

**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого совета  
Московского государственного  
института культуры  
«16» февраля 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора  
Московского государственного  
института культуры  
Кузнецова Т.В.



2015 г.

## Положение об Электронной библиотеке Московского государственного института культуры

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания и использования в учебном процессе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее МГИК) Электронной библиотеки (далее ЭБ).

1.2 Электронная библиотека (ЭБ) МГИК - 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. ЭБ является частью Информационно-библиотечного центра МГИК и представляет собой комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа.

1.3 Настоящее Положение разработано на основе следующих федеральных законов Российской Федерации:

- «Об образовании в Российской Федерации»;
- «О библиотечном деле»;
- «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 4-я)»;

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

*автор* – лицо, творческим трудом которого создано произведение науки, литературы или искусства, а также другого результата интеллектуальной деятельности, используемого в образовательном процессе;

*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;

*локальная сеть МГИК* – информационно-коммуникационная сеть, объединяющая устройства, находящиеся в подразделениях МГИК;

*пользователь ЭБ* - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами ЭБ;

*программный продукт* - самостоятельное, отчуждаемое произведение, представляющее собой публикацию текста программы или программ на языке программирования или в виде исполняемого кода;

*служебное произведение* - произведение науки, литературы или искусства, созданное в пределах установленных для работника (автора) трудовых обязанностей ;

*учебное электронное издание* - электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания;

*учебный курс* - дисциплины вуза, включенные в утвержденный Минобразования РФ Государственный образовательный стандарт (в дальнейшем – ГОС) и (или) Федеральный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), примерный учебный план, а также дисциплины вузовского компонента, специализаций и факультативные дисциплины;

*электронная библиотека* - информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий;

*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. В общем случае электронные издания представляют собой совокупность учебных материалов, которые могут быть представлены графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео-, фото- и другой информации Электронное издание может быть исполнено на любом электронном носителе – магнитном (магнитная лента, магнитный диск и др.), оптическом (CD-ROM, DVD, CD-R, CD-I, CD+ и др.), а также размещено в электронной компьютерной сети. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания;

*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 федеральной составляющей дисциплины ГОС и (или) ФГОС ВПО специальностей и направлений, определяемой дидактическими единицами стандарта и программой.

*электронное учебное пособие* – это издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник по федеральной компоненте ГОС и (или) ФГОС ВПО, по дисциплинам вузовского компонента, специализаций и факультативных дисциплин и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*электронный учебно-методический комплекс по дисциплине* – комплект электронных документов и изданий, включающий систематизированные учебные, научные и методические материалы по определенной учебной дисциплине, методику ее изучения средствами информационно-коммуникационных технологий и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности.

1.5 ЭБ ориентирована на пользователей библиотеки МГИК: студентов всех форм обучения, аспирантов, докторантов, ассистентов-стажеров, соискателей, сотрудников; профессорско-преподавательский состав.

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

2.1 *Целью* создания ЭБ МГИК является совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранности документов, предотвращение износа физических экземпляров, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов, а также информационное обеспечение дополнительных возможностей учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы, включая:

2.1.1 Обеспечение доступности полнотекстовых изданий и документов трудов сотрудников МГИК, предоставление которых читателям затруднено или ограничено и ценных в научном и историческом плане документов в фондах библиотеки, создания электронных копий и обеспечения удаленного доступа к ним.

2.1.2 Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме. Предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации.

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

2.1.4 Модернизация библиотечных технологий.

2.1.5 Долгосрочное хранение электронных материалов.

2.1.6. Распространение сведений о вузе с позиций научных достижений и инноваций в организации учебного процесса.

2.2 *Задачами* ЭБ вуза являются:

- *образовательная*, направленная на содействие учебному процессу, в рамках которой осуществляется поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю вуза;

- *научная*, направленная на содействие научно-исследовательскому процессу института;

- *фондообразующая*, в рамках которой фонд библиотеки института пополняется документами в электронном виде и дополняет фонд традиционных изданий;

- *справочная*, направленная на удовлетворение потребностей в информации энциклопедического характера.

