

ПРИКАЗ

«11» июня 2013г.

№ 340

О размещении документов для передачи
в электронную библиотеку НГМУ.

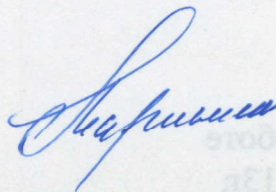
На основании приказа Рособрнадзора от 05.09.2011г. № 1953 « Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования» и приказов ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России от 08.12.2011г. № 763 « О создании электронной библиотеки », от 25.01.2012г. № 26 « Об утверждении регламента формирования и использования фонда электронной библиотеки », от 04.05.2012 № 245 « О размещении информации на портале НГМУ подразделениями Департамента учебной работы »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по размещению учебно-методических материалов для передачи в электронную библиотеку НГМУ.
2. Заведующим кафедрами, созданные и размещенные учебно-методические материалы (учебные, учебно-методические пособия, тексты лекций, методические рекомендации и т.д.) на страницах кафедр в корпоративной информационной системе НГМУ оформить в соответствии с Инструкцией в срок до 30 сентября 2013 г. с целью передачи в электронную библиотеку университета.
3. Все вновь создаваемые кафедрами учебно-методические материалы размещать в соответствии с Инструкцией.
4. Начальнику отдела информатизации Прокушеву Ю.А. обеспечить техническое сопровождение модуля интеграции с последующей конвертацией передаваемых записей в АБИС « ИРБИС-64 » и представить отчет о выполнении данного приказа до 10 октября 2013 г.
5. Директору библиотеки Половниковой В.П. организовать прием, учет, каталогизацию переданных кафедрами учебных материалов, а также их размещение и доступ в электронной библиотеке НГМУ.

6. Деканам взять под контроль своевременное размещение методических материалов на страницах кафедр.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Бромбина А.И.

И.о. ректора



И.О.Маринкин

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Новосибирский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России)

**Инструкция по размещению
учебно-методических материалов
для передачи в электронную библиотеку НГМУ**

Новосибирск 2013

Содержание

Введение.....	3
Вход в систему.....	3
Размещение и редактирование информации.....	5
Создание и удаление папки.....	6
Добавление и удаление документа	8
Редактирование и/или перемещение документа в другую папку.....	11
Заключение	11

Введение

На основании приказа Рособрнадзора от 05.09.2011г. №1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования» и Приказов ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России от 08.12.2011г. №763 «О создании электронной библиотеки», от 25.01.2012 №26 «Об утверждении регламента формирования и использования фонда электронной библиотеки», от 04.05.2012г. №245 «О размещении информации на портале НГМУ подразделениями Департамента учебной работы» заведующим кафедрами с целью передачи в электронную библиотеку университета, созданные и размещенные (вновь создаваемые) учебно-методические материалы (учебные, учебно-методические пособия, тексты лекций, методические рекомендации и т.д.) на страницах кафедр в корпоративной информационной системе НГМУ оформить (размещать) в соответствии с данной инструкцией.

