

**Религиозная организация -
Тульская Духовная семинария Тульской Епархии Русской Православной
Церкви**

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Проректор по уч.работе _____ Прот.И.В.Агапов</p> <p>Рук.метод.кабинетом _____ В.И.Дружини н <u>«01» декабря 2015Г.</u></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Ректор _____</p> <p>–</p> <p>Митрополит Тульский и Ефремовский</p> <p><u>«01» декабря 2015Г.</u></p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ
БИБЛИОТЕКЕ ТУЛЬСКОЙ ДУХОВНОЙ
СЕМИНАРИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронной библиотеке Тульской духовной семинарии (далее - Положение) разработано в целях нормативного обеспечения информационной системы электронных ресурсов при организации электронной библиотеки Тульской духовной семинарии (далее - ЭБ).

1.2. Положение определяет назначение, задачи, информационные ресурсы и организационную основу ЭБ, указывает источники комплектования и функционирования ЭБ, как части единого фонда Библиотечно-информационного комплекса Тульской духовной семинарии (далее - БИК).

1.3. ЭБ - это информационная система, обеспечивающая формирование и хранение материалов учебного, учебно-методического, научного или другого назначения (далее - документ) в электронном виде, с возможностью доступа к ним при помощи информационных компьютерных технологий, в том числе по сети Интернет.

1.4. Положение разработано на основе законодательства Российской Федерации об образовании, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации», Устава Тульской духовной семинарии.

1.5. В настоящем Положении применяются следующие определения и термины:

автор - лицо, создавшее образовательное электронное издание или принимавшее участие в его создании, а также подразделения Тульской духовной семинарии, от имени которых создаются и (или) публикуются материалы;

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;

пользователь электронной библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки;

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

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. 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 ФГОС специальностей и направлений, определяемой дидактическими единицами стандарта и программой;

служебные электронные документы - результаты интеллектуальной деятельности, создаваемые в порядке выполнения служебного задания;

инициативные электронные документы - результаты интеллектуальной деятельности, создаваемые в Тульской духовной семинарии в инициативном порядке;

сторонние электронные документы - результаты интеллектуальной деятельности авторов, которые не являются работниками Тульской духовной семинарии.

2. Цели и задачи электронной библиотеки

2.1. Целью создания ЭБ является совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранения документов, хранящихся в ее фондах, предотвращение физического износа литературы, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов, а также информационное обеспечение научно-исследовательской работы, включая:

2.1.1. Обеспечение массовой доступности полнотекстовых изданий и документов научных трудов профессорско-преподавательского состава и работников ТулДС, предоставление которых читателям затруднено или ограничено из-за физического состояния книг.

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

2.1.3. Модернизацию библиотечных технологий.

2.1.4. Долгосрочное хранение электронных материалов.

2.1.5. Консолидацию электронных информационных ресурсов Тульской духовной семинарии для их интеграции в учебный и научный процессы.

2.1.6. Распространение сведений о Тульской духовной семинарии с позиций инноваций.

2.2. Задачами ЭБ являются:

- образовательная, в рамках которой осуществляется поддержка образовательного процесса посредством предоставления материалов;
- фондообразующая, в рамках которой фонд БИК пополняется документами в электронном виде и дополняет фонд традиционных изданий;
- справочная, направленная на удовлетворение потребностей в информации.

3. Состав электронной библиотеки

3.1. ЭБ включает электронные документы, право на размещение которых в ЭБ, принадлежат Тульской духовной семинарии :

- электронные документы сторонних организаций (издательств, образовательных организаций высшего образования и т. д.), приобретенные БИК по соответствующим возмездным договорам;
- электронные документы, созданные работниками и обучающимися Тульской духовной семинарии в рамках гражданско-правового договора с Тульской духовной семинарией;
- электронные документы, переданные правообладателями (физическими или юридическими лицами) для размещения в ЭБ на безвозмездной основе с заключением соответствующего договора с Тульской духовной семинарией.

3.2. ЭБ включает следующие виды электронных документов:

- электронные аналоги монографий, учебников, учебных пособий, сборников научных трудов ППС, сборников студенческих научных работ, курсов лекций, учебно-методических рекомендаций и других материалов, изданных в Тульской духовной семинарии;
- электронные аналоги диссертаций с авторефератами, выпускных квалификационных работ, защищенных в Тульской духовной семинарии ;
- электронные аналоги научных журналов, изданных в Тульской духовной семинарии;
- электронные аналоги и электронные издания научных, учебных и других изданий профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, издаваемых за пределами Тульской духовной семинарии ;
- электронные аналоги и электронные издания научных, учебных и других изданий,

правомерно приобретенные Тульской духовной семинарией из внешних источников;

- электронные аналоги и электронные издания научных, учебных и других изданий, доступ к которым осуществляется в связи с участием Тульской духовной семинарии в различных отечественных и международных корпоративных проектах.

