

# Інструкція користувача eNGSUIR

## Реєстрація нового користувача eNGSUIR з метою розміщення власної публікації:

Тільки визначена спільнота користувачів може стати депозиторами архіву eNGSUIR *після підписання [авторської угоди](#) (крім збірників наукових праць):*

- науковці та викладачі НДУ імені Миколи Гоголя;
- студенти та аспіранти НДУ імені Миколи Гоголя (за рекомендацією наукового керівника);
- співробітники НДУ імені Миколи Гоголя

Для того, щоб розміщати свої матеріали в **Фондах та Колекціях**, Вам **необхідно:**

Ознайомитись із Загальними принципами розміщення матеріалів у eNGSUIR, що сформульовані у Положенні про eNGSUIR.

Зверніть увагу, що у архіві можна розміщати тільки роботи науковців, викладачів, співробітників, аспірантів НДУ імені Миколи Гоголя. Якщо роботу виконано колективом авторів, депозитор повинен мати згоду кожного автора на розміщення роботи у eNGSUIR.

Якщо Ви погоджуєтесь із Авторською угодою та матеріал, який Ви хочете розмістити в eNGSUIR, відповідає Положенню про eNGSUIR:

### **Зареєструйтесь в eNGSUIR:**

Для реєстрації в eNGSUIR треба вибрати у **верхньому меню пункт “Обліковий запис”**. Натиснути посилання “Новий користувач” Зареєструйтеся”.

Після цього внести свою електронну адресу та натиснути на “Зареєструватися”.

На вказану Вами електронну адресу надійде автоматично згенерований лист-відповідь із інформацією про подальші кроки, які треба здійснити для **реєстрації**.

**А саме:** активувати надісланий лінк та заповнити додаткову інформацію (ПІБ, Телефон, Пароль).

Після подання всіх необхідних документів, що дозволяють Вам публікацію в eNGSUIR у Бібліотеку НДУ, Вас буде затверджено, як депозитора публікації.

### **Реєстраційного користувача eNGSUIR з метою підписника на повідомлень щодо нових надходжень**

Усі користувачі архіву можуть зареєструватись в eNGSUIR, щоб підписатися на отримання повідомлень про нові надходження до певного зібрання (певних зібрань) репозитарію.

Для реєстрації в eNGSUIR треба вибрати у **вехньому меню пункт “Мій архів матеріалів”**. Натиснути посилання “Новий користувач” Зареєструйтеся”.

Після цього внести свою електронну адресу та натиснути на **“Зареєструватися”**.

На вказану Вами електронну адресу надійде автоматично згенерований лист-відповідь із інформацією про подальші кроки, які треба здійснити для **реєстрації**.

**А саме:** активувати надісланий лінк та заповнити додаткову інформацію (ПІБ, Телефон, Пароль).

Після цього Ви зможете увійти в eNGSUIR та підписатися на отримання e-mail-повідомлень про нові надходження.

*Для такої підписки необхідно:*

- на головній сторінці eNGSUIR зайти в пункт меню «Мій архів матеріалів» та ввести Вашу електронну адресу та пароль, які Ви вказали при реєстрації;
- знайти у верхньому меню пункт «Фонди та зібрання», зайти на сторінку конкретного зібрання, та натиснути кнопку "Підписатися" на нові надходження до цього зібрання. (Цю процедуру треба повторити для всіх інших необхідних зібрань);
- щоб анулювати підписку, знайти у верхньому меню пункт «Фонди та зібрання», зайти на сторінку конкретного зібрання та натиснути «Анулювати підписку».

Дякуємо за співпрацю!

## Відправка матеріалів

### Припинення процесу відправки матеріалу

У будь-який момент часу процедури відправки матеріалу Ви можете її призупинити й зберегти все, що зробили до цього моменту, для наступного використання. Для цього натисніть на кнопку "Відмінити/Зберегти" у нижній частині сторінки. Введені вами відомості зберігаються для їх наступного використання при продовженні процедури відправки матеріалу. При цьому на сторінці "Мій архів матеріалів" Ви будете сповіщені, що у Вас є активний процес відправки матеріалу. Якщо Ви випадково вийшли із процедури відправки, то її завжди можна відновити на сторінці "Мій архів матеріалів". Також Ви можете припинити процедуру відправлення в будь-який момент часу.

### Вибір зібрання

Процедура відправки матеріалу - кнопки у верхній частині сторінки:

У верхній частині сторінки відправки матеріалу розташовуються 7 кнопок, що представляють процедуру відправки матеріалу. По мірі виконання цієї процедури кнопки змінюють свій колір. При переміщенні вперед та назад (кнопка знизу) раніше введена інформація не втрачається.

