

Інструкція користувача ІТЗН Електронної бібліотеки НАПН України.

Зміст

1. Запуск сайту Електронної бібліотеки НАПН України (ЕБ).....	1
2. Реєстрація користувача	1
3. Вхід у ЕБ.	3
4. Управління депозитами.	
4.1. Підготовка ресурсів до внесення в ЕБ.....	3
4.2. Внесення ресурсу для завантаження у ЕБ.	5

1. Запуск сайту Електронної бібліотеки НАПН України (ЕБ).

Запустіть у веб-браузер Internet Explorer посилання <http://lib.iitta.gov.ua/>, або просто натисніть Ctrl та одноразово на це посилання.

Якщо сторінка ЕБ відкрилася на англійській мові, натисніть на надпис – Українська.

2. Реєстрація користувача

Для того щоб мати можливість вносити елементи до сховища, Ви повинні зареєструватися та запам'ятати логін і пароль, які вкажете при реєстрації.

Виберіть зверху на панелі основної сторінки кнопку “Реєстрація” і натисніть на неї.


У вікні, що відкриється (Рис.1), прочитайте уважно подану інформацію для реєстрації користувачів та виконайте внесення до полів:

Вкажіть відповідну інформацію у віконечках під іменами цих полів:

- **Ім'я** – заповніть українською мовою ваші персональні дані - **Звання /Посада, Ім'я / Ініціали , Прізвище** - (у віконечках нижче назви цих полів).
- **Поля: Ваша адреса електронної пошти; Введіть ім'я користувача та Введіть пароль** – це обов'язкові поля, (їх краще заповнити англійською мовою). Ім'я користувача (логін) та пароль – бажано вказати як короткі визначення для входу в ЕБ, які слід запам'ятати.
- Ім'я

Звання/Посада Ім'я / Ініціали Прізвище

--	--	--

 **Ваша адреса електронної пошти**

Це повинна бути дійсна адреса електронної пошти.

✦ Введіть ім'я користувача

Ім'я користувача повинно починатися з літери та містити тільки літери від А до Z.

✦ Введіть пароль

Це комбінація великих і малих літер та цифр.

Реєстрація

Рис. 1 – Поля реєстрації користувача.

Після заповнення вказаних полів - натисніть внизу кнопку “**Реєстрація**”.

Система видасть повідомлення про реєстрацію. Якщо Ви вказали щось не коректно, система буде повертати Вас знову до заповнення необхідних полів.

Увага! Реєстрація виконується один раз. Якщо Ви вже були зареєстровані, але забули своє ім'я користувача або пароль, є можливість [натисніть тут](#), щоб установити новий пароль.

Якщо Ви заповнили усі необхідні поля правильно, то отримаєте повідомлення: « Ви зареєстровані з ім'ям користувача (Ваше ім'я). Ця реєстрація ***не буде*** активована доки Ви не підтвердите URL, що буде надіслано по Email **вашої електронної адреси**. Для закінчення реєстрації Вам необхідно відкрити електронну поштову скриньку на Email, який Ви вказали при реєстрації. Відкривши вашу електронну скриньку, Ви побачите повідомлення від ЕБ. Там буде описано наступні кроки дії по активації паролю.

From: "Електронна бібліотека НАПН України" <libadmin@iitta.gov.ua>
[Add sender to Contacts](#)
 To: "н.с. Зоя Вячеславівна Савченко" <kismur5@yahoo.com>

Активація Паролю.

Шановний користувач!

Дякуємо Вам за інтерес до сховища Електронна бібліотека НАПН України.

Тепер Вам потрібно [активувати свій пароль](#). Це здійснюється не більше як за тиждень/- 1 week.

Ваше ім'я користувача: Sav.

Після того як Ви успішно підтвердите свій пароль, Ви можете вносити ресурси до сховища. А також Ви зможете підписатися на послугу повідомлення через електронну пошту, які будуть автоматично інформувати Вас про нові надходження у сховище : щодня, щотижня або щомісяця.

