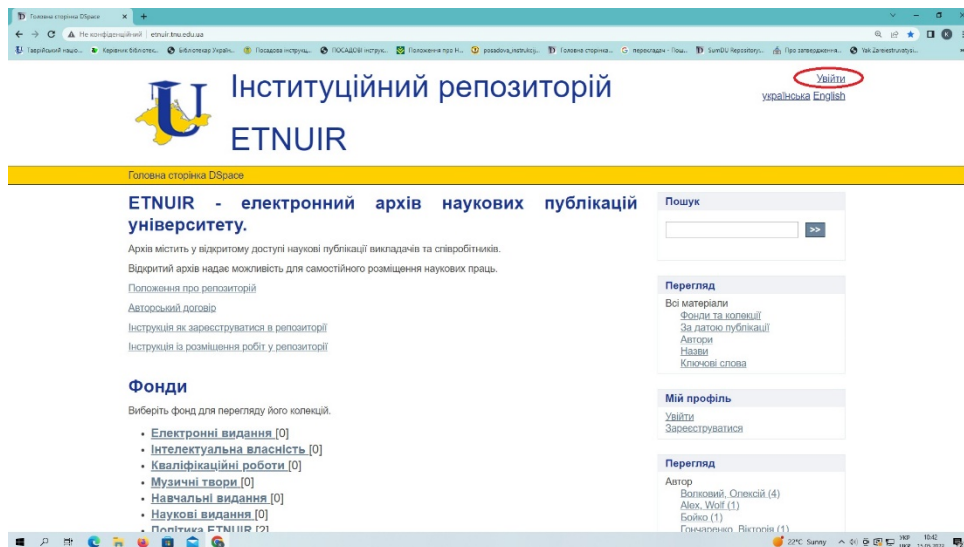


Розміщення робіт у Цифровому репозиторії: інструкція користувача

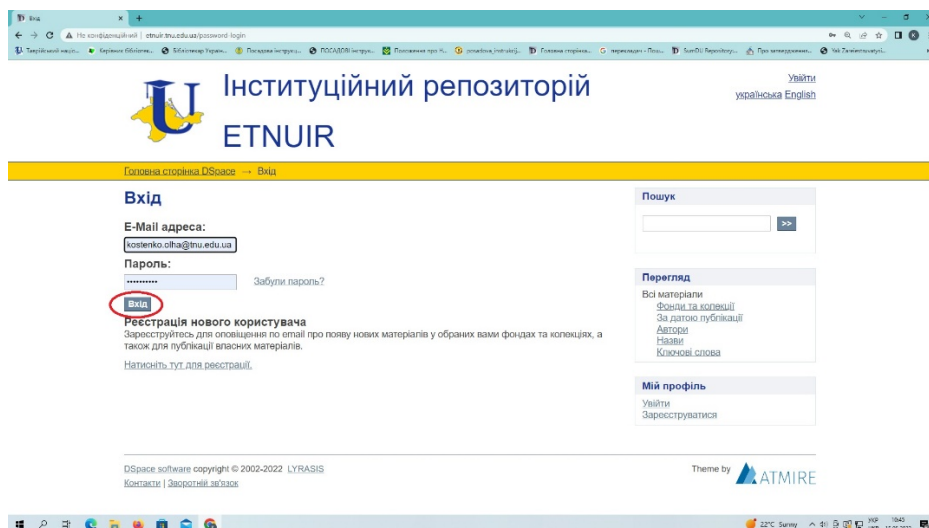
1. На сторінці Наукової бібліотеки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського <https://tnu.edu.ua/struktura/biblioteka/> натисніть «Інституційний репозиторій».
2. На сторінці, що відкрилася, у меню вгорі праворуч натисніть «Увійти», якщо Ви попередньо зареєструвалися. (Іл.1).