Клацніть на стрілці в правій частині спливаючого меню, щоб переглянути список наявних зібрань. Перемістіть курсор на необхідне зібрання та клацніть мишкою.

(Якщо у Вас немає дозволу на внесення матеріалів у зібрання, для одержання необхідної інформації звертайтеся до адміністратора DSpace.)

Ви повинні мати право вводити матеріали у зібрання, що надається в даному фонді. Якщо Ви хочете ввести матеріал, однак необхідний для Вас фонд відсутній, звертайтеся до адміністратора DSpace, щоб вирішити питання про створення в DSpace нового фонду.

Клацніть на кнопки "Далі" для продовження роботи або "Відмінити/Зберегти", щоб призупинити введення матеріалу або його припинити.

### [ВІДПРАВКА МАТЕРІАЛУ: опис матеріалу: сторінка 1](#)

Інформація, що надається на цих двох екранах, являє собою метадані, за допомогою яких здійснюється пошук матеріалів. Чим більш багатий набір метаданих, тим більш легко й зручно шукати матеріал. Тому намагайтеся приписати матеріалу як можна більше полів з метаданими.

#### **Автор:**

Це може бути фізична особа, організація або служба, відповідальна за створення матеріалу або служба, що зробила внесок у його контент. Натискання кнопки "Додати ще" дозволяє ввести стільки авторів, скільки необхідно.

#### **Заголовок:**

Введіть повну офіційну назву матеріалу. Всі матеріали DSpace повинні мати заголовок!

**Інший заголовок:** (майте на увазі, що це поле з'являється тільки тоді, коли Ви вказали на першій сторінці, що є додаткові заголовки.)

Якщо Ваш матеріал альтернативний заголовок, наприклад, на іншій мові, то введіть його тут.

**Дата публікації:** Обов'язково внесіть дату публікації. Якщо Ви не знаєте місяця, залиште значення порожнім; у іншому випадку виберіть місяць зі спливаючого списку. Якщо Ви не знаєте день, залиште його порожнім.

**Видавець:** Укажіть тут назву видавця.

#### **Номер серії/звіту:**

Деякі з зібрань можуть бути нумерованими серіями, наприклад технічні звіти або робочі матеріали. Якщо це зібрання попадає під якусь категорію, то в поле **Ім'я серії** повинно стояти стандартне ім'я цієї категорії, що не змінюється, а заповнюється тільки поле **Номер звіту або матеріалу**.

#### **Ідентифікатори:**

Якщо Ви знаєте унікальний номер або код, що ідентифікує матеріал, то введіть його тут. Клацніть на стрілці праворуч від спливаючого віконця й виберіть один із запропонованих варіантів. Є такі варіанти:

**Govt.doc #** - Урядовий номер матеріалу, наприклад, NASA SP 8084

**ISBN** - Міжнародний стандартний номер книги, наприклад, 1234-5678-9

**ISSN** - Міжнародний стандартний номер серійної будівлі, наприклад, 1234-5678

**ISMN** - Міжнародний стандартний номер музичного добутку, наприклад, 53001-001-3

**URI** - Універсальний ідентифікатор ресурсу, наприклад,  
<http://www.dspace.org/help/submit.html>

**Інший** - Унікальний ідентифікатор, який приписується матеріалу відповідно до системи ідентифікації, що відрізняється від наведених вище.

### **Тип:**

Тип матеріалу. Для вибору більше одного значення зі списку натисніть клавішу "ctrl" .

### **Мова:**

Виберіть мову інтелектуального вмісту Вашого матеріалу. Якщо не підходить мова за замовчуванням (англійська - США), клацніть на стрілці й виберіть мову зі спливаючих меню.

Якщо матеріал не текстовий і поняття мови до нього не застосовне, то виберіть значення N/A.

**Клацніть на кнопки "Далі"** для продовження роботи або "Відмінити/Зберегти", щоб призупинити введення матеріалу або припинити його.

### **[ВІДПРАВКА МАТЕРІАЛУ: опис матеріалу: сторінка 2](#)**

### **Ключові слова:**

Введіть необхідну кількість ключових слів, що розкривають зміст матеріалу. Чим більше слів Ви введете, тим більша ймовірність, що матеріал буде знайдений під час пошуку. Використовуйте одне віконце вводу для вказівки одного ключового слова або фрази. При натисканні кнопки "Додати ще" надається можливість указати більше ключових слів.

