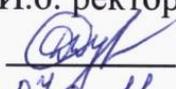


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Голубев Евгений Викторович
Должность: Исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 19.01.2023 06:27:44
Уникальный программный ключ:
75fb4b3f189dca5ca480ad8a470f88ebdaadd2017

**МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный ин-
ститут»
(НГИИ)
г. Норильск

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НГИИ

Д. В. Дубров
«07» 11 2018 г.

(введено в действие приказом
НГИИ от 07.11.2018 № 01-202)

ПОЛОЖЕНИЕ об электронной библиотеке НГИИ

№ 01-45 от 07.11.2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Электронной библиотеке НГИИ (далее – Положение) определяет порядок создания и использования в образовательном процессе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт» (далее ФГБОУ ВО «НГИИ», НГИИ или институт) электронной библиотеки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.1994 №78–ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 27.07.2006 №149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; ГОСТом Р 7.0.96–2016 «Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования»; ГОСТом Р 7.0.95–2015 «Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики»; ГОСТом Р 7.0.83–2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»; Уставом ФГБОУ ВО «НГИИ» и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Электронная библиотека (далее ЭБ) института – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

1.4. Электронная библиотека института – это комплексная информационная система, интегрированная с автоматизированной информационной библиотечной системой МАРК «SQL».

1.5. Электронная библиотека является частью библиотеки НГИИ и рассматривается как составная часть электронной информационно-образовательной среды института.

1.6. Электронная библиотека ориентирована на пользователей библиотеки института: студентов всех форм обучения, аспирантов, слушателей, профессорско-преподавательский состав и сотру

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения указанные ниже термины имеют следующие значения.

Автор

Лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или подразделение НГИИ, от имени которых создаются и (или) 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 использования.

Локальное электронное издание

Электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа и распространяемое в виде идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях

Машиночитаемый носитель

Носитель, пригодный для непосредственной записи и считывания данных техническими средствами.

Научное электронное издание или документ

Электронное издание или документ, содержащее 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.

Произведение

Учебный, научный, производственно-практический или иной материал, который соответствует профилю специальностей, направлений подготовки НГИИ и может быть представлен в фонде электронных документов и изданий.

Самостоятельное электронное издание

Электронное издание, не имеющее печатных аналогов.

Сетевое электронное издание

Электронное издание, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера или иного специализированного через информационно-телекоммуникационные сети.

Служебное произведение

Произведение, созданное автором в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя.

Учебное электронное издание или документ

Электронное издание или документ, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, соответствующее полному учебному курсу или его частям по различным видам учебных работ и учебных дисциплин, рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

Электронный документ

Документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения звука текста, изображения.

Электронный аналог печатного издания

Электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

Электронное издание

Электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные.

2.2. Список сокращений:

АИБС – автоматизированная информационно-библиотечная система.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ЭОР – электронные образовательные ресурсы.

РИГ – редакционно-издательская группа.

СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

ЦИТ – центр информационных технологий.

ЭБ – электронная библиотека.

ЭК – электронный каталог.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Целью создания электронной библиотеки института является формирование структурированных электронных ресурсов института, совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранения документов, хранящихся в её фондах, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов, а также информационное обеспечение дополнительных возможностей учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы.

3.2. Задачами электронной библиотеки института являются:

- обеспечение доступа студентов, аспирантов, слушателей, преподавателей, сотрудников вуза и других категорий пользователей к информационным ресурсам библиотеки НГИИ;

- повышение качества и оперативности обслуживания пользователей, расширение круга услуг библиотеки;

- обеспечение доступности изданий и документов, предоставление которых читателям затруднено или ограничено;
- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме.

4. ФУНКЦИИ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Функциями электронной библиотеки института являются:

4.1.1. Образовательная функция, направленная на содействие учебному и научно-исследовательскому процессам, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов, предоставление не только учебного материала, но и необходимых дополнительных источников информации.

4.1.2. Фондообразующая функция, направленная на пополнение фонда библиотеки документами в электронном виде и дополнение фонда традиционных изданий.

4.1.3. Справочно-информационная функция, направленная на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний.

5. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Электронная библиотека НГИИ включает в себя следующие виды информационных ресурсов:

5.1.1. Информационные ресурсы по форме собственности:

– ресурсы электронного каталога библиотеки НГИИ и других баз данных собственной генерации, имеющих в библиотеке НГИИ;

– электронные ресурсы, являющиеся собственностью института, т.е. созданные профессорско-преподавательским составом института и другими авторами-составителями в порядке выполнения служебной деятельности;

– электронные ресурсы, не являющиеся собственностью института, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности.

5.1.2. Информационные ресурсы по видам носителей информации:

– электронные ресурсы в формате CD и DVD;

– электронные ресурсы в виде отдельных файлов.

5.2. Электронная библиотека НГИИ является универсальной по содержанию и включает разнообразные виды документов и информационные объекты:

– электронные полнотекстовые аналоги и электронные издания учебных и учебно-методических изданий, изданных в институте;

– электронные полнотекстовые аналоги и электронные издания учебных и учебно-методических изданий, авторы которых не являются преподавателями и сотрудниками НГИИ;

– электронные аналоги монографий, сборников трудов, авторефератов диссертаций и диссертаций, защищенных преподавателями НГИИ, версии выпускных квалификационных работ (ВКР);

– библиографические ресурсы собственной генерации;

– внешние информационно-библиографические и полнотекстовые информационные ресурсы, доступ к которым библиотека организует на основе лицензионных соглашений с ЭБС;

– электронные аналоги учебно-методических комплексов по дисциплинам, разрабатываемые на кафедрах института, являющиеся собственностью НГИИ;

– учебники, учебные пособия и другие материалы, предоставленные библиотеке на дисках (CD, DVD и др.);

– аналоги печатных изданий из фонда библиотеки вуза, созданные с использованием методов сканирования текстов;

– каталоги ссылок на полезные научно-образовательные сайты Интернет.

5.3. К основным видам электронных документов и изданий относятся:

- служебные документы – электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные преподавателями и сотрудниками НГИИ и изданные в институте в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы, а также другие электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками НГИИ для организации учебного процесса в порядке выполнения служебного задания;

- инициативные документы – электронные издания и документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками НГИИ в инициативном порядке; инициативные документы являются собственностью автора;

- сторонние издания – электронные издания и документ, авторы которых не являются преподавателями и сотрудниками НГИИ;

- авторефераты и диссертации – авторефераты и диссертации, поступившие в библиотеку в электронном виде;

- аналоги изданий из фонда библиотеки НГИИ – электронные издания – аналоги печатных изданий из фонда библиотеки НГИИ, созданные с использованием методов сканирования текстов;

- электронные диски – электронные диски, отвечающие требованиям, предъявляемым к электронным изданиям;

- электронные версии ВКР – электронные аналоги (версии) выпускных квалификационных работ.

5.4. Хронологические языковые рамки для документов, включаемых в ЭБ НГИИ, не устанавливаются.

5.5. Источниками комплектования фонда электронных документов и изданий являются:

– книготорговые и книгоиздающие организации;

– агентства по распространению периодических изданий;

– редакционно-издательская группа библиотеки;

– факультеты, кафедры и другие подразделения НГИИ;

– создание собственных электронных документов;

– организации-поставщики электронных изданий и документов;

– другие организации;

– частные лица.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В ФОНД ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством Российской Федерации и международными конвенциями. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается договор о передаче электронного ресурса для использования ЭБ НГИИ (далее – Договор), регулирующий право НГИИ использовать документ на условиях, определяемых Договором, с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного документа (Приложение №1).

6.2. Предоставления материалов в фонд электронной библиотеки производится в следующем порядке:

- электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные преподавателями и сотрудниками НГИИ и изданные в институте в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы, а также другие электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками НГИИ для организации учебного процесса в порядке выполнения служебного задания и изданные в институте, передаются из РИГ в фонд библиотеки НГИИ по акту, где зафиксированы название электронных версий печатных изданий (Приложение №2);

- электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками НГИИ для организации учебного процесса в порядке выполнения служебного задания и не прошедшие редакционно-издательскую обработку, передаются в ЭБ НГИИ по рекомендации кафедры или иного подразделения, рекомендующего электронный документ для размещения в ЭБ (Приложение №3);

- на электронный документ, рекомендованный кафедрой или иным подразделением, оформляется регистрационный лист (Приложение №4);

