

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)  
(FSBEI HE Altai SAU)

П Р И К А З

12.07.2018.

№ 220-02

г. Барнаул

**Об утверждении положения,  
о внесении изменений в учебные планы**

На основании решений учёного совета университета от 29.05.2018, протокол № 8, от 02.07.2018, протокол № 9

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об электронной библиотеке университета (приложение).

2. Внести следующие изменения в учебные планы по направлениям подготовки:

2.1. «Агроинженерия» (уровень высшего образования – бакалавриат):

- 4 курс - перенести сроки производственной практики с 42 по 52 недели на 41 по 52 недели;

- 5 курс - перенести сроки производственной практики с 1 по 5 недели на 1 по 4 недели;

- 4 курс ускоренной программы обучения на базе СПО и 5 курс – перенести сроки государственной итоговой аттестации с 36 по 39 недели на 34 по 39 недели и сроки преддипломной практики с 11 по 14 недели на 13 по 14 недели;

2.2. «Агроинженерия» (уровень высшего образования – магистратура):

- 1 курс перенести сроки производственной практики с 43 по 48 недели на 47 по 52 недели.

2.3. «Эксплуатация транспортно-технологических машин» (уровень высшего образования – бакалавриат):

- 4 курс ускоренной программы обучения на базе СПО и 5 курс – перенести сроки государственной итоговой аттестации с 36 по 39 недели на 34 по 39 недели и сроки преддипломной практики с 11 по 14 недели на 13 по 14 недели.

2.4. «Агрономия», «Лесное дело», «Ветеринарно-санитарная экспертиза», «Зоотехния», «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», «Продукты питания животного происхождения», «Агроин-

женерия», «Эксплуатация транспортно-технологических машин», «Землеустройство и кадастры», «Природообустройство и водопользование» (уровень высшего образования – бакалавриат) для 4 курсов ускоренной программы обучения на базе СПО и 5 курсов полной программы обучения:

- перенести преддипломную практику с декабря на март;
- перенести с 1 сентября 2019-2020 учебного года зачетно-экзаменационные сессии первого семестра с октября – ноября на январь-февраль – март;
- перенести с 1 сентября 2019-2020 учебного года зачетно-экзаменационные сессии второго семестра с января на апрель.

3. Начальнику информационно-методического отдела Томаровскому А.А. разместить на сайте университета утвержденные документы.

4. Руководителям структурных подразделений ознакомить с приказом работников.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.А. Колпаков

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок создания и использования в образовательном процессе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее - университет) электронной библиотеки.

1.2 Электронная библиотека университета – это информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

1.3 Электронная библиотека формируется и используется в соответствии с законами РФ : № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006, № 230-ФЗ «Гражданским Кодексом РФ (Часть 4)» от 18.12.2006, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.5 В Положении применяются следующие термины и определения:

*авторский договор* - договор о передаче (предоставлении) определенных имущественных прав для использования.

*инициативное произведение* – документ, созданный преподавателями и другими работниками университета в инициативном порядке.

*локальное электронное издание* – электронное издание, предназначенное для локального использования и выпускающееся в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на переносимых машиночитаемых носителях.

*сетевое электронное издание* – электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

*служебное произведение* – документ, созданный преподавателями и другими работниками университета в пределах, установленных их обязанностями, или в порядке служебного задания.

*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.

*электронный аналог печатного издания* – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание ( расположение текста, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

*электронный учебник* – основное учебное электронное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины и созданное на высоком научном и методическом уровне, полностью соответствующее ФГОС ВО специальностей и направлений, определяемой дидактическими единицами стандарта и программой.

*электронное учебное пособие* – это издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник по ФГОС ВО, по дисциплинам специализаций и факультативных дисциплин и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*электронный учебно-методический комплекс* – программный комплекс, включающий систематизированные учебные, научные и методические материалы по определенной учебной дисциплине, методику её изучения средствами информационно-

коммуникационных технологий и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности.

## **2. Цели и задачи электронной библиотеки**

2.1 Целью создания электронной библиотеки университета является:

2.1.1 Повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки.

2.1.2 Поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю университета.

2.1.3 Создание фонда электронных документов, который дополняет фонд традиционных изданий.

2.1.4 Удовлетворение потребностей пользователей в информации универсального характера.

2.2 Задачами электронной библиотеки университета являются:

2.2.1 Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме.

2.2.2 Обеспечение доступности документов и изданий, трудов работников университета, предоставление которых читателям в печатном виде ограничено.

2.2.3 Предоставление пользователям возможностей работы с электронными документами электронно-библиотечных систем сторонних организаций (ЭБС), а также с электронными документами свободного доступа сети Интернет.

2.2.4 Модернизация библиотечных технологий.

2.2.5 Долгосрочное хранение электронных материалов.

## **3. Фонд и структура электронной библиотеки**

Электронная библиотека включает следующие виды электронных ресурсов.

