

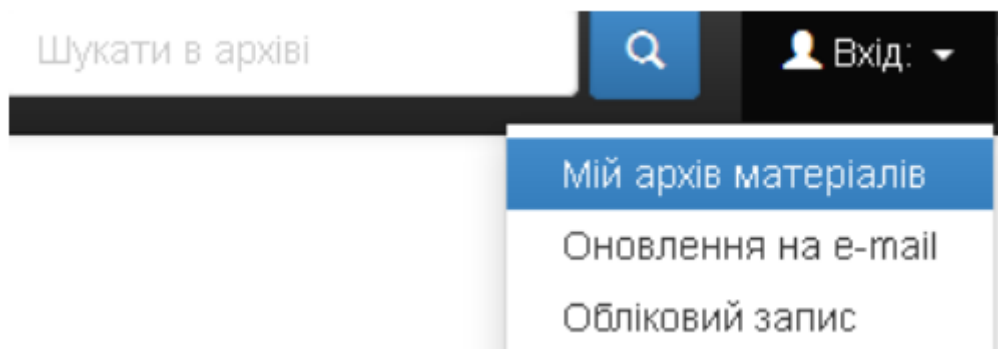
Розміщення матеріалів в eONPUIR

Самостійне розміщення (самоархівування) матеріалів в eONPUIR (інструкція)

Перед початком роботи ознайомтесь з «[Положенням про eONPUIR](#)», а також з «[Інструкцією з реєстрації в репозитарії eONPUIR](#)». Зареєструвавшись в репозитарії в якості користувача з метою розміщення власної роботи, Ви можете розпочинати розміщення матеріалів.

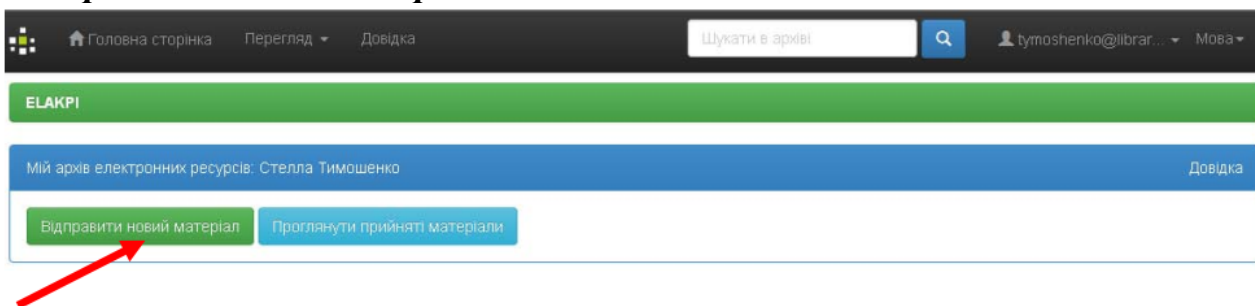
До початку завантаження матеріалів перевірте наявність Ваших публікацій у е-архіві, щоб уникнути **дублювання** (здійсніть пошук в е-архіві).

1. Авторизуйтеся в системі. Для цього натисніть кнопку «**Вхід**», перейдіть на сторінку «**Мій архів матеріалів**».



Введіть е-адресу та пароль, які були задані при реєстрації (якщо забули пароль, скористайтеся формою його відновлення «**Ви забули пароль?**»). Далі – «**Увійти**».

2. На сторінці «**Мій архів електронних ресурсів: ...**» натисніть «**Відправити новий матеріал**»



3. Оберіть зібрання, що відповідає типу публікації (у списку будуть зібрання кафедри, до яких Вам надано доступ) та натисніть «**Далі**».

Відправка матеріалу: виберіть зібрання **Докладна довідка...**

З наведеного нижче списку виберіть зібрання, у яке Ви бажаєте відправити матеріал, потім натисніть „Далі“.

Ви повинні вибрати зібрання для цього матеріалу

Зібрання

4. Процес розміщення матеріалу потребує заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також прикріплення файлу з повнотекстовою версією документу. Шість етапів заповнення полів відображаються в рядку прогресу у верхній частині сторінки.



4.1. Опис

Заповніть поля, користуючись інформаційними підказками.

Для відкриття додаткових полів натисніть «+ Додати ще».

Переміщення до наступного етапу – «Далі >».

