

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ
В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ ТЮМЕНСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ «МОДУЛЬ ПУБЛИКАЦИИ
СЛУЖЕБНЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронные версии служебных произведений размещаются на платформе «Электронная библиотека Тюменского государственного университета» (далее – ЭБ ТюмГУ) в соответствии с Положением об Электронной библиотеке Тюменского государственного университета. Тюменский государственный университет (далее – Университет) является обладателем исключительных имущественных прав на служебное произведение.

1.2. Служебными произведениями являются произведения, созданные автором (коллективом авторов) в период трудовых отношений с ТюмГУ (учебные, учебно-методические пособия, монографии, научные статьи, авторефераты, диссертации, научные доклады и др.).

1.3. Передача электронных версий служебных произведений в Библиотечно-музейном комплексе (далее – БМК) с целью их размещения в ЭБ ТюмГУ производится с помощью автоматизированной системы «Модуль публикации служебных произведений» (далее – Модуль СП).

1.4. Электронная версия служебного произведения после размещения поступает на хранение в библиотечный БМК.

1.5. Размещаемые в ЭБ ТюмГУ служебные произведения могут быть использованы как рекомендуемые для включения в рабочие программы дисциплин (далее – РПД), преподаваемых в Университете.

1.6. Доступ к текстам служебных произведений обеспечивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета. Автор(ы) или представитель авторского коллектива указывает условия доступа к размещаемому служебному произведению посредством Модуля СП.

1.7. Автор(ы) предоставляет Университету права на использование произведения без авторского вознаграждения на основе лицензионного договора.

1.8. Ответственность за содержание и достоверность переданного в ЭБ ТюмГУ произведения и данных о нем несет его автор(ы) или представитель авторского коллектива, отправивший электронную версию произведения в БМК посредством Модуля СП.

1.9. Ответственность за размещение служебных произведений на платформе ЭБ ТюмГУ несет БМК.

1.10. Инструкция по работе с Модулем СП размещена на сайте БМК по адресу <https://bmk.utmn.ru>, в личном кабинете пользователя, в разделе «Мои публикации».

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННЫМ ВЕРСИЯМ СЛУЖЕБНЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ

2.1. Служебное произведение рекомендуется для использования в научно-образовательном процессе Университета автором и (или) руководителем подразделения или другим органом, уполномоченным принимать соответствующие решения.

2.2. Электронная версия служебного произведения в обязательном порядке должна включать титульный лист, оглавление и содержательную часть.

2.3. Электронная версия служебного произведения предоставляется автором в формате PDF (с текстовым слоем) без установления защиты паролем.

3. УСЛОВИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ВЕРСИЙ СЛУЖЕБНЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ

3.1. Доступ к Модулю СП имеют только работники Университета. Доступ осуществляется в личном кабинете, на сайте БМК по адресу <https://bmk.utmn.ru>, в разделе «Мои публикации», по логину и паролю единой учетной записи ТюмГУ.

3.2. Служебное произведение, созданное одним автором, передается автором для размещения в ЭБ ТюмГУ самостоятельно.

3.3. Служебное произведение, созданное авторским коллективом, передается для размещения в ЭБ ТюмГУ одним из авторов по согласованию с авторским коллективом.

3.4. Перед отправкой служебного произведения для размещения в ЭБ ТюмГУ автор заполняет Согласие с условиями передачи служебного произведения (Приложение). В случае несогласия с условиями размещения служебного произведения в ЭБ ТюмГУ доступ к функции отправки произведения в ЭБ ТюмГУ не предоставляется.

3.5. В интерфейсе ЭБ ТюмГУ оглавление текстовых документов воспроизводится в том виде, в каком оно отражено в исходном PDF-файле.

3.6. Изъятие служебного произведения из ЭБ ТюмГУ в связи с неактуальностью произведения, невостребованностью в образовательном процессе или по другим причинам может быть выполнено на основании заявления, подаваемого в БМК в установленном порядке.

3.7. БМК производит обработку данных о произведении и файла с текстом произведения в соответствии с действующими правилами БМК. Библиографическая запись создается на основе данных, введенных автором в Модуле СП.

3.8. Автор имеет возможность просмотра списка служебных произведений, переданных им для размещения в ЭБ ТюмГУ, с использованием Модуля СП в личном кабинете, на сайте БМК.

Приложение к Порядку размещения
служебных произведений
в Электронной библиотеке
Тюменского государственного
университета с использованием
автоматизированной системы
«Модуль публикации служебных
произведений»

СОГЛАСИЕ

Я _____ /ФИО/, даю согласие на передачу созданного мной (в соавторстве или единолично) служебного произведения для размещения на платформе «Электронная библиотека Тюменского государственного университета» (далее – Электронная библиотека ТюмГУ) с применением электронного взаимодействия и дистанционных технологий.

1. Я даю согласие на предоставление в электронной форме созданного мной (авторским коллективом) служебного произведения пользователям БМК и размещение его в Электронной библиотеке ТюмГУ

подпись

2. Я предоставляю ТюмГУ права на использование Произведения без авторского вознаграждения и авторских отчислений. Размер вознаграждения автор(ов) равен 0 (нулю).

подпись

3. Я оповещен(а), что несу полную ответственность за содержание и достоверность текста произведения и сведений о нем, введенных мной в информационную систему для передачи в Электронную библиотеку ТюмГУ, включая информацию о соавторах, я полностью заручаюсь их поддержкой и согласием на размещение и использование данного произведения в Электронной библиотеке ТюмГУ.

подпись

4. Я подтверждаю, что права на публикацию (обнародование) и использование данного произведения не переданы третьим лицам

подпись

5. Я подтверждаю, что произведение будет использовано в научно-образовательной деятельности ТюмГУ и размещение данного произведения согласовано с руководителем подразделения ТюмГУ.

подпись

подпись

ФИО

« _____ » _____

дата