

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор академії, професор
В.І. Аранчій
В.І. Аранчій
« 24 » листопада 2016 року

* Введено в дію наказом
ректора академії
від «08» грудня 2016 року № 197

Ухвалено на засіданні
вченої ради академії
від «06» грудня 2016 року
протокол № 8

ПОЛОЖЕННЯ
про електронну бібліотеку
Полтавської державної аграрної академії

ПОЛТАВА - 2016

Укладачі Положення про електронну бібліотеку Полтавської державної аграрної академії:

В.І. Аранчій – ректор ПДАА

П.В. Писаренко – перший проректор

О.М. Костенко – проректор з науково-педагогічної роботи

О.О. Горб – проректор з наукової та науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки)

О.А. Галич – декан факультету економіки та менеджменту

Л.О. Дорогань-Писаренко – декан факультету обліку та фінансів

І.А. Дудніков – декан інженерно-технологічного факультету

М.М. Маренич – декан факультету агротехнологій та екології

С.Б. Передера – декан факультету ветеринарної медицини

А.А. Поліщук – декан факультету технології виробництва і переробки продукції тваринництва

Л.М. Капаєва – директор Інституту післядипломної освіти

Л. О. Снітко – директор бібліотеки

Л.В. Шульга – керівник навчального відділу

С.І. М'яка – керівник відділу моніторингу та забезпечення якості освіти

З.І. Коляденко – начальник юридичного відділу

Положення схвалено науково-методичною радою академії «24» листопада 2016 року, протокол № 3.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні завдання електронної бібліотеки	3
3. Фонди електронної бібліотеки	3
4. Управління електронною бібліотекою і відповідальність за її функціонування	4
5. Організація електронної бібліотеки	4
Додатки	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Електронна бібліотека є одним із видів електронного освітнього та інформаційного середовища Академії, що створена з метою накопичення, збереження та ефективного використання бази даних електронних документів завдяки протоколам передачі даних у зручному для користувачів вигляді.

1.2. Електронна бібліотека формується і функціонує згідно з Законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», іншими нормативними актами міністерств і відомств України, Положенням про організацію освітнього процесу в Полтавській державній аграрній академії, Положенням про бібліотеку Полтавської державної аграрної академії, Статутом Полтавської державної аграрної академії та іншими внутрішніми нормативними документами Академії.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Основними завданнями електронної бібліотеки Академії є:

- забезпечення доступу до електронних ресурсів здобувачам вищої освіти, науково-педагогічним працівникам, співробітникам академії та зовнішнім користувачам за допомогою сучасних інформаційних технологій;
- підвищення якості й оперативності обслуговування користувачів, розширення бібліотечних послуг та їхня модернізація;
- поширення відомостей про науково-технічні досягнення та інновації в організації освітнього процесу науково-педагогічних працівників Академії;
- збереження цінних у науковому й історичному плані документів у фондах бібліотеки, створення електронних копій і забезпечення віддаленого доступу до них.

2.2. Функції електронної бібліотеки Академії :

- науково-освітня – забезпечення освітнього та науково-дослідного процесу;
- довідково-інформаційна – задоволення інформаційних запитів користувачів (тематичних, адресних, уточнюючих);
- фондоутворююча та фондозберігаюча – формування, поповнення традиційного фонду бібліотеки електронними документами та збереження унікальної її частини;
- просвітницька – формування баз даних, спрямованих на розповсюдження та популяризацію знань із різних галузей;
- інтеграційно-комунікативна – інтеграція інформаційних ресурсів бібліотеки у всесвітній інформаційний простір, організація виставок, презентацій, конкурсів тощо.

3. ФОНД ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

Електронна бібліотека Академії поєднує такі види ресурсів:

3.1. Електронний каталог фонду бібліотеки ПДАА:

- інформація про книги, навчально-методичні матеріали і періодичні видання, які знаходяться в бібліотеці Академії;
- інформація про електронні видання, які знаходяться в бібліотеці Академії.

3.2. Оцифрований бібліотечний фонд.