(Якщо Ви ще не зареєстровані, виконайте це за допомогою «Інструкція як зареєструватися в Репозиторії»)



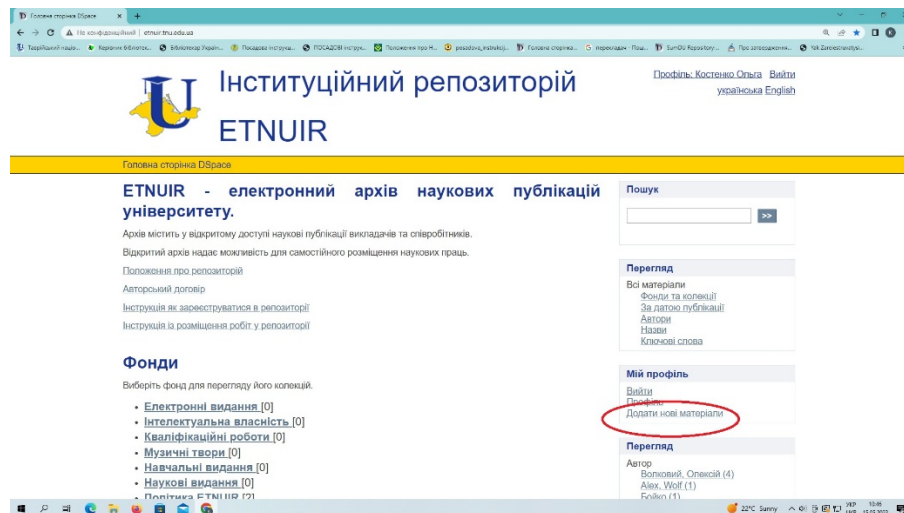
Іл. 1

3. Відкриється вікно «Вхід», в якому потрібно авторизуватися, тобто ввести Вашу e-mail адресу та пароль. (Увага! Якщо адреса електронної пошти не чутлива до регістру, то **ваш пароль потрібно ввести точно так, як Ви його вказали під час реєстрації, і тут уже реєстр має значення**). Натисніть на кнопку «Вхід» для продовження роботи (Іл. 2)



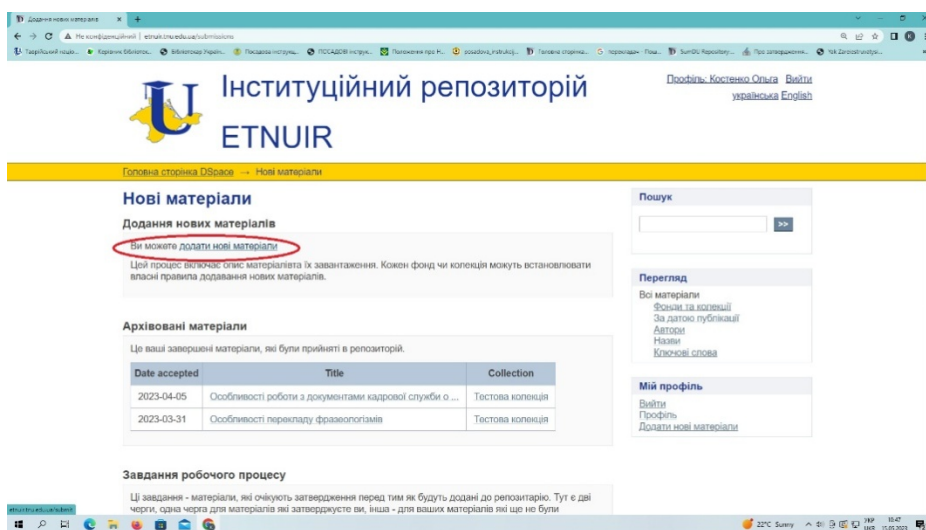
Іл. 2

4. Для створення публікації праворуч виберіть розділ «Додати нові матеріали» (Іл.3)



