

Министерство образования и науки
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор, д.п.н., проф.

А.А. Симонова

Информационно-интеллектуальный центр –
Научная библиотека

ПОЛОЖЕНИЕ

18.06. 2014 г. № 05 П/46
г. Екатеринбург

О формировании и использовании Электронной библиотеки

1. Область применения.

1.1. Настоящее Положение разработано в связи с необходимостью нормативного обеспечения информационной системы электронных ресурсов, организации Электронной библиотеки (далее – ЭБ) Информационно-интеллектуального центра – Научной библиотеки (далее – ИИЦ – Научная библиотека, ИИЦ – НБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВПО УрГПУ, УрГПУ, Университет) и определения условий предоставления доступа к ЭБ пользователям.

1.2. Цель настоящего Положения – упорядочение процессов формирования фонда электронных документов и изданий УрГПУ.

1.3. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, информационные ресурсы и организационную основу ЭБ. Описываются источники комплектования фонда ЭБ. Регламентируется порядок предоставления электронных документов и изданий, включая правила заполнения регистрационных документов. Фиксируются общие требования к подготовке электронных документов и изданий, порядок их оформления. Определяются основные правила размещения электронных документов и изданий и способы доступа пользователей к ним. Приводятся основные термины и определения, относящиеся к электронным документам и изданиям.

2. Нормативные документы.

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст. 18 (ред. от 05.05.2014 г.; с изм. и доп., вступившими в силу с 06.05.2014 г.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Ч. IV) от 18.12.2006 г. (ред. от 23.07.2013 г.) ст. 1255 Авторские права;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.);
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (с изм. и доп., вступившими в силу с 05.05.2014 г.);

- Регламент проведения профессионально-общественной аккредитации организаций, осуществляющих образовательную деятельность (по состоянию на 24.03.2014 г.);
- ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;
- ГОСТ 7.0.83-2012 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- Положение об Информационно-интеллектуальном центре – Научной библиотеке Уральского государственного педагогического университета;
- Положение о формировании фондов Информационно-интеллектуального центра – Научной библиотеки;
- Положение о формировании фондов электронных документов Информационно-интеллектуального центра – Научной библиотеки.

3. Основные термины и определения.

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины:

Автор – лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или подразделение ФГБОУ ВПО «УрГПУ», от имени которых создаются и (или) публикуются материалы.

Автором результата интеллектуальной деятельности признается гражданин, творческим трудом которого создан такой результат (Гражданский кодекс РФ, Ч. IV).

Документ – совокупность данных (информация), зафиксированных на любом материальном носителе или (и) передаваемых по электронным каналам связи, представленных в виде текста, звукозаписи или изображения и предназначенных для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию.

База данных – представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчетов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины (ЭВМ).

База данных – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

База данных – это информационная модель, позволяющая упорядоченно хранить данные о группе объектов, обладающих одинаковым набором свойств.

Библиотечный сервер – компьютер, на котором установлено общесистемное и специализированное программное обеспечение для централизованного хранения и обеспечения сетевого доступа к электронной библиотеке.

Инициативные электронные документы – учебные, научные электронные произведения, подготовленные преподавателями и сотрудниками ФГБОУ ВПО «УрГПУ» в инициативном порядке, вне плана изданий учебной и научной литературы.

Локальное электронное издание – электронное издание, предназначенное для локального использования и выпускающееся в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на переносимых машиночитаемых носителях (ГОСТ 7.83-2001).

Машиночитаемый носитель – носитель, пригодный для непосредственной записи и считывания данных техническими средствами.

Научное электронное издание или документ – электронное издание или документ, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Пользователь информации – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации.

Пользователь электронной библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки.

Программный продукт – самостоятельное, отчуждаемое произведение, представляющее собой публикацию текста программы или программ на языке программирования или в виде исполняемого кода.

Произведение – учебный или научный материал, который соответствует профилю специальностей ФГБОУ ВПО «УрГПУ» и может быть представлен в фонде электронных документов.

Самостоятельное электронное издание – электронное издание, не имеющее печатных аналогов.

Сетевое электронное издание – электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети (ГОСТ 7.83-2001).

Служебные электронные документы и издания – электронные произведения, подготовленные преподавателями и сотрудниками ФГБОУ ВПО «УрГПУ» в порядке выполнения служебного задания в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы и прошедшие редакционно-издательскую обработку в Редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВПО «УрГПУ».

Сторонние электронные документы и издания – электронные произведения, авторы которых не являются преподавателями и сотрудниками ФГБОУ ВПО «УрГПУ», не являющиеся собственностью ФГБОУ ВПО «УрГПУ».

Учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для обучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

Электронная библиотека – информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий.

Электронная коллекция – систематизированная совокупность электронных ресурсов, объединенных по какому-либо критерию принадлежности.

Электронная коллекция – это множество электронных документов, обладающих формальными однотипными признаками и содержащих фактографическую (объектографическую) информацию.

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные (по ГОСТ 7.83.-2001).

Электронное издание комбинированного распространения – электронное издание, которое может использоваться как в качестве локального, так и в качестве сетевого.

