



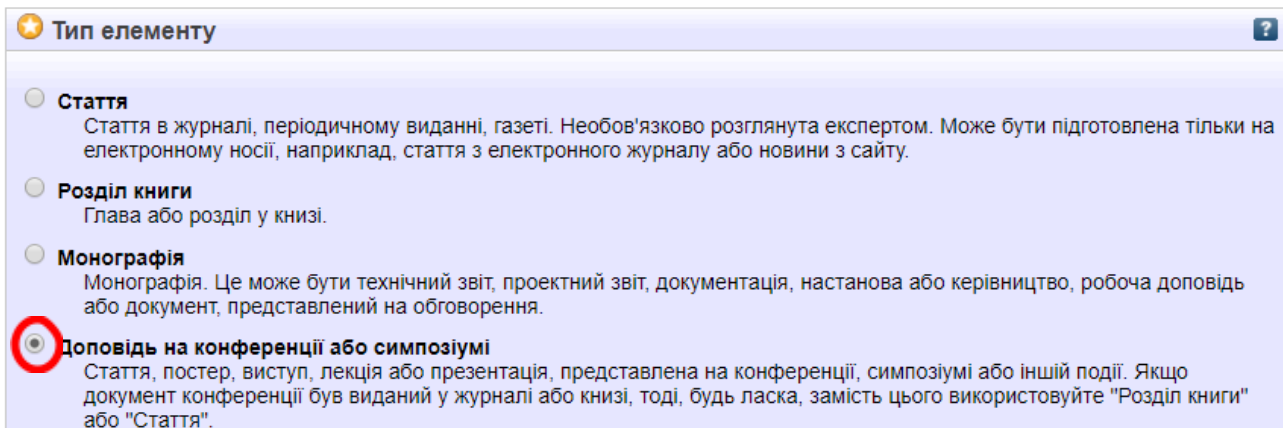
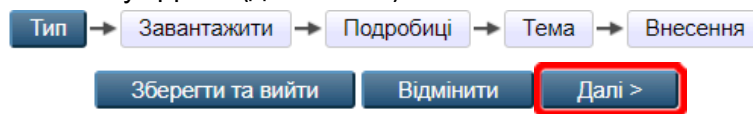
# Інструкція депонування наукових публікацій в EPrints

Приклад розташування статті на конференції

1. [Увійдіть](#) у систему під своїм обліковим записом eprints. Якщо облікового запису немає, спочатку [Зареєструйтеся](#), а вже потім увійдіть.
2. У вкладці **Керувати записами** натисніть кнопку  /  для створення подання.

## Крок Тип

3. Виберіть тип елемента (На приклад Доповідь на конференції або симпозиумі) та натисніть кнопку «Далі» (див. Рис. 1).



★ Тип елемента ?

- Стаття**  
Стаття в журналі, періодичному виданні, газеті. Необов'язково розглянута експертом. Може бути підготовлена тільки на електронному носії, наприклад, стаття з електронного журналу або новини з сайту.
- Розділ книги**  
Глава або розділ у книзі.
- Монографія**  
Монографія. Це може бути технічний звіт, проектний звіт, документація, настанова або керівництво, робоча доповідь або документ, представлений на обговорення.
- Доповідь на конференції або симпозиумі**  
Стаття, постер, виступ, лекція або презентація, представлена на конференції, симпозиумі або іншій події. Якщо документ конференції був виданий у журналі або книзі, тоді, будь ласка, замість цього використовуйте "Розділ книги" або "Стаття".

Рис. 1 Вибір типу елемента

## Крок «Завантажити»

4. Підготуйте файл публікації у форматі .pdf відповідно до зразка Назва англійською мовою, або транслітерація (коли тема стосується краєзнавства чи іншого питання, яке не шукатимуть англійською мовою) (на приклад: How to Teach Business English Pearson Longman.pdf / Ostrozhchyna.pdf).
5. Виберіть підготовлений файл, завантажте його та вкажіть **Формат: PDF, Доступ: Кожний**, після цього натисніть кнопку «Далі» (Див. Рис. 2).

**Edit item: Стаття #8912**

Тип → **Завантажити** → Подобиці → Тема → Deposit

**< Previous**   **Save and Return**   **Cancel**   **Next >**

---

**Add a new document**

To upload a document to this repository, click the *Перегляд* button below to select the file and the *Завантажити* button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents.

You may wish to use the [SHERPA RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File   From URL   Google Docs

**Select file to upload**   Вибрати файл   Файл не вибрано

---

PDF 499kB ⚙️ 📄 ⬆️ ⬇️ 🗑️

Content:	Published Version	?
Тип:	PDF	?
Description:		?
Доступне для:	Anyone	?
License:	UNSPECIFIED	?
Embargo expiry date:	Year:   Month: Unspecified   Day: ?	?

**Update Metadata**

**< Previous**   **Save and Return**   **Cancel**   **Next >**

Рис. 2 Крок «Завантажити»

## Крок «Подробиці»

Для якісного індексування статті на цьому кроці доведеться ввести найбільше інформації

6. У полі «Назва», вкажіть назву публікації у вигляді двох стрічок:
  - a. Перша стрічка: українською мовою;
  - b. Друга стрічка у дужках англійською мовою.

Див. приклад (Див. Рис. 3).

★ **Назва**

Інформаційно-комунікаційний вимір діяльності сучасних бібліотек на прикладі Наукової бібліотеки Національного університету «Острозька академія»  
(Information and Communication Dimension of Modern Libraries Activity (the Practices Scientific Library of the National University of Ostroh Academy))

*Рис. 3 Приклад назви статті*

7. Введіть резюме у вигляді двох стрічок:
  - a. Перша стрічка: українською мовою;
  - b. Друга стрічка у дужках англійською мовою.