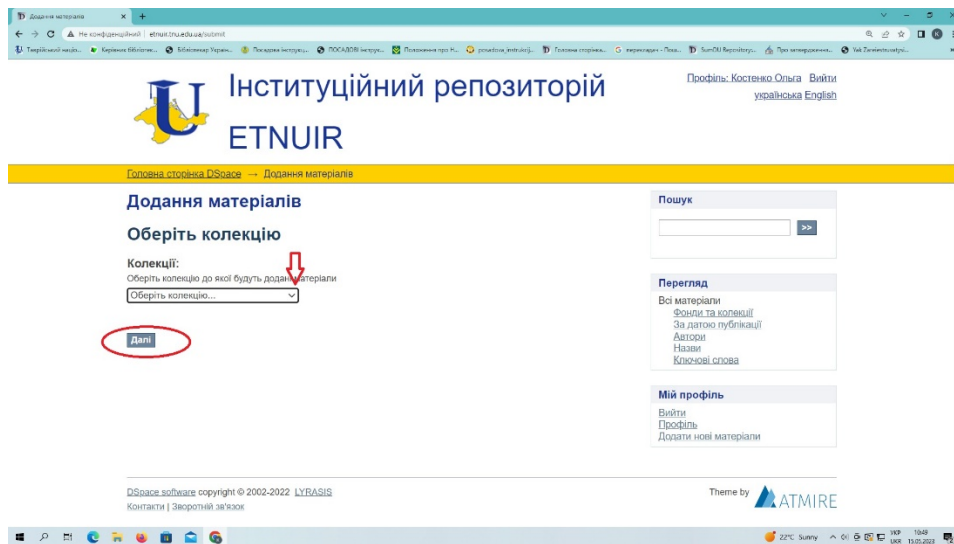
Іл. 3

5. Відкриється сторінка вашого архіву. Обирайте опцію «Ви можете додати нові матеріали» (Іл.4)



Іл. 4

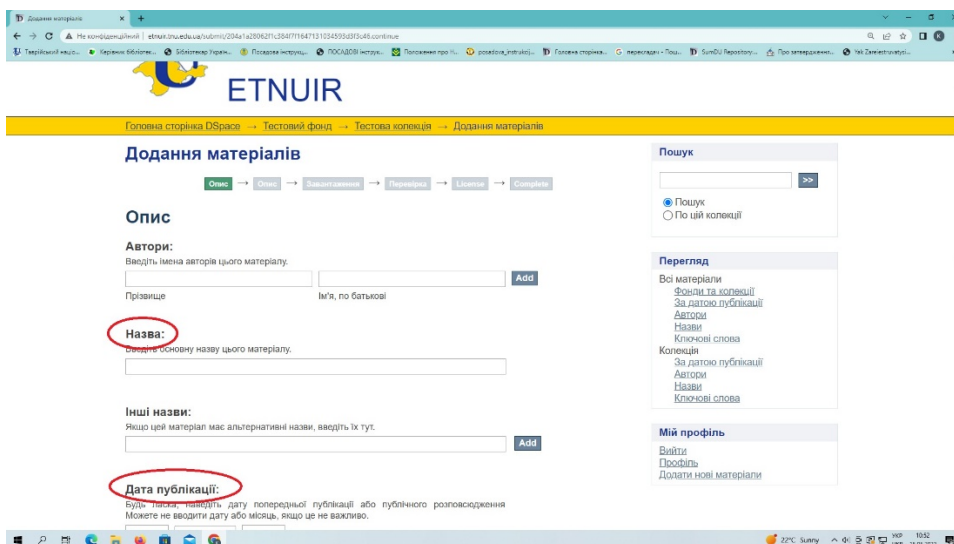
6. Із запропонованого списку потрібно вибрати «Навчальні матеріали» або іншу та натиснути кнопку «Далі» (Іл.5).



Іл. 5

7. Заповніть наступні поля (Іл.6,7,8)

(Зверніть увагу: обов'язкові поля для створення публікації – «Назва» та «Дата публікації»)



Іл. 6

«Автори». Введіть прізвище автора, його ім'я та по батькові (без скорочень). Лише початок слова вводимо з великої літери (власні назви). (Іл. 6)

«Назва». Введіть повну офіційну назву документа/публікації. Всі документи в Цифровому репозиторії повинні мати назву! **Не рекомендується** вносити назву повністю великими літерами. Великою має бути лише перша літера на початку речення або власної назви. (Іл. 6)

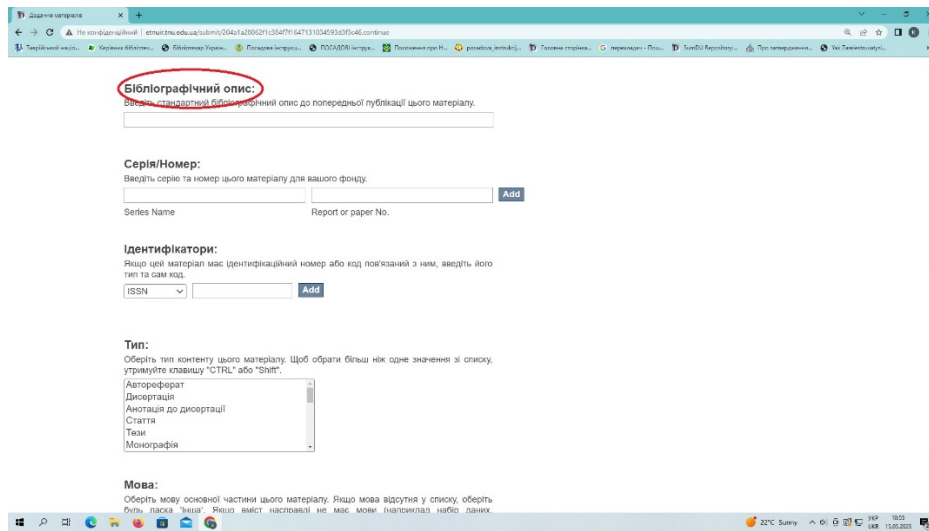
Ц полі «Інші назви» потрібно ввести назву публікації іншими мовами, якими вказано в друкованому варіанті публікації. (Іл. 6)

