Публікація електронних матеріалів в інституційному репозитарії ЧТЕІ ДТЕУ (http://rps.chtei-knteu.cv.ua:8585/jspui/)

Інструкція

Вступ

Інституційний репозитарій ЧТЕІ ДТЕУ - електронний архів для тривалого зберігання, накопичення та забезпечення довготривалого та надійного відкритого доступу до результатів наукових досліджень, що проводяться в ЧТЕІ ДТЕУ.

Структура інстутиційного репозитарію побудована у відповідності до «ПОЛОЖЕННЯ про Національний репозитарій академічних текстів» (постанова Кабінету Міністрів України від 19 липня 2017 р. № 541) та Національного класифікатора України «Рубрикатор науково-технічної інформації ДК 022:2008» (наказ Держспоживстандарту України від 31 грудня 2008 р. N 525).

Терміни в цій інструкції вживаються у такому значенні:

1) *академічний текст* - авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць;

2) *дисертація* - кваліфікаційна наукова робота, яка відображає наукові результати досліджень автора та представлена для здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук;

3) *інституціональні учасники* - юридичні особи, зокрема, вищі навчальні заклади, наукові установи, наукові видавництва, організації, бібліотеки, що подають академічні тексти Національному репозитарію;

4) *кваліфікаційна випускна робота здобувача вищої освіти* - самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття ступеня вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста;

5) *користувачі Національного репозитарію* - юридичні та фізичні особи, а саме: вищі навчальні заклади, наукові установи, наукові видавництва, бібліотеки, автори та інші заінтересовані особи, що пройшли процедуру реєстрації (авторизації);

За видами електронних ресурсів Репозитарій не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові дані, електронні числові дані, електронні картографічні дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедіа.

Хронологічні рамки для Репозитарію не встановлюються.

Інституційний репозитарій ЧТЕІ ДТЕУ використовує в якості платформи програмне забезпечення відкритого доступу DSpace, розробки Массачусетського технологічного інституту, що підтримує протокол обміну метаданими OAI-PMH (Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting), дозволяючи тим самим інтегрувати електронний репозитарій у міжнародні реєстри ROAR, OpenDOAR та інші.

Бібліографічний опис (метадані, необхідні для публікації матеріалу)

До кожної публікації в інституційному репозитарії необхідно подати повний бібліографічний опис для точного та якісного відтворення виду матеріалу, а саме українською та іноземною мовою:

1. Назву видання.
2. Інформацію про авторів – прізвище, ім'я та по-батькові кожного.
3. Для статей – назва журналу, рік, серія, секція, номер.
4. Ключові слова.
5. Анотацію.
6. Видання у вигляді файлу. Текстові видання подаються у вигляді файлу ***.pdf**. (Обов'язково перевірити, чи доступний текстовий шар). Файли цього типу індексуються пошуковими системами.

Пошук та перегляд документів в репозитарії

Для пошуку матеріалів (документів) в репозитарії ЧТЕІ КНТЕУ реєстрація користувача не вимагається. Доступ є вільним до всіх матеріалів, які в ньому розміщені (дисертацій, монографій, наукових видань, навчально-методичних матеріалів та кваліфікаційних робіт студентів ЧТЕІ КНТЕУ).

Вхід до репозитарію здійснюється з головної сторінки офіційного сайту ЧТЕІ КНТЕУ (*Рис.1*).

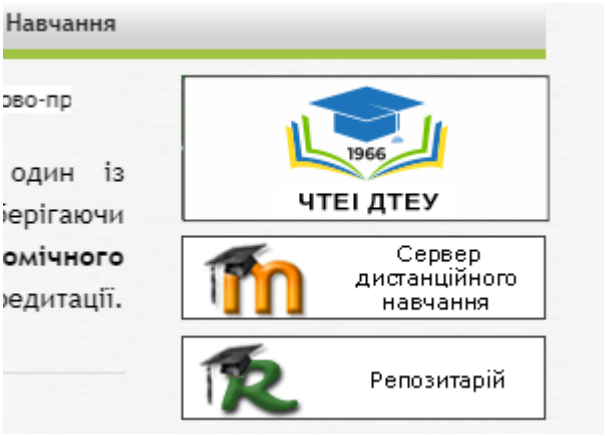


Рис.1. Вхід до репозитарію

Репозитарій ЧТЕІ ДТЕУ побудований за ієрархічною структурою та містить тематичні розділи – фонди, під фонди, колекції (зібрання). Саме у колекціях зберігаються всі матерали, які розміщуються у архіві. Це можуть бути файли різних типів із різноманітним наповненням.

Для текстових файлів переважно обирається формат **.pdf* (Portable Document Format) як загальновідомий світовий стандарт в галузі тиражування та обміну документами. Крім усього файли цього типу мають невеликий розмір. Файли даного типу доступні для перегляду на будь-яких пристроях, включаючи мобільні, з різними операційними системами.

Цей формат чудово індексується пошуковими системами. Для авторів статей **.pdf* пропонує достатньо високий захист від копіювання тексту.

Пошук у репозитарії можна здійснювати через структуру репозитарію (фонд – підфонди – зібрання) або за параметрами через панель пошуку: за тематичними фондами і

зібраннями, датою публікації, авторами, назвами або ключовими словами. Процедури пошуку стандартні.

Реєстрація в репозитарії

Для розміщення матеріалів в репозитарії (*Рис.2*) автору необхідно зареєструватися в системі та активувати свій профіль.

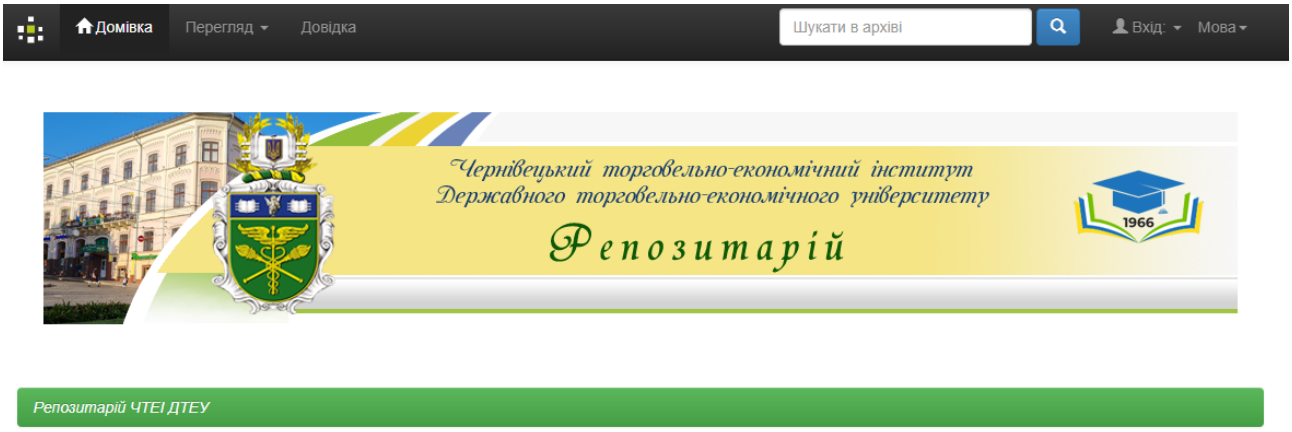


Рис.2. Загальний вигляд титульної сторінки репозитарія ЧТЕІ ДТЕУ

Пункт меню *Вхід / обліковий запис* відкриє форму для заповнення (*Рис.3*):

