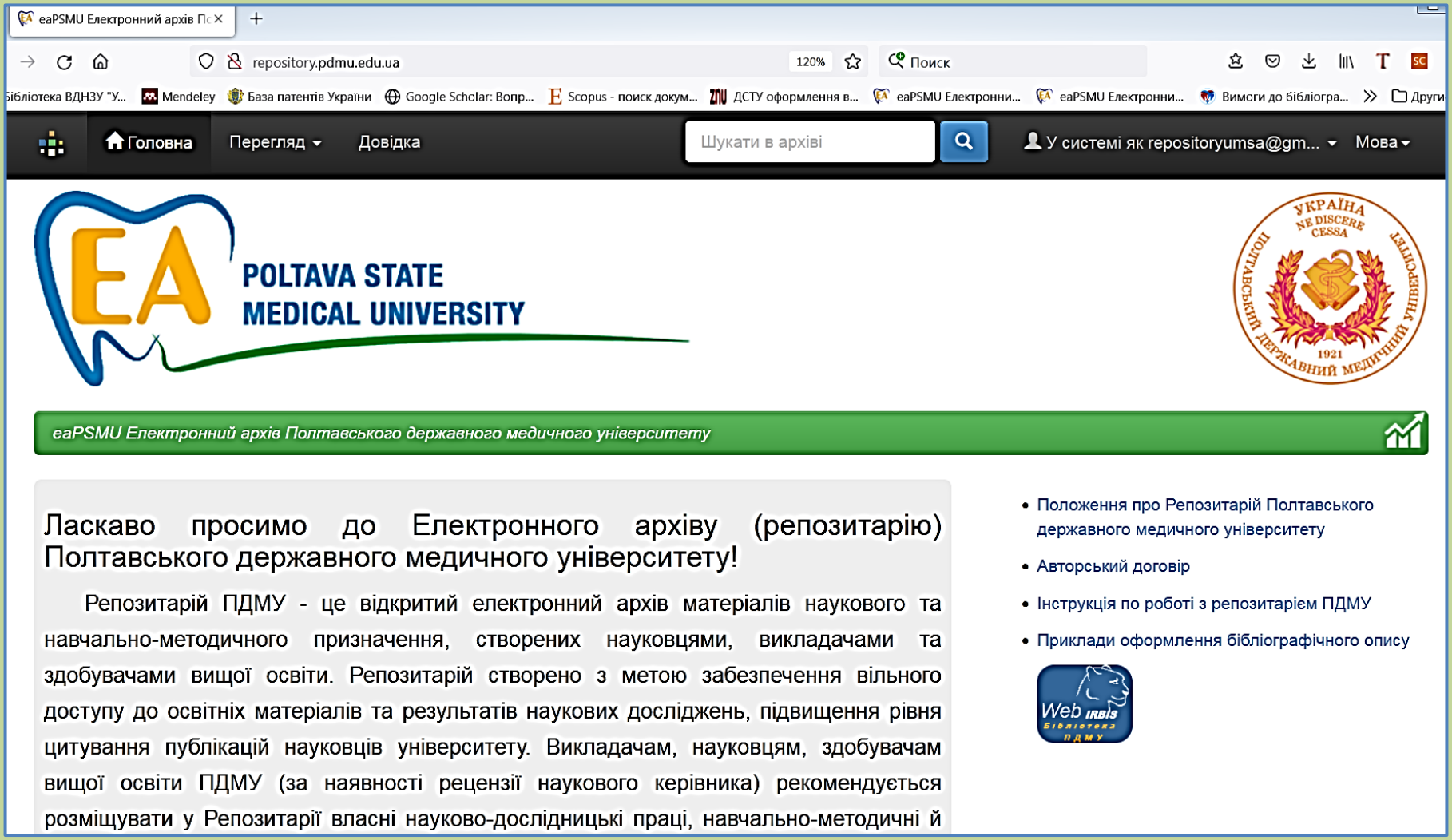
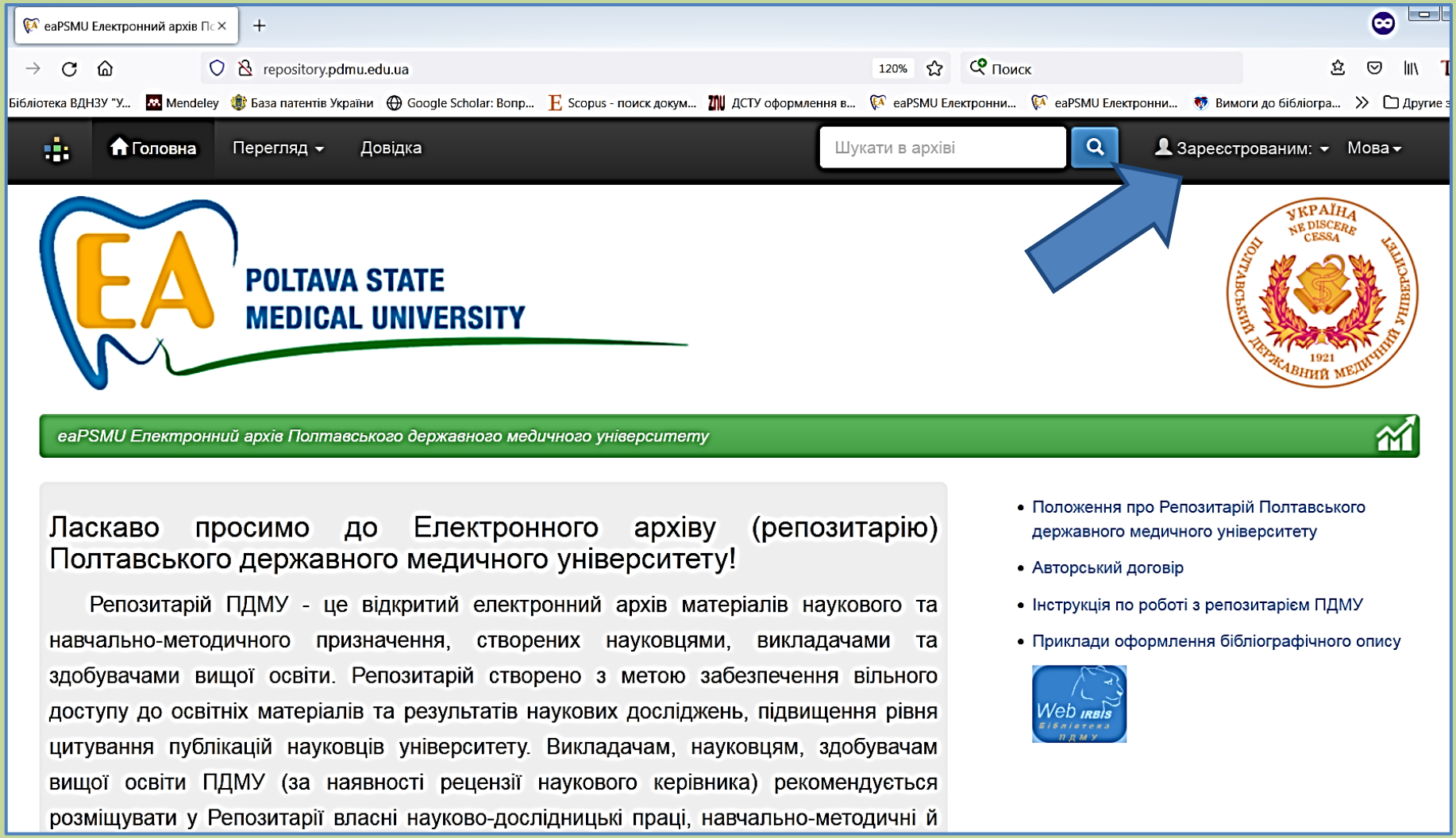
Інструкція по роботі з репозитарієм ПДМУ

1. Реєстрація нового депозитора (користувача)

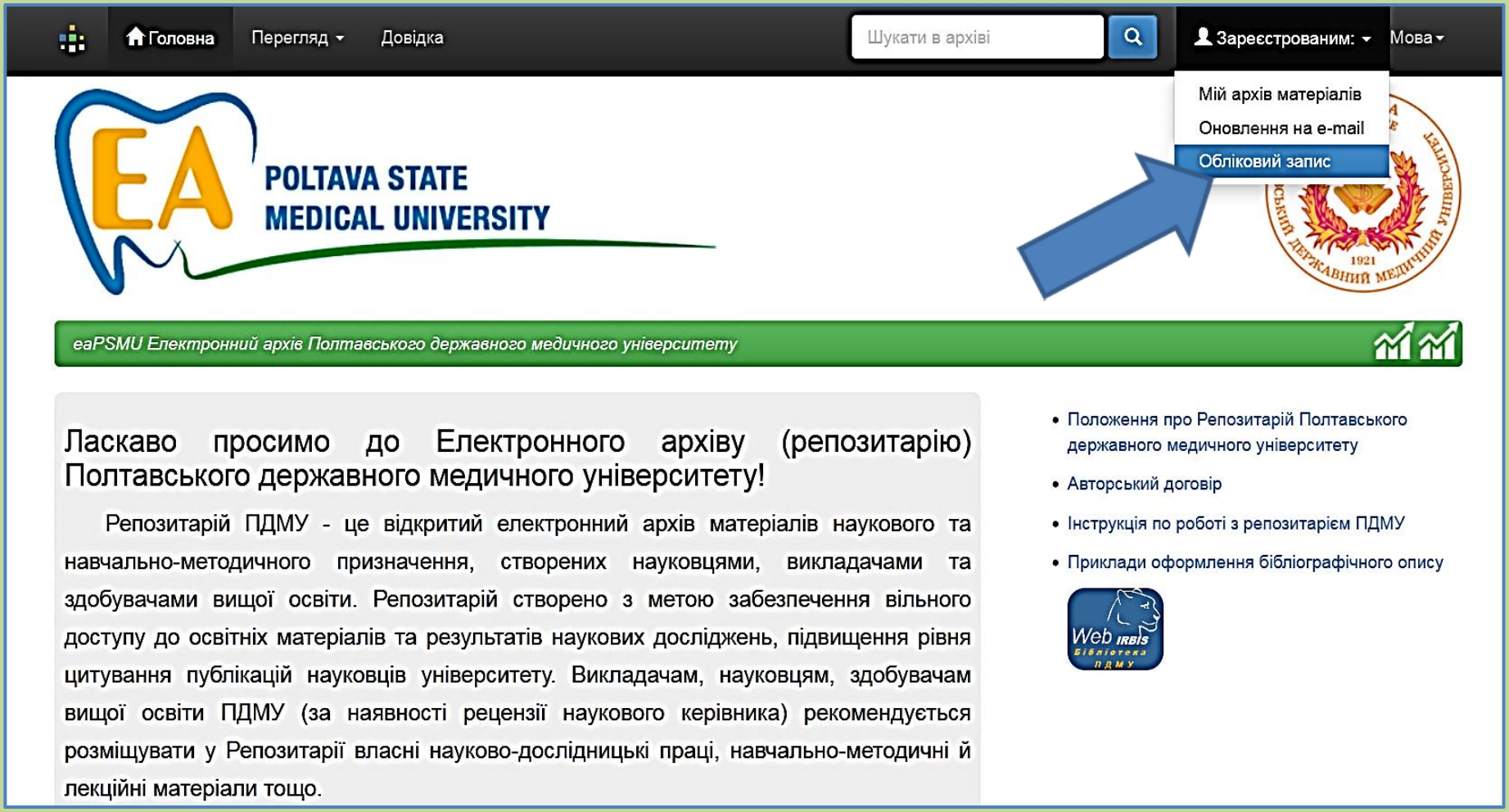
Необхідно перейти за посиланням: http://repository.pdmu.edu.ua/



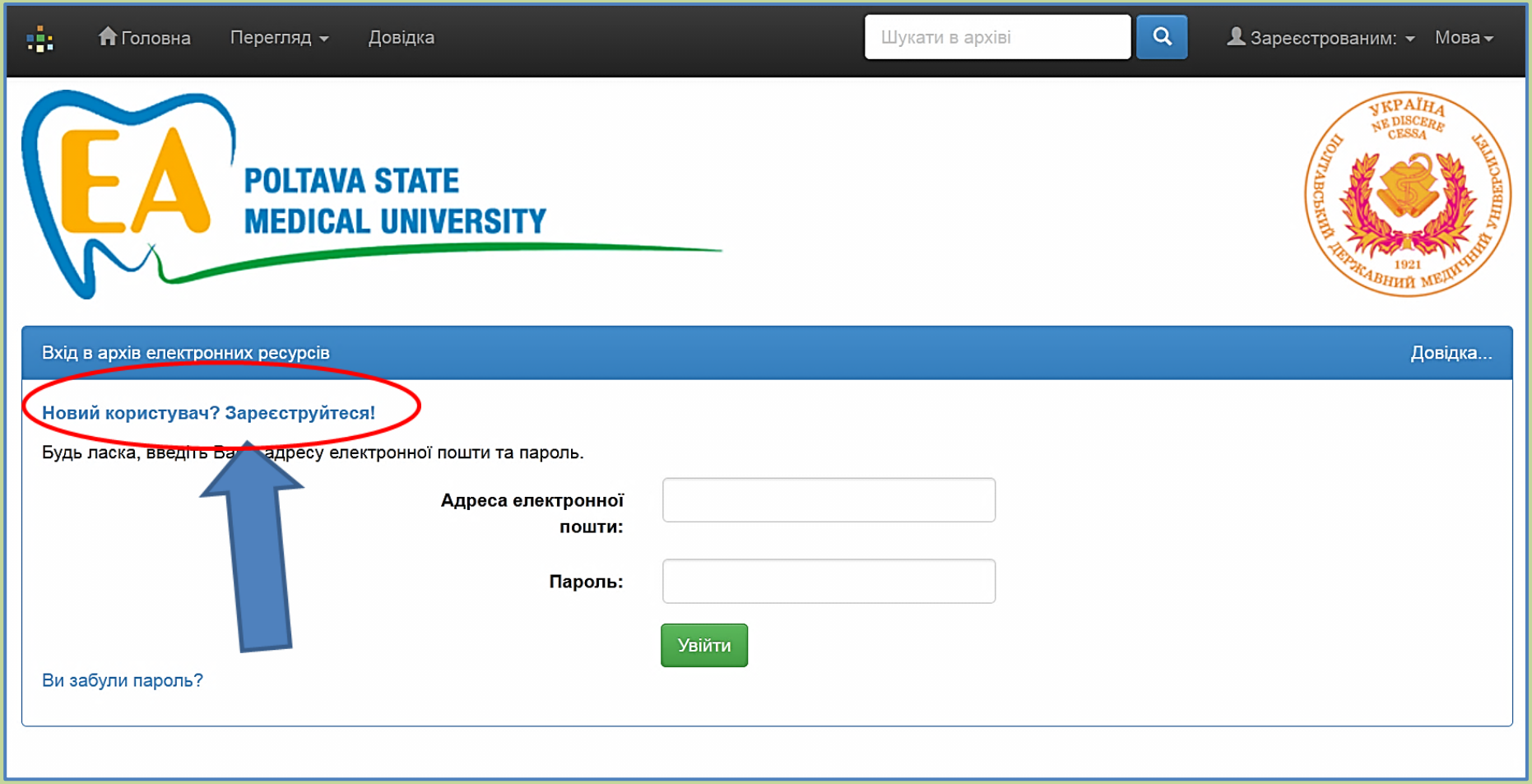
Для реєстрації нового депозитора необхідно перейти за посиланням так, як вказано на скріншоті