3.1 По форме собственности:

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

- внешние информационные библиографические и полнотекстовые информационные ресурсы, доступ к которым библиотека организует на основе лицензионных соглашений с отечественными и международными корпорациями и другими объединениями или бесплатного тестового доступа к базам данных информационных центров и компаний на оговоренный сторонами срок;

- электронные ресурсы свободного доступа, необходимые для обеспечения учебного и научного процесса, размещенные в сети Интернет.

3.2 По видам изданий:

- полные тексты электронных учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок;

- электронные аналоги монографий, сборников научных трудов, электронные диссертации и авторефераты диссертаций;

- электронные версии журналов и журнальных статей, материалов научных конференций;

- официальные издания в электронном виде (законы РФ, постановления министерств и ведомств, указы Президента РФ);

- электронные нормативные документы и документы универсального содержания.

3.3 Структурно фонд электронной библиотеки подразделяется на отдельные базы данных:

- издания ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ;
- отдельные (подписные) электронные ресурсы;
- ресурсы Интернет открытого доступа.

#### **4. Технология формирования электронной библиотеки**

Технологические процессы формирования электронной библиотеки следующие:

4.1 Комплектование фонда электронной библиотеки включает выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним. Источниками комплектования электронной библиотеки являются:

- редакционно-издательский отдел университета;
- агрегаторы электронно-библиотечных систем;
- книготорговые и издающие организации;
- организации – поставщики электронных изданий и документов;
- факультеты, кафедры и другие подразделения университета;
- сеть Интернет.

4.2 Учет фонда - регистрация поступления документов в фонд электронной библиотеки, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего фонда, стоимости фонда.

4.3 Создание метаданных включает подготовку структурных, описательных и административных метаданных для фонда электронной библиотеки в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.70-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Описания баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик;

- ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.

4.4 Техническая обработка включает подготовку документов для размещения в электронной библиотеке (разметка, установление гиперсвязей и др.).

4.5 Хранение – комплекс мер и процедур для обеспечения сохранности электронных документов.

4.6 Управление – деятельность по планированию, регулированию функций, координации работ в технологическом цикле формирования электронной библиотеки, контролю и анализу, в том числе, состава и структуры фонда в соответствии с политикой электронной библиотеки.

#### **5. Порядок предоставления документов и изданий в фонд электронной библиотеки**

5.1 Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством Российской Федерации. С автором заключается *Авторский договор на использование электронного документа*, регулирующий права университета по использованию электронного документа на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного издания или документа (Приложение 1).

5.2 Прием электронных документов университета в библиотеку оформляется регистрационным листом электронного издания. Авторские договоры и регистрационные листы хранятся в отделе комплектования и обработки документов библиотеки (Приложение 2).

5.3 Электронные копии служебных произведений передаются в библиотеку структурными подразделениями университета (редакционно-издательский отдел, научно-организационный отдел, кафедры). Таковыми являются учебники, учебные пособия, методические рекомендации и указания, труды университета, сборники научных конференций, диссертации и авторефераты диссертаций, изданные под грифом ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ. Исключительные права на служебные произведения принадлежат университету ( п.1 ст. 1295 ГК РФ).

5.4 Инициативные произведения предоставляются в фонд электронной библиотеки авторами. Таковыми являются произведения, изданные и опубликованные на средства автора(ов). Инициативные произведения являются собственностью автора(ов).

5.5 Электронные издания и документы принимаются на любых машиночитаемых носителях в PDF-формате. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от вредоносного программного обеспечения.

## **6. Размещение и хранение электронных документов и изданий**

6.1 Размещение и предоставление доступа к электронной библиотеке через локальную сеть и сеть Интернет обеспечивается библиотекой совместно с Центром информационных технологий.

6.2 Хранение электронных ресурсов осуществляется следующим образом:

- а) локальные сетевые электронные ресурсы хранятся на сервере университета;
- б) электронные ресурсы на машиночитаемых носителях ( CD, DVD и т.п.) хранятся и выдаются пользователям в читальном зале электронных ресурсов;
- в) удаленные сетевые электронные ресурсы свободного доступа и документы арендованных электронно-библиотечных систем - на серверах правообладателей.

6.3 Защита электронных ресурсов от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается общей системой безопасности локально-вычислительной сети университета и механизмами АБИС (автоматизированной библиотечно-информационной системой).

6.4 Для решения задач сохранности локальных документов электронной библиотеки производится резервное копирование электронного каталога библиотеки на сервере университета.

## **7. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям**

7.1 Электронная библиотека доступна и открыта для всех обучающихся и работников университета, имеющих читательский билет.

7.2 Доступ к ресурсам электронной библиотеки возможен через сайт университета в разделе Библиотека.

7.3 Доступ к полному тексту электронного документа предоставляется в электронной библиотеке только для зарегистрированных (прошедших авторизацию) пользователей библиотеки.

7.4 Ресурсы электронной библиотеки открытого доступа авторизации не требуют.

