

ІНСТРУКЦІЯ ІЗ ДОДАВАННЯ МАТЕРІАЛІВ В ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ СЧУ ІМ. В.ДАЛЯ (електронний архів - eEast-UkrNUIR)

Всі користувачі, які будуть вносити матеріали до репозитарію, повинні зареєструватися (Дивись інструкцію з реєстрації в репозитарії).

Перед внесенням матеріалу **обов'язково** перевірте наявність Ваших ресурсів у репозитарії, щоб уникнути повторювання. Пошук ресурсів можна вести за автором, назвою, темою, датою випуску. Також Ви можете ознайомитися зі списком введених ресурсів до репозитарію через пункт меню «Перегляд /фонди та зібрання» і вибравши відповідну колекцію.

1. Внесення матеріалів в архів

Якщо Ви авторизований користувач і маєте права на внесення даних в архів, то у Вас є своя сторінка. Перейти на цю сторінку можна, якщо натиснути «Мій архів матеріалів» на головній сторінці архіву (рис. 1).

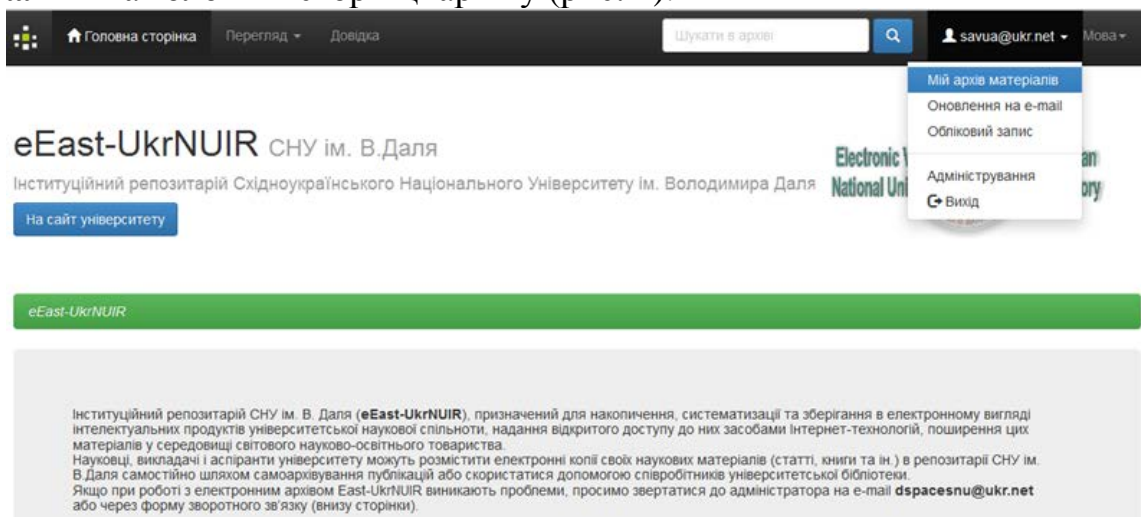


Рис. 1. Посилання на сторінку «Мій архів матеріалів»

Для продовження роботи в діалоговому вікні «Вхід в архів електронних ресурсів» необхідно ввести свою електронну пошту й пароль.

На своїй сторінці Ви можете (рис. 2):

- проглянути список документів, що знаходяться в стадії передачі в архів (документи в області «Незавершені відправки матеріалів») – тут Ви можете продовжити їх внесення (кнопка «Відкрити») або вилучити (кнопка «Вилучити»);
- проглянути список всіх документів, внесених Вами в репозитарій раніше (кнопка «Проглянути прийняті матеріали»);
- почати нове внесення документа (кнопка «Відправити новий матеріал».