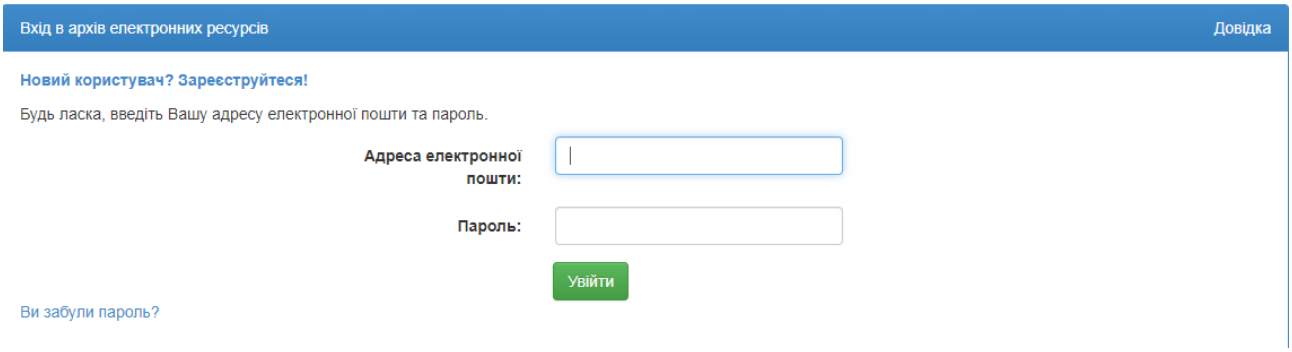


Рис.3.Форма входу до репозитарію

Якщо користувач вже має активований профіль, то вводить адресу електронної пошти та пароль, які були використані при реєстрації, та може розміщувати власні матеріали у архіві.

Для реєстрації в системі пройдіть по посиланню *Новий користувач? Зареєструйтеся!*

У формі реєстрації (*Рис.4*) заповніть адресу електронної пошти та клацніть по кнопці *Зареєструватися*.

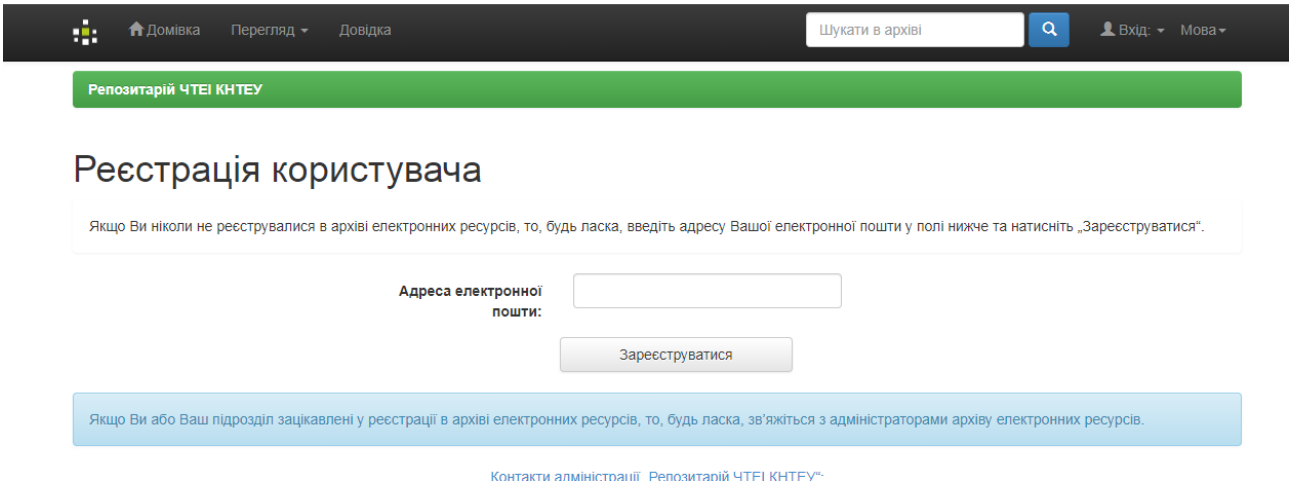


Рис.4. Форма реєстрації нового користувача

На вказану Вами адресу прийде реєстраційний лист. Про його надіслання повідомляє система (*Рис.5*).

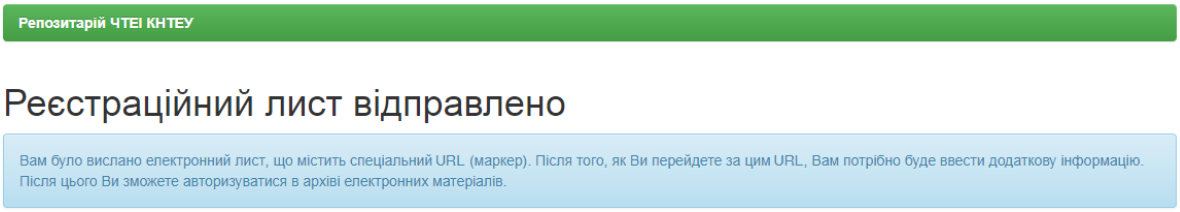


Рис.5. Повідомлення про надсилання реєстраційного листа

Пройдіть за посиланням, вказаним у отриманому листі та заповніть запропоновану форму.

У полі *Прізвище* вказати прізвище, у полі *Ім'я* вказати Ім'я та по-батькові. Також автору буде запропоновано встановити пароль.

Надалі для користування системою в якості дописувача логіном буде вказана Вами адреса електронної пошти та обраний Вами пароль. При необхідності пароль можна змінити або відновити, якщо забули.

Після цього адміністратору системи (Репозитарію) надійде повідомлення про Вашу реєстрацію. Після узгодження з автором адміністратор відкриє доступ до відповідної колекції для розміщення в ній матеріалів.

Алгоритм розміщення матеріалів у репозитарії

На головній сторінці репозитарію обираємо мову інтерфейсу та входимо у систему (*Рис.6*), обираючи *Вхід / Мій архів матеріалів*.

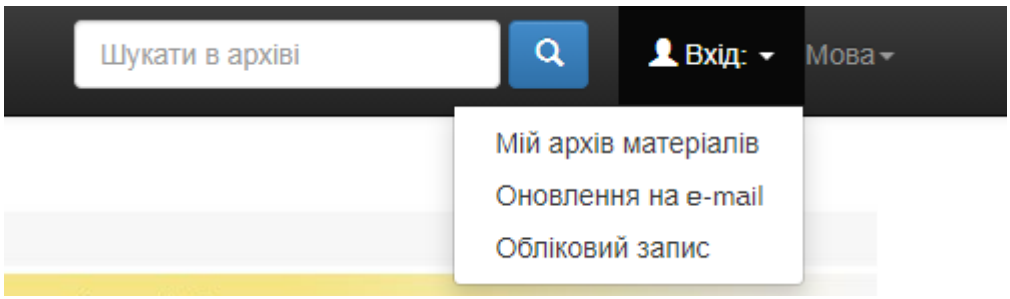


Рис. 6. Вхід до репозитарію для розміщення матеріалів

Відкриється сторінка для розміщення матеріалів у архіві (*Рис.7*).