## **3. Структура ЭБ**

3.1 ЭБ включает следующие виды электронных ресурсов:

*По форме собственности:*

- ресурсы электронного каталога библиотеки института и другие базы данных собственной генерации;

- электронные ресурсы, являющиеся собственностью института, т.е. созданные профессорско-преподавательским составом института и другими авторами/составителями – сотрудниками института в порядке выполнения служебного задания;

- электронные ресурсы, полученные по обмену на основе договоров или соглашений;

- электронные ресурсы, предоставленные лицами, имеющими на них исключительные права, на основе договоров и лицензий, включая открытые лицензии;

- электронные ресурсы, находящиеся в свободном доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет.

*Примечание: При отсутствии сведений о правообладателе произведения и невозможности заключения лицензионного договора («сиротские» произведения), ссылки на такие произведения размещаются в ЭБ на особых условиях – с обязательством убрать из доступа произведение по первому требованию правообладателя.*

*По видам носителей информации:*

- электронные ресурсы на переносимых носителях в формате CD и DVD;  
- электронные ресурсы в виде отдельных файлов, размещенные в локальной компьютерной сети института;  
- электронные ресурсы, размещенные в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.2 ЭБ включает:

- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов, учебно-методических рекомендаций и разработок, изданных во МГИК и других издательствах;

- электронные аналоги монографий, сборников научных трудов, периодических изданий и отдельных статей и других научных произведений ППС и учащихся МГИК;

- электронные копии квалификационных работ учащихся МГИК, авторефератов и диссертаций, защищенных в МГИК;

- электронные научно-образовательные ресурсы, доступ к которым получен в рамках Межвузовской ЭБ для обеспечения учебного процесса в вузах культуры;

- полнотекстовые информационные ресурсы, доступ к которым библиотека организует на основе лицензионных соглашений с отечественными и международными корпорациями и др. объединениями;

- электронные научно-образовательные ресурсы открытого доступа, размещенные в сети Интернет;

- электронные каталоги книг, статей, периодики и других документов, хранящихся в библиотеке института;

-- внешние информационные библиографические ресурсы открытого доступа, каталоги ссылок на полезные научно-образовательные сайты Интернет;

#### **4. Комплектование фонда ЭБ**

4.1. Источниками комплектования фонда ЭБ являются:

- собственные фонды научной библиотеки института
- книготорговые и издательские организации,
- агрегаторы электронных ресурсов,
- издательство института,
- факультеты, кафедры и другие подразделения вуза,
- вузы культуры, участвующие в создании Межвузовской ЭБ;
- организации – поставщики электронных изданий и документов.

4.2. В случае, когда служебные электронные издания и документы являются объектами авторского права с правообладателем заключается *договор* на использование образовательного электронного документа в ЭБ МГИК, регулирующие права вуза использовать документ на условиях, определяемых договором (Приложение 1).

4.3. При передаче электронного документа в ЭБ МГИК на него заполняется Учетная карточка электронного документа (Приложение 3), которая прикрепляется к электронному документу.

4.3 Переводу в электронную форму (сканированию) без договора с правообладателем подлежат находящиеся в фонде Информационно-библиотечного центра МГИК законно приобретенные издания и документы, для которых такой перевод допускается в соответствии со статьей 1275 Гражданского кодекса РФ в версии от 12.03. 2014 г. (см. Приложение 4). Для других изданий перевод в электронную форму осуществляется на основе лицензионного договора с правообладателем.

4.4. К электронным изданиям и документам, предназначенным для комплектования ЭБ МГИК, относятся:

- электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные преподавателями и сотрудниками института и изданные в институте в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы (*плановые издания*). Исключительные права на плановые издания принадлежат МГИК. Порядок предоставления плановых изданий в ЭБ МГИК определен в подразделе 5.1.

- электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками института для организации учебного процесса в порядке служебного задания (*служебные документы*). Исключительное право на служебные документы принадлежит МГИК. Порядок отнесения документов к служебным определяется ст. 1295 Гражданского кодекса РФ (Приложение 4). Порядок предоставления служебных документов в ЭБ МГИК определен в подразделе 5.2.

- электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и сотрудниками института в инициативном порядке (*инициативные документы*). Исключительное право на инициативные документы является собственностью авторов. Порядок предоставления инициативных документов в ЭБ МГИК определен в подразделе 5.3.

- электронные издания – аналоги печатных изданий из фонда библиотеки вуза, созданные с использованием методов сканирования текстов (аналоги изданий). Порядок предоставления аналогов изданий в ЭБ МГИК определен в подразделе 5.4.

- электронные издания и документы, полученные по обмену на основе партнерских соглашений с другими организациями, прежде всего вузами культуры (*партнерские издания*). Порядок предоставления партнерских изданий в ЭБ МГИК определен в подразделе 5.5.

- электронные издания и документы, авторы которых не являются преподавателями и сотрудниками института (*сторонние издания*). Порядок предоставления сторонних изданий в ЭБ МГИК определен в подразделе 5.6.

## **5. Порядок предоставления материалов в фонд ЭБ**

5.1 Плановые издания МГИК, включая электронную копию документа, передаются из издательства в библиотеку, вместе с Учетными карточками, в которых зафиксированы название и формат передаваемых электронных изданий, дата передачи и ФИО Представителя библиотеки.

Копия Учетной карточки остается в издательстве.

Договоры на использование электронных документов передаются в библиотеку из издательства вуза вместе с электронным документом.

5.2 Служебные документы: предоставляются в фонд ЭБ руководителями соответствующих структурных подразделений (кафедр) института. необходимость передачи служебных документов в ЭБ определяется руководителями соответствующих структурных подразделений (кафедр) института. При этом основным критерием должна быть обеспеченность вуза учебниками и учебными пособиями обязательными для данной дисциплины.

Вместе с документом в ЭБ передается Учетная карточка, в которой зафиксированы название и формат передаваемых электронных изданий, дата передачи и ФИО Представителя библиотеки. Копия Учетной карточки остается в структурном подразделении

5.3. Инициативные документы предоставляются в фонд ЭБ лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с действующим законодательством, инициативные документы передаются в фонд ЭБ на условиях, указанных в названном договоре на использование электронного документа для пополнения фонда библиотеки МГИК и Учетной карточке электронного документа. Договор должен быть заключен между МГИК и правообладателем. При составлении договора рекомендуется применять типовой Договор на использование электронных документов (Приложение 1). Подписанный экземпляр Договора на использование электронных документов и учетная карточка электронного документа хранятся в лаборатории электронной библиотеки МГИК.

5.4. Электронные аналоги печатных изданий, имеющихся в библиотеке, могут быть созданы путем сканирования в библиотеке МГИК при функционировании системы электронной доставки документов, а также для редких и ветхих изданий. Порядок доступа к электронным аналогам печатных изданий, имеющихся в библиотеке определяется в соответствии с п. 4.3. настоящего Положения

5.5. Порядок передачи электронных документов по обмену с другими организациями по партнерским соглашениям определяется такими соглашениями.

5.6. Сторонние издания передаются в ЭБ лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с действующим законодательством, инициативные документы передаются в фонд ЭБ на условиях, указанных в Договоре на использование образовательного электронного документа, а также лицензионного договора для пополнения фонда библиотеки МГИК.

Договор на использование электронных документов должен быть заключен между МГИК и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал. При составлении договора рекомендуется использование типового Договора на использование электронных документов (Приложение 1). Подписанный экземпляр Договора, лицензионный договор и Учетная карточка электронного документа хранятся в лаборатории электронной библиотеки института.

5.7. При поступлении в ЭБ МГИК электронных документов, находящихся в открытом доступе в сети Интернет по свободным (открытым) лицензиям, документ размещается в ЭБ МГИК с соответствующей отметкой в Учетной карточке и БО в каталоге

5.8. При поступлении в ЭБ МГИК электронных документов, находящихся в открытом доступе в сети Интернет без указания на правовые условия доступа представители библиотеки направляют запрос предполагаемым правообладателям о возможности заключения лицензионного договора на размещение документа в ЭБ МГИК. До получения ответа на запрос, документ размещается в ЭБ МГИК как «сиротский» документ с соответствующей пометкой (см. п.3.1.).