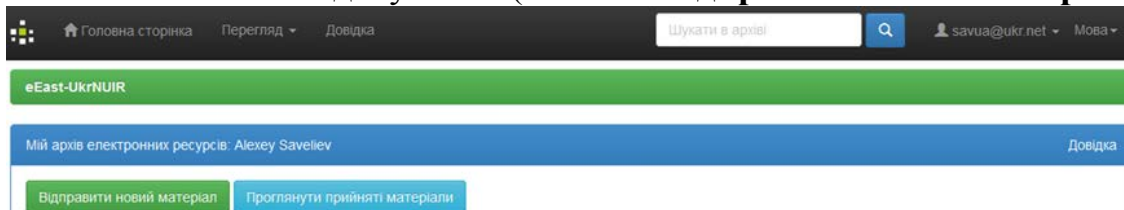


Рис. 2. Сторінка користувача

Існує два способи самостійного внесення матеріалів в архів:

а) перший полягає в тому, що Ви відкриваєте свою сторінку й натискаєте кнопку «**Відправити новий матеріал**». Після цього відкриється сторінка «**Відправка матеріалу: виберіть зібрання**» (рис. 3), де можна вибрати зібрання (колекції), до яких Ви маєте право вносити матеріал.

Натисніть кнопку «**Далі**» для продовження або «**Відміна**», щоб припинити внесення документа.

Відправка матеріалу: виберіть зібрання [Докладна довідка...](#)

З наведеного нижче списку виберіть зібрання, у яке Ви бажаєте відправити матеріал, потім натисніть „Далі“.

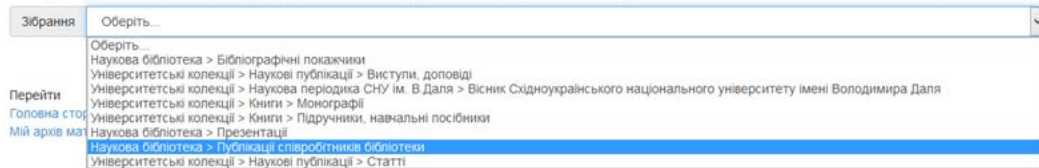


Рис. 3. Процедура внесення документа

б) внести матеріал можна й іншим способом, для чого необхідно вибрати колекцію після натискання на «**Фонди та зібрання**» в ієрархічному списку на головній сторінці архіву (рис. 4).

Вибравши потрібну колекцію і натиснувши посилання, Ви потрапите на головну сторінку колекції, що містить наступну інформацію (рис. 5).

Фонди та зібрання

Нижче показаний список фондів, підфондів та зібрань. Натисніть на назву, щоб перейти на домітку фонду або зібрання.