Электронное учебное пособие – это издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник по федеральной компоненте ГОС и (или) ФГОС ВПО, по дисциплинам вузовского компонента, специализаций и факультативных дисциплин и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Электронный аналог печатного издания (оригинал-макет в электронном виде) – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме (ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ).

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники (ГОСТ 7.83-2001).

Электронный носитель – материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемых с помощью средств вычислительной техники (ГОСТ 2.051-2006).

Электронный образовательный ресурс (компьютерные средства обучения – КСО) – совокупность средств программного, информационного, технического и организационного обеспечения, в которой отражается некоторая предметная область, реализуется технология ее изучения для различных видов учебной деятельности, представленная в электронном виде на машинных носителях или размещенная в сетях ЭВМ (локальных, региональных, глобальных).

Электронный учебник – основное учебное электронное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины и созданное на высоком научном и методическом уровне, полностью соответствующее федеральной составляющей дисциплины ГОС и(или) ФГОС ВПО специальностей и направлений, определяемой дидактическими единицами стандарта и программой.

Электронный учебно-методический комплекс по дисциплине – программный комплекс, включающий систематизированные учебные, научные и методические материалы по определенной учебной дисциплине, методику ее изучения средствами информационно-коммуникационных технологий и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности.

3.2. В Положении применены следующие сокращения:

- АРМ – автоматизированное рабочее место
- ИБО – информационно-библиографический отдел
- ИИЦ–НБ – Информационно-интеллектуальный центр – Научная библиотека
- ОИПиТ, отдел ИПиТ – отдел инновационных проектов и технологий
- ОКиУД – отдел комплектования и учета документов
- ОМТ – отдел множительной техники
- ОНОДиОК – отдел научной обработки документов и организации каталогов
- УрГПУ – Уральский государственный педагогический университет
- ФГБОУ ВПО «УрГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный педагогический университет»
- ЭБ – электронная библиотека
- ЭК – электронный каталог

4. Общие положения.

4.1. Электронная библиотека ИИЦ – Научной библиотеки УрГПУ – это комплексная информационная система, предназначенная для накопления, хранения и эффективного использования различных документов и изданий, представленных в электронном виде, с

оперативным распределенным многопользовательским доступом через единый интерфейс. Электронная библиотека является частью ИИЦ – Научной библиотеки УрГПУ.

4.2. Электронная библиотека формируется и используется с целью совершенствования системы обслуживания читателей ИИЦ – Научной библиотеки УрГПУ, обеспечения доступа к информации, существующей исключительно в электронном виде, предоставления пользователям быстрого и эффективного поиска и извлечения необходимой им информации, расширения круга услуг ИИЦ – НБ.

4.3. ИИЦ – Научная библиотека обеспечивает учет, научно-техническую обработку электронных документов и изданий, отражение их в справочно-библиографическом аппарате, организует доступ к ним через автоматизированную библиотечно-информационную систему (АБИС) «Руслан» в соответствии с указанным в Учетной карточке электронного документа (Приложение 3) видом использования произведения пользователями ЭБ. Резервные копии электронных документов и изданий на машиночитаемых носителях размещаются в отделе комплектования и учета документов (далее – ОК и УД) ИИЦ – НБ.

4.4. Целью создания ЭБ является совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов хранения документов, хранящихся в ее фондах, предотвращение износа физических экземпляров, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов, а также информационное обеспечение дополнительных возможностей учебной и научно-исследовательской работы, включая:

4.4.1. Обеспечение доступности полнотекстовых документов, в том числе трудов научно-педагогического состава и сотрудников УрГПУ, предоставление которых читателям затруднено или ограничено, и ценных в научном и историческом плане документов в фондах ИИЦ – Научной библиотеки, создания электронных копий и обеспечения удаленного доступа к ним.

4.4.2. Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме. Предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации.

4.4.3. Повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг ИИЦ – Научной библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов ЭБ.

4.4.4. Модернизация библиотечных технологий.

4.4.5. Долгосрочное хранение электронных материалов.

4.4.6. Распространение сведений об УрГПУ с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

4.5. Задачами ЭБ являются:

- образовательная, в рамках которой осуществляется поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю вуза;
- фондообразующая, в рамках которой фонд ИИЦ – Научной библиотеки пополняется документами в электронном виде и дополняет фонд традиционных изданий;
- справочная, направленная на удовлетворение потребностей в информации энциклопедического характера.

4.6. Информационным ресурсом ЭБ является фонд электронных документов и изданий, доступ к которым осуществляется в разделе «Электронная библиотека» или из электронного каталога ИИЦ – Научной библиотеки.

4.7. Поступление электронного документа или издания в ЭБ освещается в бюллетене новых поступлений в разделе «Электронные ресурсы» на сайте ИИЦ – Научной библиотеки.

5. Управление ЭБ и ее место в структуре УрГПУ.

5.1. Управление ЭБ ИИЦ – НБ УрГПУ регламентируется настоящим Положением и внутренними регламентирующими документами ИИЦ – Научной библиотеки.

5.2. Контроль над координацией совместной работы ЭБ ИИЦ – Научной библиотеки и структурных подразделений УрГПУ осуществляет проректор по научной и инновационной деятельности УрГПУ.

