**Репозитарій ХНМУ: правила та принципи роботи депозитора (ПАД)**

**(19.12.2023)**

**Текст-виступ до презентації**

1 слайд, 2 слайд

Репозитарій ХНМУ є повнотекстовим електронним архівом наукових, дослідницьких, освітніх та методичних матеріалів співробітників, науковців і здобувачів освіти ХНМУ.

Перегляд наявних матеріалів через здійснення пошуку доступний будь-кому в будь-який час, але для розміщення документів необхідний дозвіл з попередньою самореєстрацією.

3 слайд

Тема академічної доброчесності вже багато років на вустах, але залишається актуальною. Сьогодні і ми торкнемося її. А саме, розглянемо роботу в Репозитарії через призму принципів академічної доброчесності. Міжнародний центр академічної доброчесності визначає її як дотримання шести засадничих цінностей: справедливості, відповідальності, поваги, чесності, мужності і довіри.

4 слайд

Справедливість.

У Репозитарії встановлені чіткі та прозорі норми та практики, які дозволяють як модератору, так і автору у найкоротший час оформити роботу відповідно вимог. Для цього:

* доступ надається з урахуванням принципів необхідності. Тобто доступ до розміщення своїх робіт не може мати не співробітник ХНМУ.
* хороша документація надає всім модераторам однакове розуміння процесів та правил і допомагає новим учасникам швидше орієнтуватися у проекті та розуміти його структуру. Для цього на головній сторінці Репозитарію розміщено Положення про Репозитарій, Рекомендації щодо реєстрації та розміщення матеріалів, Приклади бібліографічного опису документів.
* модератор отримує зрозумілі та чіткі коментарі, докладно описані правила, а також обговорення змін
* комунікація між адміністратором та модератором має бути відкрита та ефективна

5 Слайд

Модератору необхідно ознайомитися з основними вимогами Репозитарію, що викладені в Положенні та інших документах. Також важливо не ігнорувати подібні заходи, які ми робимо саме для того, щоб відповісти на всі питання, які виникають у процесі роботи.

6 слайд

Відповідальність.

Відповідальність у роботі є ключовим аспектом успішної діяльності. Ця якість важлива для всіх рівнів та сфер зайнятості. В Репозитарії вона ініціює своєчасне розміщення матеріалів, не відкладаючи на останні тижні перед закриттям «Науки онлайн» та уважну роботу з архівом. Як саме працювати, керуючись цим принципом?

заповнювати необхідні поля, використовуючи правила і рекомендації

не покладатися на те, що адміністратор сам виправить помилки

не сподіватися на те, якщо у минулий раз робота була прийнята в невідповідному стані, то можна і далі не враховувати правила

7 Слайд

Тепер конкретно поговоримо про кожне віконце в Репозитарії: що там обов’язково треба робити, що дуже бажано, а що робити не можна, бо це призводить до повернення роботи на доопрацювання та забирає багато часу і вашого і мого. Так які кроки треба зробити?

8 Слайд

Перший крок, який ви маєте зробити, це перевірити чи не розміщувався матеріал раніше, можливо іншими кафедрами. У разі наявності матеріалу у колекції іншої кафедри слід зателефонувати адміністратору з проханням додати даний матеріал до необхідної колекції. Якщо дублету немає, то можна переходити до безпосереднього розміщення матеріалу

9 слайд

Другий крок. Необхідно правильно обрати колекцію.

Хочу зупинитися на двох питаннях.

Перше. З вересня цього року були зміни у структурі університету і деякі кафедри об’єдналися, з’явилися нові. З цього приводу було прийнято рішення поповнення колекцій реорганізованих кафедр зупинити. А матеріали розміщувати у колекціях створених або об’єднаних кафедр.

Друге. Зібрання Навчально-методичні матеріали. Сюди відносяться підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації та вказівки, робочі зошити, практикуми). Види видань регламентує ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» (http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu\_3017\_2015.pdf).

10 Слайд

Щоб правильно розмістити матеріал у відповідну колекцію я рекомендую зайти на головну сторінку, зайти в «Домівку», далі вибрати «Кафедри», обрати свою кафедру і там зайти у необхідну колекцію:

- Лекційні матеріали.