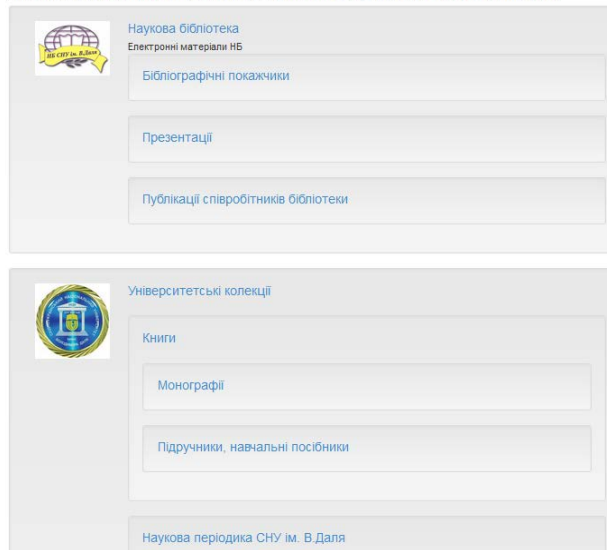


Рис. 4

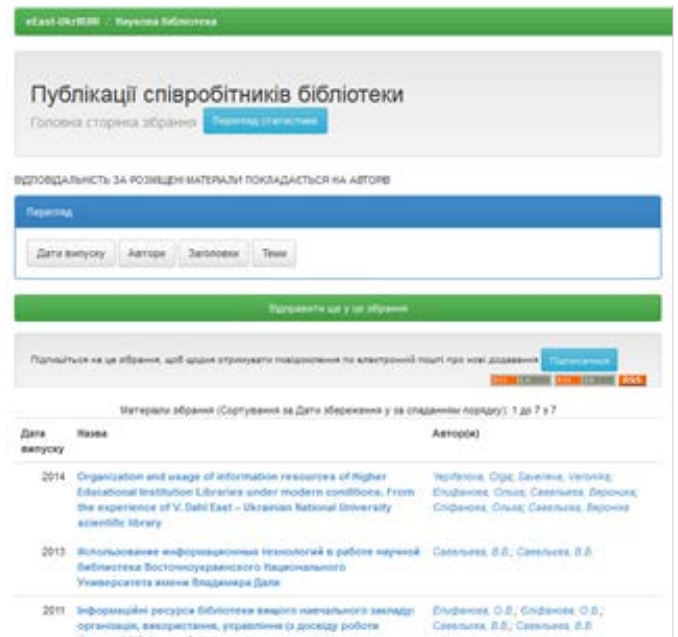


Рис. 5

Щоб внести матеріал необхідно натиснути «**Відправити ще у це зібрання**».

2. Порядок внесення матеріалів.

У верхній частині сторінки розташовано 6 кнопок: *Опис*, *Опис*, *Файли*, *Перевірка*, *Ліцензія*, *Виконано*.

В процесі внесення матеріалів кнопки міняють свій колір. Поточна кнопка блакитного кольору. У процесі занесення документа можна використовувати ці

кнопки для переміщення вперед/назад. При переміщенні вперед/назад введена інформація не губиться.

2.1. Опис основних характеристик.

На цій сторінці надається можливість описати всі основні характеристики матеріалу (Рис. 6). Праворуч від всіх полів є кнопка «Додати ще». Якщо натиснути на неї, то з'являється поле для занесення даних.

Опис Опис Файли Перевірка Ліцензія Виконано

Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс (Докладна довідка...)

Будь ласка, заповніть інформацію про Ваш матеріал. У більшості браузерів Ви можете використовувати клавішу [Tab] для переходу на наступне поле введення чи кнопку (якщо фокус вже кнопки, то натиснути можна клавішею [Space]), щоб уникнути використання кожного разу кнопки миші.

Введіть нікме найменування автора цього матеріалу.

Автор, співавтори

Прізвище Ім'я та по батькові (повністю)

Введіть основну назву матеріалу.

Назва *

Якщо матеріал має декілька альтернативних назв, будь ласка, введіть їх нікме.

Альтернативна назва

Будь ласка, надайте нікме дату попереднього опублікування чи загальнодоступного розповсюдження. Ви можете опустити день та/чи місяць, якщо вони не доступні.

Дата публікації/випуску * Місяць: (немає місяця) День: Рік:

Введіть найменування видавця для попередньо випущеного примірника цього матеріалу.

Видавець

Введіть стандартний бібліографічний опис для попередньо випущеного примірника цього матеріалу.

Бібліографічний опис

Введіть серію та номер, що надані цьому матеріалу Вашою опільнотою.

Номер серії/завіту Назва серії Номер статті або звіту

Введіть індекс універсальної десятикової класифікації (УДК).

УДК

Введіть індекс бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК).

ББК

Якщо матеріал має будь-які ідентифікаційні номери чи коди пов'язані з ним, будь ласка, виберіть нікме тип ідентифікаційної системи та назви номери чи коди.

Ідентифікатори ISSN

Виберіть тип(и) змісту матеріалу. Щоб вибрати більш ніж одне значення у списку, Вам необхідно тримати натиснутою клавішу [CTRL] або ж [Shift].

