

Новицька Тетяна Леонідівна
науковий співробітник відділу відкритих освітньо-наукових інформаційних систем
Інститут інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України, м. Київ, Україна

Іванова Світлана Миколаївна
кандидат педагогічних наук, завідувач відділу відкритих освітньо-наукових інформаційних систем
Інститут інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України, м. Київ, Україна

Рекомендації для користувачів щодо внесення інформаційних ресурсів до Електронної бібліотеки НАПН України

Вносити наукові праці в Електронну бібліотеку НАПН України (далі ЕБ) можуть тільки зареєстровані в ЕБ користувачі, причому вони можуть вносити не тільки власні ресурси, але й ресурси інших авторів (наприклад, співробітників відділу), які бажають розмістити свої наукові праці в ЕБ. Ці автори ресурсів можуть бути як зареєстрованими користувачами так і незареєстрованими користувачами ЕБ.

1. Реєстрація в ЕБ.

У веб-браузері перейдіть за посиланням <http://lib.iitta.gov.ua/>. Потім натисніть на кнопку «Реєстрація», розташовану ліворуч під основними навігаційними посиланнями на головній сторінці. Відкриється вікно (Рис. 1), у якому потрібно заповнити поля.

Реєстрація

Для того щоб мати можливість вносити елементи до сховища, Ви повинні зареєструватися. Реєстрація проводиться самостійно або ж за допомогою наших послуг.

Будь ласка, заповніть інформацію на цій сторінці, щоб зареєструватися у Електронна бібліотека НАПН України. Як зареєстрований користувач Ви зможете управляти вашими елементами до моменту їх передавання на редакційну перевірку. Якщо перевірка буде успішна, то ваш елемент буде внесений у репозиторій, якщо ні, то він буде повернутий Вам разом з редакційними коментарями.

Процес реєстрації використовує адресу електронної пошти, куди Вам буде надіслана інформація з активізації вашого облікового запису. Ви повинні ознайомитись із змістом email-повідомлення і активізувати свій пароль. Після активізації Ви можете використовувати зареєстровані можливості репозиторію.

Якщо Ви вже зареєстровані, але забули своє Ім'я користувача або пароль, [натисніть тут](#), щоб установити новий пароль.


Ім'я:	Звання/Посада	Ім'я Побат. чи Ініціали	Прізвище
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
★ Адреса електронної пошти:	<input type="text"/>		
★ Ім'я користувача:	<input type="text"/>		
★ Пароль:	<input type="text"/>		
КАПЧІ відхилено :			
ORCID:	<input type="text"/>		

Рис. 1 Персональна реєстраційна форма

Зірочкою помічені поля обов'язкові для заповнення. Необхідно заповнити форму, в якій потрібно внести у відповідні поля такі загальні відомості:

- Ім'я (звання/посада, ім'я по батькові чи ініціали, прізвище).
- Адресу електронної пошти.
- Ім'я користувача (Логін) повинен складатися з одного слова, що може включати букви, числа, символи.
- Пароль входу до ЕБ.
- Капчі, тобто потрібно внести текст з малюнка.
- за бажанням можна ввести унікальний ідентифікатор науковця ORCID.

Капча (captcha) – це тест-перевірка, що автоматично генерується, чи є користувач людиною або комп'ютером, і виглядає, в переважній більшості випадків, як викривлений напис з букв і / або цифр [1]. Капча може бути написана в різних кольорних поєднаннях із застосуванням шуму, викривлення, накладення додаткових ліній або довільних фігур.

Заповнивши усі поля, необхідно внизу натиснути кнопку «Реєстрація».

Якщо форма заповнена без помилок, тоді на електронну пошту буде надісланий лист-підтвердження, у якому викладені подальші інструкції для закінчення реєстрації.

Потрібно слідувати інструкціям, наведеним у цьому повідомленні, щоб активувати свій обліковий запис. Після активації облікового запису користувач має можливість увійти в систему і керувати своїми депозитами, записами, профілем та ін.

Якщо виникли проблеми з реєстрацією, потрібно звернутися до адміністратора ЕБ, на адресу е-пошти *libadmin@iitta.gov.ua*, для подальшої допомоги.

Механізм аутентифікації передбачає попереднє введення імені та паролю користувача (Рис. 2).

знову встановлювати його.', two input fields for 'Ім'я користувача:' and 'Пароль:', and a blue 'Login' button. Below the fields is a note: 'Примітка: Ви повинні мати cookies включеним.'"/>

Вхід

Будь ласка, введіть ім'я користувача і пароль. Якщо Ви забули свій пароль, Ви можете [знову встановлювати](#) його.

Ім'я користувача:

Пароль:

Примітка: Ви повинні мати cookies включеним.

Рис. 2 Сторінка входу у систему електронної бібліотеки

Користувачі з діючим логіном та паролем можуть авторизуватися, натиснувши на посилання «Вхід» («Вихід»), яке знаходиться ліворуч, нижче основних навігаційних посилань. Авторизація потрібна для того, щоб своїм обліковим записом міг користуватися тільки його власник.

Якщо користувач забув свій пароль, система надає можливість знову його встановити. Для цього потрібно натиснути на посилання «**З**нову встановлювати». Система запропонує ввести адресу електронної пошти, яку використовували при реєстрації облікового запису, і ввести новий пароль. Потім натиснути кнопку «Надіслати». По електронній пошті буде відправлено повідомлення з подальшими інструкціями щодо зміни паролю.

2. Налаштування сторінки «Управління депозитами» користувача.

