

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Хмельницький національний університет

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**Робота з інституційним репозитарієм
ElarKhNU**

Для викладачів, аспірантів, студентів

Хмельницький, 2012

Зміст

1. Переваги самоархівування.....	3
Що таке відкритий доступ.....	3
Навіщо авторам забезпечувати відкритий доступ до своїх досліджень?.....	4
2. Загальний опис ElarKhNU.....	5
3. Інтерфейс.....	6
4. Реєстрація та вхід в ElarKhNU.....	7
5. Розміщення матеріалів в ElarKhNU.....	11
Етапи розміщення електронних матеріалів.....	12
1. Загальний опис ресурсу.....	12
2. Бібліографічний опис ресурсу.....	12
3. Додатковий опис.....	13
4. Завантаження файлу електронного матеріалу.....	14
5. Перевірка ресурсу.....	15
6. Ліцензія.....	16
7. Завершено.....	16
6. Пошук в ElarKhNU.....	18
Ієрархічний перегляд.....	18
Стандартний та розширений пошук.....	18
Додаткові можливості пошуку.....	19
Додаток А. Підготовка електронних матеріалів.....	21
1. Оформлення матеріалу.....	21
2. Конвертування файлів.....	21
1) Перетворення у PDF.....	21
2) Перетворення у DjVu.....	22
3. Оцифровування.....	22
4. Найменування файлів.....	23
Додаток Б. Формати даних ElarKhNU.....	24

1. Переваги самоархівування

Всесвітня мережа (World Wide Web) надає можливість науковцям зробити результати їхніх досліджень доступними всім, всюди та повсякчас. Це стосується статей у наукових журналах, в тому числі й не передплачуваних їх бібліотекою, а також інших різновидів наукових публікацій– доповідей на конференціях, дисертацій, звітів про дослідження тощо. Таку можливість називають відкритим доступом (Open Access).

Науковці публікують результати своїх досліджень щоб засвідчити свої права на ці результати, а також щоб надати можливість іншим на них ґрунтуватися. Жодна організація не може передплачувати всі наукові журнали в галузі, в якій працюють її науковці. Отже, дослідники не завжди вчасно дізнаються про важливі для них статті і не завжди мають можливості доступу до них. Відкритий доступ змінює цю ситуацію.

Що таке відкритий доступ

Наукова література у відкритому доступі – це безкоштовні онлайнві примірники рецензованих журнальних статей, виступів на конференціях, технічних звітів, тез і дисертацій, дослідницьких матеріалів. У більшості випадків для користування ними не існує ліцензійних застережень для читачів – отже, їх можна вільно використовувати з дослідницькою та навчальною метою.

Навіщо авторам забезпечувати відкритий доступ до своїх досліджень?

Дослідницькі статті, заархівовані науковцями у відкритому доступі, цитують набагато частіше, ніж статті з традиційних журналів. У більшості галузей науки рейтинг цитування зростає як мінімум вдвічі завдяки самоархівуванню. А подекуди і набагато вище. Отже, такий різновид відкритого доступу робить дослідження набагато впливовішими. Окрім того, життєвий цикл статті – коли дослідження публікують, читають, цитують і надалі розвивають в інших дослідженнях інших науковців – інтенсифікується та прискорюється якщо результати дослідження доступні у відкритому доступі.

2. Загальний опис ElarKhNU

ElarKhNU, інституційний репозитарій Хмельницького національного університету, базується на програмному забезпеченні DSpace. DSpace – це вільне та відкрите програмне забезпечення, призначене для керування цифровими даними, яке підтримує:

- збереження різноманітних даних – книг, статей, тез, препринтів, матеріалів конференцій, фото-, відео-, аудіоматеріалів, сканованих об'єктів, наборів дослідницьких даних, засобів візуалізації та симуляції, дистрибутивів ПЗ, навчальних об'єктів тощо;
- повнотекстовий пошук та перегляд за фондами, зібраннями, авторами, назвами, ключовими словами тощо;
- колективне наповнення, редагування та рецензування з розподілом прав доступу;
- керування авторськими правами поданих матеріалів (авторський договір супроводжує кожен поданий автором примірник матеріалу);
- обмін даними за протоколом Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH), що дозволяє створювати сервіси з використанням метаданих із багатьох репозитаріїв – спеціалізовані пошукові системи, дисциплінарні, територіальні та міжнародні реєстри електронних архівів і публікацій тощо.

ПЗ DSpace було створено в Массачусетському технологічному інституті, після чого отримало поширення й розвиток в численних науково-освітніх установах багатьох країн світу. Веб-орієнтований інтерфейс, відкрита архітектура та підтримка відкритих стандартів дозволяють легко інтегрувати DSpace в існуючу інформаційну інфраструктуру ВНЗ.