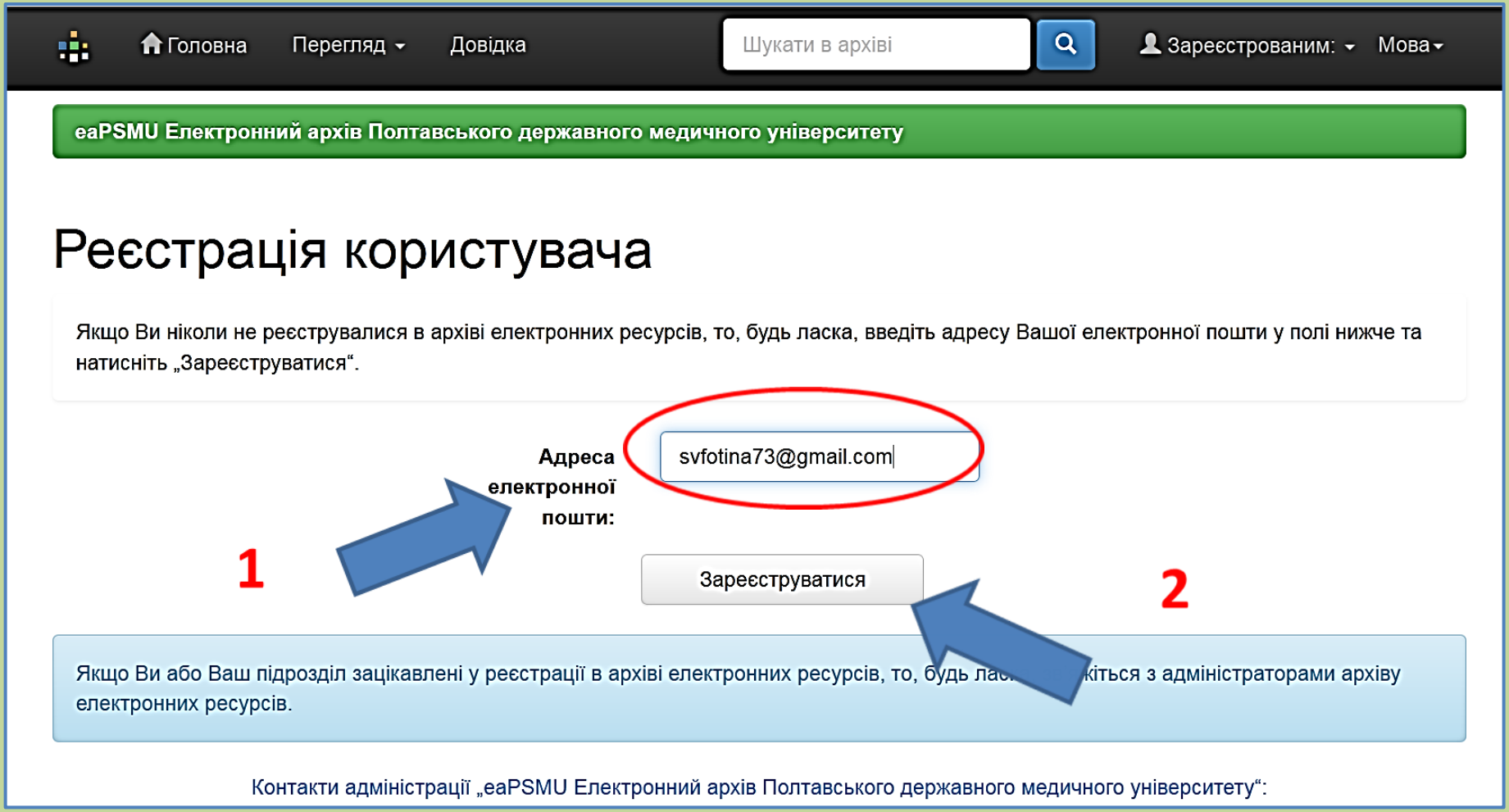
Далі у списку оберіть пункт «Обліковий запис»



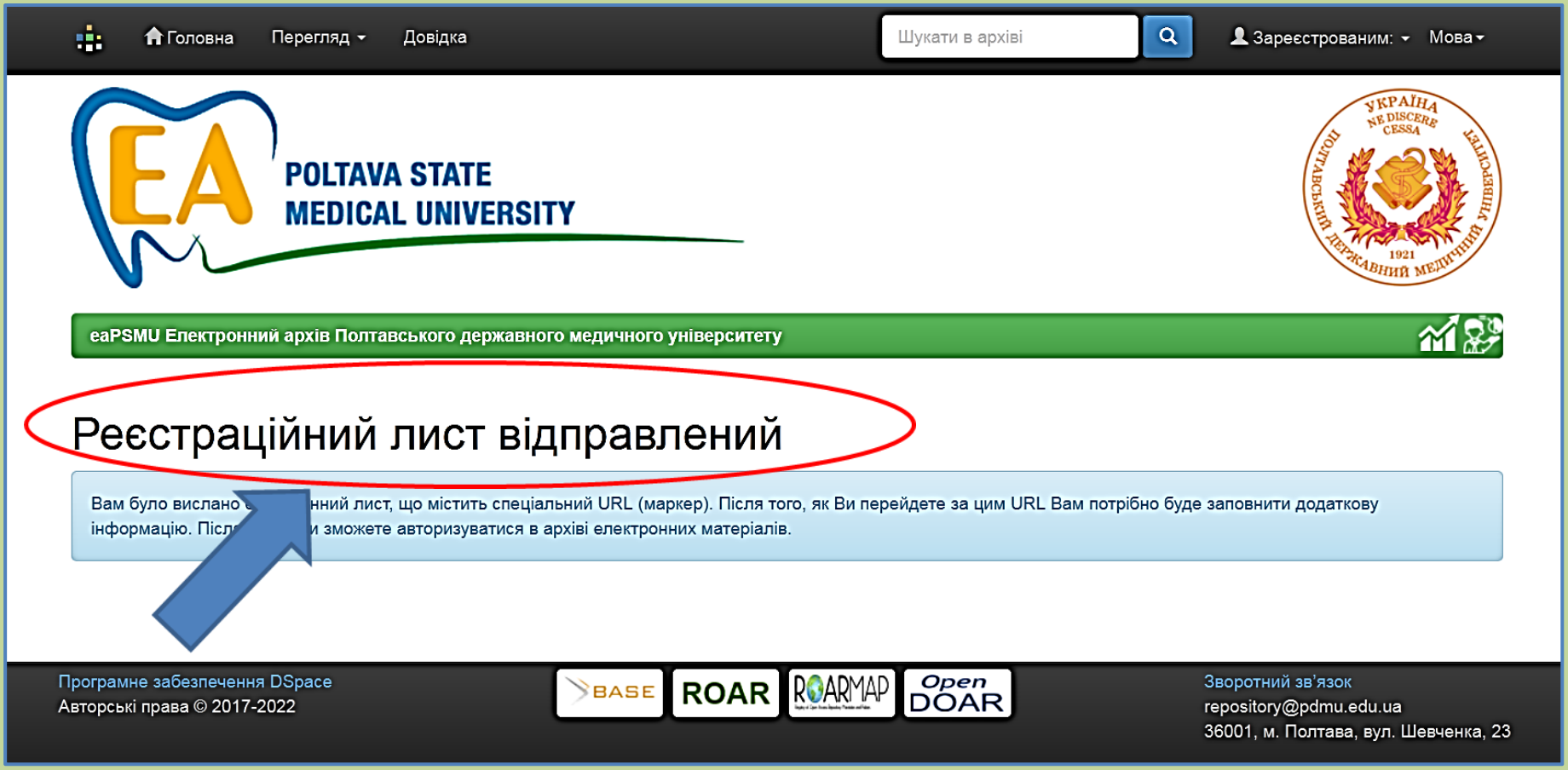
На сторінці, що відкрилася, необхідно перейти за посиланням «Новий користувач? Зареєструйтеся!»



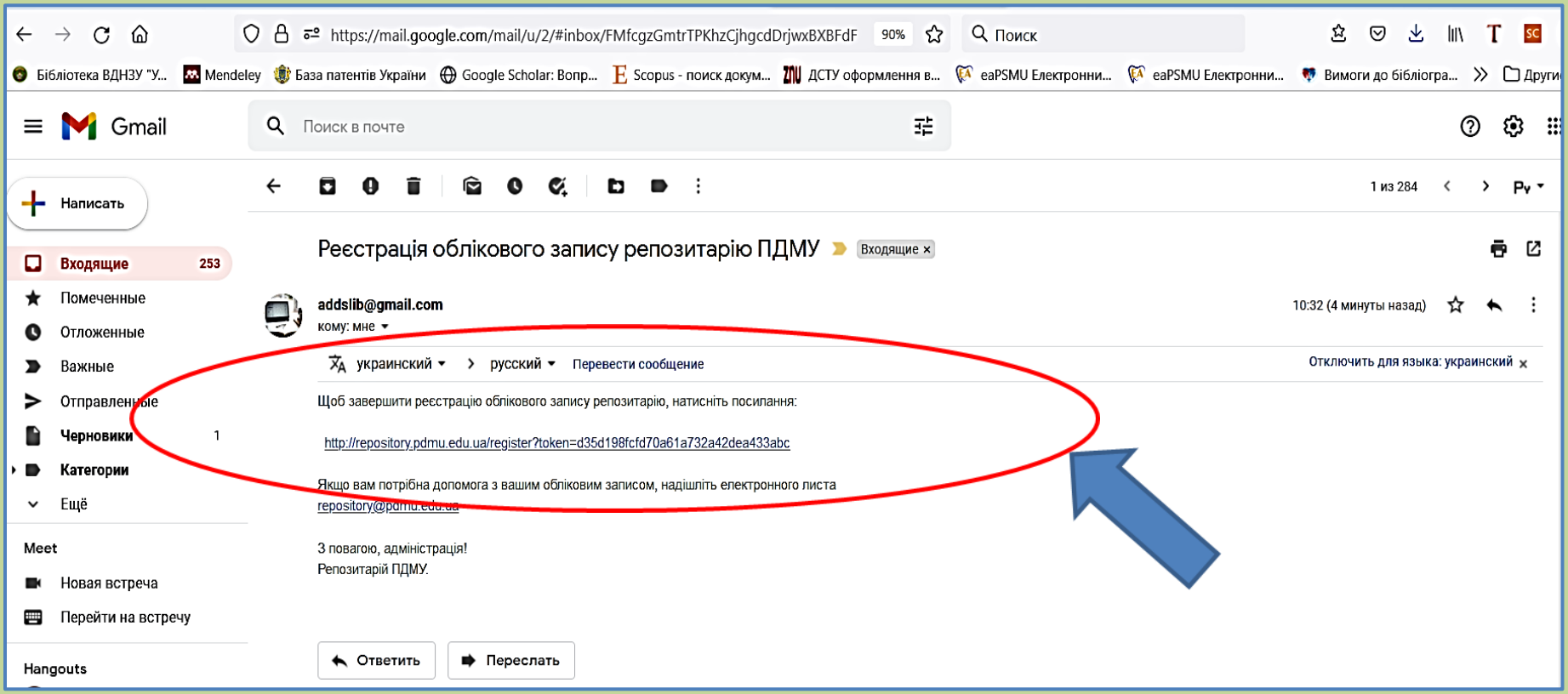
На сторінці «Реєстрація користувача» у вказане поле необхідно ввести адресу <u>ВЛАСНОЇ</u> електронної пошти (1).
Після цього натисніть на кнопку «Зареєструватися» (2)



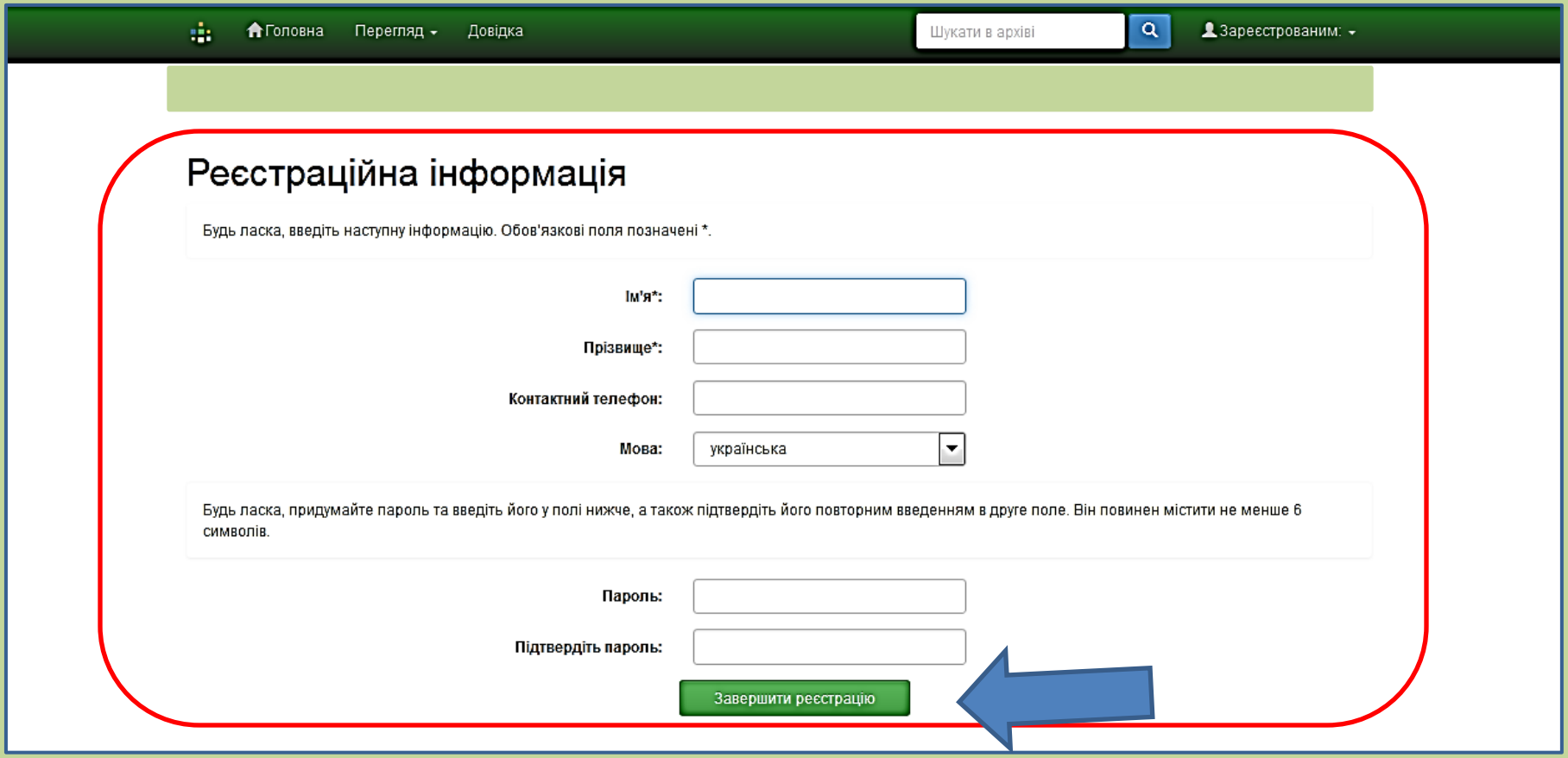
У разі, якщо все було зроблено вірно, Ви побачите такий текст на сторінці сайту



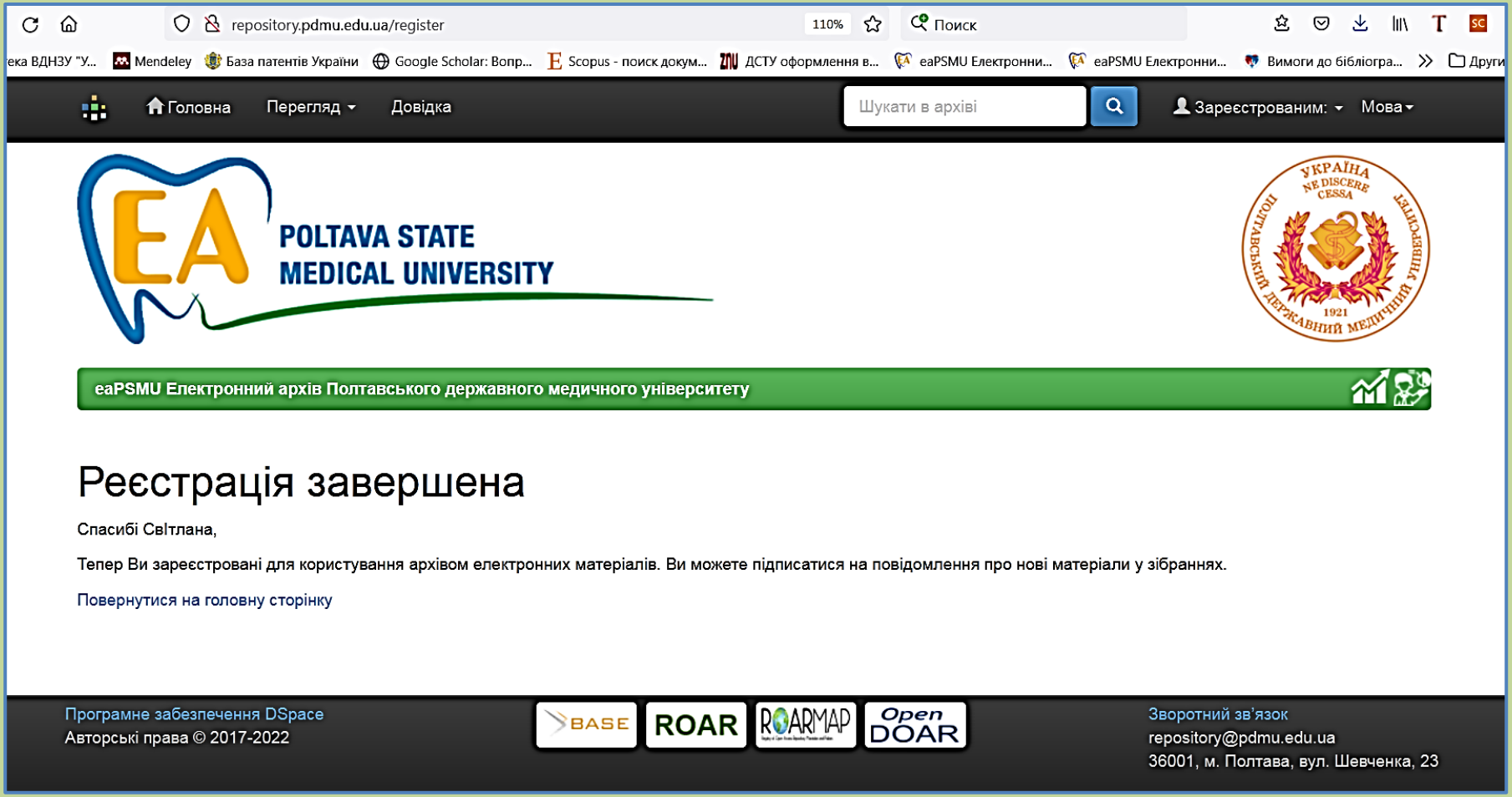
На Вашу електронну пошту буде надіслано електронний лист. Перейдіть за посиланням, яке надійшло у листі. Після цього Ви зможете авторизуватися в архіві електронних матеріалів.



