

## Інструкція з використання та завантаження публікацій до електронного репозитарію Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

Електронний репозитарій ДДУВС – це електронний архів, що забезпечує накопичення, зберігання та розповсюдження наукових досліджень науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти університету. Електронний репозитарій (далі – ЕР) сприяє поширенню наукових досліджень у світовому науковому просторі.

### 1. Пошук у ЕР

Пошук і перегляд документів доступний всім користувачам (авторизованим та неавторизованим).

Пошук відбувається через структуру репозитарію (фонд - підфонди - зібрання) або за параметрами через панель пошуку:



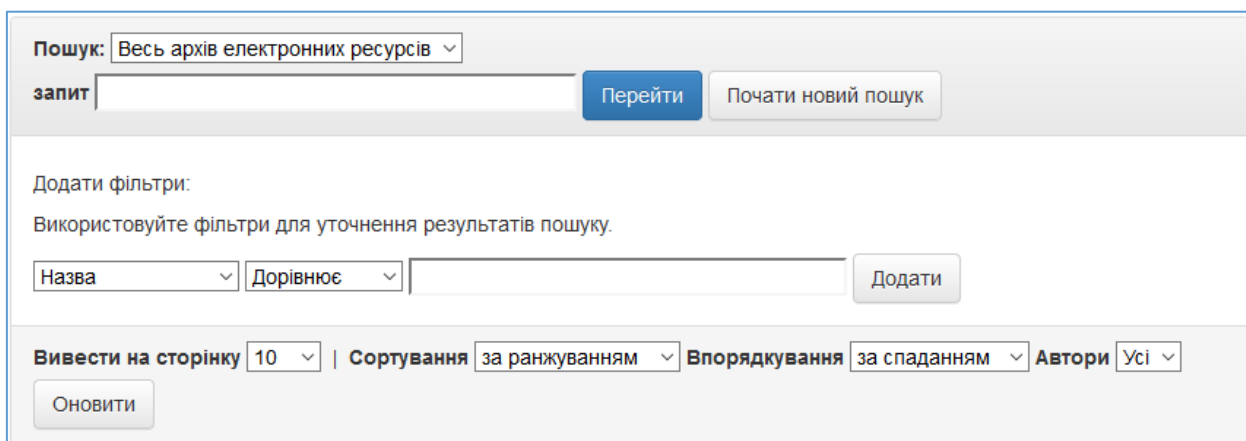
Пошук може здійснюватися:

- за тематичними фондами і зібраннями;
- за датою публікацій;
- за авторами;
- за назвами;
- за ключовими словами.

Шляхом активізації поля Пошук здійснюється контекстний пошук, включаючи тексти доданих файлів, анотацій та назви публікацій.

Уточнюючий пошук в полі "Шукати в архіві" дозволяє поєднувати декілька полів та ознак – за спаданням/зростанням, кількістю результатів на сторінці, використовувати операнди (наприклад, Містить, Дорівнює та ін.).

Зміна параметрів пошуку здійснюється натисканням на кнопку "Оновити".



Пошук:

запит

Додати фільтри:  
Використовуйте фільтри для уточнення результатів пошуку.

Вивести на сторінку  | Сортування  Впорядкування  Автори

## 2. Перегляд публікацій

Для перегляду публікації необхідно вибрати відповідний заголовок в списку і таким чином перейти до опису матеріалу.

Опис матеріалу здійснюється в двох варіантах: в скороченому і в повному. Для перегляду повнотекстової електронної копії матеріалу необхідно натиснути на посилання «Переглянути/Відкрити».

Переглянути/Відкрити

## 3. Доступ та публікація у ЕР

Для пошуку та перегляду матеріалів розміщених у репозитарії реєстрація не вимагаються.

Публікувати матеріали в ЕР має право тільки певний перелік осіб:

- працівник бібліотеки ДДУВС (далі - адміністратор ЕР), який відповідальний за публікацію наукових видань у системі ЕР;
- зареєстровані науково-педагогічні працівники університету;
- працівники, що здійснюють інформаційно-технічну підтримку ЕР.

Користувачу необхідно зареєструватися у системі ЕР, якщо йому потрібно викласти наукові публікації та їхній опис.