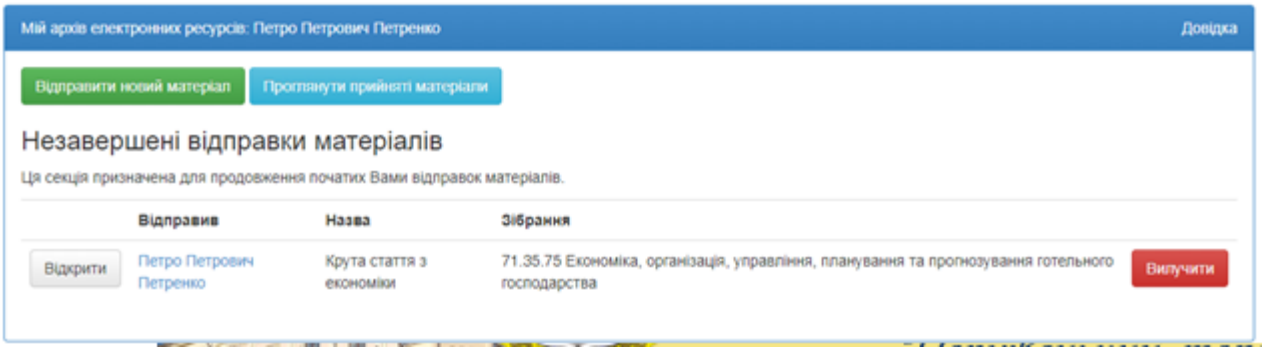


Рис.7. Сторінка користувача, який розміщує певний матеріал у архіві

Наголошуємо, що матеріал у архіві може розміщувати автор, співавтор або відповідальний за ведення репозитарія. В даному прикладі матеріали розміщує Петро Петрович Петренко – він не обов'язково є автором чи співавтором видання. Він тільки розміщує матеріал, але визначений як відповідальна особа за конкретний фонд, підфонд або колекцію (зібрання). І Петро Петрович попередньо вже відправив для розміщення у архіві матеріал «Крута стаття з економіки» зовсім іншого автора.

Обираємо кнопку *Відправити новий матеріал*.

На сторінці відправки матеріалу (*Рис.8*) оберіть колекцію з тих, що Вам доступні. Якщо доступу до необхідної колекції не має – зв'яжіться з адміністратором.

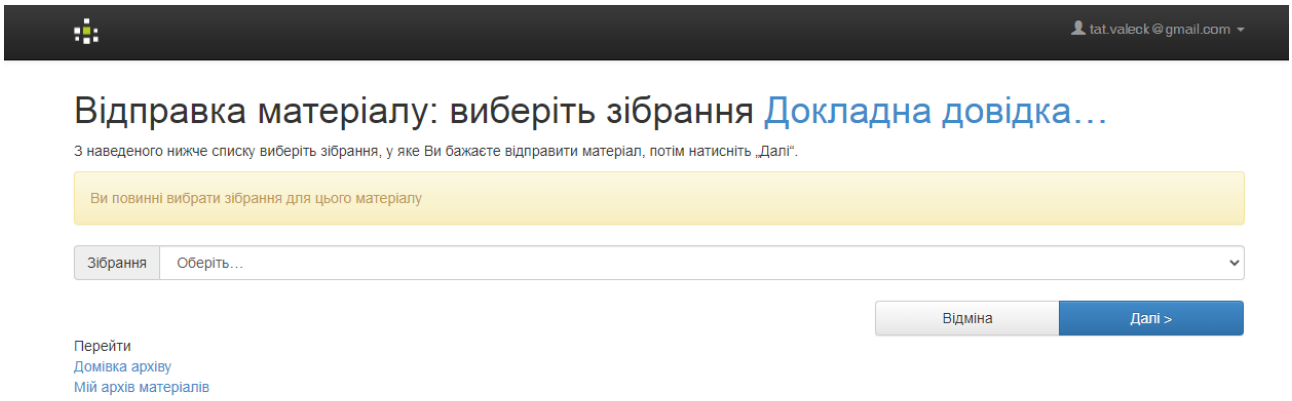
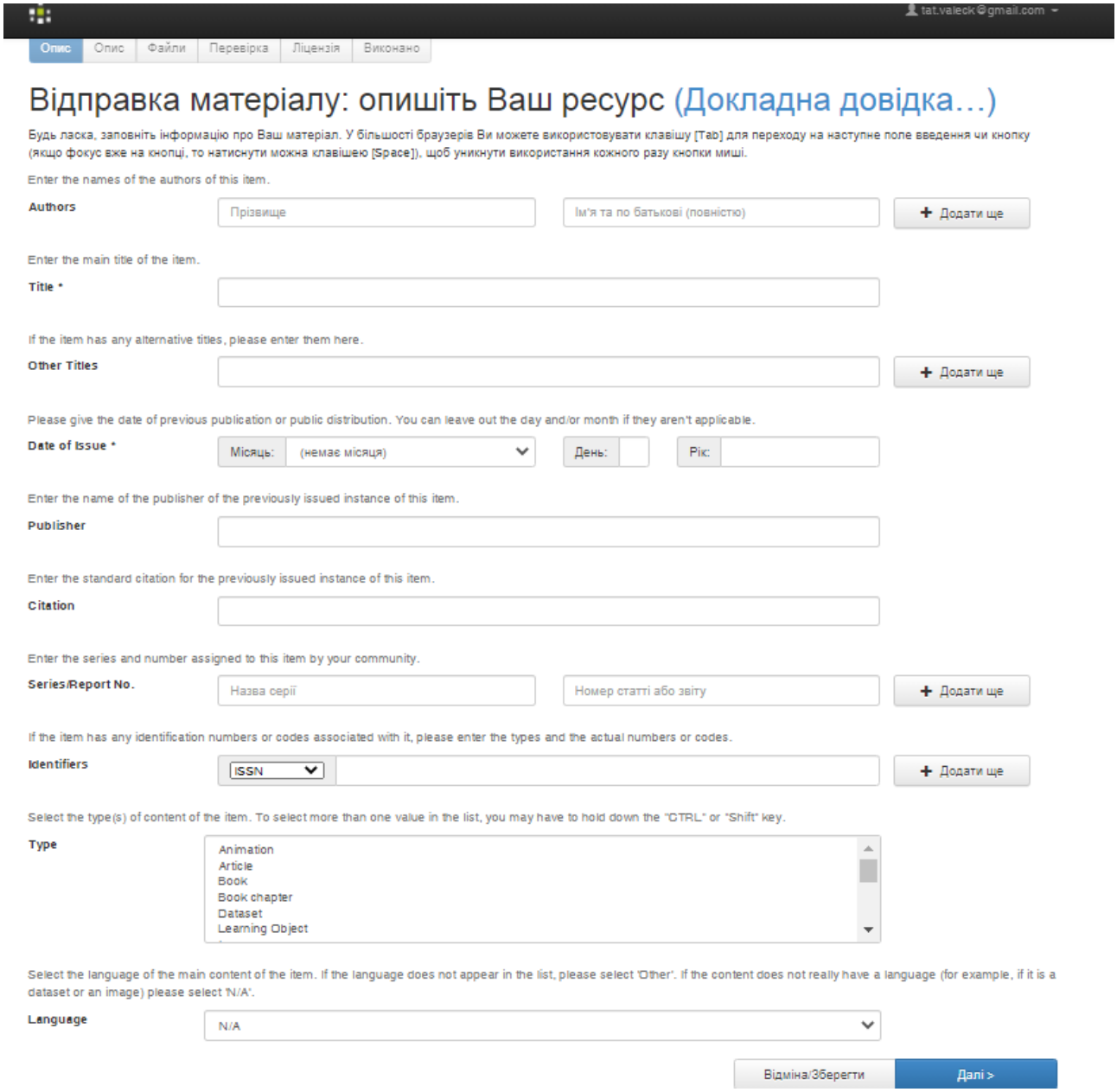


Рис.8. Вибір колекції (зібрання) для розміщення матеріалу

Після вибору колекції клацніть по кнопці *Далі*. Тепер заповніть форму, вказану на *Рис.9*.



