Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Національний авіаційний університет

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Робота з інституційним репозитарієм erNAU

Для викладачів, аспірантів, студентів

Київ, 2012

Зміст
1. Переваги самоархівування
Що таке відкритий доступ?
Навіщо авторам забезпечувати відкритий доступ до своїх досліджень?
2. Загальний опис erNAU
3. Інтерфейс
4. Реєстрація та вхід в erNAU
5. Розміщення матеріалів у erNAU9
Етапи розміщення електронних матеріалів10
1. Загальний опис ресурсу10
2. Бібліографічний опис ресурсу10
3. Додатковий опис12
4. Завантаження файлу електронного матеріалу13
5. Перевірка ресурсу14
6. Ліцензія15
7. Завершено15
6. Пошук в erNAU
7. Ведення зібрання адміністратором
Перелік посилань
Додаток А. Підготовка електронних матеріалів
1. Оформлення матеріалу24
2. Конвертування файлів24
1) Перетворення у PDF25
2) Перетворення у DjVu25
3. Оцифровування
4. Найменування файлів26
Додаток Б. Формати даних erNAU
Додаток В. Реєстр метаданих Дублінського ядра

2

1.Переваги самоархівування

Всесвітня мережа (World Wide Web) надає можливість науковцям зробити результати своїх досліджень доступними всім, усюди та повсякчас. Це стосується статей у наукових журналах, у тому числі тих, які не передплачує їхня бібліотека, а також інших різновидів наукових публікацій — доповідей на конференціях, дисертацій, звітів про дослідження тощо. Таку можливість називають відкритим доступом (Open Access). Науковці публікують результати власних досліджень, щоб засвідчити свої права на ці результати та надати можливість усім охочим ознайомитися з ними. Жодна організація не може передплачувати всі наукові журнали в галузі, в якій працюють її науковці. Отже, дослідники не завжди вчасно дізнаються про важливі для них статті й не завжди мають доступ до них. Відкритий доступ змінює цю ситуацію.

Що таке відкритий доступ?

Наукова література у відкритому доступі — це безкоштовні онлайн-примірники рецензованих журнальних статей, виступів на конференціях, технічних звітів, дисертацій, дослідницьких матеріалів. У більшості випадків для користування ними не існує ліцензійних застережень для читачів — отже, їх можна вільно використовувати з

дослідницькою та навчальною метою.

Навіщо авторам забезпечувати відкритий доступ до своїх досліджень?

Наукові статті, заархівовані науковцями у відкритому доступі, цитують набагато частіше, ніж статті з традиційних журналів. Завдяки самоархівуванню рейтинг цитування у більшості галузей науки зростає як мінімум удвічі. Отже, такий різновид відкритого доступу суттєво збільшує вплив наукових праць.

2.Загальний опис erNAU

erNAU, інституційний репозитарій Національного авіаційного університету, базується на програмному забезпеченні DSpace. DSpace — це вільне та відкрите програмне забезпечення, призначене для керування цифровими даними, яке підтримує:

• збереження різноманітних даних — книжок, статей, тез, препринтів, матеріалів конференцій, фото-, відео-, аудіоматеріалів, сканованих об'єктів, наборів дослідницьких даних, засобів візуалізації та симуляції, дистрибутивів ПЗ, навчальних об'єктів тощо;

• повнотекстовий пошук та перегляд за фондами, зібраннями, авторами, назвами, ключовими словами тощо;

• колективне наповнення, редагування та рецензування з розподілом прав доступу;

• керування авторськими правами поданих матеріалів (авторський договір супроводжує кожен поданий автором примірник матеріалу);

• обмін даними за протоколом Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH), що дозволяє створювати сервіси з використанням метаданих із багатьох репозитаріїв — спеціалізовані пошукові системи, дисциплінарні, територіальні та міжнародні реєстри електронних архівів і публікацій тощо. ПЗ DSpace було створено в Массачусетському технологічному інституті, після чого воно отримало поширення й розвиток у численних науково-освітніх установах багатьох країн світу. Веборієнтований інтерфейс, відкрита архітектура та підтримка відкритих стандартів дозволяють легко інтегрувати DSpace в наявну інформаційну інфраструктуру BH3.

4

3.Інтерфейс

Інтерфейс erNAU показаний на Рис.1.



Рис.1. Інтерфейс erNAU

Основні елементи інтерфейсу erNAU:

1. Блок вибору мови інтерфейсу.

2. Блок входу та реєстрації користувачів.

3. Блок швидкої навігації, простого й детального пошуків.

4.Блок перегляду вмісту erNAU за фондами, зібраннями, датами випуску та надходження, авторами, назвами, термінами та ключовими словами.

5.Блок керування матеріалами та налаштуваннями для зареєстрованих користувачів.

6.Головна робоча зона.

7.Контекстний блок

4.Реєстрація та вхід в erNAU

Деякі функції erNAU, наприклад, розміщення матеріалів у зібраннях, потребують реєстрації у системі. Вона здійснюється за допомогою блоку входу та реєстрації (Рис. 2).

Адреса електронної пошти:	Увійти	
Пароль:	[Заресстр	уватися]

Рис. 2. Блок входу та реєстрації у erNAU

При переході за посиланням «Зареєструватися» (рис. 2) з'являється діалогове вікно реєстрації (рис.3)

Ρεες	трація кори	стувач	a
Якщо Ви ніколи не реєструвалися в архіві електронних матеріалів раніше, то, будь ласка, введіть ім'я користувача, пароль та адресу Вашоі електронної пошти у поля нижче та натисніть "Зареєструватися". Якщо у Вас ще немає імені користувача, то Ви можете зареєструватися, вказавши лише адресу електронної пошти.			
	Ім'я користувача	::	
	Пароль:		
	Адреса електрон	ної пошти:	dubyk@ukr.net
		Зареєструват	ИСЯ
Якщо Ви ресурсів електроі	і або Ваш підрозділ з , то, будь ласка, зв'я нних ресурсів.	зацікавлені в яжіться з адм	реєстрації в архіві електронних ііністраторами архіву

Рис. 3. Форма для реєстрації в ErNAU

У цій формі достатньо ввести адресу електронної пошти. Після натискання кнопки «Зареєструватися» на вказану електронну адресу буде надіслано електронний лист-підтвердження (рис. 4).