Ваші ім'я користувача та пароль дійсні при відвідуванні будь-якої з вищевказаних сторінок. Це повідомлення створено автоматично програмним забезпеченням. Якщо у Вас виникли питання, то будь ласка, не соромтеся, пишіть реальній особі за адресою:

libadmin@iitta.gov.ua

Електронна бібліотека НАПН України

<http://lib.iitta.gov.ua/>

Зв'язок з нами libadmin@iitta.gov.ua

Натисніть на «**Активувати свій пароль**» та перейдіть до наступних кроків у роботі. Після цього Ви зможете повноцінно працювати з системою ЕБ.

3. Вхід у ЕБ.

Розпочинати працювати на сайті ЕБ слід із режиму **Вхід**. Для цього необхідно увійти на сайт ЕБ (Див. Розділ I) та натиснути на «Вхід». Відкриється діалогове вікно, де Ви повинні вказати ваші – ім'я користувача (логін) та пароль, (які Ви вказали при реєстрації) та натиснути на кнопку «Login».

зresetувати [встановлювати](#) його.' There are two input fields: 'Ім'я користувача:' with the value 'szy' and 'Пароль:' with masked characters. A blue 'Login' button is next to the password field. A blue callout bubble with the text 'Натисну' points to the 'Login' button. At the bottom, there is a note: 'Примітка: Ви повинні мати cookies включеним.' The footer contains information about the library's software and a logo for 'eprints'."/>

Рис.2 – Режим входу в ЕБ.

Після входу на головну сторінку сайту ЕБ, система вказує, під якими даними Ви увійшли на сайт ЕБ, (ваші персональні дані вказані при реєстрації). Далі Ви можете перейти до будь якого із розділів сервісу, вказаного на сайті ЕБ (Рис.2).

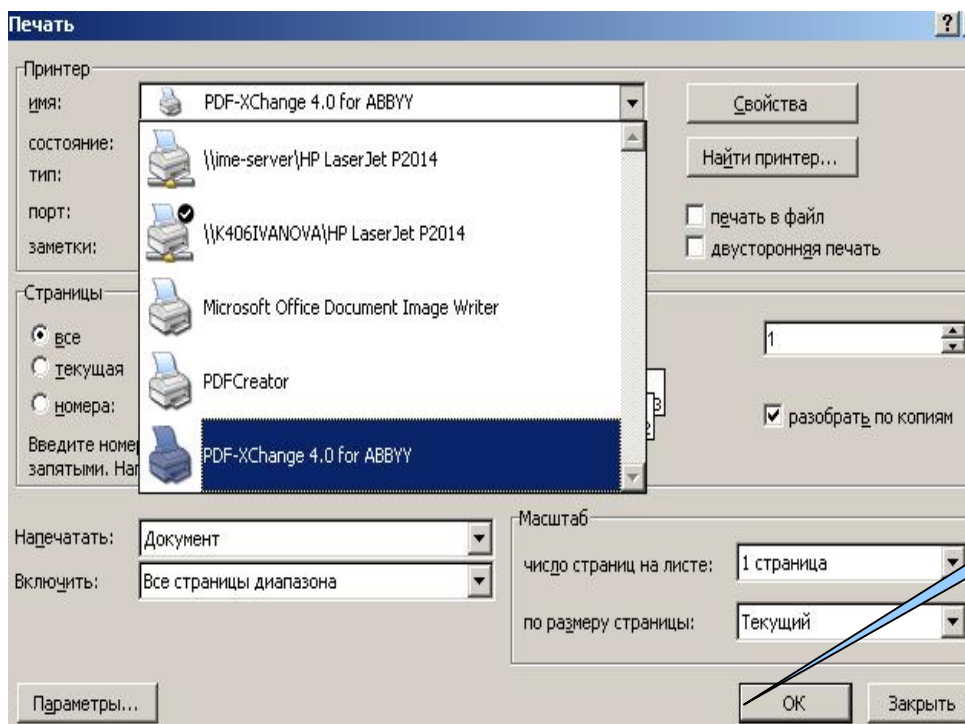
4. Управління депозитами.