- электронные аналоги статей и электронные статьи, не имеющие печатных версий, из научных журналов, авторами которых являются преподаватели Тульской духовной семинарии .

3.3. Электронные документы являются объектами авторского права и охраняются международными конвенциями и законодательством Российской Федерации.

4. Комплектование фонда электронной библиотеки

4.1. Комплектование фонда ЭБ осуществляет БИК. Источниками комплектования являются следующие структурные подразделения Тульской духовной семинарии , а также Книготорговые и книгоиздающие организации, Поставщики электронных изданий и документов.

4.2. Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством Российской Федерации и международными конвенциями. В случае действия авторских прав с правообладателем заключается: Авторский лицензионный договор на использование электронного документа для пополнения фонда БИК включающий Регистрационный лист электронного документа (Приложение 1, 2), регулирующий права Тульской духовной семинарии использовать документ на условиях, определяемых договором с соблюдением обоюдных интересов, лицензионной и правовой чистоты электронного издания или документа.

4.3. Свободному переводу в электронную форму (сканированию) подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. К видам электронных документов и изданий относятся:

- электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленные преподавателями и работниками Тульской духовной семинарии и изданные в Тульской духовной семинарии в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы (плановые издания). Плановые издания являются собственностью Тульской духовной семинарии ;

- электронные издания, не имеющие печатных аналогов, подготовленные преподавателями и работниками Тульской духовной семинарии и изданные в Тульской духовной семинарии в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы

(плановые издания). Порядок предоставления плановых изданий определен в п.5.1 раздела 5;

- электронные документы учебно-методического назначения, подготовленные преподавателями и работниками Тульской духовной семинарии в инициативном порядке (инициативные документы). Инициативные документы являются собственностью авторов.

Порядок предоставления инициативных документов определен в п.5.2 раздела 5;

- электронные издания - аналоги печатных изданий из фонда БИК, созданные с использованием методов сканирования текстов (аналоги изданий). Порядок предоставления аналогов изданий определен в п.5.3 раздела 5;

-электронные издания и документы, авторы которых не являются преподавателями и работниками Тульской духовной семинарии (сторонние издания). Порядок предоставления сторонних изданий определен в п.5.4 раздела 5.

5. Порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки

5.1. Плановые издания Тульской духовной семинарии, включая электронный аналог печатного издания и электронное издание без печатного аналога, передаются из издательства в фонд БИК по накладной/тиражному листу, в которой зафиксированы название электронной копии. Авторский договор на использование электронного документа хранится в Издательстве и не передается в БИК.

5.2. 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 Авторском договоре на использование электронного документа для пополнения фонда БИК Тульской духовной семинарии и Регистрационном листе электронного документа. Авторский договор заключается между Тульской духовной семинарией и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал. При составлении договора рекомендуется использование типового Авторского договора (приложение 1). Подписанный экземпляр Авторского договора и регистрационный лист электронного документа (приложение к Авторскому договору 1,2,3,4) хранятся в отделе комплектования БИК.

5.3. Аналоги печатных изданий, имеющихся в фонде БИК, могут быть созданы (для обеспечения учебного и научного процессов) с помощью любых технических средств в полном объеме или частично, включая хранение или воспроизведение указанных копий в электронной (включая цифровую), оптической или иной машиночитаемой форме.

5.4. Сторонние издания поступают в фонд БИК от лиц, имеющих на них права собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, документы передаются в фонд ЭБ на условиях, указанных в Авторском договоре на использование

электронного документа для пополнения фонда БИК. Авторский договор заключается между Тульской духовной семинарией и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал. При составлении договора рекомендуется использование типового Авторского договора (приложение 1). Подписанный экземпляр Авторского договора и регистрационный лист электронного документа (приложение к Авторскому договору 1,2,3,4) хранятся в отделе комплектования БИК.

6. Общие требования к подготовке электронных документов для их размещения в электронной библиотеке

6.1. Общие требования к подготовке электронных документов следующие:

- электронные документы должны быть подготовлены в формате PDF;
- 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;
- 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.

6.2. Электронные издания и документы принимаются на любых машиночитаемых носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или Интернет.

6.3. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

7. Размещение и хранение электронных материалов в электронной библиотеке

7.1. Размещение и представление доступа к электронным материалам через локальную сеть ТулДС и/или Интернет обеспечивает БИК совместно с Управлением информационно технологической инфраструктуры.