Після переходу за посиланням, заповніть поля реєстраційної форми та натисніть «Завершити реєстрацію».

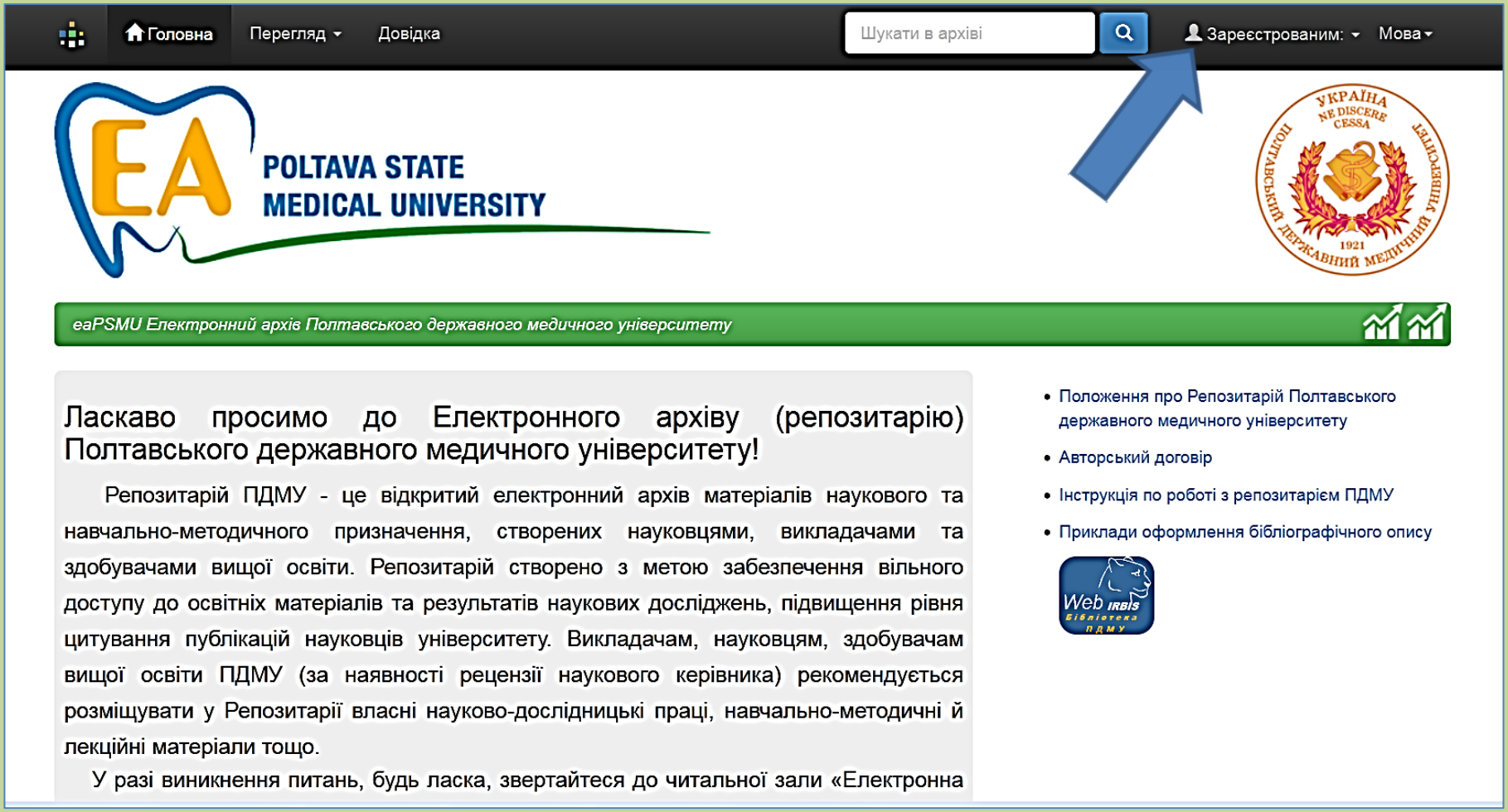


Якщо реєстрація була проведена успішно, Ви побачите таку сторінку

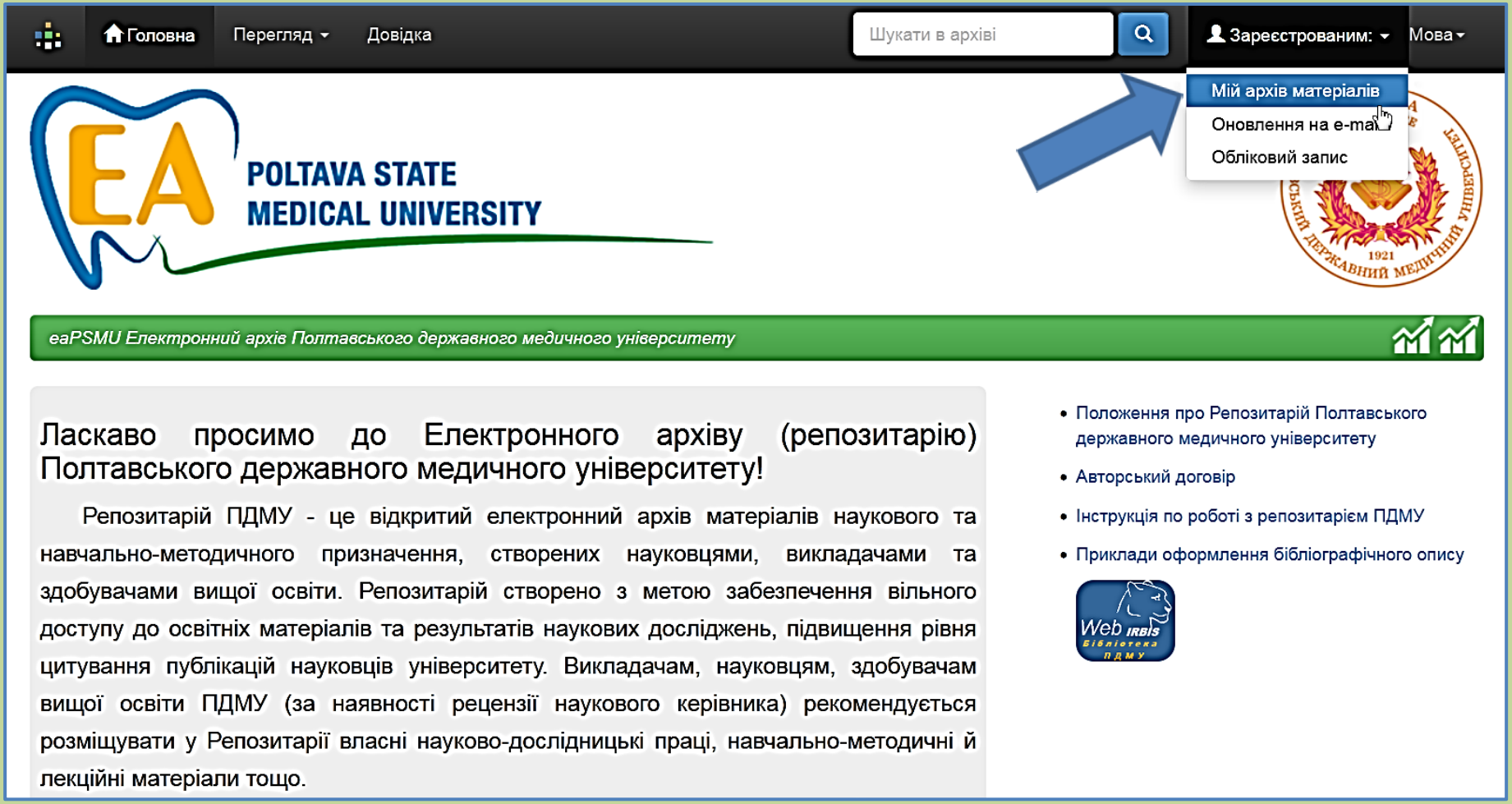


2. Користування репозитарієм.

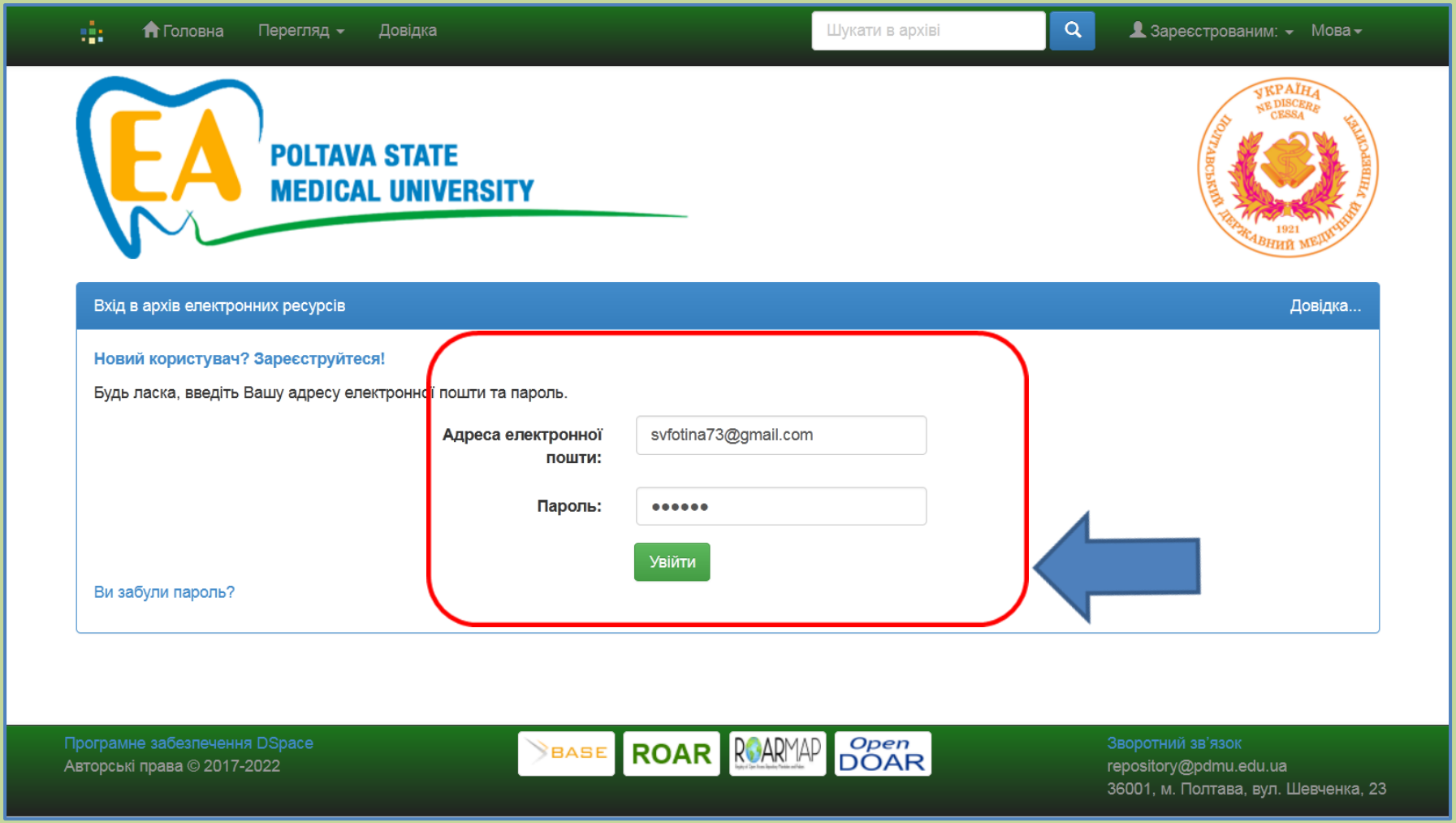
Після реєстрації та перед розміщенням матеріалів потрібно звернутися до адміністратора Репозитарію ПДМУ, для того, щоб Вам надали ДОСТУП на розміщення матеріалів.



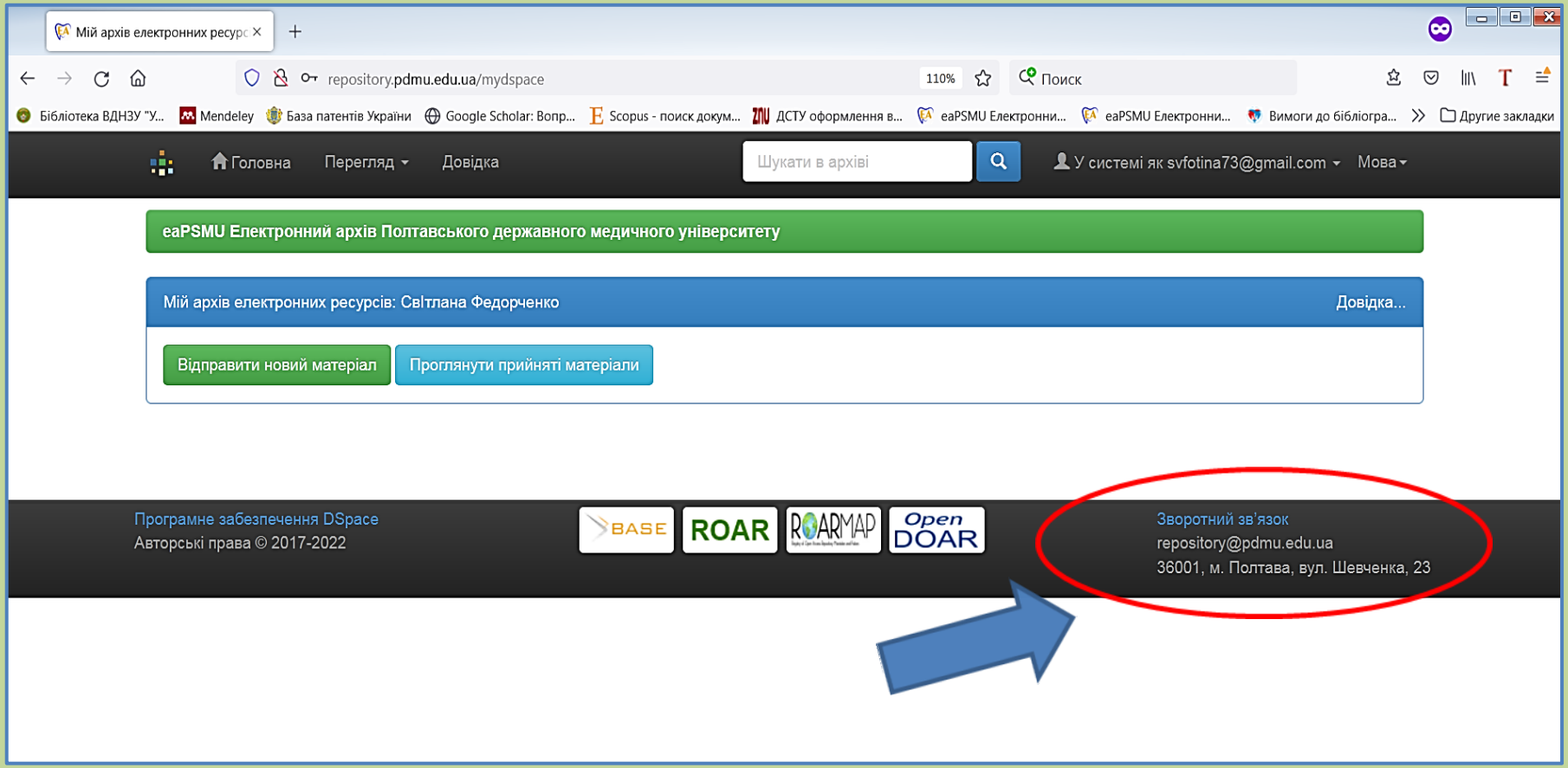
Далі у списку потрібно обрати пункт «Мій архів матеріалів»



У вказані нижче поля необхідно ввести **ВАШУ** адресу електронної пошти, на яку Ви зареєструвалися у електронному архіві (репозитарії) ПДМУ і натиснути кнопку **«Увійти»**