3. Інтерфейс

The screenshot shows the ElarKhNU website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name: "Інституційний репозитарій Хмельницького національного університету ElarKhNU". A search bar is located in the top right corner, labeled "2". The main content area is divided into several sections: a search sidebar on the left (labeled "3"), a main content area (labeled "6"), and a news sidebar on the right (labeled "7"). The main content area includes a welcome message, a search section (labeled "1"), and a list of funds. The search sidebar contains links for "Шукати в архіві", "Перегляд", and "Зареєстрованим:". The news sidebar contains a link for "Новини".

Основні елементи інтерфейсу ElarKhNU наступні:

1. Блок вибору мови інтерфейсу.
2. Блок входу і реєстрації користувачів.
3. Блок швидкої навігації, простого і детального пошуків.
4. Блок перегляду вмісту ElarKhNU за фондами, зібраннями, датами випуску та надходження, авторами, назвами, термінами та ключовими словами.
5. Блок керування матеріалами та налаштуваннями для зареєстрованих користувачів.
6. Головна робоча зона.
7. Контекстний блок.

4. Реєстрація та вхід в ElarKhNU

Деякі функції ElarKhNU, наприклад, розміщення матеріалів у зібраннях, потребують реєстрації в системі. вона здійснюється за допомогою блоку входу і реєстрації.

Вхід

E-mail:

Пароль:

[Новий користувач? Зареєструйтеся!](#)

При переході за посиланням «Новий користувач? Зареєструйтеся!» з'являється діалогове вікно реєстрації.

[Інституційний репозитарій Хмельницького національного університету ElarKhNU](#) >

Реєстрація користувача

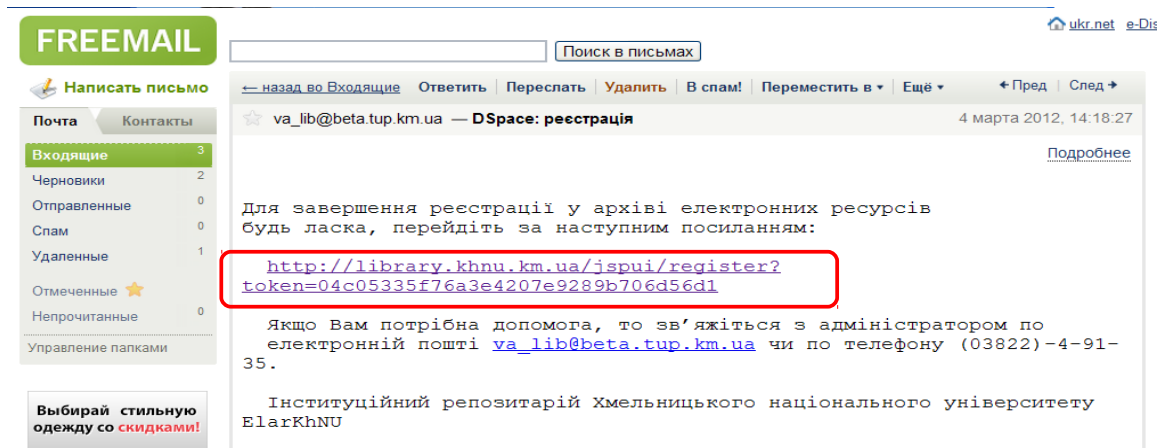
Якщо Ви ніколи не реєструвалися в архіві електронних ресурсів, то, будь ласка, введіть адресу Вашої електронної пошти у полі нижче та натисніть „Зареєструватися“.

Адреса електронної пошти:

Якщо Ви або Ваш підрозділ зацікавлені у реєстрації в архіві електронних ресурсів, то, будь ласка, зв'яжіться з адміністраторами архіву електронних ресурсів.

[Контакти адміністрації „Інституційний репозитарій Хмельницького національного університету ElarKhNU“:](#)

У цій формі достатньо ввести адресу електронної пошти. Після натискання кнопки «Зареєструватися» на вказану електронну скриньку буде вислано електронний лист підтвердження.





Увага! Якщо текст листа Ви не можете прочитати, виберіть у поштовому клієнті “Вид, Кодування , Кирилиця (Windows) або Кирилиця (CP1251)”!!!

Після переходу за вказаним у листі посиланням необхідно заповнити додаткову реєстраційну інформацію.

[Інституційний репозитарій Хмельницького національного університету ElarKhNU >](#)

Реєстраційна інформація

Будь ласка, введіть наступну інформацію. Обов'язкові поля позначені *.