5.3. Общее руководство работой по информационному наполнению ЭБ осуществляет директор ИИЦ – Научной библиотеки.

5.4. Организация работы по информационному наполнению и поддержанию в актуальном состоянии фонда ЭБ возлагается на:

- заведующего отделом инновационных проектов и технологий ИИЦ – НБ (организация размещения и хранения электронных документов и изданий на сервере ИИЦ – НБ, совместно с Управлением информатизации УрГПУ; организация доступа к электронным документам и изданиям через раздел «Электронная библиотека» и ЭК; создание электронных копий произведений, изданных в УрГПУ и находящихся в фондах ИИЦ – НБ);
- заведующего отделом комплектования и учета документов ИИЦ – НБ (организация и учет поступлений электронных документов и изданий в фонд ЭБ);
- заведующего отделом научной обработки документов и организации каталогов (внесение библиографических записей на фонд электронных документов и изданий для ЭБ в ЭК);
- заведующего информационно-библиографическим отделом (аналитическая роспись сборников статей в БД «Статьи» АРМ «Руслан»).

5.5. Руководство обеспечением функционирования ЭБ и ее общесистемной программно-технической поддержки, а также функционирования локально-вычислительной сети, средств защиты хранения информации в сети возлагается на начальника Управления информатизации УрГПУ.

5.6. Отдел инновационных проектов и технологий ИИЦ – НБ совместно с Управлением информатизации УрГПУ согласовывают все действия, связанные с приобретением и развитием программно-технической базы, необходимой для формирования фонда ЭБ. Согласование о приобретении и сопровождении специализированного программно-технического комплекса оформляется соответствующим документом.

6. Организационная структура ЭБ.

6.1. Электронная библиотека включает следующие виды электронных ресурсов:

По форме собственности:

- электронные ресурсы, являющиеся собственностью Университета, т.е. созданные научно-преподавательским составом УрГПУ и другими авторами/составителями в порядке выполнения служебной деятельности;
- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью Университета, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности (в т.ч. авторское право).

По видам носителей информации:

- электронные ресурсы в формате CD и DVD;
- электронные ресурсы в виде отдельных файлов.

6.2. Электронная библиотека включает:

- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок, изданных в Университете;
- электронные аналоги монографий, сборников научных трудов, диссертаций и авторефератов диссертаций, защищенных преподавателями УрГПУ;
- электронные аналоги учебно-методических комплексов по дисциплинам, разрабатываемым на кафедрах университета, являющиеся собственностью университета, т.е. созданные его работниками в порядке выполнения служебной деятельности.

6.3. Хронологические и языковые рамки для документов, включаемые в фонд ЭБ, не устанавливаются.

6.4. Функции ЭБ:

- комплектование, приобретение, сбор и создание собственных электронных информационных ресурсов;
- интеграция различных ресурсов в рамках единой поисковой системы;
- унификация ссылок на информационные ресурсы;
- управление правами доступа к информационным ресурсам, единая система регистрация и авторизация пользователей;
- интерактивное справочно-библиографическое обслуживание;
- сбор и анализ статистики использования ресурсов;
- взаимодействие с другими электронными библиотеками.

7. Комплектование фонда ЭБ.

7.1. Источниками комплектования фонда ЭБ являются:

- отдел множительной техники УрГПУ;
- факультеты, кафедры и другие подразделения УрГПУ.

7.2. Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством РФ и международными конвенциями. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается Авторский договор о предоставлении права использования произведений (далее – Авторский договор) (Приложение 1), Акт приема-передачи к Авторскому договору (далее – Акт приема-передачи) (Приложение 2) и Учетная карточка электронного документа (далее – Учетная карточка) (Приложение 3), регулирующие права УрГПУ использовать электронный документ на условиях, определяемых договором.

7.2.1. Акт приема-передачи и Учетная карточка являются неотъемлемой частью Авторского договора.

7.3. Свободному переводу в электронную форму (сканированию) подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с Частью 4 Гражданского кодекса РФ.

7.4. Основные виды электронных документов и изданий в структуре фонда ЭБ:

7.4.1. Служебные электронные документы и издания. Исключительные права на указанные произведения принадлежат УрГПУ. Порядок предоставления электронных служебных документов и изданий определен в подразделе 8.2.

7.4.2. Инициативные электронные документы и издания. Исключительные права на указанные произведения принадлежат их авторам. Порядок предоставления инициативных электронных документов и изданий определен в подразделе 8.3.

7.4.3. Электронные копии произведений, аналоги печатных изданий, изданных в УрГПУ и находящиеся в фондах ИИЦ – НБ, созданные с использованием методов сканирования текстов. Порядок предоставления электронных копий указанных произведений определен в подразделе 8.4.

7.4.4. Сторонние электронные документы и издания. Исключительные права на указанные произведения принадлежат их авторам. Порядок предоставления электронных сторонних документов и изданий определен в подразделе 8.5.

8. Порядок предоставления материалов в фонд ЭБ.

