

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
« 24 » НОЯ 2016 20 г.
№ 339/0

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
Сыктывкарского лесного института
(филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. Основные понятия и сокращения

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

СЛИ, институт – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

К обучающимся относятся:

а) студенты – лица, осваивающие образовательные программы высшего образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

б) аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

в) слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды;

Педагогический работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с институтом и выполняющее обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

К педагогическим работникам относятся:

а) педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;

б) научные работники.

Пользователь – физическое лицо, обучающийся или работник СЛИ, пользующееся услугами библиотеки на основании официального документа, удостоверяющего личность: студенческий билет обучающегося, паспорт работника СЛИ.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с ее функциями и задачами для хранения и представления их Пользователям.

Фонд учебной литературы – часть единого фонда, включающий в свой состав учебные и учебно-методические издания, рекомендованные кафедрами и предназначенные для обеспечения образовательного процесса.

Фонд научной литературы – часть единого фонда, представленная монографиями, сборниками научных трудов, авторефератами диссертаций и иными научными изданиями.

Фонд периодических изданий – часть единого фонда, представленная отраслевыми изданиями (газеты и журналы), соответствующими профильным направлениям института.

Фонд художественной литературы – часть единого фонда, состоящая из произведений художественной литературы.

Фонд электронных документов – часть единого фонда, выделенный по признаку носителя информации.

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 (книги, рукописи, видеоленты, микроформы, компьютерные файлы, базы данных и т. д.).

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники (ГОСТ 7.83.-2001).

Электронный документ на съемном носителе информации – сетевой автономный объект, выпускаемый в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) переносимых машиночитаемых носителей информации (компакт-диски, внешние жесткие диски, флеш-карты и др.).

Инициативные электронные документы – учебные, научные электронные издания, подготовленные педагогическими работниками СЛИ в инициативном порядке, вне плана изданий учебной и научной литературы.

Инсталлированные документы – документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки.

Сетевые электронные документы – электронные издания, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети (ГОСТ 7.83-2001).

Сетевые локальные документы (служебные электронные документы) – электронные издания, подготовленные педагогическими работниками СЛИ в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы и прошедшие редакционно-издательскую обработку, размещенные на собственных технических средствах библиотеки (сервере).

Сетевые удаленные документы – электронные документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети (документы, размещенные в электронно-библиотечных системах) на условиях договоров, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

Учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

Электронный каталог (ЭК) – это библиотечный каталог в машиночитаемой форме, включающий элементы библиографической записи, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение Пользователей библиотеки.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) – это предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами высшего

образования (ФГОС ВО) обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения обучающихся института, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, и соответствующую содержательным и количественным характеристикам, установленным законодательством РФ.

Система автоматизации библиотек (САБ) ИРБИС - электронная автоматизированная библиотечная информационная система «Ассоциации ЭБНИТ».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Приказом Минкультуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077.

2.2. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, источники комплектования библиотеки СЛИ и организационную основу её фонда, с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в СЛИ информационными ресурсами библиотеки.

2.3. Положением регламентируются основные правила размещения электронных документов и изданий и способы доступа пользователей к ним.

2.4. Библиотека обеспечивает учёт, научно-техническую обработку документов и изданий в соответствии с Межгосударственной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) и включает в себя: присвоение поступившему документу классификационного индекса и регистрационного номера, составление библиографического описания, отражение их в справочно-библиографическом аппарате, организует доступ к ним через ЭК библиотеки (на платформе САБ «ИРБИС»).

3. Состав и структура фонда

3.1. Фонд библиотеки СЛИ создаётся как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

3.2. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с Тематическим планом комплектования (далее – ТПК) и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

3.3. Единый библиотечный фонд состоит из опубликованных документов всех видов (книги, периодические и продолжающиеся издания, методические разработки и т.д.), различных по объёму и назначению (научные, учебные, научно-популярные, художественные, справочные и т.д.), виду носителя (компакт-диски, электронные документы – сетевые локальные, инсталлированные и сетевые удалённые документы) и др.

