

## ІНСТРУКЦІЯ РЕДАГУВАННЯ ДЕПОЗИТІВ НА РОЗГЛЯДІ ДО СХОВИЩА ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

Користувач отримує право займатися редагуванням депозитів поданих на розгляд до сховища ЕБ, після встановлення йому Типу користувача: Редактор.

Редактор повинен у першу чергу добре орієнтуватися у системі ЕБ та бездоганно вносити депозити на розгляд до сховища. Такі матеріали подаються в Методичних рекомендаціях та Інструкціях по внесенню депозитів до сховища ЕБ. Ознайомитися з ними можна за посиланнями: <http://lib.iitta.gov.ua/137/> та <http://lib.iitta.gov.ua/6259/>

### [Розділ III. Управління депозитами.](#)

#### [3.1. Опис депозиту та внесення ресурсу.](#)

За статусом редактора йому доступна область редагування депозитів користувачів. Увійти до цієї області можна через посилання **Admin** на головній сторінці сайту ЕБ, та у вікні що відкриється, натиснути розділ **Редакційні інструменти** і вибрати посилання **Пошук ресурсів**. Відкриється вікно розширеного пошуку ресурсів. Для отримання ресурсів із обраної редактора, потрібно у полі **Статус ресурсу** вибрати — **На розгляді** та натиснути **Пошук**.

#### **Статус ресурсу відповідає будь-якому з - "На розгляді"**

Показ результатів з 1 до 11 із 11.

[Уточніть пошук](#) | [Новий пошук](#) | [Зберегти пошук](#)

Порядок виводу результатів :

Експорт 11 результати  [RSS 1.0](#)  [Atom](#)  [RSS 2.0](#)  [Batch Edit](#)

1.Сліпчишин, Л.В. (2014) [Творчість як засіб розвитку професійної компетентності майбутнього робітника](#) СПОЛОМ, Львів. ISBN 978-966-919-015-4



Item availability restricted.

2.Сліпчишин, Л.В. (2011) [Психолого-педагогічні засади впровадження ідей конструктивістської педагогіки у навчання](#) Розвиток педагогічних наук в Україні і Польщі на початку ХХІ століття : збірник наукових



праць.. стор. 258-262. .

3.Сліпчишин, Л.В. (2011) [Підвищення професійної мотивації учнів ІТНЗ в умовах гурткової роботи](#) Нові технології навчання : науково-методичний збірник / Інститут інноваційних технологій змісту освіти, Академія міжнародного



співробітництва з креативної педагогіки (67/1). стор. 122-125. .

Відкриється сторінка із переліком депозитів переданих на розгляд редактору.

Уже на цьому етапі редактор орієнтується про якість оформлення депозиту кожного із поданих ресурсів за такими параметрами: як заповнені поля Автор, Назва, чи проставлено Дата видання, параметри видання ресурсу, стор. та наявність завантаженого файлу у потрібному форматі.

Натиснувши на посилання назви депозиту, **відкриємо його у новій вкладці чи вікні**, для можливості повернення до редагування інших депозитів. У вікні що відкриється, подано більш детально заповнені обов'язкові поля депозиту.

На цьому етапі редагування слід переглянути **усі поля**, що подані на сторінці. Якщо вірно заповненні **усі обов'язкові поля** та виставлено мову введення, то є можливість із цієї сторінки **Перемістити у сховище**. Але ця можливість використовується тільки для тих користувачів, які уже мають досвід по бездоганному внесенню депозитів.

У загальному випадку потрібно перевірити усі поля заповнення депозиту. Натиснувши на посилання **Детальні дані депозиту**, розпочати слід із режиму **Завантажити — Редагувати ресурс**. Якщо тип ресурсу **тези** чи **стаття**, можна підвести курсор до ікони файлу, буде **Попередньо** показано першу сторінку ресурсу, за якою можна перевірити назву ресурсу, автора та деякі інші показники. Якщо ж такого попереднього перегляду немає, чи файл потрібно перевірити досконально, слід відкрити файл, натиснувши на ікону PDF.

Розпочати перегляд достовірності заповнення полів потрібно із перевірки назви депозиту за назвою відкритого ресурсу. Іноді користувачі у полі заповнення назви депозиту вказують ще й тип, видавця чи дату проведення міроприємства (як доповідь на конференції чи круглому столі). **Назва депозиту повинна повністю відповідати назві ресурсу вказаній у завантаженому файлі**.