8.1. Электронные документы и издания передаются в ИИЦ – НБ (пр. Космонавтов, 26, ГУК, каб. 4, отдел комплектования и учета документов, libr-compl@uspu.ru) для включения их в фонд ЭБ. Электронные документы передаются в ИИЦ – НБ на основании Авторского договора и Учетной карточки, о предоставлении права на использование произведения. Правообладатель для оповещения о принадлежащем ему исключительном праве на произведение вправе использовать знак охраны авторского права. Университет при использовании служебных электронных документов вправе указывать свое имя и наименование.

8.2. Служебные электронные документы и издания предоставляются в фонд ЭБ ИИЦ – НБ непосредственно автором или отделом множительной техники Университета (далее – ОМТ).

8.2.1. Авторский договор, Акт приема-передачи и Учетная карточка заполняются в ОКИУД ИИЦ – НБ до передачи рукописи в ОМТ. ОМТ в свою очередь принимает издание к печати только после визирования Заявки автора на тиражирование в ОКИУД (Приложение 4).

8.2.2. При передаче служебных документов в ОКИУД ИИЦ – НБ:

- автором или ОМТ предоставляется передаваемый материал на электронном носителе или в виде отдельного файла (формат MS Word, PDF и др.);
- электронные документы и издания передаются в ЭБ по Акту приема-передачи, в котором зафиксированы название и количество экземпляров передаваемых электронных изданий;
- заполненная Учетная карточка электронного документа подписывается автором, заведующим кафедрой или руководителем соответствующего структурного подразделения и заведующим отделом комплектования и учета документов и хранится в ОКИУД. Правила заполнения Учетной карточки определены в разделе 9;
- правила подготовки и оформления электронных документов и изданий определены в разделе 10.

8.2.3. Авторский договор, Акт приема-передачи и Учетная карточка электронного документа хранятся в ОКИУД ИИЦ – НБ.

8.3. Инициативные документы предоставляются в фонд ЭБ лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с действующим законодательством. Инициативные документы передаются в фонд ЭБ на условиях, указанных в Авторском договоре на использование образовательного электронного документа для пополнения фонда ИИЦ – НБ и Учетной карточке электронного документа. Авторский договор должен быть заключен между УрГПУ и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал.

8.3.1. При передаче инициативных электронных документов в ОКИУД ИИЦ – НБ:

- автором или ОМТ предоставляется передаваемый материал на электронном носителе или в виде отдельного файла (формат MS Word, PDF и др.);
- электронные документы и издания передаются в ЭБ по Акту приема-передачи, в котором зафиксированы название и количество экземпляров передаваемых электронных изданий;

- заполненная Учетная карточка электронного документа подписывается автором, а также заведующим кафедрой или руководителем соответствующего структурного подразделения и заведующим отделом комплектования и учета документов и хранится в ОКиУД. Правила заполнения Учетной карточки определены в разделе 9;
- за редакционную обработку документов ответственность несет автор;
- правила подготовки и оформления электронных документов и изданий определены в разделе 10.

8.3.2. Инициативные документы должны быть рекомендованы руководителями соответствующих структурных подразделений (кафедр). Факт рекомендации отражается в подписи руководителя структурного подразделения (кафедры) на Учетной карточке.

8.3.3. Авторский договор, Акт приема-передачи и Учетная карточка электронного документа хранятся в ОКиУД ИИЦ – НБ.

8.4. Аналоги печатных изданий, имеющихся в ИИЦ – НБ, могут быть созданы и использоваться в соответствии с действующим законодательством РФ об авторском праве:

- при функционировании системы электронной доставки документов;
- для изданий, вышедших из-под действия авторского права;
- для редких и ветхих изданий.

8.4.1. Электронные копии произведений поступают в фонд ЭБ в соответствии с действующими нормативными документами.

8.4.2. Регистрационная карта заполняется в ОКиУД и подписывается заведующим ОКиУД ИИЦ – НБ.

8.5. Сторонние издания передаются в фонд ИИЦ – НБ лицами, имеющими на них право собственности в соответствии с действующим законодательством.

8.5.1. Авторский договор должен быть заключен между УрГПУ и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал.

8.5.2. Подписанный экземпляр Авторского договора, Акт приема-передачи и Учетная карточка электронного документа хранятся в ОКиУД ИИЦ – НБ УрГПУ.

9. Правила заполнения Учетной карточки электронного документа.

9.1. Форма Учетной карточки представлена в настоящем Положении (Приложение 3).

9.2. Учетная карточка должна быть представлена в одном экземпляре на бумаге и в виде файла, имеющего формат документа MS Word. Форма Учетной карточки должна быть свободно доступна в электронном виде на web-сайте ИИЦ – НБ.

9.3. Учетная карточка заполняется на все электронные документы и издания, поступающие в ЭБ.

9.4. Идентификация (нумерация) Учетных карточек ведется в ОКиУД ИИЦ – НБ.

9.5. В разделе «Вид документа» соответствующий вид отмечается любым знаком в поле для отметки. Может быть отмечен более чем один вид из предполагаемого списка и/или зафиксирован специфический вид документа.

9.6. В разделе «Тип документа» соответствующий тип отмечается любым знаком в поле для отметки. Может быть отмечен только один тип из предполагаемого списка.