Характер або жанр змісту ресурсу

- Анімація
- Стаття
- Книга
- Глава з юнги
- Набір даних
- Навчальний об'єкт

Виберіть мову основного змісту матеріалу. Якщо у списку нікме немає відповідної мови, будь ласка, виберіть «інша мова». Якщо зміст матеріалу насправді не містить мову (наприклад, якщо це набір даних чи зображення), будь ласка, виберіть «Невизначено».

Мова

Рис. 6а. Опис основних характеристик

Автор. Прізвище, ім'я, по батькові автора. Замість повного імені й по батькові можна вводити тільки ініціали із крапками наприкінці. Якщо Ви прагнете, щоб Ваше прізвище індексувалося різними мовами, натисніть кнопку «Додати ще» і внесіть своє прізвище та ініціали англійською, російською тощо.

Назва. Це офіційна назва документа, що наводиться повністю та повинна збігатися з надрукованою. Також бажано вказувати перекладену назву. Аббревіатури рекомендується вносити великими літерами.

Альтернативна назва. Це поле заповнюється, якщо документ має більш за одну назву. Якщо документ має назву іншою мовою, можна ввести її тут.

Дата публікації. Це поле заповнюється, якщо документ публікувався раніше. В іншому випадку датою публікації вважатиметься дата внесення матеріалу.

Видавець. Вказується видавець Вашого документа. Для публікацій у збірниках наукових праць Східноукраїнського національного університету, це СНУ ім. В.Даля.

Бібліографічний опис. Вказується бібліографічний опис документа, наприклад:

Єпіфанова О. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля: від минулого до майбутнього / О. Єпіфанова, В. Савельєва // Бібліотечний форум України. - 2013. - № 2. - С. 32-34

Введіть нікме найменування авторів цього матеріалу.

Автор, співавтори

Єпіфанова	О.В.	
Савельєва	В.В.	
Єпіфанова	Olga	
Savelleva	Veronika	

Введіть основну назву матеріалу.

Назва *

Якщо матеріал має декілька альтернативних назв, будь ласка, введіть їх нікме.

Альтернативна назва

Будь ласка, надайте нікме дату попереднього опублікування чи загальнодоступного розповсюдження. Ви можете опустити день та/чи місяць, якщо вони не доступні.

Дата публікації/випуску *

Місяць: (немає місяця) День: Рік: 2013

Введіть найменування видавця для попередньо випущеного примірника цього матеріалу.

Видавець

Введіть стандартний бібліографічний опис для попередньо випущеного примірника цього матеріалу.

Бібліографічний опис

Введіть серію та номер, що надані цьому матеріалу Вашою опільнотою.

Номер серії/зв'язу

Назва серії Номер статті або зв'язу

Введіть індекс універсальної десятикової класифікації (УДК).

УДК

Введіть індекс бібліотечно бібліографічної класифікації (ББК).

ББК

Якщо матеріал має будь-які ідентифікаційні номери чи коди пов'язані з ним, будь ласка, виберіть нікме тип ідентифікаційної системи та названі номери чи коди.

Ідентифікатори

ISSN

Виберіть тип(и) змісту матеріалу. Щоб вибрати більш ніж одне значення у списку, Вам необхідно тримати натиснутою клавішу [CTRL] або ж [Shift].

Характер або жанр змісту ресурсу

- Анімація
- Стаття**
- Книга
- Глава з книги
- Набір даних
- Навчальний об'єкт
- Слайдшоу

Виберіть мову основного змісту матеріалу. Якщо у списку нікме немає відповідної мови, будь ласка, виберіть «інша мова». Якщо зміст матеріалу насправді не містить мову (наприклад, якщо це набір даних чи зображення), будь ласка, виберіть «Невизначено».

Мова

Рис. 6б. Опис основних характеристик

Серія/звіт. Це поле стосується, в першу чергу, технічних звітів, робочих матеріалів тощо. Деякі колекції можуть бути серіями. Якщо Ваша колекція підпадає під таку категорію, то в полі *Назва серії* повинне стояти ім'я цієї категорії, що не змінюється, а заповнюється тільки поле *Номер статті або звіту*. Звичайно ці поля не заповнюються для опису статей та залишаються порожніми.