Komy: dubyk@ukr.net
Дата: 3 квітня, 12:55:19 (за київським часом)
Тема: ELARTU: ресстрація
Кодування: <u>win koi</u> i <u>so</u> original
Для завершення ресстрації у архіві електронних ресурсів будь ласка, перейдіть за наступним посиланням:
http://dspace.tstu.edu.ua/register?token=85c8e8e3c21242d0a2758886be5a8cf9
Якщо Вам потрібна допомога, то звяжіться з адміністратором по електронній пошті <u>serhijdubyk@tstu.edu.ua</u> чи по телефону 8(0352)52-53-45
Система DSpace ELARTU - архів електронних матеріалів бібліотеки ТДТУ

Рис. 4. Зразок електронного листа для реєстрації

Після переходу за вказаним у листі посиланням необхідно заповнити додаткову реєстраційну інформацію (рис. 5).

Реєстраційна інформація	
Будь ласка, введіть наступну і	нформацію. Обов'язкові поля позначені *.
Ім'я*:	Сергій
Прізвище*:	Дубик
Контактний телефон:	8 (0352) 52-53-45
Мова:	українська
Будь ласка, придумайте парол підтвердіть його повторним вв менше 6 символів.	ь та введіть його у полі нижче, а також еденням в друге поле. Він повинен містити не
г	Тароль: *****
Підтвердіть і	ароль:
3	авершити реєстрацію

Рис. 5. Форма завершення реєстрації

Після цього можна авторизуватися в erNAU (див. рис. 2).

Відновити забутий пароль можна, натиснувши на посилання «Ви забули пароль?» (Рис.6).

Вхід в а	архів електронних ресурсів Довід	<u>ка</u>
	Новий користувач? Зареєструйтеся! Будь ласка, введіть Вашу адресу електронної пошти та пароль.	
	Адреса електронної пошти: dubyk@ukr.net	
	Пароль: ******	
	Увійти	
	Ви забули пароль?	

Рис. 6. Розширена форма для входу в erNAU

У цьому випадку потрібно буде ввести адресу своєї електронної пошти, після чого на цю адресу буде надіслано лист із подальшими вказівками щодо встановлення нового паролю. Після успішного входу в систему надається доступ до розділу «Мій архів матеріалів» (Рис. 7).

Мій архів електронних ресурсів: Сергій Костишин

Довідка...

Відправити новий матеріал

Проглянути прийняті матеріали

Подивитися Ваші підписки

Незавершені відправки матеріалів

Ця секція призначена для продовження початих Вами відправок матеріалів.

	Відправив	Назва	Зібрання	
Відкрити	Сергій Костишин	Безіменний	XII наукова конференція ТДТУ (Тернопіль, 14-15 травня 2008 р.)	Вилучити
Відкрити	Сергій Костишин	Безіменний	Семінар «Проблеми розміщення та поширення наукових публікацій через репозитарії відкритого доступу» (19 листопада 2008)	Вилучити
Відкрити	Сергій Костишин	Безіменний	тестове зібрання	Вилучити

Рис. 7. Екран «Мого архіву матеріалів»

За допомогою цього розділу можна:

1) надіслати новий матеріал до архіву,

2) переглянути прийняті матеріали,

3) переглянути незавершені внесення та продовжити роботу,

4) переглянути перелік підписки на нові надходження в певних зібраннях.

У розділі «Обліковий запис» можна змінити свої ім'я, прізвище, контактний телефон, мову інтерфейсу системи, а також вказати новий пароль.

5. Розміщення матеріалів у erNAU

Публікації в erNAU поділені за фондами й зібраннями.

Зібрання — об'єднання матеріалів, споріднених за певною ознакою (статті журналу одного випуску, методичні чи лабораторні розробки окремої кафедри, матеріали окремої конференції тощо).

Фонди використовуються для групування зібрань, наприклад, зібрання випусків журналу в фонді журналу. Елементами фонду можуть бути інші фонди, наприклад, фонд інституту може включати фонди окремих факультетів, фонд факультету може включати фонди окремих кафедр.

Не можна вносити матеріали безпосередньо до фондів.

Перед внесенням електронного матеріалу до erNAU необхідно підготувати матеріал відповідно до вимог у додатку А та переконатись, що в структурі фондів та зібрань erNAU існують відповідні фонд та зібрання. Якщо відповідного зібрання немає або прав на внесення до нього недостатньо, необхідно звернутися до адміністратора erNAU або адміністратора зібрання (відповідальні за організацію подання публікацій, яких призначають завідувачі кафедрами). Тимчасово можна розмістити матеріал у тестовому зібранні, після чого з допомогою адміністратора erNAU перемістити його у відповідне зібрання.

Для розміщення матеріалу потрібно вибрати зібрання та натиснути кнопку «Надіслати також у це зібрання» (Рис. 8).

Лабораторні вказівки (ЦМО)
Домівка зібрання
у: Лабораторні вказівки (ЦМО) – Шукати — Перейти
або переглянути
Теми Заголовки Автори Дати випуску
Відправити ще у це зібрання Підпишіться на це зібрання, щоб щодня отримувати повідомлення по електронній пошті про нові додавання



Також це можна зробити через «Мій архів матеріалів».

Етапи розміщення електронних матеріалів.

Процес розміщення матеріалу в erNAU передбачає 7 етапів:

- 1. Загальний опис ресурсу.
- 2. Бібліографічний опис ресурсу.
- 3. Додатковий опис.
- 4. Завантаження файлів електронних матеріалів.
- 5. Перевірка ресурсу.
- 6. Підтвердження авторського договору.
- 7. Завершення.