При получении положительного ответа, с правообладателем заключается договор. При получении отрицательного ответа документ удаляется из ЭБ МГИК. Если ответ не получен, документ хранится в ЭБ МГИК как сиротский. Копии запросов хранятся в отделе комплектования библиотеки МГИК.

## **6. Технические требования к подготовке электронных документов и изданий**

6.1 Общие требования к подготовке электронных документов следующие:

- электронные документы могут быть подготовлены в любом удобном для автора формате. Предпочтительные форматы – MS Word (DOC или RTF), HTML, PDF, текст ANSI, txt, xls, gif, mdb, ppt, mp3, jpeg, bmp, png, tiff, mpeg, mp4.
- изображения (рисунки, фотографии и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа. Формат изображений не регламентируется,
- Аудио и видео файлы, а также файлы, содержащие 3-D объекты передаются в состав ЭБ в форматах mp3, jpeg, bmp, png, tiff, mpeg, mp4;
- 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 архивированы с помощью архиваторов RAR, PKZIP, WinRAR, WinZip.

6.2 Электронные издания и документы принимаются на любых машиночитаемых носителях, могут быть переданы по электронной почте или размещены на сайте подразделения МГИК. В последнем случае в ЭБ МГИК передается Учетная карточка электронного документа со ссылкой на размещенный на сайте документ.

6.3. Электронные издания и документы открытого доступа должны быть скопированы и размещены на технических устройствах, на которых размещена ЭБ МГИК.

6.4. Порядок архивирования и долговременного хранения ЭБ МГИК определяется Директором информационно-библиотечного центра МГИК

6.3 Носители электронного документа и сами документы при передаче в ЭБ МГИК должны быть проверены на отсутствие компьютерных вирусов.

## **7 Размещение и хранение электронных документов и изданий**

7.1 Размещение и представление электронных документов и изданий института с возможностью доступа к ним через локальную сеть и/или Интернет обеспечивает библиотека совместно с Отделом технического обслуживания. Электронные издания на CD или DVD хранятся в отделе автоматизации и доступны для работы в компьютерном читальном зале.

7.2 Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения электронных документов и изданий, являются издательство института, отдел комплектования документов библиотеки, информационно-библиографический отдел, отдел компьютерных технологий и отдел технического обслуживания института.

7.3 Технология хранения электронных документов определяется носителем информации и составом информационного и программного обеспечения ЭБ.

## **8 Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям**

8.1. Возможны следующие варианты доступа к фондам ЭБ «МГИК»:

- Бесплатный доступ преподавателям и студентам для просмотра электронных документов:

- в локальной сети МГИК;
- в сети Интернет.

- Доступ к электронным документам только сотрудникам подразделений, обслуживающих ЭБ.

- Предоставление (изготовление и доставка) электронных копий произведений физическим или юридическим лицам по заказам на платной основе.

8.2 Способ доступа к электронному документу определяется видом документа и/или определен в Договоре на использование образовательного электронного документа, если он заключен.

8.3. Доступ к документам, предоставляемым по партнерским соглашениям, регулируется этими соглашениями.

8.4. Все виды доступа регулируются нормативно-правовыми документами законодательства РФ, Договорами на использование образовательного электронного документа и настоящим Положением.

8.5. Допускаются иные виды доступа к электронным документам и изданиям, которые должны регулируются отдельными регламентирующими документами.

8.6. Электронные документы и издания с грифом ДСП, права на использование которых принадлежат вузу, предоставляются лицам, имеющим право соответствующего доступа.

8.7. Все пользователи ЭБ 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 в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы ЭБ для коммерческих целей.

