

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
«11» сентября 2025 г.
№ 49/0

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».

Пользователь – физическое лицо, обучающийся или работник СЛИ, пользующееся услугами библиотеки на основании официального документа, удостоверяющего личность (студенческий билет для студентов, для слушателей и работников – паспорт).

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) слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, и (или) получающими платные образовательные услуги.

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.

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 в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

Электронный документ на съемном носителе информации – несетевой 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 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 ступени 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.

2. Общие положения

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

2.2. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, источники комплектования библиотеки СЛИ и организационную основу ее 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 учет, 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 создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

3.2. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с Тематическим планом комплектования (далее – ТПК) и картотеккой 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 объему и назначению (научные, учебные, научно-популярные, художественные, справочные и т. д.), виду носителя (компакт-диски, электронные документы – сетевые локальные, инсталлированные и сетевые удаленные документы) и др.

3.4. Структура фонда:

а) Фонд учебной литературы. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой 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; коэффициенты книгообеспеченности и др.

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 Лицензионного договора (приложение 1) и/или Регистрационной карты (приложение 2). Правила заполнения Регистрационной карты представлены в приложении 3;

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

– 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 логинов и паролей» и выдачи индивидуальной карточки регистрации (приложение 4 и 5).

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

– на работника СЛИ, ответственного за организацию размещения и хранения электронных документов и изданий на сервере библиотеки; организацию доступа к электронным документам и изданиям через ЭК библиотеки; создание электронных копий произведений, изданных в СЛИ и находящихся в фондах библиотеки;

– 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 расчета 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, приобретенные любыми подразделениями СЛИ за счет 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), утвержденной 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 России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

5.6. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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» в лице директора Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ) Гурьевой Любови Александровны, действующего на основании Положения и Доверенности, именуемое далее «Лицензиат», 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 абонементов.

2.1.4. Право на воспроизведение Произведения, в том числе путем 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 даты подписания 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 Российской Федерации.

6.2. Лицензиар несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации.

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 27.07.2006 № 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,

г. Санкт-Петербург, Институтский переулок, д. 5, литер У
ИНН 7802071697 КПП 780201001

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

Почтовый адрес: 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 39

ИНН 7802071697 КПП 110143001

УФК по Республике Коми

(СЛИ л/с 20076У35900)

Р/с 03214643000000010700

К/с 40102810245370000074

ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА
РОССИИ//УФК по Республике Коми г Сыктывкар
БИК 018702501

Тел. 8 (8212) 24-56-87

Директор СЛИ

_____ 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

(Ф. И. О.)

(факультет, кафедра)

(телефон, e-mail) (подпись, дата)

Структурное подразделение (при передаче инициативного документа)

(название подразделения)

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Принял _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись зав. библиотекой)

Документ обработан и размещен _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись ответственного за размещение)

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. Идентификацию (нумерацию) регистрационных карт ведет заведующий 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 подписи автора, а при передаче инициативного электронного документа – подписи заведующего библиотекой.
11. В графе «Принял» должна быть подпись заведующего библиотекой, принявшего в фонд электронный документ или издание, и дата приема.
12. В графе «Документ обработан и размещен» должна быть подпись работника СЛИ ответственного за размещение 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)

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

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

Логин	Пароль (01-№ студ. билета)

Подпись работника библиотеки _____

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

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)

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

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

Логин	Пароль (02-№ чит. билета)

Подпись работника библиотеки _____

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