

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета МГГЭУ
протокол № 10

«27» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГГЭУ

В. Д. Байрамов

«9» 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ

ФГБОУИ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Москва 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и использования в образовательном процессе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - МГГЭУ или университет) электронной библиотеки (далее – ЭБ).

1.2. ЭБ МГГЭУ является электронным образовательным ресурсом Университета и обеспечивает создание и хранение библиотечных ресурсов в электронном виде с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники, в том числе по телекоммуникационным сетям.

1.3. Положение об ЭБ МГГЭУ разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (по направлениям подготовки), (далее - ФГОС ВО);
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»;
- ГОСТ Р 57723-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. «Системы электронно-библиотечные. Общие положения»;

- ГОСТ Р 7.0.96-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования».

1.4. Настоящим Положением определяются:

- основные направления создания и функционирования электронной библиотеки;
- назначение, задачи, информационные ресурсы и организационная основа электронной библиотеки;
- источники комплектования электронной библиотеки;
- порядок предоставления электронных документов и изданий;
- общие требования к подготовке электронных документов и изданий, порядок их оформления и представления;
- основные правила размещения электронных документов и изданий и способы доступа пользователей к ним;
- основные термины и определения, относящиеся к электронным документам и изданиям.

1.5. Список основных терминов и определений, используемых в настоящем Положении:

- **автор** - физическое лицо, творческим трудом которого создан документ;
- **документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;
- **машиночитаемый носитель** - носитель, пригодный для непосредственной записи и считывания данных техническими средствами;
- **пользователь** электронной библиотеки - физическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки;
- **учебное (научное) электронное издание или документ** - электронное издание или документ, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитаны на обучаемых разного возраста и степени обучения;

- **электронное издание** - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения;

- **электронные информационные ресурсы** - это информация, хранимая в электронном виде (информационные базы данных), содержащаяся в информационных системах;

- **электронный аналог (копия)** печатного издания - электронное издание, воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.д.);

- **электронный документ** - документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения;

- **сетевой электронный документ** - документ, доступный потенциально неограниченному кругу пользователей через информационно-телекоммуникационные сети;

- **сетевой локальный электронный документ** - документ, размещенный на собственных технических средствах библиотеки (сервере) вне зависимости от технологии доступа (локальная сеть или Интернет).

1.6. Электронная библиотека - Информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска. Электронная библиотека является частью библиотеки Университета и представляет собой комплекс программных и аппаратных средств, электронных массивов информации и электронных средств доступа к ним.

1.7. Электронная библиотека осуществляет оперативное информационное и библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, слушателей, преподавателей и работников Университета с помощью средств современных информационных и библиотечных технологий, предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам.

1.8. Электронная библиотека выполняет следующие основные функции:

- содействует учебному процессу (как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов) путем предоставления не только учебного материала, но и необходимых дополнительных источников информации;

- содействует научной и научно-исследовательской деятельности Университета;

- справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов пользователей в информации по различным отраслям знаний;

- фондообразующую, направленную на пополнение фонда библиотеки электронными документами и восполнение существующих в фонде пробелов за счет легитимного приобретения электронных ресурсов.

1.9. Основные задачи электронной библиотеки:

- обеспечение массового доступа, в том числе удаленного, к полнотекстовым электронным информационным ресурсам, создаваемым работниками и структурными подразделениями Университета;

- совершенствование информационно-библиотечного обслуживания, модернизация библиотечных технологий, повышение качества и оперативности информационного обслуживания пользователей;

- расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям электронных информационных ресурсов электронной библиотеки;

- консолидация электронных информационных ресурсов Университета и их интеграция в учебный и научный процесс;

- обеспечение доступа пользователей к информации, существующей исключительно в электронном виде, а также к изданиям и документам, предоставление которых пользователям ограничено;

- долгосрочное хранение электронных документов, предотвращение износа физических экземпляров, носителей информации;

- сохранение особо ценных коллекций и фондов путем создания их электронных аналогов (копий) и обеспечение удаленного доступа к ним.