- Навчально-методичні матеріали.

- Наукові праці.

- Наукові роботи молодих вчених. До цієї колекції слід розміщувати переважно студентські роботи.

Вибрати позицію «Відправити ще у це зібрання».

11 Слайд

**Третій крок.** Правильно заповнити необхідні поля.

12 слайд

Так вони виглядають

13 слайд

Поля розподіляються на обов’язкові та факультативні. До обов’язкових відносяться •

* Authors (автори)
* Title (назва)
* Date of issue (дата публікації)
* Citation (цитування)
* Type (тип / вид)
* Language (мова)

До факультативних:

* Other titles (інші назви)
* Publisher (видавець)
* Series/report no (номер серії/звіту)
* Identifiers (ідентифікатори)
* Subject keywords (ключові слова або словосполучення)
* Abstract (анотація)
* Sponsors (спонсори)
* Description (опис)

Обов’язкові поля мають бути заповнені відповідно вимог Репозитарію. Факультативні поля треба або заповнювати правильно, або не заповнювати зовсім. Не слід туди розміщувати невідповідну інформацію

14 слайд

**Перше віконце: Authors** (автори)

*Необхідно*:

* Внести ПІБ всіх авторів.
* ПІБ авторів внести мовою матеріалу.
* Ім’я та по-батькові внести повністю (незалежно від того, як опубліковано у матеріалі).
* Ім’я та по-батькові внести у своє віконце (праворуч). А тільки прізвище ─ ліворуч.
* Ім’я та по-батькові співавторів, які не є співробітниками ХНМУ і повні дані яких невідомі, можна внести скорочено.

15 слайд

*Бажано:*

* ПІБ авторів внести повністю у двох варіантах: українською та англійською мовами, використовуючи транслітерацію, ухвалену для закордонних паспортів або з профілю в ORCID. (Слід узгодити правильний варіант з власником ПІБ). *Наприклад: Боярський Євген Михайлович, Boiarskyi Yevhen.* (Згідно правил транлітерацію слід робити з української мови).
* Модераторам рекомендовано зробити повний перелік варіантів ПІБ співробітників кафедри для того, щоб у подальшому копіювати та вставляти у віконце (для виключення помилок і багатоваріантності).

16 слайд

*Не можна*:

* Вносити ініціали або ім’я та по-батькові біля прізвища.
* Вносити ПІБ літерами ВЕЛИКОГО РЕГІСТРУ (БОЯРСЬКИЙ Є.М.).

17 слайд,

Тут я хочу звернути увагу на такий принцип академічної доброчесності як Повага. Цей принцип наочний саме тут. Повага в науковому середовищі є взаємною та вимагає прояви поваги до себе та до інших. Тут важливу роль відіграє дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права.

* розміщуючи роботу у Репозитарій автор має не порушувати права третіх осіб (співавторів і видавництв)
* необхідно узгоджувати розміщення матеріалів з усіма співавторами твору

приховування прізвищ співавторів є порушенням принципів академічної доброчесності. Відображення всіх авторів у метаданих необхідне.

18 слайд

Наступне вікно: **Title** (назва) та **Other Titles** (інші назви)

*Необхідно:*

* Назову матеріалу внести повністю. Вона повинна збігатися з опублікованою.

Бажано:

Додати варіанти іншими мовами, використовуючи функцію «Додати ще».

19 слайд

*Не можна:*

* Писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ.
* Ставити крапку наприкінці назви.

20 слайд

**Date of Issue** (дата публікації)

Необхідно:

* Внести рік публікації матеріалу. День і місяць – факультативно.

**Publisher** (видавець)

*Бажано:*

* Вказати організацію, яка видала матеріал. (Не видавництво, а установа, яка, скажімо, організувала конференцію).

Нагадаю, що це поле факультативне.

21 слайд

**Citation** (цитування). Це одне з самих проблематичних віконець! Прошу вас звернути увагу! Саме сюди слід вносити бібліографічний опис!

