

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

А. У. Альбеков

04 04 2016 г.

**Регламент выпуска электронных изданий издательско-полиграфическим комплексом РГЭУ (РИНХ), приема и размещения их в АИБС «МегаПро» библиотеки университета**

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Регламенте фиксируются общие требования к подготовке электронных изданий и документов, порядок их оформления, а также определяются основные правила размещения электронных документов и изданий и способы доступа пользователей к ним.

1.2. Регламент определяет порядок предоставления внутривузовских изданий (самостоятельные электронные издания, электронные аналоги печатных изданий), созданных преподавателями и сотрудниками университета и рекомендованных кафедрами для использования в учебном и научном процессах вуза, в библиотеку Ростовского государственного экономического университета (РИНХ).

1.3. Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные. Электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания.

1.3.1. Учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся.

1.4. Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством РФ и международными конвенциями. Для

свободного перевода в электронную форму могут быть использованы издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с законами РФ.

1.5. При размещении и предоставлении доступа к электронным изданиям преподавателей университета учитывается, что исключительное право на плановое и служебное издание принадлежит университету.

1.6. К основным видам электронных изданий относятся:

- электронные издания, подготовленные преподавателями и сотрудниками университета и изданные в университете в соответствии с планом изданий учебной литературы (плановые издания); плановые издания являются собственностью университета.
- электронные издания учебно-методического назначения (методические указания, методические рекомендации), подготовленные преподавателями и сотрудниками университета для организации учебного процесса в порядке служебных обязанностей (служебные документы); служебные документы являются собственностью университета.

1.7. По технологии распространения

1.7.1. Локальное электронное издание: электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа, распространяемое в виде:

- идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях;
- файлов для использования на специализированных устройствах для воспроизведения текста, звука, изображения.

1.7.2. Электронное издание сетевого распространения: электронное издание, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера или иного специализированного устройства через информационно-телекоммуникационные сети.

1.7.3. Электронное издание комплексного распространения: электронное издание, часть элементов которого предназначена для локального использования и распространения, другая часть элементов предназначена для распространения через информационно-телекоммуникационные сети.

1.8. Регламент разработан в соответствии с документами:

1.8.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.8.2. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 № 185-ФЗ) «О библиотечном деле»;

- 1.8.3. Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об обязательном экземпляре документов».
- 1.8.4. Федеральным законом от 20.07.2004 № 72-ФЗ «О внесении изменений в Закон РФ “ Об авторском праве и смежных правах».
- 1.8.5. Гражданским кодексом РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 28.11.2015, с изм. от 30.12.2015);
- 1.8.6. Федеральными государственными образовательными стандартами;
- 1.8.7. ГОСТ Р 7.0.83-2013 Национальным стандартом РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания.
- 1.8.8. ГОСТ 7.1-2003 Межгосударственным стандартом. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- 1.8.9. Уставом РГЭУ (РИНХ).
- 1.9. Исполнение настоящего Регламента контролируется первым проректором – проректором по учебной работе и проректором по учебно-методической работе, в рамках своей компетенции.
- 1.10. Регламент является обязательным для исполнения преподавателями и сотрудниками университета, работниками издательско-полиграфического комплекса участвующими в процессе подготовки, изготовления и распространения внутривузовских изданий, сотрудниками библиотеки университета.

## **2. Порядок подготовки внутривузовских электронных изданий**

- 2.1. **Плановые** учебные электронные издания.
- Поступают в ИПК на основании Плана выпуска учебной литературы, утвержденного ректором РГЭУ (РИНХ). К плановым учебным электронным изданиям относятся: учебник, учебное пособие, текст лекций, практикум, сборник задач.
- 2.1.1. Требования к *плановым* учебным изданиям
- Рукопись должна соответствовать следующим требованиям:  
шрифт: Times New Roman, кегль – 14, поля – 2 см, интервал – 1,2.  
В книге должно быть оглавление/содержание, включающее предисловие, введение, главы (параграфы), заключение, библиографический список. К рукописи прилагаются две рецензии (внешняя и внутренняя) и выписка из протокола заседания кафедры.  
Указаны рецензенты и ответственный (научный) редактор.