1.10. Информационным ресурсом электронной библиотеки является фонд электронных изданий, включающий:

- собственные электронные ресурсы (электронный каталог, проблемно-ориентированные библиографические и полнотекстовые базы данных);

- учебные электронные документы и издания (электронные учебники, учебные и учебно-методические пособия, курсы лекций, рабочие программы дисциплин (модулей), практические и учебно-практические пособия (практикумы, сборники задач, сборники тестов), методические указания, обучающие и тестирующие программы и др.), переданные в библиотеку авторами / правообладателями;

- электронные аналоги (копии) печатных документов и изданий, переданные в библиотеку авторами / правообладателями или созданные методом оцифровки работниками библиотеки;

- электронные информационные ресурсы, доступ к которым организуется и осуществляется в установленном порядке на основе лицензионных соглашений и договоров с правообладателями;

- каталог открытых научно-образовательных ресурсов в Интернете;

- электронные издания на машиночитаемых носителях (монографии, учебники, учебные пособия, справочники, периодические и информационные издания и др.), получаемые из легитимных источников комплектования.

1.11. Координацию совместной работы электронной библиотеки и структурных подразделений осуществляет проректор по учебно-методической работе.

Непосредственное руководство и организацию работы электронной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

Программное и техническое обеспечение электронной библиотеки осуществляется отделом информационных технологий и технического обеспечения.

2. Политика комплектования и формирования фонда ЭБС.

Основные виды электронных документов и изданий

2.1. Целью создания ЭБ Университета является совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей,

расширение способов сохранения документов, хранящихся в ее фондах, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечного фонда.

2.2. Политика комплектования и формирования фонда ЭБ заключается в информационном сопровождении образовательного процесса Университета с помощью коллекций учебной, научной литературы и периодических изданий.

2.3. Формирование фонда ЭБ осуществляется в соответствии с нормами, предъявляемыми к информационно-библиотечному фонду в ФГОС ВО.

2.4. Источниками комплектования фонда ЭБ являются:

- книготорговые и книгоиздающие организации;
- авторы / правообладатели электронных ресурсов;
- агентства по распространению периодических изданий;
- учебная редакционно-издательская лаборатория МГГЭУ;
- факультеты, кафедры и другие подразделения вуза;
- организации, издающие документы профессорско-преподавательского состава университета;
- организации – поставщики электронных изданий и документов;
- документы, оцифрованные работниками библиотеки;
- сеть Интернет.

2.5. Фонд электронной библиотеки является формой систематизированного хранения, учета и предоставления информации в электронном виде.

Фонд электронной библиотеки включает в себя документы и издания, представленные в электронном виде, содержащие систематизированные сведения научного и прикладного характера и предназначенные для их использования в образовательном процессе и научной деятельности.

Объектами хранения являются электронные документы: текстовые и графические информационные материалы, электронные таблицы, файлы мультимедиа (аудио-, видео- и фотоматериалы), другие формы отражения информации.

2.6. Электронные документы, электронные аналоги печатных изданий, составляющие фонд электронной библиотеки, являются объектами авторского

права, охраняются международными конвенциями и законодательством Российской Федерации.

Авторы и / или правообладатели исключительных имущественных прав на эти документы и издания сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать их использование в любой форме и любым способом.

2.7. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается авторский договор (приложение 1), регулирующий право Университета использовать документ на условиях, определяемых договором. Один подписанный экземпляр договора хранится в библиотеке Университета, второй - у автора / правообладателя.

2.8. Служебные произведения передаются в фонд электронной библиотеки уполномоченными лицами по акту, утвержденному проректором по учебно-методической работе; один экземпляр акта хранится в библиотеке Университета, второй - в структурном подразделении Университета.

2.9. Свободному переводу в электронную форму подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Основные виды электронных документов в структуре фонда электронной библиотеки:

2.10.1. Электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные работниками Университета и изданные Учебной редакционно-издательской лабораторией Университета в соответствии с планом редакционно-издательской деятельности, права на которые принадлежат Университету.