Розглянемо детальніше.

Зауважимо, що заповнення полів, позначених зірочкою «*», є обов'язковим.

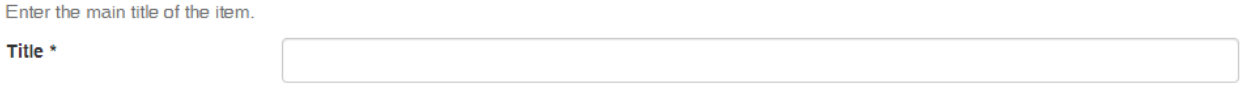
1. У полі *Authors* розміщаємо інформацію про автора (авторів) матеріалу.

Наприклад:

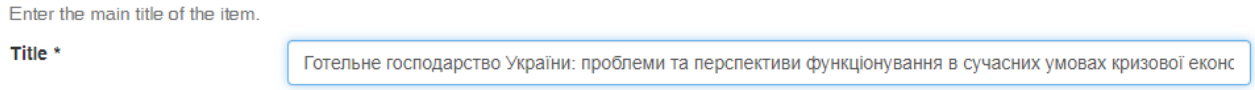
Якщо авторів більше, то кнопка *Додати ще* надає таку можливість:

Таким чином до списку авторів долучаємо всіх. Вміст полів можна редагувати або при необхідності вилучати до досягнення бажаного результату.

2. У полі *Title* записуємо назву матеріалу українською мовою.



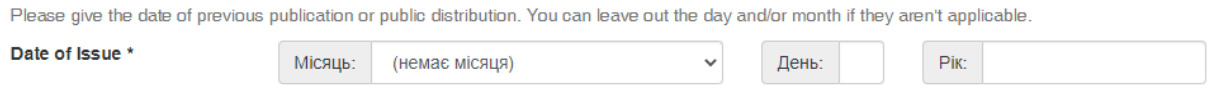
Видима частина поля менша ніж назва в цьому випадку, але є клавіші руху курсору. Вміст можна переглянути.



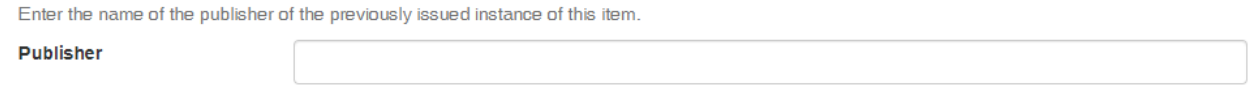
3. Якщо до матеріалу є альтернативна назва то її вводять у полі *Other Titles.*

В цьому полі вводимо назву матеріалу англійською або іншою іноземною мовою. Кнопка *Додати ще* дає можливість записати назву декількома іноземними мовами, якщо це необхідно.

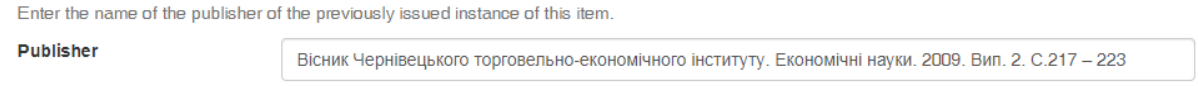
4. В полі *Date of Issue* вказуємо дату попередньої публікації або публічного розповсюдження. Місяць та день вказувати не обов'язково. Достатньо вказати рік.



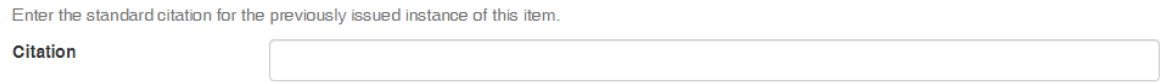
5. Видавник вказується у полі *Publisher.*



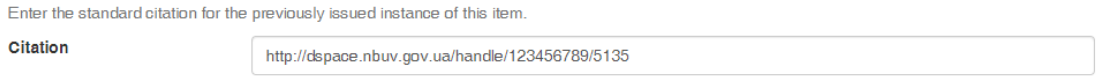
Наприклад:



6. Якщо існує посилання на матеріал, то його вказують у полі *Citation*.

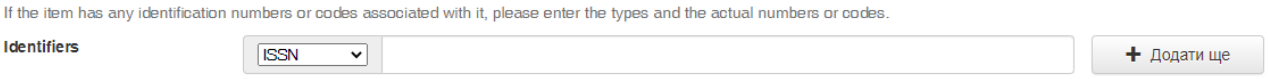


Приклад заповнення:

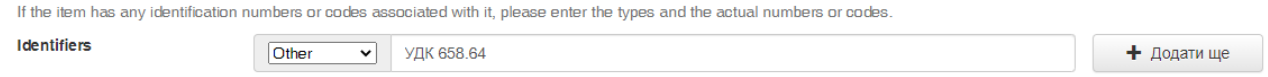


7. Серію та номер матеріалу присвоює адміністратор архіву. Але цей елемент не є обов'язковим (поле *SeriesReport No*).

8. Поле ***Identifiers*** дає можливість зазначити ідентифікаційні номери, пов'язані з матеріалом, який заноситься в архів.

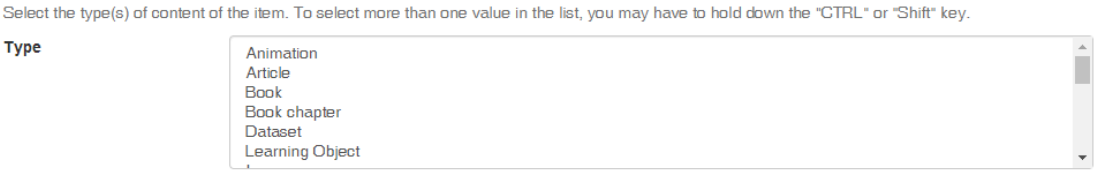


Для архіву (репозитарію ЧТЕІ КНТЕУ) вписуємо ідентифікатор УДК. Його не має у списку ідентифікаторів, тому серед списку ідентифікаторів обираємо ***Other*** та вписуємо у поле конкретний номер УДК. Наприклад:



Якщо користувач вважає за необхідне, то можна додати інші ідентифікатори із списку. При цьому необхідно скористатися кнопкою ***Додати ще***.

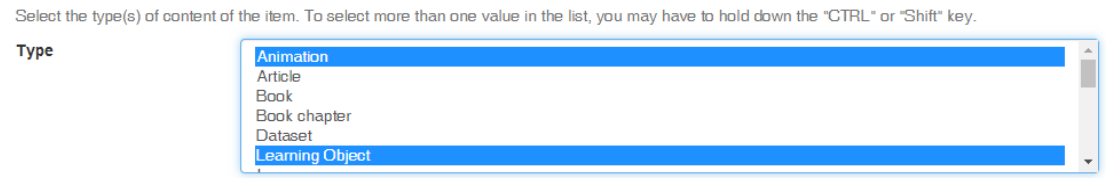
9. Поле ***Type*** призначене для визначення типу матеріалу.