Якщо вказано в описі **тип ресурсу книга, посібники, монографія, дисертації та інші більш важливі** праці, обов'язково потрібно перевірити чи вірно вказано тип ресурсу. Дуже часто подається стаття чи один якийсь розділ, що надруковані у вказаному типі ресурсу, а не сам ресурс вцілому. Слід повернути такий депозит на доопрацювання, зауваживши, що ресурс подається вцілому. А якщо немає такої можливості подати ресурс вцілому, слід вказувати той тип ресурсу, що подається на розгляд. А у полях **Видавець** та інших полях опису, вказати де, коли та яка частина праці надруковано. Також користувач часто вказує загальну кількість сторінок у праці, а не поданий об'єм депозиту.

Наступним кроком, слід перевірити повну відповідність **написання автора та співавторів (звіряти із відкритого файлу)**. Здебільшого у книгах та монографіях вказують як автора головного редактора, а перелік авторів вносять у поле **Корпоративні автори**. Такий опис слід повернути на доопрацювання, вказавши, де вносити співавторів праці. Слід переглянути працю та зорієнтуватися, чи є подання назви, анотації та ключових слів на англ. мові. Якщо у поданому файлі є такі написання на англ. мові, а у описі депозиту вони не заповнені, слід користувачеві вказати на доопрацювання. Часто у праці подаються параметри видавництва, слід звірити їх із заповненими полями в описі депозиту. При незначних неточностях в описі, як кількіст сторінок чи діапазон сторінок, деякі неточності в описових полях чи виставлення мови введення поля, **редактор може сам зробити такі виправлення** і не повертати на доопрацювання.

Перевірити усі інші поля опису депозиту чи відповідають правилам їх заповнення.

Для підказки, відкрити допомогу під знаком?

Наступним кроком перевірки є визначення за **Класифікатором тематики праці**. Тут слід узгодити за назвою, анотацією та ключовими словами розділи

Класифікатору вибрані користувачем. Як вказано в Інструкції по заповненню Класифікатору, **не слід вказувати загальні розділи**, а вибирати із них більш конкретні й значимі для визначення тематики даного депозиту. Вказані користувачем **Загальні розділи слід видаляти**, натомість додати потрібні. Іноді для визначення тематики за класифікатором, слід подивитися і на напрямок наукової теми, та визначитися із підрозділами депозиту.

Наступним Важливим кроком перевірки є - **узгодження за Науковою темою, Датою видання ресурсу та вказаною користувачем Науковою установою.**

А саме: **Дата видання ресурсу повинна лежати у межах виконання наукової теми.** Можливі допущення, це на 1 рік по закінченню теми, як термін для надрукування праці. Усі інші відхилення, слід вказувати користувачеві у зауваженнях. Також слід перевіряти на узгодженість полів Наукова установа та Наукова тема за цією установою. Тема повинна бути вказана тільки одна. Якщо є співавтори із різних лабораторій чи відділів однієї і тієїж установи, допускається проставлення кількох наукових тем. Якщо ресурс виданий за минулий період до 2006-2008 р.р. та не співпадає із термінами наукових тем, слід вказувати **Тема без державної реєстрації.**

Після перевірки за Науковою темою натиснути клавішу **Наступна** дія та перейти до пунктів **Перемістити у сховище, Повернути ресурс (з повідомленням)** чи **Вилучити ресурсу.(з повідомленням).**

При поверненні депозиту на доопрацювання, у прямокутному віконечку слід вказати зауваження до опису депозиту, а після описаних зауважень, внизу сторінки натиснути **Повернути ресурс.** Зауваження повинні бути ввічливими, конкретними та лаконічними до кожного пункту помилкового опису.

Приблизний текст зауваження може бути такий:

“Шановна Ларисо Анатоліївна! Ви подали на розгляд не Монографію і не розділ до монографії, а звичайну статтю. Розділ монографії також має інше представлення. Опишіть Ваш депозит як Стаття, надрукована у Монографії та подайте Назву монографії. Або ж Монографію подайте вцілому як ресурс - не розбиваючи на розділи, підрозділи, статті.

З повагою редактор - ХХХХХХ.”

“Шановна Світлано Володимирівна!

Ви допустили помилки та неточності при подачі депозиту.

Слід відредагувати опис та врахувати такі зауваження:

1.Завантажте файл у форматі PDF для збереження у сховищі ЕБ. Це найбільш універсальний формат, який дозволяє завантажувати файли любих операційних систем та моделей пристроїв.

2. Праворуч таких полів: Назва=Заголовок, Анотація, Ключові слова, Видавець - стоїть вікно у якому слід вибрати мову введення. Ці поля вводяться укр та англ мовами — інші мови - за бажанням як невизначені

3. Не дублюйте відповіді у різних полях. Назва журналу не є Видавець. Шукайте відповіді на кожне із полів введення.

