МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Алтайская государственная педагогическая академия»
(ФГБОУ ВПО «АлтГПА»)

УТВЕРЖДАЮ:
и. о. ректора
_____
Б. А. Черниченко
" " _____ 2013 г.

Инструкция по передаче цифровых образовательных ресурсов в электронную библиотеку АлтГПА

2013 г.

Пояснительная записка по организации размещения цифровых образовательных ресурсов в электронной библиотеке НПБ АлтГПА

Создание электронной библиотеки учебно-методических пособий призвано выполнять функции, необходимые для успешной деятельности по реализации образовательного процесса вуза, включая создание системы управления качеством образования.

Задачи Электронной библиотеки:

- обеспечение свободного доступа к учебно-методическим пособиям преподавателей АлтГПА;
- повышение качества обучения;
- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме, необходимой для образовательного процесса;
- интеграция информационных ресурсов НПБ АлтГПА в мировое информационное пространство.

Формирование фонда электронной библиотеки возложено на научно-педагогическую библиотеку АлтГПА. Доступ к электронным версиям учебно-методических пособий будет осуществляться через электронный каталог НПБ.

Для упорядочения процессов формирования фонда электронных документов и изданий Алтайской государственной педагогической академии научно-педагогической библиотекой разработаны следующие рекомендации:

- *при передаче документов в НПБ необходимо предоставить*:

1) передаваемый документ на электронном носителе;
2) регистрационный лист, заполненный и подписанный автором пособия (Приложение 1);

Регистрационный лист может быть заполнен в процессе передачи материалов.

- *пособия предоставляются в фонд Электронной библиотеки* автором или представителем кафедры, ответственным за передачу документа;

Правила подготовки и оформления электронных документов и изданий определены в Приложении 2.

1. Порядок предоставления материалов в фонд Электронной библиотеки

1.1. Плановые издания ФГБОУ ВПО АлтГПА

1.1.1. Плановые издания ФГБОУ ВПО АлтГПА передаются из издательства в фонд НПБ, согласно нормативным документам ФГБОУ ВПО АлтГПА, по акту.

1.1.2. При передаче в НПБ экземпляров тиража автор прикладывает электронную копию с обязательным заключением лицензионного договора и заполнением регистрационного листа.

1.1.3. Допустимо представление учебно-методических материалов на электронных носителях, при этом порядок передачи электронной копии в НПБ остается без изменений.

1.2. Служебные документы

1.2.1. Служебные документы предоставляются в фонд Электронной библиотеки руководителями соответствующих структурных подразделений (кафедр) академии по согласованию с администрацией вуза.

1.2.2. При передаче служебных документов в отдел автоматизации НПБ необходимо предоставить:

1) Передаваемый служебный документ на электронном носителе (или ссылку на место его размещения в локальной сети или Интернет для последующего копирования).
2) Регистрационный лист, заполненный автором пособия (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

1.2.3. Правила подготовки и оформления электронных документов и изданий определены в Приложении 2.

1.2.4. Служебные документы принимаются от авторов или лиц, ответственных за передачу документа.

1.3. Инициативные документы

1.3.1. Инициативные документы предоставляются в фонд Электронной библиотеки лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с действующим законодательством по согласованию с администрацией вуза.

1.3.2. При передаче инициативных документов в отдел автоматизации НПБ необходимо предоставить:

1) Передаваемый материал на электронном носителе (или ссылка на место его размещения в локальной сети или Интернет для последующего копирования).
2) Регистрационный лист, заполненный автором (Приложение 1).

1.3.3. Инициативные документы передаются в фонд Электронной библиотеки на условиях, указанных в Лицензионном договоре.

1.3.4. Лицензионный договор должен быть заключен между ФГБОУ ВПО АлтГПА и лицом, обладающим правом собственности на передаваемый материал. При составлении договора рекомендуется использование типового Лицензионного договора. Оформление и утверждение Лицензионного договора происходит в установленном в НПБ ФГБОУ ВПО АлтГПА порядке. Подписанный экземпляр Лицензионного договора хранится в отделе автоматизации НПБ.

1.4. Сторонние издания

1.4.1. Сторонние издания поступают в фонд НПБ ФГБОУ ВПО АлтГПА в соответствии с действующими нормативными документами.

1.4.2. Правила использования сторонних изданий определяются договорами, заключенными между ФГБОУ ВПО АлтГПА и авторами (правообладателями) издания, или иными документами, имеющими юридическую силу. Указанные документы хранятся в отделе автоматизации НПБ.

1.4.3. Регистрационный лист (Приложение 1) заполняется в отделе автоматизации НПБ.

1.5. Авторефераты и диссертации

1.5.1. Диссертации на машиночитаемых носителях предоставляются авторами одновременно с текстовыми вариантами до защиты в Диссертационном Совете ФГБОУ ВПО АлтГПА и утверждения ВАК. Размещение в электронной библиотеке ФГБОУ ВПО АлтГПА осуществляется после защиты в Диссертационном Совете ФГБОУ ВПО АлтГПА и утверждения ВАК на основе заключения лицензионного договора в отдел редких книг (ФРК) НПБ ФГБОУ ВПО АлтГПА.

1.5.2. Диссертации ученых ФГБОУ ВПО АлтГПА, защищенных в Диссертационных советах иных учреждений, и утвержденных ВАК, предоставляются в НПБ по согласованности и с заключением лицензионного договора.

1.5.3. Заполненный Регистрационный лист хранится в ФРК НПБ.

1.5.4. НПБ ФГБОУ ВПО АлтГПА организует доступ к электронным копиям авторефератов и диссертаций, предоставленных прочими организациями на условиях заключенных с ними договоров.

2. Правила заполнения Регистрационного листа

2.1. Форма Регистрационного листа доступна в электронном виде на Web-сайте НПБ ФГБОУ ВПО АлтГПА в разделе «Электронная библиотека» (http://library.uni-altai.ru/elb.phtml).

2.2. Регистрационный лист заполняется на все электронные документы и издания, поступающие в электронную библиотеку и хранится в отделе автоматизации НПБ.

2.3. В разделе «Автор» указывается полное имя, отчество и фамилия автора или авторов.

2.4. В разделе «Заглавие» указывается полное заглавие документа.

2.5. В разделе «Тип документа» соответствующий тип указывается в свободной строке для записи. Может быть указан более чем один вид из предлагаемого списка и/или зафиксирован специфический вид документа.

2.6. Раздел «Ключевые слова» заполняется, исходя из содержания и выходных данных электронного документа или издания.

2.7. В разделе «Краткая аннотация и дополнительные сведения о программных продуктах»:

2.7.1. В произвольной форме приводится аннотация на документ и указываются любые дополнительные сведения, значимые для данного электронного документа:

- указывается формат хранения электронного документа. В случае, когда документ включает в себя несколько файлов, указывается список используемых форматов;
- указывается (в байтах) объем файла или суммарный объем файлов каталога;
- указывается имя файла или каталога. Если файл (каталог) размещен на каких-либо серверах, то указывается полный сетевой путь (URL) к этому файлу (каталогу). В случае каталога обязательно должно быть указано имя файла, который используется для загрузки электронного документа;
- кратко перечисляются технические требования, специфические для данного электронного документа (например, операционная система, работа в сети, специальные технические и программные установки и т.п.)

2.8. В разделе «Авторы» необходимо указать контактную информацию автора, допускается отсутствие подписей авторов при условии наличия подписи руководителя структурного подразделения, представившего электронный документ или издание.

2.9. В графе «Принято в НПБ» должна быть подпись сотрудника НПБ, принявшего в фонд электронный документ или издание, и дата принятия.

Проект разработан:

Заместитель директора НПБ _____ Т. Н. Злобина

Согласовано:

Проректор по учебной работе и информатизации _____ Г. П. Абрамкин

Приложение 1

3. Регистрационный лист

Автор_____

_____

Заглавие_____

_____

Тип документа (учебник, учебно-методическое пособие, лабораторная работа и т.п.) _____

_____

Ключевые слова, по которым будет осуществляться поиск в Электронном каталоге НПБ АлтГПА_____

_____

_____

_____

Краткая аннотация (может прилагаться в электронном виде) и дополнительные сведения о программных продуктах:_____

_____

_____

_____

Авторы _____

Принято в НПБ _____

Приложение 2

Рекомендации к оформлению электронных версий документов для размещения в электронной библиотеке АлтГПА.

1. Пособие должно быть представлено в виде однофайлового документа, созданного в MS Word, OpenOffice Writer.
2. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, PKZIP, WinRAR, WinZip.
3. Требования к печатному тексту:
   - Параметры страницы: формат А4, ориентация книжная.
   - Стиль – Обычный.
   - Шрифт - Times New Roman.
   - Размер шрифта – 14.
   - Интервал – полуторный.
   - Абзацный отступ - 0,7, выравнивание - по ширине.
   - Размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2, левое – 2 см, правое – 2 см.
   - Все страницы публикации должны быть представлены в одном масштабе - 100 %.
   - Все страницы нумеруются арабскими цифрами, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). Цифру, обозначающую порядковый номе страницы, ставят в нижнем правом углу.
4. Обязательно наличие титульного листа (образец оформления прилагается).
5. Содержание пособия располагается после титульного листа (образец оформления прилагается).
6. Изображения (рисунки, фотографии, и т.п.), входящие в состав электронного документа, должны быть представлены в теле документа. Формат изображений не регламентируется.

7. Список литературы и приложения располагаются в конце работы.
8. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов. При размещении документов в депозитарии НПБ АлтГПА библиотека осуществляет контроль на наличие компьютерных вирусов.

Документы принимаются на любом носителе (каб. 202) или в виде файлов по электронной почте: lib-ssk@uni-altai.ru. За справками обращаться к Кардаковой Светлане Сергеевне, каб. 202, тел.38-88-20

Составитель:

зав. отделом автоматизации НПБ АлтГПА Кардакова С. С.

Образец оформления титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Алтайская государственная педагогическая академия» (АлтГПА)

Д. С. Медведев

Профессиональное самоопределение

старшеклассников

Учебно-методическое пособие для педагогов-психологов

Барнаул 2012

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 3

Глава 1. Основы теории конверсности 7

1. Различные подходы к конверсным отношениям в отечественной и зарубежной лингвистике 7
2. Логико-философские основы лингвистической категории конверсности 16
3. Критерии конверсных отношений в языке 27

Глава 2. Когнитивные основы конверсных отношений 45

1. Предварительные замечания 45
2. Ситуационный фрейм как глубинная основа конверсных структур 54
3. Конверсная номинативная парадигма 73
4. Импликативные параметры конверсных сущностей 94
5. Выводы 111

Глава3. Типологии конверсных структур современного английского языка 114

1. Границы и объём категории конверсности 114
2. Конверсные отношения 120
3. Невербальная конверсная реляция и английском языке 127
   3.1.Конверсные реляционные структуры с существительными 130
   3.2.Конверсные реляционные структуры с прилагательными 140
   3.3.Конверсные реляционные структуры с наречиями 146
4. Конверсные структуры с симметричными глаголами 153
5. Выводы 194

Заключение 267

Библиография 271