

# ПОЛОЖЕННЯ

## про Національну електронну бібліотеку України

### І. Загальні питання

1. Це Положення визначає основні засади функціонування Національної електронної бібліотеки України (далі – Електронна бібліотека).
2. Внесення в Електронну бібліотеку цифрових копій об'єктів документальної спадщини, зазначених у пунктах 2, 3, у підпунктах 1) та 2) та у першому абзаці підпункту 4) пункту 4 Додатку 1 до цього Положення, є обов'язковим. Юридичні особи державної або комунальної форми власності, які мають у своїх фондах такі об'єкти, в обов'язковому порядку стають учасниками Електронної бібліотеки відповідно до процедури, визначеної Регламентом.
3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

відвідувач Електронної бібліотеки – фізична особа, яка здійснює доступ до вебпорталу та цифрових документів Електронної бібліотеки, але не має облікового запису;

документальна спадщина – сукупність об'єктів (документи або групи документів), що мають неминущу цінність для суспільства, культури, держави або людства в цілому, а пошкодження або їхня утрата мали б шкідливі та згубні наслідки;

книжкові пам'ятки – рукописні книги, друковані видання або колекції таких документів, які є визначною духовною і матеріальною цінністю та мають особливе історичне, наукове, культурне значення;

координаційна рада Електронної бібліотеки – міжгалузевий постійний консультативно-дорадчий орган, діяльність якого спрямована на створення умов для успішного функціонування та подальшого розвитку Електронної бібліотеки;

користувач Електронної бібліотеки – фізична особа, яка здійснює доступ до вебпорталу та цифрових документів Електронної бібліотеки та має обліковий запис на вебпорталі;

Національна електронна бібліотека України – інформаційно-комунікаційна система, що призначена для централізованого зберігання та організації віддаленого доступу через інтернет до цифрових копій аналогових та електронних об'єктів документальної спадщини;

об'єкти документальної спадщини – унікальні архівні документи, рукописні книги, стародруки, видання XIX–XXI століть, аудіовізуальні документи, електронні видання. За знаковою природою інформації, яка відтворюється в об'єктах документальної спадщини, такі об'єкти поділяються на текстові, нотні, картографічні, образотворчі;

об'єкт Електронної бібліотеки – цифрова копія аналогового чи електронного об'єкта документальної спадщини та його метадані, внесені до репозитарію;

підпортали Електронної бібліотеки – вебресурси, пов'язані з вебпорталом Електронної бібліотеки, що забезпечують доступ до спеціальних колекцій, об'єкти в яких об'єднані за певною ознакою, наприклад, за типом документів (періодика, архівні, аудіо та відео матеріали, мистецькі об'єкти тощо) або темою;

репозитарій – централізована інформаційна система для створення та управління базою даних об'єктів Електронної бібліотеки, самих об'єктів та їхніх метаданих;

система довготривалого збереження Електронної бібліотеки – інформаційна система та комплекс заходів, що забезпечують надійне та безпечне цифрове збереження об'єктів Електронної бібліотеки, управління та доступ до них протягом тривалого періоду часу (десятиків років і більше);

учасник Електронної бібліотеки – юридична або фізична особа, яка бере участь у формуванні Електронної бібліотеки.

4. Інші терміни у цьому Положенні вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про музеї та музейну справу», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

5. Метою функціонування Електронної бібліотеки є створення сталих інституційних, технічних та технологічних умов для забезпечення збереження документальної спадщини і надання відкритого доступу до об'єктів Електронної бібліотеки.

6. Власником Електронної бібліотеки є держава в особі Міністерства культури та інформаційної політики України (далі - МКІП).

7. Процедура наповнення репозитарію Електронної бібліотеки, порядок зберігання, систематизації, обробки, доступ та користування Електронною

бібліотекою, взаємодія та взаємозв'язки компонентів системи тощо визначаються Регламентом, який затверджує МКІП.