Індекси УДК, ББК.

Ідентифікатор. Ідентифікатори – для книги/журналу потрібно вказувати ISBN/ISSN. Для статей можна також вказувати ISSN журналу.

Характер або жанр ресурсу. Вкажіть, до якого типу належить Ваш матеріал – стаття, презентація, анімація тощо. Виберіть зі списку.

Мова. Виберіть мову змісту Вашого документа зі списку.

Натисніть «Далі» для продовження роботи або «Відміна/Зберігти» для припинення занесення документа.

2.2. Заповнення додаткових полів опису.

Сторінка містить чотири поля (Рис. 7):

Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс (Докладна довідка...)

Будь ласка, заповніть наступну інформацію щодо Вашого матеріалу

Введіть нижче відповідні матеріалу ключові слова та тематичні рубрики.

Тематика і ключові слова

інформаційне забезпечення	Вилучити	інформаційне забезпечення	Вилучити
бібліотечна справа	Вилучити	научні бібліотеки	Вилучити
наукові бібліотеки	Вилучити	бібліотеки вузів	Вилучити
бібліотеки вна	Вилучити	бібліотеки вищих навчальних закладів	Вилучити
бібліотеки вищих навчальних закладів	Вилучити	бібліотеки університетів	Вилучити
бібліотеки університетів	Вилучити	бібліотечні фонди	Вилучити
бібліотечні фонди	Вилучити	методическа робота	Вилучити
методична робота	Вилучити	автоматизація бібліотечних процесів	Вилучити
автоматизація бібліотечних процесів	Вилучити	електронні бібліотеки	Вилучити
електронні бібліотеки	Вилучити	інформаційні ресурси	Вилучити
репозитарії	Вилучити	репозитарії	Вилучити
дистанційне навчання		дистанційна освіта	Вилучити

+ Додати ще

Введіть нижче короткий зміст (резюме) для матеріалу:

Анотація

У статті висвітлюється 90-річний історичний шлях розвитку Наукової бібліотеки Східноукраїнського національного університету імені Володимира Дала та 40-річна діяльність методичного об'єднання бібліотек ВНЗ Луганської області й визначаються пріоритетні напрями роботи на майбутнє.

Вилучити

+ Додати ще

Введіть нижче у текстове поле імена/найменування будь-яких спонсорів та/чи кодів фондів.

Спонсорська підтримка

Введіть нижче будь-який інший опис чи зміст посилання, коментарі тощо.

Опис

< Назад Відміна/Зберігти Далі >

Рис. 7. Додаткові поля опису

Ключові слова. Поле призначене для введення ключових слів будь-якими мовами. Якщо стаття написана українською, рекомендується вносити ключові слова не тільки мовою статті, але й англійською мовою і російською.

Анотація. Можна скопіювати і вставити анотацію зі статті або набрати її. Рекомендується вносити анотацію для розширення можливостей пошуку.

Спонсори. Якщо стаття створена при спонсорській підтримці, є можливість вказати відомості про спонсорів.

Опис. Це поле рекомендується заповнювати анотацією або рефератом англійською мовою для розширення можливостей та поліпшення пошуку документа.

Натисніть «Далі» для продовження роботи або «Відміна/Зберігти» для припинення занесення документа.

2.3. Завантаження файлів

На цьому етапі відбувається завантаження файлів статті (Рис. 8). Завантаження файлу складається з процесів вибору файлу на комп'ютері, вибору формату файлу, завантаження додаткових файлів, перегляду завантажених файлів та їх коригування при необхідності.