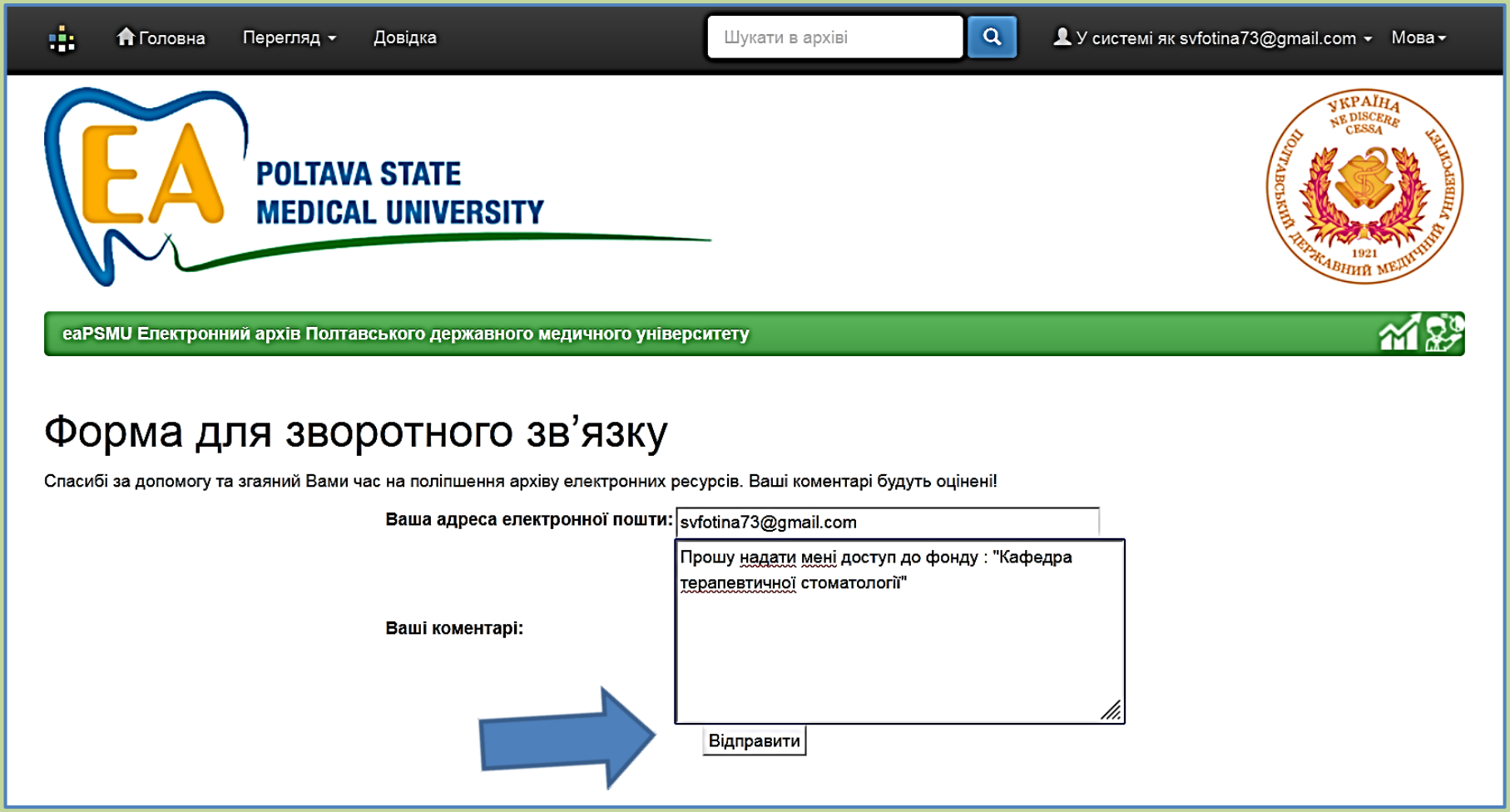


Наступним кроком стане отримання дозволу для наповнення закріпленого за Вами фонду репозитарію. Для цього необхідно перейти за посиланням **«Зворотний зв’язок»**



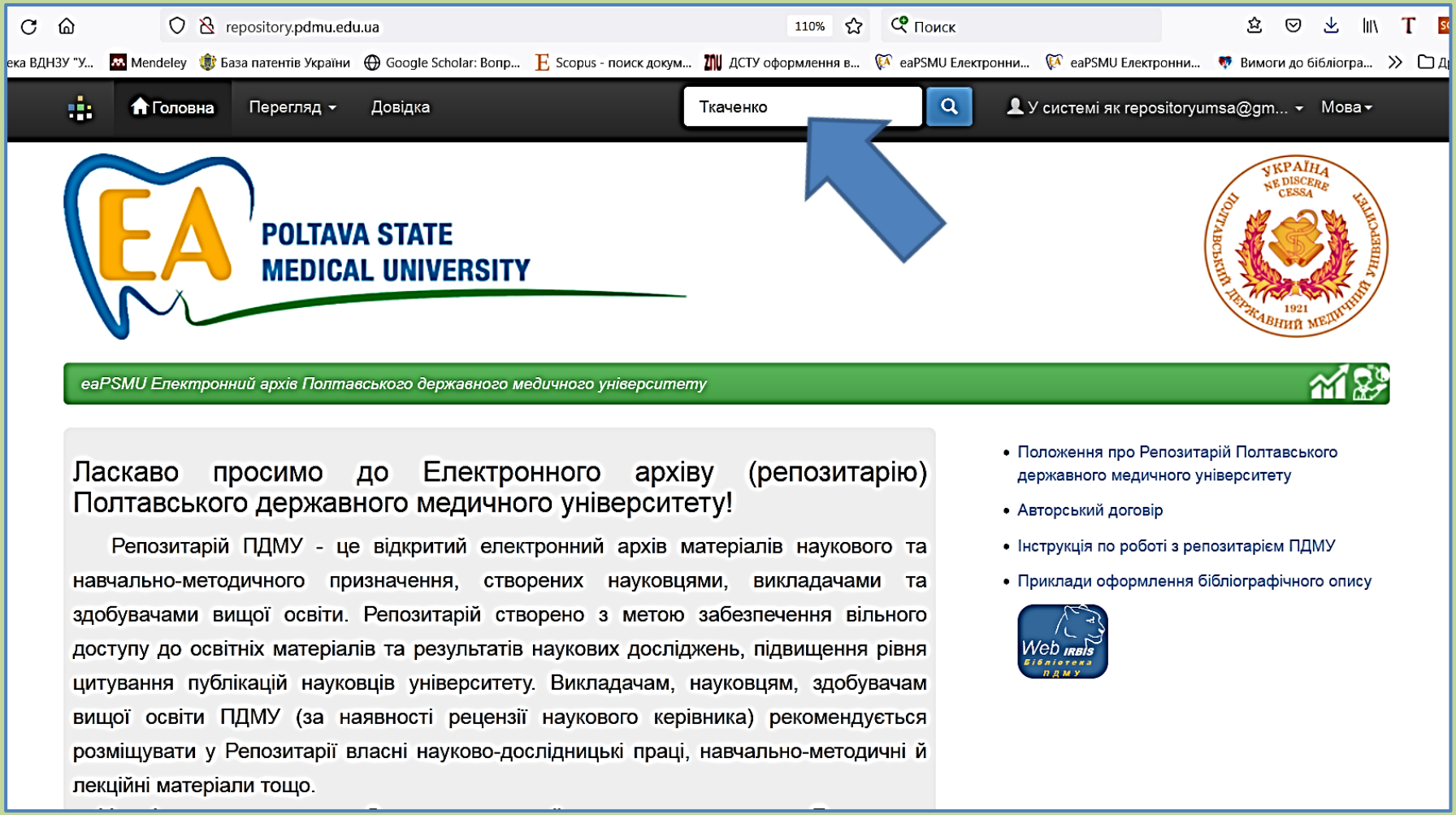
Далі необхідно заповнити форму для зворотнього зв`язку за наведеним прикладом. Перевірте, щоб у полі **«Ваша адреса електронної пошти»** була саме Ваша адреса електронної пошти. У полі **«Ваші коментарі»** необхідно вказати назву того фонду, який саме Ви будете наповнювати.

Після заповнення форми натисніть кнопку **«Відправити»**

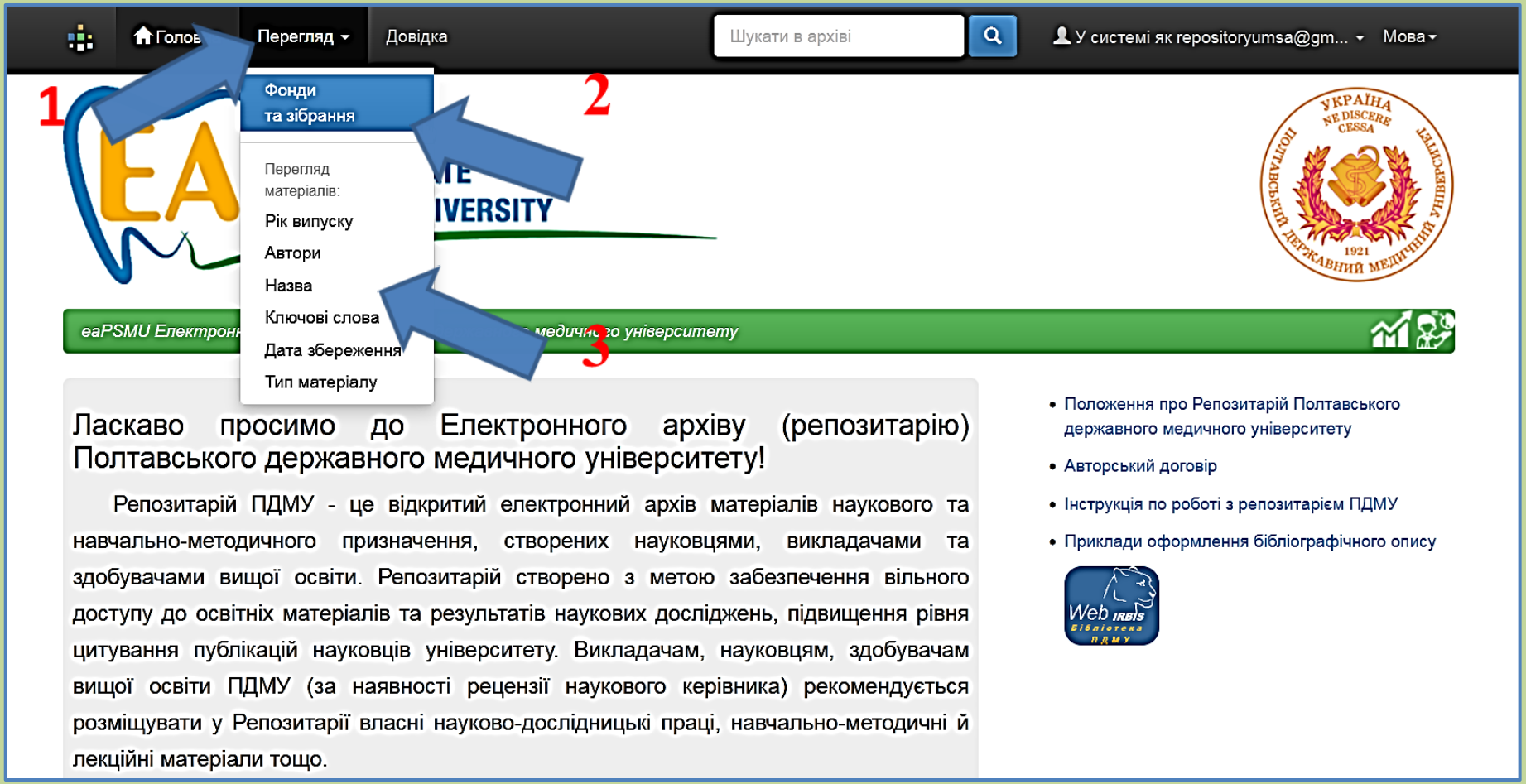


3. Користування репозитарієм. Пошук матеріалів та перегляд фондів

Шукати певні матеріали у репозитарії Ви можете за допомогою поля, вказаного нижче. Впишіть у вказане поле прізвище автора або назву матеріалу, який Вам необхідно знайти і натисніть кнопку пошуку.



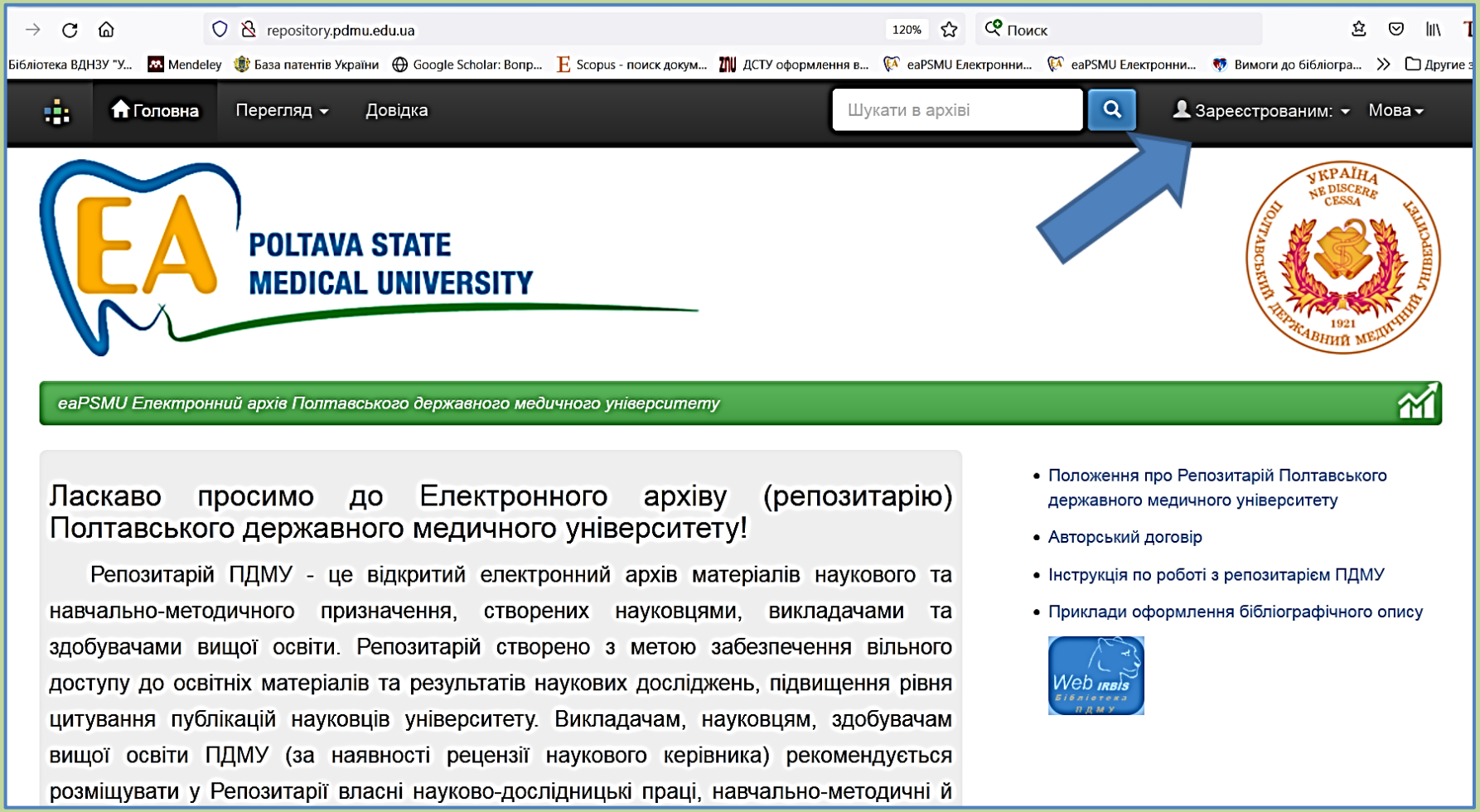
Також за посиланням **«Перегляд»** (1), пункт списку **«Фонди та зібрання»** (2) можна побачити усю структуру репозитарію і відкрити будь-який матеріал для перегляду. У цьому ж списку є додаткові засоби пошуку, які також можна використовувати (3)



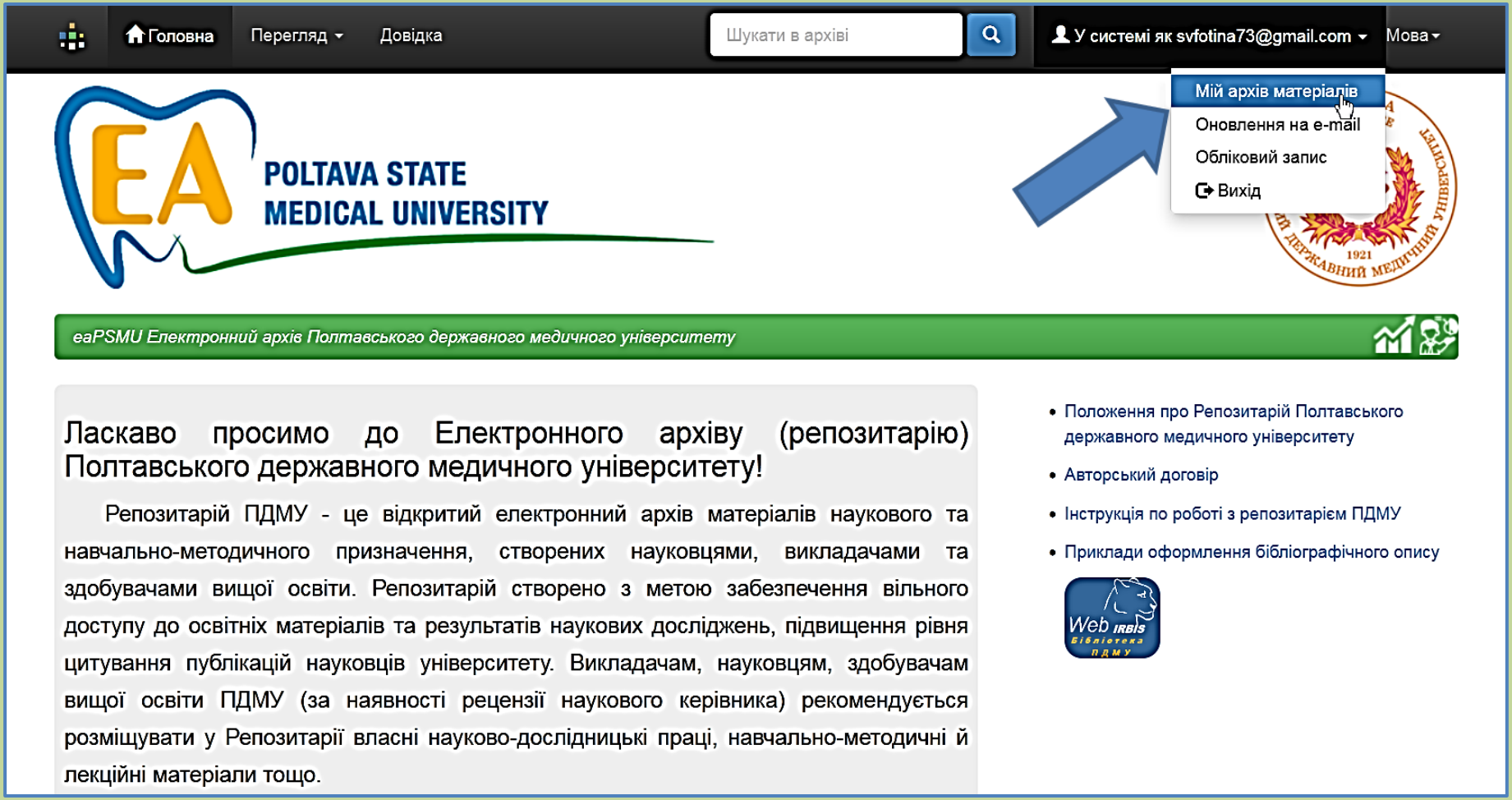
4. Користування репозитарієм. Процедура наповнення фонду.