У системі автоматично зберігаються пройдені етапи публікації матеріалу, що дає можливість продовження перерваних завантажень матеріалу через розділ «Мій архів матеріалів» (див. Рис.7).

1. Загальний опис ресурсу

На цьому етапі (Рис. 9) потрібно вказати певні загальні дані про матеріал. Якщо планується розміщення кількох файлів (наприклад, того ж матеріалу у файлі іншого формату або іншою мовою), потрібно позначити відповідний пункт.

Оп	ис Опис Опис Файли Перевірка Ліцензія Виконано
Відп	равка матеріалу: опишіть Ваш ресурс
Будь ла	ска, виберіть твердження, які застосовні до даного матеріалу <u>Докладна довідка…</u>
	🗹 Матеріал має більш за одну назву (наприклад, на різних мовах)
	Матеріал публікувався або розповсюджувався раніше
	Матеріал включає більше одного файлу
	Далі > Відміна & Зберегти

Рис. 9. Етап 1 – опис ресурсу

2. Бібліографічний опис ресурсу

На цьому етапі (рис. 10) необхідно вказати найбільш повно бібліографічні відомості про Ваш матеріал.

Опис Опи	ис Опис Фа	йли Перевірка Ліц	цензія Виконано
Відправка матеріалу: опишіть	Ваш ресурс		
Будь ласка, заповніть інформацію про Ваш матеріал. У введення чи кнопку (якщо фокус вже на кнопці, то н довідка)	′ більшості браузерів Ви м атиснути можна клавішен	чожете використовувати о [Space]), щоб уникнут	клавішу [Таb] для переходу на наступне поле и використання кожного разу кнопки миші. <u>(Докладна</u>
	Введіть нижче найменуван Прізвище наприклад, Дорошенко	ня авторів цього матеріалу. Ім'я та по батькові наприклад, Петро Петрович	
Автор, співавтори	Костишин	Сергій Олександрович	Вилучити цей елемент
	Карпінський	Микола Петрович	Вилучити цей елемент
	Аляшевич	Яніна	Вилучити цей елемент
	Kostyshyn	Serhiy	
			Додати ще
		,	
	Введіть основну	назву матеріалу.	
Назва	Імпортування тестових зал	итань у віртуальне навчаль	
9kulo Mate			
Альтернативна назва	Test Question Import Into a	/irtual Learning Environment	Випучити цей епемент
			Полатище
			Holderunde
Будь ласка, надайте нижче дату попереднього опубл Дата публікації/випуску	пікуваня чи загальнодоступно Місяць: грудня	го розповсюдження. Ви може • День: Рік: 2007	эте опусити день та/чи місяць, якщо вони не доступні.
D = = :: ×			
ведль наимен Видавець	Тернопільський державний	цьо випущеного примірника ц й технічний університет іме	ього матеріалу
	Горнонывовкий доржавний	гтола пини упвороитот шиот	
Введіть стандартний	і бібліографічний опис для по	передьо випущеного примірн	ика цього матеріалу.
Бібліографічний опис	ніверситету. Т. 12, №4 Те	рнопіль, 2007 С. 135-140.	
Введіт	ь серію та номер, що надані і Назва серії	цьому матеріалу Вашою спіль Номер статті або звіти	нотою.
Серія/номер			Лолатише
			Доданищо
Якщо матеріал має будь-які ідентифікаційні номер	и чи коди пов'язані з ним, буд	ць ласка, виберіть нижче тип	ідетифікаційної системи та наявні номери чи коди.
Ідентифікатори	ISSN 🔽		Додати ще
Виберіть тип(и) змісту матеріалу. Щоб вибра	ати більш ніж одне значення	у списку, Вам необхідно трим	ати натиснутою клавішу [CTRL] або ж [Shift].
природа або жанр змісту ресурсу	Анімація Стаття		
	Книга		
	Плава з книги Набір даних		
	Навчальний об'єкт	-	
Виберіть мову основного змісту матеріалу. Якщо у списку нижч якщо це	іе немає відповідної мови, бул набір даних чи зображення),	ь ласка, вибирайте 'Інша мов будь ласка, вибирайте 'Неви	за'. Якщо зміст матеріалу насправді не містить мову (наприклад, ізначено'.
Мова	Українська 💌		

Рис. 10. Етап 2 – бібліографічний опис

< Назад Далі > Відміна & Зберегти

Детальніше розглянемо основні поля:

Автори, співавтори — повністю прізвище, ім'я та ім'я по батькові всіх авторів та співавторів твору. Також бажано додавати авторів в англійській транскрипції. Слід точно дотримуватися написання даних автора, навіть якщо вони містять букви, яких немає у латинському й кириличному алфавітах.

Заголовок наводиться повністю та повинен збігатися з надрукованим. Крім того, потрібно вказувати перекладену назву. Не рекомендується вводити назву повністю великими літерами.

Дата публікації — точна чи приблизна дата для опублікованих матеріалів. Це поле з'являється тільки в тому випадку, коли на першій сторінці вказано, що матеріал був раніше опублікований. У іншому випадку датою публікації вважатиметься дата внесення матеріалу.

Видавець — для матеріалів, виданих у НАУ, це «Національний авіаційний університет».

Бібліографічний опис — бібліографічний опис для опублікованих матеріалів згідно з рекомендаціями ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Заповнення цього поля значно спростить цитування матеріалу.

Номер серії/звіту — це поле стосується, в першу чергу, технічних звітів, робочих матеріалів тощо.

Ідентифікатори — для книги/журналу потрібно вказувати ISBN/ISSN. Для статей можна також вказувати ISSN журналу.

Індекси УДК, ББК.

Характер або жанр змісту ресурсу — для вибору декількох значень слід утримувати натисненою клавішу «Ctrl» або «Shift».

Мова — основна мова тексту матеріалу.

3. Додатковий опис.

На цьому етапі (Рис. 11) потрібно вказати ключові слова та терміни (це також може бути тематичний розділ у журналі, індекси УДК, ББК тощо). Не слід вводити більше ніж один термін в одне поле. Додати нові поля можна кнопкою «Додати ще».

