



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО ОмГМУ

Минздрава России

проф. В.А.Охлопков

«16» августа 2017г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ «ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ ОмГМА»:
ФОРМИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК ДОСТУПА**

Контролируемая копия №__

Омск 2017



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. **РАЗРАБОТАНО:** начальником отдела автоматизации библиотечно-информационных процессов Н. А. Лыуровой.
2. **РАЗРАБОТАНО** в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 п. 6.3.
3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с 16.08.2017 г. взамен П-СМК-03.42-2015.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального документа без разрешения

ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	6
4 Общие положения	7
5 Основные задачи	8
6 Структура ЭБ	8
7 Функции ЭБ	10
8 Комплектование ЭБ	10
9 Учет и каталогизация электронных документов	12
10 Размещение и хранение электронных документов	13
11 Организация доступа пользователей к электронным документам	13
12 Мониторинг использования ЭБ	14
13 Ответственность	15
Приложение А. Форма акта приема-передачи электронных версий выпускных квалификационных работ обучающихся в НМБ ОмГМУ	17
Приложение Б. Форма реестра передачи электронных версий текстов научных докладов аспирантов в НМБ ОмГМУ для следующего размещения в ЭБС	18
Приложение В. Форма заявки на создание цифрового аналога издания и включение его в электронную библиотеку	19
Приложение Г. Форма договора о предоставлении права использования произведения	20
Приложение Д. Форма регистрационной карты	22
Приложение Е. Форма отчета о функционировании ЭБ	23
Лист регистрации изменений	26
Лист согласования	27
Лист ознакомления	28



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает:

- основные задачи и функции электронной библиотеки, ее структуру;
- комплектование, учет и каталогизацию электронных документов;
- размещение и хранение электронных документов;
- организацию доступа пользователей к электронным документам;
- мониторинг использования ЭБ;
- ответственность за функционирование ЭБ.

1.2 Требования настоящего положения обязательны для всего персонала библиотеки ОмГМУ.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК НМБ ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- Об образовании в Российской Федерации : федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- О библиотечном деле : федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Об информации, информационных технологиях и защите информации : федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- О противодействии экстремистской деятельности : федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- О персональных данных : федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию : федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;



- «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636
- Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда : приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077;
- Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек : письмо Минобрнауки РФ от 09.02.2011 № АП-105/07;
- О применении дистанционных образовательных технологий в образовательных учреждениях высшего, среднего и дополнительного профессионального образования» : письмо Рособнадзора от 11.06.2004 № 01-17/05-01;
- ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – Введ. 01.01.2013;
- ГОСТ ISO 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования. – Введ. 01.01.2013;
- ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения (введ. Постановлением Госстандарта РФ от 15.01.2002 № 14-ст);
- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись, библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (введ. Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 № 369-ст);
- Об организации электронной библиотеки Омской государственной медицинской академии с целью создания, накопления, хранения, использования электронных документов и баз данных, необходимых для обеспечения учебного процесса и научной деятельности вуза : приказ № 186-О от 21.10.2011;



- О порядке размещения текстов научных докладов аспирантов в Электронной библиотечной системе ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России: приказ № 204-О от 14.04.2017;
- СТО-СМК-02.4.01-2013 «Управление документацией»;
- СТО-СМК-02.6.01-2017 «Библиотечно-информационное обслуживание»;
- Пр-СМК-03.03-2017 «Правила пользования НМБ ОмГМУ».

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

База данных: Набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.0-99, прил. А, п. 2).

Библиотечный фонд: Упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения (ГОСТ 7.76-96, п. 2.1).

Каталогизация: Совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов (ГОСТ 7.76-96, п. 3.3).

Комплектование фонда: Совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки (ГОСТ 7.76-96, п. 2.12).

Электронный документ: Документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники (ГОСТ 7.83-2001, п. 3.1).

Электронный каталог: Машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение пользователей (ГОСТ 7.76-96, п. 8.19).