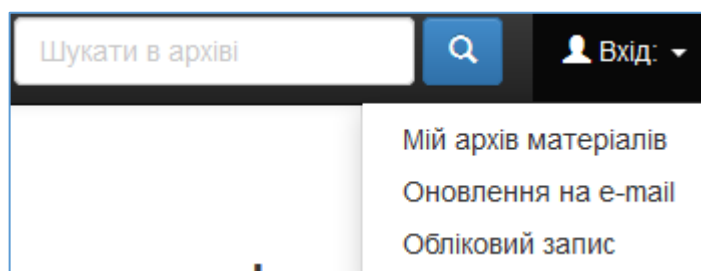
Для проходження реєстрації у системі ЕР, отримання або відновлення своїх даних автентифікації (логін і пароль) необхідно звернутися до адміністратора ЕР або до працівників, що здійснюють інформаційно-технічну підтримку ЕР. Для відновлення лише пароля можна скористатися формою «Ви забули пароль?», яка знаходиться на веб-сторінці автентифікації.

## 4. Публікація наукових видань у системі ЕР

Процес розміщення наукових видань потребує заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також додавання файлів з повнотекстовими версіями документів.

Перейдіть на веб-сайт системи ЕР (<http://er.dduvs.in.ua/>). Для цього копіюємо це посилання (Ctrl + C), вставляємо (Ctrl + V) у поле пошуку інтернет браузера і задаємо пошук. Заходимо на відповідний ресурс.

На головній сторінці веб-сайту ЕР ДДУВС, у верхньому правому куті натисніть на кнопку «Вхід» та оберіть пункт «Мій архів матеріалів»



Після того як відкриється веб-сторінка автентифікації вкажіть ваші особисті данні для входу у систему ЕР.

Вхід в архів електронних ресурсів Довідка

**Новий користувач? Зареєструйтеся!**

Будь ласка, введіть Вашу адресу електронної пошти та пароль.

Адреса електронної пошти:

Пароль:

[Ви забули пароль?](#)

Після входу натисніть на кнопку «Відправити новий матеріал».

Мій архів електронних ресурсів: Адміністратор Бібліотека ДДУВС

Оберіть одне з доступних вам для публікації зібрань (у переліку будуть лише зібрання, доступ до яких за вашим проханням відкрив адміністратор ЕР), що відповідає типу вашої публікації 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

Публікація включає в себе декілька етапів, що передбачають заповнення відповідних форм. Від правильності, коректності і повноти заповнення полів форм залежатиме ваш індекс цитування й рівень «видимості» вашої публікації відомими пошуковими онлайн-сервісами.

Етапи заповнення форм відображаються у верхній частині веб-сторінки.

На кожному етапі слід обов'язково заповнити поля, які помічені зірочками (\*). Деякі поля можуть приймати кілька значень одночасно. У такому разі для виділення кількох значень з переліку слід утримувати натиснутою клавішу «Ctrl». Певні поля можуть містити можливість вибору лише одного елемента з попереднього визначеного переліку (мова статті та ін.).

Деякі поля можуть приймати кілька різних текстових значень (ключові слова, прізвища співавторів). При цьому з правого боку від таких полів будуть

доступні кнопки «Додати ще». Для видалення одного з елементів слід натиснути кнопку «Вилучити цей елемент».

Перехід до наступного етапу можна виконати за допомогою кнопки «Далі». Якщо з певних причин доводиться перервати процес публікації на поточному етапі, то зберегти попередньо заповнену інформацію, можна за допомогою кнопки «Відміна та зберегти», що розташована під формою. Це дасть змогу в майбутньому продовжити заповнення онлайн-форми конкретної публікації.

Уважно стежте за інформативними підказками й підписами до кожного поля.

### Етап 1. Опис (початковий).

На цьому етапі слід вказати основні бібліографічні дані: авторів, співавторів, назву українською, назву англійською (поле «Інша назва»), дату публікації, тип публікації та ін.

Опис Опис Файли Перевірка Ліцензія Виконано

## Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс (Докладна довідка...)

Будь ласка, заповніть інформацію про Ваш матеріал. У більшості браузерів Ви можете використовувати клавішу [Tab] для переходу на наступне поле введення чи кнопку (якщо фокус вже на кнопці, то натиснути можна клавішею [Space]), щоб уникнути використання кожного разу кнопки миші.

Введіть імена авторів цього елемента.

**Автори**

Прізвище  Ім'я та по батькові (повністю)

Введіть основний заголовок елемента.

**Title \***

Якщо у предмети є альтернативні назви, введіть їх тут.

**Інші назви**

Будь ласка, дайте дату попередньої публікації чи публічного розповсюдження. Ви можете залишити день і / або місяць, якщо вони не застосовні.

**Дата випуску \***

Місяць:  День:  Рік:

Введіть ім'я видавця раніше виданого екземпляра цього елемента.

**Видавець**

Введіть стандартну цитату для раніше виданого екземпляра цього елемента.

**Цитування**

Введіть серію та номер, присвоєний цьому елементу вашою спільнотою.

**Серія / номер звіту**

Назва серії  Номер статті або звіту

Якщо товар має ідентифікаційні номери або коди, пов'язані з це, будь ласка, введіть типи і фактичні числа чи коди.

