Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 05.08.2024 22:21:30
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение № 7
к приказу ректора от
«24» июня 2024 г.
№ 614-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии
и инженерии имени Н.И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронных ресурсах

Саратов 2024

Содержание

1. Общие положения 3
2. Цели, задачи и принципы формирования электронных ресурсов 3
3. Структура электронных ресурсов 4
4. Порядок формирования фонда электронных ресурсов 6
5. Управление электронными ресурсами 8
6. Порядок разработки и представления собственных электронных ресурсов Университета 9
7. Ответственность за нарушение условий настоящего положения 10

1. Общие положения

1.1. Под электронными ресурсами ФГБОУ ВО Вавиловский университет понимается структурированный образовательный и научный контент, включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные (ГОСТ Р 52653-2006).

1.2. Совокупность электронных ресурсов формирует электронно-библиотечную систему ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

1.3. Под электронно-библиотечной системой ФГБОУ ВО Вавиловский университет (далее – ЭБС) понимается комплексная информационная система, обеспечивающая сбор, хранение сетевых электронных документов и многопользовательский доступ к ним.

1.4. Электронные ресурсы, формирующие ЭБС, создаются ФГБОУ ВО Вавиловский университет, находятся в его оперативном управлении и предоставляются пользователям от его имени.

1.5. Электронные ресурсы, размещенные в ЭБС, являются частью фонда библиотечно-информационного центра ФГБОУ ВО Вавиловский университет и отражаются в электронном каталоге.

1.6. Фонд электронных ресурсов, раскрывающие его метаданные и программное обеспечение, необходимое для создания и представления ЭБС пользователям, размещается на серверах ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

2. Цели, задачи и принципы формирования электронных ресурсов

2.1. Электронные ресурсы создаются в целях:

- предоставления широкого и оперативного доступа обучающихся, преподавателей и сотрудников университета к актуальной информации;
- выполнения обязательных аккредитационных показателей вуза;
- поддержки системы дистанционного обучения;
- повышения индекса научного цитирования преподавателей и сотрудников университета;
- распространения знаний о мировых достижениях науки и содействия развитию науки, культуры и образования;
- вхождения университета в мировое цифровое пространство;
- сохранения печатных изданий путем снижения пользовательской нагрузки на оригинал за счет предоставления электронной копии;
- повышения комфортности работы пользователей.

2.2. Основными задачами формирования электронных ресурсов университета являются:

- организация фонда электронных документов;
- обеспечение хранения информации и доступа к ней пользователей;
- координация работ структурных подразделений университета, создающих и аккумулирующих информационные ресурсы;

- повышение качества подготовки выпускников;
- повышение эффективности учебно-методической и научно-исследовательской деятельности преподавателей;
- систематизация учебно-методической и научно-технической информации;
- создание системы контроля распространения информационных ресурсов университета;
- соблюдение требований нормативно-правого характера, а также защита авторских прав сотрудников вуза;
- динамичное развитие системы информационного обеспечения образовательного и научного процессов.

2.3. Электронные ресурсы формируются на основании следующих принципов:

- Использование современных высокотехнологичных программно-технических средств;
- открытость информации о составе фонда и регламенте доступа;
- защита электронной информации от несанкционированного копирования и заимствования;
- предотвращение массового копирования информационных ресурсов;
- редакционно-издательская правка информации, рецензирование материалов, применяющихся в учебном процессе, контроль содержания информации со стороны факультетов и университета.

3. Структура электронных ресурсов

3.1. Структуру электронных ресурсов университета образует фонд электронных документов, раскрывающие их метаданные, программное обеспечение и аппаратная среда.

3.2. Электронные ресурсы образовательного назначения – электронные документы, в которых учтены основные принципы дидактического, технического, организационного, эргономического и эстетического характера, а именно:

- педагогическая целесообразность использования информационного ресурса в образовании;
- научность содержания ресурса;
- структурирование учебной информации;
- сочетание групповых и индивидуальных форм обучения в зависимости от его задач, содержания и методов;
- развитие коммуникативных способностей обучаемого в результате осуществления совместной учебной, исследовательской, научной деятельности.

