку електронної бібліотеки ХНУ. Концепція визначає політику формування та представлення електронної бібліотеки і є основою для розробки профілю її комплектування, визначає пріоритети у відборі видань для переводу в електронний вигляд, вирішення технологічних проблем.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Електронна бібліотека (ЕБ) – вид інформаційної системи, в якій документи зберігаються і можуть використовуватись в “електронній” формі. Програмними засобами при цьому забезпечується єдиний інтерфейс доступу з однієї точки до електронних документів, які містять тексти та зображення. База даних ЕБ може складатись з різного виду колекцій електронних документів.

1.2. Електронна бібліотека ХНУ – система розподілених електронних різнорідних ресурсів, створених у масштабах Університету, яка дозволяє надійно накопичувати, зберігати та ефективно використовувати колекції електронних документів, доступних користувачеві в зручному вигляді через мережі передачі даних.

II. МЕТА СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Забезпечення доступу до документів, надання яких користувачам обмежене (цінні книги, документи в одному примірнику, література з спеціальностей, що тільки відкриваються і не забезпечені достатньою кількістю підручників).

2.2. Забезпечення доступу до інформації, яка існує виключно в електронному вигляді.

2.3. Надання користувачам якісно нових можливостей роботи з більшими обсягами машинозчитуваних даних.

2.4. Підвищення проценту книгозабезпечення навчальних дисциплін за рахунок повнотекстових електронних версій підручників

2.5. Розповсюдження відомостей про науково-технічні досягнення та інновацій в організації навчального процесу ХНУ.

III. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

3.1. Єдина база даних, яка містить електронні документи з єдиним інтерфейсом доступа користувача із однієї точки до всіх колекцій, які складають цю базу даних.

3.2. Технологія надійного накопичування, зберігання та використання електронних документів.

IV. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ

4.1. Електронна бібліотека ХНУ повинна забезпечувати користувачам:

- доступ до різноманітних електронних документів в базі даних ЕБ з однієї точки завдяки використанню єдиного інтерфейсу, що включає одноманітно організовані засоби пошуку в різноманітних електронних колекціях;
- можливість одноманітно організованого та оперативного пошуку в великих обсягах різнорідної інформації;
- реалізацію нових сучасних форм бібліотечного та інформаційного обслуговування користувачів.

4.2. Вимоги до бібліотечної технології:

- формування фонду електронних документів шляхом сканування;
- ведення електронного каталогу електронної бібліотеки ХНУ;
- каталогізування електронних документів
- обробка текстової інформації, графіки, відеоінформації;
- архівування, зберігання та захист електронних документів;
- реклама електронної бібліотеки;
- навчання користувачів роботі з БД електронної бібліотеки

IV. ЧИТАЦЬКЕ ПРИЗНАЧЕННЯ

ЕБ ХНУ орієнтована на широкі кола користувачів і вирішує наступні основні завдання:

- наукове, спрямоване на глибоке вивчення теми (предмета) професорсько-викладацьким складом, аспірантами, науково-технічними працівниками ХНУ;
- освітнє, в межах якого йде підтримка як формальної так і неформальної освіти, шляхом надання не тільки навчального матеріалу, а й необхідної додаткової літератури;
- довідкове, спрямоване на задоволення потреб в інформації одноразового характеру з широкого кола питань;
- просвітницьке, в рамках якого формуються колекції, спрямовані на розповсюдження знань з історії, краєзнавства, культури, політики України;
- фондоутворювальне – ЕБ доповнює традиційний фонд бібліотеки ХНУ документами, які існують тільки в електронному вигляді;
- розвиток сервісів електронної доставки документів, що передбачає оцифровування документів підвищеного попиту, електронні аналоги яких мають зберігатися.

VI. СКЛАД ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ ХНУ

- ЕБ є універсальною за змістом і містить в собі всі види документів;
- Хронологічні рамки для документів не встановлюються;
- Тематичний склад ресурсів ЕБ визначається у відповідності навчального, наукового та виховного процесів університету.

