

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета ГБОУ ВПО
ИвГМА Минздравсоцразвития России
от 24 января 2012 г. (протокол №1)



Ректор, профессор
Е.В. Борзов

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронной библиотеке

**Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и использования в учебном процессе Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее академия) электронной библиотеки (далее ЭБ).

1.2 Основные термины и определения:

Автор – лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или подразделение академии, от имени которого создаются и публикуются материалы.

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 пользования.

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

Научное электронное издание или документ – электронное издание или документ, содержащие сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях.

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

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

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

Учебное электронное издание или документ – электронное издание или документ, содержащее систематизированные сведения научного и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

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

Электронная библиотечная система (ЭБС) – совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных

государственных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

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

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания.

1.3. Электронная библиотека (ЭБ) академии – это комплексная информационная система, предназначенная для создания, накопления, хранения и использования электронных ресурсов.

1.4. Электронная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное и библиотечное обслуживание по профилю академии как на внутренних (студентов, интернов, аспирантов, клинических ординаторов, профессорско-преподавательского состава, курсантов ФДППО, сотрудников академии), так и на внешних пользователей с помощью средств современных информационных и библиотечных технологий и призвана выполнять следующие основные функции:

- Учебную (ЭБС), направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов;
- научную, направленную на содействию научно-исследовательскому процессу академии;
- справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;
- фондообразующую, направленную на пополнение фонда библиотеки документами, имеющимися только в электронном виде и восполнение существующих в фонде пробелов за счет легитимного приобретения электронных копий печатных документов.

1.5. Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О библиотечном деле», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»; «Об образовании»; «Об

информации, информационных технологиях и защите информации»; требованиями Государственного образовательного стандарта, приказами и распоряжениями ректора академии, настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, информационные ресурсы и организационную основу ЭБ, указывает источники комплектования, регламентирует порядок передачи электронных документов от авторов или правообладателей, фиксирует общие технические требования к создаваемым электронным документам, к правилам их оформления, размещения в электронной среде и условия доступа к ним.

2. Цели и задачи электронной библиотеки.

2.1. Целью создания электронной библиотеки академии является совершенствование информационного обеспечения учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы академии, повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранения документов, хранящихся в ее фондах, предотвращение износа печатных экземпляров.

2.2. Задачи:

- организация доступа к электронным коллекциям учебного и научного назначения на основе единого пользовательского интерфейса;
- интеграция различных ресурсов в рамках единой поисковой системы;
- унификация ссылок на информационные ресурсы;
- управление правами доступа к информационным ресурсам, единая система регистрации и авторизации пользователей;
- создание легитимных электронных копий ценных в научном и историческом плане документов в фондах библиотеки и обеспечения удаленного доступа к ним;
- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме. Предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;
- повышение качества и оперативности обслуживания, интерактивное справочно-библиографическое обслуживание пользователей, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;
- модернизация библиотечных технологий;
- интеграция информационных ресурсов электронной библиотеки ГБОУ ВПО ИвГМА в мировое информационное пространство;

- организация хранения электронных ресурсов и обеспечение их информационной безопасности;
- сбор и анализ статистики использования ресурсов;
- взаимодействие с другими электронными библиотеками;
- координация со структурными подразделениями академии по формированию единой научно-образовательной среды;
- распространение сведений о вузе с позиций научно-медицинских достижений и инноваций в организации учебного процесса.

3. Структура электронной библиотеки.

3.1. Электронная библиотека является частью библиотеки академии и представляет собой комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа. Включает электронные документы, являющиеся по своему содержанию, виду и другим характеристикам объектами библиотечного хранения:

- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок, изданных в академии;
- электронные аналоги монографий, сборников научных трудов, авторефератов диссертаций, защищенных в ГБОУ ВПО ИвГМА Минздравсоцразвития России;
- электронные каталоги книг, статей, периодики и других документов, хранящихся в фундаментальной библиотеке академии;
- электронные полнотекстовые аналоги и электронные издания научных, учебных и других изданий профессорско-преподавательского состава, научных работников академии, издаваемые за пределами академии;
- внешние информационные библиографические (каталоги, указатели, списки и др.) и полнотекстовые информационные ресурсы, доступ к которым библиотека организует на основе лицензионных соглашений с отечественными и международными корпорациями и др. объединениями или бесплатного тестового доступа к базам данных информационных центров и компаний на оговоренный сторонами срок;
- электронные аналоги учебно-методических комплексов, разрабатываемые на кафедрах академии;
- учебники, учебные пособия и другие материалы, представленные в библиотеке на дискетах, дисках (CD, DVD и др.);
- каталоги ссылок на полезные научно-образовательные сайты Интернета.