Примітка: Кнопка «Add» (додати ще) розташована праворуч деяких полів опису. Вона призначена для додавання додаткових полів до відповідного поля опису.

«Дата публікації». Зазначте рік публікації (Іл. 6).

«Видавництво». Видавництво, де було видано паперовий примірник праці. (Іл. 6).

В поле «Бібліографічний опис» вводиться бібліографічний опис матеріалу (Іл. 7).



Бібліографічний опис:
Введіть стандартний бібліографічний опис до попередньої публікації цього матеріалу.

Серія/Номер:
Введіть серію та номер цього матеріалу для вашого фонду.

Identifiers:
Якщо цей матеріал має ідентифікаційний номер або код пов'язаний з ним, введіть його тип та сам код.

Тип:
Оберіть тип контенту цього матеріалу. Щоб обрати більш ніж одне значення зі списку, утримуйте клавішу "CTRL" або "Shift".

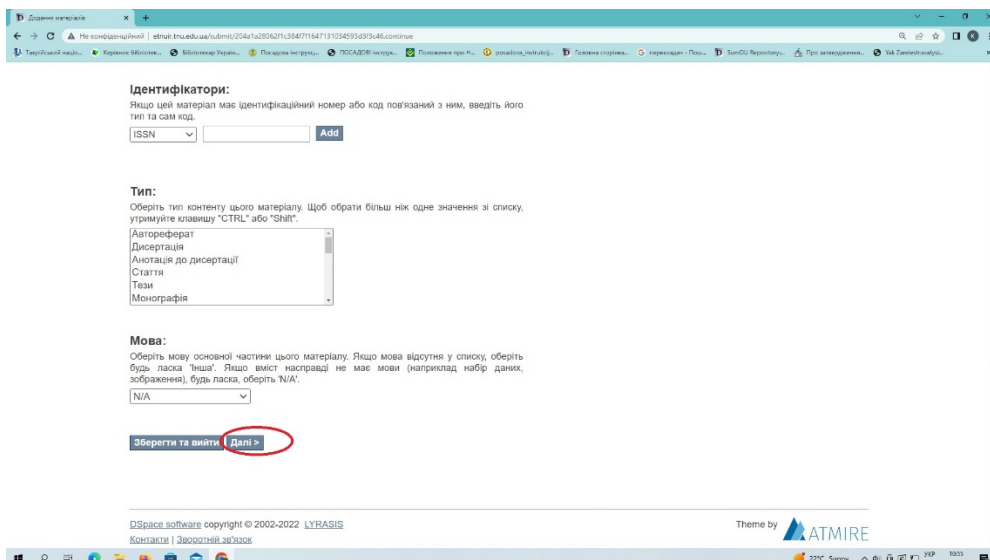
Мова:
Оберіть мову основної частини цього матеріалу. Якщо мова відсутня у списку, оберіть будь ласка "інша". Якщо вміст насправді не має мови (наприклад набір даних, зображення), будь ласка, оберіть "N/A".

Іл. 7

(Увага! При оформленні бібліографічного опису рекомендуємо користуватися ДСТУ 7.1:2006 . Зразки опису можна подивитися на сторінці Наукової бібліотеки ТНУ <https://tnu.edu.ua/biblioteka/>

Поля «Ідентифікатори», «Тип» та «Мова» теж мають бути заповнені (Іл. 7)

Для переходу на наступний крок потрібно обрати кнопку «Далі» внизу сторінки. (Іл. 8)