4. Поле № випуску журналу року видання - це № журналу, а не рік видання... Деякі видання мають облік за роками та загальний. Але якщо такого № журналу немає , а тільки загальні № журналу, залишайте це поле пустим.

З повагою редактор — XXXXXXX. Х.Х. “

Якщо помилок декілька, зробіть зауваження за кожним із пунктів опису та можна подати витяги із інструкції за цими помилками. Коли користувач зробив багато помилок, то можна зробити висновок, що він не проходив тренінги та семінари та не має інструкцій. То ж потрібно йому за Е-адресою переслати Інструкційні матеріали, вказані на початку цієї інструкції, можна без зауважень, вказавши при цьому на необізнанність користувача із веденням депозитів до ЕБ.

Користувачі із вдячністю відповідають на такі послуги та зауваження.

**Час від часу переглядайте ресурси сховища ЕБ.**

Редактору слід **переглядати внесення до сховища ЕБ** за усіма сервісами перегляду, щоб виявити помилки редагування, які були пропущені на етапі перевірки полів депозиту.

У перегляді **За роками**. Якщо був пропущений рік видання, або ж невірно вказаний формат року, то внизу переліку років буде рядок **Різне**. Ресурс не повертати. Треба відкрити цей файл із описом та, можливо, відшукати дату в іншому полі заповнення. Якщо ж дату видання не можна встановити, то, надіславши за Е-поштою повідомлення користувачу депозиту чи автору, про допущену помилку в описі, вказати назву ресурсу та прохання надіслати редактору **Дату видання ресурсу**, для виправлення помилки.

У перегляді **за Автором**. За кожною із літерою алфавіту перевірити чи немає написання автору за різними варіантами. Якщо такі є, то потрібно у випадку, як наприклад:

[Оліферчук, О.Г.](#) (1)

> [Оліферчук, Оксана Григорівна](#) (5),

виправити написання за більшістю ресурсів у сховищі.

Якщо ж редактор не може сам прийняти рішення у написанні Автора, слід надіслати за Е-адресою лист користувачу із висвітленням проблеми. Трапляються випадки із неоднозначним написанням автора із-за допущених пропусків до чи після прізвища, чи в ініціалах. Їх слід виправити та, бажано, не пропускати ще при редагуванні поля Автор.

Слід також повідомляти автора, бажано при редагуванні депозиту, про написання **Автора на англійській мові**. Такі праці автора будуть знаходитися в окремому переліку за латинськими літерами. Користувач їх часто не може відшукати та звертається до редактора.

При перегляді за **Науковою темою** трапляються помилки, коли дата видання ресурсу не входить у діапазон вказаної наукової теми. Наприклад:

[Теми](#) (4281)

> **Ін-т педаг. освіти і освіти доросл. (2008-2010) ДР № 0108U000184**

**Естетичні та етичні засади особистісного розвитку педагога** (31)

[2011](#) (5) [2010](#) (7) [2009](#) (8) [2008](#) (7) [2007](#) (1) [2006](#) (2) [2005](#) (1)

Допустити ще рік видання 2011 умовно можна. Але роки видання, що передують затвердженню наукової теми, є помилкові у визначенні наукової теми. У даному випадку слід виправити тему на **Тему без реєстраційного номеру**, тому що за роки до 2008, теми не вводилися до бази даних ЕБ.

Також редактору потрібно переглядати **неопубліковані** праці користувачів, особливо ті, що позначені в описі як **У процесі публікації** чи **Прийнятий до публікації**.

Слід виконати пошук, вказавши лише термін пошуку ( наприклад, \* **Дата видання ресурсу: -2009** ) та у Статус: вказати **У процесі публікації**, або ж тільки **Прийнятий до публікації** чи **Неопублікований**, а у полі: **Знайдені записи повинні задовільняти: усі ці умови**. Система видасть список праць за пошуком:

**Статус ресурсу відповідає будь-якому з - "Існує у сховищі " І \* Дата видання ресурсу - 2009 або менше І Статус відповідає будь-якому з - "Неопублікований"**

Показ результатів з 1 до 7 із 7. Проаналізувати результати та надіслати за E-адресою повідомлення користувачам.

Часто Користувачі подають двічі, а то й більше разі, один і той же ресурсу, маючи якісь зміни в описі чи самому файлі. Такі ресурси із однією і тією ж назвою позначаються як нова версія. Слід відслідковувати такі ресурси та вияснити у Авторів, за яких обставин вони дублюються: чи то дійсно Нова версія ресурсу, чи зміни в описі депозиту. Якщо зміни в описі депозиту, а це найчастіше коли ресурс уже надруковано, а був поданий як **Неопублікований** ( чи **Прийнятий до публікації**), то слід залишити вірний варіант депозиту, а інший Видалити.