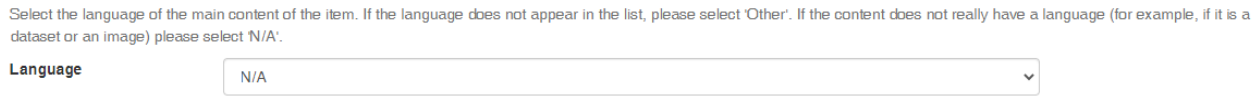
Просто обираємо із списку:

Animation	Анімація
Article	Статті
Book	Книга
Book chapter	Розділ книги
Dataset	Набір даних
learning object	Навчальний об'єкт
Image	Зображення
Map	Карта
Musical score	Музична партитура
Plan or blueprint	План або план
Preprint	Препринт
Prezetation	Презентація
Recording, acoustical	Звукозапис, акустичний
Recording, musical	Звукозапис, музичний
Recording, oral	Запис, усний
Software	Програмне забезпечення
Tehnical report	Технічний звіт
Thesis	Дисертація
Video	Відео
Working paper	Робочий папір

Якщо у списку відсутній тип матеріалу, який користувач розміщає, необхідно обрати ***Other*** . У разі відповідності матеріалу одночасно двом або більше типам необхідно утримувати клавішу ***Ctrl*** або ***Shift***. Наприклад, необхідно вибрати тип відповідний Анімації та навчальному об'єкту.



10. Поле *Language* визначає мову тексту матеріалу.



Необхідно вибрати зі списку. Якщо мова матеріалу відсутня у списку – обираємо *Other*. Якщо матеріал з мовою не пов'язаний (наприклад – зображення), то вказувати потрібно *N/A* - не доступно.

Кнопка *Далі* відкриє продовження форми опису матеріалу (Рис.10).

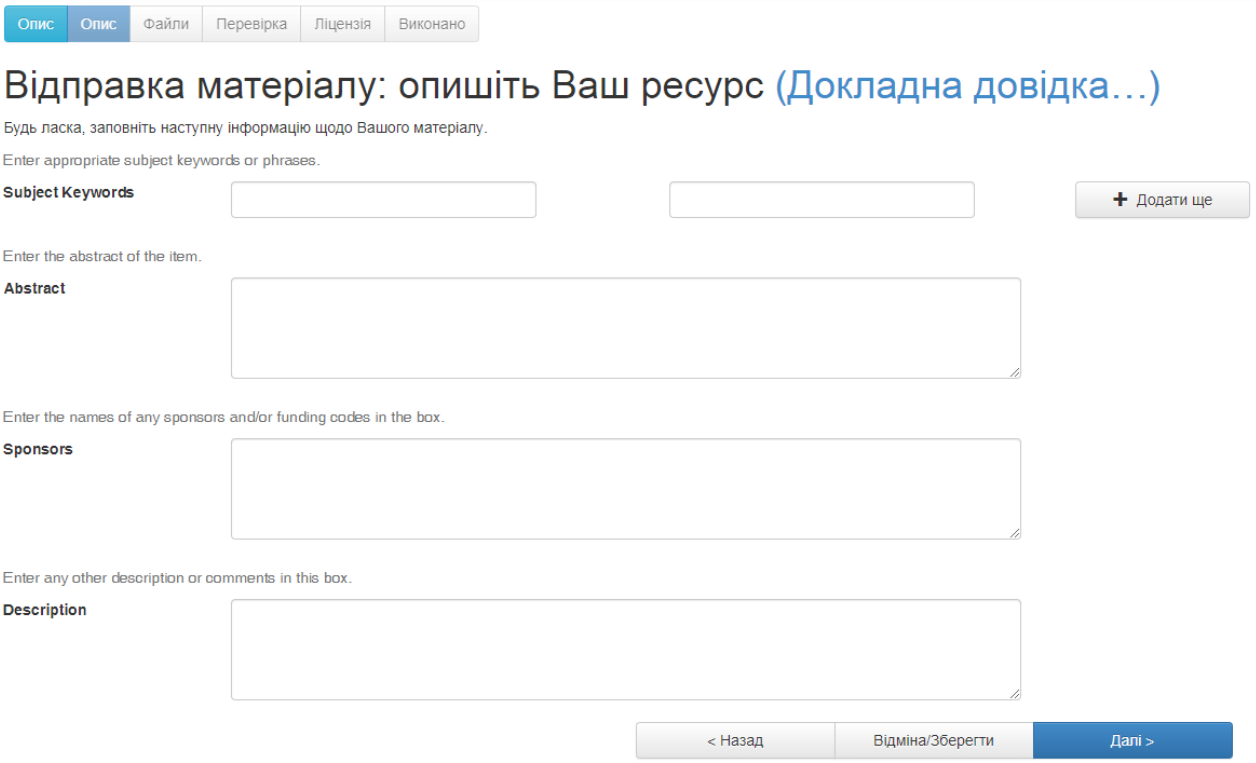
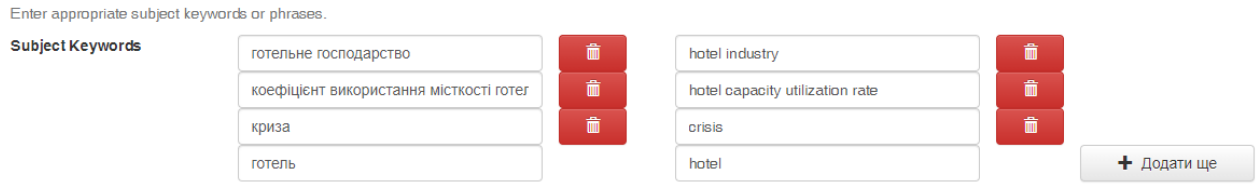


Рис.10. Форма опису матеріалу (крок 2)

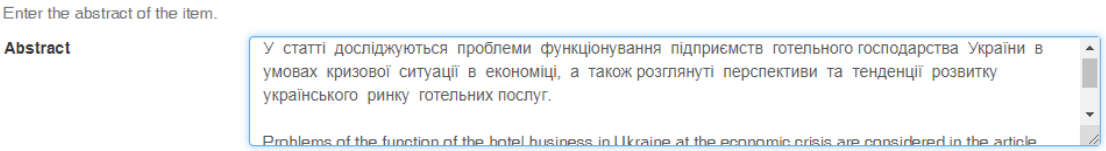
11. Далі необхідно зазначити ключові слова або словосполучення у полях *Subject Keywords*

Заповнюємо поля, пам'ятаємо про кнопку *Додати ще* для додавання записів. Може бути додано стільки рядків, скільки потрібно. Наприклад:

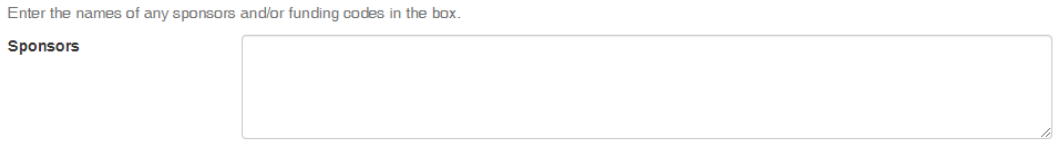


Записи в полях можна редагувати або вилучати до досягнення необхідного результату.