Опис Опис Файли Перевірка Ліцензія Виконано
Зідправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс
удь ласка, заповніть наступну інформацію щодо Вашого матеріалу. <u>(Докладна довідка…)</u>
Введіть нижче відповідні матеріалу ключові слова та тематичні рубрики. ематика і ключові слова _{Ві} ртуальне навчал автоматизація Вилучити Вилучити АTutor Moodle Додати ще
Введіть нижче короткий зміст (резюме) для матеріалу. Анотація Проведено огляд методів та засобів перемесення навчальних матеріалів у віртуальні навчальні середовища. Запропоновано автоматизований процес імпортування тестових запитань у віртуальне
Введіть нижче у текстове поле імена/найменування будь-яких спосорів та/чи коди фондів.
Спонсорська підтримка робота по статті виконана спільно Університетом в <u>Бельску-Бялей</u> (Польща)
Введіть нижче будь-який інший опис чи зміст, посилання, коментарі тощо.
Опис Вступ 1. Використання вбудованих засобів ВНС 2. Застосування редакторів, які підтримують формати обміну тестами 3. Використання інших існуючих форматів для
< Назад 🛛 Далі > 📄 Відміна & Зберегти

Рис. 11. Етап 3 – додатковий опис

За наявності анотації/резюме іншими мовами, їх також необхідно вказати.

Якщо робота виконувалася у співпраці з іншою установою, особою, або фінансувалася за грантом тощо, це слід вказати в полі спонсорської підтримки.

У полі опис можна вказувати зміст матеріалу, відгуки, коментарі про матеріал або інші дані, для яких немає окремих полів.

4. Завантаження файлу електронного матеріалу

Файли до електронного архіву завантажуються поодинці (рис. 12).



Рис. 12. Етап 4 – завантаження файлів 13 Не рекомендується передавати файли в архівах (заархівовані файли не будуть доступні для повнотекстового пошуку). На цьому етапі необхідно вказати шлях до підготованого файлу матеріалу (див. додаток А) та кнопкою «Далі» завантажити його в erNAU. Поле «Опис файлу» є факультативним.

При успішному завершенні завантаження відбудеться перехід на наступну сторінку (Рис. 13), на якій також можна додати інші файли матеріалу (наприклад, додаткові частини чи дані в іншому форматі).



Рис. 13. Успішне завершення файлу

Примітка: Якщо на етапі завантаження файлу виникла помилка, необхідно повернутися назад (кнопка «Назад» у браузері) та повторити дію.

У erNAU встановлено обмеження на розмір файлу, яке на момент публікації цього методичного матеріалу складає 500 МБ. Якщо є потреба у розміщенні більших файлів чи виникла проблема передачі великих файлів, необхідно звернутись до адміністратора erNAU.

На цьому етапі потрібно переконатись, що тип файлу був визначений правильно, при невідповідності його можна змінити. Для порівняння локального та завантаженого файлів за їх вмістом можна скористатися обчисленими контрольними сумами файлів (алгоритм MD5).

Для внесення html-файлу з вкладеннями потрібно розмістити всі файли в одній папці та послідовно завантажити їх в erNAU.

5. Перевірка ресурсу

На цьому етапі відображаються зведені дані стосовно матеріалу з можливістю їх редагування.

6. Ліцензія

На цьому етапі пропонується ознайомитися з текстом договору на розміщення матеріалу в erNAU (Рис. 14).



Рис. 14. Етап 6 – форма погодження з авторським договором

Після згоди користувача з умовами договору матеріал буде розміщено в erNAU. Копія цього договору зберігається разом з кожним опублікованим матеріалом.

7. Завершено

На цьому етапі матеріал вже завантажено в erNAU (Рис. 15).



Рис. 15. Етап 7 – внесення матеріалу завершене

Якщо для цього зібрання визначений процес рецензування, то до його завершення матеріал не буде доступний у відкритому доступі. У іншому випадку матеріал буде доступний на цьому етапі негайно.

Як тільки матеріал буде внесений до зібрання, на вказану адресу електронної пошти буде надіслано повідомлення (Рис. 16).

Тема:	ELARTU: матеріал прийнятий та розміщений
Від:	serhijdubyk@tstu.edu.ua
Дата:	Вівторок, 03 Лютий 2009, 15:51
До:	serhijdubyk@tstu.edu.ua
Пріоритет :	Нормальний
Параметри:	<u>Показати повний заголовок Переглянути версію, зручну для</u> друку <u>Зберегти це як файл</u> <u>Подивитись деталі листа</u>
Ви відправи твердої фаз транспортув содового ви У зібрання: Ваш матеріа архіві елен Йому привла http://dspa Будь ласка, для цитуван Велике спас	али: Дослідження процесу осідання зи пульпової суспензії при занні і похованні відходів пробництва Вісник ТДТУ, 2008, том 13, № 4 ал був прийнятий та розміщений у стронних ресурсів бібліотеки ТДТУ. аснений наступний ідентифікатор: асе.tstu.edu.ua/handle/123456789/144 використовуйте цей ідентифікатор ня Вашого матеріалу.
Система I ELARTU - бібліотеки	Обрасе архів електронних матеріалів ТДТУ

Рис. 16. Повідомлення про внесення матеріалу

Схоже повідомлення буде надіслано, якщо з якихось причин виникли затримки зі внесенням.

6.Пошук в erNAU

Ієрархічний перегляд

У erNAU доступні такі можливості перегляду (див. Рис. 1):

- перегляд за фондами та зібраннями (за алфавітом);
- перегляд за заголовками (за алфавітом);
- перегляд за авторами (за алфавітом);
- перегляд за темами (за алфавітом);
- перегляд за датами.

Стандартний та розширений пошук

Пошук по всьому інституційному репозитарію здійснюється за допомогою блоку швидкої навігації, простого та детального пошуків, розташованого в верхній частині домашньої сторінки (див. Рис. 1).