Ім'я*:	<input type="text" value="Петро Іванович"/>
Прізвище*:	<input type="text" value="Петренко"/>
Контактний телефон:	<input type="text" value="3-33-33"/>
Мова:	<input type="text" value="українська"/>

Будь ласка, придумайте пароль та введіть його у полі нижче, а також підтвердіть його повторним введенням в друге поле. Він повинен містити не менше 6 символів.

Пароль:	<input type="password" value="....."/>
Підтвердіть пароль:	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Завершити реєстрацію"/>	

Після цього треба надіслати листа адміністратору архіву, скориставшись посиланням “Написати листа адміністратору архіву” у лівому нижньому кутку сторінки,

Зареєстрованим:

- [Оновлення на e-mail](#)
- [Мій архів матеріалів](#)
- [вхід зареєстрованим користувачам](#)
- [Обліковий запис](#)
- [Написати листа адміністратору архіву](#)

вказавши:

ПБ, підрозділ ХНУ, посада, робочий телефон, e-mail, назви фондів та зібрань електронного архіву, до яких бажаєте одержати доступ.

Студентам додатково - рекомендацію наукового керівника.



Для відновлення забутого паролю потрібно у блоці “Зареєстрованим:” натиснути на посилання “Обліковий запис” і вибрати «Ви забули пароль?»

Зареєстрованим:

[--> Оновлення на e-mail](#)

[--> Мій архів матеріалів](#)

[--> вхід зареєстрованим користувачам](#)

[--> Обліковий запис](#)

[--> Написати листа адміністратору архіва](#)

Вхід в архів електронних ресурсів

[Довідка...](#)

Новий користувач? Зареєструйтеся!

Будь ласка, введіть Вашу адресу електронної пошти та пароль.

Адреса електронної пошти:

Пароль:

[Ви забули пароль?](#)

У цьому випадку потрібно буде ввести адресу своєї електронної пошти, після чого на цю адресу буде вислано лист із подальшими вказівками щодо встановлення нового паролю.

Після успішного входу в систему отримуємо доступ до розділу «Мій архів матеріалів»

[Інституційний репозитарій Хмельницького національного університету ElarKhNU](#) >

Мій архів електронних ресурсів: Петро Іванович Петренко

[Довідка...](#)

[Подивитися Ваші підписки](#)

За допомогою цього розділу можна:

- 1) надіслати новий матеріал до архіву,
- 2) переглянути прийняті матеріали,
- 3) переглянути незавершені внесення та продовжити роботу,
- 4) переглянути перелік підписок на нові надходження у певних зібраннях.

5. Розміщення матеріалів в ElarKhNU

Публікація в ElarKhNU поділені за фондами і зібраннями.

Зібрання – об'єднання матеріалів, споріднених за певною ознакою (статті журналу одного випуску, методичні чи лабораторні розробки окремої кафедри, матеріали окремої конференції тощо).

Фонди використовуються для групування таких зібрань: наприклад зібрання випусків журналу в фонд журналу. Елементами фонду можуть бути інші фонди – напр., фонд факультету може включати фонди окремих кафедр. Безпосередньо у фонди додавати матеріали неможливо.

Перед додаванням електронного матеріалу в ElarKhNU необхідно підготувати матеріал відповідно до вимог у додатку А та переконатись, що в структурі фондів та зібрань ElarKhNU існують відповідні фонд та зібрання. Якщо відповідного зібрання немає або прав на внесення до нього недостатньо, необхідно звернутися до адміністратора ElarKhNU чи адміністратора зібрання.



Тільки визначена спільнота користувачів може стати депозиторами архіву:

- науковці та викладачі ХНУ;
- студенти та аспіранти ХНУ (за рекомендацією наукового керівника);
- співробітники ХНУ.

Для розміщення матеріалу потрібно у блоці входу і реєстрації ввести свою електронну адресу, пароль і натиснути на кнопку “Увійти”.

Вхід

E-mail:

Пароль:

Ви опинитися в «Мій архів матеріалів», натисніть кнопку «Відправити новий матеріал», виберіть зібрання та натисніть кнопку «Далі».

Відправка матеріалу: виберіть зібрання

З наведеного нижче списку виберіть зібрання, у яке Ви бажаєте відправити матеріал, потім натисніть „Далі”.
[Докладна довідка...](#)

Зібрання

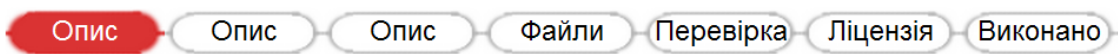
Етапи розміщення електронних матеріалів.

Процес розміщення матеріалу в ElarKhNU передбачає 7 етапів:

1. Загальний опис ресурсу.
2. Бібліографічний опис ресурсу.
3. Додатковий опис.
4. Завантаження файлів електронних матеріалів.
5. Перевірка ресурсу.
6. Підтвердження авторського договору.
7. Завершення.