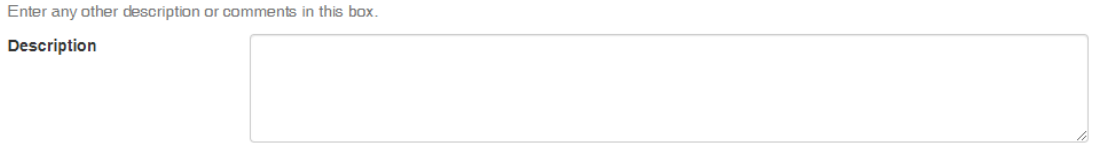
12. У полі *Abstract* вписуємо анотацію до матеріалу. Рекомендуємо вписувати українською та англійською (або іншою іноземною) мовами.



13. Якщо наукова робота виконана у рамках спонсорської програми, то вказуємо ці дані у полі *Sponsor*.



14. Якщо потрібні додаткові відомості (коментарі) про матеріал, розміщаємо їх у полі *Description*.



Кнопка *Далі* дозволить продовжити процедуру розміщення матеріалу в архіві. Настав час загрузити у систему файл (або файли), які вміщують матеріал (*Рис.11*).

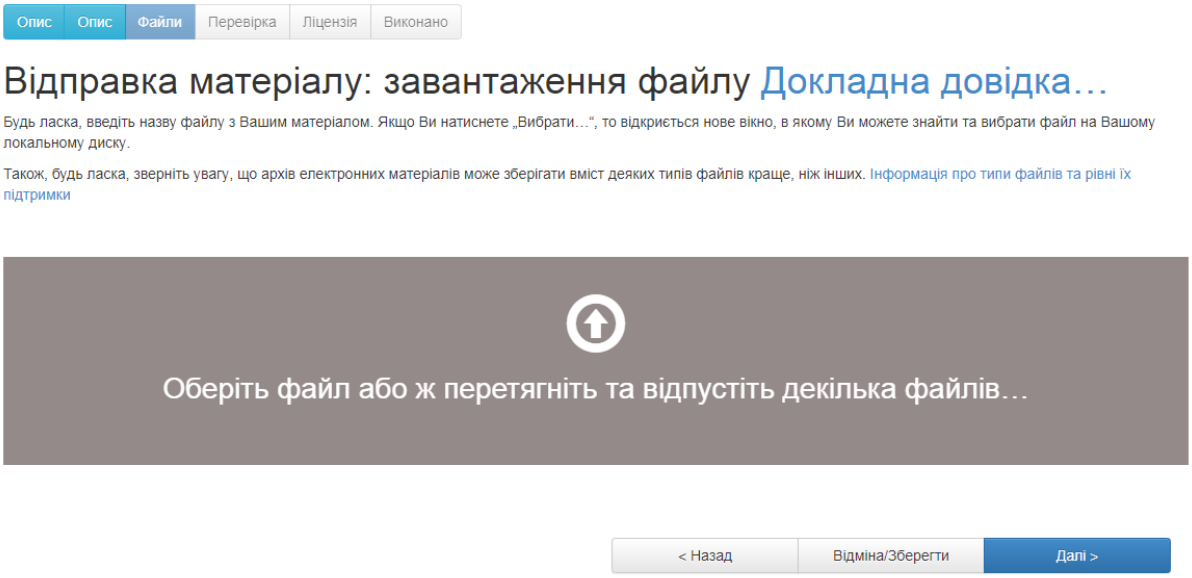


Рис.11. Форма опису матеріалу (крок 3)

Посилання Оберіть файл або ж перетягніть та відпустіть декілька файлів дає можливість обрати файли для завантаження в архів. Наприклад, ми обпрали файл *2_Manachynska_J.pdf (Рис.12)*:

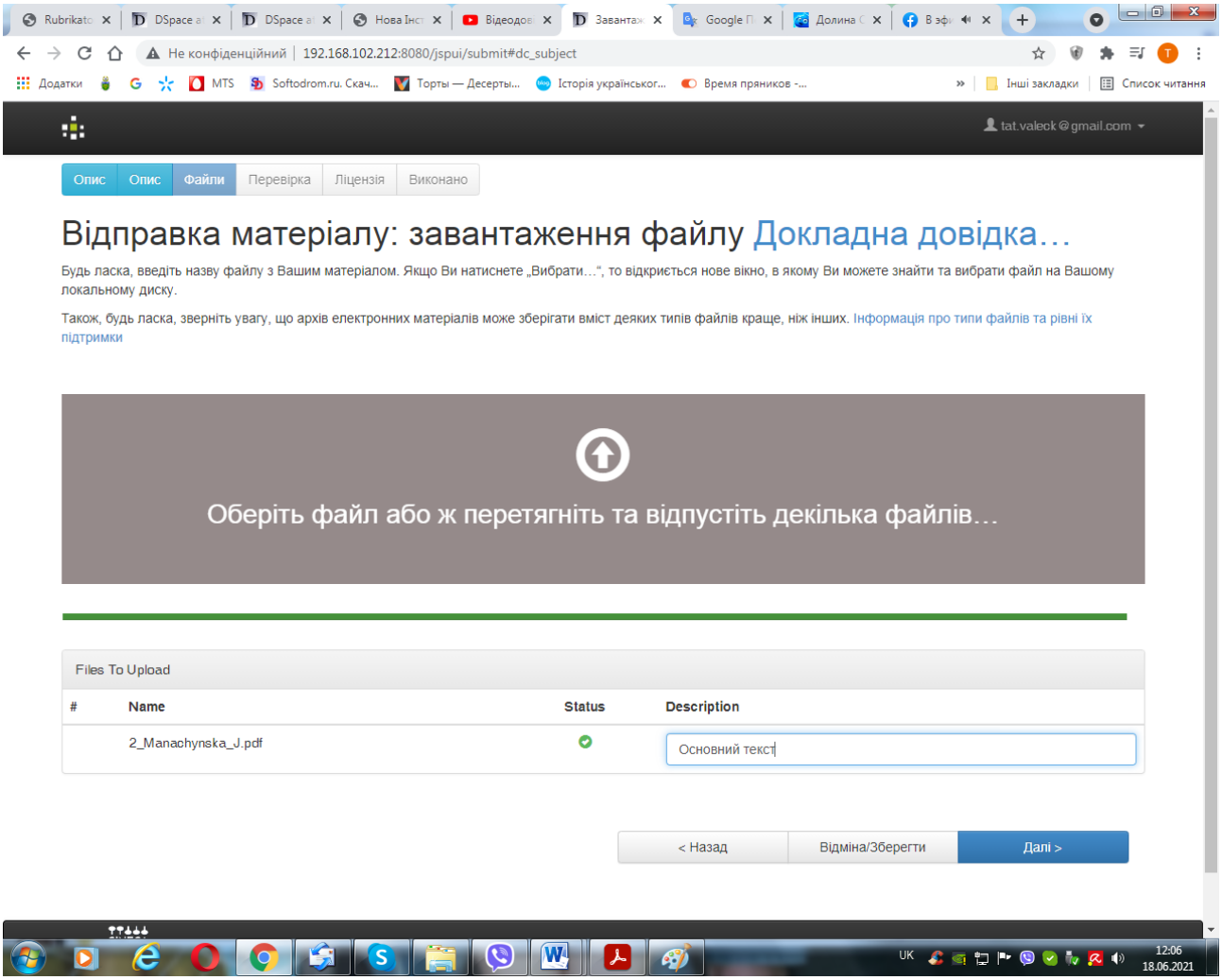


Рис.12. Форма опису матеріалу. Завантаження файлів до архіву

У полі *Description* зазначаємо опис файлу. Якщо це текст матеріалу – пишемо *Основний текст*. Якщо файлів декілька – також визначимо в описі їх вміст. За кнопкою Далі відкривається вікно для коригування дій з файлами, які додаються до архіву (*Рис.13*).