## **8. Права и ответственность**

8.1 Координацию совместной работы структурных подразделений университета по созданию электронной библиотеки осуществляет проректор по учебной работе. Любые решения, связанные с формированием фонда электронной библиотеки, а также регламентом работы электронной библиотеки подлежат согласованию с проректором по учебной работе.

8.2 Общее руководство по созданию электронной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

8.3 Ответственность за комплектование электронной библиотеки несет заведующий отделом комплектования и обработки документов.

8.4 Библиотека имеет право:

- переводить (конвертировать) электронный ресурс в единый формат хранения, используемый библиотекой.

8.5 Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки;
- получать копию электронного издания или его части в соответствии с законодательством.

8.6 Сторонние пользователи имеют право пользоваться ресурсами электронной библиотеки, находящимися в открытом доступе.

8.7 Пользователи несут ответственность за:

- коммерческое или иное распространение ресурсов электронной библиотеки;
- нарушение авторских прав;
- нарушение п.п. 8.8.

8.8 Все пользователи электронной библиотеки (в том числе работники библиотеки) должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения любому лицу в любой форме. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий библиотеки ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ для общественных и коммерческих целей.

Авторский договор № \_\_\_\_\_  
о предоставлении неисключительного права использования произведений

г. Барнаул

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» в лице заведующей библиотекой Т.М. Буханцевой, действующей на основании приказа ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, именуемой в дальнейшем «Библиотека» с одной стороны и \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании паспорта, именуемого(ой) в дальнейшем «Автор» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1 Автор передает Библиотеке неисключительные права на созданное произведение, указанное в регистрационном листе (Приложение 2), именуемое в дальнейшем «Произведение»:

а) на включение Произведения в Электронную библиотеку университета (с возможностью авторизованного доступа пользователей);

б) на включение Произведения в корпоративные базы данных, архивы, репозитории и т.п. (с возможностью свободного доступа пользователей).

1.2 Стороны подтверждают, что в соответствии с настоящим договором Автор передает Библиотеке Произведение в виде электронного документа, а Библиотека фиксирует прием электронного документа в регистрационном листе (Приложение 2).

### 2. Права и обязанности сторон

2.1 Автор гарантирует, что передаваемые права на указанное произведение, принадлежат только ему и при его создании не нарушены права третьих лиц.

2.2 Библиотека в праве расторгнуть настоящий договор в случае, если установит, что на момент заключения Автор не обладал законными правами на произведение.

2.3 Автор вправе расторгнуть настоящий договор в случае использования произведения Библиотекой способами, не предусмотренными настоящим договором, уведомив об этом Библиотеку не менее чем за 30 календарных дней.

2.4 Библиотека вправе использовать произведение способами, указанными в п. 1.1 настоящего договора, без ограничения территории использования прав.

2.5 Библиотека вправе переуступить полученные в соответствии с настоящим договором права третьим лицам.

### 3. Ответственность сторон

3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств, принятых на себя в соответствии с настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

3.2 Все без исключения споры, разногласия и другие вопросы, которые возникают или могут возникнуть между Сторонами, касающиеся истолкования условий настоящего Договора и всего, связанного с исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, Стороны намерены решать путем переговоров.



3.3 Если Стороны не пришли к соглашению путем переговоров, то все возникшие споры рассматриваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по месту нахождения Библиотеки.

#### 4. Форс-мажор

4.1 Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения настоящего договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении (форс-мажор). К таким обстоятельствам относятся: военные действия, эпидемии, землетрясения, наводнения, акты органов власти, непосредственно затрагивающие предмет настоящего договора.

4.2 Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, обязана в письменном виде уведомить другую Сторону о возникновении соответствующих обстоятельств и их влиянии на исполнение соответствующих обязательств по настоящему договору. В случае, если обстоятельства непреодолимой силы длятся более двух месяцев, договор подлежит расторжению.

#### 5. Срок действия договора

5.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

5.2 Срок действия договора не ограничен.

#### 6. Заключительные положения

6.1 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, идентичных по своему содержанию, один из которых передается Автору, второй находится в Библиотеке.

6.2 Все экземпляры настоящего Договора имеют одинаковую юридическую силу.

6.3 Все приложения, изменения, дополнения к настоящему Договору оформляются письменно, скрепляются подписями Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

#### 7. Адреса Сторон и подписи Сторон

Библиотека:  
ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ  
656049 г. Барнаул  
пр. Красноармейский, 98

Автор:

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес по месту регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес по месту проживания: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М. П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Регистрационный лист № \_\_\_\_\_  
к авторскому договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

Заглавие \_\_\_\_\_

Вид документа (учебник, учебно-методическое пособие, диссертация, УМК и т.п.)

Дополнительные сведения о программных продуктах

Для включения в :

\_\_\_\_\_ Электронную библиотеку университета (с возможностью авторизованного доступа пользователей);

\_\_\_\_\_ корпоративные базы данных, архивы, репозитории и т.п. ( с возможностью свободного доступа пользователей).

( нужное отметить)

Передано в библиотеку

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Принято в библиотеку

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.