1. Загальний опис ресурсу

На цьому етапі потрібно вказати певні загальні дані про матеріал. Якщо планується розміщення кількох файлів (напр., того ж матеріалу у файлі іншого формату або іншою мовою), потрібно позначити відповідний пункт.



Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс

Будь ласка, виберіть твердження, які застосовні до даного матеріалу [Докладна довідка...](#)

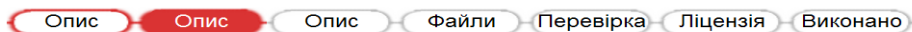
<input checked="" type="checkbox"/> Матеріал має більш за одну назву (наприклад, різними мовами)
<input checked="" type="checkbox"/> Матеріал публікувався або розповсюджувався раніше
<input checked="" type="checkbox"/> Матеріал включає більше одного файлу

Далі >

Відміна & Зберегти

2. Бібліографічний опис ресурсу

На цьому етапі необхідно вказати найбільш повно бібліографічні відомості про Ваш матеріал.



Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс

Будь ласка, заповніть інформацію про Ваш матеріал. У більшості браузерів Ви можете використовувати клавішу [Tab] для переходу на наступне поле введення чи кнопку (якщо фокус вже на кнопці, то натиснути можна клавішею [Space]), щоб уникнути використання кожного разу кнопки миші. [\(Докладна довідка...\)](#)

Введіть нижче найменування авторів цього матеріалу.

Прізвище Ім'я та по батькові (повністю)

Автор, співавтори

Введіть основну назву матеріалу.

Назва

Якщо матеріал має декілька альтернативних назв, будь ласка, введіть їх нижче.

Альтернативна назва

Будь ласка, надайте нижче дату попереднього опублікування чи загальнодоступного розповсюдження. Ви можете опустити день та/чи місяць, якщо вони не доступні.

Дата публікації/випуску Місяць: (немає місяця) День: Рік:

Введіть найменування видавця для попередньо випущеного примірника цього матеріалу

Видавець

Детальніше розглянемо основні поля:

Автори, співавтори – повністю прізвище, ім'я та ім'я по батькові всіх авторів та співавторів твору. Також бажано додавати авторів в англійській транскрипції. Слід точно дотримуватись зберігати написання даних автора, навіть якщо вони містять букви, відсутні в латинському і кириличному алфавітах.

Назва – заголовок наводиться повністю та повинен збігатися з надрукованим. Також потрібно вказувати перекладену назву. Не рекомендується вводити назву повністю великими буквами.

Дата публікації – точна чи приблизна дата для опублікованих матеріалів. Це поле з'являється тільки в тому випадку, коли на першій сторінці вказано, що матеріал був раніше опублікований. в іншому випадку датою публікації вважатиметься дата внесення матеріалу.

Видавець – для матеріалів, виданих в ХНУ, це «Хмельницький національний університет».

Бібліографічний опис – бібліографічний опис для опублікованих матеріалів згідно з рекомендаціями ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Заповнення цього поля значно спростить цитування матеріалу.

Номер серії/звіту – це поле стосується, в першу чергу, технічних звітів, робочих матеріалів тощо.

Ідентифікатори – для книги/журналу потрібно вказувати ISBN/ISSN. Для статей можна також вказувати ISSN журналу.

Індекси УДК, ББК.

Характер або жанр змісту ресурсу – для вибору декількох значень слід утримувати натисненою клавішу «Ctrl» або «Shift».

Мова – основна мова тексту матеріалу.

3. Додатковий опис.

Опис Опис **Опис** Файли Перевірка Ліцензія Виконано

Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс

Будь ласка, заповніть наступну інформацію щодо Вашого матеріалу. ([Докладна довідка...](#))

Введіть нижче відповідні матеріалу ключові слова та тематичні рубрики.

Тематика і ключові слова

Введіть нижче короткий зміст (резюме) для матеріалу.

Анотація

Введіть нижче у текстове поле імена/найменування будь-яких спосорів та/чи коди фондів.

Спонсорська підтримка

Введіть нижче будь-який інший опис чи зміст, посилання, коментарі тощо.

Опис

На цьому етапі потрібно вказати *ключові слова* та *терміни* (це також може бути тематичний розділ у журналі чи тлумачення індексів УДК/ББК тощо). Не слід вводити більше одного терміну в одному полі. Додати нові поля можна кнопкою «Додати ще».

При наявності *анотації/резюме* іншими мовами, необхідно вказати і їх теж.

Якщо робота виконувалась у співпраці з іншою установою, особою, або фінансувалася за грантом, науково-дослідницькою темою тощо, це слід вказати в полі *спонсорської підтримки*.

У полі опис можна вказувати зміст матеріалу, відгуки, коментарі про матеріал чи інші дані, для яких відсутні окремі поля.