3.4. Структура фонда:

а) **Фонд учебной литературы.** Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса, которая содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в СЛИ, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека книгообеспеченности организована в электронном виде САБ «Ирбис» (АРМ «Книгообеспеченность»).

б) **Фонд научной литературы.**

в) **Фонд периодических изданий.**

г) **Фонд художественной литературы.**

д) **Фонд электронных документов.** Фонд подразделяется на два вида:

1) электронные документы на нетрадиционных (электронных) носителях (CD-ROM, DVD);

2) электронные документы без индивидуального материального носителя:

– **Сетевые локальные документы** – передаются в библиотеку структурными подразделениями СЛИ (факультеты, кафедры) и педагогическими работниками на основании Регистрационной карты (приложение 2) и/или Лицензионного договора (приложение 1). Правила заполнения Регистрационной карты (приложение 3).

– **Инициативные электронные документы** – предоставляются в библиотеку лицами, имеющими на них интеллектуальные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Регистрационной карты (приложение 2) и Лицензионного договора (приложение 1).

– **Электронные копии произведений**, изданных в СЛИ и находящихся в фондах библиотеки, созданные с использованием методов сканирования текстов. Электронные копии произведений поступают в фонд библиотеки в соответствии с действующими нормативными документами.

– **Сетевые удаленные документы**. Правила использования сетевых удаленных документов, изданных сторонними авторами/организациями, определяются договором, заключенным между СЛИ и производителями информации (правообладателями).

– **Инсталлированные документы**. Правила использования инсталлированных документов, изданных сторонними авторами/организациями, определяются договором, заключенным между СЛИ и производителями информации (правообладателями).

Доступ к инсталлированным и сетевым удаленным документам предоставляется на основе заключения договора с правообладателями. Пользователям предоставляется доступ к ЭБС после регистрации в «Журнале регистрации выданных обучающимся Логин и Паролей» и выдачи индивидуальной карточки регистрации (приложение 4 и приложение 5).

3.5. Организация работы по информационному наполнению и поддержанию в актуальном состоянии фонда электронных документов возлагается:

– на системного администратора библиотеки (организация размещения и хранения электронных документов и изданий на сервере библиотеки; организация доступа к электронным документам и изданиям через ЭК библиотеки; создание электронных копий произведений, изданных в СЛИ и находящихся в фондах библиотеки);

– на начальника отдела АСУ (руководство обеспечением функционирования программно-технической поддержки, а также локально-вычислительной сети, средств защиты хранения информации в сети).

3.6. При хранении электронных документов и изданий в фонде библиотеки должны быть соблюдены следующие условия:

- резервное копирование электронных документов и изданий в целях их физической сохранности;
- защита от несанкционированного копирования документов и изданий;
- защита электронных документов и изданий от компьютерных вирусов;
- прочие вопросы, относящиеся к размещению и хранению электронных документов и изданий, не рассматриваемые в настоящем Положении, регулируются локальными нормативными актами СЛИ.

4. Общие принципы и порядок комплектования

4.1. Содержание комплектования единого фонда библиотеки СЛИ определяется Тематическим планом комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин СЛИ и тематику научно-исследовательских работ.

ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими подразделениями СЛИ и систематически корректируется. Утверждает ТПК директор СЛИ.

4.2. Учебные издания приобретаются по письменной заявке структурных подразделений института. Предпочтение при этом отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и УМО по направлениям.

4.3. Учебные издания приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной и дополнительной учебной литературы по всем дисциплинам, реализуемых образовательными программами.

Минимум обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями согласно части 2 статьи 18 Федерального закона устанавливается ФГОС соответствующего направления.

4.4. Научные издания приобретаются на основе заявок от кафедр и других подразделений СЛИ.