Для пошуку в певному фонді або зібранні слід вибрати його в ієрархії фондів та ввести вислів для пошуку (Рис. 17).

у: Звіти по наукових дослідженнях 💌				
Шука	ти	Перейти		

Рис. 17. Пошук у зібранні

Слова, внесені в пошукове поле, будуть шукатися в таких полях матеріалу, як заголовок, автори, анотація, серія, спонсор, поля ідентифікатора та в повному тексті матеріалів.

Примітка: Можливість повнотекстового пошуку за файлами матеріалу доступна після процедури індексації, яка проводиться один раз на день.

Механізм пошуку ігнорує деякі слова, які часто зустрічаються в англійській мові, однак є несуттєвими для пошуку. До них належать:

"a", "and", "are", "as", "at", "be", "but", "by", "for", "if", "in", "into", "is", "it", "no", "not", "of", "on", "or", "such", "the", "to", "was" Детальніший пошук (Рис. 18) дозволяє вказати, які саме поля матеріалу враховуються при пошуку. Терміни можна поєднувати логічними операторами "AND", "OR" та "NOT".

Пошук: Весь архів електронних ре	есурсів
Тип пошуку:	Шукати:
Ключове слово 💌	фізика
І 🔽 Автор 🔽	Шкодзінський
I 💌 Ключове слово 🔻	
Ключове слово	Шукати Очистити
Автор	
Тема	
Опис	
Серія	
Спонсор	
Ідентифікатор	
Мова (ISO)	

Рис. 18. Екран детальнішого пошуку

Можна обмежити пошук конкретним фондом, вибравши його назву у випадаючому меню, розташованому у верхній частині інструменту (див. рис. 18). Якщо пошук повинен виконуватися по всьому інституційному репозитарію, слід залишити в цьому меню значення за замовчуванням.

Слід вибрати поле в лівому стовпчику і ввести слово чи фразу для пошуку.

Примітка: Слід послідовно використовувати віконця вводу пошукових висловів. Якщо одне з проміжних полів залишиться порожнім, пошук не буде виконаний.

Додаткові можливості пошук

Усікання слів

Для пошуку тільки за частиною слова використовується зірочка (*). Наприклад, вислів "фіз*"призведе до знаходження матеріалів, які містять слова: фізика, фізичний, фізіологогія, фізкультура тощо.

Морфологічний пошук

Механізм пошуку автоматично розширює англійські слова різними морфологічними формами, включаючи множинну форму, минулий час тощо (для української мови ця можливість на даний час недоступна).

Пошук за фразами

Для організації пошуку за точною фразою слід взяти її в подвійні лапки ("), наприклад: "**Історія України**"

Обов'язкова наявність слова

Знак плюс (+) перед словом вказує, що воно обов'язково повинно бути наявним у знайдених матеріалах. Наприклад, такий пошуковий вислів вказує, що слово "навчання"є факультативним, а "студенти" – обов'язковим. "**навчання +студенти**"

Вилучення небажаних слів

Аналогічно, знак мінус (-) перед словом вказує, що його не повинно бути в знайдених матеріалах. Альтернативним варіантом є використання логічної зв'язки **NOT**. Наприклад, при використанні пошукового виразу:

"навчання –учні або навчання NOT учні"

будуть знайдені матеріали, що містять слово "навчання", але не містять слова "учні".

Логічні вислови

Для побудови складніших пошукових виразів можуть використовуватися логічні оператори, які слід вводити великими літерами.

Оператор AND – пошук тільки тих матеріалів, які містять всі слова або фрази, що з'єднуються цим оператором. Наприклад, вислів "**учні AND студенти**" призведе до знаходження матеріалів, що містять як слово "учні", так і слово "студенти".

Оператор OR – пошук таких матеріалів, які містять принаймні одне зі слів чи фраз, що з'єднуються цим оператором. Наприклад, вислів "**учні OR студенти**" приведе до знаходження матеріалів, які містять або слово "учні" або слово "студенти".

Для групування пошукових термінів можна застосовувати круглі дужки, наприклад:

"(учні OR студенти) AND (предмет OR дисципліна)"

7.Ведення зібрання адміністратором

Адміністратор erNAU може призначати окремих адміністраторів для зібрань. Адміністратор зібрання може виконати декілька функцій. Для цього йому необхідно перейти на домашню сторінку зібрання. Адміністратору доступні такі можливості:

- 1) Редагувати зібрання (Рис. 19).
- 2) Встановлювати та вилучати посилання на матеріали з інших зібрань (Рис. 20).
- 3) Редагувати перелік відправників.
- 4) Експорт матеріалів та усього зібрання.
- 5) Редагування метаданих окремих матеріалів (рис. 21).



Last Harvest Result

Рис. 19. Форма редагування зібрання

Додати Відмінити					
Дата	Перший автор	Назва	Додати		
2008-05	Костишин, Сергій Олександрович	Security and privacy issues of ubiquitous computing in the office setting			
2008-11-24T08:18:27Z	Костишин, Сергій Олександрович	Самоархівування: підвищуємо цитованість публікацій			
2007-12	Костишин, Сергій Олександрович	Імпортування тестових запитань у віртуальне навчальне середовище			
Додати Відмінити					