22 слайд

*Необхідно:*

* Внести повний бібліографічний опис для опублікованих матеріалів згідно ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Приклади є на головній сторінці Репозитарію.
* Бібліографічний опис має бути внесений мовою оригіналу. Статтю слід описувати мовою публікації, джерело (за знаком «//» дві навкісні) – на мові оформлення джерела.

*Наприклад:*

*Авдєєвська Г. О. Діагностика запальних захворювань нижніх дихальних шляхів у дітей / Г. О. Авдєєвська, Є. М. Боярський // ISIC-2020 : [International Scientific Interdisciplinary Conference for medical students and young scientists, Kharkiv, 08–09 october 2020] : abstract book / KNMU. – Kharkiv, 2020. – P. 17–18.*

Ви бачите, що перша частина опису, до двох навкісних, українською мовою, через те, що стаття написана українською. За двома навкісними – опис джерела, де стаття опублікована, тобто журналу або збірки статей. Якщо титульний листок іншою мовою, то і вносимо його іншою мовою. Робити переклад не слід.

Далі, що ще треба зробити:

* Внести всіх авторів.
* Ім’я та по-батькові скоротити.
* У матеріалах конференцій вказати Місце проведення конференції, Дату проведення конференції та Вихідні дані (тобто де і коли видавався збірник).
* Вказати сторінки, на яких розміщено матеріал.

23 слайд

*Бажано:*

* Обрати з Прикладів бібліографічного опису (на головній сторінці Репозитарію), той, що відповідає потребі, скопіювати його у документ програми Word, активувати кнопку "показати / приховати позначки форматування", замінити дані на необхідні, зберігаючи бібліографічні і розділові знаки. Потім готовий опис скопіювати та розмістити у віконце.

24 слайд

*Не можна:*

* Використовувати літери ВЕЛИКОГО РЕГІСТРУ поза правилами правопису.
* Змінювати послідовність прізвищ авторів у бібліографічному опису, вона повинна відповідати послідовності у документі.
* Перекладати назву статті, назву журналу, назву збірки чи інші дані на іншу мову.
* Тире і дефіс вживати невідповідно правопису. Хочу нагадати, що дефіс використовується здебільшого у словах, а не в реченні.
* Необдумано використовувати пробіли.

25 слайд

На цьому слайді є приклад складання бібліографічного опису статті чотирьох авторів зі збірки матеріалів конференції:

Назва статті•/•Ініціали та прізвище першого автора,•ініціали та прізвища наступних авторів•//•Назва конференції•:•інформація про те, який захід проведено,•де проходила конференція,•коли проходила конференція•/•хто проводив конференцію.•–•Місто видання збірника•:•назва видавництва,•рік видання збірника.•–•Сторінки, на яких розміщено статтю.

Результат:

Магістратура•–•складова•частина•наукової•діяльності•фахівця• /•І.•І.•Соколова, •О.•Г.•Денисова,•О.•Ю.•Стоян,•О.•Г.•Ярошенко• //•Сучасний•стан•та •перспективи •підготовки•лікарів-інтернів•у• Харківському•національному•медичному•університеті•:•матеріали• ХХХІХ•навчально-методичної •конференції,•Харків,•11•квітня•2012•р.• /•ХНМУ.•–•Харків•:•ХНМУ,•2012.•–•С.•69–71.

(• – один пробіл).

26 слайд

Наступний принцип академічної доброчесності ─ Чесність.

В роботі Репозитарія чесність забезпечує прозорість внесених даних та допомагає підтримувати високий рівень довіри. Спотворення даних, фальсифікація або їх приховування є серйозними порушеннями академічної доброчесності. Для цього:

* при внесені прізвищ авторів у бібліографічний опис не можна змінювати їх послідовність
* при внесені статей, або наукових праць необхідно чітко вказувати джерела інформації.

Інколи матеріали конференції опубліковані у спецвипуску журналу, а модератор описує джерело як збірку конференції. Це недопустимо, оскільки інформація стає неправдивою.

27 слайд

**Series/Report No** (номер серії/звіту) – факультативно

**Identifiers** (ідентифікатори) – факультативно

28 слайд

**Type** (тип/вид):

Необхідно:

• Обрати вид документу, що дійсно відповідає матеріалу.