9.7. В разделе «Уровень использования документа» может быть отмечен более чем один уровень использования из предполагаемого списка.

9.8. Раздел «Описание документа» заполняется, исходя из выходных данных электронного документа или издания.

9.8.1. В графе «Формат» указывается формат хранения электронного документа (например; документ MS Word (DOC), тестовый файл (ANSI), HTML, исполняемый файл (EXE), исполняемый файл (Perl)). В случае, когда документ включает в себя несколько файлов, указывается список используемых форматов.

9.8.2. В графе «Размер» указывается (в К байтах) объем файла.

9.8.3. В графе «Имя файла» указывается имя файла. Если файл размещен на каких-либо серверах, то указывается полный сетевой путь (URL) к этому файлу (каталогу).

9.8.4. В графе «Примечание» в произвольной форме указываются любые дополнительные сведения, значимые для данного электронного документа.

9.9. В разделе «Технические требования» кратко перечисляются технические требования, специфические для данного электронного документа (например, операционная система, работа в сети, специальные технические и программные установки и т.п.)

9.10. В разделе «Информация об авторах» допускается отсутствие подписей авторов при условии наличия подписи руководителя структурного подразделения, представившего электронный документ или издание.

9.11. Учетная карточка электронного документа должна быть подписана руководителем структурного подразделения, представившего электронный документ или издание, или директором ИИЦ – НБ УрГПУ.

9.12. В графе «Принял» должна быть подпись сотрудника ОКиУД, принявшего в фонд электронный документ или издание, и дата принятия.

9.13. В графе «Документ обработан и размещен» должна быть подпись заведующего отделом ИПиТ и дата размещения документа в сети.

9.14. В случае если Учетная карточка оформляется на группу однотипных электронных документов, допускается составлять список наименований, авторов и сведений о них в виде приложения к Учетной карточке. Структура списка должна включать соответствующие реквизиты Учетной карточки.

10. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий.

10.1. Общие требования к подготовке электронных документов следующие:

- электронные документы могут быть подготовлены в любом удобном для автора формате. Предпочитаемые форматы – MS Word (DOC или RTF), HTML, PDF, текст ANSI;
- изображения (рисунки, фотографии и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа. Формат изображений JPG;
- программные продукты, являющиеся составной частью электронного документа (например: средства просмотра документа, примеры и т.п.), должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ними;
- документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, PKZIP, WinRAR, WinZip.

10.2. Электронные издания и документы принимаются на любых машиночитаемых носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети УрГПУ или интернет.

10.3. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от вредоносного программного обеспечения.

10.4. Требования к выходным сведениям электронных изданий, включаемых в ЭБ, определены в ГОСТ 7.0.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

10.5. Электронные документы и издания, принятые в соответствии с порядком предоставления материалов (раздел 8), подлежат научно-технической обработке.

10.6. Научно-техническая обработка электронных документов и изданий производится в ОНОДиОК ИИЦ – НБ в соответствии с Межгосударственной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) и включает в себя: присвоение поступившему документу классификационного индекса, составление библиографического описания, включение сведений о документе в справочно-библиографический аппарат ИИЦ – НБ.

10.7. Электронные документы и издания, прошедшие научно-техническую обработку в ИИЦ – НБ, могут быть использованы в списке учебно-методических изданий основной и дополнительной литературы.

11. Размещение и хранение электронных документов и изданий.

11.1. ИИЦ – НБ и Управлением информатизации УрГПУ осуществляют совместные действия по обновлению фонда электронных документов и изданий: ОИПиТ обеспечивает информационное пополнение ЭБ, Управление информатизации обеспечивает работоспособность библиотечного сервера и доступ ЭК ИИЦ – НБ.

11.2. Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются Управление информатизации УрГПУ, ОКИУД и ОИПиТ.

11.3. Технология хранения электронных документов определяется составом информационного и программного обеспечения ЭБ.

11.4. Технологию надежного сохранения и использования документов ЭБ, защиту от несанкционированного копирования обеспечивает Управление информатизации УрГПУ.

11.5. При хранении электронных документов и изданий должны быть соблюдены следующие условия:

- резервное копирование электронных документов и изданий в целях их физической сохранности;
- защита от несанкционированного копирования документов и изданий;
- защита электронных документов и изданий от компьютерных вирусов;
- прочие вопросы, относящиеся к размещению и хранению электронных документов и изданий, не рассматриваемые в настоящем Положении, регулируются внутренними регламентирующими документами ИИЦ – НБ и Управления информатизации.

11.6. Защита электронных ресурсов от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности локально-вычислительной сети ИИЦ – НБ.

11.7. Для решения задач информационной безопасности ЭБ организовано резервное копирование ресурсов ЭБ на диски, которое осуществляет ОИПиТ ИИЦ – НБ один раз в месяц (на пополнение данного месяца). Резервные копии хранятся в ОКИУД.

12. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям.

12.1. Размещение электронных документов на сервере ИИЦ – НБ с возможностью доступа к ним через локальную сеть библиотеки, локальную сеть Университета и/или интернет обеспечивает Управление информатизации УрГПУ.