- В ИПК рукопись предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе.
- Рукописи, сданные в ИПК после 1 числа текущего месяца, переносятся в план следующего месяца.

2.1.2. Рукописи учебных работ перед представлением в ИПК рассматриваются на учебно-методическом совете университета и визируются первым проректором – проректором по учебной работе.

Публикации внеплановых работ осуществляются только с разрешения ректора или первого проректора – проректора по учебной работе.

2.1.3. Чтобы авторскую рукопись преобразовать в издание, с ней должны работать редактор и корректор. Данная работа включает следующие этапы: разработку состава справочного аппарата, непосредственное редактирование (устранение фактических, логических и стилистических погрешностей), корректуру текста (считка, вычитка), художественно-техническое оформление, верстку текста.

Сроки редакторских работ над рукописью составляют:

до 10 уч.-изд.л. – 8 рабочих дней,

до 15 уч.-изд.л. – 12 рабочих дней,

до 20 уч.-изд.л. – 16 рабочих дней.

2.1.4. Для создания электронного издания на следующем этапе с авторским текстом работает программист: с помощью программного обеспечения создает гиперссылки и мультимедиа, записывает на DVD-диск с покрытием.

2.1.5. Далее электронное издание оформляется для регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр»: (электронный текст, диск, вкладыш без регистрационных данных Информрегистра).

*Для регистрации электронных изданий ИПК РГЭУ «РИНХ» направляет в ФГУП НТЦ «Информрегистр»*

- **Пять экземпляров** электронных изданий (на оптических дисках в пластиковой коробке, без целлофановой обертки, при отправке по почте посылку необходимо тщательно упаковать, чтобы не допустить потери вида, упаковки и соответствующего технического состояния). В целях сохранности электронных изданий посылки с дисками отправляются весом не более 3 кг.

- **Ведомость** сдачи обязательного федерального экземпляра электронного издания (заполняется на каждое электронное издание) (приложение 6).
- **Сопроводительное письмо** на бланке организации с перечнем наименований пересылаемых обязательных экземпляров электронных изданий. При необходимости получения «Справки об участии в создании электронного издания» на физических лиц (авторов, составителей, редакторов, разработчиков программного обеспечения и пр.) необходимо заполнить заявление.
- Регистрация электронных изданий в плановом порядке в ФГУП НТЦ «Информрегистр» осуществляется бесплатно в течение двух месяцев. В срочном порядке издания регистрируются согласно прейскуранту услуг, предоставляемых ФГУП НТЦ «Информрегистр» (приложение 5).
- ФГУП НТЦ «Информрегистр» по заявлению создателей (автор, составитель, редактор, корректор, программист) электронных изданий выдает справку, в которой отражается степень его участия (приложение 7).
- После прохождения процедуры регистрации обязательного экземпляра электронных изданий производителем выдается *регистрационное свидетельство обязательного федерального экземпляра электронного издания*, реализующее право издателя на письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра согласно приказа «Об утверждении форм документов по регистрации обязательного экземпляра электронных изданий» (от 25.02.2011, № 4).

Сбор сопроводительной документации и контроль этапов регистрации осуществляет редактор ИПК, готовящий рукопись к изданию.

- 2.1.6. Заключительным этапом является подготовка документов, отправление 5 экземпляров (дисков) и получение регистрационного свидетельства обязательного федерального экземпляра электронного издания.
- 2.1.7. После регистрации электронного издания в Информрегистре и получения *регистрационного свидетельства обязательного федерального экземпляра электронного издания* редактор вносит на диск и вкладывает номер регистрационного свидетельства обязательного федерального экземпляра электронного издания и тиражирует необходимое количество экземпляров данного издания.
- 2.1.8. Далее ИПК университета осуществляет контрольный рассыл электронного издания:

*Информрегистр* – 5 экз. в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77 «Об обязательном экземпляре документов», ст. 13, п. 2),  
*ИПК* университета – 3 экз.;  
*библиотека* университета – 3 экз.;  
*автор* – 2 экз.

## 2.2. Служебные документы

Поступают в ИПК на основании Плана выпуска учебной литературы, утвержденного ректором РГЭУ (РИНХ).