4.1. Підготовка ресурсу до внесення в ЕБ у форматі PDF.

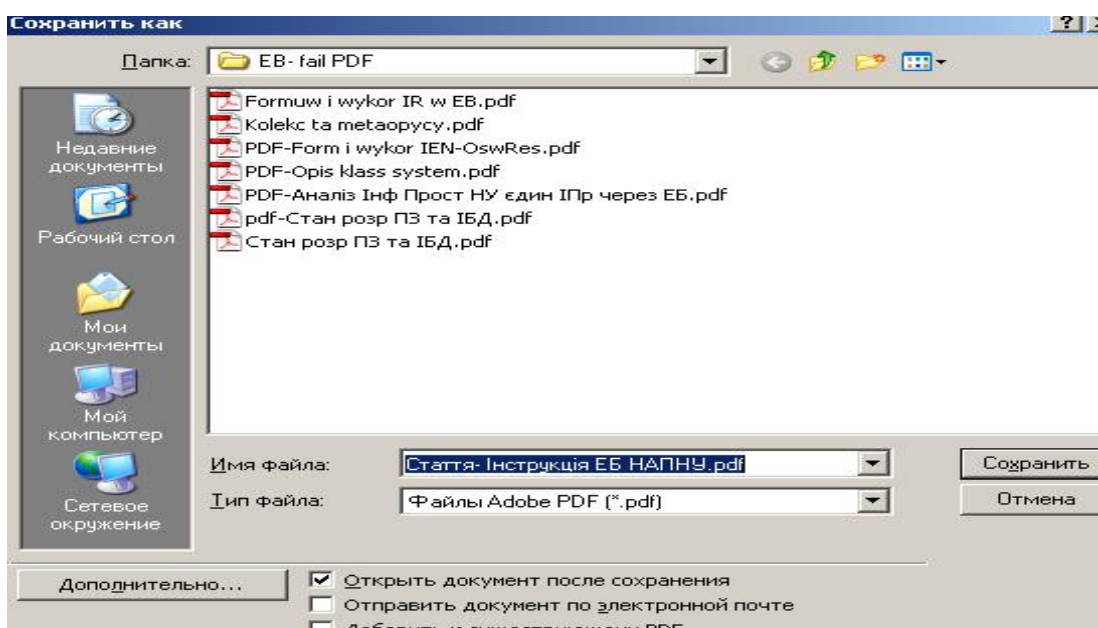
Основним форматом внесення ресурсів до сховища електронної бібліотеки є формат **PDF**. Для того, щоб перетворити файли із формату Microsoft Word, необхідно використати спеціальну програмну PDF –Xchange 4.0 for ABByy, яка повинна бути встановлена на вашому комп'ютері.

Спочатку необхідно переформатувати інформаційний ресурс із формату Microsoft Word у формат PDF. Розглянемо, як це зробити.

Для цього відкрийте необхідний ресурс у системі Microsoft Word, а потім у верхньому рядку ліворуч, відкрийте режим **Файл** та виберіть **Печать**. У вікні, що відкрилося, виберіть рядок де вказано принтер **PDF –Xchange4.0 for ABBYY** та натисніть на **OK**.



У наступному вікні слід вказати ім'я цього файлу PDF та вибрати Папку, куди записати його і натиснути на кнопку “Сохранить”.



Тепер файл для внесення до ЕБ знаходиться у форматі PDF і можна перейти до наступного кроку в роботі - внесення ресурсу для завантаження до робочої області ЕБ.

4.2. Внесення ресурсу до сховище ЕБ.