4.5. Все издания и документы, приобретённые любыми подразделениями СЛИ за счёт средств субсидий федерального бюджета или средств, приносящей доход деятельности, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.6. Источниками комплектования фонда являются:

- структурные подразделения СЛИ (факультеты, кафедры), педагогические работники;
- книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы;
- дары частных лиц;
- обменные фонды библиотек;

- информационные и подписные агентства;
- организации и компании, создающие и являющиеся держателями электронных ресурсов.

5. Исключение документов из фонда

5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

5.2. Библиотекой совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями СЛИ ежегодно просматриваются фонды с целью выявления малоиспользуемых, устаревших по содержанию документов для списания их из фонда.

5.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утверждённой Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52 н.

5.4. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Минкультуры Российской Федерации «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077.

5.5. Сетевые локальные документы удаляются на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Выбытие электронных сетевых удалённых документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора).

5.6. Учёт фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Приказом Минкультуры Российской Федерации «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077.

Конец документа

**Лицензионный договор о предоставлении неисключительной лицензии
на право использования электронного учебного материала**

г. Сыктывкар

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», именуемое далее «Лицензиат», в лице директора Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» Гурьевой Любови Александровны, действующего на основании Положения и Доверенности, с одной стороны, и автор _____, именуемый в дальнейшем «Лицензиар», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Сторона/Стороны», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Лицензиар предоставляет Лицензиату на безвозмездной основе неисключительную лицензию на право использования принадлежащего ему результата интеллектуальной деятельности – электронного учебного материала (вид и название)

_____ ,
созданного в виде файла (набора файлов, файлового массива), именуемого в дальнейшем «Произведение». Описание Произведения содержится в Регистрационной карте, подписанной обеими Сторонами и являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Лицензиар гарантирует, что он обладает авторскими правами и исключительным правом на передаваемое Лицензиату Произведение.

2. Способы использования Произведения

2.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования Произведения, которое включает:

2.1.1. Право на использование Произведения в образовательной деятельности Лицензиата.

2.1.2. Право на включение Произведения в Электронную библиотеку Лицензиата со следующим уровнем доступа:

2.1.2.1. Свободный доступ из сети Интернет.

2.1.2.2. Доступ по паролю из сети Интернет.

2.1.2.3. Доступ из локальной сети библиотеки Лицензиата.

2.1.3. Право на передачу Произведения, а также отдельных его частей в рамках системы электронной доставки документов и межбиблиотечного абонемента.

2.1.4. Право на воспроизведение Произведения, в том числе путём записи в память ЭВМ, принадлежащих Лицензиату, размещении на сервере, с последующим предоставлением доступа к Произведению неограниченному кругу лиц (третьих лиц).

3. Срок передачи прав

3.1. Права, предусмотренные в п. 2 Договора, передаются Лицензиаром Лицензиату на _____ лет с момента вступления настоящего Договора в силу.

4. Территория использования Произведения

4.1. Использование Произведения в соответствии с настоящим Договором допускается

_____ (на территории РФ/ без ограничения территории)

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Лицензиар обязан:

5.1.1. Передать Лицензиату в сопровождении Регистрационной карты Произведение, указанное в п.1.1., в виде файлов в формате _____

5.1.2. Воздержаться от каких-либо действий, способных затруднить осуществление Лицензиатом предоставленных ему прав.

5.1.3. Устранить в кратчайшие сроки замечания Лицензиата по оформлению Произведения.

5.1.4. Проинформировать Лицензиата обо всех изменениях, произведенных в результатах интеллектуальной деятельности, указанных в п.1 настоящего Договора.

5.1.5. Гарантировать, что на момент вступления в силу Договора Лицензиару ничего не известно о правах третьих лиц, которые могли быть нарушены предоставлением лицензии.

5.1.6. Принять меры к защите прав, переданных по настоящему Договору Лицензиату, в случае их неправомерного использования на территории действия лицензии.

5.2. Лицензиар вправе:

5.2.1. Проверять порядок и условия использования Произведения.

5.2.2. Знакомиться со статистической информацией об использовании Произведения.