Після входу в систему ЕБ відкриється сторінка «Управління депозитами (Рис. 3). На сторінці відображена таблиця, де в першому стовпчику «Останнє оновлення» вказана дата та час подання або останнього оновлення ресурсу. Назва ресурсу розташована у другому

стовпчику. В третьому стовпчику таблиці біля кожного документу вказано тип ресурсу (стаття, тези, книга, монографія, посібник, дисертація, автореферат та ін.). Стан ресурсу відображається у четвертому стовпчику «Статус ресурсу» (робоча область користувача, на розгляді, існує у сховищі або видалені). За допомогою трикутника або натиснувши на назву стовпчика, можна згрупувати ресурси користувача по даті за зростанням або за спаданням. Таблицею передбачено сортування за кожною категорією ресурсу (Рис. 3). В останньому стовпчику таблиці навпроти кожного ресурсу розташовані функції статусу ресурсу: функції перегляду (огляд опису ресурсу), видалення ресурсу (знак кошика), редагування ресурсу (можливість редагувати поетапно) та знак із стрілочкою внесення ресурсу (передача ресурсу на розгляд).

Управління депозитами

Довідка

Внесення ресурсу

Імпорт з: Atom XML Імпорт

Показ результатів з 1 до 10 із 37. Show 10, 25 or 100 results per page. [Show All](#)
1 | 2 | 3 | 4 | [Наступна](#)

Робоча область Користувача. На розгляді. Існують у сховищі. Видалені.

Останнє оновлення	Назва	Тип ресурсу	Статус ресурсу	
14 Вер 2017 12-20	Моніторинг використання веб-ресурсу "Сайт Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України" за допомогою Google Analytics: звіт за квітень-червень 2017 року	Експеримент	Існують у сховищі	
14 Вер 2017 10-04	National Report on the State and Prospects of Education Development in Ukraine	Книга	Існують у сховищі	
14 Вер 2017 10-04	Національна доповідь про стан і перспективи розвитку освіти в Україні	Книга	Існують у сховищі	
13 Вер 2017 23-58	Тенденції розвитку методики навчання української літератури в загальноосвітніх навчальних закладах (друга половина XX - початок XXI століття)	Дисертація	Існують у сховищі	

Рис. 3 Сторінка «Управління депозитами»

Є можливість редагувати таблицю та сформувати її за своїми потребами. За необхідністю можливо додати або видалити стовпці таблиці. Для додавання додаткового стовпця необхідно зі спливаючого списку, що розташований під таблицею, вибрати назву нового стовпця, та натиснути кнопку «Додати стовпець». Для видалення стовпця з таблиці, необхідно натиснути на позначку «x» внизу стовпчика. Якщо натискати на стрілочку, які вказують вліво чи вправо, знизу кожного стовпчика таблиці, то стовпчики будуть мінятися місцями.

Щоб переглянути свої ресурси, які вже завантажені до сховища, користувачу потрібно поставити галочку у квадратику біля поля «Існує у сховищі» (Рис. 3). Тоді у таблиці буде представлено усі ресурси за цим вибором, а у стовпчику «Статус ресурсу» буде вказано статус – «Існує у сховищі». Аналогічно можливо переглянути ресурси у «Робочій області», «На розгляді» та «Видалені». Для ресурсів, що зберігаються у сховищі ЕБ, користувачам доступна тільки функція перегляду ресурсу та перегляду опису депозиту. Право коригувати (заміняти новою версією) ресурс, опис ресурсу чи видаляти їх, мають лише редактор та адміністратор сховища ЕБ.

Для того, щоб користувачеві внести зміни до ресурсу, що знаходиться у сховищі ЕБ, необхідно відкрити форму опису цього ресурсу і на вкладці «Дії» вибрати «Нова версія». Створиться новий варіант цього ресурсу, тобто точна копія опису ресурсу, в яку можна внести зміни. Тільки потрібно буде заново завантажити PDF формат ресурсу. Цей ресурс і нова версія будуть пов'язані між собою і відображатись на карточці ресурсу як нова версія (Рис. 4).

Моніторинг використання веб-ресурсу "Сайт Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України" за допомогою Google Analytics: звіт за квітень-червень 2017 року

- Кільченко, А.В., Шиненко, М.А. and Лабжинський, Ю.А. (2017) *Моніторинг використання веб-ресурсу "Сайт Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України" за допомогою Google Analytics: звіт за квітень-червень 2017 року* [Експеримент]

Існує [більш нова версія цього ресурсу](#) доступна

Text
Звіт4-6_2017_SI.pdf - Інше
[Download \(2MB\)](#) | [Попередньо](#)

Text (ImageMagick conversion from text to application/pdf)
Звіт4-6_2017_SI.pdf
[Download \(6MB\)](#) | [Попередньо](#)

* **Анотація**

Моніторинг використання сайту Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України здійснюється за такими показниками: огляд відвідувачів, демографія відвідувачів, поведінка відвідувачів на сайті електронної бібліотеки, технології відвідування сайту, мобільні пристрої, трафік. Це дає змогу збирати, переглядати і аналізувати дані про відвідуваність сайту електронної бібліотеки, довідатися, яка середня кількість переглядів сторінок, зміст яких матеріалів дозволяє домогтися найбільшого числа відвідувань, яка інформація залучає найбільше число відвідувачів на сайт та багато іншого. Для науковців, аспірантів, керівників наукових установ НАПН України та спеціалістів в галузі бібліотечної справи.