Для додавання матеріалу у фонд, необхідно перейти за посиланням так, як вказано нижче.

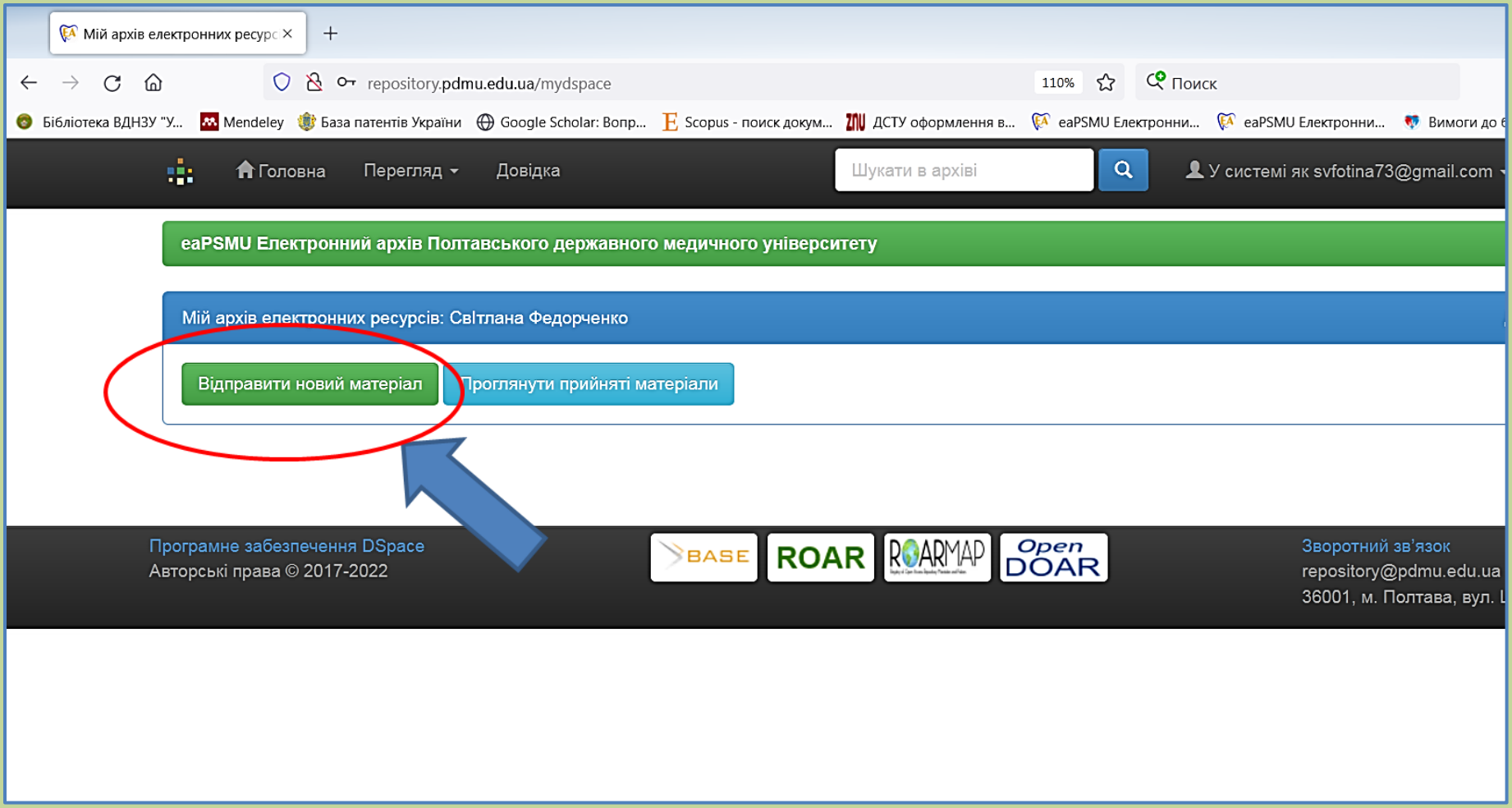
УВАГА! Перед початком внесення свого документу переконайтеся, що він відсутній в електронному архіві.



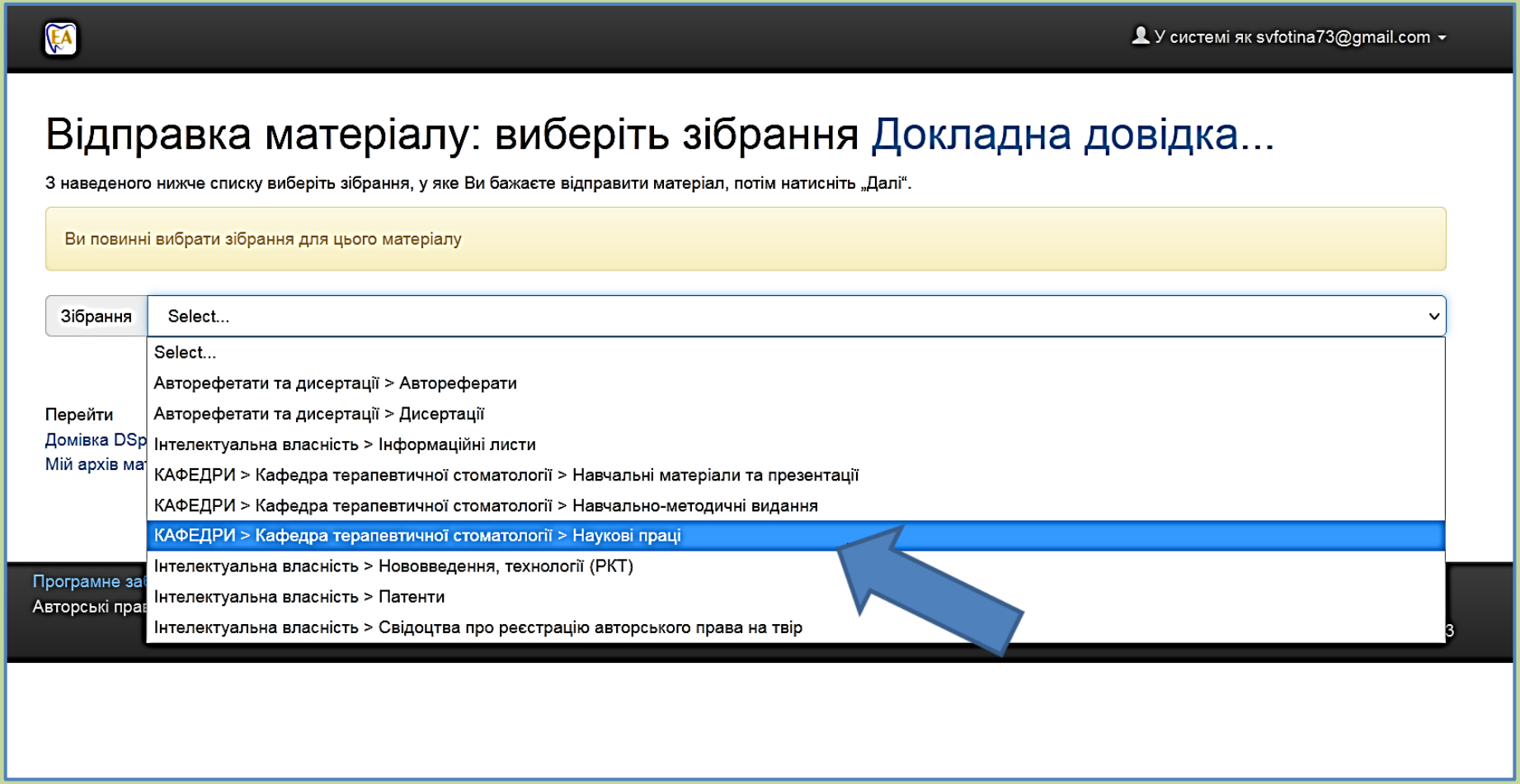
Далі у списку обрати пункт **«Мій архів матеріалів»**



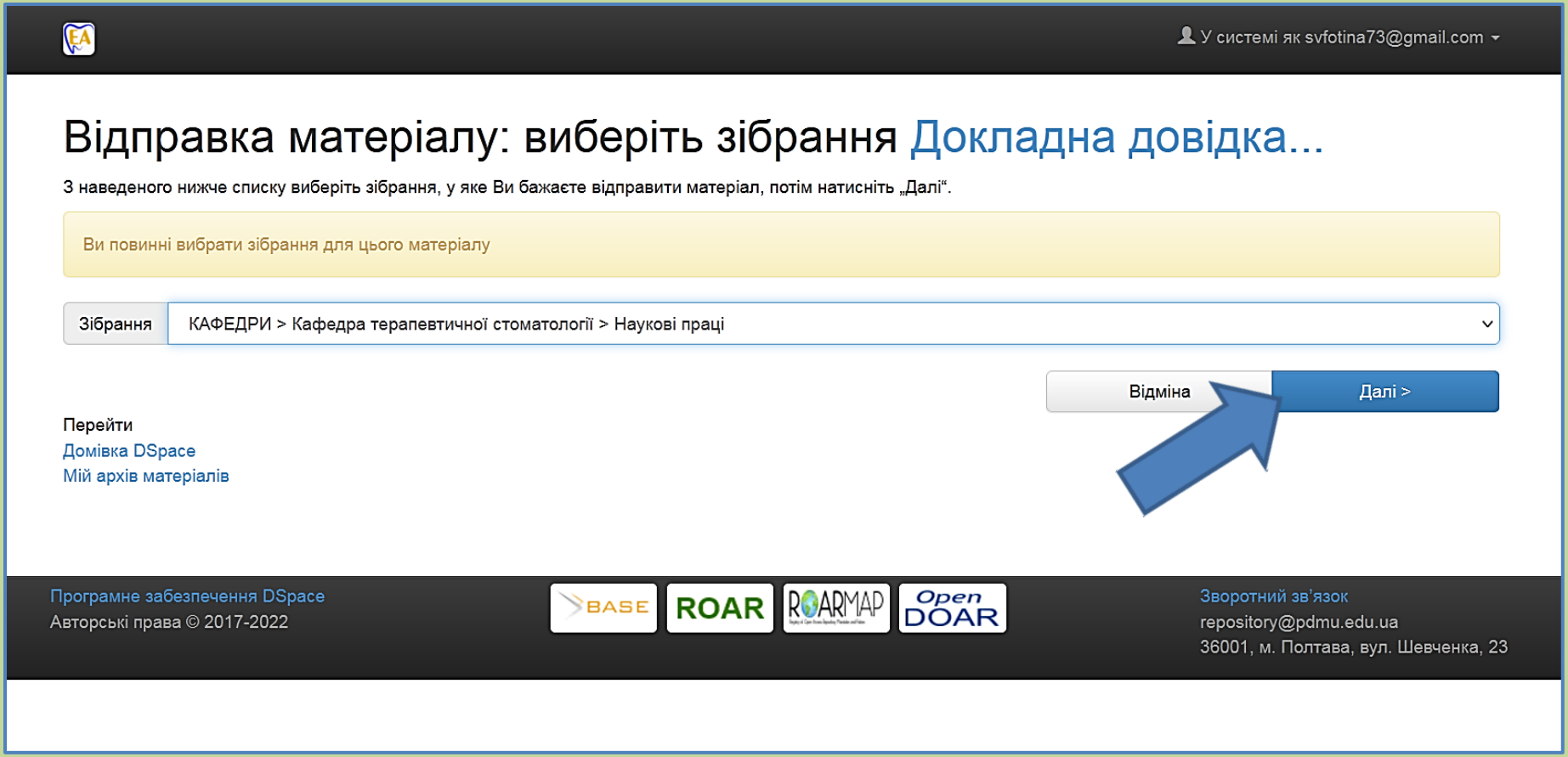
Далі необхідно натиснути на кнопку **«Відправити новий матеріал»**

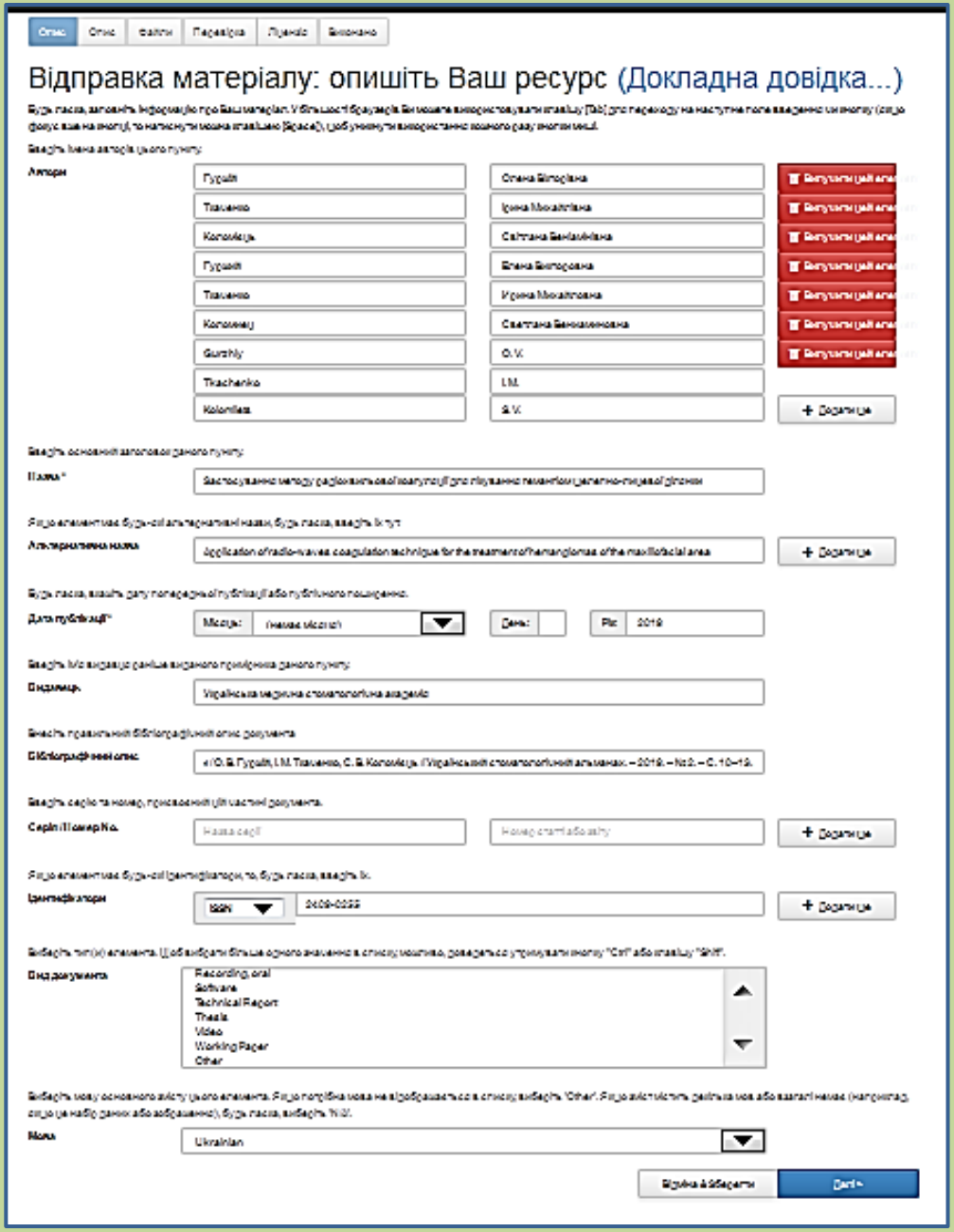


З наведеного нижче списку виберіть зібрання, у яке Ви бажаєте відправити матеріал