5.2.3. Изменять, по согласованию с Лицензиатом, условия предоставления доступа к Произведению с оформлением соответствующего дополнительного соглашения к настоящему Договору.

5.2.4. Выдавать лицензии на использование Произведения другим лицам.

5.3. Лицензиат обязан:

5.3.1. Воздерживаться от использования Произведения за пределами территории действия лицензии.

5.3.2. Воздерживаться от предоставления sublicензий на использование Произведения третьим лицам без письменного согласия Лицензиара.

5.3.3. Оказывать помощь Лицензиару в осуществлении проверки порядка и условий использования Произведения.

5.3.4. Предоставлять Лицензиару статистическую информацию об использовании Произведения.

5.3.5. Не оспаривать и не содействовать другим лицам в оспаривании действительности исключительных прав Лицензиара на результаты интеллектуальной деятельности, указанных в п.1 настоящего Договора.

5.3.6. Известить Лицензиара о претензиях третьих лиц по поводу лицензии на использование Произведения.

5.3.7. Принять меры к изменению условий доступа к Произведению в случае предъявления соответствующего требования Лицензиаром.

5.4. Лицензиат вправе:

5.4.1. Требовать предоставления Произведения, предусмотренного Договором, и устранения выявленных недостатков в его оформлении.

5.4.2. Использовать Произведение способами, указанными в п. 2 настоящего Договора.

5.4.3. Перевести представленное Лицензиаром Произведение в формат, используемый в Электронной библиотеке Лицензиата.

5.4.4. Требовать выполнения Лицензиаром других обязанностей по Договору.

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Лицензиар несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за достоверность сведений об обладателе авторских прав на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в п. 1 настоящего Договора.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по нему.

7.2. Переход исключительного права на Произведение к новому правообладателю не является основанием для изменения и расторжения настоящего Договора.

7.3. Расторжение настоящего Договора возможно в любое время по обоюдному согласию Сторон, с обязательным подписанием Сторонами соответствующего соглашения об этом.

7.4. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения его условий другой Стороной. О досрочном расторжении Договора заинтересованная Сторона должна письменно уведомить другую Сторону за один месяц до даты расторжения Договора.

7.5. В случае расторжения Договора Лицензиат исключает Произведение из Электронной библиотеки СЛИ и уничтожает соответствующие страховые копии.

7.6. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору вступают в силу только в том случае, если они составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами настоящего Договора.

7.7. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства РФ.

7.8. Настоящий Договор составлен в необходимом количестве экземпляров, имеющих одинаковое содержание и равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Реквизиты Сторон

Лицензиар

Ф.И.О. _____

Паспортные данные _____

Согласен(а) на обработку своих персональных данных, в том числе сведений, составляющих врачебную тайну, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

Подпись _____

Лицензиат

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»
Юридический адрес:
194021, Санкт-Петербург,
Институтский переулок, д.5, литер У
Сыктывкарский лесной институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»
Почтовый адрес:
167982, Республика Коми,
г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 39
ИНН 7802071697 КПП 110143001
УФК по Республике Коми (СЛИ л/с 20076У35900)
Банк получателя:
Р/с 40501810140302006001
Отделение–НБ Республика Коми
БИК 048702001
Тел./факс: 8(8212) 24-56-87 / 24-60-98

Директор _____ Л. А. Гурьева

М. П.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА

I. Вид документа

- Учебное пособие
 Учебно-методическое издание
 Рабочая программа
 Другое

II. Тип документа

- Служебный документ (*документ, прошедший редакционную обработку*)
 Инициативный документ (*документ, подготовленный в инициативном порядке: УМК, рабочие программы и т.д.*)
 Другое

III. Описание документа

Автор

Заглавие

Издано

(место издания, издательство, год издания)

Аннотация

Ключевые слова

По какой(им) дисциплине(ам)

Для каких направлений

Формат

Размер

Имя файла

IV. Произведение передано в библиотеку СЛИ в электронной форме (для инициативных документов)

- на носителе _____
(вид носителя)

- в виде указания адреса его размещения в сети (для случая сетевого электронного документа)

(адрес размещения в сети)

V. Уровень использования документа

Уровень доступа	Печать	Копирование
Свободный доступ из сети Интернет		
Доступ по паролю из сети Интернет		
Доступ из локальной сети		

VI. Информация об авторе

1. _____
(Ф.И.О.)