Вход в систему

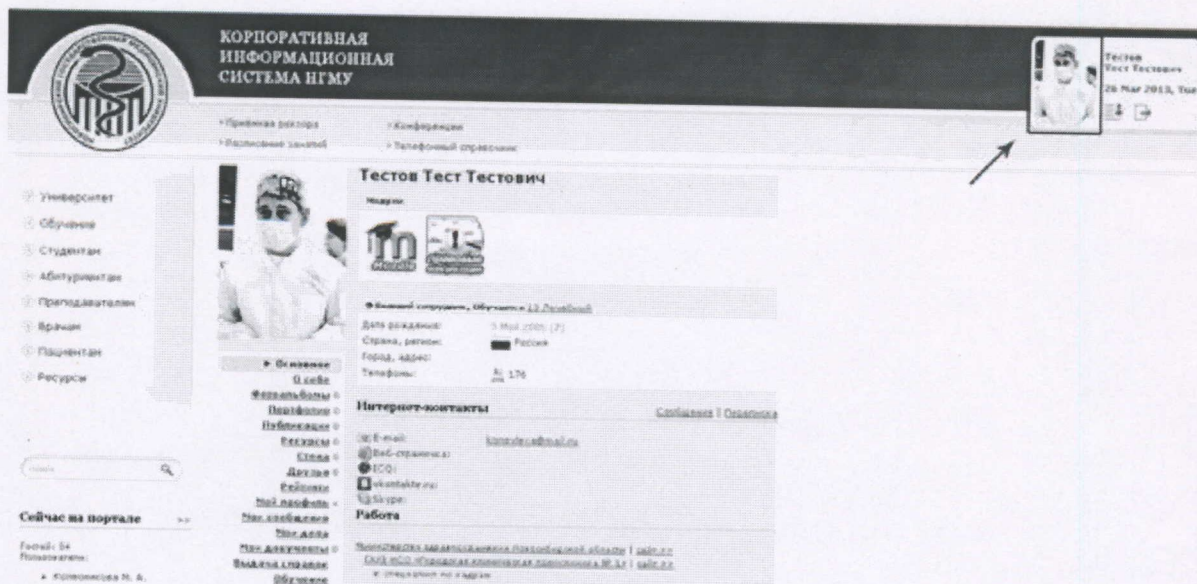
Авторизуйтесь в системе: для этого зайдите на сайт <http://www.ngmu.ru>, после чего нажмите на кнопку **Войти** (правый верхний угол сайта) и в появившемся окне введите Ваш логин и пароль.



Рис.1. Вход в систему.

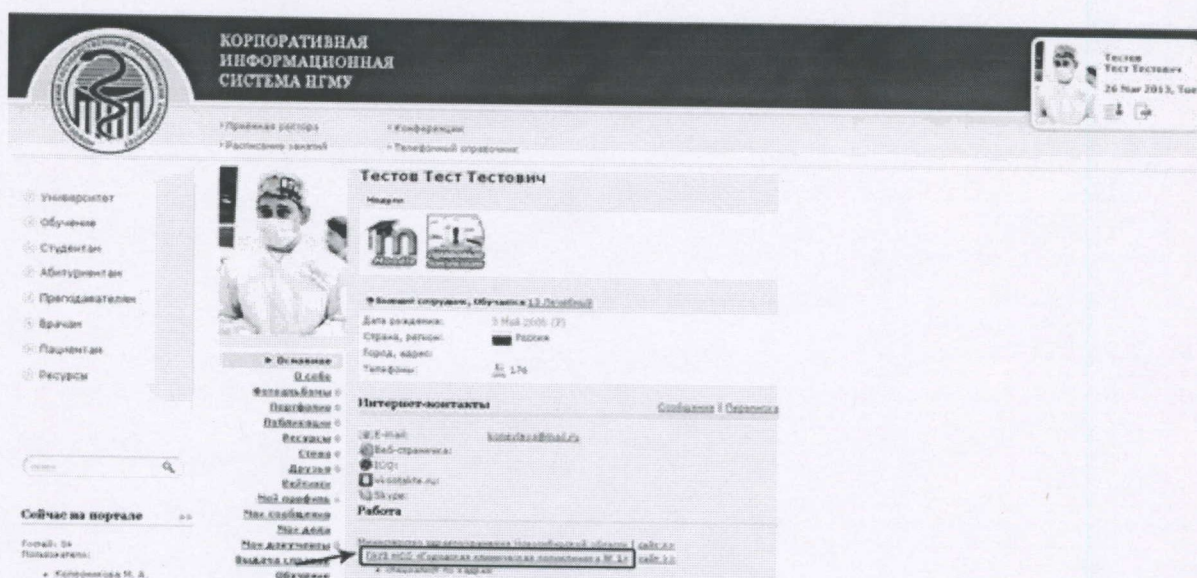
Для перехода на страницу вашего структурного подразделения:

- нажмите на место для фото в правом верхнем углу, как показано на рисунке 2. Далее Вы окажетесь на своей личной страничке.