3.3. Структура электронных ресурсов (далее ЭР) университета

следующая:

1. По форме собственности:

- ЭР, являющиеся собственностью университета, то есть созданные сотрудниками вуза в порядке выполнения служебного задания или по договору;
- ЭР, не являющиеся собственностью университета, то есть возмездно или безвозмездно предоставленные третьими лицами, имеющими на них права собственности.

2. По назначению:

- ЭР образовательного назначения – могут быть представлены в электронно-библиотечной системе университета и использоваться в образовательном процессе, на них распространяются требования по срокам использования (от 5 до 10 лет по требованиям соответствующих нормативных документов);
- прочие ЭР – документы научной, гуманитарно-просветительной, культурной направленности, которые могут быть использованы независимо от даты формирования.

3. По содержанию:

- ЭР, удовлетворяющие требованиям действующих ГОСТ и являющиеся официально опубликованными;
- ЭР, созданные для внутреннего пользования и не подлежащие дальнейшему тиражированию.

4. По видам носителей информации:

- ЭР на физических носителях информации;
- ЭР в виде компьютерных файлов.

5. По целевой аудитории:

- ЭР, предназначенные для студентов (учебники, курсы лекций, учебные пособия, методические указания и др.);
- ЭР, предназначенные для преподавателей и научных работников (монографии, рекомендации, методические указания, комментарии к официальным документам и т.д.).

6. По предоставленному доступу:

- ресурсы ограниченного доступа – доступ к указанным ресурсам осуществляется внутри корпоративной сети или по паролю; вводятся условия, препятствующие копированию или сохранению ресурсов;
- ресурсы свободного доступа – доступ к указанным ресурсам не ограничен;
- ресурсы целевого доступа – данные ресурсы доступны только отдельным категориям лиц, студентам отдельных направлений подготовки, сотрудникам структурных подразделений и т.д.

4. Порядок формирования фонда электронных ресурсов

4.1. Источниками формирования фонда электронных ресурсов являются:

- материалы сотрудников университета, созданные в рамках служебного задания или по гражданско-правовому договору;
- приобретенные в установленном порядке электронные ресурсы, права на которые принадлежат третьим лицам;
- оцифрованные печатные документы, на которые не распространяются ограничения по авторскому праву;
- диссертационные и дипломные работы, переданные в отдел библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра в установленном порядке;
- собственные коллекции, созданные с соблюдением законодательства по авторскому праву.

4.2. Поступающие электронные ресурсы проходят соответствующую обработку:

- каталогизируются в автоматизированной информационной системе-ИРБИС 64;
- каждому ЭР автоматически присваивается уникальный шифр для однозначной идентификации;
- приобретенные ЭР имеют бухгалтерский номер и ставятся на баланс как нематериальные активы;
- компьютерные файлы размещаются на сервере, формат файлов выбирается в соответствии с задачами информационного обеспечения, приоритетными являются форматы PDF, DOC, RTF, XLS, PPT;
- ссылка на ЭР размещается на web-странице библиотечно-информационного центра по адресу (https://www.vavilovsar.ru/biblioteka) и доступна для пользователей компьютерной сети университета или сети Интернет в зависимости от вида и назначения ресурса.
- передаваемые для использования в электронной библиотеке документы должны быть проверены на отсутствие вирусов как сдающими продукцию, так и сотрудниками отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра.

4.3. Пользователями ЭР являются преподаватели, сотрудники и студенты университета. Отдельные ЭР могут быть представлены в сети Интернет.

4.4. ЭР представлены в защищенных форматах. При этом условия и порядок доступа к таким ресурсам, а также определение способов и форм защиты рассматриваются отдельно.

4.5. Порядок предоставления доступа к ЭР регулируется нормативно-правовыми документами ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

4.6. Требования к содержанию электронных ресурсов следующие:

4.6.1. Материалы должны соответствовать требованиям оригинальности, научной новизны и востребованности. Не допускается

заимствование текста или его части из различных источников без ссылок на авторов. В случае выявления факта плагиата ответственность несет автор произведения в соответствии с ГК РФ.