Согласовано:

Директор Информационно-библиотечного центра

Начальник Управления кадров

Начальник Правового управления

Проректор по научной деятельности



С.А. Чазова

М.В.Саушкин

О.А.Гришина

В.В. Стрельцов



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на использование образовательного электронного документа**  
**для пополнения фонда ЭБ МГИК**

г. Химки

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный институт культуры", именуемое в дальнейшем МГИК, в лице проректора по финансам и административной деятельности Гончарова Игоря Леонидовича, действующего на основании доверенности № 01-13/85 от 01.10.2016 г., с одной стороны, и автор (авторский коллектив) в составе

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем АВТОР(Ы), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предметом Договора является порядок использования образовательного электронного документа для пополнения фонда ЭБ МГИК.

2. Автор предоставляет ЭБ МГИК электронный образовательный документ

\_\_\_\_\_  
 (полное название издания)

созданный в порядке выполнения служебного задания, с целью (оставить нужное):

- учета;
- отражения в электронном каталоге библиотеки;
- постоянного хранения;
- временного хранения (срок хранения \_\_\_\_\_);
- предоставления доступа к учащимся и ППС МГИК в локальной сети МГИК;
- доведения до всеобщего сведения путем размещения документа в сети Интернет.

3. Автор несет ответственность за предоставляемую в электронном документе информацию и за качество электронного носителя. Информационно-библиотечный центр МГИК несет ответственность за сохранность и целенаправленное использование электронного документа.

4. Досрочное прекращение действия настоящего договора возможно по взаимной договоренности Автора и МГИК, а так же по инициативе одной из сторон в случае нарушения другой стороной взятых на себя обязательств (на претензионной основе).

5. К настоящему договору прилагается УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА образовательного электронного документа, содержащая описание документа, порядок его использования в учебном процессе и указание способов доступа к полному тексту электронного образовательного документа.

6. Адреса и подписи сторон:

**ИНСТИТУТ:**

**АВТОРЫ:**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный институт культуры"  
 Адрес: 141406, Московская обл., г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ (сл.) \_\_\_\_\_ (дом.)

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

Проректор по финансам и административной деятельности

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 И.Л.Гончаров

**ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении права использования произведения на неисключительной основе**  
**(неисключительная лицензия)**

г. Химки

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий договор заключен между Автором (Правообладателем, Лицензиаром)

\_\_\_\_\_, действующим от своего имени, с одной стороны, и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный институт культуры» в лице проректора по финансам и административной деятельности Гончарова Игоря Леонидовича, действующего на основании доверенности № 01-13/85 от 01.10.2016 г., именуемым в дальнейшем Пользователь (Лицензиат), с другой стороны, совместно именуемыми в дальнейшем Сторонами, о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Автор предоставляет Пользователю неисключительную лицензию на использование следующего произведения \_\_\_\_\_, (далее - Произведение)

1.2. Основными видами использования произведения являются  
(отметить необходимое) :

- 1) воспроизведение произведения, то есть изготовление одного и более экземпляра произведения или его части в любой материальной форме;
- 2) распространение произведения путем продажи или иного отчуждения его оригинала или экземпляров;
- 3) публичный показ произведения;
- 4) импорт оригинала или экземпляров произведения в целях распространения;
- 5) прокат оригинала или экземпляра произведения;
- 6) публичное исполнение произведения;
- 7) сообщение в эфир;
- 8) перевод или другая переработка произведения;
- 9) доведение произведения до всеобщего сведения .

1.3. Произведение подлежит использованию на территории Российской Федерации и на территории стран СНГ.

1.4. Срок использования произведения – в течение всего срока действия исключительных прав.

1.5. Настоящий договор допускает sublicензирование, т.е. дальнейшую передачу полученных в силу настоящего договора прав без согласия Автора.

1.6. Настоящий договор является безвозмездным.

### 2. Ответственность Сторон

2.1. Автор гарантирует, что заключение настоящего договора не приведет к нарушению авторских прав или иных прав интеллектуальной собственности третьих лиц, а также, что им не заключались и не будут заключаться в дальнейшем какие-либо договоры, противоречащие настоящему договору или делающие невозможным его исполнение

2.2. В том, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Изменение и расторжение Договора

3.1. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению Сторон или по требованию одной из Сторон по решению суда при существенных нарушениях настоящего Договора и в иных случаях, предусмотренных гражданским законодательством и настоящим Договором.