6.1. За рівнем доступності:

- інформаційні масиви, які розташовуються в мережах Інтернет / Інтранет;
- інформаційні масиви, доступ до яких є тільки в локальній мережі бібліотеки ХНУ;

- інформаційні масиви на оптичних дисках;
- резервні копії.

6.2. За видами надання інформації:
- електронні текстові еквіваленти друкованих видань – книг, журналів, методичних посібників;
- електронні образи друкованих видань, елементи яких (наприклад: малюнки, графіки, фотографії і т.п.) подаються як цілісні графічні образи;
- бази даних, які відповідають вимогам до електронних видань;
- нові форми публікацій: електронні об'яви, матеріали конференцій, електронні повідомлення і т.п.;
- спеціальні видання: електронні публікації аудіо – та відеоінформації.

VII. УПРАВЛІННЯ, ФІНАНСУВАННЯ ТА КООРДИНАЦІЯ РОБОТИ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ ХНУ

7.1. Управління електронною бібліотекою ХНУ здійснює Координаційна рада ЕБ – колегіальний орган, створений за Наказом ректора університету.

7.2. Координація роботи по створенню та функціонуванню ЕБ покладається на бібліотеку ХНУ, де формується спеціальний підрозділ – відділ адміністрування ЕБ.

7.3. Принципи фінансування електронної бібліотеки – цільове виділення коштів в межах ХНУ та залучення позабюджетних коштів.

VIII. ПРИНЦИПИ, ДЖЕРЕЛА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КОМПЛЕКТУВАННЯ

8.1. Джерела комплектування:
- формування колекцій ЕБ ХНУ на основі існуючих електронних ресурсів структурних підрозділів університету (бібліотеки, інституту дистанційної освіти, факультетів, кафедр і т.п.);
- поповнення колекцій ЕБ ХНУ на основі електронних копій друкованих видань видавничо-поліграфічного центру університету;
- передача в ЕБ науковцями та співробітниками ХНУ електронних версій своїх публікацій, видань;
- отримання електронних документів із зовнішніх джерел (сайти в Інтернет, придбання електронних документів на оптичних компакт-дисках, обмін з іншими бібліотеками та навчальними закладами);
- сканування документів з фонду бібліотеки;
- створення співробітниками університету та бібліотеки електронних документів, які не мають "паперових" аналогів.

8.2. Організація комплектування:
- проекти створення електронних колекцій для включення їх в ЕБ подаються кафедрами, окремими науковцями, викладачами та спеціалістами університету, колективом та адміністрацією бібліотеки ХНУ;
- проекти та списки, які необхідно включити в ЕБ розглядаються на координаційній раді ЕБ;
- проекти та списки документів на сканування силами бібліотеки ХНУ розглядаються та затверджуються адміністрацією бібліотеки ХНУ;
- відбір повних текстів документів із зовнішніх джерел здійснюється сектором комплектування фондів ЕБ, створеним при бібліотеці ХНУ, відбираються найбільш цінні та необхідні документи;

- для виконання сканування силами бібліотеки ХНУ організується спеціальний підрозділ в рамках відділу адміністрування ЕБ (група сканування);
- прийом, перевірка, реєстрація та резервне копіювання електронних документів здійснюється силами відділу адміністрування ЕБ.

Для кожного документа встановлюється можливість його майбутнього використання в електронному вигляді, що впливає на якісні характеристики сканування і визначає доцільність розпізнавання образів знаків в тексті.

Можливі наступні варіанти:

- вивід на екран зображення сторінок та їх друк у відповідності з оригіналом при збереженні фону, кольору, поміток і т.п.;
- збереження та вивід на екран і друк документів без вимог до вигляду сторінок оригіналу;
- виділення структурних фрагментів електронного документу (їх копіювання в файл або друк);
- пошук по контексту (словам, формулам, реченням і т.п.) в тексті одного електронного документа;
- гіпертекстовий пошук в документі та / або масиві документів.