3.3. Електронні ресурси науково-педагогічних працівників Академії та інших авторів (монографії, дисертації, підручники, навчально-методичні посібники, статті тощо):

- навчально-інформаційний портал, який містить електронні навчальні курси для здобувачів вищої освіти (містять теоретичний матеріал, ресурси для виконання лабораторних та практичних робіт, самостійної роботи, поточного та підсумкового контролю);

- репозитарій, що включає наукові статті науково-педагогічних працівників Академії; наукові статті магістрів Академії; автореферати дисертацій, захищених в Академії; матеріали конференцій Академії; методичні матеріали на підтримку навчального процесу Академії; стандарти; патенти Академії; нормативні документи Академії та інші матеріали за рішенням Вченої ради Академії.

3.4. Допоміжні електронні ресурси, які використовуються в освітньому процесі.

4. УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННОЮ БІБЛІОТЕКОЮ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇЇ ФУНКЦІОНУВАННЯ

4.1. Керівництво та організацію роботи електронної бібліотеки, а також координацію її роботи зі структурними підрозділами Академії здійснює директор бібліотеки.

4.2. Навчальний відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення здійснює координування програмно-технологічного забезпечення електронної бібліотеки та несе відповідальність за її технічну підтримку.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Формування електронних ресурсів здійснюється відповідно до профілю Академії та вимог освітнього процесу.

Ведення електронної бібліотеки та доступ користувачів до фонду її електронних ресурсів здійснює працівник бібліотеки через комп'ютеризовані робочі місця, локальну академічну мережу.

5.2. Основні шляхи комплектування електронної бібліотеки електронними ресурсами:

- отримання електронних документів із основних джерел бібліотечного фонду Академії;
- передача електронних копій праць науково-педагогічних працівників Академії та інших авторів;
- оцифрування документів з фонду бібліотеки, які мають наукову, історичну, культурну цінність;

- оцифрування документів з фонду бібліотеки, кількість яких недостатня для потреб навчального процесу.

5.3. Вимоги до електронних документів та видань.

- Електронні документи повинні бути підготовлені у форматі PDF.
- Вимоги до вихідних відомостей електронних видань визначені в ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

- Електронні видання й документи приймаються на електронних носіях. Допускається наводити посилання (мережеву адресу), вказувати на місцезнаходження електронного документа в глобальній мережі Інтернет.

- Носії електронного документа повинні не містити комп'ютерних вірусів.

5.4. Зберігання електронних ресурсів.

Ресурси електронної бібліотеки розміщуються на бібліотечному сервері або на зовнішніх носіях для машинного зчитування. Системний адміністратор здійснює резервне копіювання електронних документів і видань.

5.5. Забезпечення доступу до електронної бібліотеки.

Бібліотека забезпечує доступ до електронної бібліотеки:

- здобувачам вищої освіти, науково-педагогічним працівникам і співробітникам до повнотекстових електронних ресурсів у внутрішній локальній мережі Академії;

- зовнішнім користувачам тільки до електронного каталогу.

5.6. Правове забезпечення функціонування електронної бібліотеки:

- електронні версії друкованих видань, електронні документи є об'єктами авторського права і суміжних прав та охороняються міжнародними конвенціями і чинним законодавством України.

- відповідно до статті 16 Закону України «Про авторське право і суміжні права» виключне майнове право на службовий твір належить Академії, якщо інше не передбачено трудовим договором (контрактом) та (або) цивільно-правовим договором між автором і Академією;

- використання Академією інших матеріалів, що не підпадають під категорію службового твору регулюються нормами Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права» та Авторським договором (додаток А).

- користувачам не дозволяється змінювати, розповсюджувати, публікувати матеріали електронної бібліотеки. За порушення авторського права та суміжних прав настає юридична відповідальність, передбачена чинним законодавством.

- академія не передбачає комерційного використання службових творів переданих до електронної бібліотеки Академії. НПП, що є їх авторами, отримують винагороду за створення службових творів в рамках посадового окладу за 1548 годин.

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР № _____
про передачу невиключних прав на використання твору

м. Полтава

« _____ » _____ 20__ р.

