

Інструкція з реєстрації автора (депозитора) в електронному архіві (інституційному репозитарії) Міжнародного європейського університету (eIEU)

1. Реєстрація автора (депозитора) в електронному архіві (інституційному репозитарії)

Міжнародного європейського університету eIEU (далі - РЕПОЗИТАРІЙ) з метою розміщення власних публікацій:

1.1. Депозитором РЕПОЗИТАРІЮ може стати тільки певне коло користувачів:

- науковці МЄУ;
- аспіранти та докторанти;
- студенти (за рекомендацією викладачів);
- співробітники МЄУ;
- науковці, офіційно не зареєстровані як співробітники університету, але є співавторами університетських видань або обіймають почесні посади в університеті тощо.

1.2. Для того, щоб розміщувати свої публікації в колекціях РЕПОЗИТАРІЮ, Вам необхідно:

1.2.1. Зайти на головну сторінку репозитарію - <http://e.ieu.edu.ua> – або з головної сторінки сайту наукової бібліотеки:

1.2.2. Ознайомитися із Положенням про електронний архів (репозитарій) eIEU та «Авторським договором про передачу невиключних прав на використання твору», електронні версії яких знаходяться на Головній сторінці сайту <http://e.ieu.edu.ua>

1.2.3. Якщо Ви погоджуєтесь із умовами, які вказані в регламентуючих документах і публікації, які Ви плануєте розмістити у репозитарії відповідає цим умовам – зареєструйтеся в електронному архіві.

1.2.4. Для реєстрації в електронному архіві (репозитарії) eIEU потрібно:

- у верхньому правому куточку натиснути посилання “Вхід” та вибрати пункт «Мій архів матеріалів»
- ввести свою електронну адресу та натиснути на посилання “ Зареєструйтесь ”.

На вказану Вами електронну адресу надійде автоматичний лист-відповідь з інформацією про подальші кроки, які автор повинен здійснити для реєстрації, а саме:

- перейти за надісланим посиланням та заповнити додаткову інформацію (ПІБ, Телефон, Пароль, підрозділ МЄУ, посада)
- надішліть інформацію про себе координатору репозитарію (library@ieu.edu.ua) вказавши: ПІБ, підрозділ МЄУ, посада, телефон). Студентам, додатково, надати рекомендація викладача, наукового керівника. Від координатора репозитарію Ви отримаєте електронною поштою

повідомлення про реєстрацію як члена колекції (кафедри). Після цього Ви можете розпочинати самоархівування - внесення публікацій (навчальні видання, наукові видання, матеріали конференцій, наукові роботи студентів та аспірантів та ін.) до колекції свого підрозділу – відділу, кафедри.

Обов'язково перед початком самоархівування перевірте наявність Ваших публікацій у репозитарії, щоб уникнути повторювання (див. Інструкцію з пошуку публікації в електронному репозитарії Міжнародного європейського університету).

Також Ви можете ознайомитися з повним списком введених публікацій Вашої кафедри: пункт меню «Розділи».

2. Підписка на повідомлення щодо нових надходжень в репозитарій.

Усі автори репозитарію мають можливість отримувати повідомлення електронною поштою про нові надходження до певної колекції (певних колекцій) репозитарію. Необхідно увійти в репозитарій та підписатися на отримання e-mail-повідомлень про нові надходження.

Це можливо тільки після реєстрації в репозитарії. Реєстрація зазначена у цій інструкції.

Для підписки на повідомлення потрібно:

- на головній сторінці електронного архіву зайти в пункт меню «Мій архів ресурсів»; ввести Вашу електронну адресу та пароль, які Ви вказали при реєстрації;
- зайти в пункт меню «Перегляд», потім «Фонди та зібрання»; зайти на домашню сторінку конкретної колекції, про нові надходження до якої бажаєте отримувати повідомлення; натиснути кнопку "Підписатися". (Цю процедуру потрібно повторити для кожної необхідної колекції);
- в разі необхідності підписку можна анулювати - пункт меню «Мій архів ресурсів»; перейти за посиланням «Подивитися Ваші підписки».