IX. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ ХНУ

9.1. В основу роботи по створенню ЕБ покладені документи:

- Закон України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, що визначає правову основу для створення ЕБ ХНУ (стаття 12);
- Закон України “Про авторське право і суміжні права”, що встановлює авторське право на комп’ютерні програми для ЕОМ; електронні видання, бази даних, літературні письмові твори;
- Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”, який поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів;
- Закон України “Про Національну програму інформатизації”, який визначає стратегію розв’язання проблеми забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціально-економічної, екологічної, науково-технічної, національно-культурної та іншої діяльності у сферах загальнодержавного значення;
- Закон України “Про захист інформації в автоматизованих системах”, який встановлює основи регулювання правових відносин щодо захисту інформації в автоматизованих системах за умови дотримання права власності громадян України на інформацію та права доступу до неї;
- Закон України “Концепція технічного захисту інформації в Україні”, що визначає технічний захист інформації.

9.2. Міждержавні стандарти:

- ГОСТ 7.20 – 2000. Бібліотечна статистика, який регламентує облік електронних документів на окремих носіях;
- ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

9.3. При формуванні ЕБ ХНУ і надання її в користування приймаються наступні правові положення:

- ХНУ є створювачем, власником та розповсюджувачем своєї ЕБ та її фрагментів; інше вирішується в рамках договірних відносин з партнерами;

- у випадку дії закону “Про авторське право та суміжні права” з власником видання укладається договір, який регулює право ХНУ виставляти документ від свого імені і на умовах університету;
- запозичення електронних документів, виготовлених іншими організаціями чи особами, виконується на договірній основі з додержанням взаємних інтересів, ліцензійної та правової чистоти електронного документа;
- при включенні в склад ЕБ документів з загальнодоступних джерел проводиться експертиза їх ліцензійної та правової чистоти.

X. СТРУКТУРА ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ ЯК СИСТЕМИ

10.1 ЕБ ХНУ формується як єдина база даних.

10.2. Бібліотека ХНУ має намір в подальшому об’єднати Електронний каталог бібліотеки та електронну бібліотеку ХНУ в єдину систему на основі загального програмного забезпечення.

10.3. Фонд ЕБ повинен мати дворівневу структуру: колекція (та її метаінформація) – документ (та його метаінформація).

10.4. Структури даних в ЕБ можуть складатись з декількох складових з різними типами даних. Електронний документ може складатись з сторінок, глав, індексів, ілюстрацій та інших елементів, може фізично зберігатись у вигляді декількох файлів, котрі містять текст та графіку з зв’язками між ними. Окремий документ, складений з декількох файлів, “зберігається” в один файл і обов’язково має титульний лист.

XI. ТЕХНОЛОГІЯ КАТАЛОГІЗУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

11.1. Каталогізування електронних документів здійснюється у відповідності до міжнародних та державних стандартів, які діють в сфері бібліографічного опису документів:
- ГОСТ 7.1-2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов”;
- формат UNIMARS для бібліографічних записів.

11.2. Електронні документи, створені іншими організаціями та особами, доступ до яких надається на Web-сайті бібліотеки ХНУ, також підлягають каталогізації відповідно з стандартами.

11.3. Бібліографічні записи для електронних документів створюються співробітниками відділу каталогізації бібліотеки ХНУ.

11.4. Зв’язок БЗ з повними текстами документів формується відділом підтримки електронної бібліотеки.

XII. СТРУКТУРА МЕТАДАНИХ

12.1. Для представлення повних текстів в ЕБ використовуються:
- векторний PDF;
- текстовий TXT; RTF; DOC (в архівах ZIP,RAR,ARJ);
- гіпертекстовий HTML;
- графічний JPEG;
- формати мультимедіа;
- в подальшому розширена мова XML.