(факультет, кафедра)

_____ (телефон, E-mail) _____ (подпись, дата)

Руководитель структурного подразделения (при передаче инициативного документа)

(название подразделения)
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Принял
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись зав. отделом комплектования и обработки)

Документ обработан и размещён
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись системного администратора библиотеки)

Правила заполнения Регистрационной карты

1. Форма Регистрационной карты представлена в приложении 2.
2. Регистрационная карта должна быть представлена в одном экземпляре на бумаге. Форма Регистрационной карты свободно доступна в электронном виде в сетевом каталоге СЛИ (папка «Библиотека»).
3. Регистрационная карта заполняется на все электронные документы и издания, поступающие в библиотеку.
4. Идентификация (нумерация) регистрационных карт ведется в отделе комплектования и обработки (ОКиО) библиотеки.
5. В разделе «Вид документа» соответствующий вид отмечается любым знаком в поле для отметки. Может быть отмечен более чем один вид из предлагаемого списка и/или зафиксирован специфический вид документа.
6. В разделе «Тип документа» соответствующий тип отмечается любым знаком в поле для отметки. Может быть отмечен только один тип из предлагаемого списка.
7. Раздел «Описание документа» заполняется, исходя из выходных данных электронного документа или издания.
8. В разделе «Описание документа» графы «Формат», «Размер», «Имя файла» заполняет системный администратор библиотеки СЛИ.
9. В разделе «Уровень использования документа» может быть отмечен более чем один уровень использования из предлагаемого списка.
10. В разделе «Информация об авторах» необходимо наличие подписей авторов, а при передаче инициативного электронного документа – подписи руководителя структурного подразделения, представившего электронный документ или издание.
11. В графе «Принял» должна быть подпись заведующего ОКиО, принявшего в фонд электронный документ или издание, и дата приема.
12. В графе «Документ обработан и размещён» должна быть подпись системного администратора библиотеки и дата размещения документа на сервере библиотеки.

Карточка регистрации в Электронном каталоге библиотеки СЛИ и в ЭБС

ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ БИБЛИОТЕКИ СЛИ:

Сайт СЛИ (www.sli.komi.com) ----> Рубрика "Заходи" ----> "Электронный каталог библиотеки СЛИ"

Логин (Фамилия на русском языке)	(01-№ студ. билета)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

Сайт СЛИ (www.sli.komi.com) ----> Рубрика "Заходи" ----> ЭБС "Университетская библиотека online" или ЭБС "Лань"

Логин	Пароль (01-№ студ. билета)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Подпись работника библиотеки _____

ПРИМЕЧАНИЕ: По всем вопросам обращаться в электронный читальный зал (каб. 207, корп. 2; тел. 20-56-87; e-mail: lib-echz@yandex.ru).

Карточка регистрации в Электронном каталоге библиотеки СЛИ и в ЭБС**ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ БИБЛИОТЕКИ СЛИ:**

Сайт СЛИ (www.sli.komi.com) ----> Рубрика "Заходи" ----> "Электронный каталог библиотеки СЛИ"

Логин (Фамилия на русском языке)	(02-№ чит. билета)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

Сайт СЛИ (www.sli.komi.com) ----> Рубрика "Заходи" ----> ЭБС "Университетская библиотека online" или ЭБС "Лань"

Логин	Пароль (02-№ чит. билета)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Подпись работника библиотеки _____

ПРИМЕЧАНИЕ: По всем вопросам обращаться в электронный читальный зал (каб. 207, корп. 2; тел. 20-56-87; e-mail: lib-echz@yandex.ru).