Тип ресурсу: Експеримент

* **Ключові слова:** моніторинг, Інститут інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України, Google Analytics

Класифікатор: [Загальний відділ. Наука та знання. Організація. Інформація. Документація. Бібліотечна справа. Установи. Публікації > 00 Загальні питання науки та культури > 001 Наука та знання в цілому. Організація розумової праці > 001.32 Наукові організації, об'єднання. Академії](#)
[Загальний відділ. Наука та знання. Організація. Інформація. Документація. Бібліотечна справа. Установи. Публікації > 00 Загальні питання науки та культури > 004 Комп'ютерна наука і технологія. Застосування комп'ютера. Оброблення даних > 004.01/08 Спеціальні визначники для позначення процесів оброблення даних із застосуванням комп'ютера](#)
[Загальний відділ. Наука та знання. Організація. Інформація. Документація. Бібліотечна справа. Установи. Публікації > 00 Загальні питання науки та культури > 004 Комп'ютерна наука і технологія. Застосування комп'ютера. Оброблення даних > 004.7 Комп'ютерний зв'язок. Комп'ютерні мережі](#)

* **Наукові установи:** [Інститут інформаційних технологій і засобів навчання > Відділ мережних технологій і баз даних](#)

Внесення користувача: науковий співробітник Алла Віленівна Кільченко

Рис. 4 Карточка ресурсу

Або можна на адресу е-пошти libadmin@iitta.gov.ua написати лист, в якому вказати бібліографічний опис ресурсу та лінк на цей ресурс, а потім описати зміни до цього ресурсу.

Наприклад: Савченко З.В. (2011) Інструкція користувача ІТЗН Електронної бібліотеки НАПН України [Навчальний матеріал] (Неопублікований) <http://lib.iitta.gov.ua/137/>. Потрібно змінити поля Статус: Опубліковано; Тип події: Публікація.

3. Підготовка PDF формату ресурсу.

Поки ресурси знаходяться в робочих областях користувачів, редактора ЕБ, на розгляді – це ще депозит. Депозит, завантажений до сховища ЕБ є інформаційним ресурсом. Отже, депозити – це вклади, внесення інформаційних ресурсів разом з їх

описом у процесі завантаження до сховища ЕБ; інформаційний ресурс – це сукупність документів у інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо) або сукупність інформаційних продуктів певного призначення, які необхідні для забезпечення інформаційних потреб споживачів у визначеній сфері діяльності [6].

Підготовка інформаційного ресурсу складається з переформатування у формат PDF та завантаження на Розгляд. Ця операція стосується текстових документів, а саме: статей, монографій, посібників, підручників, методичних рекомендацій, дисертацій та ін. Можна перевести ресурс з формату pptx (Microsoft PowerPoint Presentation) у PDF формат ресурсу. Такі формати ресурсів як зображення, відео, аудіо, архіви в PDF формат не переводяться, а подаються у власному форматі.

Для внесення інформаційних ресурсів до ЕБ необхідно перевести їх у потрібний формат. Основним форматом даних для ЕБ, є формат PDF. Цей формат зберігає форматування документів і ресурс виглядає однаково на більшості комп'ютерів; сам файл має малий розмір, що дозволяє обмінюватися файлами з іншими користувачами через Інтернет. Формат PDF використовується в багатьох установах і організаціях та сумісний з великою кількістю засобів перегляду на різних платформах.

На комп'ютері з ОС Windows, щоб перевести файли із форматів Microsoft Word 2010, Microsoft Word 2013, Microsoft Word 2016 у PDF, потрібно зберегти файл у форматі PDF, вибравши у вікні «Сохранение документа» у полі Тип файла: PDF (Рис. 5). Це пов'язано з тим, що у Microsoft Word додано теги, що дозволяють автоматично зберігати ресурс у PDF форматі.

