

## Інструкція з самоархівування публікацій у репозитарій «Електронний архів Міжнародного європейського інституту» (eIEU)

Розміщувати публікації має право тільки автор за погодженням зі співавторами зі свого облікового запису, дані якого подавалися при реєстрації у репозитарії.

Підготовка файлу до розміщення:

Формати, що рекомендуються для застосування, при розміщенні матеріалів		
Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc
Презентація	Microsoft PowerPoint	ppt
Таблиці	Microsoft Excel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg> gif
Аудіо	WAV, MP3	wav, mp3
Відео	MPEG	mpeg, mpg, mpe

Перевірте файл перед розміщенням (наявність усіх сторінок, правильність формату – Word, PDF з розпізнаванням). Перевірити розпізнавання можна виконавши пошук у документі.

Назва файлу: Перший автор\_Перше слово назви\_рік (наприклад: Ivanov\_ Filososfske\_2015).

Транслітерацію виконувати відповідно до Постанови від 27 січня 2010 р. N 55  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2010-%D0%BF#Text>

Перед початком самоархівування потрібно перевірити наявність Ваших публікацій у репозитарії, щоб уникнути повторювання – зайдіть на Головну сторінку репозитарію – <http://e.ieu.edu.ua>; пункт меню «Перегляд», «Автори»; у відповідному полі набираєте прізвище українською, російською та англійською мовами ПОЧЕРГОВО.

1. Вхід у систему. Для авторів, які мають обліковий запис — **ВХІД — Мій архів матеріалів** — **введіть електронну адресу та пароль, які подавали при реєстрації**. Для авторів, які не мають реєстрації — **ВХІД – реєстрація**.
2. Для розміщення публікації натисніть кнопку «Відправити новий матеріал»
3. Оберіть кафедру, до якої Вам надано доступ.

### Розміщення публікації

4. **КРОК 1. ОПИС.** Введіть дані про публікацію:
  - Автор, (якщо два або більше авторів — обираєте «Додати ще». Прізвище, ім'я, по батькові прописуєте **ПОВНІСТЮ** мовою основного тексту статті.
  - ORCID (формат – <http://orcid.org/0000-0000-0000-0000>, де 0000-0000-0000-0000 – ідентифікатор ученого ORCID)
  - Заголовок (назва) публікації — **мовою оригіналу** та переклад іншими мовами
  - рік публікації;
  - назва видавництва — **повністю**;
  - бібліографічний опис (максимально прописувати данні про конференцію, журнал та ін. (інформацію з титульної сторінки);
  - назва серії (за наявності);
  - ISSN або ISBN;
  - тип публікації (вибираєте зі списку відповідний – табл. 1) табл. 1

Анімація	Animation
Стаття (з журналу, з газети, зі збірника наукових праць, зі збірника матеріалів наукової конференції та ін.)	Article
Книга (монографія, збірник, брошура, навчальний посібник, підручник)	Book

Глава книги (глави монографій, розділи монографій і т.д.)	Book Chapter
Набір даних, комплект даних, масив даних (Дані, закодовані в певну структуру. Приклади включають списки, таблиці і бази даних)	Dataset
Навчальний матеріал (навчальні програми, конспекти лекцій, методичні вказівки, програми курсу, контрольні завдання, лекції, семінари, практикуми, екзаменаційні білети, збірники модульних текстів)	Learning Object
Зображення (візуальне представлення інформації, окрім тексту. Приклади включають в себе зображення і фото фізичних об'єктів, картин, гравюр, малюнків та ін.)	Image
Тривимірне зображення	Image 3-D
Мапа	Map
Ноти, партитура	Musical Score
План або креслення	Plan or blueprint
Препринт, передпублікація	Preprint
Презентація	Presentation
Запис. Акустика	Recording. Acoustical
Запис. Музика	Recording. Musical
Запис. Мова	Recording. Oral
Програмне забезпечення, програмні системи, комп'ютерні програми	Software
Технічний звіт, звіт з НДР, патенти	Technical Report
Тезис (автореферати, дисертації, тези наукових конференцій)	Thesis
Відео	Video
Робочий документ, робоча доповідь, робочий матеріал (звіт з певної теми, який написано для того, щоб надати інформацію для обговорення), рукописи	Working Paper
Інше (бібліографія)	Other

- мова публікації (вибираєте зі списку відповідну); Натискаєте кнопку **«Далі»**.

5. **КРОК 2. ОПИС.** Виконайте опис документа:

- ключові слова прописувати мовою оригіналу та іншими мовами окремо у кожному полі без розділових знаків. Увага! Ключових слів має бути не менше 4-х кожною мовою. Якщо більше чотирьох слів — натискаєте **«Додати ще»**.

- анотація — мовою оригіналу та англійською мовою (окремо у кожному полі). Натискаєте кнопку **«Далі»**.

6. **КРОК 3. ДОСТУП.**

Обираєте умови опублікування публікації: відразу після розміщення та рецензування або з використанням терміну ембарго. Натискаєте кнопку **«Далі»**.

7. **КРОК 4. ФАЙЛИ.** Завантажуєте файл.

Для документів, опублікованих у періодичних виданнях, наукових збірках, матеріалах конференцій, або які є розділами монографій автор має завантажити основний текст, титульну та зворотню сторінки для формування коректного бібліографічного опису у репозитарії. За наявності додатків вони подаються окремими файлами. Натискаєте кнопку **«Далі»**.

8. **КРОК 5. ФАЙЛИ.** Перевіряєте дані про файл безпосередньо у репозитарії (назва, розмір, формат). Натискаєте кнопку **«Далі»**.

9. **КРОК 6. ПЕРЕВІРКА.** Перевіряєте введені дані про публікацію. У разі виявлення помилки вибираєте відповідну закладку, де знаходиться поле, дані якого потрібно відредагувати. Виправляєте помилки. Повертаєтеся до закладки «Перевірка» виключно кнопкою **«Далі»**. Натискаєте кнопку **«Далі»**.

10. **КРОК 7. ЛІЦЕНЗІЯ.** Ознайомтеся з умовами авторського договору-приєднання, по закінченні натисніть кнопку **«Я даю згоду на цю ліцензію»**.

11. **КРОК 8. ВИКОНАНО.** Завершення самоархівування публікації.

Для введення нової публікації натисніть кнопку **«Відправити ще один матеріал у зібрання»**.

12. **КРОК 9.** Якщо розміщення матеріалів закінчено — **Вихід із системи**.

**Застереження:** за умови, що текстовий документ у форматі PDF розміщується без розпізнавання, а як рисунок – документ не буде проіндексовано GoogleScholar, а автор не отримає показники цитування.