

5. Порядок предоставления материалов в фонд Электронной библиотеки

5.1. Плановые издания:

- плановые издания РязГМУ передаются из РИО в фонд научной библиотеки РязГМУ согласно нормативным документам РязГМУ,
- процедура передачи в РИО электронной копии материала, планируемого к изданию, регулируется соответствующими нормативными документами РязГМУ,
- при передаче в научную библиотеку обязательной части выпущенного тиража издания РИО прикладывает к акту о передаче электронную копию изданного произведения на машиночитаемом носителе,
- при поступлении электронной копии планового издания в отдел комплектования и библиотечной обработки заполняется Карта регистрации (Приложение 1). Правила заполнения Карты определены в подразделе 6. Заполненная Карта подписывается заведующей библиотекой и хранится в отделе комплектования библиотечной обработки.

5.2. Служебные документы:

- служебные документы предоставляются в фонд ЭБ руководителями соответствующих структурных подразделений (кафедр) университета,
- при передаче служебного документа в отдел комплектования и библиотечной обработки необходимо представить:
 - передаваемый служебный документ на электронном носителе (или ссылку на место его размещения в локальной сети или Интернет для последующего копирования),

Карту регистрации, заполненную и подписанную заведующим кафедрой или руководителем структурного подразделения (приложение 1).

- Карта регистрации может быть заполнена в процессе передачи материалов совместно автором документа и сотрудником отдела комплектования и библиотечной обработки, ответственным за прием документов для ЭБ. Правила заполнения карты регистрации определены в разделе 6,
- правила подготовки и оформления электронных документов и изданий определены в разделе 7,
- служебные документы принимаются от авторов или лиц, ответственных за передачу документа,
- необходимость передачи служебных документов в ЭБ определяется руководителями соответствующих структурных подразделений (кафедр) университета.

5.3. Инициативные документы:

- инициативные документы предоставляются в фонд ЭБ лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с действующим законодательством,
- при передаче инициативных документов в отдел комплектования и библиотечной обработки необходимо представить:
 - передаваемый материал на электронном носителе (или ссылку на место его размещение в локальной сети или Интернет для последующего копирования),

Карту регистрации, заполненную и подписанную заведующим кафедрой или руководителем соответствующего структурного подразделения (приложение 1)

- инициативные документы должны быть рекомендованы руководителями структурных подразделений (кафедр). Факт рекомендации отражается в подписи руководителя структурного подразделения (кафедр) в Карте регистрации,
- Карта регистрации может быть заполнена в процессе передачи материалов. Правила заполнения карты регистрации определены в разделе 6,
- инициативные документы передаются в фонд ЭБ на условиях, указанных в Авторском договоре,
- Авторский договор должен быть заключен между РязГМУ и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал. При составлении договора рекомендуется использование типового Авторского договора (приложение 2). Оформление и утверждение Авторского договора происходит в установленном в РязГМУ порядке. Подписанный экземпляр Авторского договора хранится в научной библиотеке РязГМУ,
- правила подготовки и оформления электронных документов и изданий определены в разделе 7.

5.4. Аналоги изданий:

- аналоги печатных изданий, имеющих в библиотеке, могут быть созданы в научной библиотеке РязГМУ:
 - для наиболее часто используемых изданий,
 - при функционировании системы электронной доставки документов,
 - для редких и ветхих изданий,

- аналоги изданий поступают в фонд научной библиотеки РязГМУ в соответствии с существующими нормативными документами,
- Карта регистрации заполняется в отделе комплектования литературы и библиотечной обработки и подписывается заведующей библиотекой.

5.5. Сторонние издания:

- сторонние издания поступают в фонд научной библиотеки РязГМУ в соответствии с действующими нормативными документами,
- правила использования сторонних изданий определяются договорами, заключенными между РязГМУ и авторами (правообладателями) издания, или иными документами, имеющими юридическую силу. Указанные документы хранятся в отделе комплектования и библиотечной обработки,
- Карта регистрации заполняется в отделе комплектования литературы и подписывается заведующей библиотекой.