4. Завантаження файлу електронного матеріалу

Файли до електронного архіву завантажуються поодинці.

Опис Опис Опис **Файли** Перевірка Ліцензія Виконано

Відправка матеріалу: завантаження файлу

Будь ласка, введіть назву файлу з Вашим матеріалом. Якщо Ви натиснете „Вибрати...”, то відкриється нове вікно, в якому Ви можете знайти та вибрати файл на Вашому локальному диску. [Докладна довідка...](#)

Також, будь ласка, зверніть увагу, що архів електронних матеріалів може зберігати зміст деяких типів файлів краще, ніж інших. [Доступна інформація про типи файлів та рівні їх підтримки.](#)

Файл:

Не рекомендується передавати файли в архівах (заархівовані файли не будуть доступні для повнотекстового пошуку). На цьому етапі необхідно вказати шлях до підготовленого файлу матеріалу (див. додаток А) та кнопкою «Далі» завантажити його в ElarKhNU.

При успішному завершенні завантаження відбудеться перехід на наступну сторінку, на якій також можна додати інші файли матеріалу (наприклад, додаткові частини чи дані в іншому форматі).

Опис Опис Опис **Файли** Перевірка Ліцензія Виконано

Відправка матеріалу: завантажені файли

Таблиця, наведена нижче, показує список завантажених Вами файлів для цього матеріалу. [Докладна довідка...](#)

Основний файл	Файл	Розмір	Опис	Формат файлу	
○	Програмное обеспечение.zip	6445 bytes	Відсутнє <input type="button" value="Змінити"/>	Adobe PDF (відомий) <input type="button" value="Змінити"/>	<input type="button" value="Вилучити"/>

Ви можете перевірити коректність завантаження файлів таким чином:

- Клацніть на імені файлу вище. Це почне завантаження файлу в новому вікні браузера і Ви зможете перевірити його зміст.
- Система може обчислити контрольну суму, яку Ви можете перевірити. [Клацніть тут для додаткової інформації.](#)



Якщо на етапі завантаження файлу виникла помилка, то необхідно вернутися назад (кнопка “Назад”) та повторити дію.

В ElarKhNU встановлено обмеження на розмір файлу, яке на момент публікації цього методичного матеріалу складає 200 МБ. Якщо є потреба у розміщенні більших файлів чи виникла проблема передачі великих файлів, необхідно звернутись до адміністратора ElarKhNU.

На цьому етапі потрібно переконатись, що тип файлу був визначений правильно, при невідповідності його можна змінити. Для порівняння локального та завантаженого файлів за їх вмістом можна скористатися обчисленими контрольними сумами файлів (алгоритм MD5).

Для внесення html-файлу з вкладеннями потрібно розмістити всі файли в одній папці та послідовно завантажити їх в ElarKhNU.

5. Перевірка ресурсу

На цьому етапі відображаються зведені дані стосовно матеріалу з можливістю їх редагування.

Опис Опис Опис **Файли** **Перевірка** Ліцензія Виконано

Відправка матеріалу: перевірка ресурсу

Ще не все, але вже близько!

Будь ласка, потратьте пару хвилин для перевірки відправлених Вами відомостей. Якщо щось невірно, будь ласка, поверніться назад та виправіть це, використовуючи кнс „Виправити” або клацнувши по рядку прогресу зверху сторінки. [Докладна довідка...](#)

Якщо все гаразд, натисніть, будь ласка, кнопку „Далі” знизу сторінки.

Ви можете безпечно перевірити завантажені Вами файли - буде відкрито нове вікно для їх відображення.

Матеріал має більше одної назви: Ні	
Раніше опублікований матеріал: Так	<input type="button" value="Виправити"/>
Матеріал включає більше одного файлу: Ні	
Автор, співавтори Петренко, Василь Іванович	
Назва Комп'ютерні технології у проектуванні технологічних процесів[Текст]:лабораторний практикум для магістрантів спеціальності "Швейні вироби"	
Дата публікації/випуску 2012	
Видавець ХНУ	
Бібліографічний опис Комп'ютерні технології у проектуванні технологічних процесів[Текст]:лабораторний практикум для магістрантів спеціальності "Швейні вироби"/уклад. М.О.Кучевський, Л.В.Буханцова.- Хмельницький:ХНУ.-2008.-51с Шифр: 687 Авторський знак: К63	<input type="button" value="Виправити"/>
Номер серії/звіту Відсутнє	
УДК 265.09	
ББК 125	

6. Ліцензія

На цьому етапі пропонується ознайомитись з текстом договору на розміщення матеріалу в ElarKhNU.

Після згоди користувача з умовами договору матеріал буде розміщено в ElarKhNU. Копія цього договору зберігається разом з кожним опублікованим матеріалом.