2.10.2. Электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и работниками Университета для организации учебного процесса в порядке выполнения служебного задания, права на которые принадлежат Университету.

2.10.3. Электронные документы учебно-методического назначения и научные труды, подготовленные преподавателями и работниками Университета в инициативном порядке, права на которые принадлежат авторам.

2.10.4. Электронные аналоги печатных изданий - документы, созданные с использованием методов сканирования текстов из фонда библиотеки Университета.

2.10.5. Сторонние издания - электронные документы и ресурсы, введенные в гражданский оборот и приобретенные по договору купли-продажи у авторов / правообладателей.

2.11. Систематизация объектов хранения в электронной библиотеке осуществляется в форме каталогов, позволяющих организовать быстрый поиск необходимой информации по ее целевому назначению.

3. Порядок предоставления электронных документов и изданий в фонд электронной библиотеки

3.1. Электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные работниками Университета и изданные Учебной редакционно-издательской лабораторией Университета:

- при передаче в библиотеку обязательной части выпущенного тиража печатного издания, Учебная редакционно-издательская лаборатория Университета прикладывает к акту о передаче (приложение 2) электронную копию документа, для регистрации в электронном каталоге и размещения в электронной библиотеке;

- при поступлении электронного аналога печатного издания в библиотеку заполняется регистрационная карта ЭОР (произведения) (приложение 3), заполненная регистрационная карта подписывается заведующим библиотекой и хранится в библиотеке.

3.2. Электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и работниками Университета для организации учебного процесса в порядке выполнения служебного задания:

- предоставляются в фонд электронной библиотеки по решению руководителей соответствующих структурных подразделений (кафедр) Университета;

- принимаются от авторов или лиц, ответственных за передачу электронных документов;

- при передаче электронных документов в библиотеку представляется передаваемый электронный документ на электронном носителе и регистрационная карта (приложение 3), подписанная заведующим кафедрой или руководителем структурного подразделения Университета.

3.3. Электронные документы учебно-методического назначения и научные труды, подготовленные преподавателями и работниками Университета в инициативном порядке:

- предоставляются в фонд электронной библиотеки лицами, имеющими на них права, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на условиях, определяемых в авторском договоре (приложение 1);

- авторский договор заключается между Университетом и лицом, обладающим правами на передаваемые электронные документы; оформление и подписание авторского договора происходит в установленном в Университете порядке; подписанный экземпляр авторского договора хранится в библиотеке Университета;

- правила пользования изданиями определяются договорами: могут быть представлены права на частичное или полное копирование электронного документа либо только для чтения с экрана;

- при передаче электронных документов в библиотеку представляется передаваемый электронный документ на электронном носителе и регистрационная карта (приложение 3), подписанная заведующим кафедрой или руководителем структурного подразделения Университета;

- передаваемые электронные документы должны быть рекомендованы руководителями структурных подразделений (кафедр); факт рекомендации подтверждается подписью руководителя структурного подразделения (кафедры) в регистрационной карте;

- копия регистрационной карты о каталогизации и размещении электронного издания в электронной библиотеке выдается автору (-ам).

3.4. Электронные аналоги печатных изданий, имеющих в библиотеке Университета:

- создаются в соответствии с действующим законодательством, регулирующим авторское право, для наиболее часто используемых, а также редких и ветхих изданий и выставляются только в электронном читальном зале библиотеки;

- регистрационная карта (приложение 3) на электронные аналоги печатных изданий заполняется и подписывается заведующим библиотекой.

3.5. Сторонние издания:

- поступают в фонд библиотеки на основании договоров, заключенных между Университетом и авторами / правообладателями электронного издания и иных документов (лицензионных соглашений и пр.);

- правила пользования сторонними изданиями определяются договорами;

- регистрационная карта (приложение 3) на сторонние издания заполняется и подписывается заведующим библиотекой.