**Ідентифікатори**

ISSN

Виберіть тип (и) змісту елемента. Щоб вибрати більше одного значення у списку, вам, можливо, доведеться утримувати клавішу "CTRL" або "Shift".

**Тип**

Анімація  
Стаття  
Книга  
Глава книги  
Набір даних  
Навчальний об'єкт

Виберіть мову головного змісту елемента. Якщо мова не з'являється у списку, виберіть "Інше". Якщо зміст насправді не має мови (наприклад, якщо це набір даних чи зображення), виберіть "N/A".

**Мова**

N/A

## Етап 2. Опис (кінцевий).

На цьому етапі треба ввести додаткові дані про публікацію: ключові слова (кожне – в окреме поле), анотацію (англійську версію – в окреме поле) та ін.

Опис Опис **Файли** Перевірка Ліцензія Виконано

### Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс (Докладна довідка...)

Будь ласка, заповніть наступну інформацію щодо Вашого матеріалу.  
Введіть відповідні ключові слова або фрази.

**Тематичні ключові слова**   + Додати ще

Введіть нижче короткий зміст (анотація) до матеріалу.

**Анотація**

Введіть назви будь-яких спонсорів та / або коди фондів.

**Спонсори**


Введіть в цьому полі опис чи коментарі.


**Опис**

< Назад Відміна/Зберегти **Далі >**

## Етап 3. Файли.

На цьому етапі слід завантажити з вашого ПК електронні версії публікацій (як правило, у розширенні .pdf). Зробити це можна двома способами: або перетягнувши документ мишкою на відповідну область веб-сторінки, або натиснувши на посилання «Оберіть файл або перетягніть його мишкою...», знайти файл на ПК в стандартному вікні, що з'явилося, обрати файл і натиснути кнопку «Відкрити». При цьому ім'я файлу з'явиться у вікні браузера. Після цього слід заповнити поле «Description» (Опис файлу) та натиснути кнопку «Далі».

  
Оберіть файл або перетягніть його мишкою...

Files To Upload			
#	Name	Status	Description
Uploading	Документ Microsoft Word.zip		<input type="text"/>


Після цього файл буде завантажено на сервер, а вам буде запропоновано додати ще один чи кілька файлів (можливо, презентацію до виступу та ін.). Завершити цей етап можна, натиснувши ще раз кнопку «Далі».

Опис Опис **Файли** Перевірка Ліцензія Виконано

## Відправка матеріалу: файл успішно завантажений **Докладна довідка...**

Ваш файл був успішно завантажений.

Таблиця, наведена нижче, покаже список завантажених Вами файлів для цього матеріалу.

Основний файл	Файл	Розмір	Опис	Формат файлу
	 Документ Microsoft Word.zip	280 bytes	Відсутнє	Unknown (непідтримуваний)

[Вилучити](#) [Змінити](#) [Змінити](#)

[Додати ще один файл](#)

Ви можете перевірити коректність завантаження файлів таким чином:

- Клацніть на імені файлу вище. Почнеться завантаження файлу в новому вікні браузера, і Ви зможете перевірити його вміст.
- Система може обчислити контрольну суму, яку Ви можете перевірити. [Клацніть тут для додаткової інформації.](#) [Показати контрольні суми](#)

[< Назад](#) [Відміна/Зберегти](#) [Далі >](#)

#### Етап 4. Перевірка.

На цьому етапі треба уважно перевірити всі заповнені вами відомості про публікацію та у разі потреби виправити їх, натиснувши відповідну кнопку, що знаходиться з правого боку від інформаційних блоків. Для переходу до наступного етапу необхідно натиснути на кнопку «Далі».

Опис Опис **Файли** **Перевірка** Ліцензія Виконано

## Відправка матеріалу: перевірка ресурсу **Докладна довідка...**

Ще не все, але вже близько!

Будь ласка, потратьте пару хвилин для перевірки відправлених Вами відомостей. Якщо щось невірно, будь ласка, поверніться назад та виправіть це, використовуючи кнопки «Виправити» або клацнувши по рядку прогресу зверху сторінки.

Якщо все гаразд, натисніть, будь ласка, кнопку «Далі» внизу сторінки.

Ви можете безпечно перевірити завантажені Вами файли - буде відкрито нове вікно для їх відображення.

