

Що потрібно знати для роботи з ЕБ ?

Необхідні дані для роботи:

1. **Адреса Е-** пошти для реєстрації користувачів, власний актуальний Е-майл, який переглядається щоденно.

За цією адресою буде здійснюватися зв'язок Адміністрації ЕБ з Користувачами, повертати ресурс на доопрацювання, в разі допущення помилок та неповного заповнення полів, із поясненнями редактора на доопрацювання. А також за цією Е-адресою можуть звертатися Користувачі ресурсів до Авторів робіт із тими чи іншими питаннями.

2. **Сам ресурс у електронному (цифровому) форматі**, тобто набраний на комп'ютері чи сканований у текстовому форматі.

Ресурс повинен бути виданий у електронному чи паперовому форматі. Вагомі праці лабораторій чи установ, які не передбачено видавати, як от: виступи на виставках чи семінарах, аналітичні записки, презентації, експеримент та інші наукові праці — можна подавати до ЕБ як неопублікований.

При Реєстрації користувача слід вказувати Прізвище Імя та Побатькові — повністю, для зручності у спілкуванні за вказаною Е-адресою.

Слід зазначити, що Користувач може бути і Автором ресурсу, або ж одним із співавторів, а може бути й нейтральною особою, що подає депозит до сховища й несе відповідальність за опис ресурсу. Для цього він проставляє свою **Е-адресу у полі Контактна адреса**.

Іноді при реєстрації користувача не надходить повідомлення на вказану Е-пошту. Перегляньте спам пошти чи переєструйтеся пізніше ще раз. Якщо забудете пароль, його можна встановити, або замінити в режимі **Вхід**.

Внесення ресурсу до сховища ЕБ.

Загальні правила до усіх полів опису:

- Поля позначені * - обов'язкові для заповнення.
- **УСІ** поля опису депозиту вводяться **малими літерами** (нижнім регістром) за усіма правилами правопису в реченні.

- **Укр та англ мовами** (рос мова не обов'язкова - як усі інші мови світу) - вводяться тільки такі поля: **Назва** (заголовок роботи), **Анотація**, **Видавець** ресурсу та **Ключові слова**. Праворуч проти кожного із цих полів вибрати відповідно **Мову** на якій введено.
- Праворуч більшості полів стоїть знак **?**. Натиснувши на нього, Ви отримаєте підказку до введення цього поля, або приклад його заповнення.

Внесення ресурсу до сховища ЕБ.

Внесення ресурсу до сховища ЕБ здійснюється за **6 наступних кроків**.

1. Вибір Типу ресурсу. - Вибрати із запропонованого списку. За кожним із типів ресурсу при детальному описі подаються уточнюючі елементи цього типу та відповідні поля при описі Видання ресурсу.

2. Підготувати ресурс у форматі PDF до внесення в сховище ЕБ.

Завантаження файлу у форматі PDF для розгляду на збереження до сховища ЕБ. PDF формат є найбільш універсальний формат, який дозволяє завантажувати та читати файли більшості операційних систем та моделей пристроїв. Перед тим як завантажити файл до розгляду в ЕБ, **ПРОЧИТАЙТЕ** його, т.б. відкрийте і переконайтеся, що це той файл, що відповідає опису депозиту, його можна прочитати і копіювати. Це особливо відноситься до сканованих форматів із паперових носіїв.

3. Даталізація опису ресурсу. Заповнюються поля, що відповідають вказаному типу ресурсу:

★ **Назва** - Заголовок вводиться **малими літерами** (нижнім регістром) за усіма правилами правопису в реченні, як і всі інші поля опису депозиту. **Чому малими літерами?** - Система перевіряє наявність уже такого ресурсу в сховищі та при знаходженні ставить як нову версію.

* **Анотація** —Обов'язкове поле - Вводиться за усіма правилами введення, укр та англ. мовами..Якщо у праці немає окремого абзацу Анотація (щоб скопіювати) слід написати коротко, про що йдеться у цій праці.

*** Автор** — Слід в поля ввести відповідно автора ресурсу та **співавторів, тільки укр. мовою** — один раз, без різних варіантів написань: **Прізвище Ініціали Електронна пошта**

За досвідом роботи з ЕБ, радимо вводити Ініціали автора, тому що у співавторстві робіт проставляються прізвище та Ініціали. А при різному написанні автора, система рахує як різні автори, навіть допущений пропуск деінде у написанні автора, буде вважати як інший автор. Якщо праця на іншій мові ніж укр. - Автор вводимо також на **УКР.** мові, інакше це буде уже інший автор.