The screenshot displays a multi-step file upload process. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Опис', 'Опис', 'Файли', 'Перевірка', 'Ліцензія', and 'Виконано'. The main heading is 'Відправка матеріалу: завантаження файлу Докладна довідка...'. Below this, a large grey box with an upload icon and the text 'Оберіть файл або перетягніть його мишкою...' prompts the user. A text input field for 'Опис файлу:' is provided, followed by navigation buttons: '< Назад', 'Відміна/Зберігти', and 'Далі >'. The second part of the screenshot shows the same interface but with a table of uploaded files. The table has columns for '#', 'Name', and 'Status'. One file is listed: 'Наукова бібліотека СНУ_В Бібл форум.doc' with a green status icon. Below the table, there is another 'Опис файлу:' field and navigation buttons. The third part of the screenshot shows the final confirmation screen with the heading 'Відправка матеріалу: файл успішно завантажений Докладна довідка...'. It states 'Ваш файл був успішно завантажений.' and provides a table of the uploaded file. The table has columns for 'Основний файл', 'файл', 'Розмір', 'Опис', and 'Формат файлу'. The file 'Наукова бібліотека СНУ_В Бібл форум.doc' is listed with a size of 108032 bytes, description 'Бібліотека', and format 'Microsoft Word (doc/mim)'. There are buttons for 'Вилучити', 'Змінити', and 'Змінити'. A green button 'Додати ще один файл' is also present. At the bottom, there is a note about verifying the upload and a 'Показати контрольні суми' button, along with the same navigation buttons as in the previous steps.

#	Name	Status
	Наукова бібліотека СНУ_В Бібл форум.doc	✓

Основний файл	файл	Розмір	Опис	Формат файлу
	Наукова бібліотека СНУ_В Бібл форум.doc	108032 bytes	Бібліотека	Microsoft Word (doc/mim)

Рис. 8. Завантаження файлу

Натисніть «Далі» для продовження роботи або «Відміна/Зберегти» для припинення занесення документа.

Система розпізнає безліч форматів файлів – текстових, графічних, таблиць (*Adobe PDF, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, JPEG, GIF, WAV, MP3, MPEG* тощо).

Після завантаження файлу Ви можете перевірити його правильність, вилучити файл або додати ще один файл.

Після завантаження всіх файлів і перевірки їх правильності натисніть кнопку «Далі».

2.4. Перевірка ресурсу.

Ця сторінка дозволяє проаналізувати інформацію, введену Вами для опису документа (Рис. 9). Уважно перевірте правильність усіх даних. Для редагування інформації натисніть на відповідну кнопку «правка» праворуч для переходу на необхідну сторінку опису документа.

Опис Опис файли **Перевірка** Ліцензії Виконано

Відправка матеріалу: перевірка ресурсу Докладна довідка...

Ще не все, але вже близько!

Будь ласка, потратіть пару хвилин для перевірки відрправлених Вами відомостей. Якщо щось незвірно, будь ласка, поверніться назад та виправте це, використовуючи кнопки «Виправити» або клацнувши по рядку прогресу зверху сторінки.

Якщо все гаразд, натисніть, будь ласка, кнопку «Далі» внизу сторінки.

Ви можете безлічно перевірити завантажені Вами файли - буде відкрито нове вікно для їх відображення.

Автор, співавтори	Епіфанова, О.В. Савельєва, В.В. Yerifanova, Olga Savelieva, Veronika	Правка
Назва	Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Володимира Дала від минулого до майбутнього	
Альтернативна назва	Відсутнє	
Дата публікації/випуску	2013	
Видавець	НВП "Ідея"	
Бібліографічний опис	Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Володимира Дала: від минулого до майбутнього / О. Епіфанова, В. Савельєва // Бібліотечний форум України : інформаційний щоквартальний журнал. - 2013. - № 2. - С. 32-34	
Номер серії/випуску	Відсутнє	
УДК	УДК 027.7	
ББК	Відсутнє	
Ідентифікатори	Відсутнє	
Характер або жанр вмісту ресурсу	Стаття	
Мова	Українська	