3.6. Электронные документы принимаются работниками библиотеки от авторов / правообладателей или лиц, ответственных за передачу документов, и фиксируются в учетных документах. Электронные издания можно отправить по электронной почте на адрес библиотеки biblioteka@mggeu.ru.

4. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

4.1. Настоящий раздел определяет общие требования к подготовке электронных документов. Требования к содержанию документов не рассматриваются.

4.2. К подготовке электронных документов предъявляются следующие общие требования:

- электронные документы могут быть подготовлены и представлены в формате: MS Word (DOC, DOCX, RTF), PDF;

- изображения (рисунки, фотографии, диаграммы и т. п.), входящие в состав электронного документа, должны быть представлены в теле документа (рекомендуемые форматы jpg, png); рекомендуется оптимальная компрессия, позволяющая сетевое использование;

- документы могут быть архивированы с помощью архиватора 7-Zip.

4.3. Носители электронного документа и сами документы не должны содержать вредоносное программное обеспечение.

5. Размещение и хранение электронных документов и изданий

5.1. Размещение электронных документов и изданий на сервере Университета с возможностью доступа к ним через локальную сеть и / или Интернет, а также связь с серверами организаций правообладателей электронных документов и изданий обеспечивает библиотека совместно с отделом информационных технологий и технического обеспечения.

5.2. Хранение электронных ресурсов осуществляется следующим образом:

- локальные электронные документы на переносимых машиночитаемых носителях хранятся в библиотеке Университета;

- сетевые электронные документы, поступившие на разного видах носителях, размещаются и хранятся в электронной библиотеке на сервере Университета;

- электронные документы комбинированного распространения, которые могут использоваться как в качестве локальных, так и в качестве сетевых, размещаются и хранятся в электронной библиотеке на сервере; обязательная копия таких документов и изданий хранится на переносимых машиночитаемых носителях в библиотеке Университета;

- удаленные электронные ресурсы размещаются на серверах организаций-правообладателей.

5.3. Технология хранения электронных документов и изданий определяется носителем информации и составом информационного и программного обеспечения электронной библиотеки (автоматизированная информационно- библиотечная система MARK-SQL и др.).

5.4. Резервное копирование и архивирование электронных документов и изданий, создающее их физическую сохранность осуществляет отдел информационных технологий и технического обеспечения.

5.5. Сохранность электронных документов и изданий, хранящихся в библиотеке, их защита от вредоносного программного обеспечения и

несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности локальной сети Университета.

5.6. Отдел информационных технологий и технического обеспечения и библиотека оперативно обмениваются любой информацией, касающейся состояния фонда электронных документов и изданий.

Любые технические решения, имеющие отношение к фонду электронных документов и ведущие к изменению регламента работы электронной библиотеки, должны быть согласованы.

5.7. Остальные вопросы, относящиеся к размещению и хранению электронных документов, не рассматриваемые в настоящем Положении, регламентируются внутренними документами библиотеки и отдела информационных технологий и технического обеспечения.

6. Предоставление пользователям доступа к электронным документам

6.1. Доступ к электронным ресурсам электронной библиотеки осуществляется на основе предоставления пользователям соответствующих прав на чтение и копирование документов.

6.2. Доступ к электронным ресурсам электронной библиотеки имеют студенты, аспиранты, слушатели, преподаватели и работники Университета. Информация из фонда электронных документов и изданий предоставляется в виде, предусмотренном настоящим Положением, на условиях соблюдения авторских прав.

6.3. Способы доступа пользователей к электронным ресурсам электронной библиотеки:

- доступ по локальной сети Университета для всех студентов, аспирантов, слушателей, преподавателей и работников Университета в течение рабочего дня; доступ может быть осуществлен как с компьютеров электронного читального зала библиотеки, компьютерных классов, так и с рабочих компьютеров;

- круглосуточный удаленный доступ для пользователей к полному тексту источника с внешних компьютеров, после авторизации в личном кабинете;

6.4. Уровень использования электронных документов и изданий определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, авторскими договорами и лицензионными соглашениями, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

6.5. Способ доступа к электронному документу указывается в регистрационной карте (приложение 3) и в авторском договоре (приложение 1).