ПІБ фізичної особи, автора, співавторів (далі – Автор, Автори), який діє на підставі цивільної правосуб'єктності, з одного боку, та Полтавська державна аграрна академія (далі – Академія), в особі першого проректора Писаренко П.В., що діє на підставі Статуту, з іншої сторони (в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо «Сторона»), керуючись Цивільним кодексом України, Законом України № 3792-ХІІ від 23.12.1993 р. «Про авторське право і суміжні права» (зі змінами), уклали цей Договір про наступне:

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір.

Твори – створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків:

- наукові та науково-методичні твори;
- книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації тощо;
- інші твори, представлені в електронній (у тому числі цифровій) іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст.8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

Власник авторських прав — фізична або юридична особа, якій належать права інтелектуальної власності на твір відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права», іншого закону чи договору.

Інституційний репозитарій Академії – інституційний репозитарій відкритого доступу, що накопичує, зберігає електронні публікації та електронні версії документів (творів), створених працівниками та студентами Академії або іншими особами, а також надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ в мережі Інтернет.

Відкритий доступ – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволено правовласниками всім бажаючим без обмежень та у будь-який час.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Автор передає Академії на безоплатній основі невиключні права на використання твору _____

(назва твору)

(далі - Твір), на весь строк дії авторського права, починаючи з « _____ » _____ 20__ р.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

3.1. Академія має право:

- використовувати Твір в основній діяльності бібліотеки Академії, не спрямованій прямо чи опосередковано на одержання прибутку;
- відтворювати Твір чи його частину в електронній формі (включаючи цифрову);
- виготовляти електронні копії Твору для постійного архівного зберігання;
- надавати електронні копії Твору чи його частини користувачам бібліотеки Академії за замовленнями для ознайомлення у приміщенні бібліотеки;
- включати електронні копії Твору до повнотекстової бази даних електронного каталогу, електронної бібліотеки чи до інституційного репозитарію Академії для надання у відкритому доступі через 6 місяців після дати затвердження Твору вченою радою Академії наступним способом: в локальній мережі бібліотеки Академії в мережі Інтернет.

3.2. Академія не має права передавати права, передані Автором за цим Договором, третім особам.

3.3. Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання Твору третім особам.

4. ПЕРЕДАЧА ТВОPIВ

4.1. Передача Твору Автором бібліотеці Академії здійснюється протягом 5 днів з моменту підписання цього договору шляхом:

- передачі електронних копій Твору, зазначених у договорі, на електронному диску (CD, DVD), flash-носії;
- передачі електронних копій Твору, зазначених у договорі, електронною поштою.

4.2. Автор гарантує, що на момент передачі Твору бібліотеці Академії:

- лише йому належать виключні майнові права на Твір, що розміщується;
- майнові права на Твір ні повністю, ні в частині нікому не передано (не відчужено);
- майнові права на Твір ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОPIН

5.1. Автор і Академія зобов'язуються належним чином виконувати умови цього договору.

5.2. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на Твір, відшкодовує Академії всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на твір.

6. УМОВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Авторський договір може бути розірваний на вимогу Автора, якщо він позбавляється прав інтелектуальної власності на твір, які мав на момент

укладання цього договору, а також якщо договір містить інші умови, обтяжливі для Автора.

- 6.2. Авторський договір розривається з ініціативи Академії, якщо автор:
- позбавляється авторських прав на Твір;
- визнається не автором Твору у судовому порядку.

6.3. Усі спори, що виникають при достроковому розірванні договору розглядаються у судовому порядку.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Будь-які зміни і доповнення до цього договору дійсні, за умови, якщо вони вчинені у письмовій формі та підписані сторонами або належним чином уповноваженими на те представниками сторін.

7.2. Договір складено у двох примірниках, з яких один знаходиться у Автора, другий - в бібліотеці Академії.

АДРЕСА ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Автор	Академія
ПІБ: _____	Назва: Полтавська державна аграрна академія
Паспорт: серія ____ № _____ Виданий _____	Україна, 036003, м. Полтава вул. Сковороди 1/3
« ____ » _____ року, який проживає за адресою _____	Код ЄДРПОУ 00493014
Тел. _____ ідентифікаційний код _____	
_____ підпис	М. П. _____ підпис
Відповідальна особа: _____	
Підпис _____ Тел. _____	