### **Реферат:**

Ви можете або зробити копіювання й вставку тексту реферату в це поле, або ввести його безпосередньо. Обмеження на розмір реферату відсутній. Ми настійно рекомендуємо вводити текст реферату для зручності користувачів і розширення можливостей по знаходженню матеріалу.

### **Спонсори:**

Якщо матеріал створено при спонсорській підтримці, то Ви можете вказати відомості про спонсорів. Це поле містить довільну інформацію.

## Опис:

Тут Ви можете вказати будь-яку іншу інформацію, що не відбита в попередніх полях і може виявитися корисною користувачам.

**Клацніть на кнопці "Далі"** для продовження роботи або "Відмінити/Зберегти", щоб призупинити внесення матеріалу або припинити його.

### [ВІДПРАВКА МАТЕРІАЛУ: Завантаження файлу \(-ів\)](#)

Введіть повний шлях і ім'я файлу в поле внесення й потім **клацніть кнопку "Далі"** у нижньому правому кутку екрану.

- Натисніть кнопку "Огляд". При цьому відкривається вікно перегляду файлової структури Вашого диску. Ви можете пересуватися по каталогам і папкам для знаходження необхідного файлу. Зробіть подвійне клацання на імені файлу й воно з'явиться у віконці вводу.

## Опис файлу

Надавана тут інформація допоможе користувачам зрозуміти, яка саме інформація міститься в кожному з файлів, наприклад, "основний текст статті" або "малюнки" або "комп'ютерна програма" або "набір даних". Введіть опис кожного з файлів і **натисніть кнопку "Далі"** для продовження процедури внесення матеріалу.

### [ВІДПРАВКА МАТЕРІАЛУ: Перевірка](#)

Ця сторінка дозволяє проаналізувати інформацію, введену Вами для опису матеріалу. Для редагування цієї інформації клацніть на відповідній кнопці праворуч і скористайтеся овальними кнопками у верхній частині сторінки для переходу на необхідну сторінку опису матеріалу. Якщо все вірно, **клацніть на кнопці "Далі"**.

**Клацніть на кнопці "Відмінити/Зберегти"**, щоб призупинити введення матеріалу або припинити його.

### [ВІДПРАВКА МАТЕРІАЛУ: Ліцензія](#)

Перш, ніж матеріал потрапить в DSpace, варто переконатися, що користувач згодний із пропонованою ліцензією. Будь ласка, уважно прочитайте ліцензію. Якщо у Вас є питання, звертайтеся до Вашого адміністратора DSpace.

### [ВІДПРАВКА МАТЕРІАЛУ: Завершення](#)

Отже, Ви успішно завершили процедуру відправки матеріалу в DSpace. Ви пройшли всі етапи цього технологічного процесу. Деякі з зібрань вимагають, щоб потім матеріал пройшов етап редакторської перевірки або рецензування, а інші відразу ж

попадають у репозиторій Вашої електронної бібліотеки. Ви отримаєте e-mail-повідомлення, як тільки матеріал буде включений у зібрання, або якщо з якихось причин виникли затримки з таким включенням. Якщо у Вас є питання щодо технологічного процесу включення матеріалів у те або інше зібрання, звертайтеся до особи, відповідальну за її супровід. Ви можете перевірити стан того або іншого Вашого матеріалу на сторінці "Мій архів матеріалів".

## **АБСТРАКТНІ ІДЕНТИФІКАТОРИ**

Коли Ваш матеріал попадає в репозиторій DSpace, йому привласнюється постійний URL. Це означає, що на відміну від звичайних URL, цей ідентифікатор не буде змінюватися, коли система переноситься на інший комп'ютер, або коли провадяться зміни в самій системі. DSpace відповідає за підтримку цілісності такого ідентифікатора, тому Ви можете без усяких обмежень використовувати його для посилання на матеріал у різних публікаціях або в інших системах обміну інформацією.

## **МІЙ АРХІВ МАТЕРІАЛІВ**

Якщо Ви є авторизованим користувачем DSpace або входите до складу штату співробітників, які займаються супроводженням електронної бібліотеки DSpace, то маєте свою власну сторінку DSpace. Тут Ви можете знайти:

- список Ваших матеріалів, які перебувають у процесі їх відправки до бібліотеки - тут Ви можете ініціювати процедуру подальшого внесення матеріалу, що раніше була припинена, або Ви можете припинити цю процедуру;
- список переданих матеріалів, які Ви повинні проконтролювати;
- список переданих матеріалів, які очікують Ваших дій (якщо Ви включені в технологічний процес формування зібрань матеріалів);
- список Ваших матеріалів, які вже включені в бібліотеку DSpace.