Вилучення або тимчасове відкладення розміщення документа – «Відміна/Зберегти». Для того, щоб повернутися до внесення відкладеного документа або вилучити його – «Мій архів електронних ресурсів» – «Відкрити» – «Правка» або «Вилучити».

Додаткові пояснення та рекомендації щодо заповнення полів

Назва поля	Пояснення та рекомендації
Автори	Прізвище автора, його ім'я, по батькові. Дані про співавторів вносяться аналогічно, застосовуючи – «+Додати ще». Прізвище та ім'я авторів бажано дублювати англійською мовою, використовуючи транслітерацію ухвалену для закордонних паспортів або з профілю в ORCID.
Науковий керівник	Прізвище наукового керівника, його ім'я, по батькові.
Назва*	Повна офіційна назва документа мовою оригіналу. Не слід писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ.
Інша назва	За наявності перекладу назви іншими мовами, можна додати варіанти, використовуючи функцію «+Додати ще».
Дата публікацій*	Рік публікації матеріалу вказується обов'язково. День і місяць – факультативно.
Видавець	Видавець (видавництво) або організація, де опубліковано матеріал. Наприклад: ОНПУ
Місце видання	Місце видання (публікації). Наприклад: Київ, Одеса
Джерело	<i>Поле для опису матеріалів, які є частиною певного</i>

	<p><i>видання: статей з наукових журналів або виступів на конференціях, розділів книг та ін.</i></p> <p>Назва джерела, де опубліковано матеріал (назва журналу, збірника матеріалів наукової конференції тощо).</p> <p>Наприклад: Моргун, Ю. Б. Способ определения усилий проскальзывания подшипников планетарно-фрикционных передач / Ю. Б. Моргун, И. В. Прокопович // Качество, стандартизация, контроль: теория и практика : материалы 17-й Междунар. научно-практ. конф., 4-8 сент. 2017 г. – Киев, 2017. – С. 121–123.</p> <p>Ухина, А. В. Повышение эффективности программно-технических комплексов в АСУ ТП АЭС / А. В. Ухина, А. А. Биленко, В. С. Ситников // Ядерна та радіац. безпека. - 2016. - № 3. - С. 71-76.</p> <p>(якщо це журнал, вкажіть випуск; якщо конференція – дату і місце проведення).</p>
Кількість сторінок	Наприклад: 100 с.
Діапазон сторінок	<p><i>Поле для опису матеріалів, які є частиною певного видання.</i></p> <p>Діапазон сторінок статті з журналу або збірника матеріалів конференції.</p> <p>Наприклад: С. 10-20.</p>
Бібліографічний опис	<p>Бібліографічний опис для опублікованих матеріалів згідно ДСТУ ГОСТ 7.1-2016.</p> <p>За потреби, можна ознайомитися з описом в е-архіві аналогічних матеріалів.</p> <p>Наприклад:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дудзинский Ю. М. Нелинейное взаимодействие волн в акустических пучках с поперечным фазовым распределением / Ю. М. Дудзинский, Н. В. Маничева, А. А. Бондарь // Консонанс-2015 : акуст. симп., 25-30 верес. 2015 р. – Київ, 2015. – С. 84–89. 2. Прокопович, И. В. Опыт работы со студентами в научных исследованиях / И. В. Прокопович, И. Д. Смолякова // Физ. культура и спорт в системе высш. образования : в 2 т. : материалы V Междунар. науч.-метод. конф., 15 марта 2017 г. – Уфа, 2017. - Т. 1. – С. 223-227.