3.2 Сокращения и обозначения:

АРМ – автоматизированное рабочее место;

БД – база данных;

ВКР – выпускные квалификационные работы;

ИБО – информационно-библиографический отдел;

ИПЦ – издательско-полиграфический центр;

НМБ – научно-медицинская библиотека;

ОКиНОД – отдел комплектования и научной обработки документов;

ОНЛ – отдел научной литературы;

ОУЛ – отдел учебной литературы;

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

ЭБ – электронная библиотека.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение определяет порядок создания и использования в учебном процессе ФГБОУ ВО «Омский государственный медицинский университет» Минздрава России электронной библиотеки.

4.2 «Электронная библиотека ОмГМА» - это информационная система, обеспечивающая создание и хранение документов в электронном виде, с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники, в том числе по телекоммуникационным сетям. Электронная библиотека является частью Научно-медицинской библиотеки университета и представляет собой упорядоченный комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа.

4.3 «Электронная библиотека ОмГМА» имеет Свидетельство о регистрации средства массовой информации ЭЛ № ФС77-51167 от 13.09.2012, Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2012620390 от 26.04.2012, Лицензию



на бессрочное неисключительное право пользования программным продуктом «Система автоматизации библиотек ИРБИС64» № 32/2 от 12.05.2009 г.

4.4 «Электронная библиотека ОмГМА» введена в эксплуатацию 14 сентября 2012 г.

4.5 Адрес «Электронной библиотеки ОмГМА» в сети Интернет <http://weplib.omsk-osma.ru>.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1 ЭБ осуществляет следующие основные задачи:

- накопление, хранение и использование электронных документов и баз данных, необходимых для обеспечения учебного процесса и научной деятельности ОмГМУ;
- предоставление локального и удаленного доступа пользователей к электронным ресурсам;
- оперативное библиотечно-информационное обслуживание;
- обеспечение сохранности фонда.

6 СТРУКТУРА ЭБ

6.1 Структуру электронной библиотеки образуют фонд электронных документов, программное обеспечение и аппаратная среда.





	учебно-методические комплексы
→	научные и учебные издания сотрудников ОмГМУ
→	авторефераты диссертаций и диссертаций, защищенные в ОмГМУ
→	электронные аналоги изданий фонда НМБ ОмГМУ
→	выпускные квалификационные работы
→	научные доклады аспирантов



7 ФУНКЦИИ ЭБ

7.1 Для создания и функционирования электронной библиотеки НМБ выполняет следующие функции:

- комплектование фонда «Электронной библиотеки ОмГМА» электронными ресурсами (отбор и экспертиза электронных ресурсов, приобретение и создание электронных аналогов изданий научного и учебного характера);
- учет документов и баз данных;
- каталогизация документов «Электронной библиотеки ОмГМА»;
- защита информации (соблюдение авторских прав, обеспечение сохранности документов в ЭБ);
- организация доступа к электронным ресурсам;
- информационное обслуживание пользователей, их обучение навыкам работы в ЭБ.

8 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ЭБ

8.1 Источниками комплектования фонда электронных документов являются:

- издательско-полиграфический центр ОмГМУ (предоставляет обязательный экземпляр электронного аналога печатной продукции);
- кафедры, научное и учебное управления, другие подразделения ОмГМУ;
- организации (производители/поставщики) электронных изданий и БД;
- авторы произведений;
- фонд документов НМБ ОмГМУ.

8.2 ЭБ включает следующие виды документов:

- электронные документы и БД;
- электронные аналоги авторефератов диссертаций, диссертаций, изданий учебного и научного характер, ВКР, научных докладов аспирантов.

8.3 Общие требования к подготовке электронных документов:



- электронные документы должны быть представлены в формате DOC, PDF;
- изображения (рисунки, фотографии, и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены в формате JPEG или BMP, или, если позволяет выбранный формат, в теле документа;
- программные продукты, являющиеся составной частью электронного документа, должны иметь в своем составе описание работы с ними;
- документы могут быть архивированы с помощью архиваторов WinRAR, WinZip;
- электронные документы принимаются на любых машиночитаемых носителях.