Рси.2. Переход на личную страничку.

- нажмите на ссылку название структурного подразделения в блоке **Работа**, как показано на рисунке 3.



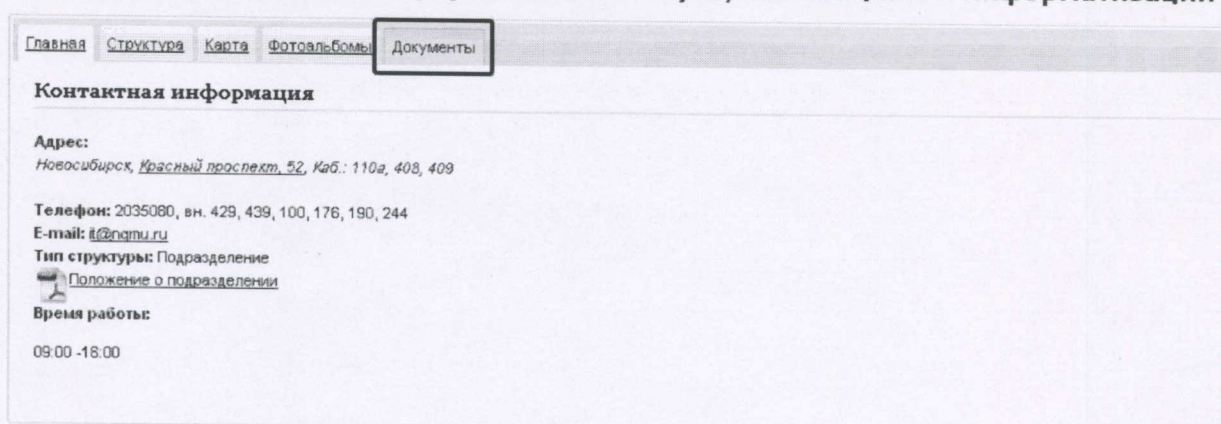
Рси. 3. Переход на страничку структурного подразделения.

Размещение и редактирование информации

Во вкладке **Документы** (смотрите рис. 4) вашего структурного подразделения можно добавить для просмотра/скачивания любые документы, презентации и т.д. Для этого необходимо создать папку и добавить соответствующий документ. Если вы уже разместили документы, то размещать его снова не нужно. Зайдите на страницу документа. Кликните маленькую кнопку . Откроется форма для редактирования документа. Отредактируйте необходимые поля. Если к документу был прикреплен файл, НЕ НАДО повторно прикреплять файл, если Вы не хотите его заменять!

Новосибирский государственный медицинский университет
Управление по науке, инновациям и информатизации

Отдел информатизации управления по науке, инновациям и информатизации



Главная Структура Карта Фотоальбомы **Документы**


Контактная информация

Адрес:
Новосибирск, Красный проспект, 52, Каб.: 110а, 408, 409

Телефон: 2035080, вн. 429, 439, 100, 176, 190, 244

E-mail: info@ngmu.ru

Тип структуры: Подразделение

 Положение о подразделении

Время работы:
09.00 - 18.00

Рис. 4. Вкладка **Документы**.

Документ - выводимый на страницу сайта многострочный текст (в котором допускается форматирование средствами HTML) с возможностью прикрепления загружаемого файла.

При наличии загружаемого файла выводимый текст может отсутствовать, при этом пользователь, обратившийся к документу, может только загрузить прикрепленный файл.