12.2. Любые решения, связанные с фондом электронных документов и ведущие к изменению регламента работы с ЭБ, подлежат согласованию с проректором по научной и инновационной деятельности университета.

12.3. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям, обеспечиваемые ЭБ:

- бесплатный доступ преподавателей и студентов для просмотра электронных документов и изданий в локальной сети УрГПУ;
- бесплатный доступ преподавателей и студентов для просмотра электронных документов в сети интернет;
- бесплатный доступ физических лиц, не являющихся преподавателями и студентами УрГПУ, для просмотра электронных документов в локальной сети;
- бесплатный доступ физических лиц, не являющихся преподавателями и студентами УрГПУ, для просмотра электронных документов в сети интернет;
- допускаются иные виды доступа к электронным документам и изданиям, которые регулируются отдельными регламентирующими документами.

12.4. Способ доступа к электронному документу указывается в Учетной карточке (Приложение 3) и в Авторском договоре (Приложение 1).

12.5. Доступ к электронным документам через раздел «Электронная библиотека» и электронный каталог ИИЦ – НБ организуется в соответствии с настоящим Положением.

13. Права и ответственность.

13.1. Автор (правообладатель) электронного документа имеет право:

- в любое время проверить порядок и условия доступа к электронному ресурсу;
- изменить режим доступа к электронному документу, заключив с ИИЦ – НБ новый договор или письменное приложение к договору в произвольной форме;
- изъять свой электронный ресурс из ЭБ;
- использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование данного документа третьим лицам.

13.2. ИИЦ – Научная библиотека имеет право:

- вводить на своей территории ограничения для пользователей на копирование документов (перенос на электронные носители, электронную почту и т.п.);
- переводить (конвертировать) электронный ресурс в единый формат хранения, используемый ИИЦ – НБ.

13.3. Пользователи ИИЦ – НБ (научно-преподавательский состав, аспиранты, студенты, сотрудники университета):

- имеют право бесплатного доступа к ресурсам ЭБ;
- могут получить копию электронного издания или его части в соответствии с условиями правообладателей.

13.4. Сторонние УрГПУ пользователи имеют право:

- бесплатного доступа к ресурсам ЭБ, находящимся в открытом доступе;
- доступа к ресурсам ЭБ, находящимся в локальной сети ИИЦ – НБ только с автоматизированных рабочих мест читальных залов на платной основе (в соответствии с Прейскурантом), включая работу в читальном зале;

- получения копии электронного издания или его части в соответствии с условиями правообладателей на платной основе (в соответствии с Прейскурантом).

13.5. Автор (правообладатель) несет ответственность:

- за предоставление ИИЦ – НБ необходимой и достоверной информации о своем электронном документе, включая информацию о других правообладателях на данный ресурс;
- незамедлительное извещение ИИЦ – НБ о передаче исключительных прав на документ третьему лицу.

13.6. ИИЦ – Научная библиотека несет ответственность за:

- организацию работы ЭБ, общесистемное программное обеспечение и техническое обеспечение ее функционирования;
- включение в ЭБ документов правообладателей только после заключения Лицензионного договора;
- точное и своевременное информирование пользователей об авторе и произведении путем отражения информации о них в библиографической записи ЭК ИИЦ – НБ и предоставления этого каталога для всеобщего сведения;
- обеспечение всех расходов, связанных с воспроизведением и использованием документа в ЭБ;
- соблюдение режима доступа к электронному документу, предусмотренному правообладателем документа, в соответствии с заключенным договором;
- предоставление правообладателю возможности в любое время проверять условия доступа к электронному ресурсу;
- соблюдение авторского права в соответствии с действующим законодательством РФ;
- сохранность и целенаправленное использование электронного документа;
- неизменность электронного образовательного ресурса: ИИЦ – НБ не может вносить без согласия правообладателя каких бы то ни было изменений, как в сам электронный образовательный ресурс, так и в его название и обозначение имени автора, а также не имеет права снабжать иллюстрациями, предисловиями, комментариями, пояснениями (за исключением аннотации на ресурс).

13.7. Проректор по научной и инновационной деятельности университета несет ответственность за координацию совместной работы ИИЦ – НБ и структурных подразделений УрГПУ по пополнению ЭБ.

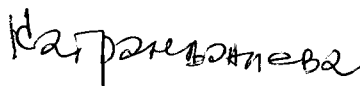
13.8. Пользователи несут ответственность за:

- использование документов ЭБ только в личных учебных или научных целях в соответствии с Частью 4 Гражданского кодекса РФ;
- коммерческое или иное распространение документов, (пользователи не имеют права тиражировать ресурсы ЭБ никакими возможными способами, включая печатный и электронный);
- нарушение авторских прав (в соответствии с действующим законодательством);
- соблюдение Правил пользования ИИЦ – Научной библиотекой.

13.9. Все пользователи ЭБ (в том числе работники ИИЦ – НБ) должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения любому лицу в любой

форме. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий ИИЦ – НБ УрГПУ для общественных и коммерческих целей.