12.2. Об'єктом зберігання є електронний документ у вигляді файла або комплексу файлів, доступ до яких надається через головний або індексний файл.

12.3. Облік фонду електронних документів здійснюється згідно з нормативними документами щодо обліку бібліотечного фонду. Обов'язкові елементи індивідуального обліку документа фіксуються та обробляються в автоматизованій бібліотечно-інформаційній системі.

Основними одиницями обліку є:

- назва – умовне позначення одного електронного документа;
- файл – кожний окремий файл електронного документа.

12.4. Структура фонду ЕБ включає оперативний, архівний масиви, резервні та архівні копії на CD-дисках.

Файлове сховище має ієрархічну структуру. Документи розташовуються у директоріях за видовою та хронологічною ознаками. Директорії, що відповідають виду документа, та директорії окремих колекцій містять піддиректорії, що відповідають року публікації документа.

Індексні файли добірок та колекцій електронних документів розташовуються в окремій директорії на рівні директорій видів документів.

XIII. АРХІТЕКТУРА ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ ТА ДОСТУП ДО БАЗ ДАНИХ

13.1 Основу архітектури ЕБ ХНУ складає принцип Інтернет / Інтарнет технологій. Метаінформація та інтерфейсні модулі зберігаються на спеціалізованому сервері метаданих бібліотеки ХНУ, а документи можуть зберігатись на іншому сервері (факультетському, ІКЦ і т.п.), якщо ЕБ буде розвиватись як віртуальна.

13.2 Пошук інформації відбувається в ЕБ шляхом перегляду та/або пошуку з використанням гіпертекстових посилань. Відповіддю на запит в ЕБ користувачу може бути представленим: документ; його формат; підбірка документів не тільки в текстовому форматі, але й в мультимедійному вигляді.

13.3 Доступ до баз даних ЕБ для користувачів мережі Інтернет обмежується. Для кожного документа та/або його складових визначаються права доступу, аж до заборони представлення його в мережі Інтернет, в т.ч. на протязі визначеного періоду часу.

13.4 Повний та вільний доступ до документів в режимі читання в ЕБ забезпечується тільки в Інтранеті з робочих місць в читальному залі бібліотеки ХНУ.

13.5 Копіювання електронних документів та їх фрагментів виконується з дотриманням авторських прав.

XIV. ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

14.1. ЕБ складається з різнорідних по структурі матеріалів, їх програмне забезпечення (ПЗ) включає:

- клієнтську частину, яка реалізується через Web-інтерфейс;
- серверну частину: засоби збору записів; інструменти передачі записів до кожного ресурсу; ПЗ, яке забезпечує функціонування кожної електронної колекції.

14.2. Основні вимоги до програмного забезпечення:

- забезпечення створення, підтримки та вибору баз даних, інтерфейсів, структур даних та сервісів, які забезпечують найкращий пошук і актуалізацію даних в різнорідних колекціях електронних документів;
- участь в формуванні та експлуатації корпоративних інформаційних ресурсів;

- забезпечення захисту та авторизованого доступу до інформації з статистикою про час, проведений користувачем ЕБ і використаних документах;
- можливість передачі одного запису користувача одночасно в декілька колекцій, складових ЕБ, та обробку від декількох джерел;
- візуалізація інформації, яка отримана у відповідь на запит, у форматі, який користувач вибирає з списку можливих;
- ліцензійна підтримка;
- облік при функціонуванні прийнятих стандартів представлення, зберігання та передачі інформації;
- можливість автоматизованого обліку розрахунків з користувачами, утримувачами та авторами;
- мінімальні вимоги до програмного забезпечення робочого місця клієнта (стандартне програмне забезпечення клієнта);
- незалежність функціонування ЕБ від платформи на боці клієнта, використання їм СУБД;
- можливість збільшення кількості типів даних;
- підтримка розподілених систем зберігання інформації;
- можливість обробки багатомовної текстової інформації з використанням оригінальної графіки документів та метаданих; використання UNICODE.