3.2. Хронологические и языковые рамки для документов, включаемых в фонд ЭБ, не устанавливаются.

3.3. Электронные ресурсы подразделяются:

По форме собственности:

- ресурсы электронного каталога фундаментальной библиотеки академии и другие базы данных собственной генерации;
- электронные ресурсы, являющиеся собственностью академии, т.е. созданные профессорско-преподавательским составом академии и другими авторами/составителями в порядке выполнения служебного задания;
- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью академии, созданные в инициативном порядке и предоставленные лицами, имеющими на них права собственности (авторское право).
- Внешние информационные библиографические и полнотекстовые ресурсы, доступ к которым организует библиотека на договорной основе с отечественными и зарубежными корпорациями и др. объединениями;

По видам носителей информации:

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

4. Комплектование фонда электронной библиотеки.

4.1. Источниками комплектования фонда электронной библиотеки являются:

- книготорговые и книгоиздающие организации,
- агентства по распространению периодических изданий,
- редакционно-издательский отдел академии,
- отдел аспирантуры и докторантуры (авторефераты, диссертации),
- центр информатизации (учебные электронные ресурсы)
- факультеты, кафедры и другие подразделения вуза,
- дары авторов/правообладателей электронных ресурсов,
- ресурсы сети Интернет,
- организации – поставщики электронных изданий и документов.

4.2. Электронные документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством РФ и международными конвенциями. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается *Авторский договор о передаче электронного документа для пополнения фонда электронной библиотеки академии* и оформляется *Учетная карточка электронного документа*, являющаяся приложением к Авторскому договору (см. Приложение 1, 2), регулирующие права вуза использовать документ на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного документа.

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

5. Основные критерии отбора электронных документов.

- Соответствие профилю комплектования и запросам пользователей.
- Идентичность электронного и печатного изданий (в случае выбора между двумя версиями).
- Возможность получения бесплатного доступа к материалу через другие источники, включая МБА.
- Требуемые технические характеристики и программное обеспечение.
- Возможность получения статистических данных.
- Другие условия, оговариваемые в договоре (ограничение доступа к базе, распечатка, копирование текста, архивирование и др.)

6. Порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки.

6.1. В фонд ЭБ приобретаются документы, необходимые для обеспечения учебного, научного и воспитательного процесса по заявкам кафедр и структурных подразделений академии в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Электронные документы, подготовленные преподавателями и сотрудниками академии для обеспечения учебного процесса, поступают в ЭБ через центр информатизации. Лицензионный договор на предоставление права использования электронного документа, Учетная карточка электронного документа и акт приема-передачи (Приложения 1,2,3) заполняются на этапе его передачи из центра информатизации в ЭБ и передаются в библиотеку вместе с электронным документом.

6.3. Иные электронные документы, предоставляются в фонд электронной библиотеки авторами через центр информатизации. При передаче электронных документов в центр информатизации необходимо представить Лицензионный договор на предоставление права использования электронного документа, учетную карточку электронного ресурса, акт приема-передачи. При составлении вышеперечисленных документов рекомендуется использование типовых документов (Приложение 1, 2, 3).

6.4. Электронные документы должны быть рекомендованы руководителями структурных подразделений. Факт рекомендации отражается в подписи руководителя учебно-методического управления или зав. аспирантурой (для авторефератов) в Учетной карточке электронного документа. Подписанные документы хранятся в отделе комплектования и обработки литературы.

6.4 Аналоги печатных изданий, имеющих в библиотеке, могут быть созданы в библиотеке вуза при функционировании системы электронной доставки документов, а также для редких и ветхих изданий с соблюдением норм авторского права.

6.5 Сторонние издания поступают в фонд библиотеки от лиц или организаций, имеющих на них права собственности в соответствии с действующим законодательством.

7. Общие требования к подготовке электронных документов.

7.1 Общие требования к подготовке электронных документов регламентируются инструкцией, разрабатываемой начальником центра информатизации по согласованию с заведующим отделом информатизации библиотеки и утверждаемой ректором академии.

7.2. Требования к выходным сведениям электронных изданий определены в ГОСТе 7.83-2001 «Электронное издания. Основные виды и выходные сведения».