Термін **депозит** означає - інформаційний ресурс разом з його описом у процесі внесення до сховища ЕБ. Поки ресурс знаходиться в робочих областях користувача та редактора - це ще депозит.

Перехід від одного виду роботи до іншого (Тип, Завантажити, Детальніше, Класифікатор...)- здійснюється натисканням клавіші “Наступна > “. Якщо ж бажаєте закінчити роботу по внесенню депозиту не пройшовши усі види робіт, натисніть на клавішу «Зберегти на потім», та продовжіть пізніше внесення депозиту.

Робота починається з режиму «Управління депозитами», кнопка якого розміщена праворуч від повідомлення про ваш вхід на сайт ЕБ.

Виберіть і натисніть в центрі екрану на кнопку

Натиснути

Новий елемент

Головна | Про сайт | Перегляд за Роками | Перегляд за Темою класифікатора | Перегляд за Науковим

Ви увійшли як н.с. З.В. Савченко | [Управління депозитами](#) | [Управління записами](#) | [Профіль](#) | [Зберегти пошуки](#) | [Перегляд](#) | [Admin](#) | [Вийти](#) | [English](#) | [Очистити Cookie](#) - [встановити мову в налаштуваннях](#)

Управління депозитами

Довідка

Новий елемент

Імпорт з: BibTeX | Імпорт

Користувач робочої області . На розгляді . Існує у сховищі . Скриті-в

Назва	Автор	Тип ресурсу	Статус ресурсу	Дата подачі на зберігання
Стан розробки програмного забезпечення та інформаційних баз даних для навчальних закладів	Савченко, З.В.	Стаття	Існує у сховищі	16 Серп 2011 16:26

Видимість метаданих | Додати стовпець

Із запропонованого системою списку в наступному екрані, виберіть один із типів ресурсу –натиснувши у круглому віконечку (рис.5), а потім натисніть зверху кнопку Тип. У вікні, що появилось, буде вказано тип вашого ресурсу та його номер (Стаття #48).