- электронные издания и документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками НГИИ в инициативном порядке, являются собственностью автора; при передаче электронного издания в библиотеку с правообладателем заключается Договор и оформляется регистрационный лист;

- сторонние электронные издания и документы, авторы которых не являются преподавателями и сотрудниками НГИИ, являются собственностью автора; при передаче электронного издания в библиотеку с правообладателем заключается Договор и оформляется регистрационный лист;

- авторефераты диссертаций и диссертации на машиночитаемых носителях являются собственностью автора; при передаче электронного издания в библиотеку с правообладателем заключается Договор и оформляется регистрационный лист;

- аналоги печатных изданий, имеющихся в библиотеке (страховые копии), создаются библиотекой вуза; оцифровка ветхих и редких изданий документов осуществляется с обязательным соблюдением условий авторского права; свободному переводу в электронную форму подлежат издания, которые перешли в общественное достояние и не являются

объектом авторского права, а также издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- на аналог печатного издания, имеющегося в библиотеке, оформляется регистрационный лист;

- При необходимости и согласно внутривузовским документам, электронные версии ВКР для размещения в электронной библиотеке передаются выпускающей кафедрой по акту (Приложение № 5).

7. СТАНДАРТНАЯ ОБРАБОТКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

7.1. Электронные документы и издания, принятые в соответствии с порядком предоставления материалов в фонд электронных документов и изданий, подлежат стандартной обработке.

7.2. Стандартная обработка электронных документов и изданий производится в библиотеке НГИИ в соответствии с Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

8. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. К электронным изданиям и документам, передаваемым в электронную библиотеку, предъявляются специальные общие требования:

- электронные издания и документы могут быть подготовлены в любом удобном для автора формате. Предпочтительные форматы: MS Word (DOC, DOCX), RTF; HTML; PDF;

- изображения (рисунки, фотографии и т.п.), входящие в состав электронного издания и документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа; формат изображений не регламентируется;

- программные продукты, являющиеся составной частью электронного документа (например, средства просмотра документа, примеры и т.п.), должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ними;

- документы могут быть заархивированы. Предпочтительные форматы архивов: RAR, ZIP, 7Z.

- требования к выходным сведениям электронных изданий определены ГОСТом Р 7.0.83–2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

- электронные издания и документы принимаются на любых машиночитаемых носителях;

- допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного издания и документа в локальной сети или сети Интернет;

- носители электронного издания и документа и сами издания и документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

9. РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

9.1. Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются библиотека и ЦИТ НГИИ.

9.2. Размещение и представление электронных документов и изданий на серверах НГИИ с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает ЦИТ НГИИ при согласовании с библиотекой.

9.3. Порядок взаимодействия библиотеки и ЦИТ в части организации размещения и хранения электронных документов и изданий следующий:

- библиотека информирует ЦИТ о поступлении электронного документа в библиотеку;
- ЦИТ и библиотека совместно определяют место размещения (сервер) электронного документа и способ хранения;
- ЦИТ и библиотека регулярно обмениваются информацией по вопросам состояния фонда электронных документов и изданий;
- любые технические решения, связанные с фондом электронных документов и изданий, ведущие к изменению регламента работы ЦИТ и библиотеки, подлежат согласованию.

9.4. Сохранность электронных документов и изданий обеспечивает ЦИТ совместно с библиотекой.

9.5. Хранение электронных ресурсов имеет свою специфику, связанную с необходимостью обеспечения сохранности информации и целостности данных, зафиксированных на физических носителях, а также обеспечения долговременного хранения как локальных, так и самостоятельных электронных документов.

9.6. Технология хранения электронных документов и изданий определяется составом информационного и программного обеспечения электронной библиотеки.

9.7. Хранение электронных ресурсов осуществляется следующим образом:

- электронные ресурсы на машиночитаемых носителях хранятся в читальном зале библиотеки НГИИ;
- электронные ресурсы, полученные по договорам от правообладателей, служебные издания, аналоги ВКР, библиографические ресурсы собственной генерации, а также страховые копии печатных изданий из фонда библиотеки хранятся на сервере института;
- электронные ресурсы ЭБС, предоставленные библиотеке по заключенным договорам и соглашениям, размещаются на сервере правообладателей и частично интегрируются в электронной библиотеке НГИИ.