### 2.2.1. Требования к служебным документам

- Рукопись должна соответствовать следующим требованиям:  
шрифт: Times New Roman, кегль – 14, поля – 2 см, интервал – 1,2.  
К рукописи прилагаются две рецензии (внутренние) и выписка с заседания кафедры.
- В ИПК рукопись предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе.

2.2.2. Рукописи учебно-методической документации (методические указания, методические рекомендации) перед представлением в ИПК визируются проректором по учебно-методической работе.

2.2.3. Служебные документы выпускаются в авторской редакции.

2.2.4. Чтобы авторскую рукопись преобразовать в издание, с ней должен работать редактор. Данная работа включает следующие этапы: художественно-техническое оформление, верстку текста и макетирование.

2.2.5. Далее электронное издание передается в библиотеку РГЭУ (РИНХ) для размещения на сервере.

## 3. Порядок передачи внутривузовских электронных изданий в библиотеку

3.1. Издательско-полиграфический комплекс университета (далее – ИПК) передает в библиотеку университета все электронные издания (плановые, служебные и инициативные), не имеющие печатных версий, а также электронные аналоги печатных изданий, разработанные преподавателями и сотрудниками РГЭУ (РИНХ).

3.2. Плановые учебные электронные издания передаются в библиотеку по накладной (приложение 4), в которой зафиксированы название, количество дисков, стоимость электронных изданий и Учетной карточке электронного

- документа (приложение 3). Учетная карточка электронного документа заполняется на этапе передачи рукописи в ИПК университета и передается в библиотеку из ИПК университета вместе с электронным изданием.
- 3.3. Электронные аналоги печатных изданий, издаваемых в ИПК университета, трудов преподавателей, правообладателем которых является университет, передается в отдел комплектования и научной обработки фондов библиотеки одновременно с передачей соответствующих печатных изданий и учитываются в стандартном порядке.
  - 3.4. Инициативные электронные издания передаются в библиотеку на основании Лицензионного договора, который хранится в ИПК университета, и Учетной карточки электронного документа (приложения 1, 3). Копия Лицензионного договора, накладная и Учетная карточка электронного документа хранятся в отделе комплектования научной обработки фондов библиотеки университета.
  - 3.5. Электронное издание передается ИПК университета в библиотеку в формате pdf либо в формате doc, или doc.x единым файлом в соответствии с требованиями к оформлению рукописей. Физическим носителем информации служит CD/DVD-диск, который передается в отдел комплектования и научной обработки библиотеки, в дальнейшем хранится в электронном читальном зале библиотеки.
  - 3.6. Передаваемые для использования в библиотеку электронные издания должны быть проверены на отсутствие вирусов как сдающими продукцию, так и сотрудниками библиотеки.
  - 3.7. После обработки файла создается библиографическая запись, что подразумевает ввод стандартных полей описания: аннотации, ключевых слов и др., ввод специфических полей. Результатом формирования библиографической записи на электронное издание (документ) является машиночитаемая библиографическая запись в формате RUSMARC.

#### **4. Размещение и способы доступа пользователей к электронным изданиям и документам**

- 4.1. Размещение и представление электронных изданий (документов) на сервере библиотеки университета с возможностью доступа к ним через локальную сеть университета и/или Интернет обеспечивает библиотека.
- 4.2. Библиотека информирует авторов в форме сигнального извещения на кафедру или в телефонном режиме о получении их электронных изданий в библиотеку из издательско-полиграфического комплекса университета.

Также информацию о получении библиотекой новых электронных изданий, выпущенных издательско-полиграфическим комплексом университета, пользователи/авторы могут получить, войдя на сайт библиотеки по URL: <http://library.rsue.ru/>, по вкладкам: «Поиск в базах данных» или «Новые поступления».

4.3. Хранение электронных изданий (документов) осуществляется следующим образом.

4.3.1. Локальные электронные издания (документы) хранятся на переносимых машиночитаемых носителях в Электронном читальном зале библиотеки.

4.3.2. Сетевые электронные издания (документы) хранятся на сервере библиотеки. Для осуществления доступа к электронным ресурсам через каталог используются АИБС «МегаПро», «Библиотека-3».