7.3. Электронные издания принимаются на любых машиночитаемых носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на местоположение электронного документа в локальной сети или Интернет.

7.4. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

8. Учет, обработка, хранение электронных ресурсов.

8.1. Электронные документы поступают в отдел комплектования и обработки фундаментальной библиотеки и подлежат суммарному и индивидуальному учету в соответствии с требованиями ГОСТа 7.20-2000 «Библиотечная статистика» и регламентирующими деятельность библиотеки документам.

8.2. Электронные документы и издания, принятые в соответствии с порядком предоставления материалов в фонд библиотеки подлежат стандартной обработке в соответствии с Международной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

8.3. Каталогизация электронных документов производится в режиме АБИС ИРБИС64 в соответствии с внутренними инструктивно-регламентирующими документами библиотеки.

8.4. Передача документов после обработки в информационно-библиографический отдел для организации доступа и хранения производится по топографической карточке.

8.5. Утилизация электронных документов производится в соответствии с установленными правилами и оформляется актом с указанием причины выбытия.

8.6. Размещение и представление электронных документов и изданий академии с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает информационно-библиографический отдел библиотеки совместно с отделом информатизации. Электронные издания на CD или DVD хранятся в медиатеке и доступны для работы в электронных читальных залах.

8.7. Учет выдачи электронных ресурсов осуществляется согласно ГОСТу 7.20-2000 Библиотечная статистика. Статистические данные отражаются в годовом отчете библиотеки и на основе анализа обращаемости используются для комплектования.

8.8. Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных изданий, являются редакционно-издательский отдел, отдел аспирантуры, кафедры, Центр информатизации академии, отделы комплектования и обработки документов, информатизации библиотечных процессов и информационно-библиографический отделы библиотеки.

8.9. Технология хранения электронных документов определяется носителем информации и составом информационного и программного обеспечения ЭБ.

9. Доступ к ресурсам ЭБ.

- 9.1. Доступ (свободный и авторизованный) к ресурсам ЭБ осуществляется через web-сайт фундаментальной библиотеки по сети Интернет.
- 9.2. Электронный каталог интерактивного доступа представлен на основе АБИС ИРБИС 64. Каталог включает библиографическую и полнотекстовую информацию. Доступ к каталогу на сайте библиотеки.
- 9.3. Библиографические записи электронных ресурсов содержат URL (универсальный адрес ресурса), который вводится в поле 951 и служит гиперссылкой к полному тексту документа (учебно-методические издания, авторефераты диссертаций, научные публикации, библиографические указатели и др.) Просмотр электронных документов возможен с использованием программ Adobe Acrobat Reader, Internet Explorer .
- 9.4. Компакт-диски электронных изданий предоставляются во временное безвозмездное пользование только в помещениях библиотеки (читальном зале, медиатеке, Информационно-библиографическом отделе) при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.
- 9.5. Размещение и хранение электронных документов осуществляется следующим образом:
 - электронные документы, поступившие на различных видах носителей, размещаются на сервере библиотеки;
 - удаленные электронные ресурсы размещены на сервере организации – собственника, доступ к ним авторизован;
 - оригиналы электронных документов, поступившие на физических видах носителей, хранятся в медиатеке в контейнерах или коробках в шкафу, расставляются в систематическом порядке по шифру и авторскому знаку.

- резервное копирование документов ЭБ осуществляют сотрудники отдела информатизации библиотечных процессов для создания архива.
- 9.6. Безопасность хранения электронных ресурсов, защита от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности локальной сети библиотеки.

10. Ответственность и управление Электронной библиотекой НТБ.

- 10.1. Управление ЭБ регламентируется настоящим Положением, Правилами пользования электронной библиотекой и внутренними регламентирующими документами академии.
- 10.2. Координацию совместной работы ЭБ с подразделениями академии осуществляет проректор по учебной работе.
- 10.3. Организацию отбора и подготовку электронного документа к включению в состав ЭБ осуществляет Центр Информатизации академии.
- 10.4. Общее руководство работой ЭБ осуществляет директор фундаментальной библиотеки.
- 10.5. Организация работы ЭБ возлагается на:
- заведующего отделом комплектования и обработки литературы
- заведующего информационно-библиографическим отделом;
- заведующего сектором электронных ресурсов;
- заведующего отделом информатизации библиотеки.
- 10.6. Ответственность за программную и техническую поддержку ЭБ несет руководитель Центра информатизации академии.

11. Способы доступа пользователей к документам электронной библиотеки.