6.6. Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

6.7. Все пользователи электронной библиотеки должны быть уведомлены, о том, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, или распространения в любой форме любому лицу.

6.8. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей.

Авторский договор № о передаче прав на использование произведений

г. Москва

« ___ » _____ 20__ г.

Гражданин(ка) _____
(Ф.И.О.)

(далее - Автор), с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Пользователь), в лице _____,

(должность, Ф.И.О)

действующей на основании доверенности от _____ 20__ г. № _____, с другой стороны, заключили настоящий Авторский договор о передаче прав на использование произведения о нижеследующем (далее - Договор).

1. Предмет договора

1.1. Автор безвозмездно предоставляет Пользователю право на использование созданного им произведения: _____

(наименование произведения, вид электронного документа (учебник, учебное пособие, монография, автореферат и т.д., год издания, место издания)

(далее - Произведение) способами, указанными в п. 1.2. договора, в течение всего срока действия настоящего договора.

Автор подтверждает, что является обладателем исключительных авторских прав на указанное произведение.

1.2. Автор предоставляет Пользователю право на следующие способы использования произведения:

1.2.1. Включение произведения в электронную библиотеку МГГЭУ, копирование, распечатку произведения,

(иные права)

1.2.2. Предоставление авторизованным пользователям электронной библиотеки бесплатного доступа к электронным произведениям для открытого доступа в сети Интернет без ограничения использования.

1.3. Территория использования: на территории всего мира.

2. Порядок передачи произведения

2.1. Стороны подтверждают, что к моменту подписания настоящего договора автор передал произведение Пользователю по акту приема-передачи, который прилагается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью, в соответствии со следующими условиями:

2.1.1. Произведение предоставлено в виде электронного документа:

(наименование носителя, ссылка в локальной сети или Интернет)

2.1.2. Формат документа и его размерность): _____
в PDF-формате.

2.1.3. Автор гарантирует идентичность передаваемого электронного документа и печатного варианта (для электронной копии).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Пользователь обязуется:

3.1.1. Использовать произведение способами, предусмотренными в настоящем договоре.

3.1.2. Предоставить автору право в любое время знакомиться с условиями использования произведения.

3.1.3. Не вносить какие бы то ни было изменения в произведение без письменного согласия автора.

3.1.4. Соблюдать авторские права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователь вправе:

3.2.1. Требовать от автора предоставления любой необходимой информации о произведении.

3.2.2. Перевести (конвертировать) электронный документ, которым представлено произведение в формат, используемый Пользователем для хранения электронных документов.

3.2.3. Изготавливать копию документа с гарантией идентичности их авторскому оригиналу.

3.3. Автор обязуется:

3.3.1. Предоставить Пользователю достоверную и необходимую информацию о произведении, включая сведения об обладателе исключительных правах на произведение.

3.3.2. Незамедлительно поставить в известность Пользователя о передаче исключительных прав на произведение третьему лицу.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Все споры и разногласия, касающиеся настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров, а при не урегулировании спорных вопросов - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно.

7. Заключительные положения

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Автора, а второй - у Пользователя.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в случае неисполнения одной из сторон обязательств по данному договору, с обязательным предупреждением второй стороны не менее, чем за 30 дней до даты, предполагаемой к расторжению.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору совершаются в письменной форме.

7.4. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

7.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Данные сторон

ЗАКАЗЧИК:

МГГЭУ

Адрес места нахождения:

107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д.49,

ОГРН 1027700089405

ИНН 7718109215

КПП 771801001

<http://www.mggeu.ru/>

e-mail: info@mggeu.ru

тел. (499)160-92-00, факс (499)160-22-05

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

АВТОР:

ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан (кем выдан, дата выдачи) _____

Код подразделения _____

Тел. _____

Автор _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр договора получил (а).

