

# **ІНСТРУКЦІЯ**

**з реєстрації та розміщення  
матеріалів**

**у Репозитарії**

**Полтавського державного  
медичного університету**

- 1. Реєстрація нового депозитора**
- 2. Розміщення матеріалів у репозитарії ПДМУ**

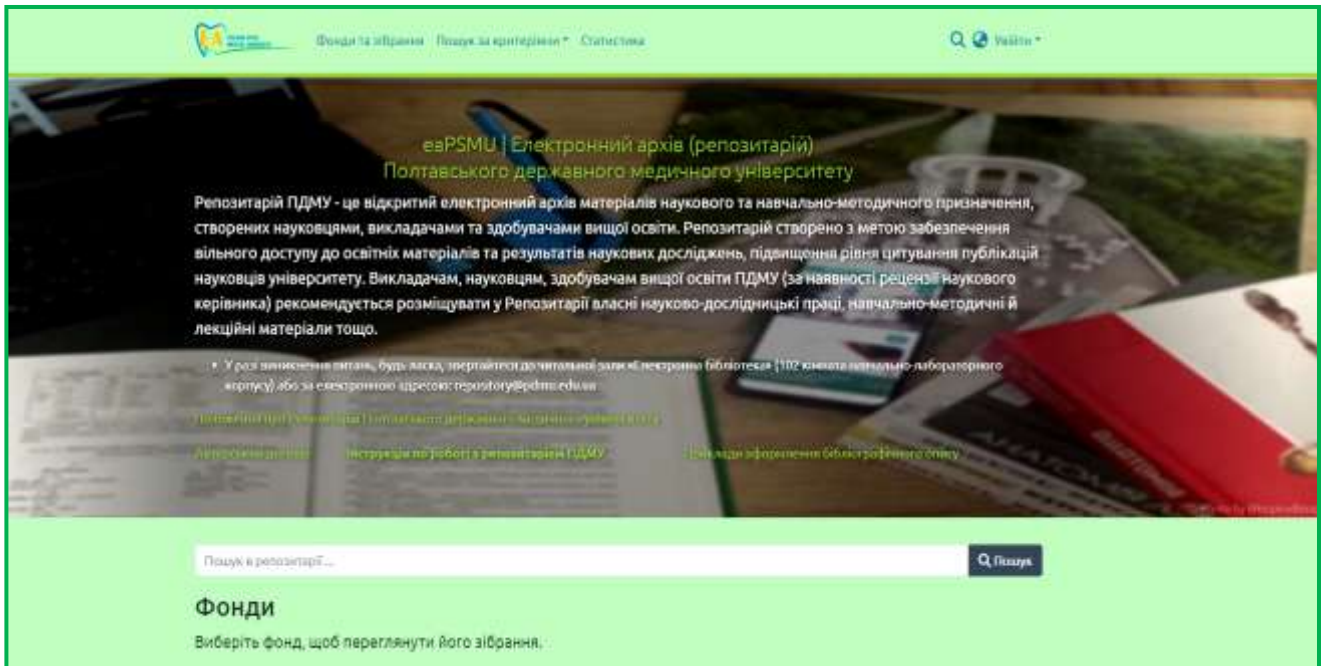
# 1. Реєстрація нового депозитора

Реєстрація в е-архіві потрібна для завантаження матеріалів.

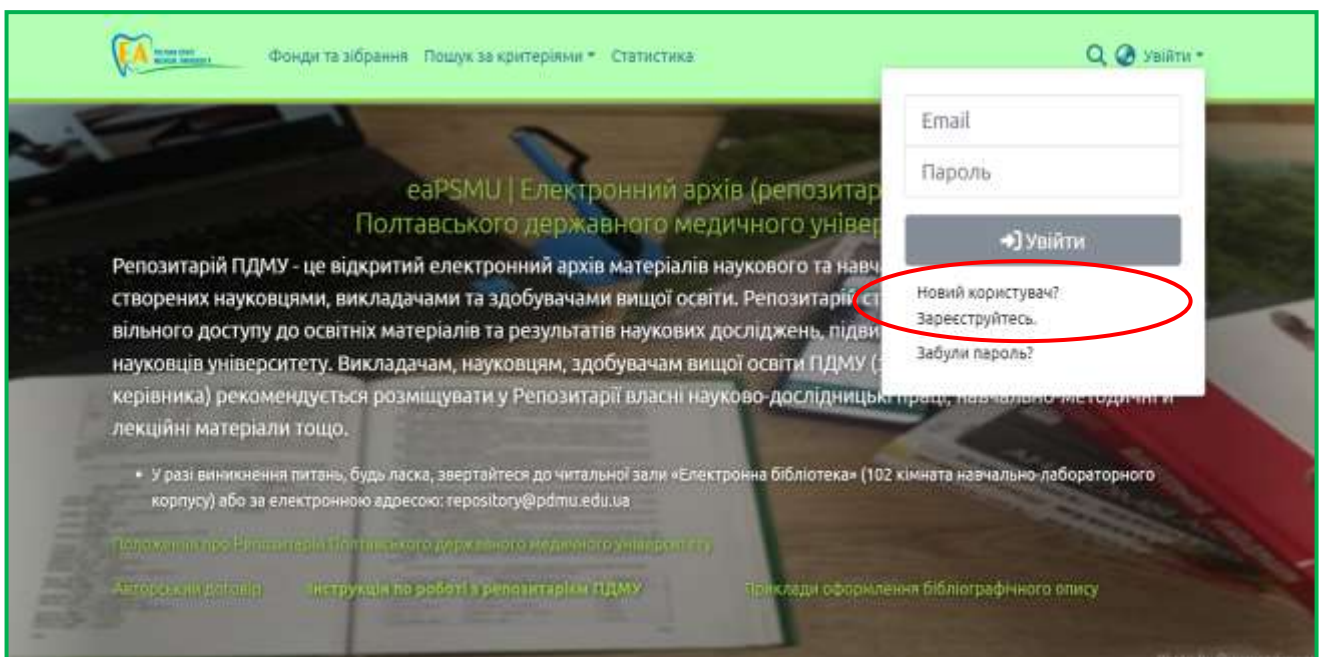
**Для здійснення пошуку в е-архіві реєстрація не потрібна!**

Для реєстрації в репозитарії:

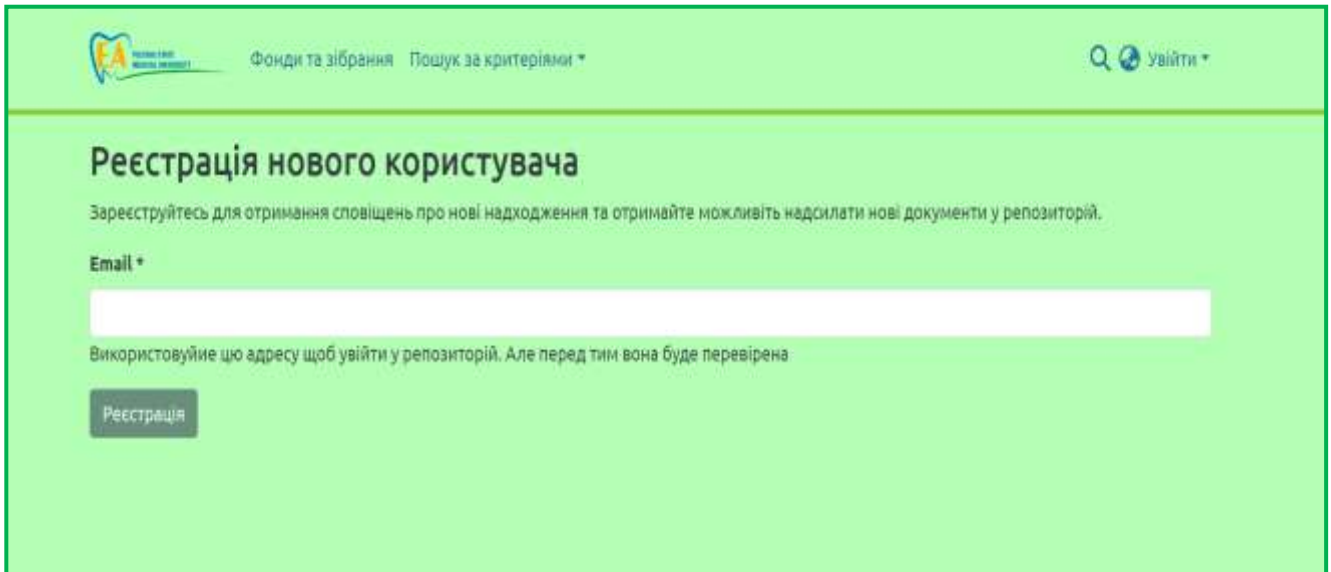
1. Необхідно перейти за посиланням: <https://repository.pdmu.edu.ua/>



На головній сторінці репозитарію натисніть **«Увійти»**, потім оберіть **«Новий користувач? Зареєструйтеся!»**



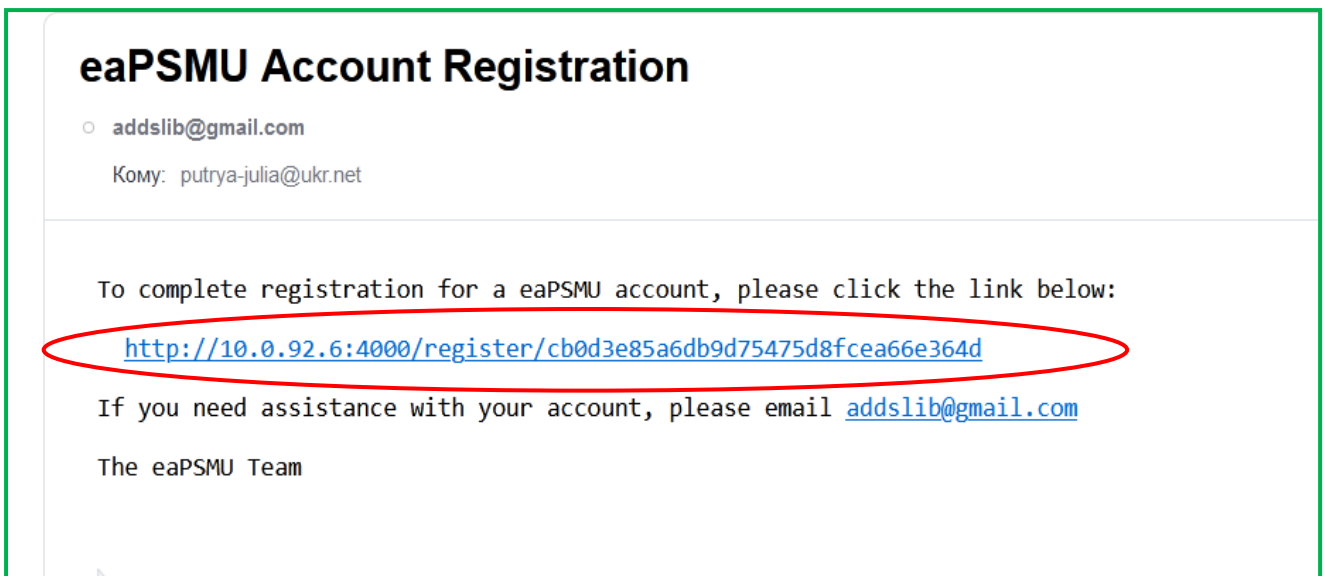
2. Введіть адресу своєї електронної пошти та натисніть «Реєстрація».



The screenshot shows the 'Registration of a new user' page. At the top, there is a logo for 'eaPSMU' and navigation links for 'Фонди та зібрання' and 'Пошук за критеріями'. A search icon and 'увійти' link are also present. The main heading is 'Реєстрація нового користувача'. Below it, a sub-heading reads: 'Зареєструйтесь для отримання сповіщень про нові надходження та отримайте можливість надсилати нові документи у репозиторій.' There is a text input field labeled 'Email \*'. Below the field, a note states: 'Використовуйте цю адресу щоб увійти у репозиторій. Але перед тим вона буде перевірена'. At the bottom of the form is a button labeled 'Реєстрація'.

