

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Рассмотрено и принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Протокол № 2
от «06» апреля 2017 г.

Утверждено приказом ректора
от «13» апреля 2017 г.
№ 157-3



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ
БЕЛГОРОДСКОГО ГАУ**

пос. Майский - 2017

Настоящее Положение определяет назначение, задачи, организационную основу электронной библиотеки (ЭБ), перечень информационных ресурсов и источников комплектования ЭБ, регламентирует порядок передачи электронных документов (изданий) от авторов или правообладателей в ЭБ.

Настоящее Положение обеспечивает нормативную базу для создания электронных ресурсов и определяет условия предоставления доступа к ЭБ пользователям.

1. Общие положения

1.1 ЭБ Белгородского ГАУ - это комплексная информационная система, предназначенная для накопления, хранения и эффективного использования различных документов, представленных в электронном виде, с оперативным распределенным многопользовательским доступом через единый интерфейс по телекоммуникационным сетям с использованием средств вычислительной техники.

1.2 Целью создания ЭБ является совершенствование, повышение эффективности и оперативности информационно-библиотечного обслуживания пользователей.

1.3 ЭБ создается на базе управления библиотечно-информационных ресурсов Белгородского ГАУ и осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами: Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации (4.4), Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказами и распоряжениями администрации Белгородского ГАУ, настоящим

Положением.

1.4 Координацию совместной работы ЭБ и структурных подразделений университета осуществляет проректор по учебной работе.

1.5 Общее руководство работой ЭБ осуществляет начальник управления библиотечно-информационных ресурсов.

1.6 Организацию программного и технического обеспечения ЭБ осуществляет начальник управления информатизации.

1.7 Организацию непосредственной работы ЭБ осуществляет инженер-программист управления библиотечно-информационных ресурсов.

2. Основные задачи ЭБ.

2.1 Обеспечение доступа к электронным изданиям, как наиболее эффективным с точки зрения информационного обеспечения образовательного процесса и научных исследований.

2.2 Повышение качества и оперативности обслуживания пользователей, предоставление новых возможностей работы с большими объемами информации, в т.ч. удаленными ресурсами Интернет.

2.3 Обеспечение доступа к полнотекстовым документам сотрудников университета, ценным в научном и историческом плане изданиям из фонда управления библиотечно-информационных ресурсов

2.4 Расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечного фонда, способствующих выполнению учебных и научно-исследовательских задач.

2.5 Накопление и долгосрочное хранение электронных материалов.

2.6 Модернизация библиотечных технологий. Интеграция

информационных ресурсов управления библиотечно-информационных ресурсов в единое межвузовское и мировое информационное пространство.

3. Основные ресурсы ЭБ

3.1 Полнотекстовые электронные учебные издания: учебники, учебные пособия, курсы лекций, учебно-методические комплексы, учебно-методические рекомендации и другие разработки, изданные в Белгородском ГАУ.

3.2. Полнотекстовые электронные научные издания: монографии, сборники научных трудов ученых Белгородского ГАУ, авторефераты диссертаций, защищенных в университете.

3.3 Электронные аналоги редких и ценных печатных документов из фонда управления библиотечно-информационных ресурсов.

3.4 . Электронные аналоги печатных изданий, переданные в управление библиотечно-информационных ресурсов авторами или правообладателями.

3.5 Электронные учебные и научные издания, приобретенные в издательствах, книготорговых организациях и других легитимных источниках комплектования.

3.6. Электронные информационные ресурсы, доступ к которым организуется на основе лицензионных соглашений и договоров.

3.7 . Каталог открытых научно-образовательных ресурсов Интернет.

4. Комплектование ЭБ

4.1. Ресурсы электронной библиотеки являются частью фонда управления библиотечно-информационных ресурсов Белгородского ГАУ.

4.2. Комплектование электронными ресурсами ЭБ осуществляется отделом комплектования управления библиотечно-информационных ресурсов.

4.3 Источниками комплектования ЭБ являются:

- фонд управления библиотечно-информационных ресурсов;
- издательство Белгородского ГАУ;
- кафедры и другие структурные подразделения Белгородского ГАУ;
- книготорговые и книгоиздающие организации;
- авторы или правообладатели электронных ресурсов;
- сеть Интернет.

