

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Наукової бібліотеки
Чернівецького національного
університету ім. Юрія Федьковича

_____ доц. Зушман М.Б.

"___" _____ 2009 р.

ІНСТРУКЦІЯ № 21

про порядок збереження та використання електронних версій
дипломних та магістерських робіт у Науковій бібліотеці
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

1. Відповідальна особа факультету передає до бібліотеки:

1.1. Компакт-диск (DVD-R – Verbatim, TDK; запис відбувається на мінімальній швидкості) на якому в форматі .pdf (програмне забезпечення Acrobat Reader) записані всі студентські роботи. Назва диску – англійськими буквами назва факультету 4 символи, нижнє тире, рік – biol_2009. Надається 2 примірники компакт-дису (оригінал для зберігання, копія для використання). Список скорочень факультетів додається.

1.2. У випадку, якщо роботи не вміщуються на один компакт-диск, вони записуються на двох і більше з наскрізною нумерацією файлів, назва дисків відповідно - biol_2009_1, biol_2009_2 і т. д.

1.3. Назва файлів записується як назва факультету, рік захисту, число, яке відповідає порядковому номеру роботи в загальному списку по факультету у форматі трьох знаків - biol_2009_001.

1.4. Загальний список у форматі .rtf (програмне забезпечення Microsoft Word) також записується на цей же компакт диск та роздруковується.

Друкований варіант з підписом декана і печаткою додається до компакт диску.

1.5. Також до компакт-диску додаються роздруковані титульні сторінки всіх робіт для опису їх в картковому каталозі. У правому верхньому кутку титульної сторінки вказується номер файлу, факультет, рік – bio1_2009_001.

1.6. Відповідальна особа від факультету передає диски до відділу інформаційних технологій (ВІТ) де перевіряється диск на читаність і файли на відкриття (вибірково до 10 % загальної кількості файлів) та залишається один примірник диску для архівного зберігання. Працівник ВІТ ставить на списку робіт відмітку про технічну відповідність диску, дату і підпис.

2. Далі компакт-диск, список і титульні сторінки передаються у відділ комплектування по путівці. Відділ наукової обробки опрацьовує як збірник (електронний документ). На каталожній картці, крім опису роботи вказується факультет, рік, номер файлу. Наприклад: bio1_2009_001.

3. Компакт-диск зберігається в читальному залі наукової літератури.

4. Дипломні та магістерські роботи видаються згідно затвердженої директором бібліотеки заяви (додатково вказується номер файлу роботи, факультет, рік) для використання на комп'ютері в читальному залі наукової літератури, який не під'єднано до локальної мережі бібліотеки. Працівник читального залу записує відповідний файл з компакт диску в спеціальну папку, ярлик від якої знаходиться на робочому столі. Після трьох днів файл видаляється співробітниками читального залу.

5. Замовлення на дипломні та магістерські роботи виконуються на наступний день. Час користування одним читачем – 2 години. Якщо відсутній попит на доступ до електронних робіт, час користування може бути продовжено.

Список скорочень факультетів:

№ з/п	Факультет	Скорочення
1.	Біології, екології та біотехнології	biol
2.	Географічний	geog
3.	Економічний	econ
4.	Інженерно-технічний	itef
5.	Іноземних мов	inoz
6.	Історії, політології та міжнародних відносин	hist
7.	Комп'ютерних наук	comp
8.	Прикладної математики	math
9.	Педагогіки, психології та соціальної роботи	educ
10.	Фізичний	phys
11.	Фізичної культури	fcis
12.	Філологічний	phil
13.	Філософсько-теологічний	soph
14.	Хімічний	chem
15.	Юридичний	laws

Інструкцію розробив:

Шлюк Олег Іванович,

заст. директора бібліотеки з питань інформаційних технологій

_____ підпис

ПОГОДЖЕНО:

Заст. директора бібліотеки
з наукової роботи

_____ підпис

Н.М. Загородна