

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з наукової роботи
ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»

_____ Т. І. Койчева

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПРАВИЛА

прийому, обліку і розміщення електронних наукових та навчально-методичних матеріалів (ЕННММ) у бібліотеці

I. Загальні положення

1. З метою забезпечення навчально-виховного й науково-дослідного процесів якісною та оперативною інформацією бібліотека університету здійснює заходи щодо формування електронних ресурсів.

2. Відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України поповнюються інформаційні ресурси бібліотеки та створюються бази даних «Мультимедійні видання» та «Повнотекстові видання».

3. Передача до бібліотеки підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів (як на паперових, так і на електронних носіях) здійснюється відповідно до розпорядження № 8-р від 6 квітня 2017 р. «Про передачу бібліотеці підручників, посібників і методичних розробок».

II. Прийом електронних наукових та навчально-методичних матеріалів (ЕННММ)

1. Електронні наукові та навчально-методичні матеріали (ЕННММ): електронні версії наукових та науково-популярних документів, підручників, навчальних посібників, робочих навчальних програм, лекційних матеріалів, контрольних (модульних) завдань, тестів та інші електронні документи приймаються до електронної бібліотеки у форматах .doc, .rtf, .txt, .pdf, .djvu, .htm, .ppt, .jpeg, .mp3, .avi, .swf та в інших машиночитаних форматах за умови відтворення інформації на ПК.

2. Автор електронного матеріалу подає електронну версію ЕННММ до відділу комплектування та обробки документів на CD-R, DVD-R дисках.

3. Передача документів до бібліотеки відбувається після ознайомлення автора (авторів) з даними правилами та заповнення «Умови передачі до бібліотеки ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» електронних версій наукових та навчально-методичних матеріалів».

III. Облік і зберігання електронних наукових та навчально-методичних матеріалів (ЕННММ)

1. Облік ЕННММ здійснюється у відділі комплектування та наукової обробки літератури бібліотеки відповідно до ГОСТУ 7.20-2000 «Бібліотечна статистика. Міждержавний стандарт», «Інструкції з обліку документів, що знаходяться у бібліотечних фондах».

2. Фонд ЕННММ зберігається та розміщується:

- у повнотекстовому вигляді на сервері локальної мережі бібліотеки в базі даних «Повнотекстові документи» електронного каталогу;
- видання на твердих носіях зберігаються у медіатеці бібліотеки в залі електронної інформації та відображаються у базі даних «Мультимедійні видання»;
- за бажанням автора електронний документ може розміщуватися в репозитарії відкритого доступу (цифровій колекції наукових статей) та на сайті бібліотеки.

3. Бібліографічні записи ЕННММ вносяться до баз даних електронного каталогу працівниками відділу комплектування та обробки документів бібліотеки.

4. Архівування та резервування видань з метою запобігання втрати документів виконують працівники інформаційно-бібліографічного відділу.

IV. Права та відповідальність

1. Автор ЕННММ має право вносити зміни та доповнення до матеріалу, після чого версія електронного ресурсу має бути поновлена працівниками відділу комплектування та обробки документів бібліотеки.

2. Бібліотека зобов'язана виконувати вимоги чинного законодавства щодо авторського права при використанні ЕННММ у навчально-виховному процесі.

З усіма пропозиціями та зауваженнями автори можуть безпосередньо звертатися у відділ комплектування та обробки документів бібліотеки або надсилати зауваження чи пропозиції за адресою library.pdpu@gmail.com

Директор бібліотеки

Г. Б. Бондаренко

УМОВИ

передачі до бібліотеки ДЗ «Південноукраїнський
національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»
електронних версій наукових та навчально-методичних матеріалів

1. Характеристика матеріалу:

Вид документа (підкреслити): монографія, стаття, збірник, автореферат / дисертація, підручник, навчальний посібник, методичний матеріал, курс лекцій, робоча програма, контрольне завдання, тести інше (вказати)

Автор (и), факультет (кафедра)

Назва, вихідні дані

Носій (вказати для матеріалів на компакт-дисках)

Кількість основних файлів (вказати)

Кількість файлів-додатків (вказати)

Інститут, факультет, напрям (и) підготовки, курс (и) (вказати цільову аудиторію)

Форма навчання: денна, заочна (підкреслити)

Мова документу (вказати)

Коротка анотація з використання

2. Ступінь захисту матеріалу

(поставити відмітку «+» біля потрібного пункту)

2.1. вільне використання – для навчального процесу (на некомерційній основі). Зберігається формат джерела, дозволяється перетворення в інші формати

2.2. обмежене використання – копіювання (друк) фрагментів (джерело переводиться у розпізнаний .DJV/PDF формат, повне копіювання не дозволяється). Під час опису документа вноситься інформаційна примітка «Обмежене використання (фрагмент)»

2.3. тільки для читання - з екрана монітора, або друку фрагментів джерела (джерело переводиться у нерозпізнаний .DJV/PDF формат)

3. Використання бібліотекою:

3.1. включити до бази даних «Повнотекстові видання» - доступ через електронний каталог бібліотеки

3.2. включити до бази даних «Мультимедійні видання» - видача для використання в залі електронної інформації бібліотеки

3.3. включити до репозитарію – файл (и) документа буде виставлено на сайті бібліотеки під рубрикою «Репозитарій праць викладачів університету».

Допускається комбінація доступів

Підпис (и) автора (ів)- розробника (ів)

Бібліотека зобов'язується не порушувати чинне законодавство України щодо авторських прав при використанні електронних документів.

Автор

Директор бібліотеки

Г. Б. Бондаренко

«_____» «_____» «_____»