## **II. Завдання та структура Електронної бібліотеки**

### **1. Завданнями Електронної бібліотеки є:**

оцифрування, накопичення та упорядкування цифрових копій об'єктів документальної спадщини;

зберігання та збереження цифрових копій аналогових та електронних об'єктів документальної спадщини;

облік книжкових пам'яток;

надання відкритого доступу до цифрових копій аналогового чи електронного об'єкта документальної спадщини та його метаданих, включених до складу Електронної бібліотеки.

### **2. Структуру Електронної бібліотеки складають:**

репозитарій;

система довготривалого збереження;

вебпортал та підпортали;

система пошуку;

система управління процесом оцифрування;

прикладні програмні інтерфейси та протоколи взаємодії між Електронною бібліотекою й зовнішніми базами даних;

технічна інфраструктура.

## **III. Об'єкти документальної спадщини, які включаються до складу Електронної бібліотеки**

### **1. До складу Електронної бібліотеки включаються:**

цифрові копії унікальних архівних документів; рукописних книг, стародруків; друкованих видань XIX–XXI століть; аналогових аудіовізуальних документів;

електронні видання; електронні аудіовізуальні документи.

2. Критерії відбору та включення документів до Електронної бібліотеки визначені Додатком 1 до цього Положення.

#### **IV. Повноваження суб'єктів, що забезпечують формування та функціонування Електронної бібліотеки**

##### **1. Власник Електронної бібліотеки:**

затверджує нормативно-правові акти, необхідні для забезпечення формування та функціонування Електронної бібліотеки;

забезпечує виділення асигнувань для формування та функціонування Електронної бібліотеки;

визначає розпорядника Електронної бібліотеки;

здійснює контроль за виконанням розпорядником покладених на нього функцій;

визначає повноваження та призначає персональний склад Координаційної ради Електронної бібліотеки як міжвідомчого консультативно-дорадчого органу.

##### **2. Розпорядник Електронної бібліотеки:**

забезпечує адміністрування, наповнення та функціонування Електронної бібліотеки;

забезпечує функціонування вебпорталу та підпорталів Електронної бібліотеки;

здійснює методичне та методологічне забезпечення функціонування Електронної бібліотеки;

проводить систематичний моніторинг та аналіз ефективності функціонування складників Електронної бібліотеки;

забезпечує довготривале збереження даних та постійний безперебійний доступ до об'єктів Електронної бібліотеки відповідно до визначених прав;

веде облік книжкових пам'яток;

забезпечує створення, модернізацію, адміністрування, технічну підтримку та безперебійне функціонування компонентів Електронної бібліотеки, створення комплексної системи захисту інформації;

визначає та надає права доступу до Електронної бібліотеки її учасникам;

координує діяльність учасників Електронної бібліотеки;

відбирає об'єкти документальної спадщини із запропонованих учасниками для включення до фонду Електронної бібліотеки;

контролює виконання учасниками вимог щодо оцифрування документів та створення метаданих на них;

здійснює матеріально-технічне забезпечення Електронної бібліотеки;

залучає додаткові асигнування для забезпечення функціонування Електронної бібліотеки (гранти, міжнародна технічна допомога, благодійна допомога тощо);

здійснює інші заходи, пов'язані з функціонуванням Електронної бібліотеки.

**3. Учасник Електронної бібліотеки (юридична особа):**

відбирає документи відповідно до визначених критеріїв (Додаток 1);

оцифровує документи, обробляє зображення та зберігає їх відповідно до визначених форматів та стандартів якості;

наповнює репозитарій цифровими копіями документів та вносить їхні метадані відповідно до визначених форматів.

4. Учасник Електронної бібліотеки (фізична особа) надає об'єкти документальної спадщини для оцифрування та розміщення в Електронній бібліотеці, якщо об'єкт відповідає визначеним критеріям.

5. Правовідносини між розпорядником та учасником Електронної бібліотеки визначаються договором, типову форму якого затверджує МКІП.