Пропонується ввести автора у першій праці. Коли цей ресурс буде уже в **сховищі**, то при наступних поданнях, після введення перших літер Прізвища, система подає список за цією літерою — слід вибрати своє Прізвище — для однозначності у статистичному підрахунку ресурсів - та система автоматично заповнить усі інші параметри автора.

*** Наукові установи** — тут слід вибрати із запропонованого списку потрібний Інститут: лабораторію чи відділ та перейти на наступні поля. **Вибране поле змінить фарбу.**

Далі йдуть поля : Статус, де, коли та в яких № була надрукована робота.

*** Рецензувалася:** Так чи Ні

*** Статус:** Опублікований, в процесі публ. чи не опублікований ресурс

*** Журнал або назва установи видання :** Назва журналу або установи видання (тільки укр мовою, крім видання в іншомовних журналах чи країнах)

• **ISSN:** наприклад, 2076-8184 — ІТЗН НАПНУ,

- ISSN– унікальний номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожну ключову назву серійного видання. ISSN можуть мати такі періодичні видання: газети; журнали; наукові вісники, збірники, доповіді, звіти, що видаються періодично; каталоги; календарі; бюлетені, що виходять періодично; офіційні видання конгресів і конференцій, які проводяться періодично; серійні компакт-диски; періодичні електронні видання (веб-сайти).
- «ISBN» - універсальний ідентифікаційний код, який проставляється на книгах і брошурах, незалежно від способу їх виготовлення, розповсюдження, тиражу та обсягу. ISBN є ключем для пошуку необхідних видань, які випускаються у світі в автоматизованих системах на національному та міжнародному рівнях.

Для кожного із типів наукових IP проставляється ідентифікаційний код *ISSN* чи *ISBN*. Якщо в описі депозиту вказаного типу ресурсу стоїть поле для заповнення коду *ISSN*, а видання має код *ISBN*, чи навпаки, то слід перед ідентифікаційним номером видання поставити необхідний код. Наприклад: тип

ресурсу — стаття , поле для заповнення ISSN, а ресурс надруковано в книзі. Тоді поле ISSN заповнити так: ISBN 978-966-2124-50-7.

Наукові періодичні видання, засновником або співзасновником яких є НАПН України та її підвідомчі установи, має 62 періодичних видань, у тому числі 56 друкованих (26 наукових журналів і 30 збірників наукових праць) та 6 електронних наукових видань.

Перелік цих видань (12 найменувань) мають Міжнародний стандартний серійний номер (ISSN), можна знайти за посиланням <http://naps.gov.ua/ua/activities/publishing/scientific/>

Для інших видань слід робити пошуки за назвою видання, ставити ISSN чи ISBN та рік видання.

• **№ журналу року видання:** Ваш ресурс надруковано у Журналі №3 за цей рік, - ставимо 3. Це **№ журналу року**, у якому надруковано працю.

* **№ загальний випуску журналу** : всього номерів цього Журналу 34 — ставимо 34.

* **Діапазон сторінок:** для праць виданих у Журналах чи книгах - ставимо у першому віконечку 57 , у наступному 59, -- частіше для тезів

* **Дата видання ресурсу:** ставимо рік видання ресурсу (2008), (а не коли Ви подаєте до ЕБ)

* **Тип події:** Не визначено, **Публікація**, Подання, Завершено. Якщо праця уже надрукована — ставте Публікація, у інших випадках, відповідно запропонованим назвам подій.

Далі ідуть 4 поля не обов'язкові до заповнення.

* **Контактна адреса електронної пошти** - обов'язкове поле до заповнення, особливо коли є кілька співавторів, або ж Автор не сам вносив ресурс.

Список літератури — не обов'язкове, але важливе поле при аналізі результатів цитувань ресурсів.

* **Ключові слова** — поле заповнюється як і Назва та Анотація. Поле важливе для пошуку за ключовими словами.

Поля Дродаткова інформація та **Коментарі та пропозиції** — не обов'язкові до заповнення.

Внизу подані режими: можна **Зберегти та вийти** (на будь-якому етапі вводу) і продовжувати опис наступного разу, або ж перейти до **наступного** кроку.