Рис. 20. Відбір матеріалів для додавання посилання на них

Репоз	итарій Націон. стривання	ального Авіаційн	ого Університету >			
Addition	стрування >					
Ред	агувати м	иатеріал				
3BEPI	НТЬ УВАГУ: и	ці зміни ніяк не п	еревіряються. Ви відповідальні за коректність введених д	аних. Як	шо Винев	певнені у форматі, то НЕ робіть змін.
						,
докла	дна довідка					
		Внутрішній ІС	матеріалу: 175			
			Дескриптор: NAU/452			
		Дar	та останньої 15-лют-2013			
			модифікації: 14:34:47 Лабраннях: Теоретичні			Вилучити
			основи та			
			принципи			Вилучити (стерти)
			доглядової техніки		Пе	еремістити матеріал
		Сторінка	а матеріалу: <u>http://</u>			
		-	er.nau.edu.ua/			
			handle/ NALI/452			
		Дозволи н	на матеріал: Редаржати			
			- egeryean			
Схема	Елемент	Кваліфікатор	э Значення	Мова		1
			Семенов, Олександр Олександович	1		
dc	contributor	author			Вилучити]
				4		
de	data	accordianad	2013-02-15T11: 14:272		Вилинти	1
uc	uate	accessioneu			DRUINNIN	
	1		2013-02-15T11: 14: 272			
dc	date	available			Вилучити]
				4		
	1	to an and	2001		(P	
ac	date	issued			Вилучити	L
			Навиальний посібник написаний згілно з програмон			
dc	identifier	citation	дисципліни "Те-оретичні основи та принципи побудови	uk_UA	Вилучити	1
			доглядової техніки". В ньому на ведені основні	4		
			http://er.nau.edu.ua/handle/WAU/452		-	
	Idoptifion	LIFI			Випочити	

Рис. 21. Редагування метаданих матеріалу

Перелік посилань

1. Вопросы и ответы о самоархивировании [Електронний ресурс]. — Назва з титул. екрану. : <u>http://socionet.ru/docs/self-archiving-FAQ-ru.htm</u>

2. Опис наукових електронних ресурсів метаданими дублінського ядра [Електронний ресурс] / Е.Г. Захарова, О.В. Захарова, В.А. Резніченко // Пробл. програмув. — 2008. — N 2-3. — С. 507-514. — Бібліогр.: 10 назв. — укр.. — Режим доступу до журн. : <u>http://dspace.nbuv.gov.ua:8080/dspace/handle/123456789/1472</u>

3. Резніченко В.А. (2008) Інструкція з перегляду та пошуку статей (ПЗ Dspace). [Електронний ресурс] :Навчальний матеріал — Назва з титул. екрану. : <u>http://eprints.isofts.kiev.ua/473/</u>

4. Резніченко В.А., Проскудіна Г.Ю. (2008) Внесення даних у наукову електронну бібліотеку періодичних видань нану (ПЗ DSpace). Інструкція користувача. [Електронний ресурс] : Навчальний матеріал — Назва з титул. екрану. : <u>http://eprints.isofts.kiev.ua/467/</u>

5. Функціональні можливості сучасних систем електронних бібліотек [Електронний ресурс] / В.А. Резніченко, Г.Ю. Проскудіна, О.М. Овдій // Пробл. програмув. —

2008. — N 2-3. — С. 525-532. — Бібліогр.: 19 назв. — укр. - Режим доступу до журн. :http://dspace.nbuv.gov.ua:8080/dspace/handle/123456789/1474

6. Берлінська декларація по відкритому доступу до наукового і гуманітарного знань [Електронний pecypc]. — Назва з титул. екрану. :<u>http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/Morphology/2008-02-02/08redngz.pdf</u>

7. Рух європейських університетів за відкритий доступ – EurOpenScholar. [Електронний ресурс]. — Назва з титул. екрану. : <u>http://recteur.blogs.ulg.ac.be/? p=151</u>

8. Право першої ночі? Відкритий доступ! [Електронний ресурс] - Дзеркало тижня, № 11 (486) 20—26 березня 2004. — Назва з титул. екрану. : http://www.dt.ua/3000/3100/45910/

9. Нотатки з конференції Європейської Комісії «Наукове видавництво у європейських наукових дослідженнях: Доступ, Поширення і Збереження у цифрову добу» [Електронний ресурс]. — Назва з титул. екрану. :

http://nauka.profi.net.ua/engine/print.php?newsid=1173161795&news_page=1

10. Що таке відкритий доступ. [Електронний ресурс]. — Назва з титул. екрану. : <u>http://www.repository.org.ua/Що таке відкритий доступ</u>

11. Відкритий доступ. [Електронний ресурс]. — Назва з титул. екрану. : <u>http://uk.wikipedia.org/wiki/Відкритий_доступ</u>

12. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006* СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. — На заміну ГОСТ 7.1—84, ГОСТ 7.16— 79, ГОСТ 7.18—79, ГОСТ 7.34—81, ГОСТ 7.40—82; Чинний від 01.07.2007. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 47 с.

13. Бібліографічний опис документів відповідно до ДСТУ 7.1:2006, запровадженого в дію в Україні 01.07.2007. Методичні рекомендації - [Електронний ресурс]:Навчальний матеріал — Назва з титул. екрану. : <u>http://eprints.ksame.kharkov.ua/1403/</u>

14. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті - [Електронний ресурс] :Навчальний матеріал — Бюлетень Вищої Атестаційної Комісії України.- 2008.- №3.- С. 9-13. - Назва з титул. екрану. : <u>http://www.library.tane.edu.ua/index.php?</u> op=digest&submenu=news&go=detail&uid=125

Додаток А. Підготовка електронних матеріалів

Подані до erNAU матеріали зберігатимуться й будуть доступні в мережі Інтернет протягом тривалого часу. Це накладає деякі вимоги щодо оформлення поданих документів.

Повний бібліографічний опис, точне та якісне відтворення виду матеріалу – основні акценти при підготовці матеріалів перед внесенням їх до erNAU.

1. Оформлення матеріалу

Як правило, прийняті до друку матеріали вже оформлені певним чином згідно з вимогами видавництва.

При публікації у відкритому інституційному репозитарії erNAU є певна специфіка щодо оформлення. Вона пов'язана з браком контексту матеріалу для потенційних читачів. Щоб додати такий контекст рекомендується додавати до вмісту файлів такі дані:

1) Бібліографічний опис матеріалу.

(Розмістити можна, наприклад, у колонтитулі першої сторінки).

2) Автори. (Бажано подавати усіх та з розкриттям ініціалів).

3) Для статей – назва журналу, рік, серія, секція, номер. Варіант розміщення – колонтитули парних/непарних сторінок.

4) Ключові слова, анотація

5) Переклад назви, авторів, анотації тощо англійською мовою.