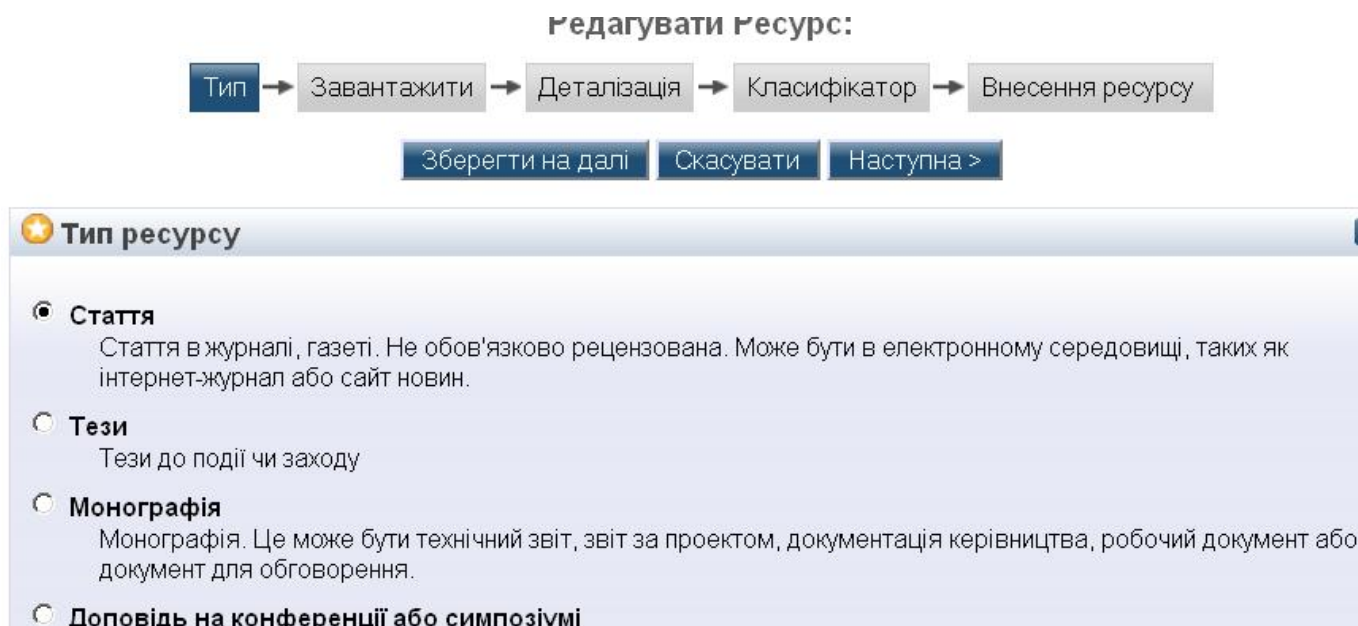
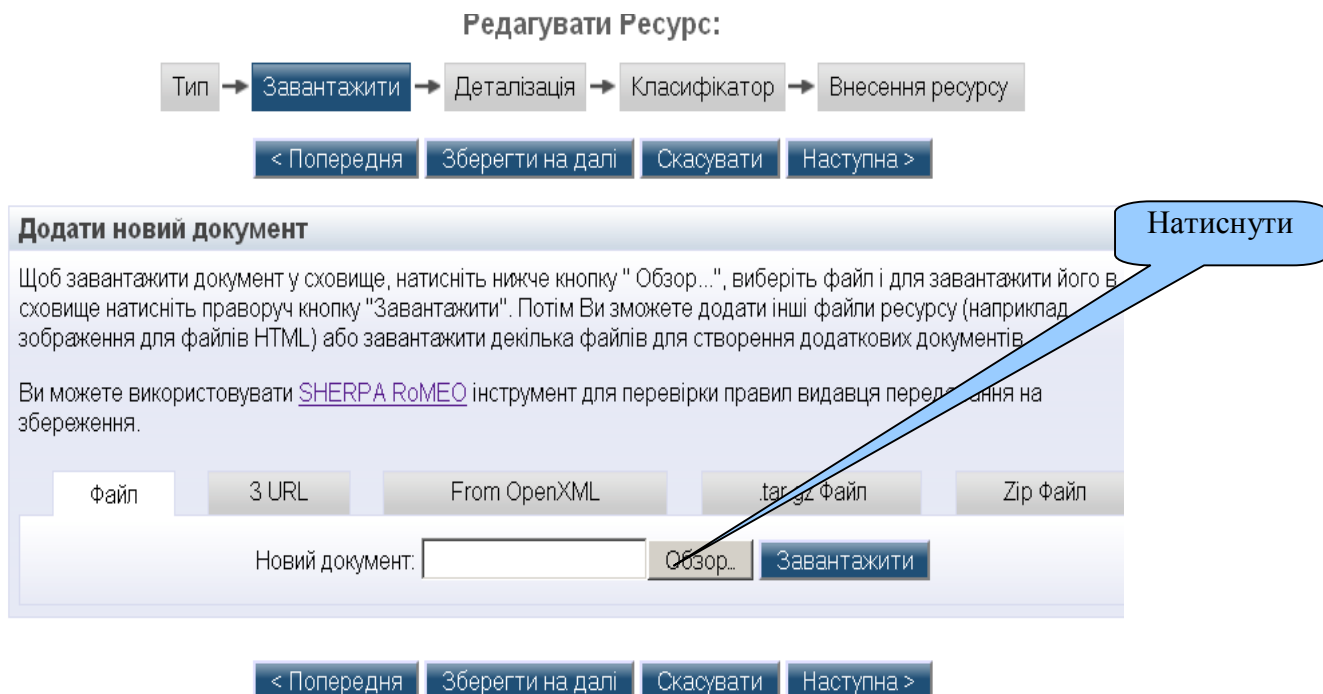


Рис.5. Вибір типу ресурсу.