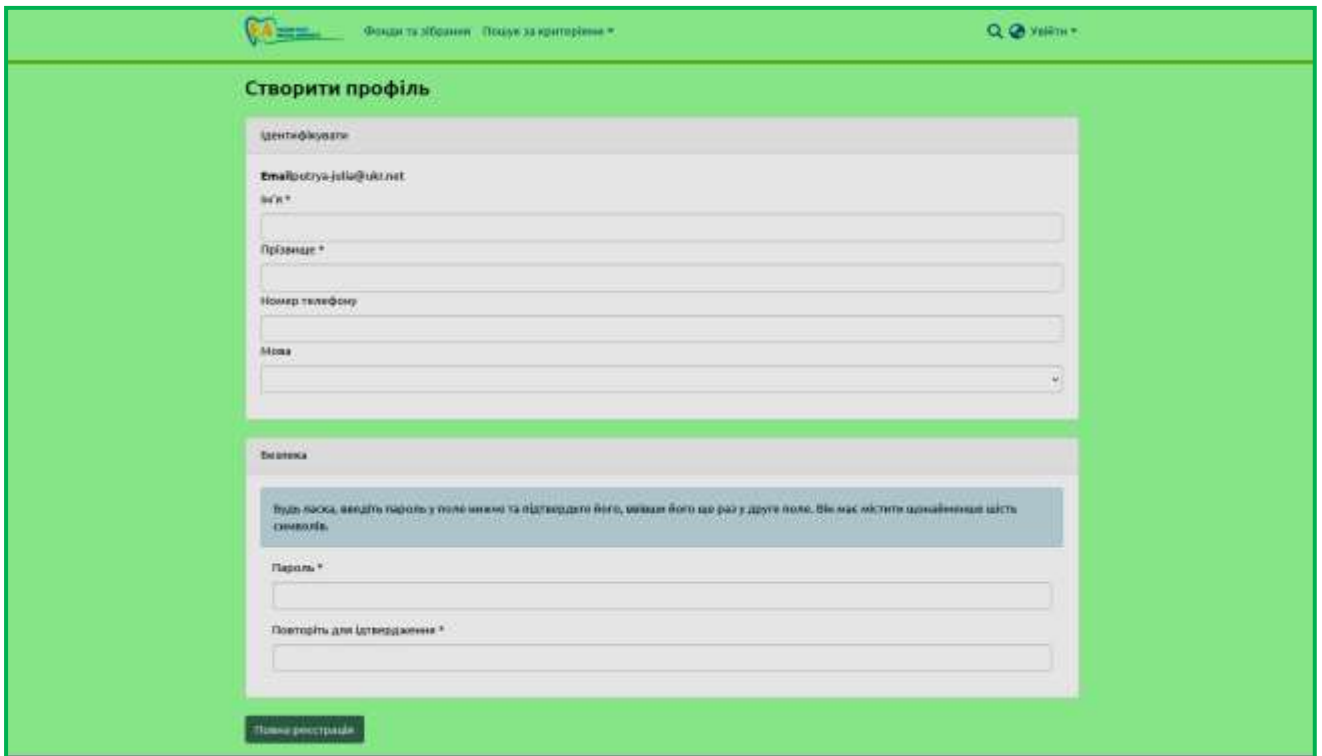
3. На вказану Вами адресу електронної пошти надійде автоматично згенерований лист-відповідь з інформацією про подальші дії, які треба здійснити для реєстрації.

**Перейдіть за посиланням, що зазначене в листі.**



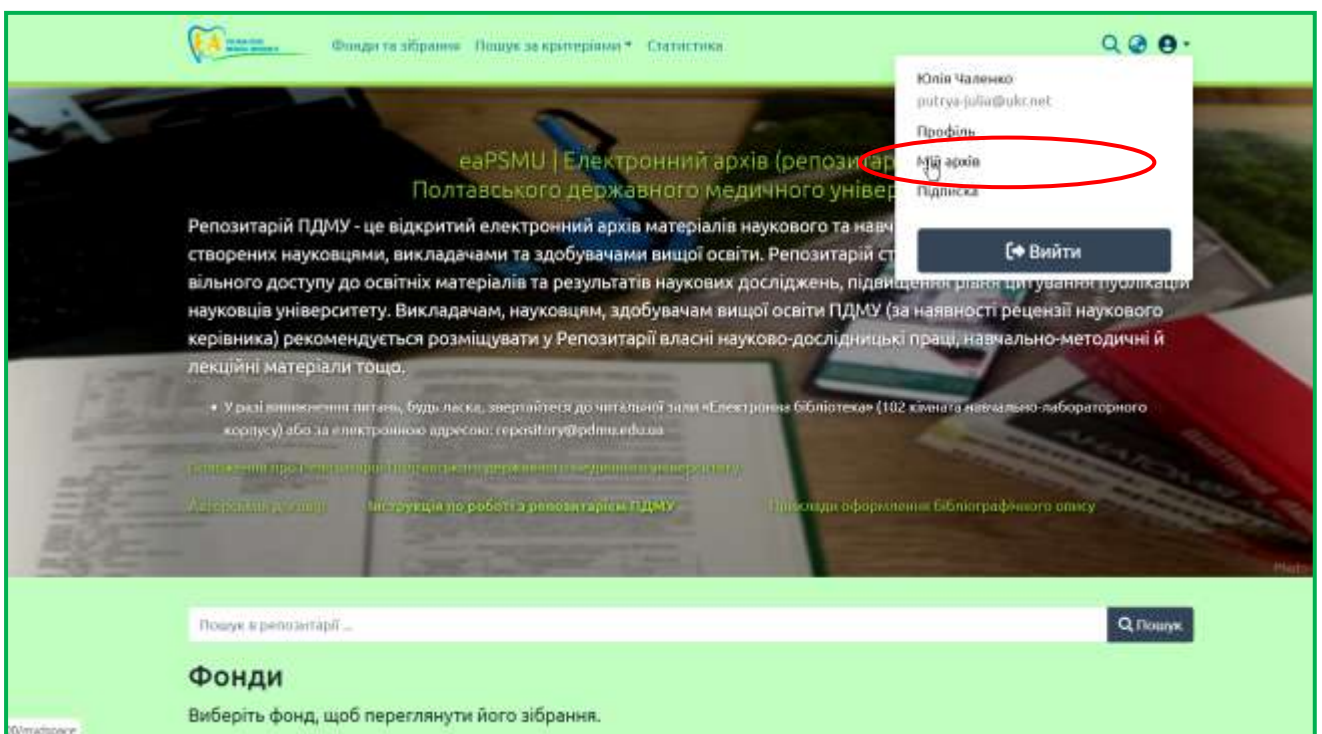
The screenshot shows an email titled 'eaPSMU Account Registration'. The sender is 'addslib@gmail.com' and the recipient is 'putrya-julia@ukr.net'. The main body of the email contains the following text: 'To complete registration for a eaPSMU account, please click the link below:'. A red oval highlights the registration link: <http://10.0.92.6:4000/register/cb0d3e85a6db9d75475d8fcea66e364d>. Below the link, it says: 'If you need assistance with your account, please email [addslib@gmail.com](mailto:addslib@gmail.com)'. The email ends with 'The eaPSMU Team'.