Рекомендуется размещать на сайте документы, содержащие следующую информацию, необходимую для длительного хранения и долгосрочного использования:

- Лекции (с прикрепленными файлами презентаций PPT)
- Книги, монографии, методические рекомендации (с прикрепленными файлами DOC, PDF) (не размещайте литературу чужих авторов без их согласия на публикацию!)
- Дипломные и курсовые работы
- Инструкции, приказы, положения, регламенты (желательно без прикрепленных файлов)
- Категорически **запрещается** размещать документы, содержащие краткосрочную информацию, а также следующие документы (они будут удаляться администратором):
 - Повестки заседаний (для этого используйте подсистему новостей или объявлений)
 - Объявления (для этого используйте подсистему объявлений)

- Поздравления (для этого используйте подсистему поздравлений)
- Отдельные ссылки на другие сайты (для этого используйте подсистему ссылок)
- Фотографии и изображения (для этого используйте подсистему фотоальбомов)
- Полнотекстовые статьи (для этого используйте подсистему «Публикации»)
- Компьютерные программы (допускается размещение компьютерных программ только АДМИНИСТРАТОРАМ сайтов и только в виде АРХИВОВ)
- Документы, содержащие рекламу сторонних организаций, не связанных партнерскими отношениями с вашей организацией
- Любые тексты, содержащие спам
- Пустые документы (без выводимого текста и без прикрепленного файла)

Создание и удаление папки

Чтобы разместить документ, необходимо создать новую папку, кликните ссылку **Создать**. Откроется диалоговое окно **Создание папки для документов**.

Новосибирский государственный медицинский университет
Управление по науке, инновациям и информатизации

Отдел информатизации управления по науке, инновациям и информатизации

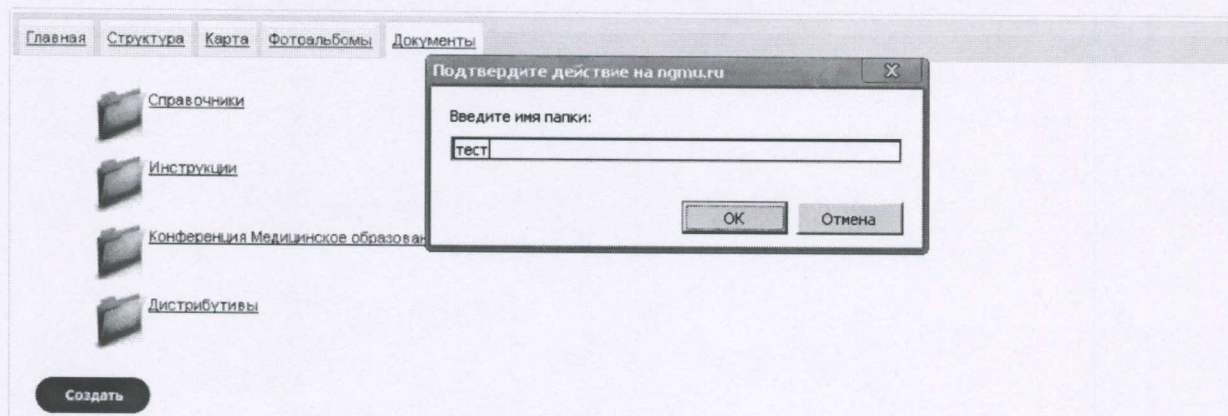


Рис. 5а. Создание папки.

Введите в поле название создаваемой папки. Кликните кнопку **Ок**. Подождите, пока диалоговое окно закроется. На странице появится созданная папка.