- 11.1. Пользователи библиотеки (студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники академии) имеют право бесплатного доступа ко всем ресурсам ЭБ.
- 11.2. Способ доступа к электронному документу указывается в Учетной карточке документа и Авторском договоре (если он заключен).
- 11.3. Все пользователи ЭБ должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах, 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. Пользователям не разрешается изменять,

распространять, публиковать материалы фонда электронных документов для общественных или коммерческих целей.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.Е. Мишина

Проректор по научной работе

А.И. Стрельников

Проректор по дополнительному и
послевузовскому профессиональному
образованию и
клинической работе

А.Е. Баклушин

Декан лечебного факультета

А.Е. Новиков

Декан педиатрического факультета

И.К. Томилова

Декан стоматологического факультета

В.А. Ломосков

Декан по работе с иностранными
учащимися

Е.С. Федосеева

Декан факультета дополнительного и
послевузовского профессионального
образования

Е.А. Виноградова

Начальник центра информатизации

В.Р. Марковнин

Начальник учебно-методического управления

Е.Н. Копышева

Начальник редакционно-издательского отдела

С.Г. Малытина

Ведущий юрисконсульт

Л.В. Ваничкина

Директор библиотеки

О.Л. Городушина

Экспертиза проведена:

И.о. начальника Центра менеджмента качества

О.И. Вотякова

**Лицензионный договор
о предоставлении права использования электронного документа**

« ___ » _____ 201__ г.

г.Иваново

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Автор», с одной стороны, и государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора Борзова Евгения Валерьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Автор передает Исполнителю неисключительное право на использование электронного документа

(фамилия, имя, отчество автора)

(название электронного документа)

(вид электронного документа: учебник, учебное пособие, монография, автореферат/диссертация и т.д.)

(год издания, место издания, если имеется)

для пополнения фонда электронной библиотеки ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России.

1.2. Основные условия предоставления лицензии на использование электронного документа:

1.2.1. Разрешенные способы использования – все способы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об авторском праве, в том числе: предоставление доступа к электронному документу (свободного и

авторизованного) пользователям библиотеки через web-сайт фундаментальной библиотеки по сети Интернет, включение в базы данных и т.д.

1.2.2. Территория использования: на территории всего мира.

1.2.3. Срок использования: в течение всего срока действия исключительных прав;

1.2.4. Вознаграждение за предоставление неисключительного права: предоставляется безвозмездно.

1.2.5. Право сублицензирования и дальнейшей передачи полученных прав: полностью и частично, любым лицам по самостоятельному усмотрению Исполнителя без получения дополнительного согласия.

2. Права и обязанности автора

2.1. Электронный документ предоставляется Автором в виде электронного ресурса на

(вид машиночитаемого носителя)

2.2. Электронный документ передается одновременно с подписанием настоящего договора.

2.3. Электронный документ, создаваемый двумя или более лицами (коллективное произведение), предоставляется в целом виде.

2.4. Автор обязуется предоставить Исполнителю достоверную и необходимую информацию об электронном документе, включая выходные сведения.

2.5. Автор не претендует на вознаграждение за использование электронного документа.

2.6. Автор предоставляет право Исполнителю на изготовление электронных копий документа или его частей для архивного хранения Исполнителем.

2.7. Автор предоставляет Исполнителю право на перевод традиционного (печатного) документа в электронную форму методом оцифровки. Оцифрованный электронный документ должен быть идентичен печатному оригиналу.

2.8. Автор вправе в любое время проверить порядок и условия доступа к электронному документу.

2.9. Автор гарантирует, что заключение настоящего договора не приведет к нарушению авторских прав и иных прав интеллектуальной собственности третьих лиц.

3. Права и обязанности Исполнителя

- 3.1. Исполнитель обеспечивает предоставление электронного документа пользователям за счет собственных средств.
- 3.2. Исполнитель обязуется предоставлять доступ к электронному документу способом, предусмотренным в настоящем договоре.
- 3.3. Исполнитель обязуется предоставить Автору право в любое время знакомиться с условиями доступа к электронному документу.
- 3.4. Исполнитель обязуется соблюдать авторские права в соответствии с действующим законодательством.
- 3.5. Исполнитель обязуется не вносить без согласия Автора какие бы то ни было изменения как в сам электронный документ, так и в его название и обозначение имени Автора.
- 3.6. Исполнитель оставляет за собой право перевести (конвертировать) электронный документ в единый формат хранения, используемый библиотекой.

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 РФ.