#### 4. Заповніть реєстраційну форму та натисніть «Повна реєстрація»



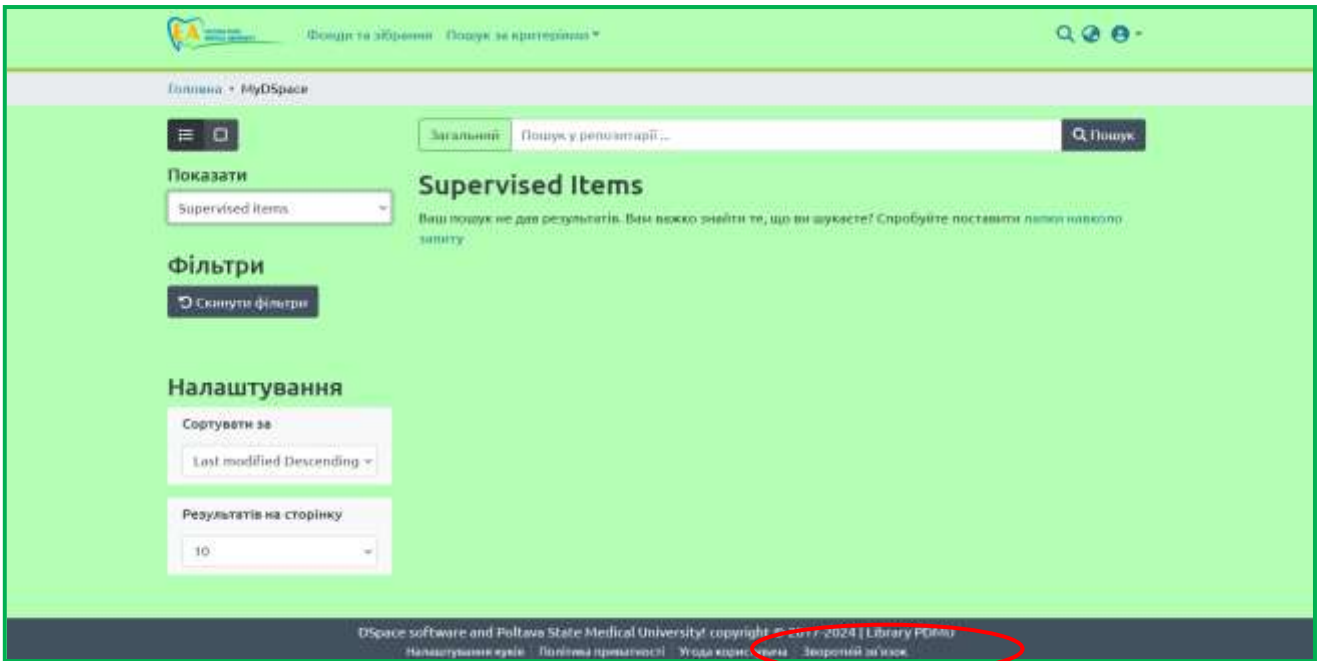
The screenshot shows a registration form titled "Створити профіль" (Create profile) on a green-themed website. The form is divided into two main sections: "Ідентифікація" (Identification) and "Вітання" (Greeting). The "Ідентифікація" section includes fields for "Email" (pre-filled with putrya-julia@uk.net), "Ім'я" (Name), "Прізвище" (Surname), "Номер телефону" (Phone number), and "Мова" (Language). The "Вітання" section includes a password field with a strength indicator, a "Пароль" (Password) field, and a "Повторіть для ідентифікації" (Repeat for identification) field. A "Повна реєстрація" (Full registration) button is located at the bottom left of the form area.

5. Після реєстрації та перед розміщенням матеріалів потрібно звернутися до адміністратора репозитарію ПДМУ, для того, щоб Вам надали **Доступ** на розміщення матеріалів. Для цього потрібно обрати пункт «**Мій архів**».



The screenshot shows the main page of the repository website, "eaPSMU | Електронний архів (репозитарій) Полтавського державного медичного університету". A user profile dropdown menu is open, showing the user's name "Юлія Чаленко" and email "putrya-julia@uk.net". The menu options are "Профіль" (Profile), "Мій архів" (My archive), and "Підписки" (Subscriptions). The "Мій архів" option is circled in red. A "Вийти" (Logout) button is also visible. The background of the page features a banner with text about the repository and a search bar at the bottom.

Далі внизу сторінки натиснути «Зворотний зв'язок».



2017-2024 | Library PDMU  
Зворотній зв'язок

Необхідно заповнити форму для зворотнього зв'язку. Вкажіть свою електронну адресу. У полі «Коментарі» вказати назву того фонду, який саме Ви будете наповнювати.

Після заповнення форми натисніть кнопку «Надіслати відгук/коментар».

Головна • Зворотний зв'язок

## Зворотний зв'язок

Дякуємо за відгук/коментар!

Ваша електронна адреса

Ця адреса буде використана для подальшої обробки ваших відгуків.

Коментарі:

Сторінка

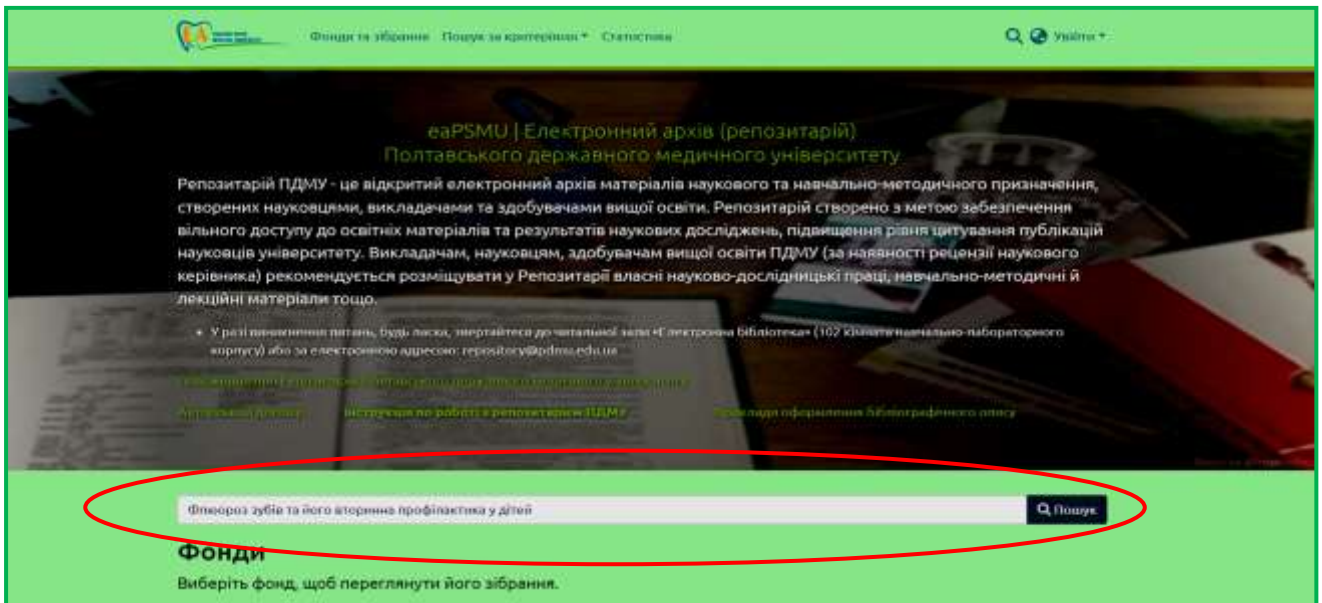
Сторінка, пов'язана з вашим відгуком

Надіслати відгук/коментар

## 2. Розміщення матеріалів у репозитарії ПДМУ

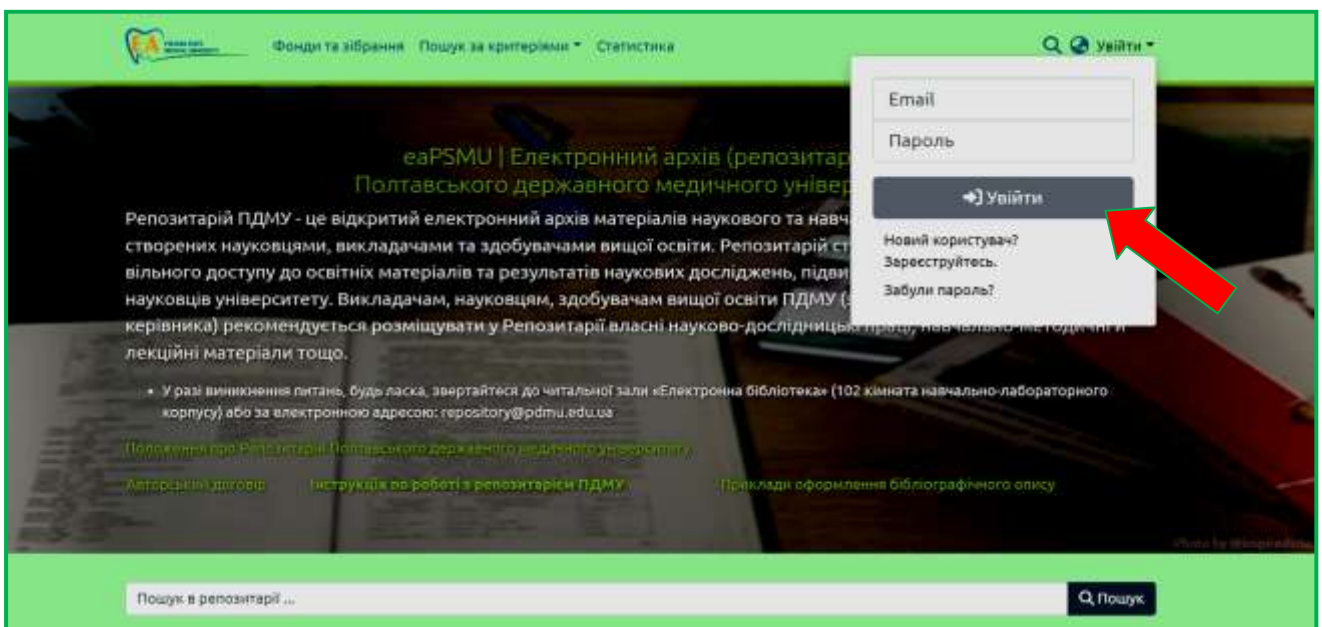
Зареєструвавшись в е-архіві, та дочекавшись сповіщення від адміністратора про надання Вам прав на розміщення матеріалів, Ви можете розпочинати завантаження документів до репозитарію.

**Важливо:** Перед завантаженням матеріалів перевірте наявність Ваших публікацій в е-архіві, щоб уникнути дублювання (здійсніть пошук в е-архіві).

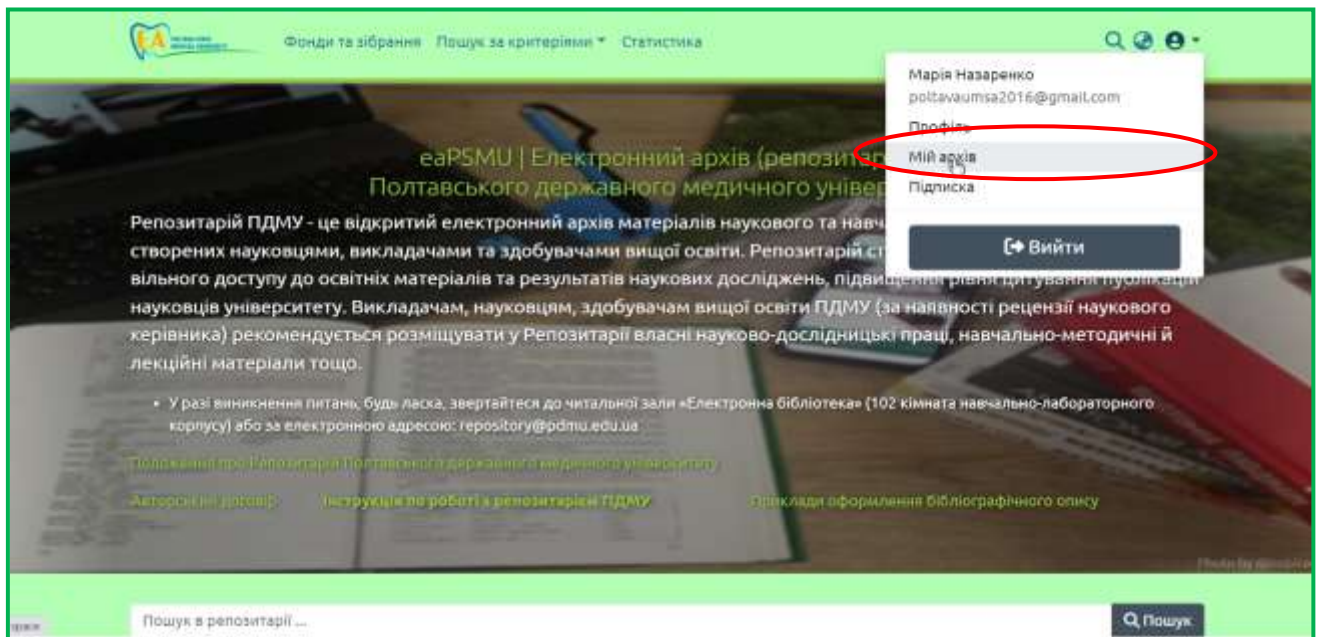


### 1. Авторизуйтеся у системі.

Для цього натисніть кнопку «Увійти», введіть електронну адресу та пароль, які були вказані при реєстрації (якщо забули пароль, скористайтеся формою його відновлення «Забули пароль?»). Далі – «Увійти».