8.4 Порядок предоставления материалов в фонд ЭБ:

- электронные аналоги печатных изданий, подготовленные сотрудниками ОмГМУ и изданные ИПЦ ОмГМУ в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы, передаются в электронную библиотеку НМБ;
- электронные версии служебных документов предоставляются в фонд ЭБ сотрудниками кафедр ОмГМУ (по решению руководителей кафедр);
- электронные аналоги учебно-методических комплексов, рабочих программ в ЭБ предоставляются заведующими методическими кабинетами и отделом аспирантуры и докторантуры ОмГМУ;
- ВКР предоставляются сотрудником кафедры, ответственным за передачу на основании Акта (приложение А);
- научные доклады аспирантов передаются ответственным лицом отдела аспирантуры и докторантуры ОмГМУ на основании Реестра (приложение Б);
- цифровые копии ветхих, редких и малоэкземплярных печатных изданий из фонда НМБ создаются по заявкам структурных подразделений библиотеки или заведующих кафедрами ОмГМУ (приложение В);
- электронные документы, права на которые не принадлежат ОмГМУ, передаются в ЭБ лицами, имеющими на них права собственности, на условиях,



указанных в договоре (приложение Г);

– электронные документы, находящиеся в сторонних БД, размещаются в «Электронной библиотеке ОмГМА» на основании прямых договоров с правообладателями.

9 УЧЕТ, КАТАЛОГИЗАЦИЯ И ИСКЛЮЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1 Электронные документы, принятые в соответствии с порядком предоставления материалов в фонд «ЭБ ОмГМА», подлежат учету и обработке.

9.2 Приобретенные университетом базы данных регистрируются в книге суммарного учета.

9.3 При поступлении работ сотрудников университета в ЭБ заполняется регистрационная карта (приложение Д).

9.3.1 Регистрационная карта должна быть представлена в одном экземпляре на бумаге и в виде файла, имеющего формат документа MSWord.

9.3.2 Регистрационная карта заполняется на все электронные документы, поступающие в электронную библиотеку. Нумерация регистрационных карт ведется в ОКиНОД. Регистрационная карта заполняется следующим образом:

- в разделе «Вид документа» соответствующий вид отмечается знаком чек в квадрате. Может быть отмечен более чем один вид из предлагаемого списка и/или зафиксирован специфический вид документа;
- в разделе «Тип документа» соответствующий тип отмечается знаком чек в квадрате. Может быть отмечен только один тип из предлагаемого списка;
- в разделе «Описание электронного документа» указываются: имя файла, (если файл/каталог размещен на каких-либо серверах, то указывается полный сетевой путь (URL) к этому файлу/каталогу), формат хранения электронного документа (в случае, когда документ включает в себя несколько файлов, указывается список используемых форматов). В графе «Принял» должна быть подпись, расшифровка



подписи сотрудника ОКиНОД ОмГМУ, принявшего в фонд электронный документ, дата поступления.

9.4 Учет и каталогизация электронных документов производится в ОКиНОД в соответствии с СИБИД.

9.5 Все вопросы, относящиеся к технологии учета и каталогизации электронных документов, регулируются внутренними регламентирующими документами НМБ ОмГМУ.

9.6 Состав и содержание «Электронной библиотеки» раскрывается в электронном каталоге НМБ.

9.7 Исключение электронных документов осуществляется в соответствии с технологической инструкцией «Исключение документов из фонда НМБ ОмГМУ».

10 РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

10.1 Размещение и хранение электронных документов осуществляется в следующем порядке:

- электронные документы локального доступа размещаются на сервере НМБ ОмГМУ;
- ссылки на ресурсы удаленного доступа указываются в электронном каталоге;
- документы, имеющие физический носитель, хранятся в фондах ИБО, ОНЛ и ОУЛ.

11 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ

11.1 Доступ пользователей к электронным документам организован следующим образом:

- ЭБ обеспечивает пользователям бесплатный доступ для просмотра электронных документов в локальной сети (читальные залы НМБ), а также в сети Интернет посредством авторизации на сайте НМБ ОмГМУ;



- информацию о фонде электронной библиотеки, наличии и местонахождении документов, ссылках на доступ к полнотекстовым ресурсам пользователи получают с помощью электронного каталога;
- поиск по электронному каталогу организован в режиме открытого доступа как в локальной сети, так и в сети Интернет;
- электронные документы, размещенные в ЭБ, допускается использовать в информационных, научных, учебных или культурных целях с соблюдением соответствующих статей Гражданского кодекса РФ (Ч. 4);
- информация, представленная в электронных документах, не может прямо или косвенно использоваться для систематического копирования, воспроизведения, распространения в любой форме;
- при нарушении авторских прав пользователь несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- доступ к сторонним ресурсам осуществляется в соответствии с условиями, указанными в договорах с правообладателями;
- во время работы с ресурсами «Электронной библиотеки ОмГМА» читатели обязаны соблюдать правила пользования НМБ ОмГМУ.

