

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

---

**П Р И К А З**

«01» июня 2015 г.

№ 130

Санкт Петербург


Об утверждении Положения  
о формировании электронной  
базы трудов научно-педагогических  
работников СЗИУ - филиала РАНХиГС

В целях обеспечения доступа к трудам научно-педагогических работников Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС (далее – Института), существующих в электронном виде, повышения публикационной активности и продвижения научных трудов Института

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о формировании электронной базы трудов научно-педагогических работников Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа осуществляет заместитель директора Ю.В.Косов.

Директор



В.А. Шамахов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМИРОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ БАЗЫ ТРУДОВ**  
**НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ СЗИУ – ФИЛИАЛА РАНХиГС**

**1. Область применения**

Данное Положение устанавливает порядок формирования и использования Электронной базы трудов научно-педагогических работников (далее – ЭБТ НПР) Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС (далее - Институт).

Настоящим Положением определяются:

- основные критерии отбора документов для включения в ЭБТ НПР;
- порядок предоставления документов в ЭБТ НПР;
- управление ЭБТ НПР;
- правила доступа пользователей к ЭБТ НПР.

**2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. IV.

ГОСТ Р 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ 7.0-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.70-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов.

ГОСТ 7.73-96 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения.

ГОСТ 7.76-96 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.20-2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.

ГОСТ 7.48-2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения.

ГОСТ ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р 7.0.3-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения

Локальные нормативные акты Института.

### **3. Термины и определения**

*Автор* – лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также подразделение Института, от имени которых создаются и (или) публикуются материалы.

*Документ* – зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

*Издание* – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

*Печатное издание* – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

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

*Периодическое издание* – сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

*Электронная копия произведения* – копия произведения, изготовленная в цифровой форме.

*Сервер* – компьютер, на котором установлено общесистемное и специализированное программное обеспечение для централизованного хранения и обеспечения сетевого доступа к электронным ресурсам.

#### **4. Общие положения**

4.1. ЭБТ НПР Института формируется и используется в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью обеспечения оперативного и качественного информационно-библиотечного обслуживания пользователей, доступа к трудам НПР, существующим в виде электронной копии произведения (далее – ЭКП), продвижения научных трудов Института. ЭБТ НПР является частью электронного фонда информационно-библиотечного управления (далее – ИнБиУ).

4.2. Произведения, выраженные в электронной форме, являются объектами авторского права, охраняются законодательством Российской Федерации, на основании которого с правообладателем заключается Лицензионный Договор, регулирующий право Института использовать электронную копию произведения на условиях, определяемых договором (Приложение 2).

4.3. ИнБиУ Института:

4.3.1. Обеспечивает прием, регистрацию, учет, техническую обработку документов, систематизацию и предметизацию и отражение их копий в электронном каталоге.

4.3.2. Осуществляет работу по ретроспективному отбору документов: прием, регистрацию, учет, техническую обработку для размещения их ЭКП в ЭБТ НПР Института.

4.3.3. Организует доступ к ЭБТ НПР через сайт ИнБиУ в разделе «Труды преподавателей СЗИУ – филиала РАНХиГС».

#### **5. Основные критерии отбора документов для включения в ЭБТ НПР**

5.1. В состав ЭБТ НПР включаются документы, авторами которых являются ученые, преподаватели и сотрудники Института (включая все предыдущие названия Института), работающие в настоящее время или работавшие в предыдущий период как штатные сотрудники.

5.2. Виды документов, включаемых в ЭБТ НПР:

- Монографии;
- Учебники;
- Учебные пособия;
- Тексты лекций;
- Сборники трудов;
- Материалы конференций и семинаров;
- Справочники;

- Энциклопедии;
- Авторефераты и диссертации;
- Статьи из периодических изданий.

### 5.3. Источники поступления документов в ЭБТ НПР:

- Издания, поступившие в библиотеку в различные годы ее существования, путем выявления данных изданий в основном фонде библиотеки;
- Периодические издания, выписываемые Институтом;
- Издания, поступившие из Издательско-полиграфического центра (далее - ИПЦ УНР) Института;
- Издания, полученные в дар от преподавателей Института.

## 6. Порядок предоставления документов в ЭБТ НПР

6.1. Документы для включения их в фонд ЭБТ НПР передаются в отдел комплектования ИнБиУ.