Автори	Прізвище, ім'я та по батькові	<a href="#">Правка</a>
Назва	Назва публікації	
Інші назви	Відсутнє	
Дата випуску	14-січ-1988	
Видавець	Відсутнє	
Цитування	Відсутнє	
Серія / номер звіту	Відсутнє	
Ідентифікатори	Відсутнє	
Тип	Книга	
Мова	(Інша)	

Тематичні ключові слова	Відсутнє	<a href="#">Правка</a>
Анотація	Відсутнє	
Спонсори	Відсутнє	
Опис	Відсутнє	

Завантажені файли: [Документ Microsoft Word.zip - Unknown \(Невідомий\)](#) [Додати/вилучити файл](#)

[< Назад](#) [Відміна & Зберегти](#) [Далі >](#)

## Етап 5. Ліцензія.

Треба уважно ознайомитися з Ліцензійними умовами розміщення матеріалу в ЕР. Для публікації необхідно погодитися із заповненими ліцензійними умовами.

Якщо Ви погоджуєтесь з умовами ліцензії, котрі відображаються на Вашому дисплеї, потрібно це підтвердити натиснувши «Я даю згоду на цю ліцензію».

Якщо Ви не даєте згоду виберіть опцію «Я не даю згоду на цю ліцензію» інформація буде розміщена на сторінці, котра недоступна для пошуку та перегляду.

Опис Опис Файли Перевірка **Ліцензія** Виконано

### Ліцензія на розповсюдження через архів електронних матеріалів

[Докладна довідка...](#)

Це останній крок! Щоб архів електронних матеріалів міг робити копії, перетворювати та поширювати Ваш матеріал у всьому світі, необхідна Ваша згода з наступними положеннями. Будь ласка, прочитайте положення цієї ліцензії та клацніть по одній з кнопок знизу сторінки. Натисненням на кнопку «Я даю згоду на цю ліцензію», Ви підтверджуєте згоду з положеннями ліцензії.

Незгода з ліцензією не вилучить Ваш матеріал. Ваш матеріал залишиться на Вашій сторінці «Мій архів електронних матеріалів». Потім Ви зможете або вилучити цей матеріал з системи або погодитися з ліцензією після з'ясування Ваших питань та сумнівів.

**ПРИСІЛКА: НЕЩЕ ВАША СВОЇ ЛІЦЕНЗІЇ ТУТ**  
Ця ліцензія зразка надана лише для інформаційних цілей.

**НЕЕКСКЛЮЗИВНА ЛІЦЕНЗІЯ РОЗПОДІЛУ**

Підписавши та подавши цю ліцензію, ви (автор (и) або авторське право) власник надає Університету Обрасе (DSU) невиключне право на відтворення, перекласти (як визначено нижче) та / або поширювати ваше подання (у тому числі анотація) у всьому світі в друкованому та електронному форматах та в будь-якому середовищі включно, але не обмежуючись цим, аудіо чи відео.

Ви погоджуєтесь, що DSU може, без згоди зністу, перекладати подання на будь-яке носій або формат з метою збереження.

Ви також погоджуєтесь, що DSU може зберігати більше ніж одну копію цього подання для цілі безпеки, резервне копіювання та збереження.

Ви заявляєте, що подання є вашою оригінальною роботою, і що ви маєте право на надання прав, що містяться в цій ліцензії. Ви також представляєте, що ваше уявлення не дотримується, наскільки вам відомо когось авторське право.

Якщо подання містить матеріал, для якого ви не володієте авторським правом, ви заявляєте, що ви отримали необхідний дозвіл власник авторських прав надає DSU права, що вимагаються цією ліцензією, і це такий сторонній матеріал є чітко ідентифікованим та визаним в тексті або зміст подання.

Якщо виключення на основі до роботи, які сприяють та підтримуються як агентство або організації іншого, не DSU, ви повторюєте, що вам ви заповнені будь-які право огляду або інші обов'язки, які вимагаються також контракт або угода.

DSU чітко визначить ваш імена як автори (ів), так і власника (и) подання та не внесе ніяких змін, крім дозволені цим ліцензією на ваше подання.

Якщо Ви погодилися з умовами ліцензії і все зроблено правильно, Ви отримаєте наступне повідомлення:

Опис Опис Файли Перевірка **Ліцензія** Виконано

### Відправка матеріалу: відправка завершена!

Ваш матеріал тепер проходить через робочий процес, що визначений для цього зібрання, до якого Ви відправили матеріал. Ви отримаєте повідомлення 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

У разі потреби завантажити ще одну чи кілька публікацій, можна натиснути на кнопку «Відправити ще один матеріал у зібрання».

Якщо ж ви бажаєте завершити роботу з системою ЕР, оберіть в головному меню користувача пункт «Вихід».

Якщо Ви допустили помилку під час викладення публікації або, якщо виникла інша помилка пов'язана з функціонуванням ЕР, будь-ласка зверніться до адміністратора ЕР або працівників, що здійснюють інформаційно-технічну підтримку ЕР.