**V. Користування Електронною бібліотекою**

1. Доступ до Електронної бібліотеки надається через її вебпортал на безоплатній основі.

2. Використання окремих об'єктів, які охороняються правом інтелектуальної власності, може регулюватися відповідно до вимог власників майнових прав.

3. Розпорядник має право надавати додаткові платні послуги відповідно до законодавства.

## **Додаток 1. Критерії відбору та включення документів до Електронної бібліотеки**

Об'єкти документальної спадщини відбираються та включаються до Електронної бібліотеки на основі таких критеріїв:

1. Унікальні архівні документи – цифрові копії всіх таких документів.
2. Рукописні книги:
  - 1) створені до кінця XVII століття – цифрові копії всіх таких документів (у тому числі фрагментів);
  - 2) створені, починаючи з XVIII століття – цифрові копії лише унікальних, з урахуванням особливостей письма та матеріалів, місця створення та мови, оформлення, змісту.
3. Стародруки:
  - 1) інкунабули, палеотипи - цифрові копії всіх таких документів;
  - 2) видання глаголичним шрифтом – цифрові копії документів, надрукованих у XV–XX століттях;
  - 3) видання латинським шрифтом – цифрові копії усіх документів, надрукованих протягом 1551–1800 років;
  - 4) видання кириличним шрифтом – цифрові копії усіх документів, надрукованих протягом 1551–1800 років;
  - 5) видання гражданським шрифтом (код групи – Гр) – цифрові копії усіх книг та періодичних видань, надрукованих до 1800 року;
  - 6) інші стародруки, не зазначені у підпунктах 3.1 – 3.5 цього пункту – цифрові копії усіх книг та періодичних видань, надрукованих протягом XV – XVIII століть.
4. Друковані видання XIX–XXI століть:
  - 1) цифрові копії усіх книг та періодичних видань, надрукованих українською мовою протягом 1801–1922 років, незалежно від того, на якій території вони надруковані, та надруковані будь-якою іншою мовою протягом 1801–1860 років на території сучасної України;
  - 2) цифрові копії перших та/або прижиттєвих видань праць основоположників науки і техніки, що містять фундаментальні наукові відкриття і дослідження; перших та прижиттєвих видань творів класиків

художньої літератури, видатних діячів культури та мистецтва; примірників нелегальних чи заборонених цензурою видань; видавничих фальсифікатів та примірників із замаскованими виданнями; книг, що є зразками художнього оформлення та поліграфічного виконання, в тому числі незвичайних форматів та форм; бібліофільських видань (номерні чи іменні примірники, видання, розмноженні незвичайними способами, надруковані на нетрадиційних матеріалах, в оправах ручної роботи, виготовлених із рідкісних матеріалів тощо); примірників із автографами, записами, екслібрисами та печатками видатних діячів держави, науки, культури, літератури – за такими групами:

книги та періодичні видання, надруковані українською мовою протягом 1923–1945 років, незалежно від того, на якій території вони надруковані, та надруковані будь-якою іншою мовою протягом 1861–1945 років на території сучасної України;

книги та періодичні видання, надруковані будь-якою мовою, крім української, протягом 1801–1900 років;

3) інші друковані видання XIX–XXI століть, не зазначені у підпунктах 1) та 2) пункту 4 – окремі примірники, які мають наукове, історичне чи культурне значення;

4) аналогові аудіовізуальні документи:

цифрові копії усіх таких документів, створених на території сучасної України до 1945 року;

цифрові копії окремих таких документів, не зазначених у цьому пункті, які мають наукове, історичне чи культурне значення;

5) електронні видання; електронні аудіовізуальні документи – цифрові копії окремих таких документів, які мають наукове, історичне чи культурне значення.

5. Документи, які охороняються правом інтелектуальної власності, включаються до фонду Електронної бібліотеки відповідно до чинного законодавства.