**Language** (мова)

Необхідно:

• Обрати мову основного тексту твору. «Інші» можна вибрати тільки у випадку, коли у переліку відсутня необхідна мова.

Тут я хочу звернути вашу увагу на те, що у цьому році Координаційною радою прийнято рішення про нерозміщення до Репозитарію робіт, виконаних російською мовою: ні сучасних, ні ретро.

29 слайд

**Subject Keywords** (ключові слова або словосполучення)

Ключові слова необхідні для пошуку матеріалу за темою, тому слід правильно сформулювати словосполучення. Є сенс взяти ключові слова не тільки з назви але й с тексту. Вони мають ціль підтягувати документ при запиті, тим самим підвищуючи шанс роботи для цитування. Наприклад, стаття має назву «Цукровий діабет та онкологічні захворювання». Крім словосполучень «цукровий діабет» та «онкологічні захворювання» доречно додати «онкогенез», «рак», «гіпоглікемічні препарати».

*Необхідно:*

* Внести основні терміни, що описують тематику чи зміст публікації.
* Внести кожне словосполучення в окреме віконце, використовуючи функцію «+Додати ще».
* Писати словосполучення з маленької літери.
* Не ставити знаки пунктуації.

На слайді внесені ключові слова до статті «Діагностика запальних захворювань дихальних шляхів у дітей». Ви бачите ключові слова: «запальні захворювання», «дихальні шляхи», «діти». Не має сенсу вносити малоінформативні слова і словосполучення, такі як «лікування», «діагностика» тощо.

30 слайд

*Не можна:*

* Вносити слова літерами ВЕЛИКОГО РЕГІСТРУ.
* Вносити словосполучення через кому в одне віконце.
* Починати кожне словосполучення з великої літери і наприкінці ставити знаки пунктуації.

На слайді - приклади помилок при внесені ключових слів.

31 слайд

**Abstract** (анотація)

Анотація – це стисла характеристика документу, що визначає призначення, предметно-тематичний зміст, аспекти розгляду теми і сприяє орієнтуванню у документальних потоках. Вона не має бути занадто розгорнутою, тим більше дублювати сам документ.

*Необхідно:*

* Анотації, резюме слід вносити після форматування тексту, виключивши використання прихованих абзаців та розриви слів.

На слайді видно як виглядає відформатована анотація.

32 слайд

На цьому слайді показано як виглядає невідформатований текст анотації. Присутні приховані абзаци.

Щоб це виправити слід скопіювати текст анотації у Word, активувати кнопку «Відобразити всі знаки» (це видно на слайді червоним кольором), прибрати всі абзаци і знову розмістити відформатований текст у віконце.

*Не можна:*

* Використовувати літери ВЕЛИКОГО РЕГІСТРУ поза правилами правопису.
* Вносити занадно великі об’єми тексту.

33 слайд

**Description** (опис) – факультативно

Це місце для додаткової інформації.

* Можна вказати зміст матеріалу, відгуки, коментарі про матеріал тощо – ті дані, для яких відсутні окремі поля (в довільній формі).
* Якщо у документі всі автори заявлені як співробітники інших установ, втім хоча б один є співробітником ХНМУ − це треба вказати.
* Якщо документ є препринтом, то слід вказати у якому джерелі інформації планується його розміщення.
* Інша інформація, яка призначається для адміністратора Репозитарію.

Також хочу звернути увагу на те, що на прохання деяких модераторів університету Координаційною радою прийнято рішення про можливість внесення бібліографічного опису за стилями, які відрізняються від опису по ДСТУ, але часто використовуються. Саме у це віконце ви можете додатково розмістити бібліографічний опис за стилем. Але підкреслюю, додатково! Це не відміняє опис по стандарту України, який розміщується у полі «CITATION».

34 слайд

**Четвертий крок**. Прикріплення файлу з документом.

35 слайд

Тепер поговоримо про Мужність.

Інколи ця якість дуже необхідна модератору, оскільки він може у скрутному становищі: з одного боку керівництво або колеги вимагають розмістити матеріал у бажаному для них вигляді; з іншого боку адміністратор Репозитарію, який не приймає такі роботи. Тож потрібна мужність, щоб не піддаватися тиску колег і наполягати на наданні файлів у рекомендованому форматі, а бібліографічний опис з достовірними джерелами.