4.4. Доступ пользователей к электронным изданиям (документам) осуществляется посредством авторизации пользователей. Модуль «Электронная библиотека» позволяет пользователям просмотр электронного издания как в локальной сети РГЭУ (РИНХ), так и в сети Интернет, но исключительно после авторизации пользователя. Авторизация подразумевает регистрацию пользователя библиотеки и получение им логина и пароля, которые выдаются сотрудником библиотеки.

4.4.1. Все пользователи библиотеки должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных изданиях (документах), 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 фонда электронных изданий (документов) для общественных или коммерческих целей.

## **5. Ответственность**

5.1. Автор несет ответственность за своевременную передачу подготовленных изданий в ИПК университета, идентичность электронной и печатной версий (при наличии) издания и за использование некорректных заимствований.

5.2. Деканы и заведующие кафедрами контролируют своевременную передачу преподавателями и сотрудниками электронных изданий и всех видов печатных внутривузовских документов вместе с их электронными аналогами.



5.3. Директор ИПК РГЭУ (РИНХ) университета несет ответственность за своевременное поступление и оформление электронных изданий и аналогов печатных внутривузовских изданий.

5.4. Директор библиотеки РГЭУ (РИНХ) несет ответственность за размещение библиографической записи на документ и полного текста документа в АИБС «МегаПро» либо в АИБС «Библиотека-3» в течение 10 рабочих дней с момента передачи документа издательством библиотеке, а также за соблюдение режима доступа к электронному документу, зафиксированному в Учетной карточке электронного документа.

**ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении права использования произведений**  
**(неисключительная лицензия)**

г. г. Ростов-на-Дону

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

именуемый в дальнейшем «Автор», с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Альбекова Адама Умаровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Автор, в целях обеспечения доступа читателей к библиотечному фонду Университета, безвозмездно предоставляет Университету право на использование Произведения, указанного в Приложении 1, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора, а Университет обязуется использовать предоставленное право способами, установленными настоящим Договором.

1.2. Автор гарантирует:

- Наличие у него законных прав на Произведение, права на использование которого передаются по настоящему Договору
- На момент заключения настоящего Договора ему не известно о правах третьих лиц, которые могли бы быть нарушены при предоставлении прав на использование Произведений.

**2. СПОСОБЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОИЗВЕДЕНИЯ**

2.1. Автором безвозмездно предоставлены права на использование Произведения следующими способами, независимо от того, совершаются ли соответствующие действия в целях извлечения прибыли или без таковой:

- воспроизведение Произведений, то есть изготовление одного и более экземпляра Произведений или их частей в любой материальной форме, в том числе запись на электронный носитель;
- публичный показ Произведений;
- перевод или другая переработка Произведений, то есть создание производных Произведений (обработок, электронных версий и тому подобного);
- доведение Произведений до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо может получить доступ к Произведениям из любого места и в любое время по собственному выбору (доведение до всеобщего сведения).

2.2. Автор разрешает предоставлять доступ читателей библиотеки университета к Произведению на следующем уровне:

- Локальная сеть библиотеки университета (с возможностью авторизованного доступа);
- Корпоративная сеть университета (доступ структурных подразделений университета) (с возможностью авторизованного доступа);
- Свободный доступ через Internet.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Автор имеет право использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование Произведения третьим лицам.

3.2. Автор вправе расторгнуть настоящий Договор, уведомив об этом Университет не менее чем за 30 календарных дней.

3.3. Автор вправе расторгнуть настоящий Договор в случае использования Произведения Университетом способами, не предусмотренными настоящим Договором, письменно известив об этом Университет.

3.4. Университет не вправе передавать полученные от Автора права на использование Произведения третьим лицам (заключать sublicензионные договоры).

3.5. Университет вправе использовать произведение способами, указанными в п. 2.1. настоящего Договора, без ограничения территории использования прав.

3.6. Университет вправе расторгнуть настоящий Договор в случае, если установит, что на момент заключения Автор не обладал законными правами на Произведение.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ФОРС-МАЖОР

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, спор подлежит разрешению в установленном законом порядке.