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

8. Способы доступа пользователей к электронным материалам

8.1. Доступ к фондам ЭБ предоставляется обучающимся всех форм обучения, работникам, в том числе профессорско-преподавательскому составу, включая филиалы из локальной сети

Тулской духовной семинарии , а также с компьютеров, подключенных к сети Интернет с разграничением способов доступа.

8.2. Доступ к электронным документам регулируется нормативными актами Российской Федерации, Договорами с правообладателями и настоящим Положением.

8.3. Способ доступа определяется видом документа и Авторским договором,

8.4. Все пользователи ЭБ должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных материалах, 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 правообладателя. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных материалов для общественных и коммерческих целей

РЕГЛАМЕНТ

функционирования электронной библиотеки Тульской духовной семинарии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент функционирования электронной библиотеки Тульской духовной семинарии (далее - Регламент) определяет порядок приема, обработки и использования документов в электронной библиотеке Тульской духовной семинарии (далее - ЭБ).

1.2. Основанием для настоящего Регламента является «Положение об электронной библиотеке Тульской духовной семинарии».

2. Нормативные и методические ссылки

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Концепция долгосрочного социально - экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года / распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 № 1662.

3. Виды документов, принимаемые БИК для размещения в электронной библиотеке

-Электронные документы, отнесенные к интеллектуальной собственности Тульской духовной семинарии, т.е. созданные работниками ТулДС в порядке выполнения служебного задания (служебные произведения).

---Электронные документы, не являющиеся собственностью ТулДС, предоставленные авторами/составителями или приобретенные БИК на законных основаниях.

4. Условия приема электронных документов для включения в фонд электронной библиотеки

4.1. Электронные версии авторефератов и диссертаций принимаются в БИК от аспирантов и соискателей в диссертационном зале (Москва, Ленинградский проспект д.49,к.203, тел: 84999439810) на основании Лицензионного договора о предоставлении права на использование произведения в комплекте с Регистрационным листом.

4.2. Электронные материалы студенческих конференций, проводимых в Тульской духовной семинарии, принимаются в отделе комплектования БИК (Москва, Ленинградский проспект д.49, к. 100/7, тел: 84999439875) от представителя конференции на основании акта приема.

4.3. Номера периодических изданий Тульской духовной семинарии принимаются от представителя редакции в отделе комплектования БИК на основании акта приема (Ленинградский проспект д.49, к.100/7, тел: 84999439875)

4.4. Электронные произведения, изданные в Тульской духовной семинарии : монографии, учебники, учебные пособия и другие служебные издания передаются в отдел комплектования БИК по тиражным листам.

4.5. Электронные версии статей из сборников и периодических журналов принимаются от авторов (иных правообладателей) в научно - библиографическом отделе (Ленинградский проспект д.49, к. 200, тел: 84999439872) на основании Регистрационного листа или Лицензионного договора о предоставлении права на использование произведения в комплекте с Регистрационным листом.

5. Оформление Лицензионных договоров и регистрационных листов

5.1. Лицензионный договор на служебное произведение оформляется в Издательстве.

5.1.1. При наличии у автора права на интеллектуальную собственность произведения, не отнесенного к служебным, для оформления передачи произведения в электронную библиотеку Тульской духовной семинарии используется Лицензионный договор и Регистрационный лист (размещены на сайте для вывода на печать)

5.2. Бланки Лицензионных договоров.

5.2.1. Печатную форму бланка Лицензионного договора о предоставлении права использования произведения можно получить:

- в научно-библиографическом отделе для произведений, не отнесенных к служебным;
- в диссертационном зале для передачи электронной версии диссертации с авторефератом;
- Регистрационный лист - часть Лицензионного договора о предоставлении права использования произведения, заполняется автором, визируется в соответствии с содержанием документа.

Лицензионные договоры и регистрационные листы, передаваемые в БИК, должны быть заполнены автором от руки в двух экземплярах.

5.3. Комплект лицензионных договоров на произведение.

5.3.1. На каждое самостоятельное произведение одного автора Лицензионный договор и соответствующий ему регистрационный лист оформляются в двух экземплярах. Допускается приём ксерокопии заполнения одного из экземпляров комплекта при условии подлинных подписей ответственных лиц.

5.3.2. На произведение двух и более авторов каждым обладателем интеллектуальных прав оформляется комплект документов, состоящий из двух экземпляров Лицензионного договора с регистрационным листом.

5.4. Передача Лицензионных договоров на подпись руководству . Тульской духовной семинарии

5.4.1. Лицензионный договор о предоставлении права использования произведения заключается автором (другим правообладателем) с Тульской духовной семинарией. Передачу документов на подпись руководству и уведомление автора (соавторов) об окончании оформления документов выполняет БИК.