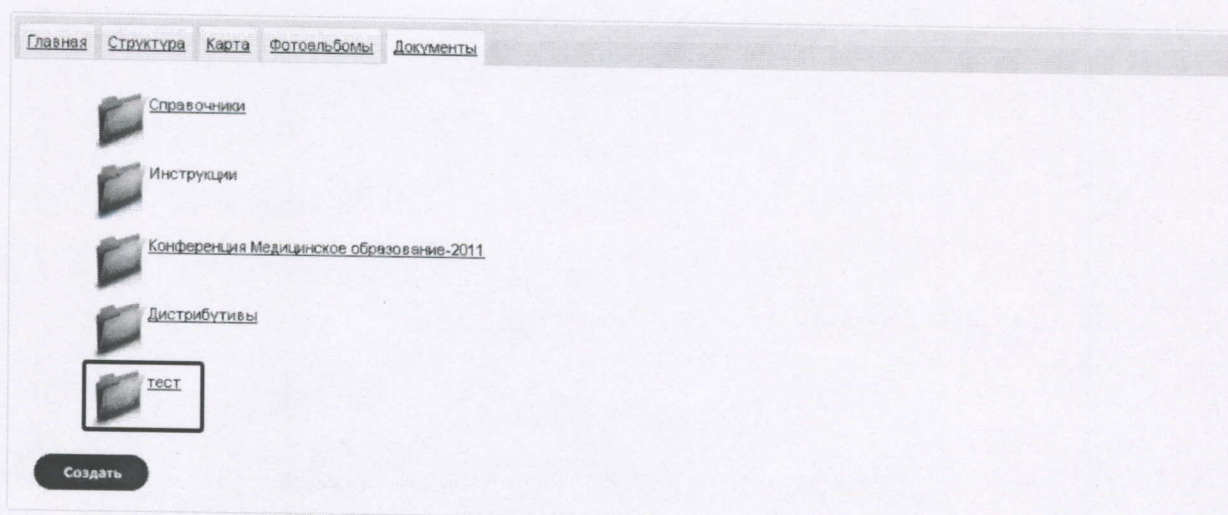


Рис.56. Созданная папка.

Вы можете создавать любое необходимое количество папок, а также вложенных папок. Для создания вложенной папки зайдите в корневую папку и кликните кнопку **Создать** новую папку для документов.

Новосибирский государственный медицинский университет
Управление по науке, инновациям и информатизации

Отдел информатизации управления по науке, инновациям и информатизации

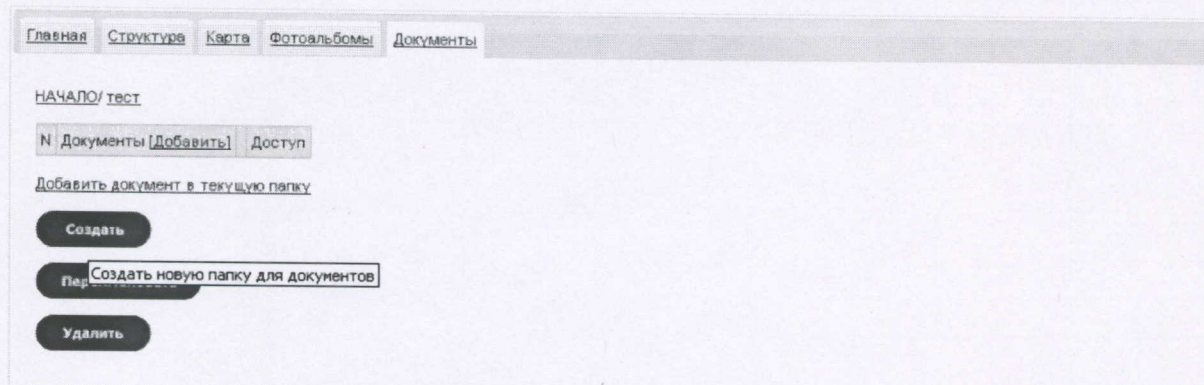


Рис. 5в. В созданной папке.

ЗАМЕЧАНИЯ:

Любая папка может содержать как вложенные папки, так и документы. В только что созданной пустой папке имеются кнопки как на создание в ней вложенных папок, так и на добавление документов. А также есть кнопки переименования названия папки и ее удаления.

Не создавайте избыточное количество папок, не делайте структуру вложенных папок слишком сложной - это затрудняет ориентацию пользователей в структуре документов Вашего подразделения.

Давайте папкам ПОНЯТНЫЕ названия, по которым пользователи смогут ПОНИМАТЬ, какие категории документов в них находятся.

Права на работу с папками

Создавать и удалять папки, связанные с подразделением, имеют право все пользователи, имеющие статус сотрудников того подразделения, в котором создается папка.

Пользователь не может создавать и удалять папки в подразделениях, в которых он не работает.

Удалить можно только пустую папку (т.е. ту, в которой нет НИ вложенных папок, НИ документов (это сделано во избежание случайного удаления документов)).