	<p>3. Ковтуненко К. В. Стратегія диверсифікації діяльності промислових підприємств: етапи формування та оцінка ефективності / К. В. Ковтуненко, Ю. В. Ковтуненко // From the Baltic to the Black Sea: the Formation of Modern Economic Area : International Scientific Conference. - Riga, 2017. - P. 106-108.</p> <p>4. Дудзінський Ю. М. Струмінні акустичні випромінювачі для біотехнологій / Ю. М. Дудзінський, Н. В. Манічева, А. В. Жукова // Біомед. інженерія. – 2017. – № 4 : Матеріали першої міжуніверситет. наук.-практ. конф. з міжнарод. участю «Сучас. стан та перспективи біомед. інженерії», 26-27 квіт. 2017 р. - С. 33-36.</p>
Ідентифікатори	<p>Якщо Ви знаєте унікальний номер або код, що ідентифікує матеріал, виберіть один із запропонованих варіантів: ISSN – міжнародний стандартний номер друкованого або електронного періодичного видання; Номер державної реєстрації звіту про НДР; URL – стандартизована адреса ресурсу в Інтернеті; ISBN – міжнародний стандартний номер книги; DOI – цифровий ідентифікатор об'єкта; Інший – унікальний ідентифікатор, що відрізняється від наведених вище. Введіть номер у полі праворуч.</p>
Вид документа	Тип матеріалу оберіть з переліку.
Мова	Мова основного тексту публікації.
Ключові слова	Ключові слова або словосполучення пишуться з маленької літери окремо у кожному полі мовою оригіналу та іншими мовами.
Анотація	Анотації, резюме вносяться за наявності українською, англійською, російською мовами окремо у кожному полі.
УДК	Індекс УДК (за наявності).
Спонсори	Інформація про спонсорів публікації, якщо є .
Опис	Будь який інший опис, коментарі тощо

* - обов'язкові для заповнення поля

4.2.Файли

eONPUIR підтримує усі файлові формати, в яких створено ресурси. Однак, існують рекомендації використання певних форматів для кожного з видів матеріалів. Дивіться [Положення про eONPUIR](#) - ... (Політика щодо збереження).

Назва файлу – латинськими літерами, цифрами, без пробілів, коротка.

Заархівовані, скановані файли не індексуються пошуковими системами і недоступні для повнотекстового пошуку.

Не слід завантажувати цілі збірники, в яких опубліковано Ваш матеріал. Завантажити файл можна у два способи: 1) перетягнувши документ мишкою у сіру зону, 2) натиснувши посилання **«Оберіть файл або...»**, знайти файл на диску в стандартному вікні, що з'явилося, обрати файл і натиснути **«Відкрити»**. При цьому ім'я файлу з'явиться у вікні браузера. Якщо файл успішно завантажено, Ви отримаєте сповіщення.

4.3. Перевірка

На цьому етапі Ви маєте можливість перевірити та відредагувати внесені метадані.

Для редагування кожного блоку передбачена функція **«Правка»**.

Для зміни прикріпленого файлу – **«Додати/Вилучити файл»**.

Для повернення на етап **«Перевірка»** скористайтесь рядком прогресу у верхній частині сторінки.

4.4. Ліцензія

Ознайомтеся з умовами ліцензії та по завершенню натисніть – **«Я даю згоду на цю ліцензію»**.

У разі незгоди з ліцензією Ваш матеріал як незавершене відправлення буде доступний виключно Вам на сторінці **«Мій архів електронних ресурсів»**.

4.5. Виконано

Якщо все зроблено правильно і Ви погодились з умовами ліцензії, то отримаєте повідомлення:

Відправка матеріалу: відправка завершена!

Ваш матеріал тепер проходить через робочий процес, що визначений для цього зібрання, до якого Ви відправили матеріал. Ви отримаєте електронною поштою, як тільки Ваш матеріал буде прийнятий у зібрання або якщо з якихось причин виникла проблема з відправкою. Ви також можете перевірити статус Вашого матеріалу на сторінці «Мій архів електронних матеріалів».

Перейти на сторінку «Мій архів електронних матеріалів»
Фонди та зібрання

Відправити ще один матеріал у зібрання

Вихід

Ви можете продовжити додавання публікацій до цього зібрання, натиснувши – **«Відправити ще один матеріал у зібрання».**

Якщо розміщення матеріалів завершено, натисніть **«Вихід».**

Розміщений Вами матеріал не одразу з'являється у публічному доступі, а спочатку потрапляє у буферну зону, де редактор eONPUIR перевіряє правильність заповнення полів метаданих, та за потреби, редагує їх. Після перевірки (протягом 1-14 днів) Ваша публікація буде розміщена у відкритому доступі **eONPUIR**.

У разі відхилення документа, Вам на е-пошту прийде повідомлення з причиною відмови та рекомендаціями щодо доопрацювання. Матеріал не видаляється з е-архіву і доступний для Вас зі сторінки **«Мій архів електронних ресурсів».**

З усіх питань щодо е-архіву eONPUIR звертайтеся до:
НТБ ОНПУ, кім. 201, тел.: 705-85-46, e-mail: Lamava@ukr.net;
лабораторії інформаційних технологій та баз даних ВТНЗ ОНПУ, тел.: 705-85-74.