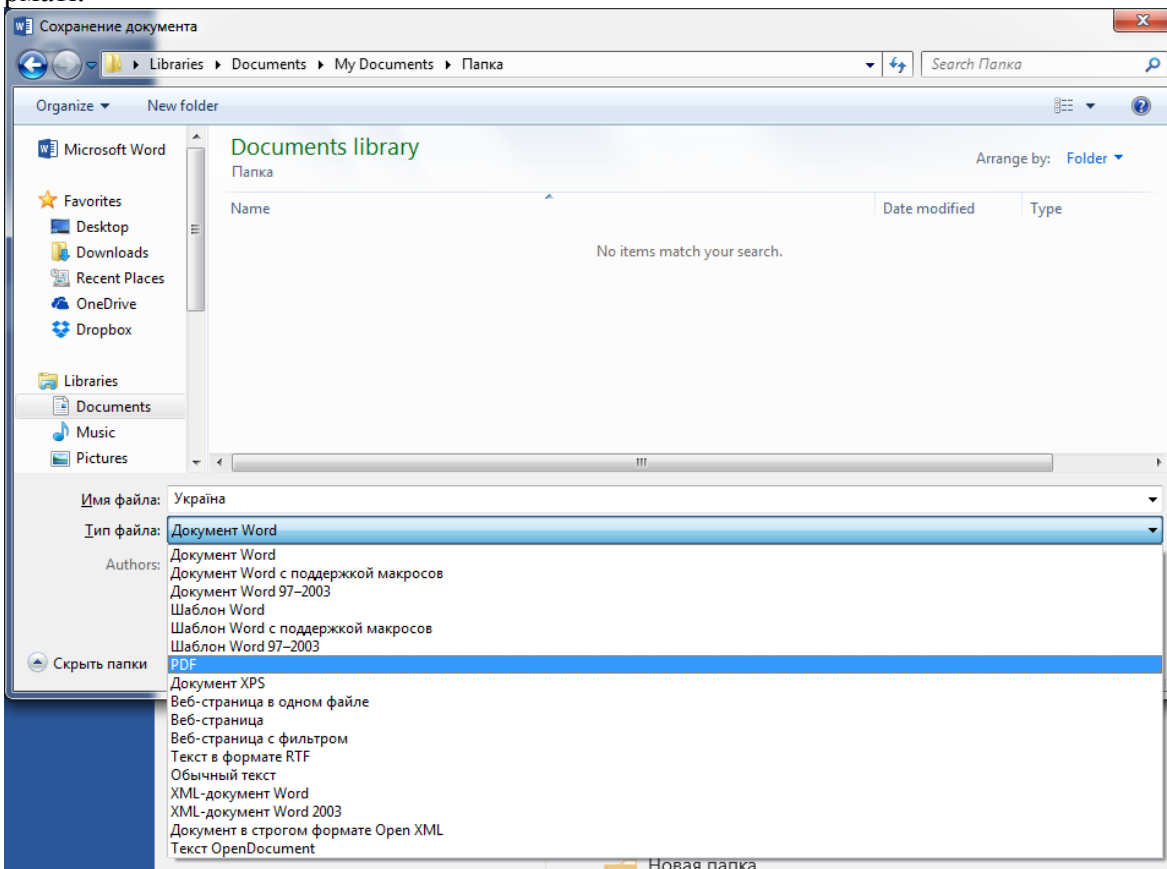


Рис. 5 Збереження документа в PDF формат

Якщо версія Microsoft Word 2007, тоді необхідно використовувати надбудову 2007 Microsoft Office <https://www.microsoft.com/uk-UA/download/details.aspx?id=7>. У випадку використання попередніх версій Microsoft Word до 2007 потрібно використовувати спеціальне програмне забезпечення. Найчастіше використовується програма PDFCreator, яка є вільно розповсюджуваною та призначеною для створення PDF ресурсів з будь-яких додатків Windows, в тому числі Microsoft Word. Цей програмний продукт можна завантажити із сайту <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>. На цьому ж сайті знаходиться покрокова інструкція по встановленню та використанню PDFCreator. Розглянемо варіанти використання програми PDFCreator. Програма PDFCreator працює в двох режимах. Перший – віконний, або пакетний, що призначений для конвертації великої кількості файлів. Для використання PDFCreator у цьому режимі, необхідно запустити його з головного меню Windows або з іконки на робочому столі.

Другий режим – в якості віртуального принтеру. При встановленні PDFCreator в операційну систему додається запис про ще один принтер, з тією самою назвою. Щоб скористатися цією можливістю PDFCreator, необхідно відкрити файл ресурсу у програмі, де він був створений. Наприклад, для файлів документів це може бути MS Word, та виконати команду друку файлу, обравши в якості принтера PDFCreator. У новому вікні є можливість змінити інформацію про новий документ, зазвичай у цьому немає потреби, та натиснути кнопку «Зберегти» для переходу до наступного вікна. У цьому вікні необхідно вказати ім'я нового файлу у форматі PDF та шлях його розташування, за замовчуванням ім'я файлу та розміщення співпадають з початковим файлом, та ще раз натиснути кнопку «Зберегти». У такому режимі використання PDFCreator значно зручніше і не залежить від формату початкового файлу ресурсу.

Або можна скористатися будь-яким онлайн PDF конвертером, щоб не встановлювати відповідні програми на комп'ютер. Наприклад, можна скористатись безкоштовним онлайн конвертером <http://convertonlinefree.com/WordToPDFRU.aspx#>.

Обов'язково потрібно перевірити, чи правильно копіюється будь-який фрагмент тексту з PDF формату ресурсу. Тобто, у PDF форматі ресурсу виділити текст, натиснути праву кнопку миші і вибрати «Копіювати», потім відкрити сторінку Microsoft Word і натиснути праву кнопку миші, вибрати пункт «Вставити». Це потрібно для того, щоб індексувався ресурс пошуковими машинами.

На цьому підготовку файлу інформаційного ресурсу до внесення у сховище ЕБ завершено та є можливість перейти до опису депозиту для подання його на розгляд редактору та подальшого внесення до сховища ЕБ.

4. Опис депозиту та внесення ресурсу.

Щоб перейти до оформлення депозиту для подання у сховище ЕБ, потрібно в робочій області користувача на сторінці «Управління депозитами» натиснути посилання «Внесення ресурсу». Після цього відкриється вікно «Редагувати Ресурс» із запропонованими кроками по оформленню депозиту (Рис. 6).



Рис. 6 Сторінка «Редагувати ресурс» для завантаження до сховища електронної бібліотеки

Опис депозиту складається із виконання 6 кроків заповнення полів. Потрібно:

1. Визначити тип ресурсу, що відповідає депозиту.

Якщо це методичні рекомендації або інструкційні матеріали та ін., тоді потрібно вибрати «Навчальний матеріал»; якщо це доповідь, але вона опублікована, тоді потрібно вибрати «Тези» або «Стаття», щоб у випадку цитування ресурсу були вказані всі бібліографічні дані; якщо це частина книги, монографії, посібника та ін., тоді потрібно вибрати «Книга» (Рис. 6).

2. Завантажити файл, при необхідності створити набори файлів.