Добавление и удаление документа

Посмотрите, имеются ли уже созданные папки. Если ни одной папки нет, создайте папку. Зайдите в ту папку, в которую Вы намереваетесь положить документ. Кликните ссылку **Добавить документ в текущую папку**. Откроется форма для добавления документов (см. рис. 6).

Добавление документа в папку "тест"

Документ должен содержать важную информацию-ресурс (статья, презентация, лекция, приказ, положение и т.д.)

Не размещайте здесь объявления, повестки и другую информацию краткосрочного использования (для этого есть новости, события, чат)

Документ будет сразу размещен на сайте.

Если Вы присоединяете файл, он должен иметь размер не более 4 гб . Допустимые типы файлов: .zip,.rar,.doc,.docx,.ppt,.pptx,.xls,.xlsx,.pdf,.mdb,.pps,.avi,.mp4,.mp3,.mpg,.wav,.wmv

Название*:

Тип документа:

<input type="checkbox"/> Рабочая программа	<input type="checkbox"/> Методические указания для студентов
<input type="checkbox"/> Методические указания для преподавателей	<input type="checkbox"/> Конспект лекций
<input type="checkbox"/> Презентация лекций	<input type="checkbox"/> Учебное пособие
<input type="checkbox"/> Учебно-методическое пособие	<input type="checkbox"/> Учебник
<input type="checkbox"/> Учебная программа	<input type="checkbox"/> Практическое пособие
<input type="checkbox"/> Практикум	<input type="checkbox"/> Сборник задач
<input type="checkbox"/> Текст лекций	<input type="checkbox"/> Сборник лабораторных работ
<input type="checkbox"/> Сборник тестов	<input type="checkbox"/> Методические указания
<input type="checkbox"/> Методические рекомендации	<input type="checkbox"/> Обучающая программа
<input type="checkbox"/> Тестовая программа	<input type="checkbox"/> Экзаменационные билеты
<input checked="" type="checkbox"/> Другой	

Рекомендуется по дисциплине:

Выбрать предмет:

Вы - автор: ☐ (Добавить еще авторов можно после создания документа на его странице)

Ввести ФИО автора:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Место издания:

Издательство:

Год издания:

Ключевые слова:

Читательское назначение:

Объем передаваемых прав:

☐ 1. НГМУ и участникам соглашения о сотрудничестве электронных библиотек вузов передаются неисключительные права на предоставление доступа пользователям библиотеки с использованием средств автоматизации, включая обмен изданиями с участниками соглашения

☐ 2. НГМУ и участникам соглашения о сотрудничестве электронных библиотек вузов передаются неисключительные права на предоставление свободного доступа пользователям Интернет с использованием средств автоматизации

☐ 3. НГМУ передаются исключительные права на издание, включая распространение, переиздание, передачу прав.

Внимание: Издания, разработанные в рамках выполнения служебных обязанностей передаются на условии исключительной лицензии вне зависимости от указанных вами объеме передаваемых прав.

Краткая аннотация:

Необязательно

Текст:

Если Вы присоединяете файл, текст можно не вводить.
Если Вы НЕ присоединяете файл, обязательно введите или скопируйте свой текст документа.

Если нужно, присоедините файл:

Вид:

Доступ:

Статус документа:

Рис. 6. Форма добавления документа.

1. Название.

Введите название документа. Это название будет выводиться во всех списках документов.

2. Тип документа.

Все типы документов перечислены в форме размещения документа на сайт (см. рис.6). По умолчанию выбран тип Другой. Снимите галку с данного типа, чтобы выбрать нужный. Один документ может иметь несколько типов. Если Вы попытаете выбрать разные типы документов, то Вы увидите, что выбрав определенный тип, некоторые поля для выбора становятся неактивными, это означает, что для выбранного типа документа неактивные поля несовместимы и не могут быть выбраны.

3. *Рекомендуется по направлению подготовки и специальности и Выбрать предмет.*

После выбора типа документа из выпадающего списка выберите направление и дисциплину, по которой может быть использован данный документ. Дисциплин может быть несколько, для этого используйте [+].