12 МОНИТОРИНГ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭБ

12.1 Мониторинг осуществляется с целью оптимизации формирования ЭБ и пропаганды электронных ресурсов среди контингента обучающихся и научных сотрудников.

В рамках мониторинга ИБО проводит следующую работу:

- информирование структурных подразделений ОмГМУ об электронных документах и базах данных;
 - контроль использования электронных ресурсов (учет обращений к базам данных, количество скопированных документов);
-



- презентацию информационных ресурсов пользователям (передает в подразделения ОмГМУ информационные материалы в печатном и электронном виде, ведет картотеку новых поступлений, оформляет информационные стенды, размещает публикации в газете, информацию на сайте ОмГМУ и НМБ);
- ОКиНОД на основании данных об использовании электронных ресурсов корректирует процесс комплектования ЭБ.

13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1 Директор НМБ ОмГМУ осуществляет общее руководство работой ЭБ, несет ответственность за координацию деятельности всех структурных подразделений академии, участвующих в процессе создания ЭБ.

13.2 Начальник отдела автоматизации библиотечно-информационных процессов несет ответственность за:

- отбор и экспертизу БД;
- создание и размещение электронных аналогов;
- составление отчета по формированию и использованию ЭБ (приложение Е);
- информирование сотрудников НМБ о приобретаемых ОмГМУ базах данных.

13.3 Инженер-системотехник несет ответственность за:

- технологический процесс создания, обработки и размещения электронных изданий в ЭБ;
- размещение электронных аналогов документов в основном массиве ЭБ;
- техническое обеспечение доступа пользователей к ЭБ.

13.4 Заведующий ОКиНОД несет ответственность за:

- комплектование электронных ресурсов по профилю ОмГМУ;
- учет и каталогизацию электронных ресурсов;
- оформление регистрационных карт на издания, предназначенные для размещения в «ЭБ ОмГМА».



13.5 Заведующий ИБО несет ответственность за:

- создание цифровых копий;
- обеспечение доступа пользователей к ЭБ и обучение их навыкам работы с электронными ресурсами;
- информирование пользователей об электронных базах данных и электронных документах.

13.6 Руководители структурных подразделений ОмГМУ и НМБ несут ответственность за:

- оформление заявок на комплектование «ЭБ ОмГМА» электронными документами и БД;
- предоставление электронных аналогов диссертаций, авторефератов диссертаций, учебных и научных работ сотрудников ОмГМУ.

13.7 Директор ИПЦ ОмГМУ несет ответственность за своевременное предоставление электронных аналогов работ сотрудников ОмГМУ.

13.8 Заведующий методическим кабинетом несет ответственность за предоставление электронных версий учебно-методических комплексов и рабочих программ.

13.9 Начальник научного управления несет ответственность за предоставление списков опубликованных научных работ сотрудников ОмГМУ.

13.10 Заведующий аспирантурой несет ответственность за предоставление электронных версий рабочих программ и научных работ аспирантов.

13.11 Заведующие кафедрами несут ответственность за передачу ВКР.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма акта приема-передачи электронных версий ВКР обучающихся в НМБ ОмГМУ

АКТ № ____

приема-передачи электронных версий выпускных квалификационных работ
обучающихся в НМБ ОмГМУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедры в лице _____, с одной стороны, передал, а редактор каталогов в лице _____ с другой стороны, принял следующие выпускные квалификационные работы:

№ п/п	Автор	Название

Передал документы: _____
должность
подпись
расшифровка подписи

Принял документы: _____
должность
подпись
расшифровка подписи



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма реестра передачи электронных версий текстов научных докладов аспирантов в НМБ ОмГМУ для следующего размещения в ЭБС

РЕЕСТР

передачи электронных версий текстов научных докладов аспирантов в НМБ ФГБОУ ВО ОмГМУ для следующего размещения в ЭБС

г. Омск

«__» _____ 20__ г.