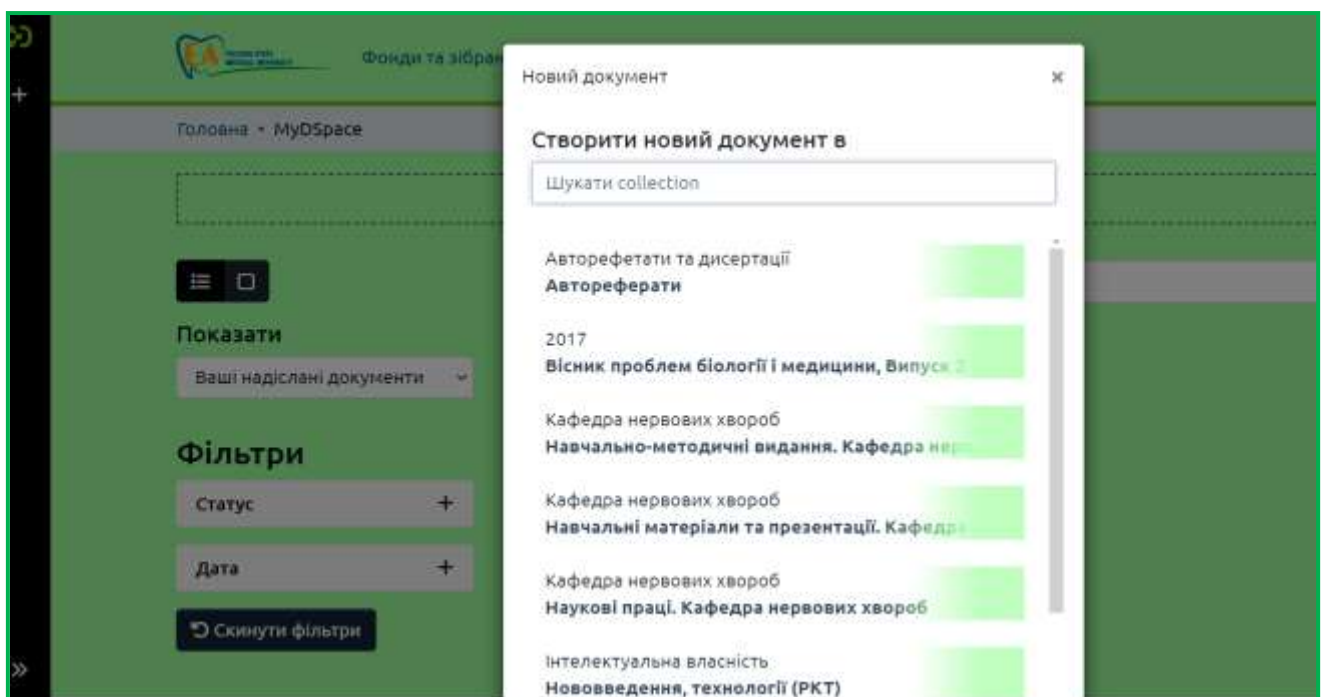
## 2. Перейдіть на сторінку «Мій архів».



## 3. Натисніть «+», далі «Документ».



## 4. Оберіть зібрання, що відповідає типу публікації (у спливному вікні буде перелік зібрань кафедри, до яких Вам надано доступ).



5. Відкривається сторінка для внесення документа.

Процес розміщення матеріалу розпочинається із завантаження файлу з повнотекстовою версією документа, а також заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ.

Для відкриття додаткових полів натисніть «+ *Додати*».

### 5.1. Файл

Завантажуємо файл із публікаціями.

- Файл для завантаження повинен бути у PDF форматі.
- Назва файлу – латинськими літерами, без пробілів, коротка.
- Замість пробілів між словами використовуйте нижнє підкреслення.

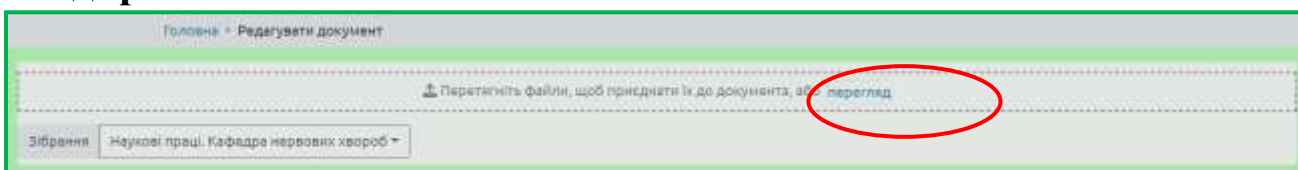
Наприклад: Vasko\_MYu\_Features\_of\_the\_interrelationship.pdf

#### **Зверніть увагу!**

Скановані файли без розпізнаного текстового шару не індексуються пошуковими системами й недоступні для повнотекстового пошуку.

Не слід завантажувати цілі збірники, в яких опубліковано Ваш матеріал.

Завантажити файл можна перетягнувши його на сторінку або натиснувши посилання «**перегляд**», знайти файл на диску в стандартному вікні, що з'явилося, обрати файл і натиснути «**Відкрити**».



Якщо файл успішно завантажено, Ви отримаєте сповіщення.

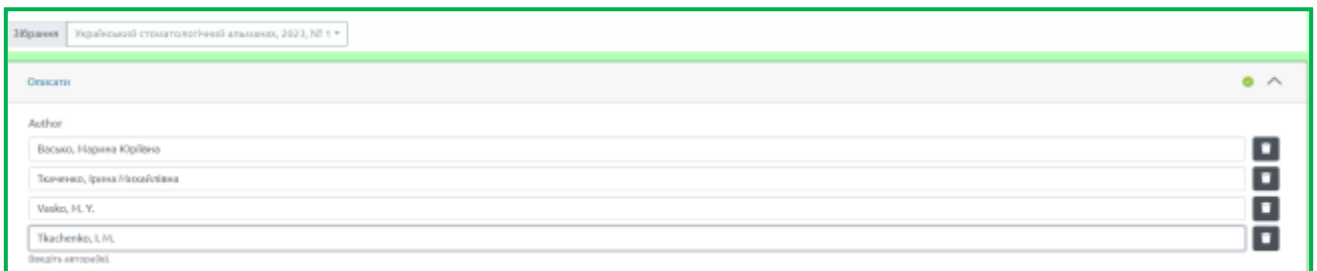


## 5.2. Опис

У поле «**Автор**» додаємо Прізвище, ім'я, по батькові повністю, відокремлюючи прізвище від імені **КОМОЮ** (Васько, Марина Юріївна). Авторів документа вносимо в порядку згадуваності в публікації, прописуючи кожного в окреме поле.