Директор ИИЦ – Научной библиотеки



Т.В. Катранджиева

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления правового обеспечения



С. В. Кардашина

Начальник Управления информатизации



Е.Б. Стариченко

АВТОРСКИЙ ДОГОВОР № _____
о предоставлении права использования произведений
(неисключительная лицензия)

г. Екатеринбург _____ « _____ » _____ 20____ г.,

именуемый в дальнейшем «Автор», с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный педагогический университет», именуемый в дальнейшем «ВУЗ», в лице ректора Симоновой Алевтины Александровны, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Автор, в целях обеспечения доступа читателей к библиотечному фонду ВУЗа, безвозмездно предоставляет ВУЗу право на использование электронной копии следующих принадлежащих ему результатов интеллектуальной деятельности:

- учебного пособия
- учебника
- методической разработки
- монографии
- (др.) _____

в дальнейшем именуемых «электронная копия Произведения».

1.2. Описание электронной копии Произведения содержится в Учетной карточке, подписанной обеими сторонами и являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. СПОСОБЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ КОПИИ ПРОИЗВЕДЕНИЯ.

2.1. Автором безвозмездно предоставлены права на использование Произведения следующими способами:

- воспроизведение Произведений, то есть изготовление одного и более экземпляра Произведений или их частей в любой материальной форме, в том числе запись на электронный носитель;
- публичный показ Произведений;
- прокат оригиналов или экземпляров Произведений;
- перевод или другая переработка Произведений, то есть создание производных Произведений (обработок, электронных версий и тому подобного);
- доведение Произведений до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо может получить доступ к Произведениям из любого места и в любое время по собственному выбору (доведение до всеобщего сведения).

2.2. Автор разрешает предоставлять доступ пользователей Информационно-интеллектуального центра – Научной библиотеки ВУЗа к Произведению на следующем уровне:

- Локальная сеть библиотеки ВУЗа (с возможностью авторизованного доступа);
- Корпоративные объединения библиотек;
- Свободный доступ через Internet.

2.3. Электронная копия Произведения, а также ее отдельные части могут передаваться в рамках системы электронной доставки документов и межбиблиотечного абонемента.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Автор обязан:

3.1.1. Передать ВУЗу в сопровождении Учетной карточки электронную копию Произведения, указанного п. 1.1., в виде файла в формате _____.

3.1.2. Воздержаться от каких-либо действий, способных затруднить осуществление ВУЗом предоставленных ему прав.

3.1.3. Устранить в кратчайшие сроки замечания ВУЗа по оформлению переданной электронной копии Произведения.

3.1.4. Проинформировать ВУЗ обо всех изменениях, произведенных в результатах интеллектуальной деятельности, указанных в п. 1 настоящего Договора.

3.1.5. Гарантировать, что на момент вступления в силу Договора Автору ничего не известно о правах третьих лиц, которые могли быть нарушены заключением настоящего Договора.

3.1.6. Принять меры к защите прав, переданных по настоящему Договору ВУЗу, в случае их неправомерного использования.

3.2. Автор вправе:

3.2.1. Проверять порядок и условия использования электронной копии Произведения.

3.2.2. Знакомиться со статистической информацией об использовании электронной копии Произведения.

3.2.3. Изменять, по согласованию с ВУЗом, условия предоставления доступа к электронной копии Произведения с оформлением соответствующего дополнительного соглашения к настоящему Договору.

3.2.3. Использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование Произведения третьим лицам.

3.2.4. Расторгнуть настоящий Договор, уведомив об этом ВУЗ не менее чем за 30 календарных дней.

3.2.5. Расторгнуть настоящий Договор в случае использования электронной копии Произведения ВУЗом способами, не предусмотренными настоящим Договором, письменно известив об этом ВУЗ.

3.3. ВУЗ обязан:

3.3.1. Воздержаться от предоставления права на использование электронной копии Произведения третьим лицам без письменного согласия Автора.

3.3.2. Оказывать помощь Автору в осуществлении проверки порядка и условий использования электронной копии Произведения.

3.3.3. Предоставлять Автору статистическую информацию об использовании электронной копии Произведения.

3.3.4. Не оспаривать и не содействовать другим лицам в оспаривании действительности исключительных прав Автора на результаты интеллектуальной деятельности, указанных в п.1 настоящего Договора.

3.3.5. Известить Автора о претензиях третьих лиц по поводу договора на использование электронной копии Произведения.

3.3.6. Принять меры к изменению условий доступа к электронной копии Произведения в случае предъявления соответствующего требования Автором.

3.4. ВУЗ вправе:

3.4.1. Требовать предоставления электронной копии произведения, предусмотренной Договором, и устранения выявленных недостатков в ее оформлении.

3.4.2. Использовать электронную копию произведения способами, указанными в п. 2 настоящего Договора.

3.4.3. Перевести представленную Автором электронную копию произведения в формат, используемый в Информационно-интеллектуальном центре – Научной библиотеке ФГБОУ ВПО УрГПУ.

3.4.4. Расторгнуть настоящий Договор в случае, если установит, что на момент заключения Автор не обладал законными правами на Произведение.