5. Авторское право

5.1 . Электронные документы и электронные версии печатных изданий являются объектами авторского права и охраняются международными конвенциями и законодательством РФ.

5.2 . В соответствии с законодательством РФ свободному переводу в электронную форму подлежат:

- издания, не являющиеся объектами авторского права;
- издания, на которые истек срок действия авторского права;
- издания, подготовленные профессорско-преподавательским составом в порядке выполнения служебного задания.

5.3 Исключительные имущественные права и право на использование документов, подготовленных профессорско-преподавательским составом в порядке выполнения служебного задания и изданных на базе издательского центра или в других издательствах при финансовой поддержке университета, принадлежат университету (ГК РФ ст. 1295).

5.4 Информация, представленная в электронных документах, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по

масштабам или систематического копирования, воспроизведения, распространения в любой форме. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных изданий для коммерческих целей.

6. Требования к подготовке электронных изданий и порядок их передачи в ЭБ

6.1 К электронным документам, поступающим в распоряжение ЭБ, предъявляются следующие требования:

- в качестве основного формата применяется формат PDF, допускается также использование формата MS WORD;

- для изображений используются форматы TIFF, JPEG;

- внутренняя структура и оформление должны соответствовать нормативным документам Белгородского ГАУ;

- выходные сведения оформляются в соответствии с ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

- для архивирования применяются архиваторы Winzip, WinRAR.

6.2 Электронные издания и документы принимаются на любых электронных носителях.

6.3 Электронные носители документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

6.4 Электронные издания авторов Белгородского ГАУ передаются в отдел комплектования библиотечного фонда управления библиотечно-информационных ресурсов.

6.5 Сторонние издания поступают в фонд управления библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с действующими нормативными документами. Правила их использования определяются договорами, заключенными между Белгородским ГАУ и авторами (правообладателями) издания, или другими документами, имеющими юридическую силу.

6.6 При поступлении электронного документа в отдел комплектования библиотеки заполняется «Соглашение о реализации прав на служебное произведение» (Приложение 1)

7. Хранение электронных документов

7.1 Архивный фонд ЭБ формируется в отделе комплектования управления библиотечно-информационных ресурсов.

7.2 В качестве основного носителя информации используется сервер с объемными жесткими дисками, который размещается в специально оборудованном помещении.

7.3 В качестве дополнительных носителей информации используются резервные копии на CD-ROM, DVD-ROM дисках. По мере появления новых носителей проводится конвертирование и перезапись данных.

7.4 Архивный фонд не предназначен для обслуживания пользователей и используется в соответствии со своим функциональным назначением.

8. Порядок доступа к ресурсам ЭБ

8.1 Доступ к ресурсам ЭБ осуществляется по локальной сети университета и в сети Интернет (с учетом авторизации пользователей) через единый интерфейс.

8.3. Доступ к ресурсам ЭБ в сети Интернет ограничивается и предоставляется в соответствии с авторскими договорами и лицензионными соглашениями.

8.4. Доступ к удаленным электронным информационным ресурсам, тематическим полнотекстовым базам данных предоставляется в соответствии с условиями лицензионных

соглашений и договоров.

8.5. Копирование (сохранение) информации на электронные носители пользователей возможно в учебных и научных целях в случае, когда это предусмотрено договорами или другими документами, заключенными с авторами или правообладателями.

**СОГЛАШЕНИЕ
о порядке реализации прав на служебное произведение**

пос. Майский

« » _____ 201 _г.

Сотрудник Белгородского ГАУ _____,
именуемый в дальнейшем Автор, с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина» в лице проректора по учебной работе Бреславца Павла Ивановича, действующего на основании доверенности именуемое в дальнейшем Работодатель, с другой стороны, принимая во внимание, что:

а) Автор является автором результата интеллектуальной деятельности - служебного произведения, созданного по заданию Работодателя в рабочее время в пределах установленных для работника (Автора) трудовых обязанностей;

б) на результат интеллектуальной деятельности, являющийся предметом настоящего Договора, не имеется охранных документов и права Автора не подлежат государственной регистрации, им не поданы заявки на получение таких документов или регистрацию;

в) Работодатель является обладателем исключительных прав на служебное произведение; подписали настоящее Соглашение.