Аспирант			Тема научного доклада	Научный руководитель (Руководитель НКР)			Выпускающая кафедра	Кол-во страниц	Имя файла	Шифр направления подготовки (направленности)	Наименование направления (направленности)
Фамилия	Имя	Отчество		Фамилия	Имя	Отчество					

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному у каждой из сторон
Электронные версии по реестру передал:

должность

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Электронные версии по реестру принял:

должность

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В



**Форма заявки на создание цифрового аналога издания
и включение его в электронную библиотеку**

Директору НМБ ОмГМУ

(фамилия, инициалы)
от зав. кафедрой /зав. отделом

(фамилия, инициалы)

Заявка на создание цифрового аналога издания и включение его в электронную библиотеку

Прошу принять для создания электронных аналогов и размещения в «Электронной библиотеке ОмГМА» издания по причине (нужное подчеркнуть):

- невозможность удовлетворения спроса на них из-за недостаточной экзemplарности в фонде НМБ;
- редкое издание;
- ветхое издание.

Список прилагается.

№ п/п	название издания	выходные данные	количество страниц	формат документа

_____ 201_ г. _____ Зав. кафедрой/отделом (_____)
подпись, расшифровка подписи



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма договора о предоставлении права использования произведения

ДОГОВОР

о предоставлении права использования произведения

г. Омск

_____ 2017 г.

(Ф.И.О.)

Именуемый в дальнейшем Правообладатель, с одной стороны, и ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России, именуемое в дальнейшем Пользователь, в лице исполняющего обязанности ректора Охлопкова Виталия Александровича, действующего на основании Приказов Минздрава России № 160пк от 28.06.2016 г., № 287пк от 21.10.2016 г. и № 348 пк от 29.12.2016, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Правообладатель безвозмездно предоставляет Пользователю неисключительные права на использование созданного творческим трудом Правообладателя Произведения(ий): *книги (книг), брошюры (брошюр), диссертации(й), автореферата(ов) диссертации(й), статьи(ей)* в печатном, электронном виде, именуемого в дальнейшем "Произведение(я)", в течение всего срока действия прав на Произведение(я), начиная с 1995 г. Пользователь обязуется использовать предоставленные неисключительные права в деятельности, предусмотренной настоящим договором.

1.2. Для использования Произведения(ий) в пределах, установленных настоящим договором, Правообладатель предоставляет Пользователю Произведение(я) в печатном, электронном виде (*полностью*). Правообладатель гарантирует соответствие переданного Пользователю экземпляра Произведения(ий) в электронной форме оригиналу(ам) Произведения(ий) в печатной форме, наличие у него предоставляемых по настоящему договору авторских прав на Произведение(я).

2. Права и обязанности сторон

2.1. По настоящему договору Правообладатель безвозмездно предоставляет Пользователю право включать в электронную библиотеку научной медицинской библиотеки Пользователя свое(и) Произведение(я), а также следующие неисключительные права :

- на публичный показ неограниченному кругу лиц в читальных залах научной медицинской библиотеки Пользователя;
- на публичный показ через Интернет для ознакомления;
- на репродуцирование экземпляра(ов) произведения(ий);
- на создание и использование электронных копий.

3. Ответственность сторон

3.1. Ответственность Сторон определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, возникшие между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства РФ.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение всего срока действия исключительных прав на Произведение(я).

6. Расторжение договора

6.1. Стороны вправе расторгнуть договор по взаимному письменному соглашению.



6.2. Пользователь вправе расторгнуть договор в случае, если установит, что переданный(ые) Пользователю экземпляр(ы) Произведения(ий) в электронном виде не соответствует(ют) Произведению(ям) в печатном виде.

6.3. Правообладатель вправе расторгнуть договор, уведомив об этом Пользователя за три месяца до расторжения.

7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один находится у Правообладателя, второй – у Пользователя.

Адреса и реквизиты, подписи Сторон:

Правообладатель: Адрес регистрации по месту жительства:

Почтовый адрес: _____

Паспорт _____

Телефон _____ E-mail: _____

_____ подпись

Пользователь: **ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России**, Место нахождения: 644043, Омск, ул. Ленина, д. 12. Почтовый адрес: 644099, Омск, ул. Ленина, д. 12.