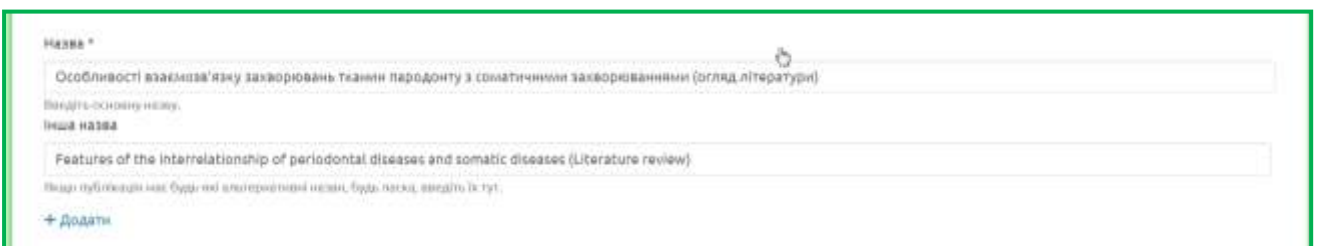
Спочатку авторів додаємо мовою оригіналу. Для видань іноземною мовою в поле «**Автор**» додаємо спочатку прізвище та ініціали автора – латиницею (Vasko, M. Yu.), а потім прізвище, ім'я та по батькові повністю кирилицею.

Дані про співавторів вносяться аналогічно, застосовуючи – «**+Додати**».



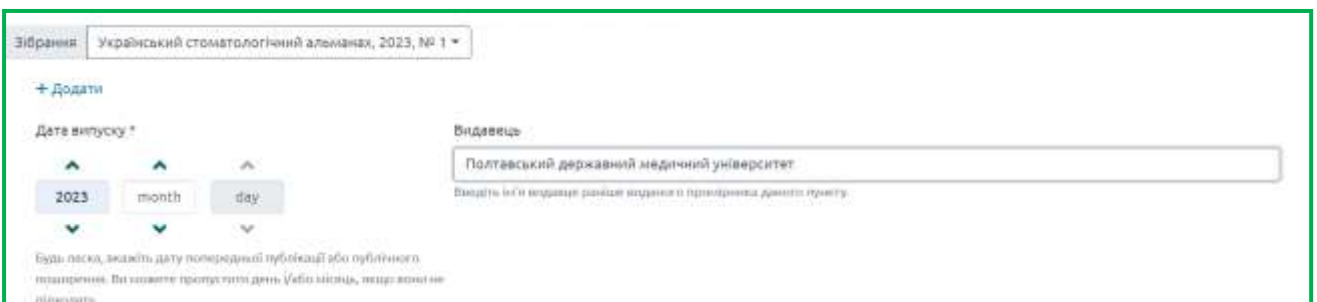
У поле «**Назва**» додаємо назву публікації згідно з оригіналом документа. Якщо існує паралельна назва, то додаємо цю назву в поле «**Інша назва**».

**Важливо:** Не слід писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ.



У поле «**Дата випуску**» додаємо рік публікації.

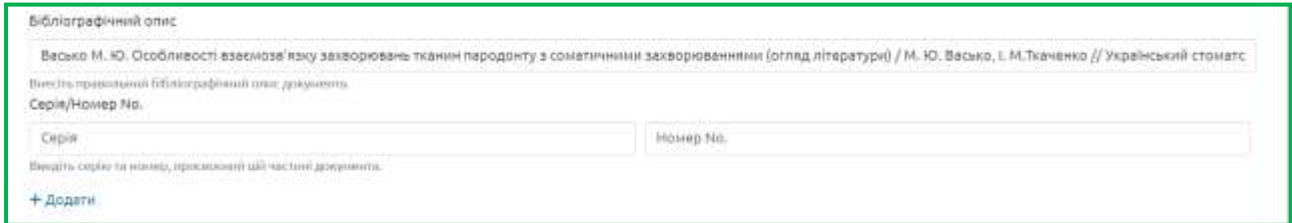
Рік публікації матеріалу вказується обов'язково. День і місяць – факультативно.



У поле «**Видавець**» вказується найменування видавництва або організації, де опублікований документ.

У поле «**Бібліографічний опис**» вводиться бібліографічний опис матеріалу, який є обов'язковим, див. «Приклади оформлення бібліографічного опису» на головній сторінці репозитарію ПДМУ.

Поле «**Серія/Номер No**» при розміщенні наукових статей / тез доповідей не заповнюється.

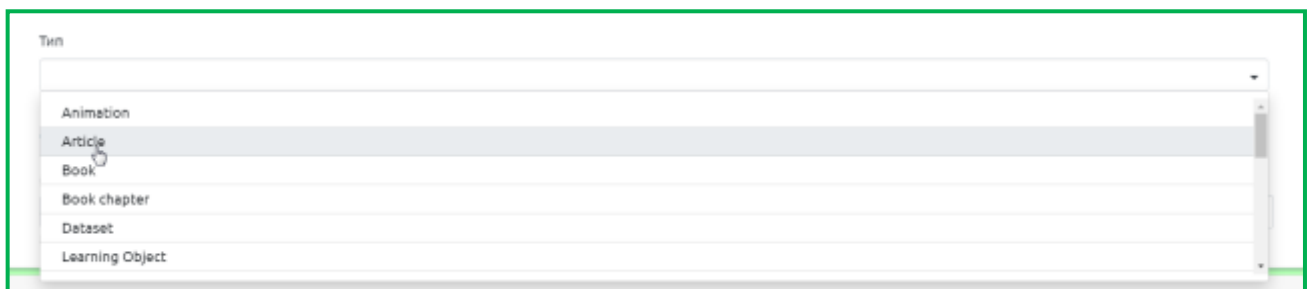


У поле «**Ідентифікатори**» додаємо :

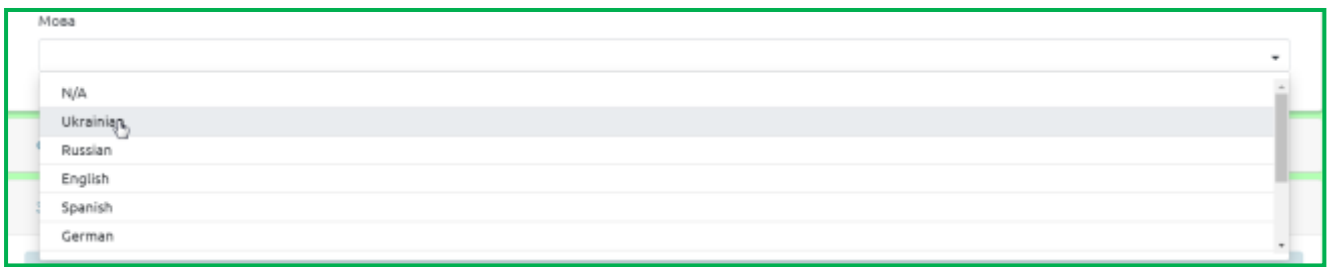
- ISSN журналу (міжнародний стандартний номер друкованого або електронного періодичного видання);
- ISBN (міжнародний стандартний номер книги);
- DOI (цифровий ідентифікатор об'єкта);
- Other – унікальний ідентифікатор, що відрізняється від наведених вище (наприклад, УДК).



