

ЯК ДОДАТИ ДОКУМЕНТ У E-LIS?



e-prints in library and information science

Інструкція користувача

[E-LIS \(Eprints in Library and Information Science\)](#) – найбільший міжнародний відкритий електронний архів з бібліотекознавства та інформаційних наук, що пропонує користувачам пошук, перегляд повнотекстових документів та архівування власних наукових робіт. E-LIS чудовий приклад успішного некомерційного проекту, який вдалось реалізувати завдяки спільним зусиллям бібліотекарів та науковців з різних країн світу.

Розмістивши свої публікації в E-LIS, Ви:

- забезпечите довготривале зберігання своїх документів;
- створите передумови для кращої цитованості своїх робіт;
- станете більш відкритими для співпраці з бібліотечними фахівцями різних країн;
- сприятимете розширенню доступу до наукових досліджень в галузі бібліотекознавства та інформаційних наук;
- «на ділі» підтримаєте ініціативу Відкритого доступу.

РЕЄСТРАЦІЯ

Щоб додати документ у E-LIS, насамперед потрібно зареєструватись. Процес реєстрації – швидкий і безкоштовний.



Для цього:

- 1) Перейдіть на сторінку **Create Account** – <http://eprints.rclis.org/cgi/register>, заповніть поля та натисніть кнопку *Register*.

Name:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>Title</small>	<small>Given Name / Initials</small>	<small>Family Name</small>
★ E-mail address:	<input type="text"/>		
★ Username:	<input type="text"/>		
★ Password:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Register"/>			

- 2) Перевірте електронну скриньку – знайдіть повідомлення для підтвердження реєстрації.

Registration



E-LIS repository

[Знайти в інтернеті](#) ?

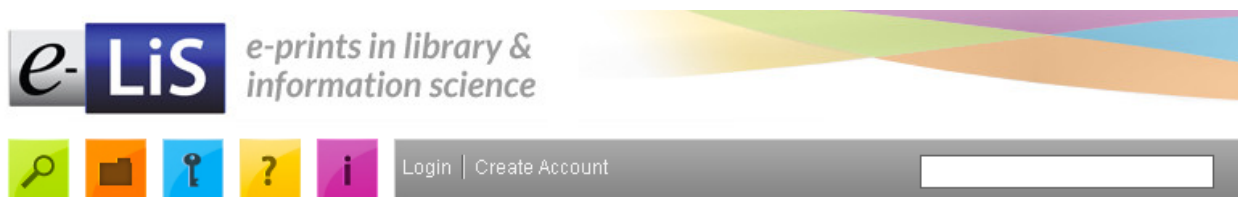
Password Activation

Dear User,

Thank you for your interest in E-LIS repository.

You now need to [activate your password](#). This will expire in 1 week.

- 3) Натисніть гіперпосилання і отримайте підтвердження, що Ваш обліковий запис створено. Можете відразу ж натиснути кнопку *Continue*, щоб перейти до додавання файлу.



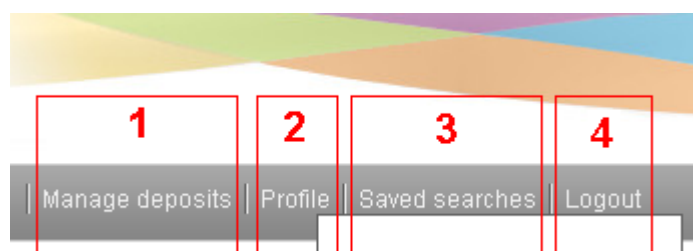
Create Account

Your password has been changed to the new one you requested.

Your username on this system is: **xxxxxxxxxxxx**

[Continue](#)

Після успішної реєстрації в архіві для Вас стануть доступними нові функції:



1. *Керування депозитами* – розпоряджайтесь власними документами.
2. *Профіль* – додайте інформацію про себе.
3. *Збережені пошуки* – переглядайте збережені результати пошуків.
4. *Вихід*.

Надалі для авторизації в архіві використовуйте свій логін та пароль. Якщо Ви раптом забудете пароль, то завжди легко зможете його змінити на сторінці **Change Password** – http://eprints.rclis.org/cgi/reset_password.

ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТУ

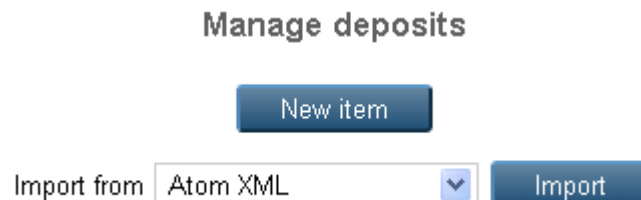
Заздалегідь підготуйте документи, які Ви хочете представити в архіві. Переконайтесь, що документи відповідають тематиці E-LIS і не порушують авторських прав. E-LIS приймає документи у різних форматах (PDF, HTML, XML, PowerPoint, MS Word DOC, RTF), але найкраще надсилати документи у форматах PDF, або HTML.

Архів підтримує всі мови. Для зручності пошуку анотацію та ключові слова рекомендовано вказувати англійською.