Щоб завантажити документ у форматі PDF, який був підготовлений та збережений на диску комп'ютера, необхідно натиснути кнопку «Вибрати файл» та у вікні, що з'явиться, вибрати файл ресурсу, натиснути кнопку «Відкрити» для підтвердження вибору файлу, а потім «Завантажити» для завантаження файлу до робочої області користувача ЕБ.

Щоб завантажити файл з Інтернет-серверу, необхідно натиснути кнопку «З URL» та вказати адресу обраного файлу у полі «Отримано з URL».

Стаття, тези, книга та ін. повинні бути завантажені одним файлом і містити тільки текст ресурсу, в якому вказано назву, результати дослідження та автора ресурсу, а також, за вимогами видавця, може бути наявна анотація та ключові слова.

У PDF форматі типу ресурсів монографія, книга, дисертація, навчальний матеріал, експеримент та ін. повинні міститись: титульна сторінка, друга сторінка видання з бібліографічним описом, анотацією ресурсу та, за наявності, міжнародні стандартні ідентифікатори разом з іншими даними про ресурс.

Дисертацію та докторську потрібно завантажувати до сховища ЕБ разом з відгуками від наукових опонентів.

До ЕБ потрібно завантажувати той варіант ресурсу, що був опублікований і збережений із сайту журналу.

Після завантаження файлу депозит-ресурсу можна ввести декілька відомостей про депозит, вказавши послідовно дані у полях (Рис. 7).

Редагувати Ресурс:

Тип → Завантажити → Деталізація → Класифікатор → Наукові теми → Внесення ресурсу


< Попередня Зберегти на далі Скасувати Наступна >




Додати новий документ

Щоб завантажити документ у сховище, натисніть нижче кнопку "Обзор...", виберіть файл і для завантажити його в сховище натисніть праворуч кнопку "Завантажити". Потім Ви зможете додати інші файли ресурсу (наприклад, зображення для файлів HTML) або завантажити декілька файлів для створення додаткових документів.

Ви можете використовувати [SHERPA RoMEO](#) інструмент для перевірки правил видавця передавання на збереження.

 Файл не вибрано

 Text
 Мебель.txt
 110B

 Сховати параметри

Зміст:

Формат:

Опис:

Видимі:

Ліцензія:

Термін заборони:
 Рік:
 Місяць:
 Не вказано
 День:

< Попередня Зберегти на далі Скасувати Наступна >

Рис. 7 Сторінка «Завантажити» ресурс

3. Внести детальний опис ресурсу, згідно визначеному набору метаданих (деякі описові поля є обов'язковими, що означає неможливість продовження дій внесення у випадку, якщо ці поля не заповнені). Короткі пояснення щодо призначення полів можливо отримати, натиснувши на кнопку «?».

Назву ресурсу потрібно вносити повністю українською та англійською мовами у відповідні поля, літерами нижнього регістру за усіма правилами правопису в реченні, відповідно так само заповнюються всі інші поля опису. Система перевіряє наявність такого ресурсу, повідомляє та ставить як нову версію. Назва ресурсу не повинна перевищувати 255 символів. Щоб ресурси правильно індексувались пошуковими машинами, не можна щоб зберігались в ЕБ два ресурси з однаковими назвами, крім ресурсів, що мають версії. У сховищі ЕБ зберігаються ресурси, але якщо потрібно у PDF формат ресурсу внести зміни, в таких випадках ресурс не видаляється із сховища ЕБ, а завантажується новий варіант ресурсу з відповідною формою опису, і з'являється ще одна версія ресурсу (Рис. 4).

Анотація до ресурсу, що опублікований, вводиться повністю українською та англійською мовами. Якщо анотації в ресурсі немає, тоді потрібно скорочено написати, про що йдеться у цій праці.

Ключові слова до ресурсу, що опублікований, вводяться українською та англійською мовами. Якщо ключових слів в опублікованому ресурсі немає, тоді потрібно написати декілька основних значимих слів, за якими може вестися оцінка та пошук наукової праці.

У відповідні вікна поля «Автор» потрібно внести прізвище, ім'я, по батькові або ініціали автора та співавторів ресурсу. Прізвище, ім'я, по-батькові або ініціали автора вносяться українською мовою, якщо в ресурсі автори подані українською мовою. Якщо в ресурсі прізвище, ім'я, по-батькові або ініціали автора надруковані англійською мовою,

тоді у формі опису ресурсу автори вказуються також англійською мовою. Причому, прізвище, ім'я, по-батькові або ініціали автора українською або англійською мовою вказуються так, як вони вже зареєстровані в ЕБ, без різних варіантів правопису (Рис. 8, Рис. 9, Рис. 10).

При внесенні прізвища автора, система надає підказку, формуючи список авторів, ресурси яких вже зберігаються у сховищі ЕБ, та прізвища яких починаються з введених літер.

Рекомендовано користуватись цією підказкою, що дозволить уникати помилок вводу, та відповідно помилок при обробці статистичних даних авторів.

Для того, щоб працювала статистика ЕБ за автором, потрібно обов'язково вказувати адресу електронної пошти автора (Рис. 8). Адреса електронної пошти автора повинна бути унікальною, тобто у жодного автора ЕБ не повинно вказуватись така електронна пошта. Ця е-пошта повинна вказуватись у всіх ресурсах автора, за нею будуть формуватись ресурси за автором в статистиці ЕБ. Якщо електронна пошта автора змінилася, тоді все одно вказується та адреса е-пошти, яка вказувалась у всіх попередніх формах описів ресурсів автора.