Тематика і ключові слова	информационное обеспечение информационное обеспечение библиотечная справе научная библиотека научная библиотека библиотеки вузов библиотеки вно библиотеки высших учебных заведений библиотеки высших начальных закладів библиотеки университетов библиотеки университетів библиотечные фонды библиотечні фонди методическая работа методична робота автоматизация библиотечных процессов автоматизация библиотечних процесів электронные библиотеки електронні бібліотеки информационные ресурсы репозитари дистанционное образование дистанційна освіта	Правка
Анотация	У статті висвітлюється 90-річний історичний шлях розвитку Наукової бібліотеки Східноукраїнського національного університету імені Володимира Дала та 40-річна діяльність методичного об'єднання бібліотек ВНЗ Луганської області й виконуються пріоритетні напрямки роботи на майбутнє.	
Спонсорська підтримка	Відсутнє	
Опис	Відсутнє	

Завантажені файли: Наукова бібліотека СНУ_ В библ форум.doc - Microsoft Word (Відомий) Додати/вилучити файл

< Назад Відміна & Зберегти **Далі >**

Рис. 9. Перевірка внесеної інформації

Натисніть «Далі» для продовження роботи або «Відміна/Зберегти» для припинення занесення документа.

2.5. Підтвердження ліцензії.

Перш, ніж документ потрапить в архів, користувач повинен погодитися або не погодитися з ліцензією (Рис. 10). Уважно прочитайте ліцензію. Університет використовує оригінальну ліцензію «невиняткових прав на використання добутку», що поставляється разом із програмним забезпеченням, дороблену згідно з нормативними документами щодо репозитарію.

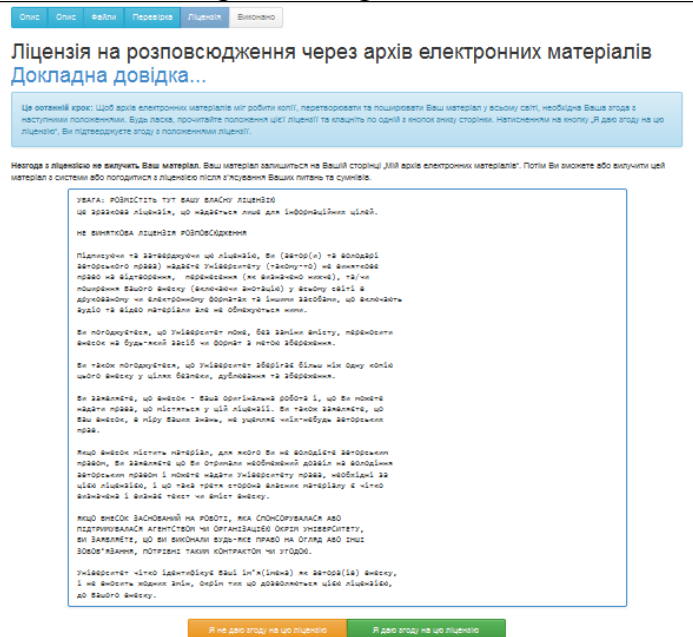


Рис. 10. Підтвердження ліцензії

Натиснути «**Я даю згоду на цю ліцензію**».

2.6. Завершення процедури внесення документа.

Після завершення всіх етапів внесення документа на цій сторінці Вам надається вибір: або продовжити внесення документів (кнопка «**Відправте ще в це зібрання**»), або перейти на сторінку Вашої бібліотеки «**Перейти на сторінку «Мій архів електронних матеріалів»**», або перейти на сторінку «**Фонди та зібрання**» (Рис. 11). Як тільки матеріал буде включений в архів, Вам на електронну пошту приходять лист. Також Ви можете перевірити стан документа на сторінці «**Мій архів матеріалів**».

