



# Пам'ятка модератору

***Корисні поради  
щодо ефективної роботи з  
Репозитарієм ХНМУ***

# Основні відомості про Репозитарій ХНМУ

- Ресурс відкритого доступу, який розміщений на сервері університету в мережі Інтернет, доступний з будь-якого місця і у будь-який час
- Один з інноваційних напрямів діяльності Наукової бібліотеки університету
- Результат співпраці Наукової бібліотеки та інших підрозділів університету
- Початок роботи – вересень 2011 р.
- Програмне забезпечення – DSpace
- Структура – фонди/підфонди/зібрання
- Статистика – DSpace, Google Analytics
- Індксація – ROAR, OpenDOAR, ROARMAP

# Призначення

- Накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів університетської спільноти
- Надання відкритого доступу до них засобами Інтернет-технологій
- Поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього товариства

# Завдання

- Забезпечення місця і способу централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів
- Сприяння зростанню популярності університету шляхом представлення його наукової продукції у глобальній мережі
- Збільшення цитування наукових публікацій працівників університету шляхом забезпечення вільного доступу через Інтернет
- Створення надійної і доступної системи обліку публікацій навчальних і наукових творів кафедр, інших підрозділів і окремих працівників

# Кому це потрібно

- **Авторам** – представлення і просування досліджень, підвищення індексу цитування = **науковий авторитет**
- **Університету** – підвищення статусу і авторитету, престиж у науковому світі = **рейтинг**
- **Користувачам** – доступ до авторитетного джерела наукової і освітньої інформації = **зручність**

# Що можна (слід) самоархівувати?

- Статті
- Методичні, навчальні, лекційні матеріали
- Наукові видання (монографії, звіти, матеріали конгресів)
- Дисертації, в т.ч. студентські роботи
- Бібліографічні видання
- Зображення
- Презентації
- Аудіо/відео-файли
- Мультимедіа
- Комп'ютерні програми
- Web pages

*тощо*

# Загальні принципи розміщення матеріалів

- Основою розміщення роботи є Авторський договір
- Робота розміщується на довготривалі (довічне) зберігання
- Роботи розміщуються автором шляхом самоархівування або за його дорученням
- Робота повністю або частково створена (фінансована) університетом або автором
- Робота має науковий, дослідницький чи освітній характер
- Робота є завершеною та готовою до розповсюдження
- Робота створена в цифровій формі в одному з рекомендованих форматів

**Як раціонально організувати роботу модератора з Репозитарієм ХНМУ?**

**Як уникнути типових помилок при розміщенні матеріалів?**





A cartoon illustration of a hand holding a scroll. The hand is light-skinned with a red wristband and is holding a white scroll that has a small tear at the top. The scroll contains text in orange, bold, sans-serif font. The background is a textured green surface.

**Для цього  
треба зробити  
всього  
6 кроків**

# **Крок 1**

**Запам'ятайте,**

що модератор – це уповноважена особа, яка відповідає за розміщення та коректне представлення у Репозитарії ХНМУ матеріалів співробітників підрозділу

## **Крок 2**

### **Ознайомтеся з регламентуючою документацією:**

- **Положення про Репозитарій ХНМУ** – визначає основні поняття, призначення, склад і структуру та регламентує основні засади організації та управління Репозитарієм ХНМУ
- **Авторський договір** про передачу невиключних прав на використання твору, за яким виняткове право на твір автор реалізує, добровільно ухвалюючи рішення про представлення своєї публікації в Інтернет
- Також уважно ознайомтеся з **Алгоритмом розміщення матеріалів** та **Прикладами бібліографічного опису документів**. Можна також переглянути матеріали, які вже розміщено, звертаючи увагу на їх опис

## **Крок 3**

**Перевірте,**

чи даний матеріал не розміщено. Якщо ні,  
сміливо крокуйте далі!

## **Крок 4**

**Чітко визначайтеся з характером роботи:**

це наукова стаття, презентація лекції чи методичні рекомендації тощо, від цього залежить вибір зібрання (колекції) для її розміщення. Пам'ятайте, що назва зібрання обов'язково містить назву кафедри

## **Крок 5**

### **Зверніть увагу,**

які поля метаданих обов'язкові для заповнення при розміщенні матеріалів, особливо тих, що публікувалися раніше

### **Повніше характеризуйте матеріал,**

обов'язково додавайте прізвища всіх авторів, а також ключові слова та анотації – бажано трьома мовами. Це потребує часу, але підвищує інформативність роботи та її пошукові характеристики

### **Пам'ятайте,**

що кожне "віконце" призначене тільки для одного поняття або терміну – прізвища, назви, ключового слова (словосполучення), анотації тощо. Якщо є необхідність додати ще, можна скористатись відповідним посиланням

## **Крок 6**

### **Перевіряйте**

відповідність електронної версії метаданим опису матеріалу та коректність представлення файлового формату



***Запрошуємо до співпраці!***

repository@knmu.kharkov.ua

*Координатор проекту*  
**Павленко Тетяна Борисівна**