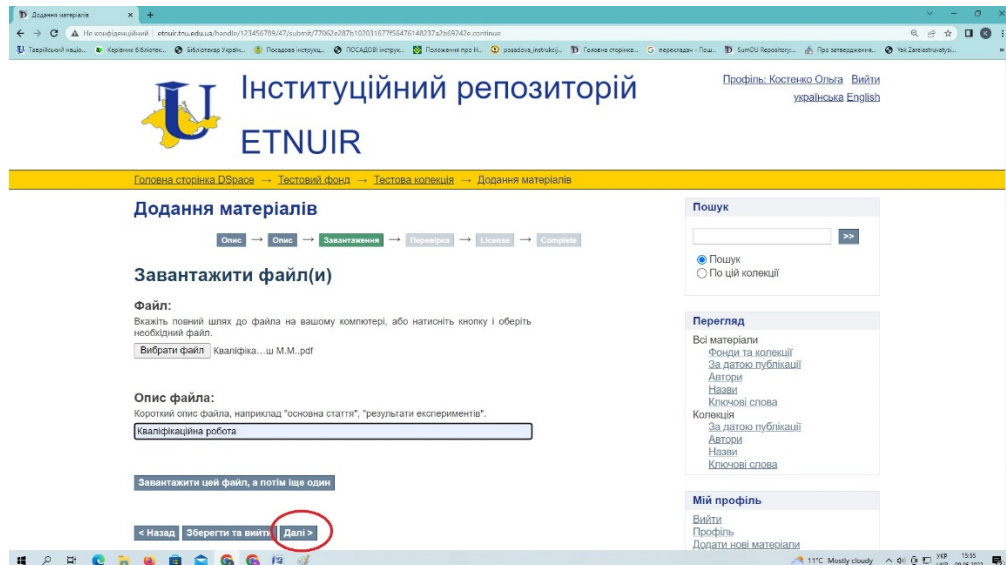
Identifiers:
Якщо цей матеріал має ідентифікаційний номер або код пов'язаний з ним, введіть його тип та сам код.

Тип:
Оберіть тип контенту цього матеріалу. Щоб обрати більш ніж одне значення зі списку, утримуйте клавішу "CTRL" або "Shift".

Мова:
Оберіть мову основної частини цього матеріалу. Якщо мова відсутня у списку, оберіть будь ласка "інша". Якщо вміст насправді не має мови (наприклад набір даних, зображення), будь ласка, оберіть "N/A".

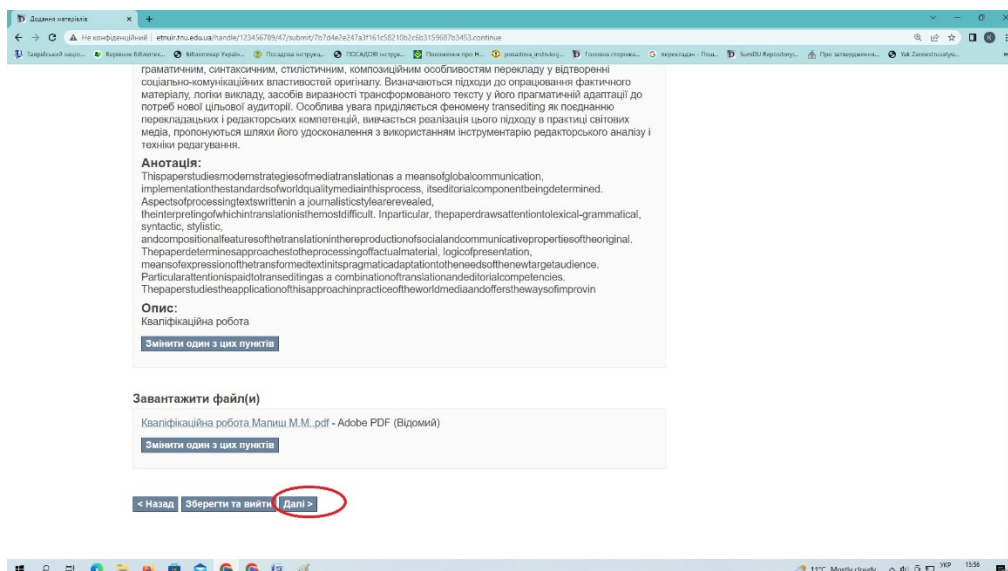
Зберегти та вийти Далі >

8. Оберіть «Вибрати файл» та завантажте файл публікації (Іл. 9). Рекомендовано використовувати для публікації формат файлу PDF. Важливо, щоб прикріплений файл був ідентичний до оригіналу! Для назви файлу використовуйте латинські літери.



