**Текст до презентації**

1 слайд, 2 слайд

Репозитарій ХНМУ є повтотекстовим електроним 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 необхідна реєстрація.

3 слайд,4 слайд

Для реєстрації вам необхідно зробити деякі кроки.

Крок 1. Треба вибрати пункт меню «Вхід – Обліковий запис» (5 Слайд) і натиснути посилання «Новий користувач? Зареєструйтеся!».

6 слайд

Далі треба ввести адресу діючої електронної пошти та знову натиснути на посилання «Зареєструватися».

7 Слайд

Крок 2. Треба ознайомитися з інформацією згенерованого листа-відповіді, який надійде на вказану електронну адресу та активувати надісланий лінк.

8 Слайд

Крок 3. Необхідно заповнити запропоновану реєстраційну форму з додатковою інформацією про себе: прізвище, ім’я, по-батькові, контактний телефон, пароль та натиснути «Завершити реєстрацію».

9 слайд

Якщо Ви зареєструвалися з метою самоархівування обов’язково надайте інформацію про себе координатору Репозитарію ХНМУ на адресу repository@knmu.edu.ua, вказавши в довільній формі:

 Прізвище, ім’я та по-батькові

 підрозділ ХНМУ

 посаду

 контактний телефон

 e-mail.

Якщо вас призначено модератором кафедри, то маєте представити (особисто принести або надіслати на пошту координатору) заяву від завідувача кафедри на ім’я проректора з наукової роботи В. В. М’ясоєдова про затвердження Вас модератором.

10 Слайд

Крок 4. Треба дочекатися повідомлення від координатора про завершення реєстрації з дозволом на розміщення матеріалів.

11 Слайд

Крок 5. Ознайомтеся з основними вимогами Репозитарію ХНМУ, які викладені в Положенні та інших пов’язаних документах, розміщених на головній сторінці архіву http://repo.knmu.edu.ua.

12 слайд

Є певні правила розміщення документів до Репозитарію, які затверджені у «Положенні про Репозитарій Харківського національного медичного університету», що є на головній сторінці. Ось деякі з них:

* Розміщуються повні тексти (не анотації, не реферати, не посилання)
* Депозитор може розміщувати тільки той матеріал, де він є автором або співавтором. Модератор кафедри має можливість розміщувати роботи всіх співробітників своєї кафедри.
* Розміщенні до Репозитарію примірники не вилучаються.
* Репозитарій ХНМУ сприяє збільшенню наукометричних показників, тому має певні вимоги до формату файлів.

**13 слайд**

Саме для того, щоб уникнути розміщення матеріалів, що не відповідають вимогам Репозитарію, слід зупинитися на тих важливих моментах, які треба враховувати при розміщенні матеріалу, та помилках, які найчастіше зустрічаються.

**14 слайд**

Отже, коли депозитор ввів електронну адресу і пароль і ввійшов до архіву,

**перший** крок, який він має 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 посилання на даний матеріал до необхідної колекції. Якщо дублету немає, то можна переходити до безпосереднього розміщення матеріалу.

**15 слайд**

**Другий крок**. Необхідно правильно обрати колекцію.

**16 слайд**

Для цього можна зайти на головну сторінку Репозитарію, далі відкрити «Домівку», потім 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 роботи аспірантів та студентські роботи.

Вибрати позицію «Відправити ще у це зібрання».

Хочу зупинитися на зібранні ***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>).

**17 слайд, 18 слайд**

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

**19 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

**20 слайд**

**Перше віконце: Authors** (автори)

*Необхідно*:

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

21 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).

22 слайд

*Не можна*:

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

23 слайд

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

*Необхідно:*

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

Бажано:

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

24 слайд

*Не можна:*

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

25 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).

Це вікно факультативне.

26 слайд

**Citation** (цитування). Саме сюди слід вносити бібліографічний опис!

27 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.*

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

* 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.

28 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.

29 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.
* Необдумано використовувати пробіли.

30 слайд

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

Назва статті•/•Ініціали та прізвище першого автора,•ініціали та прізвища наступних авторів•//•Назва конференціїї•:•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).

31 слайд

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

**Identifiers** (ідентифікатори) – факультативно.

32 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.

33 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 називається «Цукровий діабет та онкологічні захворювання». Крім словосполучень «цукровий діабет» та «онкологічні захворювання» слід 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»: «запальні захворювання», «дихальні шляхи», «діти». Не має сенсу вносити малоінформативні слова і словосполучення, такі як «лікування», «діагностика» тощо.

34 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.

35 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 невідформатований текст анотації. 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.

36 слайд

*Не можна:*

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

37 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 службова інформація, яка призначається для адміністратора Репозитарію.

38 слайд

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

39 слайд

*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. Рекомендована назва файлу в ось такому форматі (латиницею у форматі Author1\_Title.pdf. Наприклад, Sydorenko1\_Marker\_oxidative\_stress.pdf).

40 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.

41 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.

42 слайд

Далі модератор дає згоду на Авторський договір і чекає результат.

Якщо все буде зроблено правильно матеріал буде затверджено до розміщення.

Працювати з Репозитарієм необхідно у 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 виправлен,і 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.

І останнє питання. В університеті запроваджено 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.

43 слайд

Дякую за увагу!