### 6. СРОК ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его заключения.

6.2. Настоящий Договор заключен на срок действия исключительных прав на Произведения.

6.3. В случае прекращения исключительного права на Произведение договор прекращается.

6.4. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

## 7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Автор, в течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего Договора, передает Университету по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора:

- оригинал (печатная рукопись) Произведения в печатном виде объемом \_\_\_\_\_;
- файлы, содержащиеся в электронном виде объемом \_\_\_\_\_ в формате \_\_\_\_\_ на электронном носителе \_\_\_\_\_.

Автор гарантирует соответствие переданного Университету экземпляра Произведения или его частей в электронной форме оригиналу Произведения.

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Автора, второй – у Университета.

7.3. Стороны обязуются своевременно извещать друг друга об изменении своих реквизитов.

7.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 8. Подписи, адреса и реквизиты Сторон

**АВТОР:**

**УНИВЕРСИТЕТ:**

ИНН \_\_\_\_\_  
Страховое свидетельство \_\_\_\_\_ ПС № \_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»  
344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая  
Садовая, д. 69

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Автор**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»**

**А. У. Альбеков**

М.П.

**АКТ ПРИЕМА ПЕРЕДАЧИ № \_\_\_\_**  
**К ЛИЦЕНЗИОННОМУ ДОГОВОРУ**  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
**о предоставлении права использования произведений**  
**(неисключительная лицензия)**

г. Ростов-на-Дону

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Автор», с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Альбекова Адама Умаровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий акт о нижеследующем.

1.1. Автор передал, а Университет принял оригиналы и (или) файлы, содержащиеся в электронном виде, следующих Произведений, в соответствии с Лицензионным договором № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

1.2. Стороны претензий друг к другу не имеют.

Автор:

\_\_\_\_\_

Ректор

\_\_\_\_\_ А. У. Альбеков

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

1. Тип документа:

- a.  Учебник
- b.  Учебное пособие
- c.  Курс лекций
- d.  Методические указания
- e.  Учебно-методическое пособие
- f.  Учебный справочник
- g.  Монография
- h.  Пособие по курсовому и дипломному проектированию
- i.  Сборник задач и упражнений
- j.  Сборник материалов научных конференций
- k.  Хрестоматия

2. Вид документа:

- a.  Плановое произведение
- b.  Служебное произведение
- c.  Инициативное произведение

3. Уровень использования документа:

- a.  Доступ из локальной сети РГЭУ (РИНХ)
- b.  Свободный доступ из сети Интернет

4. Виды использования электронного документа пользователями библиотеки:

- a.  Чтение
- b.  Печать
- c.  Копирование

5. Документ передан в библиотеку РГЭУ (РИНХ) в электронном виде

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Описание документа:

Автор(ы) (ФИО, кафедра, должность, тел., e-mail):
Заглавие:
Аннотация:
Ключевые слова:

Размер:
Имя файла:
Примечание:

**7. Сведения для расчета книгообеспеченности:**

Кафедра \_\_\_\_\_ просит внести электронный документ в картотеку книгообеспеченности по основной образовательной программе бакалавра, магистра, специалиста (нужное подчеркнуть), код подготовки или специальности:

\_\_\_\_\_,  
направление/профиль подготовки:

\_\_\_\_\_,  
дисциплины:

\_\_\_\_\_,  
гриф УМО:

\_\_\_\_\_,  
документ является учебным (основным, дополнительным), научным, справочным изданием (нужное подчеркнуть) по учебной дисциплине федерального, регионального, вузовского компонента (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
(название и индекс дисциплины)  
по учебной дисциплине федерального, регионального, вузовского компонента ФГОС ВО (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
(название и индекс дисциплины)  
документ будет использован на факультетах

\_\_\_\_\_,  
очного отделения: курс \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_, кол-во студентов \_\_\_\_\_  
заочного отделения: курс \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_, кол-во студентов \_\_\_\_\_  
сокращенного обучения: курс \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_, кол-во студентов \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор ИПК : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор библиотеки: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

**ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_**

Организация ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Коды
03:15006

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет счет, субсчет	Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		Структурное подразделение	Вид деятельности	Структурное подразделение	Вид деятельности		