Поле «ORCID» заповнювати потрібно для того, щоб можна було ідентифікувати науковця з різними варіантами подання прізвища, ім'я, по-батькові в його опублікованих наукових працях у різних виданнях (Рис. 8).

* Автор:	Автор	Електронна пошта	ORCID
	Новицька, Т.Л.	zhytomyr@meta.ua	0000-0003-2591-5218

Рис. 8 Заповнене поле «Автор»

Статистика

За всіма ресурсами

> Автором: Новицька, Т.Л.

Оберіть звіт за

Вкажіть термін звіту

Оберіть вид звіту

Рис. 9 Статистика за Автором: Новицька Т.Л.

- [Набок, М.В.](#) (5)
- [Надтока, Віктор Олександрович](#) (2)
- [Надтока, О. Ф.](#) (6)
- [Назаренко, Г.А.](#) (3)
- [Назаренко, Тетяна Геннадіївна](#) (12)
- [Назар, Максим Миколайович](#) (23)
- [Найда, Ю.М.](#) (2)
- [Найдонова, Л. А.](#) (5)
- [Найдонова, Л.М.](#) (11)
- [Найдонов, Михайло Іванович](#) (5)
- [Найдонов, Олександр Григорович](#) (32)
- [Наконечна, Марія Миколаївна](#) (1)
- [Науменко, Г.Г.](#) (4)
- [Науменко, О.М.](#) (33)
- [Нежинська, О.О.](#) (10)
- [Немеш, О.М.](#) (1)
- [Немченко, М.В.](#) (1)
- [Непорожня, Лідія Вікторівна](#) (3)
- [Неруш, Микола Васильович](#) (3)
- [Нестеренко, М.В.](#) (1)
- [Нестерова, Л.В.](#) (11)
- [Нехомяж, Оксана Сергіївна](#) (2)
- [Нечаєва, О.С.](#) (1)
- [Нечаєв, В.П.](#) (1)
- [Нечай, С.П.](#) (16)
- [Нечерда, В. Б.](#) (11)
- [Нечипоренко, Володимир Миколайович](#) (1)
- [Нечипорук, Наталія Михаїлівна](#) (1)
- [Нікітчина, С.О.](#) (6)
- [Ніколаєв, О.М.](#) (1)
- [Ніколаєнко, Ярослав Миколаївна](#) (2)
- [Ніколенко, Л.Т.](#) (8)
- [Ніколюк, Лідія Іванівна](#) (3)
- [Ніконенко, Л.В.](#) (1)
- [Нікуленко, Олег Олександрович](#) (2)
- [Нічик, О.В.](#) (2)
- [Новгородський, Руслан Григорович](#) (1)
- [Новицька, Н.С.](#) (2)
- [Новицька, Т.Л.](#) (1)
- [Новицька, Т.Л.](#) (22)
- [Новицький, Д.С.](#) (1)

Рис. 10 Перегляд за автором

Із запропонованого списку «Наукові установи» необхідно вибрати потрібну установу: лабораторію чи відділ та перейти до наступних полів. Обране поле змінить колір.

Потім потрібно відмітити поле чи рецензувався ресурс.

У полях «Статус» та «Тип події» потрібно вибрати відповідно: якщо Статус ресурсу "Неопублікований", тоді Тип події "Завершено" або "Невизначено"; а якщо Тип події "Публікація", тоді Статус ресурсу "Опублікований"; якщо Тип події "Подання", тоді Статус ресурсу "У процесі публікації" або "Прийнятий до публікації".

У поле «Журнал, назва книги чи установи, де надруковано ресурс», потрібно вносити назву журналу, книги та ін. повністю без скорочень, літерами нижнього регістру за усіма правилами правопису в реченні. Причому, у це поле потрібно вводити те, що написано у бібліографічному описі журналу до першого слеша. Якщо крім назви журналу ще вказана назва тому або номеру журналу, тоді її теж потрібно внести в це поле (Рис. 11).

Журнал, назва книги чи установи де надруковано ресурс :	["eprint_fieldname_publication_name" not defined]	["eprint_fieldname_publication_lang" not defined]
	Актуальні проблеми психології: Збірник наукових праць Інституту психології імені Г.С. Костюка НАПН України. Т. VI. Психологія обдарованості	Українська

Рис. 11 Заповнене поле «Журнал, назва книги чи установи, де надруковано ресурс»

У поле «Видавець» потрібно вносити те, що пишеться після назви міста у бібліографічному описі журналу, посібника тощо (Рис. 12).

Видавець:	["eprint_fieldname_publisher_name" not defined]	["eprint_fieldname_publisher_lang" not defined]
	Гнозис	Українська

Рис. 12 Заповнене поле «Видавець»

«ISSN» – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожну ключову назву серійного видання [2] (Рис. 13).

* ISSN:	2307-9851
----------------	-----------

Рис. 13 Заповнене поле «ISSN»

«ISBN» – універсальний ідентифікаційний код, який надається книгам і брошурам, незалежно від способу їх видання, розповсюдження, тиражу та обсягу [2].