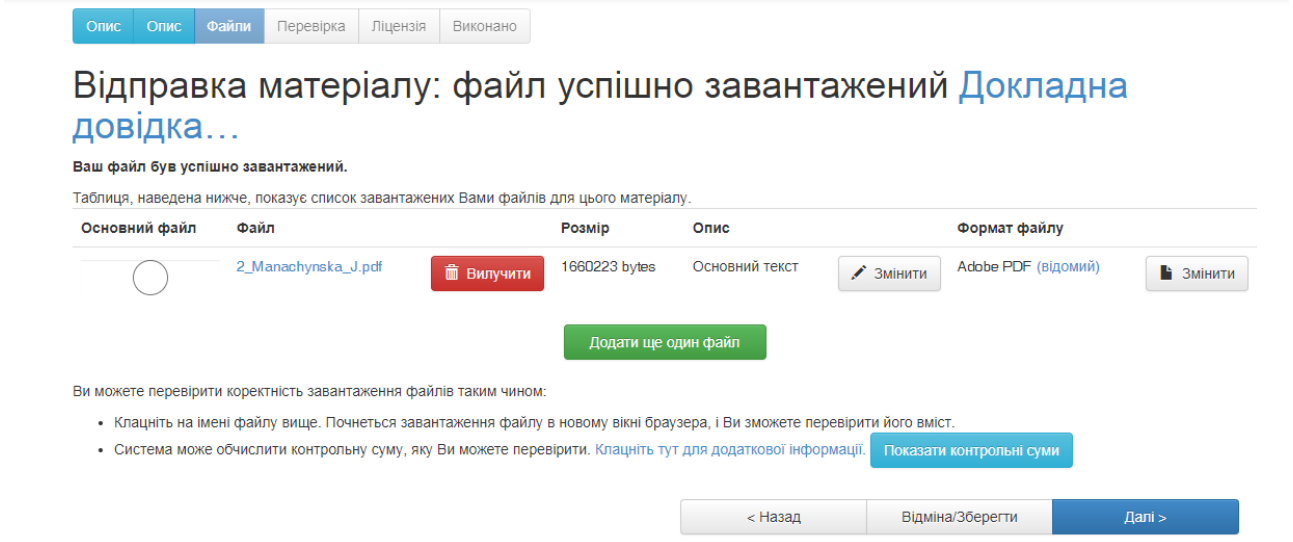


Рис.13. Форма опису матеріалу. Коригування завантаження файлів до архіву

Файли можна додавати, вилучати, змінювати опис. При необхідності можна повертатися до попередніх етапів.

Наступний крок – перевірка ресурсу (*Рис.14*).

Рис.13. Форма опису матеріалу. Коригування завантаження файлів до архіву

Тут користувач має можливість перевірити повний опис матеріалу, який відправляється в архів (Рис.14).

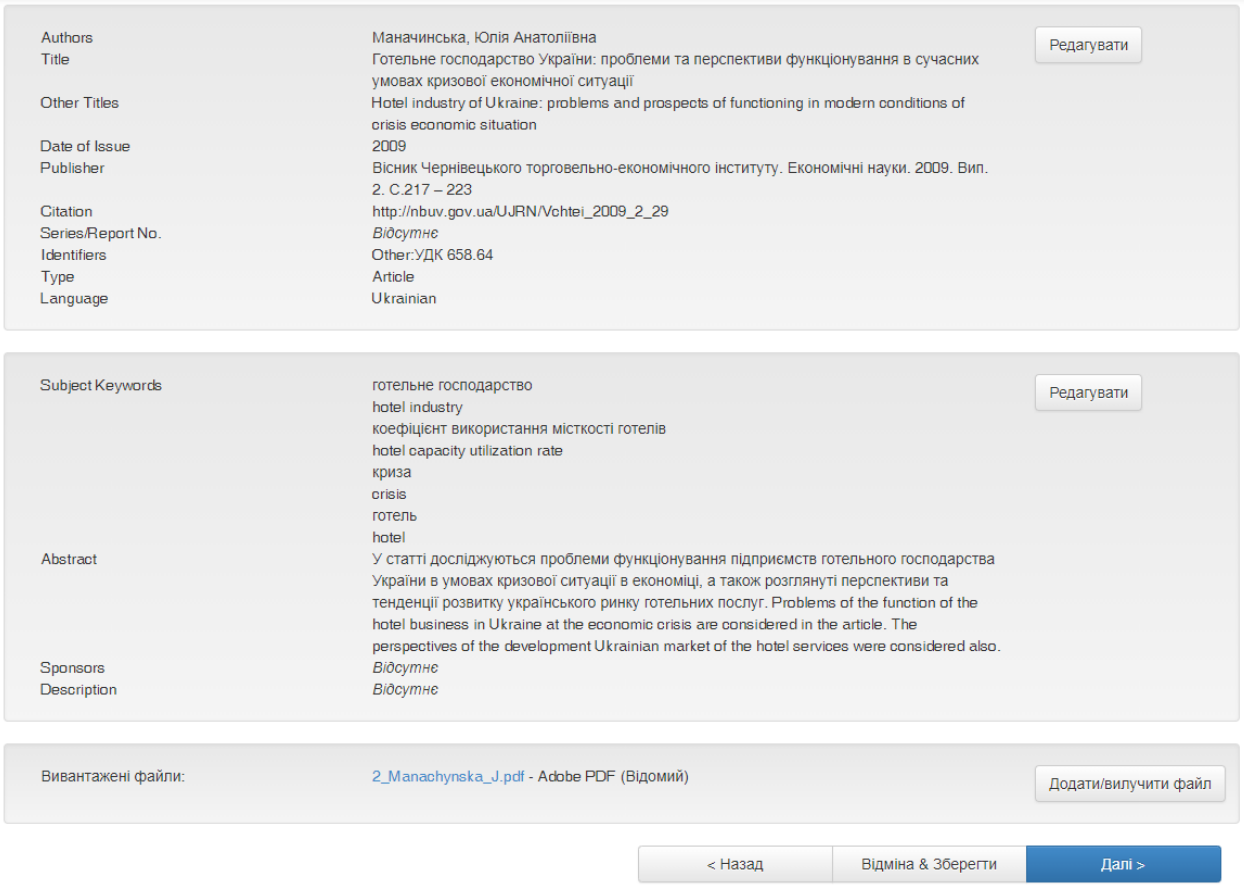


Рис.14. Форма опису матеріалу. Коригування завантаження файлів до архіву

На цьому етапі користувач проводить перевірку всіх даних. При необхідності коригувати дані слід скористатися кнопками *Редагувати*, *Долучити/вилучити файл*.

Залишилося дати згоду на розповсюдження матеріалу через архів електронних матеріалів (Рис.15).