Опис

Опис

Опис

Файли

Перевірка

Ліцензія

Виконано

Це останній крок: щоб архів електронних матеріалів міг робити копії, перетворювати та поширювати Ваш матеріал у всьому світі, необхідна Ваша згода з наступними положеннями. Будь ласка, прочитайте положення цієї ліцензії та клацніть по одній з кнопок знизу сторінки. Натисненням на кнопку „Я даю згоду на цю ліцензію”, Ви підтверджуєте згоду з положеннями ліцензії. [Докладна довідка...](#)

Незгода з ліцензією не вилучить Ваш матеріал. Ваш матеріал залишиться на Вашій сторінці „Мій архів електронних матеріалів”. Потім Ви зможете або вилучити цей матеріал з системи або погодитися з ліцензією після з’ясування Ваших питань та сумнівів.

1. Відкритий доступ не відмінює авторського права. Особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації. Виняткове право на твір автор реалізує, добровільно ухвалюючи рішення про представлення своєї публікації в Інтернет і підтверджуючи це у Авторському договорі в електронному або паперовому вигляді.

9. Авторський договір може бути розірваний на вимогу автора, якщо він позбавляється майнових прав на твір, які мав на момент розміщення твору у репозитарії відкритого доступу, а також якщо договір містить інші умови, обтяжливі для автора. Тоді він сам або за допомогою адміністратора вилучає роботу з репозитарію.

Я даю згоду на цю ліцензію

Я не даю згоду на цю ліцензію

7. Завершено

На цьому етапі матеріал вже завантажено в ElarKhNU.

Опис

Опис

Опис

Файли

Перевірка

Ліцензія

Виконано

Відправка матеріалу: відправка завершена!

Ваш матеріал тепер проходить через робочий процес, що визначений для цього зібрання, до якого Ви відправили матеріал. Ви отримаєте повідомлення електронною поштою, як тільки Ваш матеріал буде прийнятий у зібрання або якщо з якихось причин виникла проблема з відправкою. Ви також можете перевірити статус Вашого матеріалу на сторінці „Мій архів електронних матеріалів”.

[Перейти на сторінку „Мій архів електронних матеріалів”](#)

[Фонди та зібрання](#)

Відправити ще один матеріал у зібрання

Якщо для даного зібрання визначений процес рецензування, то до його завершення матеріал не буде доступний у відкритому доступі. В іншому випадку матеріал буде доступний на цьому етапі негайно.

Як тільки матеріал буде включений у зібрання, на вказану адресу електронної пошти буде надіслано повідомлення на електронну поштову скриньку.

Ви відправили: Комп'ютерні технології у проектуванні технологічних процесів[Текст]
:лабораторний практикум для магістрантів спеціальності "Швейні вироби"

У зібрання: Кафедра комп'ютерних систем та мереж

Ваш матеріал був прийнятий та розміщений у Інституційному репозитарії Хмельницького національного університету ElarKhNU.

Йому привласнений наступний ідентифікатор:

<http://library.khnu.km.ua/jspui/handle/123456789/101>

Будь ласка, використовуйте цей ідентифікатор для цитування Вашого матеріалу.

Велике спасибі за співпрацю!

Інституційний репозитарій Хмельницького національного університету ElarKhNU

Схоже повідомлення буде надіслано і якщо з якихось причин виникли затримки з таким включенням.

6. Пошук в ElarKhNU

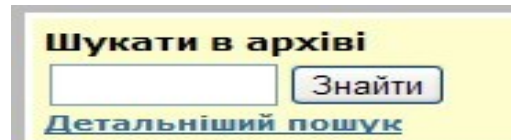
Ієрархічний перегляд

В ElarKhNU доступні наступні можливості перегляду:

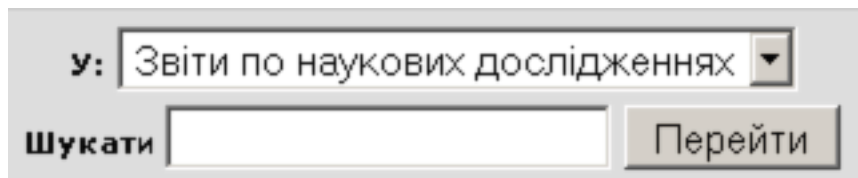
- перегляд за фондами та зібраннями за алфавітом;
- перегляд за заголовками за алфавітом;
- перегляд за авторами за алфавітом;
- перегляд за темами за алфавітом;
- перегляд за датами.

Стандартний та розширений пошук

Пошуку по всьому інституційному репозитарії здійснюється за допомогою блоку швидкої навігації, простого і детального пошуків, розташованого в верхній частині домашньої сторінки .