Потрібно заповнити обов'язкове поле «Офіційний URL». Офіційний URL – це електронна адреса ресурсу, тобто лінк (посилання), за яким можна завантажити ресурс в Інтернеті. Він пишеться в адресному рядку строчці браузера, і знаходиться, тільки на веб-сайті журналу або конференції. Потрібно вказати URL сторінки, на якій знаходиться короткий опис статті та лінк на завантаження ресурсу автора (Рис. 14). Наприклад, для статті "Іванова, С.М. (2016) *Інформаційно-аналітична підтримка науково-педагогічних досліджень (зарубіжний та вітчизняний досвід)* Інформаційні технології і засоби навчання, 3 (53). стор. 164-177. ISSN 2076-8184". Офіційний URL (Рис. 14): <https://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/1426/>

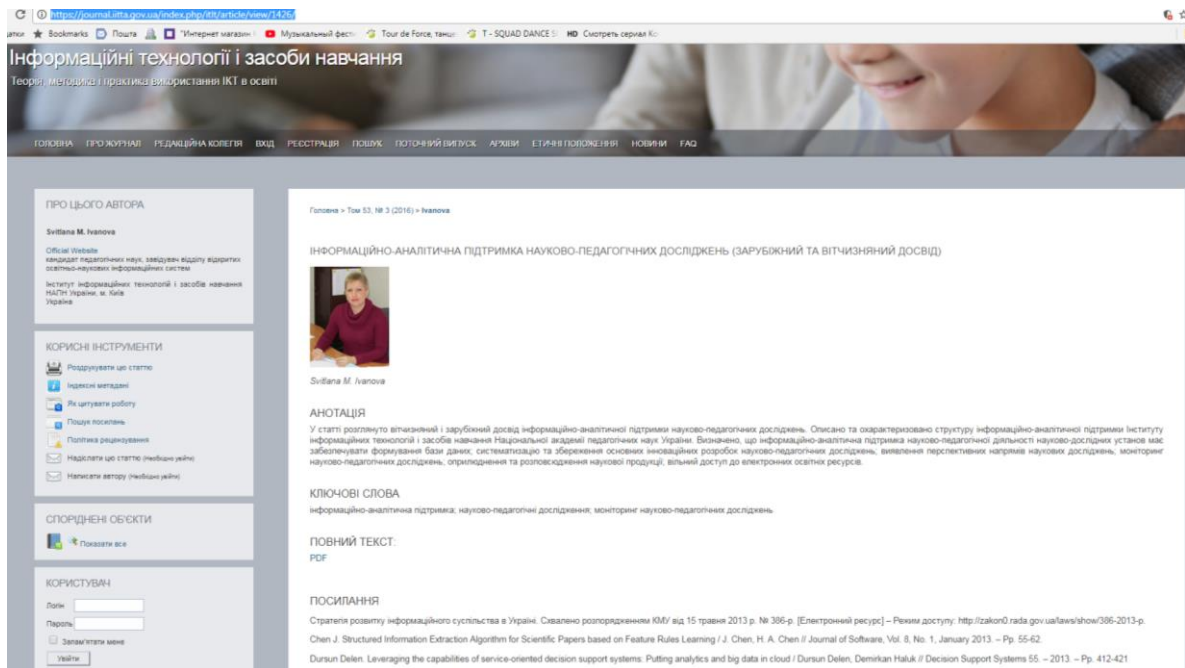


Рис. 14 Сторінка короткого опису статті у журналі «Офіційний URL»

Якщо URL є тільки для всього збірника, а для статті немає, тоді для статті вказується URL збірника. Офіційний URL є тільки якщо видання електронне.

Обов'язково потрібно заповнювати поля «№ Журналу року видання» та «№ Журналу загальний», якщо вони вказанні у виданні. Наприклад (Рис. 15), для статті Пінчук О.П., Дем'яненко В. М., Носенко Ю.Г. and Шишкіна М.П. (2015) «Дослідно-експериментальна діяльність Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України на базі навчальних закладів різних рівнів» Комп'ютер у школі та сім'ї, 5 (125). стор. 18-23. ISSN 2307-9851.

* № Журналу року видання:	5
* № Журналу загальний :	125

Рис. 15. Заповнені поля «№ Журналу року видання» та «№ Журналу загальний»

Поля «№ Журналу року видання» та «№ Журналу загальний» потрібно заповнювати тільки арабськими числами.

Якщо «№ Журналу року видання» та «№ Журналу загальний» у виданні відсутні, тоді ці поля потрібно залишати незаповненими. Або якщо немає якогось одного номера, тоді відповідне поле у формі опису ресурсу потрібно залишати незаповненим.

У поле «Дата видання ресурсу» необхідно внести тільки Рік видання.

Потрібно вказувати контактну адресу електронної пошти користувача, щоб редактор ЕБ міг особисто звернутись до користувача, що описував ресурс.

Система EPrints має функцію автозаповнення, щоб допомогти користувачам внести деякі дані та запобігти дублюванню ресурсів у сховищі. Перше поле, яке підтримує ця функція, це – назва ресурсу. Після введення декількох літер у цій області, на екран виводиться список елементів у сховищі з відповідними назвами. Функція автозаповнення

також присутня при заповненні поля «Автор». Якщо ввести перші літери прізвища користувача (автора депозиту), то відобразиться список можливих авторів, прізвища яких починаються з цих літер. Якщо натиснути на потрібного автора із допоміжного списку, то автоматично будуть заповнені всі інші параметри цього поля за даними, що були у попередніх працях у сховищі. Також аналогічним чином використовується функція для введення реквізитів у полях Назва журналу, Видавництво, Місце видання, № випусків, Дата видання та ін. Після заповнення усіх полів Детального опису для переходу до наступного кроку, потрібно натиснути кнопку «Наступна» або «Класифікатор».

4. Класифікатор призначений для визначення тематики ресурсу через вибір розділів та підрозділів класифікатора, що має деревоподібну структуру. При визначенні підрозділів класифікатора не слід обирати загальні розділи, такі як: 37 Освіта. Виховання. Навчання. Дозвілля.