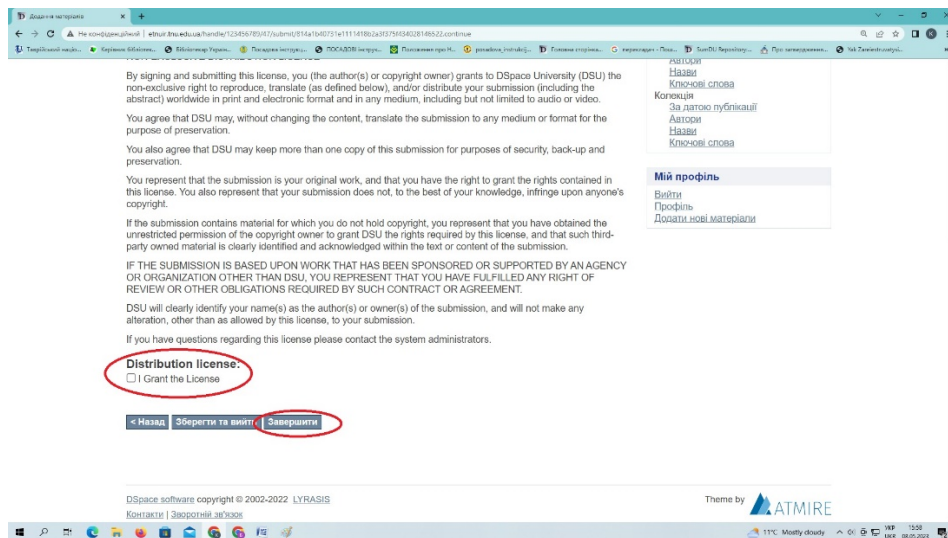
Іл. 9

9. «Перевірка». Ця сторінка дозволяє проаналізувати інформацію, введену Вами для опису документа. Уважно перевірте, чи все вказано правильно. Для редагування цієї інформації натисніть на відповідну кнопку внизу «Змінити один з цих пунктів». Якщо все правильно, натисніть кнопку «Далі». (Іл. 10).



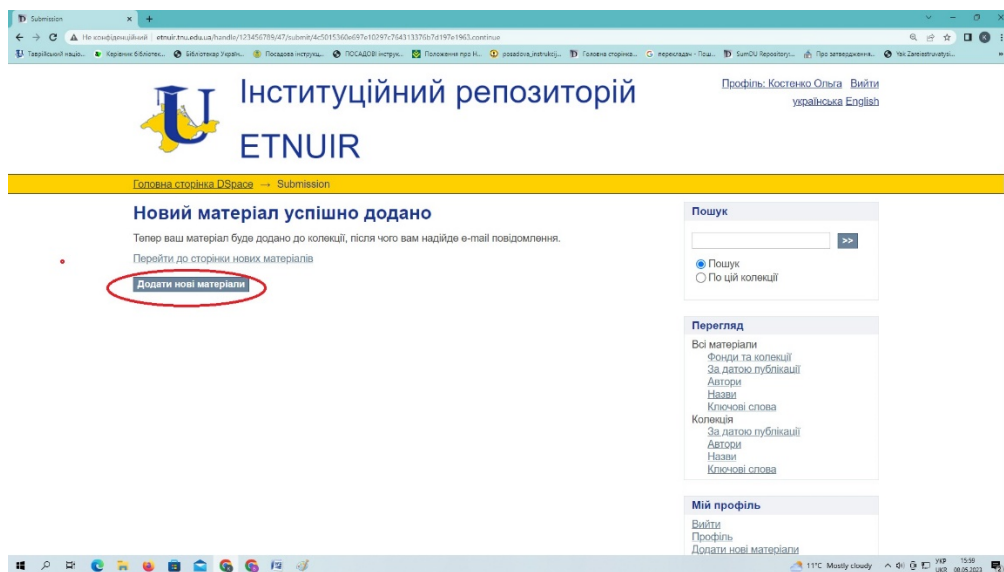
Іл. 10

10. Надати стандартну ліцензію на розповсюдження, поставити відмітку у віконечку «Я надаю ліцензію», а потім натиснути кнопку «Завершити» (Іл. 11)



Іл. 11

11. Після відправлення матеріалу, Ви можете розмістити інші свої наукові праці (Іл. 12)



Іл. 12