Далі праворуч від Типу – натискаємо кнопку “Завантажити”. У вікні, що відкрилося – почитайте уважно інформацію під назвою “Додати новий документ” та слідуйте її виконанню. Тут потрібно вибрати ресурс, який Ви підготували та записали у форматі PDF (див. розд.4.1). Вибравши потрібний файл загрузки, натисніть праворуч кнопки Обзор – “Завантажити”.




Ваш ресурс буде завантажено поки що до робочої області користувача, де Ви зможете продовжувати описувати його та мати можливість коригувати інформацію про нього.

Натисніть далі кнопку «Деталізація», щоб перейти до заповнення необхідної інформації про цей ресурс.

Зверніть увагу, що: поля позначенні  - обов'язкові для заповнення.

Знак  – надає додаткову інформацію до поля, що стоїть ліворуч від цього знаку.

Знак  - відкриває вікно для введення інформації.

Редагувати Ресурс:

Тип → Завантажити → Деталізація → Класифікатор → Внесення ресурсу

< Попередня Зберегти на далі Скасувати Наступна >

 **Назва**

Назва цього ресурсу. Назва може не мати повне значення, але може закінчуватися знаком питання. Курсив не використовується. Будь ласка, введіть назву в звичайному режимі. Якщо у вас є субтитри, їм має передувати двокрапка [.]. Використовуйте гіфени тільки для першого слова.

Приклад: [Коротка історія часу](#)
 Приклад: [Математика для інженерів і вчених. 5-е видання](#)
 Приклад: [Екосистеми світу. Том. 26. Гирла світу](#)

Заголовок
Мова

Не визначено

Додаткові дані

Анотація

Анотація
Мова

Ознайомтеся із схемою Управління депозитами, яка допоможе чіткіше зрозуміти кроки по внесенню депозиту до сховища ЕБ.

Робоча область користувача

УПРАВЛІННЯ ДЕПОЗИТАМИ*

(*депозит – це інформаційний ресурс разом з його описом в процесі внесення до ЕБ)
Внесення депозиту виконайте за 5 наступних кроків:

Вхід до ЕБ

Вихід

1. Визначення типу

- Стаття
- Тези
- Монографія
- Доповідь на конференції
- Книга

2. Завантаження в область користувача

Підготуйте ресурс у форматі PDF.

Вказати шлях до папки з ресурсом та натиснути «Завантажити»

3. Детальні дані ресурсу

Заповнити вказані поля: Назва, Анотація, Ключові слова – українською та англійск. мовами. Поля позначені * та пов'язанні з випуском ресурсу: де і коли опублікований, № випуску – є обов'язковими до заповнення.

4. Класифікатор

Визначення теми ресурсу та вибір відповідного розділу і підрозділу класифікатору УДК.

5. Депозит до робочої області редактора

Підтвердження ліцензійної угоди про умови внесення ресурсу до сховища ЕБ. депозит поступає на розгляд редактору

Сховище ЕБ

Робоча область редактора

Перевірка депозиту. Якщо зауважень немає – депозит передається до сховища ЕБ. Інакше – депозит повертають до області користувача на доопрацювання, вказані редактором за Е-адресою

Ні
Наявність зауважень

Так

Назву ресурсу слід вносити малими літерами у полі «Заголовок», як показано у вікні зразку. Поля Назва ресурсу, Анотація та Ключові слова заповнюються українською та англійською мовами, відповідно вказавши це праворуч у полі «Мова».

Заповніть усі необхідні поля розділу “Деталізація ” та натисніть внизу на клавішу «Наступна», або “Зберегти на потім ”. У новому вікні будуть вказані (якщо такі є) ще не введені обов’язкові поля. Натиснувши на наступну кнопку «Класифікатор» , ми повинні вибрати тему класифікатора, який би відповідав тематиці ресурсу, або існуючому номеру УДК.