4.6.2. Обязательные реквизиты изданий (нормативные документы):

1) Для учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических пособий, монографий:

- индексы УДК, ББК, авторский знак;
- аннотация;
- не менее 2-х рецензентов;
- единообразие шрифта и текста;
- наличие библиографического списка;
- содержание;
- сведения об авторах;
- объем не менее 40 стр. печатного текста А4.

2) Для методических указаний:

- единообразие шрифта и текста;
- наличие библиографического списка;
- содержание;
- сведения об авторах;
- объем не менее 10 стр. печатного текста А4.

3) Для статей:

- индекс УДК;
- аннотация;
- единообразие шрифта и текста;
- наличие библиографического списка;
- сведения об авторах;
- объем не менее 4 стр. печатного текста А4.

4.6.3. К размещению принимаются: книжные издания, аудио произведения, аудиовизуальные произведения, периодические издания, программное обеспечение, электронные библиотеки, базы данных, диссертации, научные отчеты и др.

4.7. Электронные издания могут быть официально зарегистрированы для включения в список опубликованных работ (форма 16) для представления на должности научно-педагогических работников. Оформление документов и все связанные с ними расходы несет автор. К регистрации в фондах, указанных в п. 4.7.1. и 4.7.2., допускаются только электронные издания (нет печатной версии). Порядок регистрации следующий:

4.7.1. Издание регистрируется в фонде ОФЭРНИО на платной основе с получением соответствующего свидетельства о регистрации. Перечень документов:

- Информационная карта алгоритмов и программ (ИКАП);
- Рекламно-техническое описание (РТО);

- Письмо (сопроводительное);
- Комплект документов в электронном виде.

Условия и порядок регистрации в фонде ОФЭРНИО представлен на официальном сайте проекта.

4.7.2. Издание регистрируется в НТЦ «Информрегистр» (Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»).

4.7.3. Порядок регистрации:

- Издание проходит редакционно-издательскую правку;
- Пять экземпляров каждого наименования на оптических дисках в пластиковой коробке без целлофановой обертки направляются в Депозитарий.
- Оформляется ведомость сдачи обязательного федерального экземпляра электронного издания (образец размещен на сайте НТЦ «Информрегистр»).

Авторы получают регистрационное свидетельство, а сведения публикуются в официальном издании. Экземпляры оптических дисков направляются в Российскую государственную библиотеку, Российскую национальную библиотеку, Парламентскую библиотеку РФ, Государственную публичную научно-техническую библиотеку Сибирского отделения РАН. Регистрация в НТЦ «Информрегистр» осуществляется на бесплатной основе (почтовые расходы несет автор).

5. Управление электронными ресурсами

5.1. Общее руководство формированием и использованием электронных ресурсов университета осуществляет директор библиотечно-информационного центра, руководство текущей деятельностью – начальник отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра, техническую и программную поддержку осуществляет отдел администрирования и электронных ресурсов библиотечно-информационного центра.

5.2. Управление обеспечения качества образования выполняет следующие функции:

- анализирует обеспеченность образовательного процесса учебно- методической и научно-технической информацией;
- формирует заказы, осуществляет издание приказов и распоряжений;
- организует и координирует работы по созданию и формированию ЭР по направлению кафедр, факультетов и НИС;

5.3. Деканы факультетов:

- организуют и координируют работы по созданию и формированию ЭР на кафедрах;

- контролируют качества готового продукта.

5.4. Заведующий кафедрой осуществляет:

- координацию работ по созданию и формированию ЭР на уровне кафедры;

5.5. Профессорско-преподавательский состав университета создает и формирует ЭР в соответствии с нормативными документами, установленными требованиями и дает рекомендации по развитию ЭР.

5.6. Библиотечно-информационный центр:

- участвует в формировании заказа совместно с УОКО;
- организует и координирует работы по созданию и формированию ЭР на уровне университета;
- обеспечивает непрерывную и качественную работу Фонда ЭР.

