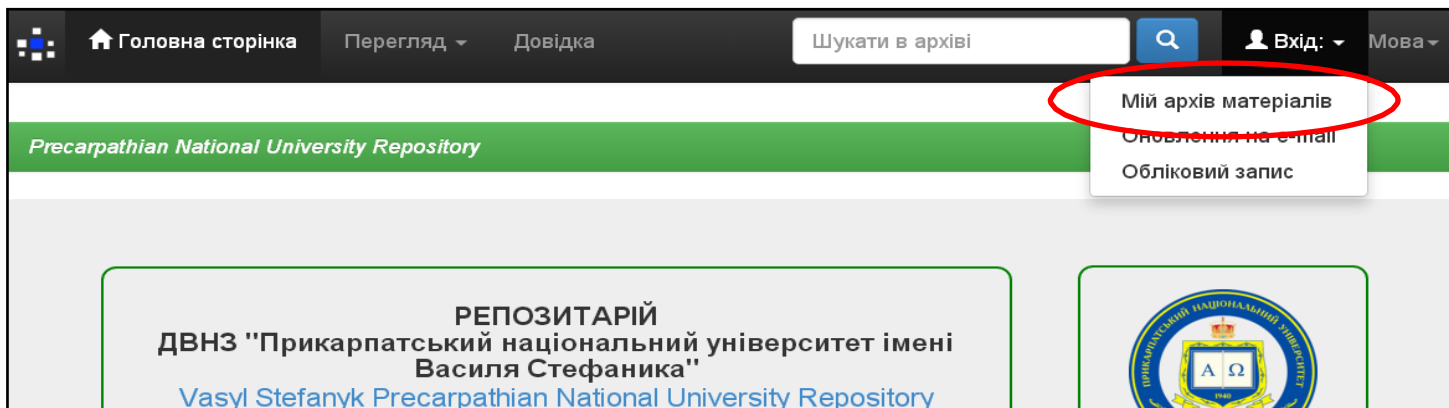
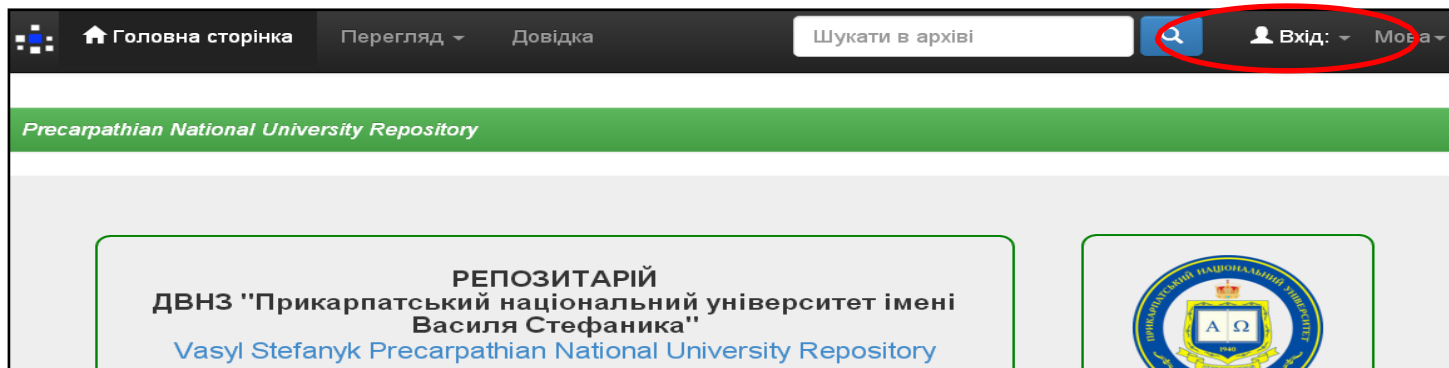


Самостійне розміщення (самоархівування) матеріалів в Репозитарії

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

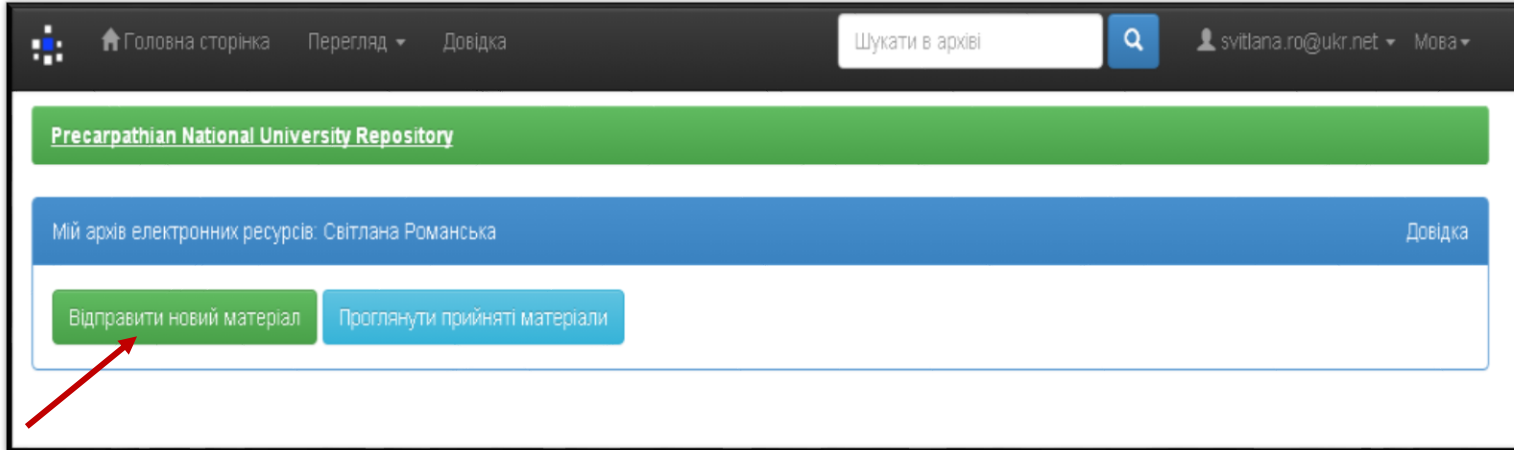
До початку завантаження матеріалів потрібно перевірити наявність Ваших публікацій в Репозитарії ПНУ, щоб уникнути дублювання (здійснити пошук в е-архіві).