14.3. На першому етапі для адміністрування ЕБ використовується програмне забезпечення “УФД. Бібліотека. 2.4”, доробка якого виконується на договірній основі. Адміністрування та супровід програмного забезпечення проводиться силами ВА бібліотеки ХНУ.

XV. ФОРМА ПОДАННЯ ДАНИХ ДО ЕЛЕКТРОННОЇ БІБІЛОТЕКИ ХНУ

Інформація, подана інтелектуальним власником, включається до електронної бібліотеки ХНУ і повинна відповідати викладеним вимогам.

Відомості про електронні документи оформляються у вигляді текстового файлу, що має назву v_kat.txt, відповідний зміст та структуру:

- Назва факультету
- Назва кафедри
- Перший автор (прізвище, ім’я по-батькові).
- Другий автор (прізвище, ім’я по-батькові).
- Третій автор (прізвище, ім’я по-батькові).
- Відповідальний редактор.
- Повна назва документу (повинна бути обов’язково).
- Рік створення документу.
- Ім’я файлу з повним текстом документу.
- Повна електронна адреса документу у форматі http/.://, ftp://, якщо документ вже опублікований на сайті, наприклад, кафедри.
- Ключові слова змісту документу.
- Анотація.
- Тип файлу з повним текстом документу – html, pdf, doc, txt.

Тут інтелектуальний власник повинен вказати, які дії щодо переданого документу дозволені: видача для користування у приміщенні бібліотеки ХНУ (з чи без права копіювання); представлення для користування через мережу INTRANET; представлення для користування через мережу INTERNET, термін користування документом.

Передача файлів:

- E-mail;
- CD-диски;
- Дискети;
- FTP.

Директор бібліотеки Петрицька В.М.

ТИПОВА УГОДА №_____
ПРО ІНФОРММАЦІЙНУ СПІВПРАЦЮ

Бібліотека Хмельницького національного університету, що діє на основі "Положення про бібліотеку вищого навчального закладу", в особі директора бібліотеки Петрицької В.М. з однієї сторони, і Інтелектуальний власник, в особі _____, з другої Сторони, уклали цю угоду про
(прізвище, ім'я, по-батькові)
інформаційну співпрацю.

З метою кардинального підвищення повноти і оперативності задоволення інформаційних потреб університету шляхом створення електронної бібліотеки ХНУ і забезпечення вільного доступу до її ресурсів Сторони, кожна за свій рахунок, беруть на себе такі зобов'язання:

1. Інтелектуальний власник:

1.1. надає бібліотеці ХНУ електронні версії своїх наукових матеріалів (книги, статті, тощо) в одному з загальноприйнятих форматів (html, pdf, doc, txt);

1.2. дозволяю використовувати надані матеріали_____
_____
_____
_____

2. Бібліотека ХНУ:

2.1. зберігає отриманні матеріали в Депозитарії електронних документів;

2.2. оперативно представляє інформацію про них в каталогах та базах даних бібліотеки ХНУ;

2.3. організовує доступ користувачів до наданих матеріалів на умовах, погоджених з Інтелектуальним власником (див. п. 1.2.)

3. Угода набуває чинності з моменту підписання і діє безстроково.
4. Зміна умов Угоди або внесення доповнень до неї можливі тільки за взаємною згодою Сторін.
5. Угода може бути розірвана на вимогу однієї з Сторін з попереднім письмовим повідомленням іншій Стороні.

Реквізити:

Бібліотека Хмельницького
національного університету

29016, м. Хмельницький-16
вул. Кам'янецька 110/1
Телефон: (03822) 4-91-35
2-22-66
E-mail: library@mailhub.tup.km.ua
Директор бібліотеки ХНУ

_____Петрицька В.М.
"___"_____ _____р.
_____

Факс: _____
E-mail: _____
_____
_____

_____
"___"_____ _____р.

Телефон: _____