Через кого \_\_\_\_\_

Затребовал \_\_\_\_\_ Разрешил \_\_\_\_\_

Корреспондирующий счет, субсчет	Код аналитическ ого учета	Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, сум. тийин	Порядковы й номер по складской карточке
		наименование	Номенкл атурный номер	код	наименование	затре- бовано	отпу- щено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение 5

Наименование услуг	Тарифы, в руб., в т.ч. НДС
1. Обработка электронного издания в срочном порядке (не более трех рабочих дней) – один экземпляр	1050,00
2. Выдача дубликата регистрационного свидетельства по запросу производителя или учредителя – один экземпляр	450,00
3. Выдача справки "Об участии в создании электронного издания" – одна справка	610,00

**ВЕДОМОСТЬ СДАЧИ  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА  
ЭЛЕКТРОННОГО ИЗДАНИЯ**

№ гос. регистрации: _____ № свидетельства _____ от _____ 20__ г. (заполняется сотрудниками ФГУП НТЦ «Информрегистр»)
Я, _____ Ф.И.О. руководителя организации, подписавшего документ, должность _____
прошу принять 5 (пять) экземпляров электронного издания, каждый в следующей комплектации:

**Сведения об электронном издании**

Авторы:							
Основное заглавие:							
Параллельное заглавие:							
Сведения, относящиеся к заглавию:							
Версия или издание:							
Наименование серии, номер выпуска в серии:							
Год издания:		Объем ЭИ (Мб):		Язык(и):		Тираж:	
Аннотация (описание информации, содержащейся в электронном издании; целевое назначение): _____							
_____							
_____							
_____							

**Минимальные системные требования**

Тип компьютера, процессор, частота:			
Оперативная память (RAM):		Необходимо на винчестере:	
Операционные системы:			
Видеосистема:			
Акустическая система:			
Дополнительное оборудование:			
Дополнительные программные средства:			
Другое:			

**Контактное лицо**

Фамилия Имя Отчество:			
Телефон:		Факс:	
E-mail:			

√ Я соглашаюсь с созданием образа электронного издания для обеспечения сохранности

### Сведения о производителе электронного издания

Полное официальное наименование организации:	
Официальное сокращенное наименование организации:	
Форма собственности:	
Организационно-правовая форма:	
Вышестоящая организация:	
Дополнительные сведения об организации:	

### Адрес

Почтовый индекс:		Субъект РФ (местонахождение):	
Район:			
Город, населенный пункт:			
Улица, дом:			
Дополнительно (ГСП, а/я и пр.):			
Адрес сайта:			

### Контактное лицо

Фамилия Имя Отчество:					
Должность:					
Телефон:			Факс:		
	код	номер		код	номер
E-mail:					

### Руководитель

Фамилия Имя Отчество:					
Должность:					
Телефон:			Факс:		
	код	номер		код	номер
E-mail:					

Количество листов в заявительной документации: \_\_\_\_\_

М. П.

/

(расшифровка подписи)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ВЫДАЧУ «СПРАВКИ ОБ УЧАСТИИ  
В СОЗДАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ИЗДАНИЯ»**

№ гос. регистрации: _____ № свидетельства _____ от _____ 20__ г.			
(заполняется сотрудниками Депозитария)			
<i>Сведения об участнике создания электронного издания</i>			
(наименование электронного издания)			
Фамилия, Имя, Отчество:			
Индекс		Субъект РФ	
Район		Город	
Улица		Дом, квартира	
Телефон:		Факс:	
E-mail:			
Участие в создании электронного издания (подчеркнуть или добавить): автор, составитель, редактор, разработчик, научный руководитель, программист, переводчик			

М. П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проект регламента вносят:

Директор издательско-полиграфического комплекса

Заместитель директора библиотеки


Магдесян А. Р.

Апимахова Л. В.




Согласовано:

Первый проректор-проректор по учебной работе

Проректор по учебно-методической работе

Главный бухгалтер

Начальник правового управления

Кузнецов Н. Г.

Джуха В. М.

Ковалева О. В.

Паршина Е. А.