Для пошуку в певному фонді або зібранні слід вибрати його в ієрархії фондів та ввести вираз для пошуку.



Слова, що внесені в пошукове поле, будуть шукатися в таких полях матеріалу, як заголовок, автори, анотація, серія, спонсор, поля ідентифікатора та в повному тексті матеріалів.



Можливість повнотекстового пошуку за файлами матеріалу доступна після процедури індексації, яка проводиться один раз на день.

Механізм пошуку ігнорує деякі слова, які часто зустрічаються в англійській мові, однак є несуттєвими для пошуку. До них належать:

"a", "and", "are", "as", "at", "be", "but", "by", "for", "if", "in", "into",
"is", "it", "no", "not", "of", "on", "or", "such", "the", "to", "was"

Детальніший пошук дозволяє вказати, які саме поля матеріалу враховуються при пошуку. Терміни можна поєднувати логічними операторами "AND", "OR" та "NOT".

Пошук:

Тип пошуку: Шукати:

Можна обмежити пошук конкретним фондом, вибравши його назву в випадаючому меню, розташованому в верхній частині інструменту (див. рис. 18). Якщо пошук повинен виконуватися по всьому інституційному репозитарії, потрібно залишити в цьому меню значення за замовчуванням.

Слід вибрати поле в лівому стовпчику і ввести слово чи фразу для пошуку.



Слід послідовно використовувати віконця вводу пошукових виразів. Якщо одне з проміжних полів залишиться порожнім, пошук не буде виконаний.

Додаткові можливості пошуку

Усікання слів

Для пошуку тільки за частиною слова використовується зірочка (*). Наприклад, вираз вираз

приведе до знаходження матеріалів, що містять слова **фізика**, **фізичний**, **фізіологія**, **фізкультура** тощо.

Морфологічний пошук

Механізм пошуку автоматично розширює англійські слова різними морфологічними формами, включаючи, множинну форму, минулий час тощо (для української мови ця можливість на даний час недоступна).

Пошук по фразах

Для організації пошуку за точною фразою слід взяти її в подвійні лапки ("), наприклад:

Обов'язкова наявність слова

Знак плюс (+) перед словом вказує, що воно обов'язково повинно бути

присутнім у знайдених матеріалах. Наприклад, наступний пошуковий вираз вказує, що слово "навчання" є факультативним, а "студенти" – обов'язковим.

навчання +студенти

Вилучення небажаних слів

Аналогічно, знак мінус (-) перед словом вказує, що воно повинно бути відсутнім у знайдених матеріалах, що відшуковуються. Альтернативним варіантом є використання логічної зв'язки **NOT**. Наприклад, при використанні пошукового виразу:

навчання -учні

або

навчання NOT учні

будуть знайдені матеріали, що містять слово "навчання", але не містять слова "учні".

Логічні вирази

Для побудови складніших пошукових виразів можуть використовуватися логічні оператори, які повинні вводитись великими літерами.

Оператор AND – пошук тільки тих матеріалів, які містять всі слова або фрази, що з'єднуються цим оператором. Наприклад, вираз

учні AND студенти

приведе до знаходження матеріалів, що містять як слово "учні", так і слово "студенти".

учні OR студенти

Оператор OR – пошук тих матеріалів, що містять принаймні одне зі слів чи фраз, що з'єднуються цим оператором. Наприклад, вираз приведе до знаходження матеріалів, що містять або слово "учні" або слово "студенти".

Для групування пошукових термінів можна застосовувати круглі дужки, наприклад:

(учні OR студенти) AND (предмет OR дисципліна)

Додаток А. Підготовка електронних матеріалів

Подані в ElarKhNU матеріали зберігатимуться і будуть доступними в мережі Інтернет протягом тривалого часу. Це накладає деякі вимоги щодо оформлення поданих документів.

Повний бібліографічний опис, точне і якісне відтворення виду матеріалу – основні акценти при підготовці матеріалів перед внесенням їх в ElarKhNU.

1. Оформлення матеріалу

Як правило, прийняті до друку матеріали вже оформлені певним чином згідно з вимогами видавництва.

При публікації у відкритому інституційному репозитарії ElarKhNU є певна специфіка щодо оформлення. Вона пов'язана з відсутністю контексту матеріалу для потенційних читачів. Щоб додати такий контекст рекомендується додавати до вмісту файлів наступні дані:

- 1) Бібліографічний опис матеріалу.
Розмістити можна, наприклад, у колонтитулі першої сторінки.
- 2) Автори, бажано подавати усіх та з розкриттям ініціалів.
- 3) Для статей – назва журналу, рік, серія, секція, номер.
Варіант розміщення – колонтитули парних/непарних сторінок.
- 4) Ключові слова, анотація
- 5) Переклад назви, авторів, анотації тощо англійською мовою.