36 слайд

Файл.

*Необхідно:*

* Використовувати рекомендований формат (pdf з окремим текстовим шаром).
* Текст повинен бути розпізнаним.
* Розмір файлу має бути не більше 500 Мб.
* У файлі мають бути назва твору і ПІБ всіх авторів.
* Бажано, щоб назви файлів електронної версії були коректними та змістовними (осмисленими) і довжиною до 50 символів. Рекомендовану назву файлу ви бачите на слайді (латиницею у форматі Author1\_Title.pdf. Наприклад, Sydorenko1\_Marker\_oxidative\_stress.pdf).

37 слайд

* Файл переважно має бути один, де об’єднано титульний листок або обгортку (відповідно того, де інформації більше), зміст, де вказано сторінки, на яких розміщено статтю, і саме статтю.

38 слайд

*Не можна:*

* Використовувати файли без окремого текстового шару (текст не копіюється построково).
* Сторінки тексту повинні розташовуватися послідовно.
* Не слід розміщувати розвороти сторінок.
* Файл повинен виглядати належно, з рівно відсканованими сторінками, рівно обрізаними полями.

39 слайд

І останній принцип академічної доброчесності – Довіра.

Розвиток довіри – це взаємний процес, який потребує часу та зусиль від обох сторін. Збереження відкритості, чесності та готовності до зворотного зв'язку сприяє здоровим відносинам між адміністратором та модератором

* адміністратор має довіряти даним, які надсилає модератор
* адміністратор повинен демонструвати прозорість у своїх діях та рішеннях
* модератору корисно знати, чому вживаються певні заходи
* обидві сторони мають відчувати, що рішення ухвалюються справедливо і без упередженості

40 слайд

Далі ви даєте згоду на Авторський договір і чекаєте результат.

Якщо все буде зроблено правильно матеріал буде затверджено.

Ще на які моменти я хочу звернути вашу увагу.

Працювати з Репозитарієм необхідно продовж всього року, не відкладати на останній місяць, коли кількість матеріалів у черзі буде занадто велика. Це великий обсяг роботи, оперативність зменшується, напруженість може призвести до помилок і адміністратора, і модераторів. Орієнтуйте науковців вашої кафедри надавати вам документи відразу після їх опублікування.

Не лінуйтеся проаналізувати вже прийняті роботи, порівняти оформлення при розміщенні і результат. Це дасть можливість побачити, які помилки виправлені, і надалі їх уникати. При розміщенні кількох робіт з одного джерела, рекомендовано оформити одну роботу, дочекатись її затвердження або зауважень і тоді надіслати інші роботи з врахуванням виправлень.

Якщо є сумніви з якогось питання перед розміщенням матеріалу слід написати адміністратору на корпоративну пошту. Це значно прискорить роботу.

41 слайд

Дякую за увагу. Маю надію, що дана доповідь була зрозуміла і корисна. А я готова відповісти на ваші питання.

І останнє питання. В університеті працює проект «Шлях книги». Згідно з Наказом ХНМУ № 37-адм від 26.02.2019 року навчально-методичні матеріали, збірники матеріалів конференцій, монографій мають пройти всі етапи методичного модулю АСУ «Book path». Це цикл від підготовки матеріалів до розміщення їх електронних версій у Репозитарії ХНМУ та передачі друкованих примірників до фонду Наукової бібліотеки ХНМУ.

Відповідно до цього до Репозитарію приймається остання версія матеріалів що пройшла всі етапи АСУ, має всі виправлення, № протоколу вченої ради та дату затвердження, тільки у форматі pdf з окремим текстовим шаром. І тут дуже важлива результативна співпраця модераторів і відповідальних на кафедрі за «Шлях книги».

Згідно наказу ХНМУ № 296 «Алгоритм використання «Методичного молулю АСУ «Book path» в Харківському національному медичному університеті» після отримання pdf форми документу термін розміщення його до Репозитарію складати не більше 10 діб. Що ще раз говорить про необхідність працювати з Репозитарієм впродовж всього року.