

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора
Національного університету
“Острозька академія”
26 жовтня 2018 р. № 100

ПОЛОЖЕННЯ

Про систему управління методичним забезпеченням та літературою Національного університету "Острозька академія" LitPro

1. Загальні положення

1.1. Система управління методичним забезпеченням та літературою LitPro розроблена відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності” від 30 грудня 2015 року № 1187 зі змінами. Має на меті полегшити реалізацію інформаційного забезпечення освітньої діяльності.

1.2. Система створена для ефективної взаємодії кафедр університету та Наукової бібліотеки в питанні забезпечення студентів доступом до актуальної літератури для вивчення курсів; для автоматичного формування звітів та аналізу книгозабезпечення.

1.3. Доступ до LitPro є вільним, окрім можливості ознайомлення з повнотекстовими ресурсами, як з локальної мережі університету, так і з мережі Internet за адресою: <http://litpro.oa.edu.ua/>.

1.4. Сайт розроблений на основі технології ASP.NET MVC, а гортання книг організовано на основі технології Flash.

1.5. Для входу у LitPro лаборант кафедри та відповідальні за роботу системи працівники бібліотеки використовують логін і пароль. Користувач – поле “Я - читач” на головній сторінці входу у систему.

1.6. За технічну підтримку роботи системи відповідає працівник відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення

2. Групи користувачів

- 2.1. У системі LitPro виділяються такі групи користувачів:
 - 2.1.1. лаборанти кафедр/відповідальні особи;
 - 2.1.2. працівники бібліотеки;
 - 2.1.3. читачі.

3. Функціональні обов'язки та можливості

- 3.1. Лаборант кафедри/відповідальна особа:
 - 3.1.1. вносить нові дані та коригує наявні;
 - 3.1.2. замовляє нову літературу, рекомендовану викладачами;
 - 3.1.3. формує звіти;
 - 3.1.4. додає до архіву предмети, що не читаються впродовж року, та відновлює їх при потребі;
 - 3.1.5. вносить пропозиції щодо покращення роботи у LitPro.
- 3.2. Працівники бібліотеки:
 - 3.2.1. завідувач інформаційно-бібліографічного відділу:
 - 3.2.1.1. коригує внесену інформацію;
 - 3.2.1.2. інформує користувачів про зміни у роботі системи;
 - 3.2.1.3. організовує семінари по роботі у системі;
 - 3.2.1.4. формує звіти по університету в цілому;
 - 3.2.1.5. інформує відповідального за роботу системи працівника відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення про некоректне відображення даних.
 - 3.2.2. завідувач відділу комплектування та наукової обробки літератури:
 - 3.2.2.1. опрацьовує замовлення літератури;
 - 3.2.2.2. повідомляє замовників про виконання/не виконання замовлення;
 - 3.2.2.3. організовує семінари про формування замовлень літератури у системі.
 - 3.2.3. працівник сектору періодики:
 - 3.2.3.1. вносить дані про періодичні видання для спеціальності та роки їх надходжень.

3.2.4. працівник відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення відповідає за:

3.2.4.1. технічну підтримку роботи системи LitPro;

3.2.4.2. розробку та впровадження нових можливостей системи;

3.2.4.3. конвертацію та розміщення на файловий сервер електронних версій літератури.

3.2.5. читач:

3.2.5.1. отримує інформацію про:

3.2.5.1.1. фахові періодичні видання зі спеціальності;

3.2.5.1.2. базову та рекомендовану літературу до навчальних курсів:

3.2.5.1.2.1. наявність та кількість книг у відділах Наукової бібліотеки;

3.2.5.1.2.2. наявність е-книги;

3.2.5.2. переглядає та читає наявні у системі електронні книги.

4. Реєстрація в системі

4.1. Лаборант кафедри/відповідальна особа реєструється в системі:

4.1.1. вносить офіційний корпоративний e-mail кафедри;

4.1.2. власне ім'я та прізвище;

4.1.3. назву кафедри.

4.2. Після підтвердження реєстрації адміністратором, отримує пароль для входу в систему на електронну скриньку.

4.3. Читачі користуються LitPro без реєстрації.