Натисніть кнопку **«Далі»**





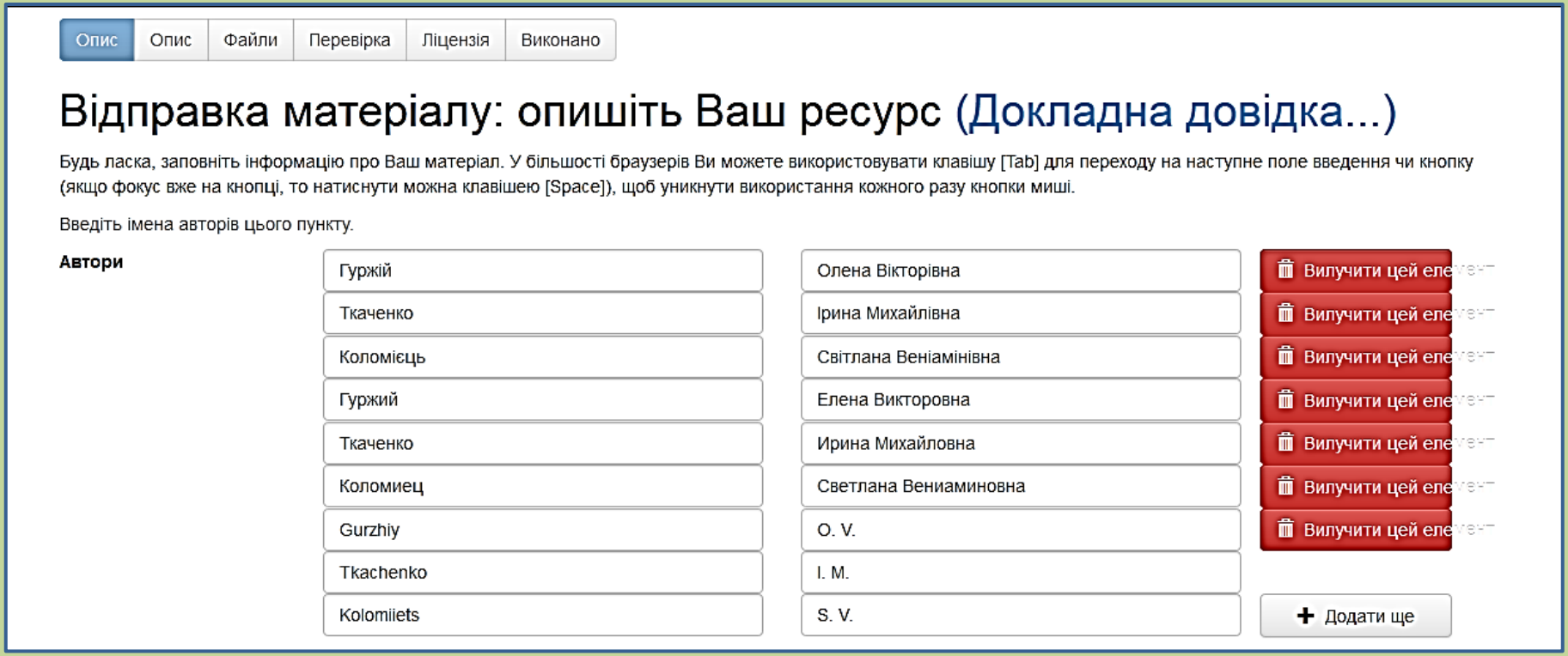
Етап 1. Відправка матеріалу: опис Вашого ресурсу

Процес розміщення матеріалу потребує заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також прикріплення файлу з повнотекстовою версією документу.

На першій сторінці заповнюємо: Поле **Автори**

У дане поле вноситься прізвище, ім’я, по батькові автора (мовою оригіналу матеріалу), далі – всіма мовами, які є в статті. Якщо авторів – декілька, то для додавання наступного прізвища автора використовується функція **«+Додати ще».**

Примітка: Незалежно від мови оригіналу статті обов’язково потрібно ще додавати український варіант прізвища, ім'я, по батькові авторів.

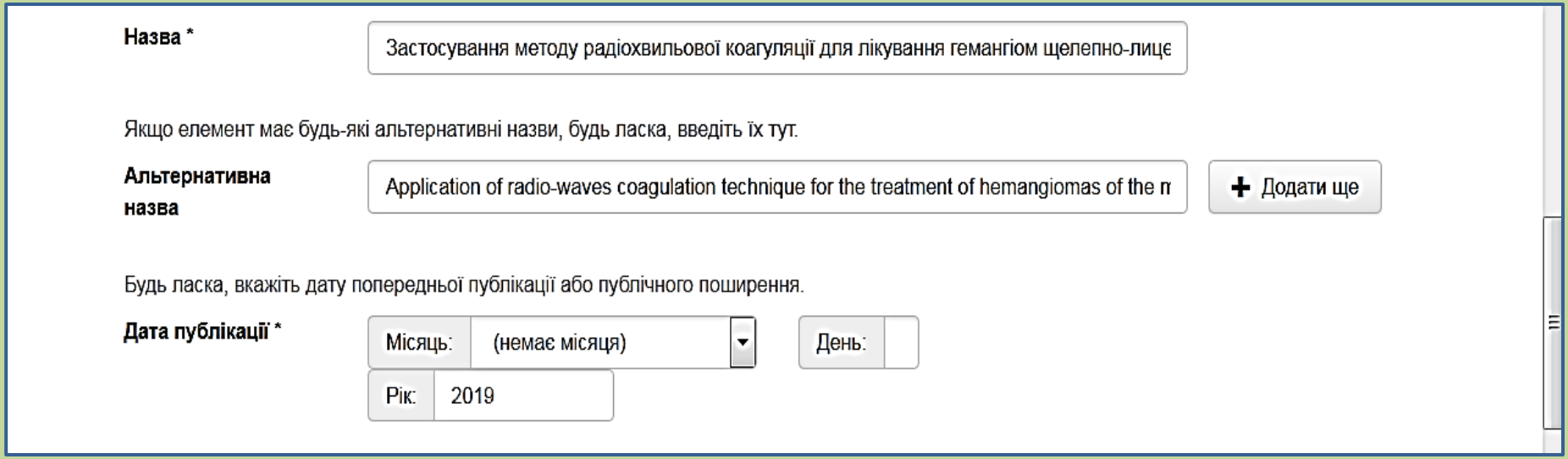


Поле **Назва**

У дане поле вноситься назва матеріалу на мові оригіналу.

Поле **Альтернативна назва**

У дане поле вноситься назва матеріалу англійською та іншими мовами (за вибором автора). Якщо автор бажає внести назву декількома мовами використовується функція **«+Додати ще».**

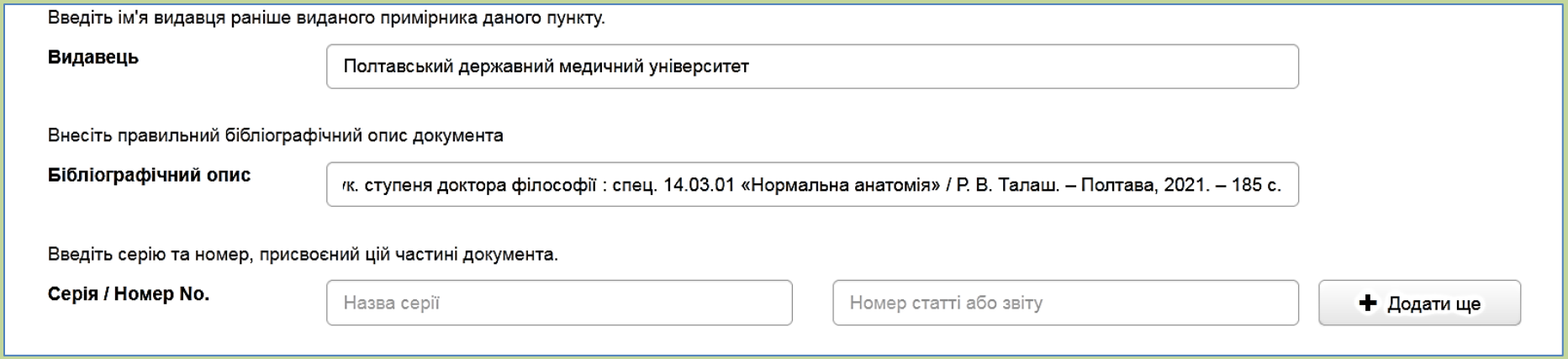


Поле **Дата публікації**

У даному полі вказується рік (за необхідності місяць та день) виходу публікації.

Поле **Видавець**

У даному полі вказується найменування видавництва або організації, де опублікована стаття.


Введіть ім'я видавця раніше виданого примірника даного пункту.

Видавець Полтавський державний медичний університет

Внесіть правильний бібліографічний опис документа

Бібліографічний опис /к. ступеня доктора філософії : спец. 14.03.01 «Нормальна анатомія» / Р. В. Талаш. – Полтава, 2021. – 185 с.

Введіть серію та номер, присвоєний цій частині документа.

Серія / Номер No. Назва серії | Номер статті або звіту | + Додати ще

Поле **Бібліографічний опис**

У даному полі вводиться бібліографічний опис матеріалу, який є обов’язковим. Приклади бібл. опису є на **«Головній сторінці»** за посиланням : http://repository.pdmu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/145/1/bibopys.pdf

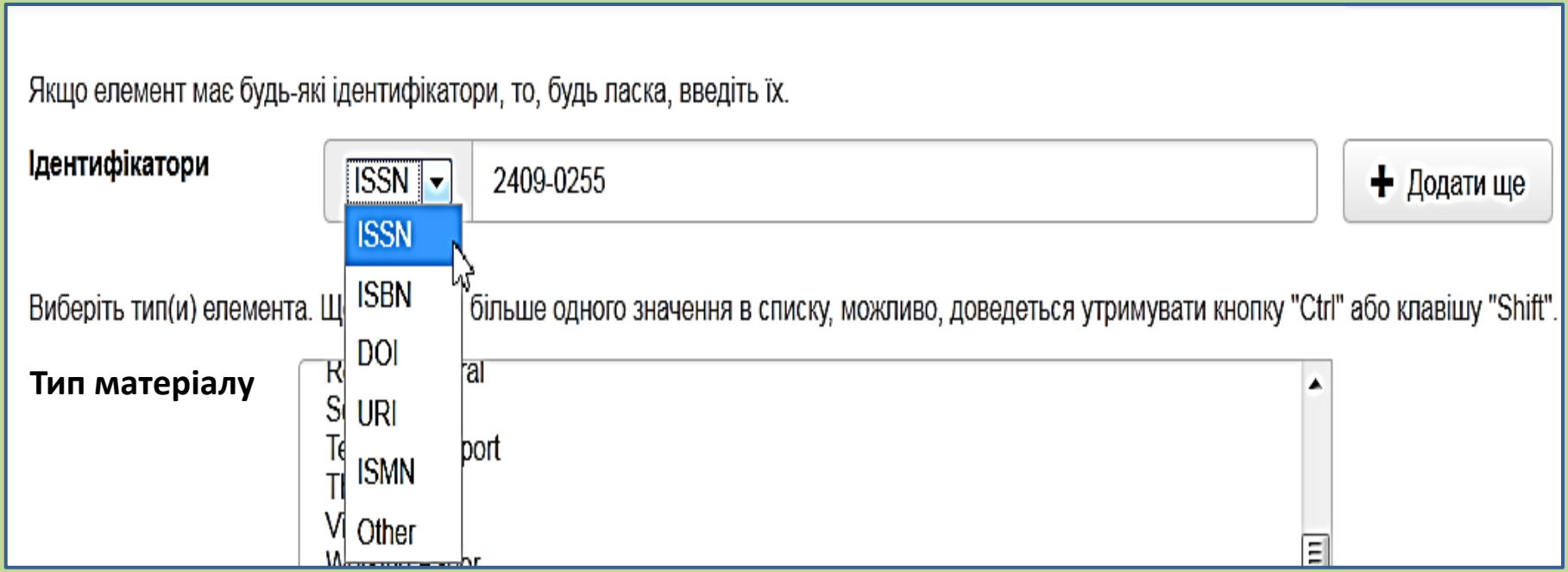
Поле **Серія/Номер No**. (Інформація про періодичне видання)

Дане поле при розміщенні наукових статей / тез доповідей не заповнюється.

Поле **Ідентифікатори**

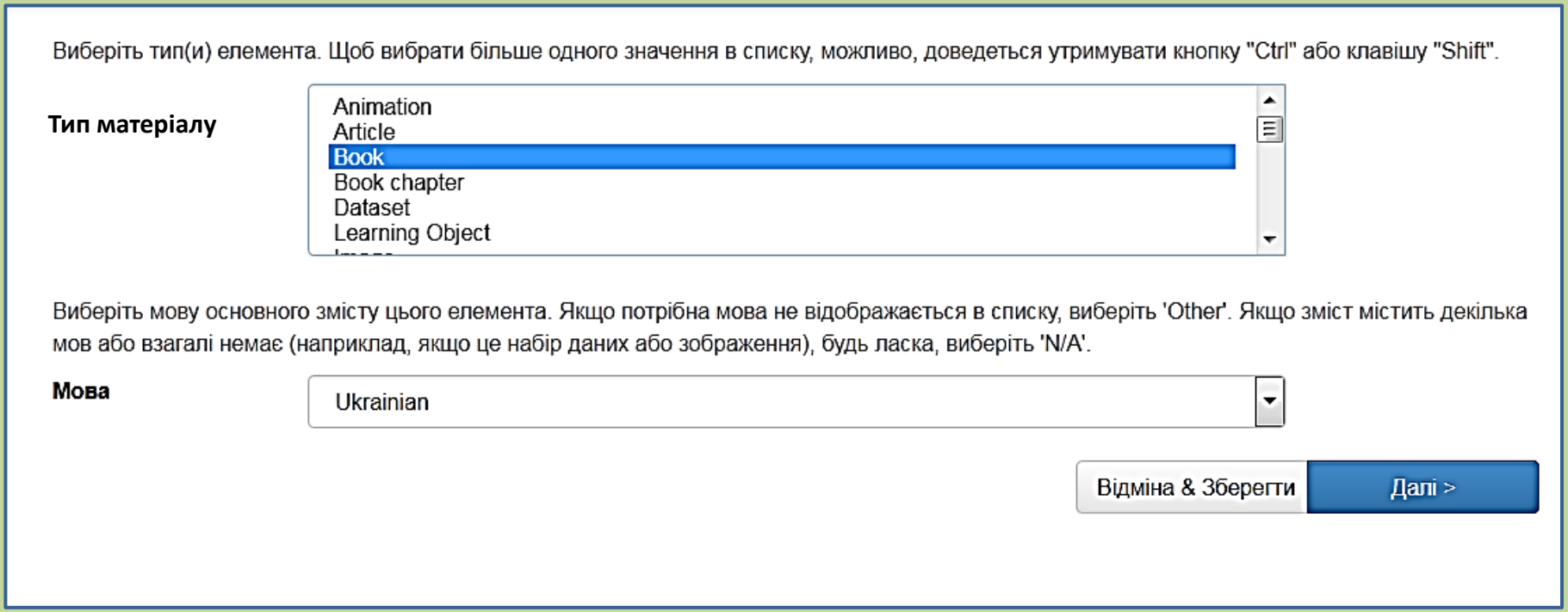
У даному полі вноситься :

- ISSN журналу (унікальний номер друкованого або електронного періодичного видання);
- ISBN (міжнародний стандартний номер книги);
- DOI (серійний номер, який використовують для постійної та унікальної ідентифікації об'єктів інтелектуальної власності будь-якого типу).



Поле **Тип матеріалу**

Для вибору типу документа у даному полі необхідно вибрати відповідний пункт меню. Для статей використовуємо пункт Article (Стаття).
Для монографій, підручників, навч. посібників та ін. обираємо Book (Книга)



Поле **Мова**

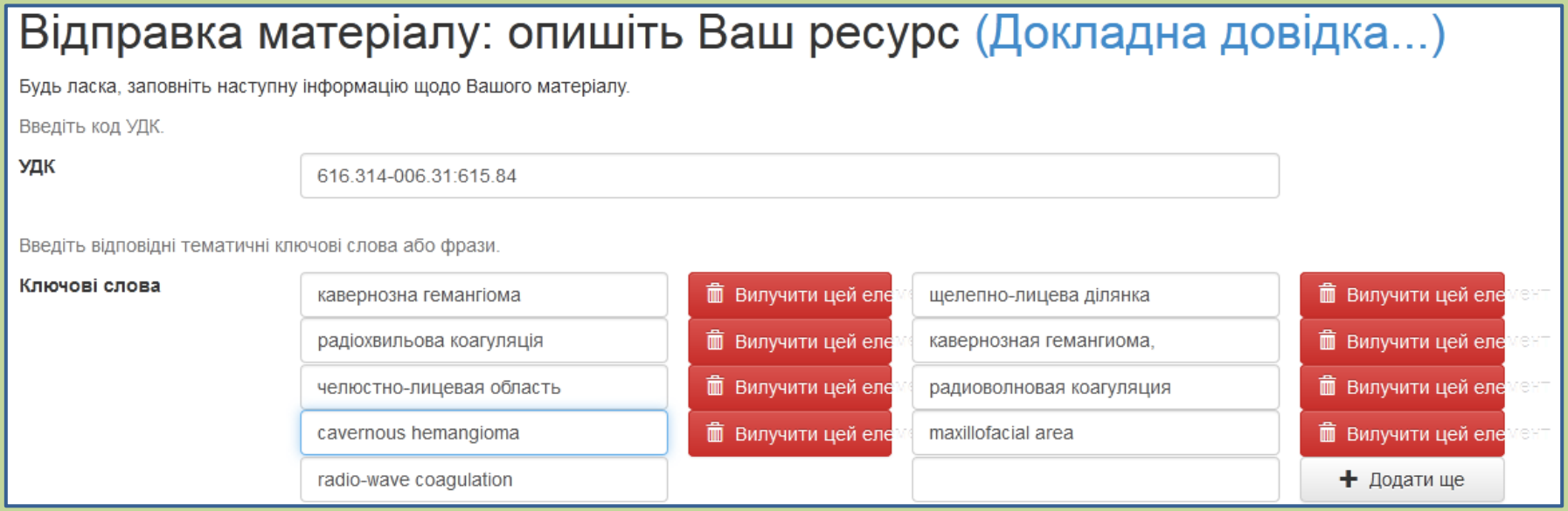
У даному полі в меню необхідно вибрати мову документа.
Перехід до наступного етапу здійснюється за допомогою кнопки **Далі.**
УВАГА! Всі поля котрі відмічені зірочкою «*» є обов’язковими для заповнення.