2. Конвертування файлів

З форматів документів, які зберігають форму та мають текстовий шар, найбільші популярні

PDF та DjVu. Розглянемо роботу з ними.

1) Перетворення у PDF

Варіантів створення файлів формату PDF є багато. Зокрема у деяких програмах підготовки документів (-системи, OpenOficce. org та інші) вже є вбудована можливість збереження чи експорту в PDF.

У багатьох інших є можливість друку на віртуальному принтері, що дасть на виході PDF-файл. Найякіснішими та найдоступнішими для друку в PDF для OC Windows є такі програми:

1) PrimoPDF, (ПЗ доступне вільно із сайту http://www.primopdf.com). 2) doPDF, сайт <u>http://www.dopdf.com/</u>.

При друці необхідно вибирати якість «Print».

Для OC Linux, зазвичай, доступна інтегрована друкарка у файли PDF та PostScript.

Після створення pdf-файлу, уважно перегляньте усі сторінки документу, зверніть увагу на точність відтворення вбудованих ілюстрацій а також на доступність текстового шару.

2) Перетворення у DjVu

Для роздруковування у формат DjVu наразі існує мабуть єдине рішення — віртуальний принтер LizardTech Virtual Printer (для OC Windows). У параметрах принтера необхідно виставити параметри роздільної здатності не менше 600 dpi (при менших значеннях втрачається якість графіки).

Іншим варіантом створення DjVu-файлів є конвертування їх з файлів формату PDF. З цією роботою добре справляються такі програми:

1) pdf2djvu (сайт: http://pdf2djvu. googlecode. com)

2) Pdf To Djvu GUI (сайт: http://www. trustfm. net)

Гарний огляд формату DjVu та програм для роботи з ним є на сайті http://www. djvusoft. narod. ru/.

Отриманий у результаті DjVu-файл теж перевіряйте на якість та наявність текстового шару.

3. Оцифровування

Найкращим варіантом утворення PDF та DjVu-файлів є безпосереднє конвертування з вихідних документів. На жаль, інколи вихідні файли недоступні чи втрачені. У цьому випадку розглянемо

варіант оцифровування.

Спочатку здіснюється сканування паперового оригіналу матеріалу. Для гарного відтворення обирайте сканування в кольорі та роздільну здатність не менше 400 dpi. ПЗ для сканування існує велика кількість, доволі зручно сканувати у:

1) ABBYY FineReader, IrfanView (y OC Windows)

2) gscan2pdf (y OC Linux).

Далі рекомендується зробити обрізання, обертання відсканованих сторінок або інші операції із зображеннями. У цьому можуть помогти такі програми:

ABBYY FineReader, ScanTailor, ScanCromsator, IrfanView, Gimp та інші.

Для можливості повнотекстового пошуку необхідний текстовий шар. Отже, слід провести оптичне розпізнавання символів (ОРС) для відсканованого документа. Однією з найпопулярніших програм для ОРС є ABBYY FineReader.

Для збереження у форматі PDF з текстовим шаром використовуємо ПЗ ABBYY FineReader.

Для утворення DjVu-файлу використовуємо вже згадані утиліти конвертування pdf y djvu або ж окреме ПЗ (DjVu Editor, утиліти бібліотеки djvulibre, gscan2pdf). Текстовий шар до DjVu- файлу додаємо, при необхідності, програмою DjVuOCR.

Отримані в результаті файли перевіряємо на відповідність з паперовим оригіналом.

4. Найменування файлів

Система DSpace інституційного репозитарію приймає файли із кириличними назвами, проте, деякі функції (зокрема експорту) в поточній версії системи працюють не бездоганно. Отже, рекомендуються такі правила для найменування файлів:

1) для файлів використовувати лише латинські літери, цифри та символи «_-!'.,»;

2) не використовувати занадто довгі назви, бажано до 128 символів.

Додаток Б. Формати даних erNAU

Розміщення матеріалів у erNAU не обмежується одним видом цифрового матеріалу (наприклад, текстові, звукові чи файли відео).

Для кожного виду матеріалів рекомендуються певні формати:

Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	AdobePDF	pdf
	<u>DjVu</u>	djvu
	HTML	html
Презентація	OpenOffice.orgImpress	odp
	OpenOffice.orgCalc	
Таблиці		ods
Зображення (растрові)	JPEG	jpg
	GIF	gif
	<u>DjVu</u>	djvu
	<u>PNG</u>	png
Зображення (векторні)	<u>SVG</u>	svg, svgz
	EPS	eps
Аудіо	OggVorbis	ogg
	AAC	aac
	<u>MP3</u>	mp3
Відео	<u>OggTheora</u>	ogv
	AVI	avi

Додаток В. Реєстр метаданих Дублінського ядра

	Опис
dc.contributor	Особа, організація чи служба, яка несе відповідальність
	за зміст ресурсу. Також вмістилище для невизначених
de contributor advisor	вкладників.
dc.contributor.advisor	у першу чергу використовується для запису наукового керівника лисертації
dc.contributor.author	Автор, співавтори.
dc.contributor.editor	Редактор
dc.contributor.illustrator	Ілюстратор
dc.contributor.other	Інші причетні до створення матеріалу.
dc.contributor.committeeMember	Використовується для членів дисертаційного комітету.
dc.contributor.photographer	Особа або група, відповідальна за фотографії, що
	містяться в матеріалі. Якщо первинний матеріал являє
	собою фотографію, використовуйте dc.creator.
dc.coverage.box	Визначає межеві координати географічної області.
dc.coverage.placename	Ареал охоплення або район розташування, охоплювані у
de coverage point	даних, наприклад, регюни, країни чи міста.
de coverage spotiel	Просторорі усредствористи на довготи теографічної точки.
de coverage temporal	
dc.creator	Не використовується; тільки для зіораних метаданих.
dc.date	Використовуите кваліфіковану форму, якщо це можливо.
dc.date.accessioned	Дата доступу DSpace до матеріалу.
dc.date.available	Дата чи діапазон дат, коли матеріал став
dc.date.copyright	Дата авторського права.
dc.date.created	Дата створення чи виготовлення інтелектуального вмісту, якщо відрізняється від date.issued.
dc.date.issued	Дата публікації/випуску або розповсюдження.
dc.date.submitted	Рекомендовано для творів/тез/дисертацій.
dc.date.updated	Час, коли матеріал був поновлений останній раз.
dc.description	Вмістилище для будь-якого опису, не визначеного
	кваліфікаторами.
dc.description.abstract	Анотація або резюме.
dc.description.provenance	Історія зберігання матеріалу, з моменту його створення, в
de description sponsorship	гому числі будь-які зміни, послідовно зроблені
de.desemption.sponsorsinp	анформація про спонсорську підтримку установ, окремих осіб чи контрактних домовленостей шодо цього
dc.description.statementofresponsibility	Лля збереження відомостей про відповідальність з
	MARC- записів.
dc.description.tableofcontents	Таблиця змісту для даного матеріалу.
dc.description.uri	Загальноприйнятий ідентифікатор ресурсу, що вказує на
	опис цього матеріалу.
dc.description.version	Експертний огляд стану матеріалу.