У полі «**Тип публікації**» необхідно зі списку запропонованих варіантів обрати відповідний.

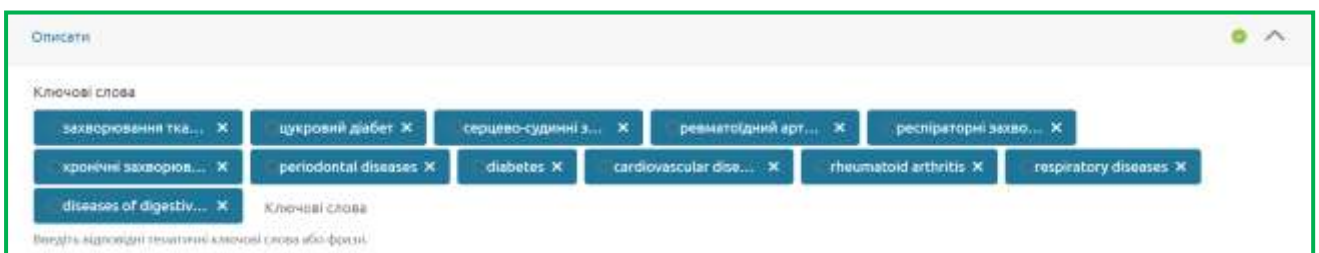


У полі «**Мова**» необхідно вибрати мову основного тексту публікації.

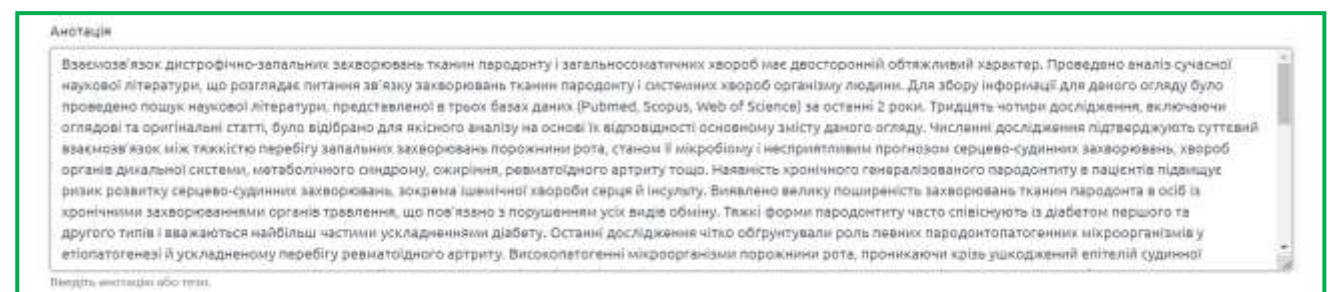


У полі «**Ключові слова**»:

- Ключові слова або словосполучення пишуться з маленької літери мовою оригіналу та іншими мовами.
- Ключові слова можна додати у відповідне поле по чергову, для цього після кожного зі слів натисніть Enter.
- Можна додати одразу всі ключові слова, відокремлені комами. Після цього потрібно натиснути Enter, щоб система їх розділила автоматично.



У поле «**Анотація**» додаємо анотацію, резюме основною мовою матеріалу. Анотації іншими мовами (за наявності).



У поле «**Спонсори**» за необхідності можна додати інформацію про наявність спонсорів для публікації документа. Це поле є необов'язковим для заповнення.

Поле «**Коментар**» є необов'язковим для заповнення.

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

### 5.3. Ліцензія

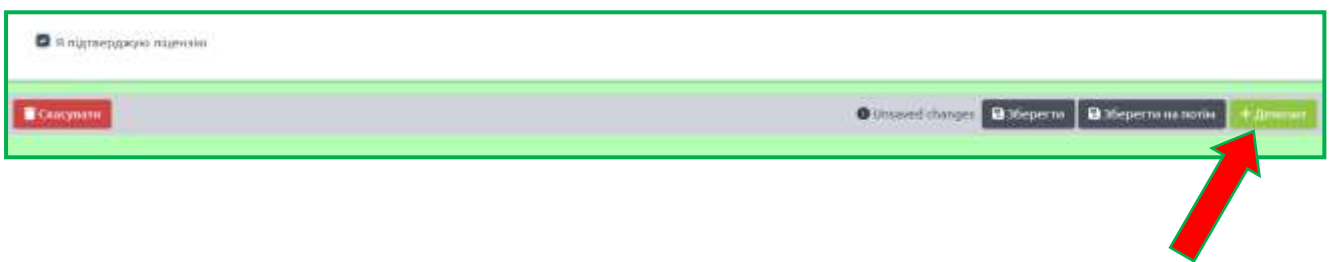
Ознайомтеся з умовами ліцензії та по завершенню натисніть – **«Я підтверджую ліцензію»».**



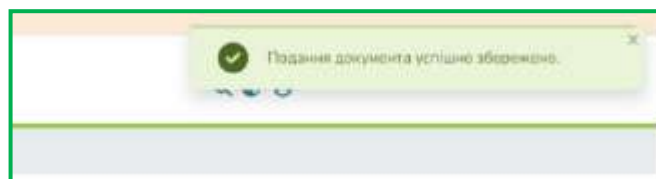
Ви повинні дати згоду на умови ліцензії, щоб завершити подання матеріалу.

### 5.4. Депозит

Ви можете видалити матеріал, натиснувши **«Скасувати»** або зберегти свою роботу натиснувши **«Зберегти на потім»** та повернутися до неї пізніше. Ваш матеріал як незавершене відправлення буде доступний Вам на сторінці **«Мій архів»**. Для завершення подання матеріалу натисніть **«+ Депозит»».**



Якщо все зроблено правильно, Ви отримаєте повідомлення.



Розміщений Вами матеріал не одразу з'являється у відкритому доступі, спочатку він проходить процес рецензування, де адміністратори репозитарію перевіряють правильність заповнення полів метаданих, та за потреби, їх редагують.

Після перевірки Ваша публікація буде розміщена в е-архіві. Вам на електронну пошту надійде сповіщення щодо розміщення матеріалу в репозитарії ПДМУ із присвоєним унікальним ідентифікатором публікації, який використовуватиметься при цитуванні Вашої праці.

У разі відхилення документа, Вам на електронну пошту надійде повідомлення з причиною відхилення та рекомендаціями щодо доопрацювання. Матеріал не видаляється з е-архіву і доступний для редагування зі сторінки «*Мій архів*».

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](mailto:repository@pdmu.edu.ua)