5. Ответственность

- 5.1. За нарушение принятых по договору обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2. Автор несет ответственность перед Исполнителем за достоверность сведений об обладателе авторских прав на электронное издание. В случае предъявления претензий и исков со стороны действительных обладателей авторских прав к Исполнителю, Автор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. При нарушении условий договора Исполнителем Автор вправе изъять свой электронный документ.

6. Общие условия

- 6.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, один из которых находится у Автора, а второй – у Исполнителя.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору совершаются в письменной форме. Учетная карточка электронного документа является приложением к настоящему договору.

- 6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.
- 6.4. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует на срок действия авторского права.
- 6.5. Стороны вправе расторгнуть Договор по взаимному письменному соглашению. В этом случае Исполнитель исключает электронный документ из электронной библиотеки Исполнителя и уничтожает соответствующие архивные копии.

7. Юридические адреса и подписи сторон:

Исполнитель:
ГБОУ ВПО ИвГМА
Минздрава России
Адрес: 153012, г.Иваново
Шереметевский проспект, 8
Телефон: _____
e-mail: _____

Ректор, профессор
_____ Е.В.Борзов
М.П.

Автор:
Ф.И.О. _____
Адрес: _____

Телефон: _____
e-mail: _____
Паспорт: _____
выдан «__» _____ г.

Подпись: _____ / _____ /

Учетная карточка электронного документа № _____

1. Вид документа

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Учебник | <input type="checkbox"/> Сборник лабораторных работ |
| <input type="checkbox"/> Учебное пособие | <input type="checkbox"/> Сборник тестов |
| <input type="checkbox"/> Учебная программа | <input type="checkbox"/> Методические указания |
| <input type="checkbox"/> Учебно-методическое пособие | <input type="checkbox"/> Методические рекомендации |
| <input type="checkbox"/> Практическое пособие (руководство) | <input type="checkbox"/> Обучающая программа |
| <input type="checkbox"/> Практикум | <input type="checkbox"/> Тестовая программа |
| <input type="checkbox"/> Сборник задач | <input type="checkbox"/> Экзаменационные билеты |

Другое

2. Тип документа

- Автореферат, диссертация
 - Служебный документ
 - Инициативный документ
 - Стороннее издание
 - Аналог печатного издания
 - Самостоятельное издание
- Наличие печатного аналога: есть нет

3. Описание документа

Автор(ы)

Заглавие

Выходные данные

Ключевые слова

Гриф

Дисциплина

4. Описание электронного документа

Формат

Размер

Имя файла

Примечание

5. Технические требования

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

6. Уровень использования произведения (нужное отметить):

- Авторизованный доступ: свободный доступ к библиографическому описанию, доступ к полному тексту разрешен **только** студентам, аспирантам, курсантам и сотрудникам академии (читателям библиотеки академии).
- Свободный доступ: свободный доступ к библиографическому описанию и полному тексту без учета категории пользователя.
- Другое: разрешено копировать, распечатывать (нужное подчеркнуть).

7. Информация об авторах

1.

(Фамилия, Имя, Отчество)
(дата)

(подпись)

Телефон

E-mail

2.

(Фамилия, Имя, Отчество)
(дата)

(подпись)

Телефон

E-mail

(должность руководителя)

(название структурного подразделения)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(дата)

Принял:

**Акт приемки-передачи электронного ресурса
по лицензионному договору о предоставлении
права использования электронного документа**

г.Иваново

« _____ » _____ 20__ г.

ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора, профессора Е.В.Борзова, действующего на основании _____ Устава, _____ принял, а _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Автор», передал(а) Исполнителю следующее имущество:

Электронный документ в виде электронного ресурса на

_____ (вид машиночитаемого носителя)

Стоимость передаваемого в соответствии с настоящим актом имущества устанавливается в размере _____

**ПЕРЕДАЧУ ССУДОДАТЕЛЕМ ИМУЩЕСТВА В УКАЗАННОМ
КОЛИЧЕСТВЕ И УКАЗАННОЙ СТОИМОСТИ
ПОДТВЕРЖДАЮ:** _____

Подпись уполномоченного лица/ Расшифровка подписи

Постановку имущества на учет в _____ 20__ года подтверждаю

Подпись уполномоченного лица/ Расшифровка подписи

Принял:
Исполнитель
ГБОУ ВПО ИвГМА
Минздрава России

Сдал:
Автор
Ф.И.О. _____

Ректор, профессор
_____ /Е.В.Борзов/

_____ / _____ /

М.П.