9.8. При хранении электронных документов и изданий в Электронной библиотеке должны быть соблюдены следующие условия:

- резервное копирование электронных документов и изданий в целях их физической сохранности;
- защита от несанкционированного копирования документов и изданий, хранящихся в Электронной библиотеке;
- защита электронных документов и изданий, хранящихся в Электронной библиотеке, от компьютерных вирусов.

10. СПОСОБЫ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИЗДАНИЯМ

10.1. Доступ к электронным документам и изданиям в Электронной библиотеке НГИИ осуществляется через электронный каталог библиотеки НГИИ.

10.2. Допускаются иные виды доступа к электронным ресурсам электронной библиотеки, которые регулируются отдельными регламентирующими документами.

10.3. Прямой доступ к электронным документам имеют только сотрудники подразделений, обслуживающие Электронную библиотеку НГИИ.

10.4. Все пользователи Электронной библиотеки НГИИ должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, используется в учебных и научных целях согласно ГК РФ, договору с правообладателями.

10.5. Пользователям не разрешается изменять, распространять дублировать материалы фонда электронных документов и изданий для коммерческих целей.

11. УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

11.1. Координацию совместной работы электронной библиотеки и структурных подразделений НГИИ осуществляет ЦИТ совместно с библиотекой.

11.2. Общее руководство работой Электронной библиотеки осуществляет заведующая библиотекой НГИИ.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И РУКОВОДСТВО

12.1. Общее руководство деятельностью по формированию и функционированию ЭБ и координацию деятельности по формированию фонда ЭБ с подразделениями института осуществляет заведующая библиотекой.

12.2. Ответственность за формирование фонда ЭБ несет работник библиотеки, занимающийся обработкой литературы. В его обязанности входит:

- сбор и размещение ЭОР в ЭБ;
- сканирование информационных материалов (оцифровка);
- форматирование материалов;
- мониторинг информационно-технического состояния ЭБ;
- ведение документации по сопровождению ЭБ.

12.3. Техническое администрирование и программное сопровождение ЭБ осуществляет сотрудник ЦИТ.

12.4. Ответственность за общесистемное программное и техническое обеспечение несет начальник ЦИТ.

Заведующая библиотекой



Г.И. Волегова

Согласовано
Проректор по УВР
Начальник УКиПР
Начальник ЦИТ
Начальник УМУ



В.Ю.Стеклянный
Н.А. Шалиевская
М. А. Гуменко
Е.В. Горшкова

3.1. По настоящему Договору Лицензиар предоставляет Лицензиату и право на использование Произведения на безвозмездной основе в общепользовных целях (для осуществления уставной деятельности).

3.2. Лицензиар не платит Лицензиату за выполнение обязательств по настоящему Договору.

4. СРОК И ТЕРРИТОРИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования Произведения в предусмотренных настоящим Договором пределах на территории _____ / всего мира

(подчеркнуть или вписать нужное)

на срок ___ лет / действия исключительного права

(подчеркнуть или вписать нужное).

4.2. Договор вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами настоящего Договора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Лицензиар обязан:

5.1.1. Воздержаться от действий, способных затруднить осуществление Лицензиатом предоставленного ему права.

5.1.2. Гарантировать, что на момент вступления в силу настоящего Договора Лицензиару ничего неизвестно о правах третьих лиц, которые могли быть нарушены предоставлением Лицензиату права на условиях настоящего Договора.

5.1.3. По требованию Лицензиата предоставить любую необходимую информацию о Произведении.

5.1.5. Поставить в известность Лицензиата о передаче исключительных прав на Произведение, включая его электронные версии, третьему лицу.

5.2. Лицензиат обязан:

5.2.1. Использовать переданное Лицензиаром право только в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.2.2. При использовании Произведения принимать меры, обеспечивающие охрану авторских прав Лицензиара.

5.3. Лицензиар не вправе требовать предоставления отчетов об использовании Лицензиатом переданного Произведения, а Лицензиат, в свою очередь, не обязан представлять Лицензиару отчеты.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

6.1. Стороны за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Лицензиар несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность сведений об обладателе авторских прав, в том числе сведений о том, что Лицензиар является обладателем исключительного права на результат интеллектуальной деятельности, указанный в п. 1.1. настоящего Договора.