5.7. Пользователи:

- используют Фонд ЭР в установленном законодательством порядке;
- участвуют в формировании заказа на новые ЭР.

6. Порядок разработки и представления собственных электронных ресурсов Университета

6.1. Собственные ЭР университета (исключительные права на которые принадлежат университету в установленном законодательством порядке) различаются по двум категориям:

- ЭР, разработанные в рамках служебного задания;
- ЭР, разработанные по лицензионному договору.

6.2. Порядок разработки ЭР, подготовленных в рамках служебного задания, следующий:

6.2.1. Издается приказ (распоряжение) о разработке ЭР.

6.2.2. Деканы факультетов доводят приказ (распоряжение) до сведения заведующих кафедрами факультета и обеспечивают его исполнение и координацию работы сотрудников факультета.

6.2.3. Заведующие кафедрами назначают преподавателя, ответственного за разработку ЭР, знакомят его с требованиями к оформлению и сроками представления, а также осуществляют координацию и экспертизу готового ЭР.

6.2.4. Преподаватели, ответственные за разработку ЭР, знакомятся с рабочей программой дисциплины, требованиями к оформлению и сроками представления, затем разрабатывает ЭР и представляет его на экспертизу заведующих кафедрами факультета.

6.2.5. Заведующие кафедрами факультетов осуществляют координацию работ по разработке ЭР и проводят их экспертизу.

6.2.6. В случае положительного решения заведующих кафедрами

ЭР может быть размещен в структуре ЭР университета в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.3. Порядок разработки ЭР, подготовленных по лицензионному договору, следующий:

6.3.1. Автор представляет свою разработку на экспертизу заведующему кафедрой.

6.3.2. В случае положительного решения заведующего кафедрой ЭР может быть размещен в структуре ЭР университета в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.4. Вне зависимости от того, был ли ЭР представлен по личной инициативе или выполнен в рамках служебного задания, со всеми авторами заключается лицензионный договор.

6.5. Форма лицензионного договора приведена в Приложении 1.

6.6. Срок действия лицензионного договора определяется по соглашению сторон, а также в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Первым лицензионный договор подписывает автор произведения.

6.8. Лицензионный договор представляется в отдел библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра в двух экземплярах, подписанных автором.

6.9. Сотрудники отдела библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра проверяют правильность заполнения договора, а также принимают ЭР от автора произведения и оформляют его в соответствии с п. 4 настоящего положения.

6.10. Лицензионный договор со стороны университета подписывает уполномоченное лицо (ректор, проректор), ставится печать.

6.11. Один экземпляр договора возвращается автору, другой хранится в отделе библиотечного обслуживания учебного процесса библиотечно-информационного центра весь период действия договора.

6.12. По окончании действия договора автор вправе заключить новый договор, срок действия которого определяется по соглашению сторон.

6.13. Досрочное расторжение лицензионного договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность за нарушение условий настоящего положения

7.1. При работе с ЭР пользователи обязаны соблюдать требования действующего законодательства, а также Правила пользования электронными ресурсами ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

7.2. Информация, представленная в электронных изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения автора.

При нарушении авторских прав пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
«24» июня 2024 года (протокол № 11)

Приложение 1
О Б Р А З Е Ц

ДОГОВОР
о передаче исключительных прав на Произведение

г. Саратов **« »_____20 г.**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова», в лице ректора Д.А. Соловьева, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «ВУЗ», с одной стороны и

_____,

именуемый в дальнейшем «Автор», с другой стороны, руководствуясь письмом Минобрнауки РФ от 09.02.2011 г. № АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Автор передает ВУЗу в полном объеме все принадлежащие ему исключительные права на следующие произведения:

№	Наименование	Автор	Кол-во листов	Примечание

2. Настоящий Договор является договором об отчуждении исключительных прав на Произведение, в соответствии с которым исключительные права на Произведения переходят к ВУЗу в полном объеме, в отношении любых видов использования на территории всего мира и в течение всего срока действия исключительных прав, с правом передачи полностью или частично, в том числе с правом выдачи лицензий, любым лицам на условиях, определяемых ВУЗом.