3.2.. Сторона вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения настоящего Договора, если это предусмотрено настоящим Договором или гражданским законодательством.

3.3.. Стороны вправе требовать расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке при условии письменного направления предложения о расторжении Договора и получении отказа от расторжения Договора либо неполучении ответа на свое предложение в течение 20 дней.

### 4. Разрешение споров

4.1. В случае возникновения споров между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора Стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой.

4.2.. В случае невозможности разрешения указанных споров путем переговоров спор будет рассмотрен в судебном порядке.

### 5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, 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.

5.2.. К обстоятельствам непреодолимой силы по настоящему Договору, относятся войны и военные действия, восстания, эпидемии, землетрясения, наводнения и другие чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, доказательством наличия и продолжительности которых является соответствующее письменное свидетельство компетентных органов государственной власти Российской Федерации.

5.3. Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, обязана немедленно в письменной форме уведомить другую Сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия соответствующих обстоятельств. Если эта Сторона не сообщит о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, она лишается права ссылаться на них, за исключением случая, когда эти обстоятельства препятствовали отправлению такого сообщения.

5.4. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящим разделом, при условии соблюдения п. 6.3. настоящего Договора продлевает срок исполнения договорных обязательств на период, который соответствует сроку действия наступившего обстоятельства и разумному сроку для его устранения.

5.5. В случае если обстоятельства, предусмотренные настоящим разделом, длятся более 2-х месяцев, Стороны совместно решают вопрос об изменении или о расторжении настоящего Договора.

### 6. Обеспечение конфиденциальности.

6.1. Стороны обязуются не разглашать любую информацию, связанную с настоящим Договором или с его исполнением, без предварительного письменного разрешения другой Стороны, за исключением случаев, когда представление информации обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия.

7.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.2. При изменении наименования, адреса, реквизитов или реорганизации Стороны информируют друг друга в письменной форме в течение 10 дней.

7.3. Изменения, вносимые в настоящий Договор, составляются в письменной форме и подписываются Сторонами. Указанные изменения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.4. Настоящий Договор составлен и подписан в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

8. Адреса и подписи сторон:

**ИНСТИТУТ:**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный институт культуры"  
Адрес: 141406, Московская обл., г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7

Проректор по финансам и административной деятельности

\_\_\_\_\_ И.Л.Гончаров

**АВТОРЫ:**

\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ (сл.) \_\_\_\_\_ (дом.)

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Подпись: \_\_\_\_\_

## Учетная карточка электронного документа № \_\_\_\_\_

**Тип документа** (методические рекомендации, учебное пособие, текст лекций, тестовая программа и т.п.):

**Наличие печатного аналога:**  есть.  нет.

**Описание произведения:**

Индексы: УДК \_\_\_\_\_ ББК \_\_\_\_\_ Авт. знак \_\_\_\_\_

Автор(ы) \_\_\_\_\_

Заглавие \_\_\_\_\_

Издано \_\_\_\_\_

(место издания, издательство, год издания)

Ключевые слова:

**Гриф** \_\_\_\_\_

**Рекомендовано к изданию** (кем и когда) \_\_\_\_\_

**Дата прохождения через издательство вуза** \_\_\_\_\_

**Направление**

**Дисциплина** \_\_\_\_\_

**Тип издания:**  основная литература.  дополнительная.  иное.

**Кафедра** \_\_\_\_\_ **факультет** \_\_\_\_\_

**Назначение**

Очное отделение \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ количество студентов \_\_\_\_\_

Очно-заочное \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ количество студентов \_\_\_\_\_

Заочное отделение \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ количество студентов \_\_\_\_\_

**Уровень использования произведения** (нужное отметить):

Свободный доступ к библиографическому описанию, доступ к полному тексту разрешен **только** студентам, аспирантам и сотрудникам института (читателям библиотеки института).

Свободный доступ к библиографическому описанию и полному тексту без учета категории пользователя.