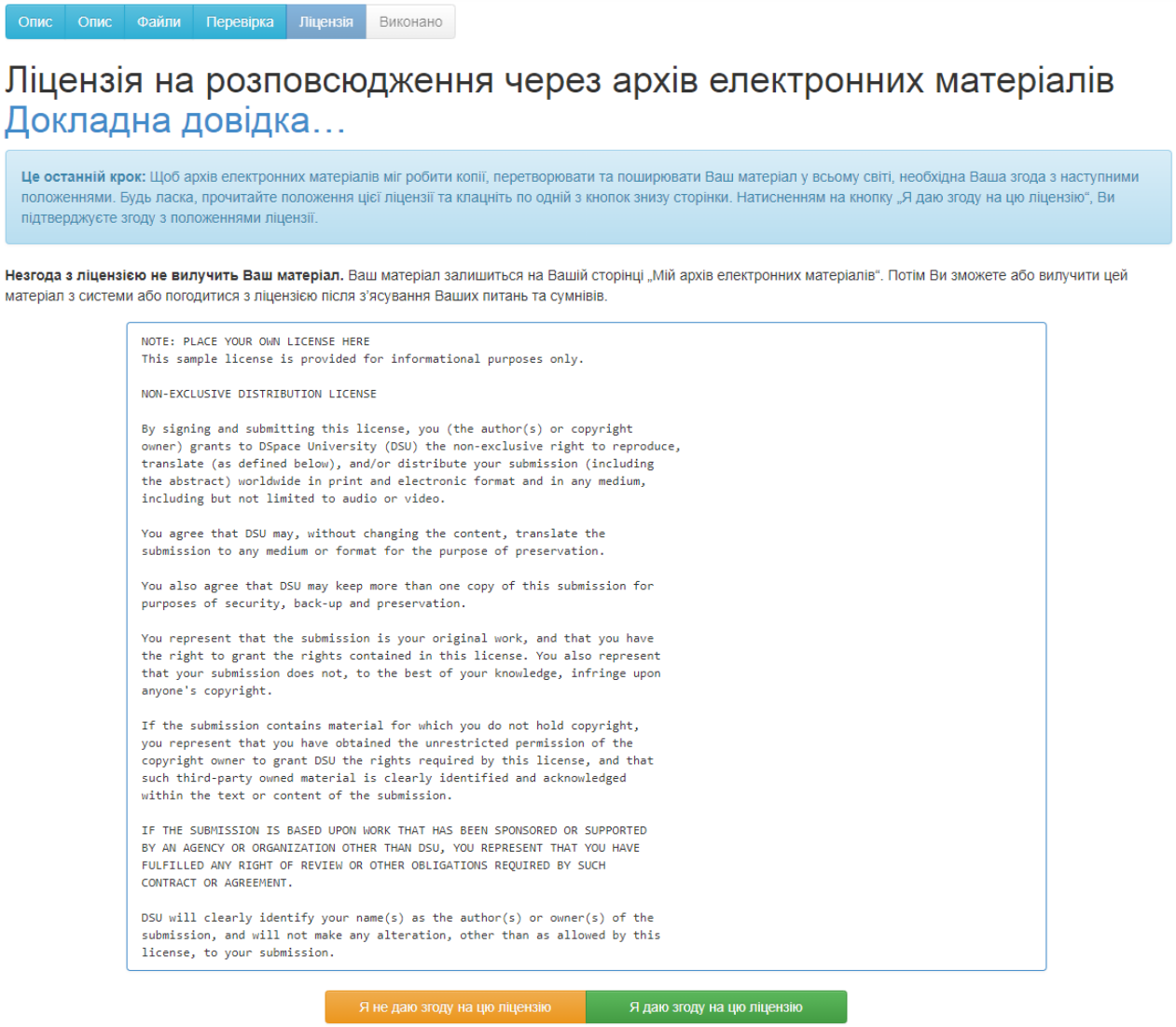


Рис.15. Ліцензія на розповсюдження через архів електронних матеріалів – репозитарій ЧТЕІ КНТЕУ

Для цього слід обрати кнопку *Я даю згоду на цю ліцензію*. Надходить повідомлення від системи (Рис.16) про успішне надсилання матеріалу до архіву.

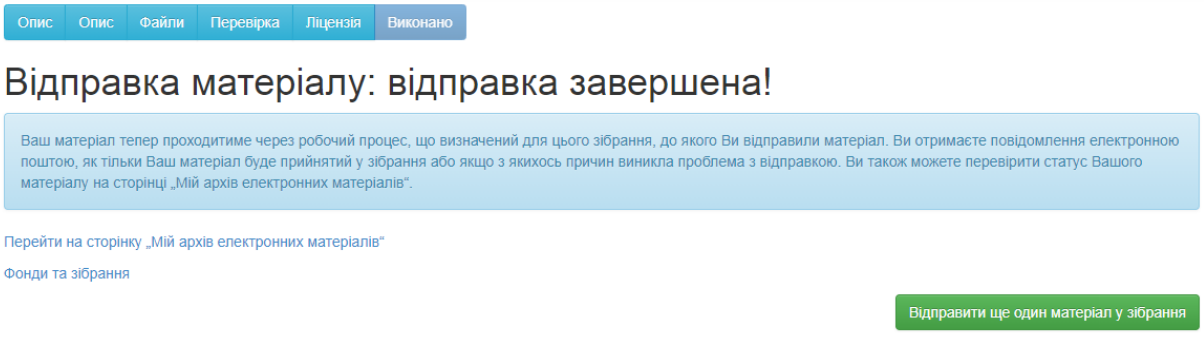


Рис.16. Повідомлення про успішну відправку матеріалу до архіву

Користувач може повторити процедури для додавання наступних матеріалів – кнопка *Відправити ще один матеріал у зібрання*.

Якщо матеріали для розміщення в архіві вичерпано, користувач може перейти на сторінку *Мій архів електронних матеріалів* (*Рис.17*).

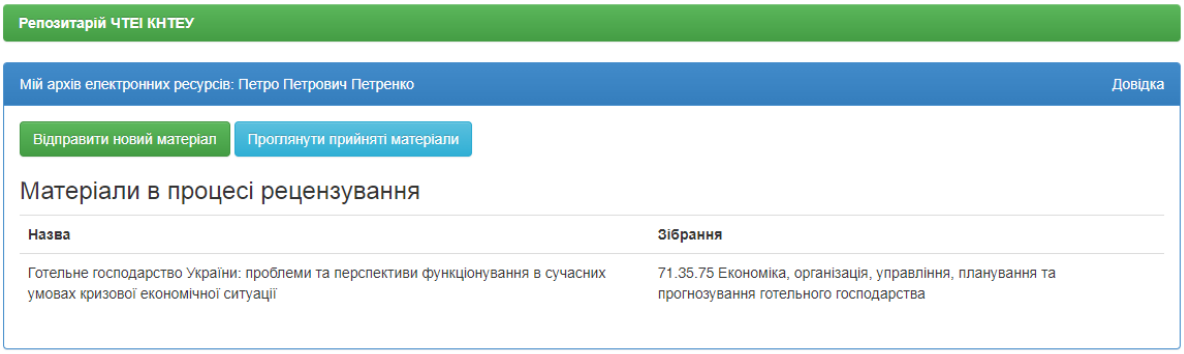


Рис.17. Архів електронних матеріалів конкретного користувача

Матеріал розміщкється в черзі на рецензування. Нагадуємо, що це сторінка користувача, який розміщує матеріал в архіві. Він не є обов'язково автором матеріалу. В ар*хіві* електронних матеріалів користувача можна переглянути вже прийняті матеріали, матеріали в черзі на рецензування або повернутися до розміщення наступних матеріалів.

Перевірку матеріалів поставлених у чергу на рецензування проводить адміністратор репозитарію (завідувач бібліотеки, репозитарію). Повідомлення про прийняття матеріалу користувач отримає на електронну пошту автоматично. Після чого матеріали стають доступними для перегляду іншим користувачам репозитарію.