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



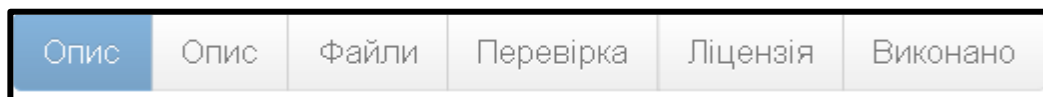
Введіть е-адресу та пароль, які були задані при реєстрації (якщо забули пароль, скористайтеся формою його відновлення «**Ви забули пароль?**». Далі – «**Увійти**».

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



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

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 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

Автори	Прізвище автора, його ім'я. по батькові. Дані про співавторів вносяться аналогічно, застосовуючи – «Додати ще».
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. <i>Наприклад:</i> ПНУ ім. В. Стефаніка
Місце видання	Місце видання (публікації). <i>Наприклад:</i> Івано-Франківськ
Джерело	<i>Поле для опису матеріалів, які є частиною певного видання: статей з наукових журналів або виступів на конференціях, розділів книг та ін.</i> Назва джерела, де опубліковано матеріал (назва журналу, збірника матеріалів наукової конференції тощо). <i>Наприклад:</i> Мистецтво в сучасній школі: проблеми, пошуки: збірник наукових праць, Вип 10;

	Семантика мови і тексту: XI Міжнародна наукова конференція, 26-28 вересня 2012 року, м. Івано-Франківськ (якщо журнал, вкажіть випуск; якщо конференція – дату і місце проведення).
Кількість сторінок	Наприклад: 100 с.
Діапазон сторінок	<i>Поле для опису матеріалів, які є частиною певного видання. Діапазон сторінок статті з журналу або збірника матеріалів конференції. Наприклад: С. 10-20.</i>
Бібліографічний опис	Бібліографічний опис для опублікованих матеріалів згідно ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Приклади оформлення бібліографічного опису знаходяться в розділі Бібліографічний опис: загальні правила складання та приклади , який знаходиться на головній сторінці Репозитарію ПНУ.
Ідентифікатори	Якщо Ви знаєте унікальний номер або код, що ідентифікує матеріал, виберіть один із запропонованих варіантів: ISSN – міжнародний стандартний номер друкованого або електронного періодичного видання; ISBN – міжнародний стандартний номер книги; Інший – унікальний ідентифікатор, що відрізняється від наведених вище. Введіть номер у полі праворуч.
Вид документа	Тип матеріалу оберіть з переліку.
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 (в довільній формі).
Опис	Будь-який інший опис, коментарі тощо (в довільній формі).

4.2. Файли

VSPNUR підтримує усі файлові формати в яких створено ресурси, але основним форматом є Portable Document Format (pdf – Adobe PDF).

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 в 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**» скористайтеся 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 зі сторінки «Мій архів електронних ресурсів».

4.4. Виконано

Якщо все зроблено правильно і Ви погодились з умовами ліцензії, то отримаєте 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](#)

[Відправити ще один матеріал у зібрання](#)

Мій архів матеріалів
Оновлення на e-mail
Обліковий запис
Адміністрування
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 адміністратор VSPNUR перевіряє правильність заповнення полів метаданих, та за потреби, редагує їх. Після перевірки (протягом 1-14 днів) Ваша публікація буде розміщена у відкритому доступі VSPNUR.

Вам на е-пошту надійде сповіщення щодо розміщення матеріалу в Репозитарії із присвоєним унікальним ідентифікатором публікації, який використовуватиметься при цитуванні Вашої праці.

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

Розміщення матеріалів в Репозитарії за дорученням автора

Автор може передати твір до Наукової бібліотеки для розміщення в VSPNUR за дорученням. При цьому він погоджується з умовами **Авторського договору про передачу невиключного права на використання твору** та передає до бібліотеки електронні копії документів на флеш-носії чи надсилає на адресу е-пошти: pnu-lib@ukr.net. Якщо твір створено у співавторстві, потрібна згода всіх співавторів.

З усіх питань щодо е-архіву звертайтеся до відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Наукової бібліотеки, e-mail: pnu-lib@ukr.net.