**Информация об авторах:**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**Получил представитель Информационно-библиотечного центра**

ФИО \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Статья 1275. Свободное использование произведения библиотеками, архивами и образовательными организациями (Версия ГК РФ, принятая 12.03.2014 г.)**

1. Общедоступные библиотеки, а также архивы, доступ к архивным документам которых не ограничен, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты авторского вознаграждения предоставлять во временное безвозмездное пользование (в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов) оригиналы или экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот.

При этом экземпляры произведений, выраженные в электронной форме, могут предоставляться во временное безвозмездное пользование (в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов) только в помещении библиотеки или архива при условии исключения возможности дальнейшего создания электронных копий произведения.

2. Общедоступные библиотеки, а также архивы, доступ к архивным документам которых не ограничен, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать единичные копии, в том числе в электронной форме, экземпляров произведений, правомерно введенных в гражданский оборот:

1) в целях обеспечения сохранности и доступности для пользователей:

- ветхих, изношенных, испорченных, дефектных экземпляров произведений;
- единичных и (или) редких экземпляров произведений, рукописей, выдача которых пользователям может привести к их утрате, порче или уничтожению;
- экземпляров произведений, записанных на машиночитаемых носителях, для пользования которыми отсутствуют необходимые средства;
- экземпляров произведений, имеющих исключительно научное и образовательное значение;

2) в целях восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведения, а также для предоставления экземпляров произведения другим общедоступным библиотекам или архивам, доступ к архивным документам которых не ограничен, утратившим их по каким-либо причинам из своих фондов.

3. Библиотеки, получающие экземпляры диссертаций в соответствии с законом об обязательном экземпляре документов, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать единичные копии таких диссертаций, в том числе в электронной форме, в целях, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи.

4. Общедоступные библиотеки, а также архивы, доступ к архивным документам которых не ограничен, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать в единственном экземпляре и предоставлять копии, в том числе в электронной форме, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) по запросам граждан для научных и образовательных целей.

5. Образовательные организации при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать копии, в том числе в электронной форме, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или

без иллюстраций) и предоставлять их учащимся и преподавателям для проведения экзаменов, аудиторных занятий и домашней подготовки в необходимых для этого количествах.

**Статья 1295. Служебное произведение (версия ГК РФ, принятая 12.03.2014 г.)**

1. Авторские права на произведение науки, литературы или искусства, созданное в пределах установленных для работника (автора) трудовых обязанностей (служебное произведение), принадлежат автору.

2. Исключительное право на служебное произведение принадлежит работодателю, если трудовым или гражданско-правовым договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

Если работодатель в течение трех лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в его распоряжение, не начнет использование этого произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит автору о сохранении произведения в тайне, исключительное право на служебное произведение возвращается автору.

Если работодатель в срок, предусмотренный в абзаце втором настоящего пункта, начнет использование служебного произведения или передаст исключительное право другому лицу, автор имеет право на вознаграждение. Автор приобретает указанное право на вознаграждение и в случае, когда работодатель принял решение о сохранении служебного произведения в тайне и по этой причине не начал использование этого произведения в указанный срок. Размер вознаграждения, условия и порядок его выплаты работодателем определяются договором между ним и работником, а в случае спора - судом.

Право на вознаграждение за служебное произведение неотчуждаемо и не переходит по наследству, однако права автора по договору, заключенному им с работодателем, и неполученные автором доходы переходят к наследникам

3. В случае, когда в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи исключительное право на служебное произведение принадлежит автору, работодатель вправе использовать такое произведение способами, обусловленными целью служебного задания, и в вытекающих из задания пределах, а также обнародовать такое произведение, если договором между ним и работником не предусмотрено иное. При этом право автора использовать служебное произведение способом, не обусловленным целью служебного задания, а также хотя бы и способом, обусловленным целью задания, но за пределами, вытекающими из задания работодателя, не ограничивается.

Работодатель может при использовании служебного произведения указывать свое имя или наименование либо требовать такого указания.

4. Работодатель может обнародовать служебное произведение, если договором между ним и автором не предусмотрено иное, а также указывать при использовании служебного произведения свое имя или наименование либо требовать такого указания