Етап 2. Відправка матеріалу: опис Вашого ресурсу

Будь ласка, заповніть наступну інформацію щодо Вашого матеріалу у наступних полях:

Поле **УДК**

У даному полі вноситься індекс УДК.



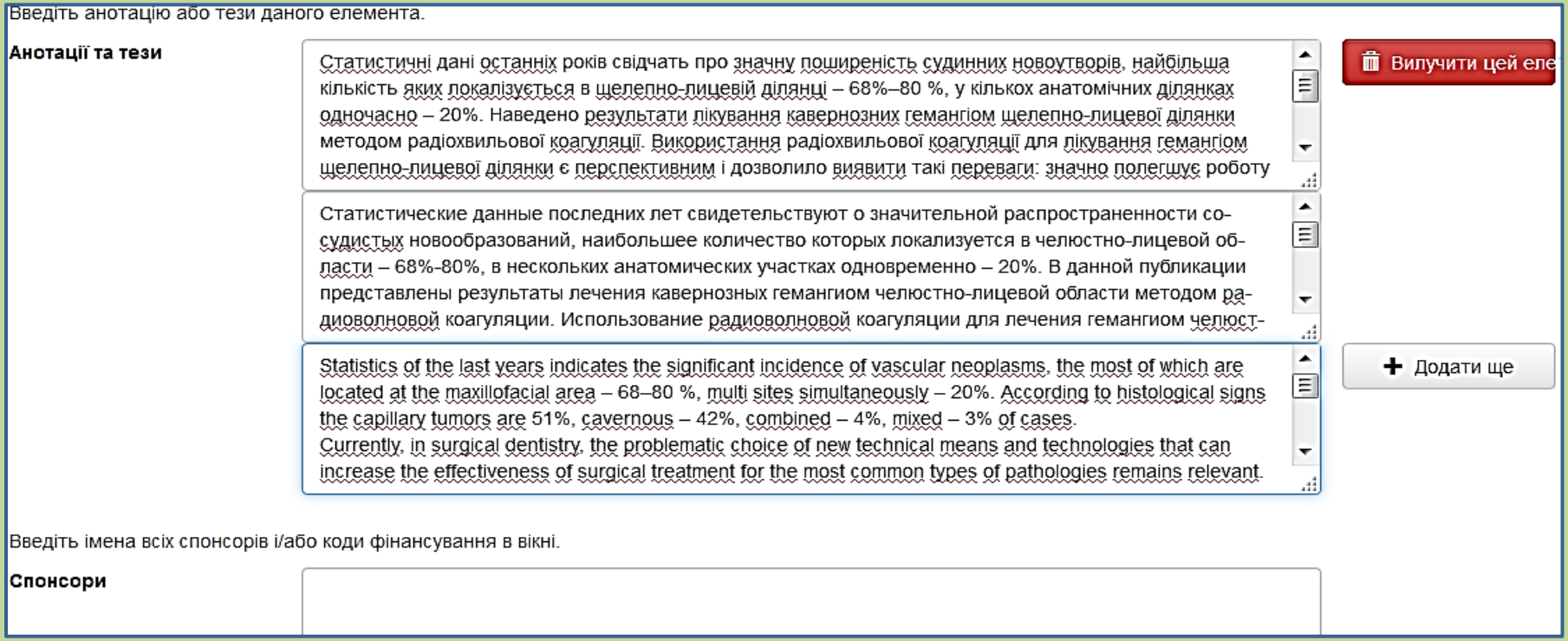
Поле **Ключові слова**

Кожне ключове слово або словосполучення вводиться послідовно українською, англійською мовою, іншими мовами у відповідних ячейках. Нове поле для введення наступних ключових слів відображається при натисканні на опцію **«+Додати ще».**

1 ячейка – 1 слово або словосполучення.

Поле **Анотація**

У даному полі вводиться текст анотації. За необхідності розміщення анотацій декількома мовами текст вводиться послідовно. **«+ Додати ще»**



Поле **Спонсори**

За необхідності можна додати інформацію про наявність спонсорів для публікації документа. Дане поле є необов’язковим для заповнення.

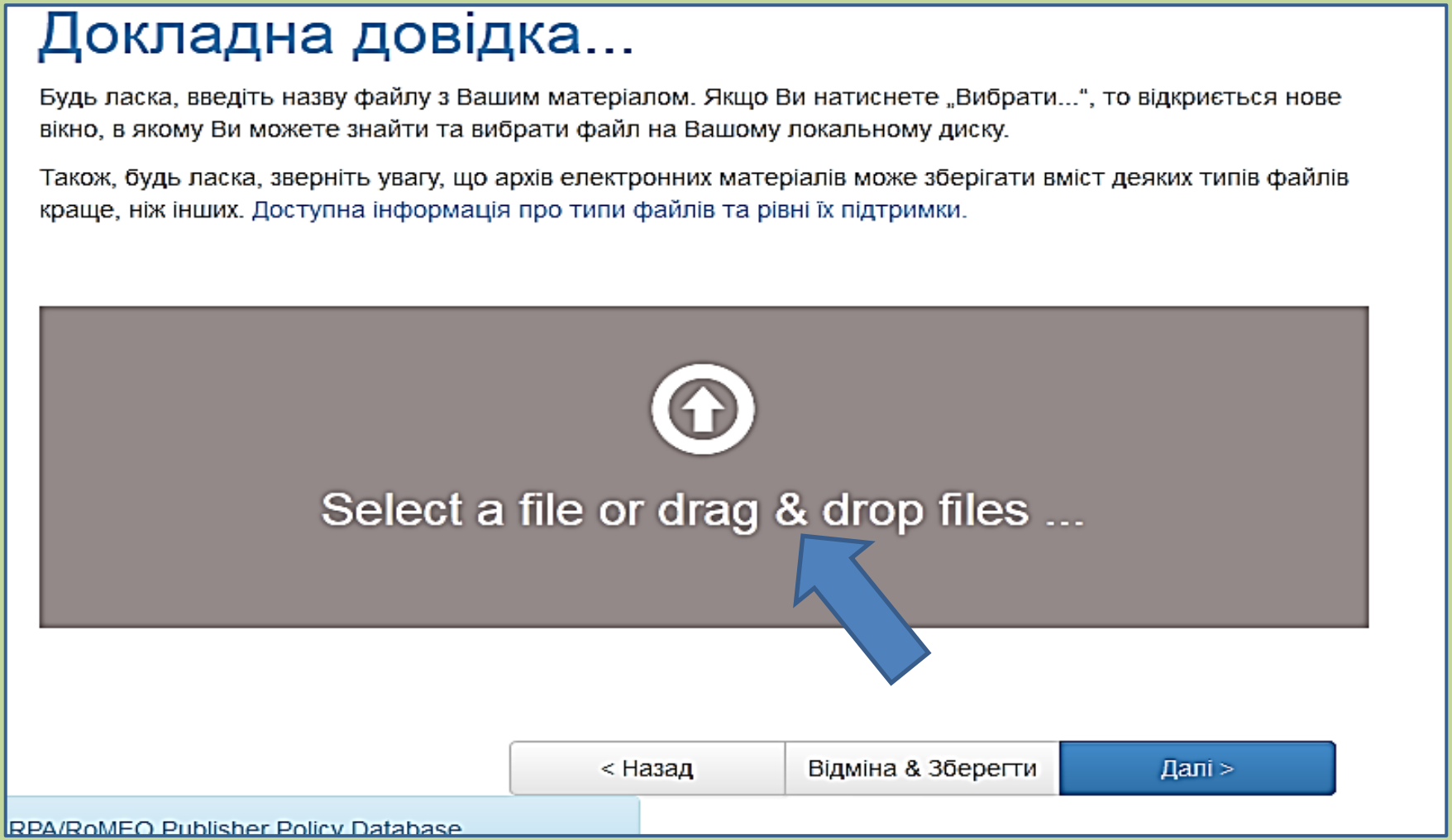
Поле **Коментар**

Дане поле є необов’язковим для заповнення.

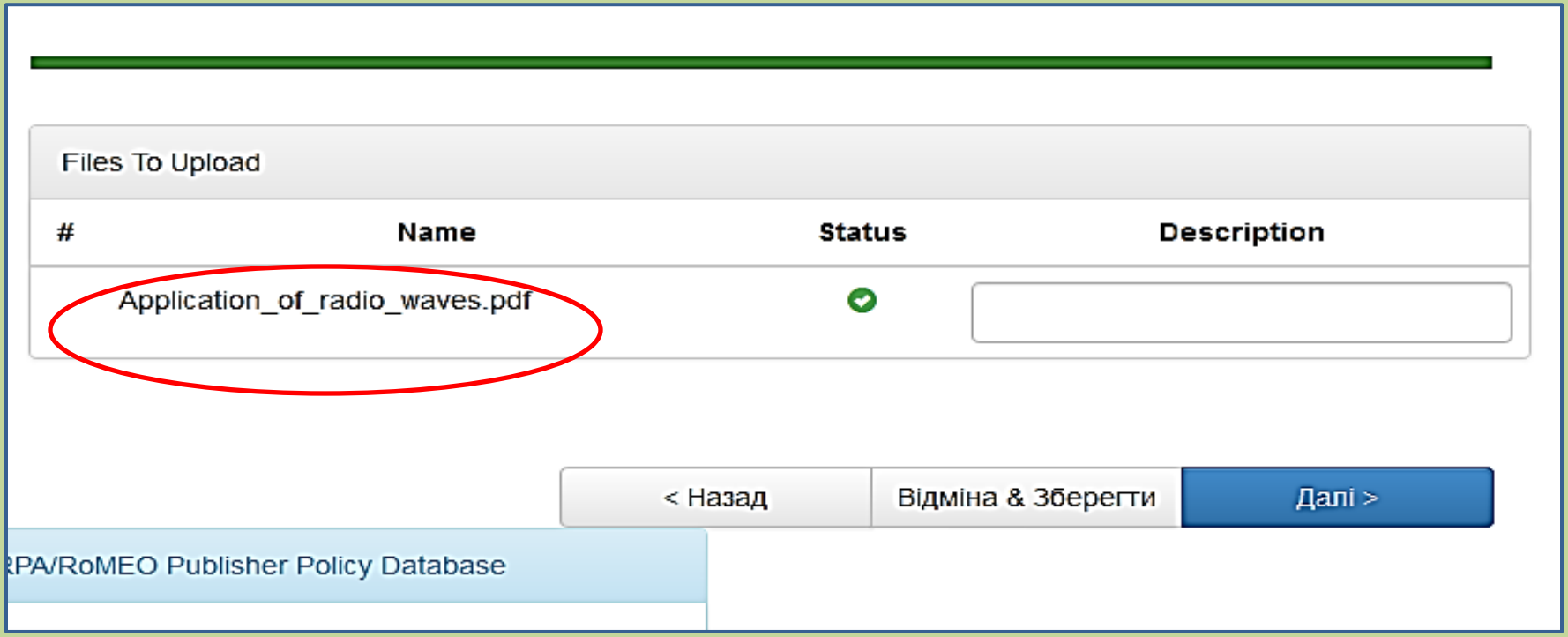
Для переходу до наступного етапу натискаємо кнопку **«Далі».**

Етап 3. Відправка матеріалу: завантаження файлу

Після заповнення основних полів опису матеріалу за допомогою функції «Select a file ordrag& drop files ...» необхідно вибрати потрібний файл та натиснути кнопку **«Відкрити».**

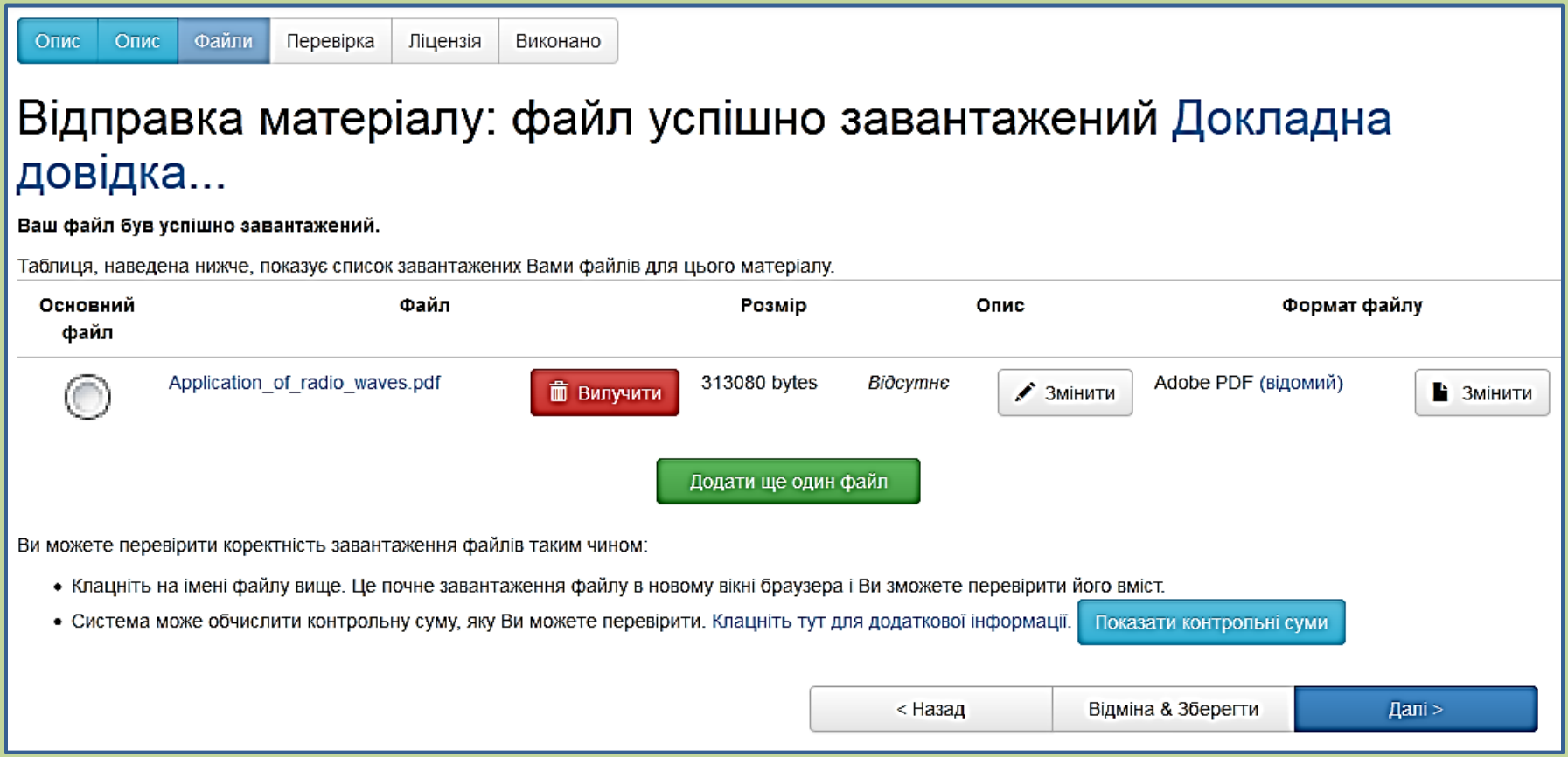


Статус завантаження файлу можемо побачити у полі Status.
Індикатор статусу зеленого кольору свідчить про успішне завершення процедури завантаження файлу.
У полі File Description (Опис файла). Дане поле не є обов’язковим для заповнення.