6.2. Из ИПЦ УНР Института передаются:

- ЭКП (в формате pdf, doc и др.);
- Заполненная и подписанная ответственным лицом от ИПЦ УНР Регистрационная карта (Часть I).

6.3. При передаче изданий от индивидуального/коллективного автора предоставляются:

- Печатное издание или его ЭКП;
- Заполненная и подписанная индивидуальным/коллективным автором Регистрационная карта (Часть I);
- Подписанный экземпляр Лицензионного договора (Приложение 2), заключенного между Институтом и автором.

## 7. Управление ЭБТ НПР

7.1. Общее руководство работой по информационному наполнению ЭБТ НПР осуществляет начальник ИнБиУ.

7.2. Работы по информационному наполнению и поддержанию в актуальном состоянии ЭБТ НПР ведут следующие отделы библиотеки.

### 7.2.1. Отдел комплектования

- Осуществляет прием документов из ИПЦ и от индивидуальных/коллективных авторов.

- Осуществляет первичную научно-техническую обработку документов в соответствии с Международной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) и вносит записи в электронный каталог (выходные данные, учебные предметы, инвентарный номер).

- Производит учет всех поступивших документов на основании заполненной Регистрационной карты и Лицензионного договора (в случае индивидуального/коллективного автора).

- Передает Регистрационную карту для заполнения Части II в отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

- Передает документы (учебные и научные издания, материалы конференций, справочные издания, авторефераты и диссертации) в отдел научной обработки и каталогизации.

- Передает документы (статьи из периодических изданий, сборники научных трудов, материалы конференций) в информационно-библиографический отдел.

- Осуществляет хранение заполненной Регистрационной карты.

#### ***7.2.2. Отдел научной обработки и каталогизации.***

- Осуществляет прием документов из отдела комплектования, производит дополнительную научно-техническую обработку в соответствии с Международной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) и вносит записи в электронный каталог (аннотация, предметные рубрики, шифры и индексы и др. поля).

- Передает обработанные документы в отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

#### ***7.2.3. Информационно-библиографический отдел.***

- Осуществляет прием периодических изданий из:

- ✓ ИПЦ;
- ✓ отдела комплектования ИнБиУ;
- ✓ индивидуальных/коллективных авторов.

- Производит отбор документов из периодических изданий, получаемых по подписке Института.

- Осуществляет научно-техническую обработку периодических изданий в соответствии с Международной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) и внесение записей в электронный каталог (выходные данные, аннотация, предметные рубрики, учебные предметы).

- Осуществляет перевод документов из печатных периодических изданий в электронный вид путем сканирования и создания ЭКП.

- Передает обработанные документы в отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

#### ***7.2.4. Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов***

- Осуществляет прием обработанных документов от отделов:

- научной обработки и каталогизации;

- информационно-библиографического отдела.

• Заполняет Часть II Регистрационной карты, полученной от отдела комплектования, и передает ее для дальнейшего хранения в отдел комплектования.

• Осуществляет техническую обработку документов путем преобразования их в ЭКП в соответствующем формате (pdf).

• Производит размещение и хранение ЭКП на сервере ИнБиУ.

• Вносит идентификационные данные (присвоенное имя файла) в соответствующие записи электронного каталога.

• Организует доступ к ЭБТ НПП через раздел сайта ИнБиУ «Труды преподавателей СЗИУ» и электронный каталог.

• Обеспечивает работоспособность ЭБТ НПП и резервное копирование ЭКП.

7.3. Размещение новых поступлений ЭКП в ЭБТ НПП производится в течение месяца со дня получения ЭКП.

7.4. Удаление ЭКП из ЭБТ НПП осуществляется после расторжения Лицензионного договора, либо после окончания срока действия Лицензионного договора.

## **8. Правила заполнения и хранения Регистрационной карты**

8.1. Регистрационная карта должна быть представлена в отдел комплектования ИнБиУ в одном экземпляре на бумаге. Форма Регистрационной карты должна быть свободно доступна в электронном виде на сайте ИнБиУ.

8.2. Регистрационная карта заполняется на все ЭКП, поступающие в ЭБТ НПП.

8.3. Идентификация (нумерация) и хранение регистрационных карт осуществляется в отделе комплектования ИнБиУ.

### **8.4. Заполнение части I Регистрационной карты:**

8.4.1. В разделе «Вид документа» соответствующий вид отмечается любым знаком в поле для отметки. Может быть отмечен более чем один вид из предлагаемого списка.

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

8.4.3. Раздел «Описание документа» заполняется, исходя из выходных данных издания.