5.4.2. Один экземпляр Лицензионного договора с подписями сторон, включая Регистрационный лист, автор получает в отделе Электронных информационных ресурсов БИК - комната № 200, тел: 84999439872.

6. Соглашение об использовании данных о произведении

Раздел "Соглашение" заполняется только автором (каждым из соавторов) во всех типах регистрационных листов от руки и предусматривает подлинную подпись автора (соавтора).

7. Установка режима использования произведения

7.1. В Регистрационном листе на произведение или Регистрационном листе служебного произведения указываются параметры использования произведения пользователями ЭБ.

Выбирается один из видов:

- Свободный доступ из сети Интернет (чтение, печать, копирование)
- Свободный доступ из сети Интернет (чтение, печать)
- Свободный доступ из сети Интернет (чтение)

- Авторизованный доступ из сети Интернет (чтение, печать, копирование)
- Авторизованный доступ из сети Интернет (чтение, печать)
- Авторизованный доступ из сети Интернет (чтение)

- Доступ из локальной сети Тульской духовной семинарии (чтение, печать, копирование)
- Доступ из локальной сети Тульской духовной семинарии (чтение, печать)
- Доступ из локальной сети Тульской духовной семинарии (чтение)

Примечание. Под авторизованным доступом понимается пароль на получение сервисов библиотечного обслуживания в удаленном доступе. Его формируют и выдают на абонементах БИК.

7.2. Переведенные в цифровую форму объекты хранения библиотечного фонда с истекшими сроками давности, включенные в ЭБ, используются свободно без каких-либо ограничений по доступу.

8. Включение произведения в картотеку книгообеспеченности

8.1. В Регистрационном листе на произведение или Регистрационном листе служебного произведения предусмотрено заполнение заявки на внесение передаваемого документа в картотеку обеспеченности учебных дисциплин литературой и иными информационными ресурсами.

Соответствующий раздел Регистрационного листа на произведение или Регистрационного листа служебного произведения подписывается заведующим кафедрой (руководителем подразделения), подтверждающим заявку.

При совпадении визы для регистрационного листа и заявки подпись ставится дважды.

8.2 Возможно оформление заявки на внесение в картотеку обеспеченности учебных дисциплин литературой и иными информационными ресурсами электронного документа, уже опубликованного в Электронной библиотеке Тульской духовной семинарии .

9. Преобразование и научная обработка электронных документов

9.1. Пользовательская версия принятого электронного документа, защищенная от несанкционированного использования, размещается в базе ЭБ.

9.2. В соответствии с данными титульного экрана и содержанием регистрационного листа на произведение создаются машиночитаемые авторитетные/нормативные и библиографические записи, на основании которых формируется описание электронного документа по стандартам:

ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления ,

ГОСТ Р 7.0.83-2012 "СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения."

9.3. Конвертирование пользовательского файла в формате pdf в контейнер в формате edoc (создание пользовательской версии) выполняется средствами программы RBooks Converter.

9.4. На основании заявки на внесение произведения в электронной форме в картотеку обеспеченности учебных дисциплин литературой и иными информационными ресурсами в автоматизированном режиме актуализируются сведения о ресурсах ЭБ для пользователей, обучающихся в Тульской духовной семинарии .

10. Использование электронных документов в составе электронной библиотеки

10.1. Объект хранения ЭБ - структурно целостный элемент фонда, ориентированный на долговременное использование и многократное обращение к его содержанию.

10.2. Электронный документ в фонде ЭБ не имеет индивидуального носителя и предназначен для сетевого доступа анонимных и зарегистрированных пользователей, в том числе по сети Интернет.

10.3. Обеспечение ссылки на источник.

10.3.1. Запись в Электронном каталоге служит основой составления ссылки на источник по ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления".

10.3.2. Поиск записи на произведение осуществляется в интерфейсе пользователя Электронного каталога.

Идентификация имен индивидуальных авторов произведений обеспечивает точность поиска по нормализованной форме имен авторов в соответствии с национальной и международной системой организации электронных каталогов.

10.4. Повышение эффективности поиска.

10.4.1. Полнотекстовый поиск обеспечивается записью в Электронном каталоге и текстом самого произведения.

10.4.2. Результат полнотекстового поиска также служит основанием для составления ссылки на источник по ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления".

10.5. Режим использования произведения.

10.5.1. Адрес размещения пользовательской версии произведения и виды его использования указаны в записи.

10.5.2. Режим использования произведения не зависит от способа поиска.

10.5.3. Полный объем услуг ЭБ предоставляется авторизованным пользователям ТулДС.