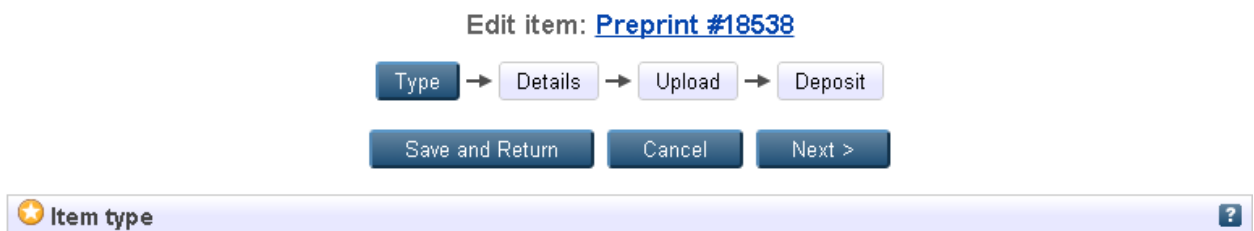
За потреби Ви можете видалити документ з E-LIS, однак програмне забезпечення не дозволяє авторам робити це самостійно. Потрібно надсилати запит на видалення, він буде розглядатися... процес довгий і клопіткий. Тому перед відправкою документа переконайтесь, що саме його Ви хочете представити усій Інтернет-спільноті.


ДОДАВАННЯ ДОКУМЕНТУ

- 1) Перейдіть у вкладку **Manage deposits** (*Керування депозитами*) і натисніть кнопку **New item**.



- 2) У формі **Type** оберіть із запропонованого переліку тип документа, який архівуєте, і натисніть кнопку *Next >*.



- 3) У формі **Details** вкажіть метадані документа (поля позначені  обов'язкові для заповнення) і натисніть кнопку *Next >*.

Залежно від типу документа поля відповідно змінюються. Розглянемо, для прикладу, поля при архівуванні журнальної статті (*Journal Article*).

У полі *Status* вкажіть чи документ опублікований, знаходиться в друці, прийнятий до друку, неопублікований.

У полі *Refereed* вкажіть чи архівуєте рецензовану версію документа.

У полі *Public domain* вкажіть чи документ є суспільним надбанням.

У полі *Authors* вкажіть автора (авторів) документа. За наявності можна також вказати Person ID.

У полі *Title* вкажіть назву документа.

У полі *Subjects* вкажіть хоча б один розділ зі схеми класифікації JITA, до якого належить документ.

У полі *Date* вкажіть дату, коли документ було створено, передано видавцю, опубліковано, чи передано на захист.

У полі *Abstract* розмістіть анотацію англійською мовою.

У полі *Other abstracts* можете розмістити анотації іншими мовами.

У полі *Publication* вкажіть назву видання.

У полі *Volume* вкажіть том видання.

У полі *Number* вкажіть номер видання.

У полі *Page range* вкажіть номери сторінок (наприклад: 21 to 34).

У полі *Publisher* вкажіть назву видавництва.

У полі *Commentary on* вкажіть посилання на документ, якщо архівований документ є коментарем до іншого документа

У полі *Alternative locations* можете вказати альтернативну URL-адресу, за якою також доступний документ.

У полі *Keywords* вкажіть ключові слова англійською мовою.

У полі *Language* вкажіть мову документу.

У полі *Country* вкажіть країну автора.

У полі *References* рекомендовано вказати список використаної літератури.

Обов'язково ретельно перевіряйте внесені дані! Пам'ятайте – чим точніша інформація про документ, тим легше його буде знайти і процитувати.

- 4) У формі **Upload** завантажте документ до архіву (можна вибрати файл на комп'ютері, або вказати URL-адресу документа).

Edit item: [Тест](#)

Type → Details → **Upload** → Deposit

< Previous Save and Return Cancel Next >

Add a new document


To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload 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


New document: Файл не вибрано


















< Previous Save and Return Cancel Next >

Після завантаження документа, натисніть на **Show options**  і додайте метадані файлу (*тип, видимість, мова*). Далі натискаємо кнопку *Next >*.

Text (main article)
test.pdf - Published Version
Available under License [Creative Commons Attribution Non-commercial](#)
253Kb

Hide options 

Content:	Published Version 	
 Type:	Text 	
Description:	main article	
 Visible to:	Anyone 	
License:	Creative Commons: Attribution-Noncommercial 3.0 	
Embargo expiry date:	Year: <input type="text"/> Month: Unspecified  Day: ? 	
 Language:	Ukrainian 	

- 5) У формі **Deposit** натисніть кнопку *Deposit Item Now*, щоб закінчити процес передачі документа в архів.

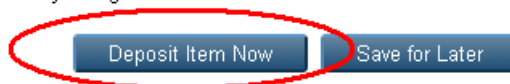
Deposit item: [Тест](#)



For work being deposited by its own author: In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant E-LIS repository the right to store them and to make them permanently available publicly for free on-line. I declare that this material is my own intellectual property and I understand that E-LIS repository does not assume any responsibility if there is any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to prominently assert their copyright on the title page of their work.)

For work being deposited by someone other than its author: I hereby declare that the collection of files and associated bibliographic metadata that I am archiving at E-LIS repository) is in the public domain. If this is not the case, I accept full responsibility for any breach of copyright that distributing these files or metadata may entail.

Clicking on the deposit button indicates your agreement to these terms.



Документ відразу ж не з'явиться в архіві. Спочатку його буде надіслано на перевірку редактору, який, у разі потреби, може попросити Вас уточнити метадані. Після схвалення документу редактором, документ стане доступним в E-LIS, про що Вас буде оперативно проінформовано – на електронну скриньку надійде відповідне повідомлення.

Your submission has been accepted and archived in E-LIS,
and it has been assigned the following identifier:
<http://hdl.handle.net/>

Please use this identifier when citing your submission.

Many thanks!

The E-LIS Team