5. Порядок роботи із системою

5.1. Після затвердження робочих навчальних програм (у вересні для першого семестру та січні для другого семестру) лаборант/відповідальна особа вносить інформацію про:

5.1.1. зміни, які відбулися у назві кафедри;

5.1.2. спеціальності, які є на кафедрі;

5.1.3. предмети, які читають викладачі кафедри;

- 5.1.4. предмети, які були внесені у систему, та на момент коригування не читаються¹;
- 5.1.5. на основі предметів – навчальні курси²
- 5.1.6. спеціальність/спеціальності, на яких викладачі їх кафедри читають навчальні курси;
- 5.1.7. ліцензовану кількість студентів, які вивчають дисципліну;
- 5.1.8. рік навчання;
- 5.1.9. семестр.
- 5.1.10. базову літературу, відповідно до навчальних програм, зазначаючи:
 - 5.1.10.1. автора;
 - 5.1.10.2. назву;
 - 5.1.10.3. видавництво;
 - 5.1.10.4. рік видання³.
- 5.2. Лаборант/відповідальна особа має можливість формувати звіти:
 - 5.2.1. список основної навчальної літератури, що є в бібліотеці ВЗО напряму підготовки;
 - 5.2.2. список періодичних видань для спеціальності.
- 5.3. Також може робити аналіз про книгозабезпечення кафедри:
 - 5.3.1. аналіз по книгах (навантаження на книгу);
 - 5.3.2. аналіз по курсах (навантаження на книгу);
 - 5.3.3. аналіз по курсах (не закриті навчальні курси);
 - 5.3.4. розрахунок навантаження на книгу;
 - 5.3.5. розрахунок навантаження по конкретній книзі.

¹ Для цього існує функція «відправити в архів».

² Якщо рекомендоване література для вивчення навчального курсу на різних спеціальностях однакова, є можливість копіювати навчальні курси разом з підручниками.

³ Є функція додавання існуючої книги (внесеної у систему раніше).

5.4. Звіт відповідно до Додатку 5 до Ліцензійних умов “Відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої/післядипломної освіти для осіб з вищою освітою”:

5.4.1. Забезпечення підручниками, навчальними посібниками, довідковою та іншою навчальною літературою (див. Додаток 1);

5.4.2. Перелік фахових періодичних видань (див. Додаток 2);

5.5. У Науковій бібліотеці за внесення та коригування даних відповідає завідувач інформаційно-бібліографічного відділу. Він корегує інформацію, яку подають лаборанти кафедр:

5.5.1. підтверджує додавання/видалення предмета;

5.5.2. підтверджує додавання/видалення навчального курсу;

5.5.3. вносить інформацію про кількість книг на абонементі, в читальній залі, ресурсному центрі;

5.5.4. вносить URL е-книги.

5.6. Зв'язок між лаборантом кафедри та працівником бібліотеки відбувається за допомогою форми зворотнього зв'язку “Повідомлення адміністратору”. Допустимим є звернення на e-mail та особистий контакт.

5.7. Якщо предмет є не забезпечений підручниками чи недостатньо забезпечений, лаборант кафедри/відповідальна особа вказує книгу, яку варто оцифрувати або робить замовлення літератури. Замовляється лише та література, яка є внесена до системи LitPro як рекомендована до вивчення певного навчального курсу.

5.8. Замовленням літератури займається відділ комплектування та наукової обробки літератури.

5.9. Для замовлення книги лаборант кафедри вносить дані у відповідні поля в розділі “Замовлення літератури”:

5.9.1. автор книги;

5.9.2. назва книги;

5.9.3. прізвище викладача, що замовляє книгу;

5.9.4. назва навчального курсу;

5.9.5. кількість примірників;

5.9.6. кількість студентів, що вивчає курс одночасно.

5.10. Студент може ознайомитися з:

5.10.1. переліком періодичних видань, які замовляють для певної спеціальності.

5.10.2. переліком базової рекомендованої літератури для певної спеціальності

5.10.3. наявністю друкованих книг у читальному залі, на абонементі та в ресурсному центрі, а також електронної версії книги. Для перегляду е-книги студент повинен скористатися своїм e-mail у домені @oa.edu.ua.

Схвалено на засіданні вченої ради НаУОА протокол № 3 від “25” жовтня 2018 року.

2. Забезпечення підручниками, навчальними посібниками, довідковою та іншою навчальною літературою

Найменування навчальної дисципліни	Автор (прізвище, ім'я та по батькові) підручника, навчального посібника тощо	Найменування підручника, навчального посібника тощо	Найменування видавництва, рік видання	Кількість примірників**
------------------------------------	--	---	---------------------------------------	-------------------------

3. Перелік фахових періодичних видань

Найменування фахового періодичного видання	Рік надходження
--	-----------------

* Зазначається інформація про наявність електронної бібліотеки.

** Для книг в електронній формі не зазначається.