2. Конвертування файлів

З форматів документів, які зберігають форму та мають текстовий шар, найбільші популярні PDF та DjVu. Розглянемо роботу з ними.

1) Перетворення у PDF

Варіантів утворення файлів формату PDF є багато. Зокрема у деяких програмах підготовки документів (OpenOffice.org та інші) вже є вбудована можливість збереження чи експорту в PDF.

У багатьох інших є можливість видруку на віртуальну друкарку, що дасть на виході PDF-файл. Найбільш якісними та доступними для видруку в PDF для ОС Windows є наступні програми:

- 1) PrimoPDF, (ПЗ доступне вільно із сайту <http://www.primopdf.com>).
- 2) doPDF, сайт <http://www.dopdf.com/>.

При друці необхідно вибирати якість «Print».

Для ОС Linux, зазвичай, доступна інтегрована друкарка у файли PDF та PostScript.

Після утворення pdf-файлу, уважно перегляньте усі сторінки документу, зверніть увагу на точність відтворення вбудованих ілюстрацій а також на доступність текстового шару.

2) Перетворення у DjVu

Для роздруку у формат DjVu наразі існує мабуть єдине рішення — віртуальна

друкарка LizardTech Virtual Printer (для ОС Windows). У параметрах друкарки необхідно виставити параметри роздільної здатності не менше 600 dpi (при менших значеннях втрачається якість графіки).

Іншим варіантом утворення DjVu-файлів є конвертуванні з їх з файлів формату PDF. З цією роботою добре справляються наступні програми:

1) pdf2djvu (сайт: <http://pdf2djvu.googlecode.com>)

2) Pdf To Djvu GUI (сайт: <http://www.trustfm.net>)

Хороший огляд формату DjVu та програм для роботи з ним є на сайті <http://www.djvu-soft.narod.ru/>.

Результуючий DjVu-файл теж перевіряйте на якість та наявність текстового шару.

3. Оцифрування

Найкращим варіантом утворення PDF та DjVu-файлів є безпосереднє конвертування з вихідних документів. На жаль, деколи вихідні файли є недоступні чи втрачені. У цьому випадку розглянемо варіант оцифрування.

Спочатку проводиться сканування паперового оригіналу матеріалу. Для хорошого відтворення вибирайте сканування в кольорі та роздільну здатність не менше 400 dpi. ПЗ для сканування існує велика кількість, доволі зручно сканувати у

1) ABBYY FineReader, IrfanView (у ОС Windows)

2) gscan2pdf (у ОС Linux)

Далі рекомендується провести обрізку, обертання відсканованих сторінок чи інші операції із зображеннями. У цьому можуть допомогти наступні програми:

ABBYY FineReader, ScanTailor, ScanCromsator, IrfanView, Gimp та інші.

Для можливості повнотекстового пошуку необхідний текстовий шар. Отож ще потрібно провести оптичне розпізнавання символів (ОРС) для відсканованого документу. Однією з найбільш популярних програм для ОРС є ABBYY FineReader.

Для збереження у формат PDF з текстовим шаром використовуємо ПЗ ABBYY FineReader.

Для утворення DjVu-файлу використовуємо вже згадані утиліти конвертування pdf у djvu або ж окреме ПЗ (DjVu Editor, утиліти бібліотеки djvulibre, gscan2pdf). Текстовий шар до до DjVu-файлу додаємо, при необхідності, програмою DjVuOCR.

Результуючі файли перевіряємо на відповідність з паперовим оригіналом.

4. Найменування файлів

Система DSpace інституційного репозитарію приймає файли із кириличними назвами, проте, деякі функції (зокрема експорту) у поточній версії системи працюють не бездоганно. Отож рекомендуються наступні правила для найменування файлів

1) Для файлів використовувати лише латинські літери, цифри та символи «_-'!.,».

2) Не використовувати занадто довгі назви, бажано до 128 символів.

Додаток Б. Формати даних ElarKhNU

Розміщення матеріалів в ElarKhNU не обмежується якимось видом цифрового матеріалу (наприклад, текстові, звукові чи файли відео).

Рекомендуються для використання певні формати в кожному з видів матеріалів:

Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Microsoft Word	doc
	Openoffice Writer	odt
	Adobe PDF	pdf
	DjVu	djvu
	HTML	html
Презентація	Microsoft Powerpoint OpenOffice Impress	ppt odp
	Таблиці	Microsoft Excel OpenOffice Calc
Зображення (растрові)		JPEG
	GIF	gif
	PNG	png
Зображення (векторні)	SVG	svg
	EPS	eps
Аудіо	MP3	mp3
Відео	AVI	avi