Зверніть увагу! Назва файлу повинна бути латиницею (не більше 100 символів). Замість пробілів між словами використовуйте нижнє підкреслення.
Для переходу до наступного вікна натискаємо кнопку **«Далі».**

Якщо файл успішно завантажений отримуємо відповідне повідомлення:

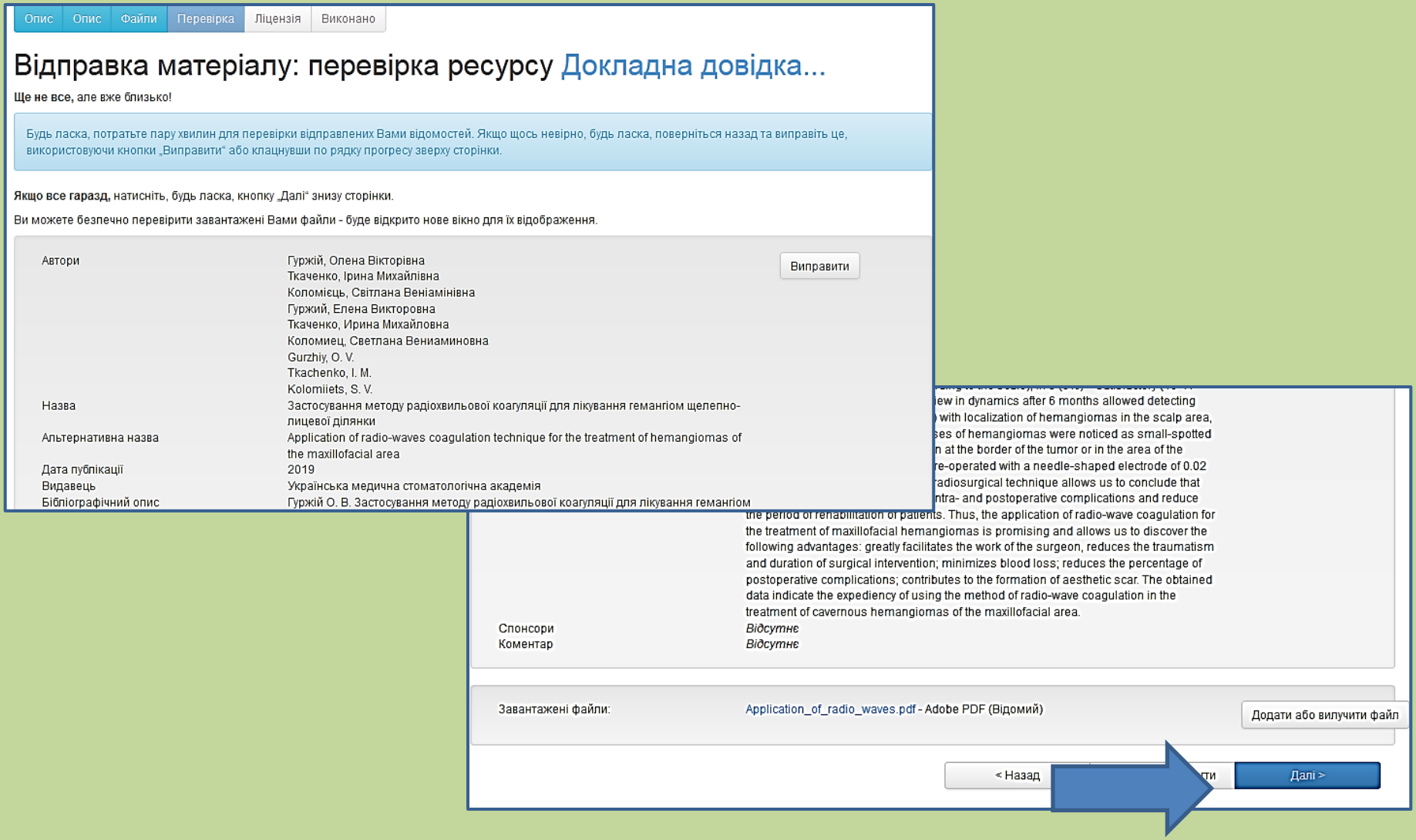


Якщо до одного матеріалу необхідно прикріпити декілька файлів використовуємо опцію **«Додати ще один файл».**

Для переходу до наступного етапу натискаємо кнопку **«Далі».**

Етап 4. Відправка матеріалу: перевірка Вашого ресурсу

Уважно перевірте відомості про матеріал і за необхідності їх відредагуйте. Для переходу до наступного етапу натискаємо кнопку **«Далі».**



Етап 5. Ліцензія на розповсюдження через архів електронних матеріалів

Нам необхідна Ваша згода, для того, щоб архів електронних матеріалів міг робити копії, перетворювати та поширювати Ваші документи. Будь ласка, зробіть вибір.

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.

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР
про передачу невиключних прав на використання Твору

Цей Авторський договір (далі – ДОГОВІР) є договором приєднання, укладений між АВТОРОМ Твору та Полтавським державним медичним університетом (далі – УНІВЕРСИТЕТ).
Договір приєднання – договір, умови якого встановлені УНІВЕРСИТЕТОМ і який може бути укладений лише шляхом приєднання АВТОРА до запропонованого ДОГОВОРУ загалом. АВТОР не може запропонувати свої умови ДОГОВОРУ (п.1 ст. 634 Цивільного кодексу України). У випадку, коли Твір створено у співавторстві, розміщуючи такий Твір у електронному архіві (репозитарії) Полтавського державного медичного університету, кожен із співавторів приймає умови цього ДОГОВОРУ.
За цим ДОГОВОРОМ АВТОР передає УНІВЕРСИТЕТУ на безоплатній основі невиключні права на використання Твору, починаючи з моменту розміщення Твору в електронному архіві (репозитарії) Полтавського державного медичного університету, а саме:

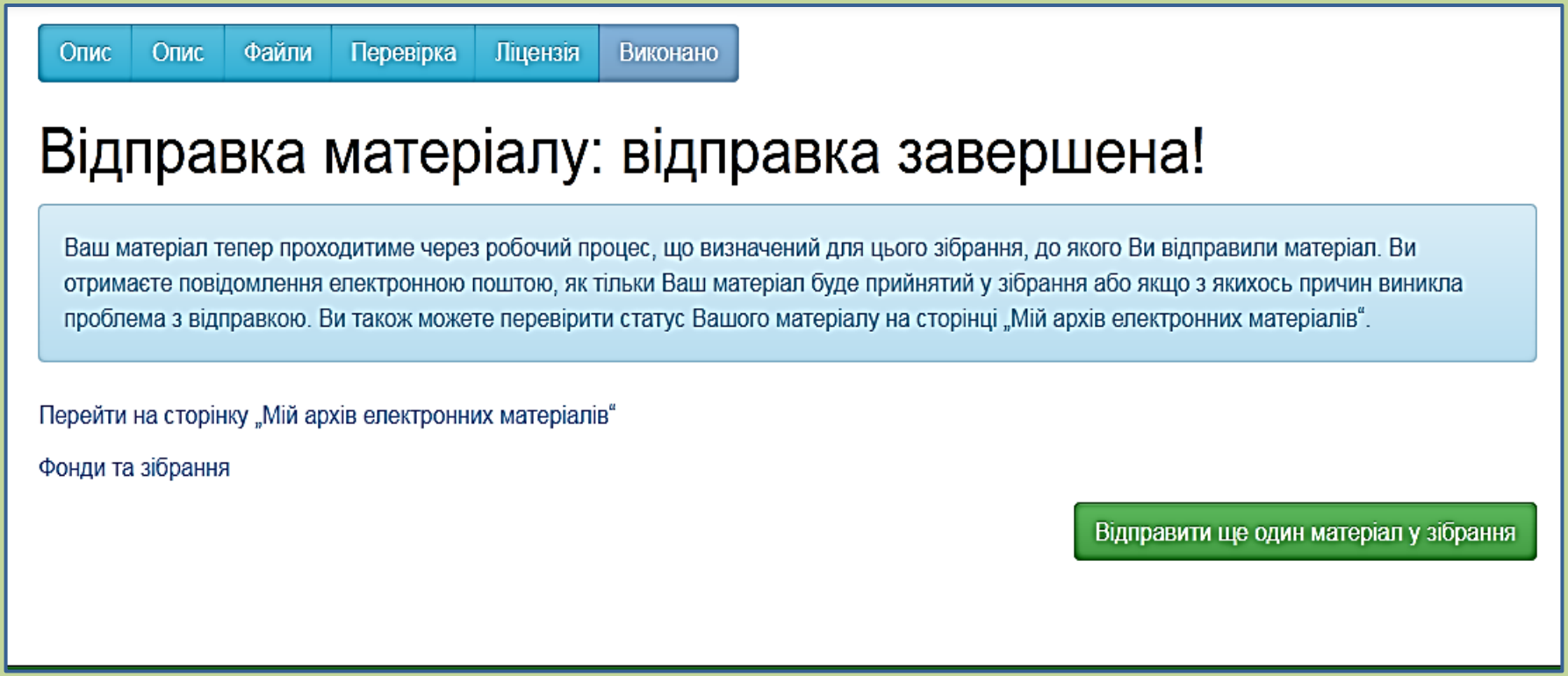
- на використання Твору без одержання прибутку;
- на відтворення Твору чи його частин в електронній формі;
- на надання електронних копій Твору у відкритому доступі в мережі Інтернет.

АВТОР гарантує, що на момент розміщення твору в електронному архіві (репозитарії) Полтавського державного медичного університет

Я не даю згоду на цю ліцензію | Я даю згоду на цю ліцензію

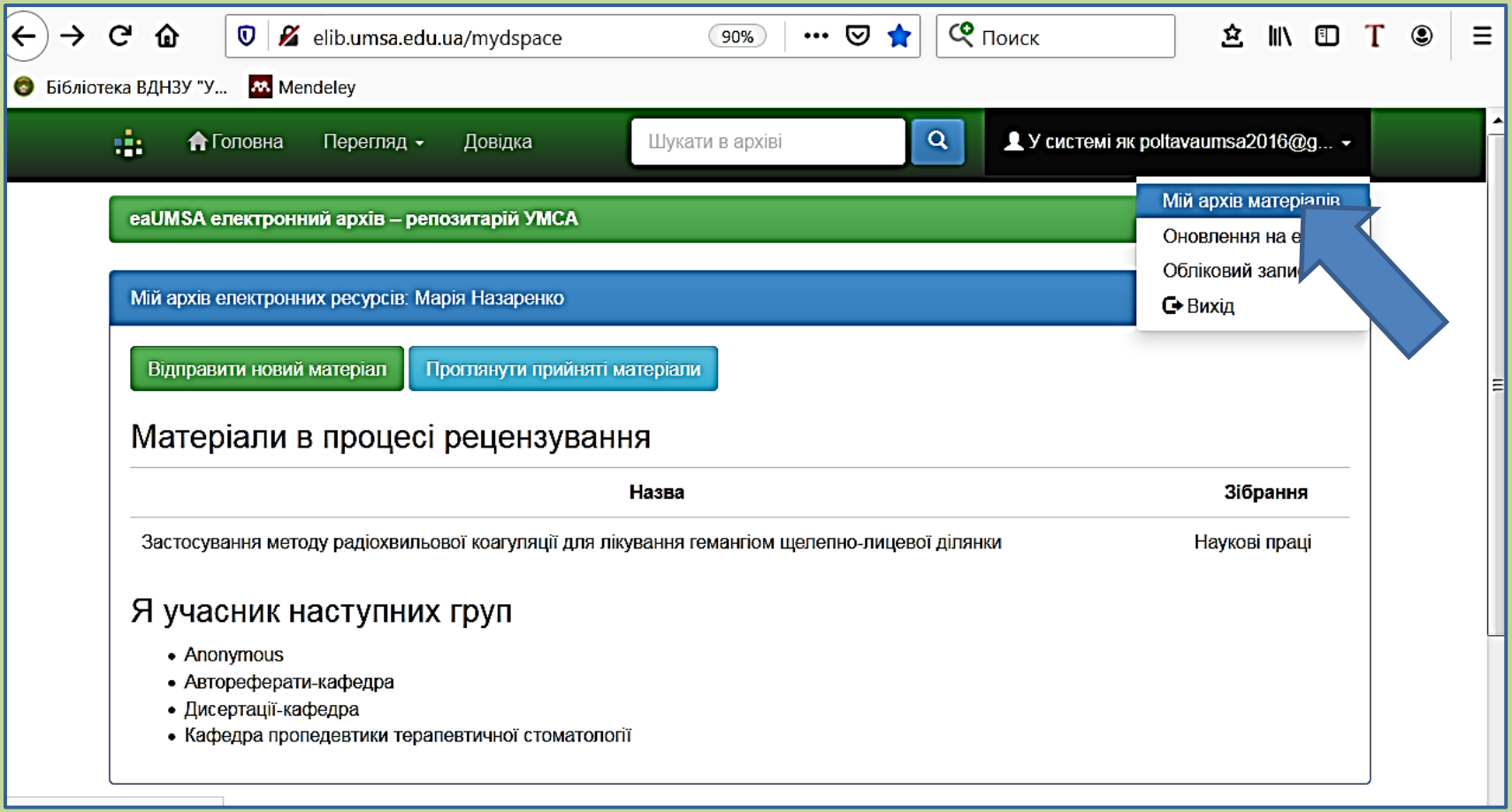
Етап 6. Відправка матеріалу: відправка завершена

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



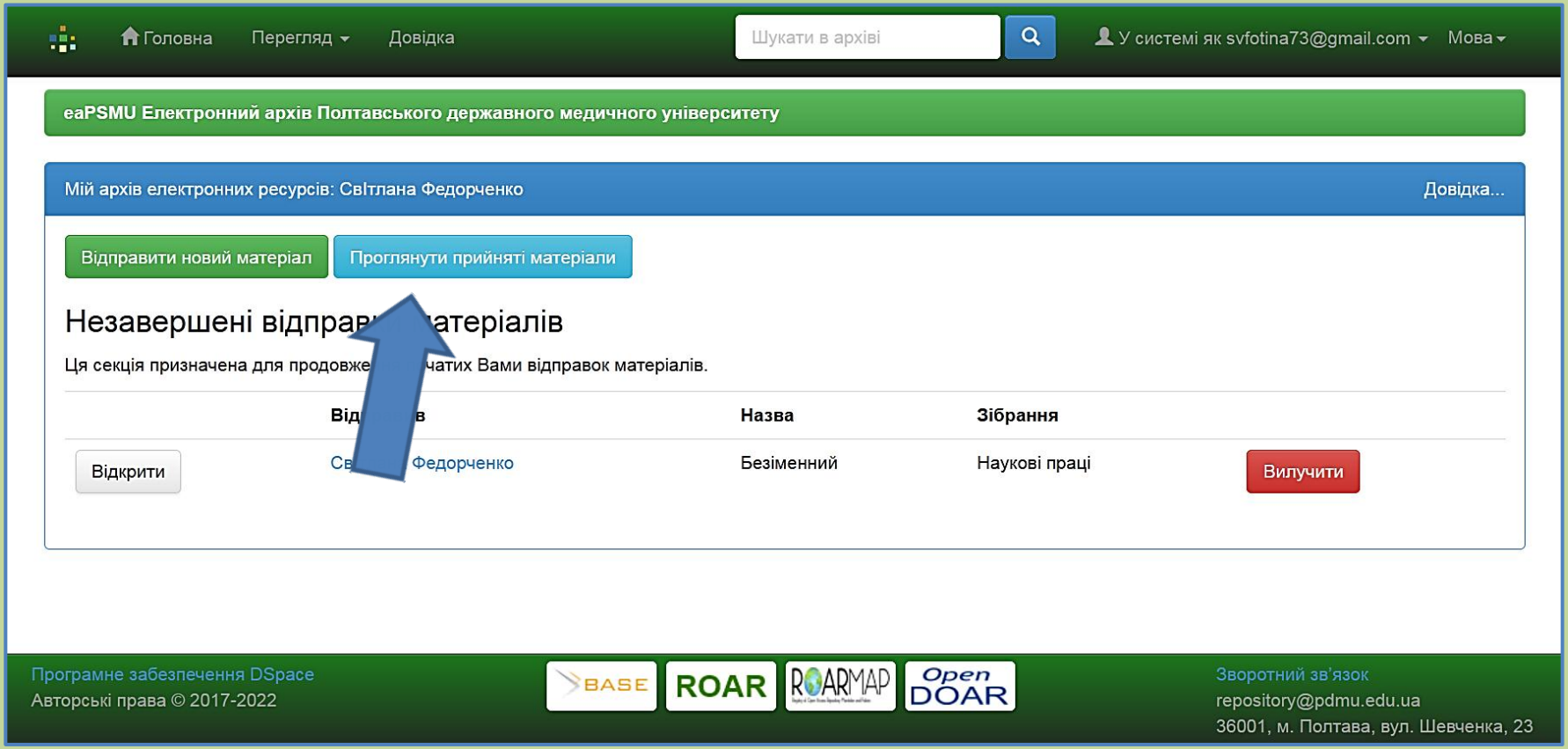
Процес розміщення електронних матеріалів і редакторський контроль

Ваш матеріал тепер проходитиме через робочий процес. Ви отримаєте повідомлення електронною поштою, як тільки Ваш матеріал буде прийнятий у зібрання або відхилений з якихось причин. Ви також можете перевірити статус Вашого матеріалу на сторінці «Мій архів електронних матеріалів».



Натисніть кнопку **«Проглянути прийняті матеріали»**

Якщо Ваш матеріал не буде прийнято, його необхідно відредагувати і надіслати повторно. У разі прийняття матеріалу, йому буде присвоєно ідентифікатор, щоб цитувати або посилатися на цей матеріал.



У разі виникнення питань, будь ласка, звертайтеся до читальної зали «Електронна бібліотека» (каб. 102 навчально-лабораторного корпусу)

або за електронною адресою:
repository@pdmu.edu.ua