6.3. Использование Лицензиатом Произведения способом, не предусмотренным настоящим Договором, либо по прекращении действия Договора, либо иным образом за пределами права, предоставленного Лицензиату по Договору, влечет ответственность за нарушение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности, установленную законодательством.

6.4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.

6.5. За нарушение договорных сроков передачи Произведения и документации Лицензиар несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Уплата штрафа и возмещение убытков в случае ненадлежащего исполнения обязательства не освобождают Сторону от исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

6.7. Все споры и разногласия Сторон, вытекающие из условий настоящего Договора, подлежат урегулированию путем переговоров.

6.8. Расторжение Договора в одностороннем порядке не допускается. Стороны вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор по взаимному письменному согласию, либо по решению суда в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства.

7.2. Стороны обязуются соблюдать требования действующего законодательства РФ, в случаях изменения законодательства РФ регулирующего положения настоящего Договора, Стороны обязуются заключить дополнительное соглашение к настоящему Договору в письменной форме в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

7.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

7.4. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме.

7.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экз., каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Лицензиат:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт»

Адрес: 663310, Норильск, ул. 50 лет Октября, д. 7

ИНН/КПП: 2457007351/245701001

Банк: УФК по Красноярскому краю (ФГБОУВО «НГИИ» л/с 20196У38260)

Р/с 40501810000002000002

БИК – 040407001

Отделение Красноярск г.Красноярск

КОД ОКПО – 02067927, ОКОГУ –1322500

ОКВЭД – 85.21, 85.22.

ОКОПФ – 75103 ОКФС – 12

ОКТМО 04729000

И.о. ректора

_____ Д. В. Дубров

Лицензиар:

(подпись) (расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт»

АКТ №
Приема-передачи электронных версий печатных документов
и изданий в электронную библиотеку НГИИ

« ____ » _____ 201__ г.

Представитель _____
(подразделение)

(ФИО, должность)

передает в Электронную библиотеку ФГБОУ ВО «НГИИ» электронные версии служебных печатных изданий и документов, прошедших редакционно-издательскую обработку.

№	ФИО автора	Название	Сведения об авторе
1			
2			
3			
4			

Итого передано электронных версий

Представитель _____
(подразделение) (подпись) (расшифровка подписи)

Исходные файлы сохранены
в папке:

(адрес размещения)

Принял _____
Зав. библиотекой (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт»

Рекомендация кафедры

(Название интеллектуального труда (произведение))

Фамилия имя отчества автора

Место работы, занимаемая должность

Ученая степень, звание

Электронный документ рекомендован для размещения в электронной библиотеке НГИИ с целью реализации образовательного процесса.

Зав. кафедрой

« »

20 ____ г.

Согласовано
Проректор по УВР

В.Ю. Стеклянников

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт»

Регистрационный лист №

Описание электронного документа:

автор, составитель редактор (Ф.И.О. полностью)

Факультет, кафедра;

Телефон (e-mail);

Заглавие;

Ключевые слова;

Наличие печатной публикации Да. Нет (нужное подчеркнуть)

Выходные данные печатного издания

Уровень использования (нужное подчеркнуть)

Свободный доступ в сети Интернет (да, нет)

Доступ в локальной сети института (да, нет)

Все виды доступа (да, нет)

Описание файла;

Формат

Размер

Имя

Примечание

Дата заполнения

Подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт»

АКТ №
приема-передачи электронных версий выпускных квалификационных
работ в электронную библиотеку НГИИ

« ____ » _____ 201__ г.

Представитель _____
(кафедра, институт)

(ФИО, должность)

передает в Электронную библиотеку ФГБОУ ВО «НГИИ» электронные версии выпускных квалификационных работ (ВКР). Все тексты передаваемых электронных версий ВКР проверены на объем заимствования в системе «Антиплагиат». Из всех текстов ВКР извлечена информация, представляющую коммерческую ценность.

№	ФИО автора	Тема ВКР	Направление подготовки, группа
1			
2			
3			
4			

Итого передано электронных версий ВКР

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Представитель _____
(подразделение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой _____
(подразделение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исходные файлы сохранены
в папке:

(адрес размещения)

Принял
Зав. библиотекой _____
(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)