1. Определения и термины, используемые в настоящем Соглашении, означают:

Служебное произведение - созданное Автором в пределах установленных для него трудовых обязанностей произведение литературы, искусства или науки

(указать, название и полное описание результата интеллектуальной деятельности)

Для возникновения, осуществления и защиты авторских прав не требуется регистрация служебного произведения или соблюдение каких-либо иных формальностей.

1.1. Материальный носитель - носитель информации (в том числе бумажный, магнитный, электронный и т.д.), на котором осуществлена запись и хранение служебного произведения. Материальный носитель является собственностью Работодателя.

1.2. Автор - гражданин, творческим трудом которого создано служебное произведение.

1.3. Документация - описание, чертежи, рисунки, черновые записи, связанные с созданием служебного произведения и необходимые для его использования. Документация является собственностью Работодателя.

2. Настоящее Соглашение свидетельствует о том, все имущественные права на служебное произведение, созданное работником (Автором) в порядке исполнения трудового договора и на основании служебного задания, в полном объеме принадлежат Работодателю.

2.1. Право Работодателя включает в себя, но не ограничивается следующими правами на:

- воспроизведение;

- распространение путем продажи или иного отчуждения его оригинала или

экземпляров;

- публичный показ, исполнение;
 - импорт оригинала или экземпляров в целях распространения;
 - прокат оригинала или экземпляра;
 - сообщение в эфир, по кабелю либо любым другим способом;
 - перевод или другая переработка произведения, понимаемая как создание производного произведения;
 - практическая реализация архитектурного, дизайнерского, градостроительного или садово-паркового проекта;
 - доведение до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо может получить доступ к произведению из любого места и в любое время по собственному выбору.
- Работодатель вправе распоряжаться своим исключительным правом (передавать это право путем заключения договора об отчуждении исключительного права или предоставлять другому лицу право использования произведения на основе лицензионного договора).

2.2. Автору служебного произведения принадлежат следующие личные неимущественные и неотчуждаемые права:

- право авторства (то есть право признаваться автором произведения);
- право автора на имя (предполагает, что автор может выбрать способ указания своего имени: истинное имя, псевдоним, анонимно);
- права на неприкосновенность произведения (без согласия автора не допускается внесение в произведение изменений, сокращений и дополнений, снабжение произведения при его использовании иллюстрациями, предисловием, комментариями или какими бы то ни было пояснениями);
- право на обнародование произведения (право осуществлять действия или давать согласие на осуществление действия, которое впервые делает произведение доступным для всеобщего сведения путем опубликования, публичного показа, публичного исполнения, сообщения в эфир или по кабелю либо любым другим способом).

2.3. Автор гарантирует, что:

- он является единственным автором;
- при создании служебного произведения им не были нарушены права третьих лиц;
- на момент подписания настоящего Соглашения он не предоставлял третьим лицам ни право, ни согласие на обнародование служебного произведения.

2.4. В период создания служебного произведения Автор получал заработную плату, в т.ч. и за создание вышеуказанного служебного произведения. Вознаграждение Автора, в т.ч. и в случаях предусмотренных п.2.ст. 1295 ГК РФ, включено в его заработную плату, выплачиваемую Работодателем. Никаких дополнительных выплат ни в момент подписания настоящего Соглашения, ни в последующем Работодателем не производится.

2.5. Работодатель гарантирует соблюдение законных интересов и неотчуждаемых прав Автора.

2.6. Настоящее Соглашение свидетельствует о согласии Автора на обнародование Работодателем служебного произведения.

3. Если какое-либо третье лицо оспорит права Автора на служебное произведение, то Автор и Работодатель незамедлительно, после того как им станет об этом известно, предпримут совместные действия по защите прав Автора.

4. В случае если к Работодателю будут предъявлены претензии или иски по поводу нарушения прав третьих лиц в связи с созданием Автором служебного произведения. Работодатель незамедлительно известит об этом Автора. Автор по согласованию с Работодателем обязуется урегулировать такие претензии или обеспечить судебную защиту способами, предусмотренными законодательством РФ.

5. К вопросам, не урегулированным или не полностью урегулированным настоящим Соглашением, применяется законодательство Российской Федерации.

б. Реквизиты и подписи:

Работодатель: ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина», Белгородская обл., Белгородский р-н, п. Майский, ул. Вавилова д. 1.

Автор: _____

Паспортные данные: серия. номер. выдан дата. кем

Автор

Работодатель