8.4.4. Раздел «IV. Информация об авторе(ах)» заполняется в случае передачи публикации непосредственно от автора(ов). Наличие подписи автора(ов) является обязательным.

8.4.5. В графе «Подпись ответственного лица» необходима подпись лица предоставившего публикацию (автора, сотрудника ИПЦ, методиста кафедры и пр.) для включения ее в ЭБТ НПР.

8.4.6. В графе «Принял» должна быть подпись сотрудника ИнБиУ, принявшего в фонд документ, и дата приема.

#### **8.5. Заполнение части II:**

8.5.1. В графе «Формат» указывается формат хранения ЭКП (например: документ MS Word (doc, rtf), pdf и т.п.). В случае, когда документ включает в себя ряд файлов, приводится список используемых форматов.

8.5.2. В графе «Размер» указывается (в Кб) объем файла.

8.5.3. В графе «Имя файла» указывается имя файла.

8.5.4. В графе «Примечание» в произвольной форме указываются любые дополнительные сведения.

8.5.5. В графе «Документ обработан и размещен» должна быть подпись сотрудника отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов ИнБиУ, ответственного за размещение ЭКП в ЭБТ НПР, и дата размещения документа в сети.

### **9. Общие требования к документам, принимаемым на любых машиночитаемых носителях или по электронной почте**

9.1. Документы могут быть представлены в форматах: pdf, doc, rtf, txt.

9.2. Документы могут быть архивированы с помощью стандартных архиваторов (rar, zip и др.).

9.3. Изображения (рисунки, фотографии и т.п.), входящие в состав документа, могут быть представлены отдельно. Формат изображений: jpg, tiff, pdf и др.

9.4. Носители информации и документы на них должны быть свободны от компьютерных вирусов.

### **10. Правила доступа пользователей к ЭБТ НПР**

10.1. Все пользователи Института имеют право на бесплатный доступ к ЭБТ НПР для просмотра ЭКП как в локальной сети Института, так и в сети Интернет через сервер удаленного доступа, путем предварительной авторизации на сайте ИнБиУ.

10.2. Доступ к ЭБТ НПР организуется и осуществляется с сайта ИнБиУ через раздел «Труды преподавателей СЗИУ» в соответствии с настоящим Положением.

10.3. Все пользователи ИнБиУ должны быть уведомлены, что информация, представленная в ЭБТ НПР, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического



снабжения или распространения в любой форме любому лицу в соответствии с Ч. IV Гражданского Кодекса РФ.

10.4. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы ЭБТ НПР для общественных и коммерческих целей.

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА № \_\_\_\_\_**

**ЧАСТЬ I.**

**I. Вид документа**

- монография
- учебное издание
- автореферат, диссертация
- научная статья
- сборник научных трудов
- материалы конференций, семинаров

**II. Тип документа**

- документ, полученный из Издательско-полиграфического центра (ИПЦ)
- документ, полученный от индивидуального/коллективного автора

**III. Описание документа**

Автор(ы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заглавие: \_\_\_\_\_

Выходные данные издания: \_\_\_\_\_

(место издания, издательство, год издания, название журнала, сборника, год издания, номер)

Учебная дисциплина (ы), предмет: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ключевые слова: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----  
*Этот раздел заполняется в случае получения документа от автора (ов)*

**IV. Информация об авторе (ах)**

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(факультет, кафедра)

\_\_\_\_\_ (телефон, E-mail)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

2.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (факультет, кафедра)

\_\_\_\_\_ (телефон, E-mail)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

3.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (факультет, кафедра)

\_\_\_\_\_ (телефон, E-mail)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

-----

Подпись ответственного лица:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись)

/ \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Принял:

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника ИнБиУ)

/ \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Заполняется сотрудниками ОКБИАП ИнБиУ

## **Часть II.**

Формат: \_\_\_\_\_

Размер: \_\_\_\_\_

Имя файла: \_\_\_\_\_

Примечания: \_\_\_\_\_

Документ обработан и размещен:

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника ОКБИАП ИнБиУ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

к Положению о формировании электронной базы трудов  
научно-педагогических работников СЗИУ – филиала РАНХиГС

## ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

о предоставлении неисключительной лицензии

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

г. Санкт-Петербург

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации для юридического лица),  
в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Лицензиар», с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС), именуемый в дальнейшем «Лицензиат», в лице директора Северо-Западного института управления - филиала РАНХиГС Шамахова Владимира Александровича, действующего на основании доверенности от 23.12.2014, № 668 с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Лицензиар передает Лицензиату на безвозмездной основе неисключительную лицензию на право использования электронной копии следующих принадлежащих ему результатов интеллектуальной деятельности:

1.1.1. своей кандидатской диссертации

1.1.2. своей докторской диссертации

1.1.3. автореферата своей диссертации

1.1.4. учебного пособия

1.1.5. учебника

1.1.6. монографии

1.1.7. (др.) \_\_\_\_\_

в дальнейшем именуемых «электронная копия Произведения». Описание электронной копии Произведения содержится в Регистрационной карте, подписанной обеими сторонами и являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

## **2. Способы использования электронной копии Произведения**

2.1. Электронная копия Произведения включается в Электронную базу трудов научно-педагогических работников СЗИУ – филиала РАНХиГС со следующим уровнем доступа:

2.1.1. \_\_\_\_\_

2.1.2. \_\_\_\_\_

2.1.3. \_\_\_\_\_

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

## **3. Срок передачи прав**

3.1. Права, предусмотренные в п. 2 Договора, передаются Лицензиаром Лицензиату на \_\_\_\_\_ лет с момента вступления настоящего договора в силу.

## **4. Территория использования электронной копии Произведения**

4.1. Электронная копия Произведения используется \_\_\_\_\_

---

---

## **5. Права и обязанности сторон**

5.1. *Лицензиар обязан:*

5.1.1. Передать Лицензиату в сопровождении Регистрационной карты электронную копию Произведения, указанного в п.1.1., в виде файлов в формате \_\_\_\_\_

---

---

5.1.2. Воздержаться от каких-либо действий, способных затруднить осуществление Лицензиатом предоставленных ему прав.

5.1.3. Устранить в кратчайшие сроки замечания Лицензиата по оформлению переданной электронной копии Произведения.

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

5.1.5. Гарантировать, что на момент вступления в силу Договора Лицензиару ничего не известно о правах третьих лиц, которые могли быть нарушены предоставлением лицензии.

5.1.6. Принять меры к защите прав, переданных по настоящему Договору Лицензиату, в случае их неправомерного использования на территории действия лицензии.

*5.2. Лицензиар вправе:*

5.2.1. Проверять порядок и условия использования электронной копии Произведения.

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

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

5.2.4. Выдавать лицензии на использование электронной копии Произведения другим лицам.

*5.3. Лицензиат обязан:*

5.3.1. Воздерживаться от использования электронной копии Произведения за пределами территории действия лицензии.

5.3.2. Воздерживаться от предоставления sublicензий на использование электронной копии Произведения третьим лицам без письменного согласия Лицензиара.

5.3.3. Оказывать помощь Лицензиару в осуществлении проверки порядка и условий использования электронной копии Произведения.

5.3.4. Предоставлять Лицензиару статистическую информацию об использовании электронной копии Произведения.

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

5.3.6. Известить Лицензиара о претензиях третьих лиц по поводу лицензии на использование электронной копии Произведения.

5.3.7. Принять меры к изменению условий доступа к электронной копии Произведения в случае предъявления соответствующего требования Лицензиаром.

*5.4. Лицензиат вправе:*

5.4.1. Требовать предоставления электронной копии Произведения, предусмотренной Договором, и устранения выявленных недостатков в ее оформлении.

5.4.2. Использовать электронную копию Произведения способами, указанными в п.2 настоящего Договора.

5.4.3. Перевести представленную Лицензиаром электронную версию Произведения в формат, используемый в ИнБиУ.

5.4.4. Требовать выполнения Лицензиаром других обязанностей по Договору.

## 6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

## 7. Заключительные положения

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

7.2. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения его условий другой стороной. О досрочном расторжении Договора заинтересованная сторона должна письменно уведомить другую сторону за один месяц до даты расторжения Договора.

7.3. В случае расторжения Договора Лицензиат исключает электронную копию Произведения из электронной базы трудов научно-педагогических работников СЗИУ и уничтожает соответствующие страховые копии.

## Реквизиты сторон

Лицензиар

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Лицензиат

Директор Северо-Западного  
института – филиала РАНХиГС

\_\_\_\_\_ В.А.Шамахов

М.П.

## СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ А.В.Максимов

Начальник ИнБиУ \_\_\_\_\_ И.В.Чигарева