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 1а
к Авторскому договору о передаче
прав на использование произведения от
«___» _____ г. № _____

Акт приема-передачи произведения (произведений)

г. Москва

«___» _____ г.

Гражданин(ка) _____
(Ф.И.О.)

(далее – Автор), с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – Пользователь), в лице в лице _____,

(должность, Ф.И.О)

действующей на основании доверенности _____ 20__ г. № _____, с другой стороны, оформили настоящий Акт приема-передачи произведения (произведений):

№ п/п	Наименование (описание) произведения	Носитель информации. Объем

2. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Автора, а второй - у Пользователя.

3. Настоящий акт является приложением к Авторскому договору о передаче прав на использование произведения от «___» _____ г. № _____.

Передал:

Автор _____

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

МП

**Акт приема-передачи
печатных изданий**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Учебная редакционно-издательская лаборатория (в лице Главного редактора

(Ф.И.О.)
передала, а библиотека (в лице Заведующего библиотекой

(Ф.И.О.)
приняла книги в количестве ____ экз. на общую сумму _____ руб. ____ коп.

(сумма прописью).

Список книг прилагается.

№ п/п	Наименование	Единица измер.	Кол-во	Цена	Сумма

Книги в библиотеку сдал:

Главный редактор Учебной
редакционно-издательской лаборатории

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

Книги принял:

Зав. библиотекой

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

Регистрационная карта ЭОР (произведения) №

I. Вид документа

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Учебник | <input type="checkbox"/> Практикум |
| <input type="checkbox"/> Учебное пособие | <input type="checkbox"/> Сборник задач |
| <input type="checkbox"/> Учебная программа | <input type="checkbox"/> Сборник тестов |
| <input type="checkbox"/> Учебно-методическое пособие | <input type="checkbox"/> Методические указания и рекомендации |
| <input type="checkbox"/> Рабочая программа дисциплин | <input type="checkbox"/> Обучающая программа |
| <input type="checkbox"/> Фондовые лекции | <input type="checkbox"/> Тестовая программа |
| <input type="checkbox"/> Практическое пособие | <input type="checkbox"/> Экзаменационные билеты |
| <input type="checkbox"/> Научные издания | |

 Другое

Наличие печатного аналога

 есть нет**II. Тип документа**

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Плановое издание | <input type="checkbox"/> Электронный аналог издания |
| <input type="checkbox"/> Служебный документ | <input type="checkbox"/> Стороннее издание |
| <input type="checkbox"/> Инициативный документ | |

III. Целевое назначение

Учебная

Факультет

Кафедра

IV. Уровень использования документаПредоставление физическим лицам бесплатного доступа к электронным копиям документа для просмотра в: локальной сети Университета на сайте

Университета

- Предоставление доступа к электронному документу только работникам подразделений, обслуживающих электронную библиотеку Университета
- Предоставление доступа к электронному документу студентам, аспирантам, слушателям, преподавателям и работникам Университета
- Изготовление электронных копий документа или его частей
- Предоставление электронных копий документа физическим лицам по заказам
- Предоставление копий документа на бумажном носителе физическим лицам по заказам
- Другое

V. Описание документа

Автор (ы)	
Заглавие	
Аннотация	
Ключевые слова	
Издательство, год издания	
Индексы (УДК, ББК)	
Формат	
Размер	
Имя файла	
Примечание	

VI. Технические требования

--

(операционная система, работа в сети, специальные технические и программные установки и т.п.)

VII. Информация об авторах

1.				
	(фамилия, имя, отчество)		(подпись)	(дата)
	телефон		E-mail	
2.				
	(фамилия, имя, отчество)		(подпись)	(дата)
	телефон		E-mail	
3.				
	(фамилия, имя, отчество)		(подпись)	(дата)
	телефон		E-mail	

(должность руководителя)		(название структурного подразделения)
(подпись)		(фамилия, инициалы)
(дата)		

Принял:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)