dc.format	Вмістилище для будь-якої інформації про формат, не визначений кваліфікаторами.
dc.format.extent	Розмір та тривалість.
dc.format.medium	Фізичне середовище.
dc.format.mimetype	Зареєстровані МІМЕ-типи ідентифікаторів.
dc.format.pages	Обсяг матеріалу, кількість сторінок.
dc.identifier	Вмістилище для однозначних ідентифікаторів, не
	визначених у кваліфікованій формі; identifier.other
	використовувати для відомих ідентифікаторів, загальних
	для локального зоору замість некваліфікованої форми. Стандартний бібліографінний опис не-DSpace формату
dc.identifier.citation	для цього матеріалу.
dc.identifier.govdoc	Урядовий номер документа
dc.identifier.isbn	Міжнародний стандартний номер книги
de identifier ismn	Міжнародний стандартний номер нотних видань
de identifier issn	Міжнародний стандартний номер серіальних видань
de identifier other	Відомий ідентифікатор типу, загальний для локального
	зібрання.
dc.identifier.sici	Ідентифікатор випуску продовжуваного видання
dc.identifier.slug	Уніфікований ідентифікатор ресурсу (URI), що
	надається у заголовку sword slug як запропонований URI
	для матеріалу. Заган ноприйнятий і нентифікатор ресурси
dc.identifier.uri	
dc.identifier.grantnumber	гранту вілповілно до якого був створений матеріал
de language	Вмістилище для не ISO-форми мови матеріалу.
uc.ianguage	розміщення зібраних значень.
dc.language.iso	Поточний ISO-стандарт для мови інтелектуального
	змісту, включаючи код країни (наприклад, "uk_UA").
dc.language.rfc4646	Набір тегів, побудованих відповідно до RFC 4646 для
	ідентифікації мов (напр. uz-UZ-Latn для узоекської
de publisher	Орган, відповідальний за публікацію, розповсюдження
	чи друк (видавець).
dc.relation	Вмістилище посилань на інші аналогічні матеріали.
dc.relation.haspart	Посилання, що фізично чи логічно містять матеріал.
dc.relation.hasversion	Посилання на пізнішу версію.
dc.relation.isbasedon	Посилання на джерело.
dc.relation.isformatof	Посилання на додаткову фізичну форму.
dc.relation.ispartof	Посилання, що фізично чи логічно містять матеріал.
dc.relation.ispartofseries	Назва серії (звіту) та номер в цій серії (звіті), якщо такі є.
dc.relation.isreferencedby	Вказаний ресурс, на який посилаються.
dc.relation.isreplacedby	Посилання на наступний матеріал.
dc relation isversionof	Посилання на попередню версію.
dc relation replaces	Посилання на попередній матеріал.
de relation requires	Ресурс, на який посилаються, зобов'язаний
	підтримувати функцію, поставку або зв'язність

dc.relation.uri	Посилається на загальноприйнятий ідентифікатор
	ресурсу для пов'язаного матеріалу.
dc.rights	Умови, що регулюють використання та відтворення.
dc.rights.holder	Власник авторського права.
dc.rights.uri	Посилання на умови, що регулюють використання та відтворення.
dc.source	Не використовувати; лише для зібраних метаданих.
dc.source.uri	Не використовувати; лише для зібраних метаданих.
dc.status	Статус публікації.
dc.subject	Неконтрольований предметний термін (ключове слово).
dc.subject.classification	Вмістилище для значення локальної класифікаційної системи; загальні системи класифікації отримають певний кваліфікатор.
dc.subject.ddc	Номер десяткової класифікації Дьюі.
dc.subject.lcc	Номер класифікації Бібліотеки Конгресу.
dc.subject.lcsh	Тематичні рубрики Бібліотеки Конгресу.
dc.subject.mesh	Медичні тематичні рубрики.
dc.subject.other	Локальні контрольовані словники; глобальні словники отримають певні кваліфікатори.
dc.subject.udc	УДК.
dc.subject.bbk	ББК.
dc.title	Область заголовку / основна назва.
dc.title.alternative	Відмінна (чи замінююча) форма основної назви, що міститься в матеріалі, наприклад, абревіатура чи
dc.title.caption	Мітка або словосполучення, яке вказує на цей матеріал. Використовується замість офіційної назви, якщо назва не надається. У першу чергу використовується для фотографій та інших зображень.
dc.type	Характер чи жанр вмісту.
thesis.degree.department	Назва академічного відділу, що присвоює ступінь.
thesis.degree.discipline	Область вивчення.
thesis.degree.grantor	Назва установи, що присвоює ступінь.
thesis.degree.level	Градація ступеня, пов'язаного з дисертацією («кандидатська»
thesis.degree.name	Назва ступеня, пов'язаного з дисертацією (доктор філософії, кандидат гуманітарних наук тощо).