3.4.5. Требовать выполнения Автором других обязанностей по Договору.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Автор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность сведений об обладателе авторских прав на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в п. 1 настоящего Договора.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего Договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения настоящего Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении (форс-мажор). К таким обстоятельствам относятся: военные действия, эпидемии, землетрясения, наводнения, акты органов власти, непосредственно затрагивающие предмет настоящего Договора.

4.4. Сторона, подвергаясь действию таких обстоятельств, обязана в письменном виде уведомить другую Сторону о возникновении соответствующих обстоятельств и их влиянии на исполнение соответствующих обязательств по настоящему Договору. В случае если обстоятельства непреодолимой силы длятся более двух месяцев, Договор подлежит расторжению.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, спор подлежит разрешению в установленном законом порядке.

6. СРОК ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его заключения.

6.2. Настоящий Договор заключен на срок действия исключительных прав на электронную копию Произведения.

6.3. В случае прекращения исключительного права на электронную копию Произведения договор прекращается.

6.4. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Переход исключительного права на Произведение к новому правообладателю не является основанием для изменения и расторжения Договора.

7.2. В случае расторжения Договора ВУЗ исключает электронную копию Произведения из Электронной библиотеки ФГБОУ ВПО УрГПУ и уничтожает соответствующие страховые копии.

7.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Автора, второй – у ВУЗа.

7.5. Стороны обязуются своевременно извещать друг друга об изменении своих реквизитов.

7.6. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН.

Автор

ВУЗ

Ф.И.О. _____

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение

Адрес _____

высшего профессионального образования
«Уральский государственный педагогический
университет»

620017 г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, 26

Телефон _____

e-mail _____

Автор

Ректор УрГПУ

_____ А.А. Симонова

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления правового обеспечения

_____ С.В. Кардашина

Директор ИИЦ – Научной библиотеки

_____ Т.В. Катранджиева

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ № _____
К АВТОРСКОМУ ДОГОВОРУ
№ _____ от «_____» _____ 20__ г.
о предоставлении права использования произведений
(неисключительная лицензия)

г. Екатеринбург

« »

20__ г.

именуемый в дальнейшем «Автор», с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный педагогический университет», именуемый в дальнейшем «ВУЗ», в лице ректора Симоновой Алевтины Александровны, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий акт о нижеследующем.

1.1. Автор передал, а ВУЗ принял файлы, содержащиеся в электронном виде, следующих Произведений, в соответствии с Авторским договором № ____ от «__» _____ 20__ г.:

1. _____
2. _____
3. _____

1.2. Стороны претензий друг к другу не имеют.

Автор:

Ректор

А.А. Симонова

Учетная карточка электронного документа № _____

I. Вид документа

- Учебное пособие
 Рабочая программа
 Методические рекомендации

II. Тип документа

- Служебный документ
 Инициативный документ
 Другое _____

III. Описание документаНаличие печатного аналога: есть нет

Индексы: УДК _____ ББК _____ Авт. знак _____

Автор(ы) _____

Заглавие _____

Издано _____

(место издания, издательство, год издания)

Ключевые слова _____

Дисциплина _____

Тип издания: основная литература дополнительная иное

Кафедра _____ факультет _____

Назначение

Очное отделение _____ курс _____ семестр _____ количество студентов

Заочное отделение _____ курс _____ семестр _____ количество студентов

Формат файла _____ Размер _____

Имя файла _____

Примечания _____

IV. Произведение передано в ИИЦ – НБ УрГПУ в электронной форме- на носителе _____
(вид носителя)- в виде указания адреса его размещения в сети (для случая сетевого электронного документа): _____
(адрес размещения в сети)**V. Технические требования (тип компьютера, операционная система, работа в сети, использование мыши, требования на специальные технические и программные установки и т.д.)**_____

VI. Уровень использования документа

Уровень доступа	Чтение	Чтение, печать	Чтение, печать, копирование
Свободный доступ из сети интернет			
Доступ по паролю из сети интернет			
Доступ из локальной сети ИИЦ – НБ УрГПУ			

VII. Информация об авторах

1. _____
(Ф.И.О.)

(институт, факультет, кафедра)

(телефон, E-mail)

(подпись, дата)

2. _____
(Ф.И.О.)

(институт, факультет, кафедра)

(телефон, E-mail)

(подпись, дата)

3. _____
(Ф.И.О.)

(институт, факультет, кафедра)

(телефон, E-mail)

(подпись, дата)

Руководитель структурного подразделения

(название подразделения)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Телефон _____ E-mail _____

Принял _____
(подпись сотрудника отдела комплектования и учета документов ИИЦ – НБ УрГПУ)

« _____ » _____ 20__ г.

Документ обработан и размещен _____
(подпись сотрудника отдела инновационных проектов и технологий ИИЦ – НБ УрГПУ)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

Тиражирование разрешаю

_____ А.А. Симонова

« _____ » _____ 201__ г.

Расходы отнести: _____

В отдел множительной техники _____ тел. _____
(кафедра, отдел)

Электронный вариант получен: _____ С.П. Латыпова (отдел комплектования и учета)

ЗАЯВКА

Прошу разрешить тиражирование следующих материалов:

Наименование материала	Кол-во стр.	Тираж	Номер заказа

Заказчик _____ Согласовано _____ И.А.Степанова ДФЭР _____