4. * Класифікатор — відкрити через знак + кілька підрозділів, що відповідають тематиці ресурсу (до 3-4 вкладень) та Додати вибране. Бажано більш детально розкривати тему праці, (не тільки вказавши Філософія. Психологія чи Освіта), а чи є застосування ІКТ, комп'ютера, методів освіти, з якого предмету навчання, ЗОНЗ, ПТО чи ВНЗ, (натискаючи + за розділами, вибрати потрібне), які засоби навчання описуються у праці. **Зауваження:** не ставте Загальні розділи, а натискайте + для вибору уточнюючих підрозділів. Не ставте по кілька підрозділів, що описують одне і те ж, -Освіта, навчання, виховання - та у різних їх варіантах написання. Досить одного із них.

5. * Наукові теми — Вибрати Тему із запропонованого списку, за Установою -відділом чи лабораторією та роками виконання, за якою виконана праця. Для зручності — наберіть у віконечку біля “Search for themes:” ключові слова чи № теми і зробіть Пошук . Система видасть Вам потрібну Тему

Приклад: **Search for themes:** ДР № 0110U001199 **Пошук Очистити**

Ін-т проблем вих. (2010-2012) ДР № 0110U001199 Педагогічні умови формування у старших дошкільників цілісного світобачення.

Натискаєте на **Добавити** — і Тема стає на потрібне місце вводу.

Натиснувши **Очистити** - вибране пошуком - зникне.

Можна набрати лише цифри № чи кілька ключових слів, (але написані точно так як у Назві темі).

Search for themes: 0106U000751 **Пошук Очистити**

- > ІТЗН (2006-2008) ДР № 0106U000751 Науково-технологічні і методичні засади забезпечення організації документообігу в інформаційних системах галузі освіти

Search for themes: фізичного виховання Пошук Очистити

- > Ін-т проблем вих. (2007-2009) ДР № 0107U000271 Організаційно-методичні основи фізичного виховання студентів вищих навчальних закладів
- > Ін-т проблем вих. (2011-2013) ДР № 0111U000162 Організаційно-педагогічні умови фізичного виховання учнів у позакласній роботі загальноосвітніх навчальних закладів

6. * Депозит ресурсу — це останній крок по внесенню. Натисніть його та прочитайте умови зберігання ресурсів у сховищі ЕБ. Підтвердіть свою згоду натиснувши внизу **Депозит ресурсу**.

Ваш депозит перейшов із вашою робочою області користувача до робочої області редактора. Після перегляду опису ресурсу, ваш депозит буде переміщений до сховища ЕБ чи повернений на доопрацювання.

Якщо Ваш депозит знову появився у вашій робочій області, значить його **повернено на доопрацювання**. Відкрийте свою Е-пошту та прочитайте зауваження редактора на доопрацювання опису ресурсу. Виправши усі помилки, знову виконайте пункт — **Депозит ресурсу**.

Як коригувати ресурси, які знаходяться у сховищі ЕБ?

Існує два способи виконання змін у ресурсів, що уже є в ЕБ:

- ➔ заміна змісту самого файлу ресурсу, тобто нова версія цієї праці, або ж версія після редагування видавництва;
- ➔ заміна чи коригування полів опису депозиту.

У першому випадку можна подати точно такий же опис депозиту із новою версією файлу. Система відшукає Назву праці у сховищі та, якщо знайде таку ж, помістить поданий ресурс, як нову версію уже існуючого.

У другому випадку, це не буде нова версія, а тільки виправлення опису. Для цього слід написати редактору на Е-пошту лист, у якому вказати: Автора (чи Авторів), Тип та Назву ресурсу, рік видання — а далі, в які поля внести зміни та зміст цих полів.

Іноді потрібно вносити зміни в опис депозиту, якщо він був розміщений у сховище як поданий до друку. Тоді після видавництва цього ресурсу, потрібно внести зміни в опис у такий же спосіб: слід написати редактору на Е-пошту лист, в якому вказати: Автора (чи Авторів), Тип та Назву ресурсу, рік видання — а далі параметри видання — назву Журналу чи книги, Видавця, місце видання, сторінки, якщо це Електронний ресурс — то посилання на цей ресурс, або посилання на журнал та інші параметри видання.

ПРИМІТКА. Не подавайте відразу по кілька депозитів. Зробіть опис одного ресурсу та дочекайтеся поки він буде переглянутий, відредагований — при незначних помилках, або ж повернений на доопрацювання. Врахуйте зауваження по доопрацюванні та знову зробіть останній 6 крок — **Депозит ресурсу**.