Див. приклад (Див. Рис. 4).

★ **Резюме**

У статті розглянуто тенденції розвитку сучасних бібліотек в інформаційно-комунікаційному просторі. Здійснено огляд інформаційних систем які використовуються у Науковій бібліотеці Національного університету "Острозька академія".  
(The article deals with the tendencies of contemporary development of libraries in the information and communication sphere. An overview of information systems used in the Scientific Library of the National University of Ostroh Academy is presented.)

*Рис. 4 Приклад резюме*

8. Заповніть поля «Тип доповіді», «Автори» та «Корпоративні автори» відповідно до зразка (Див. Рис. 5).

**★ Тип доповіді**

- Стаття
- Лекція
- Промова(виступ)
- Постер
- Програмний виступ
- Інший

---

**★ Автори**

	Прізвище	Ім'я / Ініціали	Email
1.	Коцюк	Юрій (Yu. Kotsyuk)	yuriy.kotsyuk@oa.edu.ua
2.			
3.			
4.			

Більше рядків для введення

---

**Корпоративні автори**

1.	Національний університет "Острозька академія" (National Universit
2.	
3.	

Більше рядків для введення

Рис. 5 «Тип доповіді», «Автори» та «Корпоративні автори»

9. Серед можливих виберіть власний підрозділ (якщо потрібний підрозділ відсутній, повідомте про це за адресою [eprints@oa.edu.ua](mailto:eprints@oa.edu.ua)).
10. Заповніть блок «Publication Details» (Див. Рис. 6).

**★ Publication Details**

**Рецензований:**  Так, ця версія рецензувалася.  Ні, ця версія не рецензувалася.  НЕ ВИЗНАЧЕНО

**★ Статус:**  Опублікований  У процесі публікації  Прийнятий до публікації  Неопублікований

**★ Дата:** Рік:  Місяць:  День:

**Тип дати:**  НЕ ВИЗНАЧЕНО  Публікація  Подання  Завершення

**Діапазон сторінок:**  до

**Офіційний URL:**

**Зв'язані URL:**

URL	Тип URL
<input type="text" value="https://www.oa.edu.ua/"/>	Організація
<input type="text" value="https://qa.oa.edu.ua/cv/yuriy_kotsyuk"/>	Автор
<input type="text"/>	НЕ ВИЗНАЧЕНО
<input type="text"/>	НЕ ВИЗНАЧЕНО

Більше рядків для введення

Рис. 6 Деталі публікації

11. Заповніть блок «Event Details» (Див. Рис. 7).

★ Event Details	
★ Назва події:	IV Науково-практична online конференція «Бібліотечна справа у с»
★ Тип події:	<input checked="" type="radio"/> Конференція <input type="radio"/> Семінар <input type="radio"/> Інший
Місце розташування заходу (події):	On-line
Дати події:	21 листопада - 3 грудня 2018

Рис. 7 Деталі події

12. В якості контактної email адреси введіть [eprints@oa.edu.ua](mailto:eprints@oa.edu.ua) (Див. Рис. 8).

★ Контактна email адреса
<input type="text" value="eprints@oa.edu.ua"/>

Рис. 8 Приклад внесеної контактної email адреси

13. Заповніть блок «Посилання» ввівши бібліографію (Див. Рис. 9).

Посилання
<p>1. Красюк, Богдан. «Технологія розробки електронного наукового покажчика професорсько-викладацького складу НаУОА» // III науково-практична конференція «Бібліотечна справа у сучасних інформаційно-комунікативних процесах: тенденції та перспективи» 24 травня 2017 року. URL : <a href="https://conf.oa.edu.ua/index.php/libconf/libcon201703/paper/view/8">https://conf.oa.edu.ua/index.php/libconf/libcon201703/paper/view/8</a>.</p> <p>2. Коцюк, Юрій. "Використання модуля unplug на базі ic moodle в Національному університеті «Острозька академія»: передумови впровадження, результати співпраці, подальші перспективи" // III науково-практична конференція «Бібліотечна справа у сучасних інформаційно-комунікативних процесах: тенденції та перспективи» 24 травня 2017 року. URL : <a href="https://conf.oa.edu.ua/index.php/libconf/libcon201703/paper/view/14">https://conf.oa.edu.ua/index.php/libconf/libcon201703/paper/view/14</a>.</p> <p>3. Open Conference Systems // Public Knowledge Project / Simon Fraser University Library. – 2014. – URL : <a href="https://pkp.sfu.ca/ocs/">https://pkp.sfu.ca/ocs/</a></p>

Рис. 9 Приклад заповнення бібліографії

14. Заповніть блок «Неконтрольовані ключові слова» ввівши ключові слова двома мовами:

- Перша стрічка: українською мовою;
- Друга стрічка у дужках англійською мовою.

Див. приклад (Див. Рис. 10).

Неконтрольовані ключові слова
<input type="text" value="інформаційний простір, інформаційні бібліотечні системи, АБІС, системи з відкритим кодом (information sphere, information library systems, ILS, open source systems)"/>


Рис. 10 Приклад заповнення поля "Неконтрольовані ключові слова"




15. Натисніть кнопку «Далі», щоб перейти до кроку «Тема».

## Крок «Тема»

16. Серед запропонованих тем виберіть ті, які відповідають Вашій публікації.

Використовуйте інструменти:

-  для розгортання категорій;

- b.  для згортання категорій;
- c.  для додавання потрібних тем;
- d.  для видалення помилково доданих тем.

17. Натисніть кнопку «Далі», щоб перейти до кроку «Внесення».

## Крок «Внесення»

На кроці «Внесення» натисніть кнопку «Внести елемент зараз» для відправки розміщеного матеріалу модератору чи «Зберегти на потім» – для можливості продовжити редагування матеріалу.

