

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕН  
приказом и.о. ректора  
3 сентября 2019 г. № 10/01-11

**ПОРЯДОК  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, РАЗМЕЩЕНИЯ  
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В НАУЧНОЙ  
БИБЛИОТЕКЕ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи .....	4
3. Представление электронных документов .....	4
4. Размещение электронных документов .....	5
5. Использование электронных документов.....	5
6. Заключительные положения.....	6

## 1. Общие положения

1.1. Порядок представления, размещения и использования электронных документов в Научной библиотеке (далее – Порядок) определяет последовательность процессов, обеспечивающих оперативное формирование электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет) и информационно-библиотечное обслуживание пользователей Научной библиотеки.

1.2. Электронные документы являются неотъемлемой частью библиотечного фонда и подлежат учету, научно-технической обработке, каталогизации и размещению в электронной информационно-образовательной среде Университета. Электронные документы – это произведения в электронной форме, подготовленные преподавателями или сотрудниками Университета в порядке выполнения служебного задания в соответствии с планом издания учебной и научной литературы и прошедшие редакционно-издательскую обработку в Издательском центре Университета.

1.3. Общее руководство по порядку представления, размещения и использования электронных документов осуществляет директор Научной библиотеки.

1.4. Организация работы по представлению электронных документов в Научную библиотеку возложена на начальника Издательского центра, по размещению электронных документов – на заместителя директора Научной библиотеки, по обеспечению условий хранения, доступа и использования в электронной информационно-образовательной среде – на начальника Управления информатизации.

1.5. Организация доступа к электронным документам осуществляется через раздел «Электронная библиотека» ([mp.syktso.ru/megapro/Web](http://mp.syktso.ru/megapro/Web)) электронной информационно-образовательной среды Университета ([eios.syktso.ru](http://eios.syktso.ru)).

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Цель настоящего Порядка – упорядочение процессов представления, размещения и использования электронных документов, поступающих в фонд Научной библиотеки из Издательского центра, в электронной информационно-образовательной среде Университета.

2.2. Задачи:

2.2.1. Организация оперативного информационно-библиотечного обслуживания пользователей Научной библиотеки Университета.

2.2.2. Обеспечение сохранности произведений, изданных в Университете, на основе их электронных копий, размещенных в электронной информационно-образовательной среде.

2.2.3. Выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов к организации и функционированию электронной информационно-образовательной среды.

## **3. Представление электронных документов**

3.1. Электронные документы представляются в Научную библиотеку с целью их включения в фонд «Электронной библиотеки» Университета.

3.2. Электронные документы предоставляются в виде файла в формате pdf и сопровождаются следующими документами:

– накладной, содержащей сведения об авторах и основных заглавиях электронных изданий;

– регистрационными картами на электронные издания, которые заполняются собственноручно авторами электронных изданий в установленном порядке (приложение);

3.3. Электронные издания передаются в Научную библиотеку не реже одного раза в квартал.

#### **4. Размещение электронных документов**

4.1. Электронные документы размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета в разделе «Электронная библиотека».

4.2. Все представляемые Издательским центром электронные документы подлежат научно-технической обработке в соответствии с требованиями Межгосударственной системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и включают:

- присвоение регистрационного номера;
- систематизацию и предметизацию;
- составление библиографического описания.

4.3. Сведения об электронном документе вносятся в модуль «Электронный каталог» автоматизированной информационно-библиотечной системы «МегаПро».

#### **5. Использование электронных документов**

5.1. Доступ к электронным документам, размещенным в электронной информационно-образовательной среде Университета в разделе «Электронная библиотека», обеспечивается по логину и паролю:

– обучающиеся указывают сведения: логин – фамилия, пароль – номер студенческого билета;

– сотрудники и профессорско-преподавательский состав указывают логин и пароль, сгенерированные Научной библиотекой для кафедр и институтов, структурных подразделений.

5.2. Электронные документы не могут прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме любому лицу.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Вопросы, не нашедшие отражение в Порядке, регулируются в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

6.2. Технологии хранения электронных документов определяются составом информационного и программного обеспечения Университета.

6.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

6.4. Изменения и дополнения к Порядку производятся приказом ректора Университета.

## РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

**1. Вид документа** (*монография, учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, методическое пособие, методические рекомендации, хрестоматия, сборник статей, материалы конференций и др.*)

\_\_\_\_\_

**2. Описание документа**

Автор(ы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заглавие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ключевые слова (не менее пяти) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Для какого направления подготовки \_\_\_\_\_

По какой дисциплине \_\_\_\_\_

**3. Сведения об авторе(ах)**

Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

**4. Примечания**

\_\_\_\_\_

Дата заполнения

Подпись