Редагувати Ресурс: Опис класифікаційних систем бібліотечних каталогів



Класифікатор

004.03 Типи і характеристики систем

Пошук за суб'єктом:

Загальний відділ. Наука та знання. Організація. Інформація. Документація. Бібліотечна справа. Установ Публікації

00 Загальні питання науки та культури

+ 001 Наука та знання в цілому. Організація розумової праці

004 Комп'ютерна наука і технологія. Застосування комп'ютера. Оброблення даних із застосуванням комп'ютера

+ 004.01/.08 Спеціальні визначники для позначення процесів оброблення даних із застосуванням комп'ютера

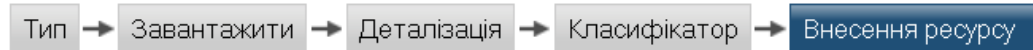
+ 004.2 Архітектура обчислювальних машин

+ 004.3 Апаратне забезпечення комп'ютерів

У випадку, якщо Ви не заповнили необхідні поля, зверху буде подано повідомлення, які поля слід ще заповнити. Натисніть на виділене незаповнене поле, щоб його ввести (у даному випадку поле [Журнал або назва публікації](#)). Відкриється форма для редагування. Вкажіть необхідну інформацію за вказаними полями та натисніть на кнопку «Внесення ресурсу».

Система видасть повідомлення : «Цей ресурс, як і раніше у вашій робочій області. Він не буде відправлений у сховище, а поки це є депозит.»

Після того, як усі вимоги на заповнення необхідних полів до завантаження ресурсу виконано, система видає вікно із можливістю зробити внесення ресурсу до сховища ЕБ - натиснувши на «Внесення ресурсу». Прочитайте уважно умови зберігання ресурсів у сховищі ЕБ, перед тим як натиснути на «Внесення ресурсу».



Як редактор цього ресурсу, Ви можете перемістити його в перегляд не вирішивши виявлені проблеми, в іншому випадку натисніть Зберегти на далі щоб виправити ці проблеми в подальшому.

Здаючи як автор свій матеріал для роботи: я погоджуюся на самоархівування цього набору файлів і пов'язаних з ними бібліографічних даних, Електронна бібліотека НАПН України має право зберігати їх і робити їх доступними, публічно і безкоштовно в он-лайн. Я заявляю, що цей матеріал є моєю інтелектуальною власністю і я розумію, що Електронна бібліотека НАПН України не несе ніякої відповідальності, якщо є будь-яке порушення авторського права на поширення цих файлів або метаданих. (Усім авторам настійно рекомендується відстоювати свої авторські права на титульному листі своєї роботи.)

Для ресурсу, що подається до сховища кимось іншим, ніж його автором: я заявляю, що набір файлів і пов'язаних з ними бібліографічних метаданих, що я подаю до сховища, Електронна бібліотека НАПН України знаходяться в громадському надбанні. Якщо це не так, я приймаю на себе повну відповідальність за будь-яке порушення авторських прав, що може спричинити за собою поширення цих файлів чи метаданих.

Натискання на кнопку "Внесення депозиту" означає Вашу згоду з цими умовами.



Тільки після перегляду та необхідних доопрацювань за повідомленням редактора чи адміністратора сховища, ресурс буде переданий з робочої області до сховища ЕБ. У разі необхідності доопрацювань над внесенням інформації про ресурс-депозит, Вам буде надіслано повідомлення за вашою електронною адресою.

На будь-якому кроці процес внесення можна перервати без втрати даних, введених на попередніх кроках. Система ЕБ повідомляє, що ресурс поки що знаходиться у робочій області або на розгляді. Наявність окремої робочої області для подачі ресурсу, спрощує процес подачі ресурсу, дозволяючи користувачам зберігати перерване або незавершене з тих чи інших причин внесення, без остаточного розміщення цих ресурсів у репозиторії ЕБ.