

Приложение к приказу № 38/МНА
от « 23 » 09 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке приема, учета и хранения диссертаций, авторефератов и дисков
с электронным вариантом диссертации в научно-образовательной
библиотеке Кабардино-Балкарского государственного университета
им. Х.М. Бербекова

Нальчик, 2026

1. Общие положения

1. В состав диссертационного фонда научно-образовательной библиотеки (далее – Библиотека) входят диссертации и авторефераты, являющиеся объектами авторского права. На них в полной мере распространяется действие законодательные нормы РФ правах на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, закрепленные в ч.4 Гражданского кодекса РФ (ст.1225-1551), в том числе касающиеся репродуцирования и воспроизведения произведений в электронной форме.

Предоставление полных текстов диссертаций и авторефератов возможно только с согласия автора. Читатель несет полную ответственность за нарушение авторских прав.

2. Библиотека предоставляет читателю право запрашивать, просматривать и отбирать диссертации в соответствии со своими потребностями. Читатель обязуется использовать диссертации только для цитирования в научных, исследовательских, полемических, критических и информационных целях. Репродуцирование диссертации (ее глав, страниц, библиографического списка литературы) запрещено.

3. Электронный вариант диссертации служит для сохранности фонда диссертаций и предоставления пользователям в помещениях Библиотеки. Читатель имеет право прочитать весь текст диссертации и скопировать несколько страниц текста только с целью цитирования. Не разрешается сохранять диссертацию на свой электронный носитель и пересылать их на свой электронный адрес.

2. Прием диссертаций

4. В Библиотеку диссертации передаются за 3 месяца до дня защиты диссертации на соискание ученой степени доктора наук и за 2 месяца до дня защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и хранятся там на правах рукописи. Постановление Правительства РФ от 20.10.2023г. № 1746 «О порядке присвоения ученых званий»).

5. Диссертант или ученый секретарь Совета по защите диссертаций сдает в Библиотеку:

- диссертацию – 1 экз.
- автореферат – 2 экз.
- диск с электронным вариантом диссертации - 1 экз.

6. Главный библиотекарь отдела комплектования, научно-технической обработки документов и организации каталогов регистрирует диссертацию в «Журнале учета диссертаций» и принимает ее под роспись диссертанта.

7. Диссертанту или ученому секретарю Совета по защите диссертаций выдается расписка установленного образца (см. Приложение).

8. Ответственность за прием диссертаций и выдачу расписки несёт главный библиотекарь отдела комплектования, научно-технической обработки документов и организации каталогов.

9. Ответственность за хранение диссертаций несет заведующий отделом научной литературы и библиографического обслуживания.

3. Передача диссертаций, авторефератов и дисков с электронным вариантом диссертаций

9. После регистрации диссертаций, авторефератов и электронных версий диссертаций, представленных на оптических носителях, отдел комплектования, научной и технической обработки документов и организации каталогов осуществляет процедуру включения этих материалов в библиотечный фонд, затем передает их отделу научной литературы и библиографического обслуживания.

10. Диссертации маркируются: штемпелюются, проставляется инвентарный номер. Штемпель и инвентарный номер проставляются на оборотной стороне титульного листа, а при его отсутствии – на первой странице под заглавием. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке диссертаций – сохранность текста и другой знаковой информации.

11. После маркировки производится индивидуальный учет диссертации в соответствии с установленным библиотечно-библиографическим порядком.

4. Индивидуальный учет диссертаций

12. Индивидуальный учет каждого экземпляра диссертаций производится с помощью методов инвентаризации с присвоением диссертации инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за диссертацией на все время ее нахождения в фонде Библиотеки.

13. Формой индивидуального учета диссертаций является отдельная инвентарная книга, где должны содержаться следующие показатели:

- дата записи;
- инвентарный номер;
- автор и заглавие;
- год и место издания.

14. При записи диссертации перед инвентарным номером ставится буква «Д». После инвентарного учета диссертации составляется библиографическое описание, документ систематизируется, отражается в каталогах и базах данных Библиотеки.

5. Хранение и порядок выдачи диссертаций, авторефератов и дисков с электронным вариантом диссертаций

16. Диссертации, авторефераты и диски с электронным вариантом диссертаций в фонде Библиотеки хранятся постоянно.

17. Диссертации и авторефераты выдаются пользователям для ознакомления при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

18. Расстановка диссертаций и авторефератов осуществляется в алфавитном порядке.

20. Категорически запрещается вынос диссертаций за пределы отдела хранения.

21. Допускается ксерокопирование или сканирование не более 13% диссертации, которое производится заведующим отделом хранения или в его присутствии.

22. Сторонним читателям право пользования диссертационным фондом предоставляется после предъявления письма-ходатайства на имя проректора КБГУ по НИР, оформленного на официальном бланке организации, где они работают или учатся и подписанного руководителем организации. Заявление или письмо-ходатайство на право пользования фондом диссертаций действительно в течение одного учебного года после предъявления в Библиотеку.

СПРАВКА-РАСПИСКА

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Сдал(а) в отдел комплектования, научно-технической обработки документов и организации каталогов НОБ КБГУ экземпляр диссертации, автореферат и диск с электронным вариантом диссертации

Защита состоится «_» _____ 20__ г.

Принял _____

Сдал _____

Дата:

Печать

СПРАВКА-РАСПИСКА

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Сдал(а) в отдел комплектования, научно-технической обработки документов и организации каталогов НОБ КБГУ экземпляр диссертации, автореферат и диск с электронным вариантом диссертации

Защита состоится «_» _____ 20__ г.

Принял _____

Сдал _____

Дата:

Печать