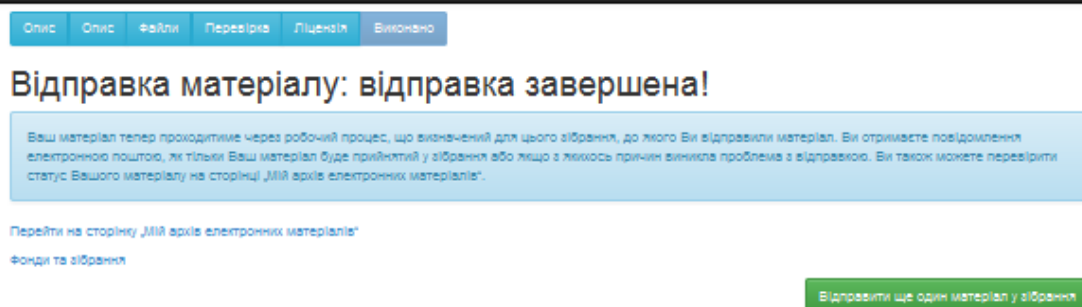


Рис. 11. Завершення процедури внесення документа

2.7. Припинити або тимчасово відкласти внесення документа.

На будь-якому кроці занесення документа Ви можете припинити або тимчасово відкласти його занесення. Для цього необхідно на одному із кроків натиснути «**Відміна/Зберігти**» для відкриття діалогового вікна.

У випадку якщо користувач не прагне продовжувати внесення документа необхідно натиснути «Вилучити матеріал» (Рис. 12).

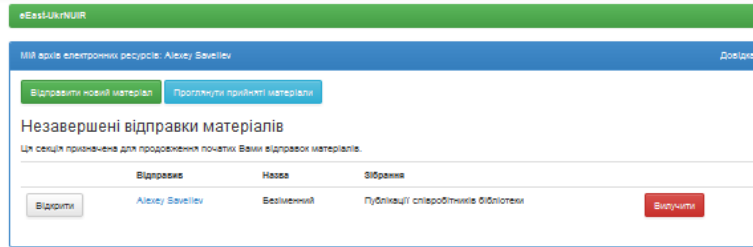


Рис. 12. Вилучення документа

2.8. Продовження внесення раніше відкладених документів.

Ви можете в будь-який момент переглянути список відкладених документів і продовжити внесення одного з них. Для цього необхідно перейти на сторінку «Мій архів електронних матеріалів». На сторінці міститься список «Незавершені відправки матеріалів». Ви можете:

- видалити відкладений документ (кнопка **Вилучити**);
- відкрити раніше внесений документ (кнопка **Відкрити**).

При натисканні на кнопку «Відкрити» будуть доступні опції: «Правка», «Переглянути», «Вилучити» (Рис. 13).

Цей матеріал відправляється у зібрання: Публікації співробітників бібліотеки

Опції	Опис
Правка	Відкрити матеріал для редагування та керування файлами.
Переглянути	Проглянути матеріал, як він виглядав на етапі відправки.
Вилучити	Вилучити матеріал цілком.

[Повернутися на сторінку „Мій архів електронних ресурсів“](#)

Рис. 13. Дії з відкладеним документом

3. Перегляд внесених документів.

Ви можете в будь-який момент переглянути список занесених документів (Рис. 14). Для цього необхідно перейти на сторінку «Мій архів електронних матеріалів». На сторінці, що відкриється, натисніть «Проглянути прийняті матеріали». При цьому відкриється сторінка зі списком внесених Вами документів.

Відправлені Вами матеріали

Нижче перераховані відправлені Вами раніше матеріали, передані в архів.

У основному архіві 11 матеріалів, відправлених Вами.

Дата випуску	Назва	Автор(и)
бер-2015	Совершенствование пневмотранспорта сыпучих материалов на основе синергетической концепции	Гушчин, О.В.; Gushchin, O.; Чернецкая-Белоцкая, Н.Б.; Chernetskaya-Beletskaia, N.
2010	Дисертації, захищені викладачами і співробітниками Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля : 1981 - 2009	-
2014	Правові Internet-ресурси	Шевердіна, Л.К.; Кузнцова, Ю.Ю.; Савельєва, В.В.

Рис. 14. Перегляд внесених документів