Бажано більш детально розкривати тематику ресурсу, обираючи позиції підрозділів класифікатора. Наприклад: 37.01/.09 Спеціальні визначники для позначення теорії, принципів, методів та організації освіти. 373 Загальноосвітні навчальні заклади. 374 Позашкільна освіта та підготовка. Подальша освіта. Самоосвіта.

Важливо правильно вказувати розділи та підрозділи класифікатора – це допоможе швидко здійснити пошук даного ресурсу у сховищі за «Темою класифікатора».

Бажано обрати не більше 4 позицій з відповідних розділів та підрозділів класифікатора для визначення тематики ресурсу.

5. Визначити, за якою із вказаних «Наукових тем» виконувалася зазначена робота. Наукову тему потрібно вибрати тільки одну – до якої відноситься ресурс та якою звітувались або будуть звітуватись цим ресурсом. Наукова тема повинна відповідати вказаній установі та лабораторії, а рік видання ресурсу повинен бути у межах виконання років наукової теми. Якщо посібник, монографія або книга написані за науковою темою, але опубліковані 1 роком пізніше, тоді можна вибрати відповідну наукову тему. Якщо ресурс написав науковий співробітник НАПН України не за науковою темою, тоді потрібно вибрати «Тема без державного реєстраційного номера».

6. Виконати крок «Внесення ресурсу»: підтвердити ліцензійну угоду, що визначає усі юридичні аспекти збереження та розповсюдження даного ресурсу у системі та передати ресурс на редакторську перевірку.

При виконанні покрокових завдань, перехід до наступного кроку здійснюється натисканням на назву кроку або знизу на кнопку «Наступна» чи «Зберегти на далі», якщо робота по опису ресурсу тимчасово припиняється. На будь-якому кроці процес внесення можна перервати без втрати даних, що внесені за попередніми кроками.

5. Налаштування сторінки профілю користувача в ЕБ.

Для того, щоб внести зміни в опис профілю користувача, потрібно натиснути на посилання «Профіль», що розташований ліворуч під основними навігаційними посиланнями облікового запису користувача (Рис. 16).

<http://lib.iitta.gov.ua/id/user/3344>

Змінити

Детальні дані депозиту Коригування запису користувача

Profile **Змінити**

Адреса електронної пошти: karpar@i.ua

Ім'я: Тест Тест Тест

Приховати Email: Так

Не вказано поля: [Наукова установа/ Організація, Відділ/ВНЗ, Адреса, Країна, URL користувацької сторінки](#)

ORCID **Змінити**

Не вказано поля: [ORCID](#)

Інші встановлені поля

Номер ID Користувача:	3344
Перегляд:	1
Ім'я користувача:	test
Тип користувача:	Користувач
Дата реєстрації користувача:	29 Березень 2017 10:38:45 UTC
Частота розсилки - огляду елементів:	Ніколи
Посилати порожні результати:	Ні
Управління депозитами Поля:	Останнє оновлення, Назва, Тип ресурсу, Статус ресурсу

Рис. 16 Сторінка профілю користувача

Можна змінити або доповнити даними кожне поле профілю, натиснувши на кнопку «Змінити», на назву полів або на будь-який текст, виділений синім кольором. При цьому відкриється сторінка поля, яке потрібно змінити (Рис. 17).

Змінити

Profile → **ORCID**

< Попередня Скасувати Зберегти на далі

ORCID ?

< Попередня Скасувати Зберегти на далі

Рис. 17 Поле «ORCID»

Після внесення змін у відповідне поле, потрібно натиснути кнопку «Зберегти на далі» або «Скасувати». Кнопку «Попередня» натискають, якщо потрібно повернутись на попередню сторінку профілю користувача.

Література

1. Что такое капча? Зачем нужен ввод captcha? – Режим доступу від 25.09.2017: <http://myblaze.ru/vvod-kapchi/>.

2. Державна наукова установа "Книжкова палата України імені Івана Федорова", Що таке ISBN <http://www.ukrbook.net/agentstvo.htm>, Що таке ISSN, [Електронний ресурс]:

веб-сторінка інтернет-сайту, – Режим доступу: <http://www.issn.com.ua/uk/proissn> - Заголовок з екрана.

3. Використання сервісів електронної бібліотеки установи: методичні рекомендації [Електронний ресурс] / [Новицька Т.Л., Савченко З.В., Ткаченко В.А.]; за наук. ред. проф. О. М. Спіріна. – К.: ІТЗН НАПН України, 2014. – 57 с. – Режим доступу: <http://lib.iitta.gov.ua/6259/>.

4. Іванова С.М. Використання системи EPrints як засобу інформаційно-комунікаційної підтримки наукової діяльності в галузі педагогічних наук: дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук 13.00.10 – інформаційно-комунікаційні технології в освіті / Іванова С.М. – К., 2014. – 317 с.

5. Використання статистичного модуля IRStats2 електронної бібліотеки Національної академії педагогічних наук України: методичні рекомендації [Електронний ресурс] / Новицька Т.Л.; за наук. ред. к. пед. н. С.М. Іванової. – К.: ІТЗН НАПН України, 2016. – 40 с. – Режим доступу: <http://lib.iitta.gov.ua/705245/>

6. Електронні бібліотечні інформаційні системи наукових і навчальних закладів: Монографія / [О. М. Спірін, С. М. Іванова, О. В. Новицький та ін.]; За наук. ред. проф. В. Ю. Бикова, О. М. Спіріна. – К.: Педагогічна думка, 2012. – 176 с.