3. Исключительные права передаются Автором ВУЗу безвозмездно.

4. Автор разрешает ВУЗу осуществить обнародование Произведений любым способом по усмотрению ВУЗа. ВУЗ вправе указывать имя Автора при использовании Произведений. Автор разрешает также осуществлять использование Произведений без указания его имени по усмотрению ВУЗа.
5. Автор гарантирует, что заключение настоящего Договора не приведет к нарушению авторских прав или иных прав интеллектуальной собственности третьих лиц, а также что им не заключались и не будут заключаться в дальнейшем какие-либо договоры, предусматривающие отчуждение прав на Произведения или предоставление каких-либо исключительных или неисключительных лицензий на использование Произведений.
6. Во всем, что прямо не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
7. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

«ВУЗ»	**«АВТОР»**
ФГБОУ ВО Вавиловский университет	_____
	_. ._____г.р., паспорт серии_____№_____,
г.Саратов, пр-кт им. Петра	Выдан . ._____г. _____
Столыпина зд. 4, стр.3	_____
Сайт: vavilovsar.ru	Зарегистрирован по месту жительства: _____
Email: rector@vavilovsar.ru	_____
	Проживающий по адресу:
	_____
	_____
Ректор	
_____/ Д.А. Соловьев /	**_____/_____/**
М.П.	

Экземпляр настоящего договора получил

«____»_____20 г.___ _____/__ _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ
приемки-передачи объекта исключительных прав

г. Саратов **« »_____20__ г.**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова», в лице ректора Д.А. Соловьева, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и

_____,

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь письмом Минобрнауки РФ от 09.02.2011 г. № АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Работник в соответствии с заключенным с ним Трудовым договором в рамках исполнения своих трудовых обязанностей создал произведения - объекты исключительных прав (далее – «Произведения») со следующими характеристиками:

№	Наименование	Автор	Кол-во листов	Примечание

2. Создание Произведений входило в трудовые обязанности Работника, в связи с чем на основании положений законодательства Российской Федерации об авторском праве исключительное право на Произведения принадлежит Работодателю в полном объеме.

3. Работник соглашается, что выплачиваемая ему в соответствии с Трудовым договором в период работы у Работодателя заработная плата включает все вознаграждение за использование Работодателем или любыми другими лицами с согласия Работодателя (правопреемниками Работодателя) Произведений, в том числе после прекращения действия Трудового договора с ним. Работник не вправе требовать каких-либо дополнительных выплат за использование служебных произведений или передачу прав на них.

4. Работодателю принадлежит исключительное право на Произведения в полном объеме в отношении использования Произведений любым способом и в любой форме на территории всего мира, в течение всего срока действия исключительных прав, с правом их передачи полностью или частично, в том числе с правом выдачи лицензий любым лицам на условиях, определяемых по собственному усмотрению Работодателя и без выплаты Работнику какого-либо дополнительного вознаграждения.

5. Работник разрешает Работодателю осуществить обнародование Произведений любым способом по усмотрению Работодателя. Работник разрешает Работодателю и иным лицам, использующим Произведения с согласия Работодателя, осуществлять использование Произведения без указания имени Работника (автора). В то же время Работодатель вправе, но не обязан, указывать имя Работника в случаях, когда Работодателем будет принято решение о целесообразности наличия такого указания по усмотрению Работодателя.

6. Работник гарантирует, что Произведения созданы им лично, что его использование Работодателем не приведет к нарушению авторских прав или иных прав интеллектуальной собственности третьих лиц, а также что Работником не заключались и не будут заключаться в дальнейшем какие-либо договоры, предусматривающие отчуждение прав на Произведения или предоставление каких-либо исключительных или неисключительных лицензий на использование Произведений.

ПОДПИСИ СТОРОН:

«РАБОТОДАТЕЛЬ» **«РАБОТНИК»**

ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Ректор

_____/ Д.А. Соловьев / **_____/_____/**

М.П.

Экземпляр настоящего Акта получил

«____»_____20 г._____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)