4. *Авторство*

Если Вы - автор, установите соответствующий флажок. Размещая документы, автором которых Вы не являетесь, помните об авторских правах. При необходимости получите письменное согласие авторов на размещение данной информации.

5. *Краткая аннотация и форма Текст.*

Заполните основной текст. При заполнении Вы можете использовать теги HTML, обеспечивающие дополнительное форматирование текста (изменения шрифта, таблицы, рисунки, ссылки и т.п.). Допускается НЕ ЗАПОЛНЯТЬ основной текст в том случае, если Вы прикрепляете файл к документу. Краткая аннотация необязательна для заполнения.

6. *Присоединение файла.*

Если необходимо, присоедините к документу загружаемый файл. Для этого нажмите кнопку **Выбрать файл**, выберите файл с диска своего компьютера.

7. *Вид.*

Установите способ представления документа (вид):


- **Показывать как документ.** На страничке документа будет выводиться заголовок Документ, его авторы, учебные дисциплины, оформление будет в виде бумажного листа (если есть основной текст), будет ссылка на скачивание файла (если файл прикреплен), будет возможность комментировать документ, в тексте будут применены автопереносы.
- **Показывать как HTML-страницу сайта.** В заголовке страницы будет выводиться название документа, не будут выводиться авторы и учебные дисциплины, не будет видна ссылка на скачивание файла (даже если он прикреплен), не будет возможности комментировать документ, не будут расставляться автопереносы - форматирование будет таким, как задано в HTML-тегах основного текста. **ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ДАННЫМ СПОСОБОМ** представления документа рекомендуем только продвинутым пользователям, умеющим форматировать текст тегами HTML!


8. *Доступ.*

Установите доступ к документу.

Кликните кнопку **Сохранить**. Программа переместит Вас на страницу созданного документа. Теперь Вы можете добавлять, редактировать и удалять авторов документа и связки документа с учебными дисциплинами (для добавления авторов и дисциплин кликайте ссылки с серыми плюсами в квадратных скобках, выбирайте данные в открывающихся диалоговых окнах и сохраняйте). Для удаления - кликайте ссылки с минусами в квадратных скобках после соответствующего пункта.

Редактирование и/или перемещение документа в другую папку

Редактирование и/или перемещение документа в другую папку (перемещать документы можно только в папки одного и того же подразделения): зайдите на страницу документа. Кликните маленькую кнопку . Откроется форма для редактирования документа. Отредактируйте необходимые поля. Если к документу был прикреплен файл, НЕ НАДО повторно прикреплять файл, если Вы не хотите его заменять! Если Вы хотите переместить документ в другую папку, выберите ее из списка (поле формы **Папка**). Кликните кнопку **Сохранить**.

Удаление документа: зайдите на страницу документа. Кликните маленькую кнопку . Откроется окно с подтверждением Вашего намерения удалить документ. Согласитесь с удалением документа. При удалении документа из системы удаляется также файл, который был прикреплен к документу

Права на работу с документами

Просмотр документов и скачивание прикрепленных к ним файлов определяется правами доступа к КОНКРЕТНОМУ документу (каждый документ имеет права доступа к нему). Права доступа к документу задает пользователь, размещающий (редактирующий) этот документ. Права на добавление документов имеют все пользователи, имеющие статус сотрудников того подразделения, в папку которого добавляется документ. Пользователь не может размещать документы в папках подразделений, в которых он не работает. Права на редактирование и удаление уже размещенного документа имеют:

- Пользователь, который добавил данный документ.
- Руководитель данного подразделения.
- Администратор сайта, имеющий права на работу с документами, может размещать, редактировать и удалять документы во всех папках всех подразделений организации, имеющей данный сайт

Заключение

По всем вопросам, возникшим при работе с системой, просим обращаться в Отдел информатизации, Главный корпус (г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 52), каб. 409, тел.: +7 (383) 203-50-80, e-mail: it@ngmu.ru.