10.6. Связь ресурсов ЭБ с другими проектами.

10.6.1. Научная обработка электронных документов и программное обеспечение для полнотекстового поиска направлены на обеспечение полноты представления библиографических данных в системе каталогов, картотек и реферативных баз данных всех уровней.

10.6.2. Сведения о публикациях научных статей в электронной форме содействуют повышению цитируемости автора, в том числе в РИНЦ.

10.6.3. Оформление заявки на включение произведения в электронной форме в картотеку обеспеченности учебных дисциплин литературой или иными информационными ресурсами дает возможность предоставить всем обучающимся доступ к образовательному контенту в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

11. Подготовка электронных документов для передачи в электронную библиотеку

11.1. Произведения, передаваемые для размещения в ЭБ, должны отвечать требованиям к электронным публикациям сетевого доступа:

11.2.1. Текстовые электронные документы с иллюстрациями и таблицами предоставляются в файле в формате pdf (но не в виде фотографии). Файл не должен быть защищен паролем.

11.2.2. Номера страниц, оглавление и ссылки на страницы должны быть приведены в соответствие, если это предусмотрено структурой документа с учетом оформления титульного экрана.

11.2.3. Титульный экран (титульный лист) документа оформляется по ГОСТ р 7.0,83 2012 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Допускается отсутствие титульного экрана для статей (препринтов, копий, электронных версий). При этом сведений в электронном документе и Регистрационном листе должно быть достаточно для составления библиографического описания по ГОСТ Р 7.0.83-2012: сведения об авторах, заглавие, выходные данные.

Примечание: Титульный экран может быть следующим после первого ознакомительного экрана, оформленного в виде заставки (по аналогии с авантитолом печатного издания)

11.2.4. Для учебников и учебных пособий наличие оглавлений и ссылок на страницы (закладки) обязательны. Желательно снабжать оглавлением и монографии.

11.2.5. В интерфейсе ЭБ оглавление текстовых документов воспроизводится в том виде, в каком оно было создано в принятом файле с расширением pdf.

11.3. Соответствие исходных файлов установленным требованиям обеспечивается автором.

11.4. Документы, не отвечающие требованиям к заполнению установленных форм, или требованиям к передаваемым файлам, не принимаются.

11. 5 При приеме электронных документов форматирование, редактирование файлов или перевод файлов из одного формата в другой работниками БИК не производится.

12. Ответственность структурных подразделений, участвующих в наполнении и функционировании электронной библиотеки

12.1. БИК обеспечивает формирование, хранение документов учебного, научного и другого назначения в ЭБ как составной части единого библиотечного фонда, контролирует их использование и способствует эффективности информационного обеспечения обучающихся.

12.2. Кафедры используют возможности ЭБ:

- для обеспечения учебного и научных процессов, включая электронные документы в УМК преподаваемых дисциплин;
- повышения статуса Тульской духовной семинарии за счет создания и размещения собственных электронных ресурсов.

12.3. Тульская духовная семинария организует передачу в БИК для размещения в ЭБ:

12.3.1. Электронных копий произведений, выполненных в плане учебной нагрузки (служебных) на основании Лицензионного договора о предоставлении исключительного права использования произведения с указанием условий доступа.

12.3.2. Электронных версий периодических изданий Тульской духовной семинарии.

12.3.3. При наличии Лицензионных договоров с оформлением Акта передачи статей в электронной форме передаются набор Регистрационных листов на статьи номера и соответствующий ему комплект файлов с электронными версиями статей.

12.3.4. При отсутствии Лицензионных договоров оформляется Акт (приложение №3) и передается исходный файл с электронной версией номера.

12.4. Центр организационного обеспечения научной деятельности передает Электронные версии научных студенческих конференций, проводимых в Тульской духовной семинарии на основании Акта приема.

12.4.1. Сведения об авторах (фамилия, имя, отчество, место учебы) необходимо включать в структуру передаваемых документов или раскрывать в приложении к Акту (приложение №1).

12.4.2. При наличии заключенных Оргкомитетом конференции (семинара) Лицензионных договоров с авторами докладов, размещенных на компакт-диске или передаваемых без носителя, с Актом передается Гарантийное письмо (приложение №1, 2) на право использовать отдельные произведения (или совокупные материалы конференции) и исходные файлы для размещения в ЭБ Тульской духовной семинарии .

12.5. Специалист в области информационных технологий Тульской духовной семинарии обеспечивает доступ ЭБ в локальной сети и с помощью авторизованного доступа в сети Интернет.

12.6. ЭБ несет ответственность за содержание, легитимность размещения документов, определяет стратегию и тактику развития ЭБ.