Контактные телефоны: (3812) 23-16-27

_____ подпись

МП



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма регистрационной карты

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА НА ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ №

Сведения о документе

1. Описание документа

Автор(ы) _____

Заглавие _____

Вид документа

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> автореферат диссертации | <input type="checkbox"/> сборник задач |
| <input type="checkbox"/> альбом | <input type="checkbox"/> сборник лабораторных работ |
| <input type="checkbox"/> диссертация | <input type="checkbox"/> сборник научных трудов |
| <input type="checkbox"/> методические рекомендации | <input type="checkbox"/> словарь |
| <input type="checkbox"/> методические указания | <input type="checkbox"/> справочник |
| <input type="checkbox"/> монография | <input type="checkbox"/> тесты |
| <input type="checkbox"/> практикум | <input type="checkbox"/> учебник |
| <input type="checkbox"/> практическое пособие | <input type="checkbox"/> учебное пособие |
| <input type="checkbox"/> практическое руководство | <input type="checkbox"/> учебно-методическое пособие |
| <input type="checkbox"/> рабочая программа | |

другое

Тип документа

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> плановое издание | <input type="checkbox"/> аналог издания |
| <input type="checkbox"/> служебный документ | <input type="checkbox"/> стороннее издание |
| <input type="checkbox"/> инициативный документ | <input type="checkbox"/> база данных |

Номер заявки на создание и размещение электронных аналогов в ЭК ОмГМУ _____

2. Описание электронного документа

Имя файла

Формат

Примечание

Принял:

(подпись)

(Фамилия, И., О.)

(дата)



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма отчета о функционировании электронной библиотеки

УТВЕРЖДАЮ
Директор НМБ ОмГМУ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отчет о функционировании «Электронной библиотеки ОмГМА» за ... год

Омск год



1. Название ЭБС – «Электронная библиотека ОмГМА».
2. Адрес электронного каталога в Интернет - weblib.omsk-osma.ru.
3. Свидетельство о регистрации базы данных № 2012620390 от 26.04.2012.
4. Свидетельство о регистрации СМИ № Эл ФС 77-51167 от 13.09.2012.

Показатели	Выполнено
Число документов (цифровых объектов) в электронной библиотеке	
<i>По целевому назначению:</i>	
Научные	
Учебные	
Художественные	
<i>По языку (месту издания):</i>	
Отечественные	
Иностранные	
Число сетевых удаленных экземпляров документов	
<i>По целевому назначению:</i>	
Научные	
Учебные	
Художественные	
<i>По языку (месту издания):</i>	
Отечественные	
Иностранные	
Поступило документов за отчетный период сетевых удаленных экземпляров документов	
<i>По целевому назначению:</i>	
Научные издания	
Учебные издания	
Художественные издания	
<i>По языку (месту издания):</i>	
Отечественные	
Иностранные	
Исключение документов (экземпляров), всего	
Электронные ресурсы (базы данных)	
Число названий электронных ресурсов (баз данных), к которым организован доступ в течение отчетного периода, всего	
В том числе:	
- к сетевым локальным ресурсам	
- к сетевым удаленным ресурсам	
Число посещений библиотечного веб-сайта (виртуальные)	
Запросы пользователей	
Выдача электронных документов (экземпляров), всего	
- на съемных носителях	
- количество выданных/выгруженных электронных локальных сетевых документов (в названиях)	
- количество выданных/выгруженных электронных документов из удаленных лицензионных сетевых ресурсов (в названиях)	



<i>По целевому назначению:</i>	.
Научные издания	..
Учебные издания	.
Художественные издания	..
<i>По языку (месту издания):</i>	.
Отечественные	..
Иностранные	.

Разработчик: начальник ОА _____

(подпись)

(расшифровка подписи)



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись лица, внесшего изменение
01.09.2018	Документ действителен без изменений	<i>Подпись</i>
02.09.2019	Документ действителен без изменений	<i>Подпись</i>

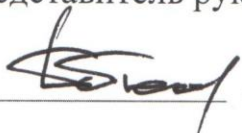


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,

Представитель руководства по качеству

 А.Г. Патюков

« 15 » августа 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор НМБ ОмГМУ

 Л.В. Лузянина

« 14 » августа 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела менеджмента качества

 С.В. Плоткина

« 14 » августа 20 17 г.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись