

2. Порядок размещения изданий (учебных пособий и монографий) в электронно-образовательной среде

2.1. Название учебника или учебного пособия должно совпадать с названием дисциплины. Учебник или учебное пособие должны охватывать все темы курса и содержать не менее 100 страниц.

2.2. Учебники, учебные пособия и монографии, подготовленные профессорско-преподавательским составом, должны быть рекомендованы к изданию на заседании кафедры. Выписка из протокола заседания кафедры, 2 рецензии, экспертное заключение (на монографию) вместе с авторским текстовым оригиналом издания представляется в Типографию в бумажном и электронном виде.

2.3. По завершении подготовки материалов автор передает подписанный договор и файл издания в pdf-формате в библиотеку для размещения в электронном каталоге.

2.4. Сотрудником библиотеки регистрируется договор и оформляется акт приема-передачи материалов.

2.5. Копии договоров, акты приемки-передачи хранятся в библиотеке в папке «Учёт электронных изданий профессорско-преподавательского состава».

2.6. После размещения издания в pdf-формате в электронной библиотечной системе, сотрудник библиотеки передаёт материал в электронном виде специалисту по учебно-методической работе кафедры для тиражирования.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе



/ Болтовская Л.А.

Заместитель директора по научной работе



/ Ковальчук Л.Б.

Заведующая отделом библиотеки



/ Рогалева А.И.

Начальник отдела автоматизированных систем управления



/ Пашукевич П.В.