

Підготовка електронних матеріалів до публікації в електронному репозитарії DSpace.UzhNU

Подані в DSpace.UzhNU матеріали зберігатимуться й 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 до внесення їх в DSpace.UzhNU.

1. Оформлення матеріалу

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

При публікації у відкритому інституційному репозитарії DSpace.UzhNU є певна специфіка щодо оформлення. Вона пов'язана з браком контексту матеріалу для потенційних читачів. Щоб додати такий контекст, рекомендується до **вмісту файлів публікацій** (у разі наявності вихідних файлів, наприклад, у форматі MS Word .doc або .docx) долучити такі дані:

1. Бібліографічний опис матеріалу. Розмістити можна, наприклад, у колонтитулі першої сторінки публікації.
2. Автори, бажано подавати всіх 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, ключових слів англійською або іншою іноземною мовою.

2. Конвертування файлів

З форматів документів, які зберігають форму і мають текстовий шар (у такому разі текст такого документа може бути проіндексованим пошуковими системами), найбільш популярним є PDF. Розглянемо роботу з ним.

Варіантів утворення файлів формату PDF є багато. Зокрема в деяких програмах підготовки документів (Microsoft Office Word, OpenOffice.org та інші) вже є вбудована можливість збереження чи експорту у формат PDF. Наприклад, для збереження у MS Word версії 2007 (та вище), слід обрати пункт меню «Файл \ Зберегти як...» і вибрати тип файлу – PDF.

Якщо така можливість недоступна, то створити PDF-файл з будь-якої програми дозволить спеціальна програма-драйвер, яка після встановлення на ПК працює як віртуальний принтер. При «друці» на такому принтері будь-якого

документа з'являється вікно з пропозицією дати ім'я згенерованому PDF-файлу. Найбільш якісними і доступними для видруку в PDF для ОС Windows є такі безкоштовні програми:

1. **doPDF** ([завантажити](#), [інструкція](#)).
2. **PDFCreator** ([завантажити](#), [інструкція](#))

При друці слід вибирати якість «Print».

Для ОС Linux зазвичай доступні інтегровані в систему віртуальні принтери файлів PDF та PostScript.

Після утворення pdf-файлу уважно перегляньте всі сторінки документа, зверніть увагу на точність відтворення вбудованих ілюстрацій, а також **на доступність текстового шару** (наприклад, спробуйте виділити текст).

3. Оцифрування

Найкращим варіантом створення PDF-файлів є безпосереднє конвертування з вихідних документів (тобто переважно створених у текстових редакторах). На жаль, деколи вихідні файли є недоступні чи втрачені. У цьому випадку розглянемо варіант оцифрування, що передбачає етапи сканування зображень публікації та їх наступне розпізнавання для створення текстового шару.

Отже, спочатку сканується паперовий оригінал матеріалу. Для хорошого відтворення вибирайте сканування в кольорі (у разі наявності кольорових ілюстрацій, схем, діаграм) та роздільну здатність 300 dpi (точок на дюйм). ПЗ для сканування є велика кількість, доволі зручно сканувати у **ABBYY FineReader** або **IrfanView** (безкоштовна).

Далі рекомендується провести у названих програмах обрізку, обертання відсканованих сторінок, очищення від «шуму» чи інші операції із зображеннями.

Для можливості повнотекстового пошуку потрібен текстовий шар. Отож ще слід виконати оптичне розпізнавання символів (OPC) для відсканованого документу. Однією з найбільш популярних програм та функціональних для OPC є **ABBYY FineReader**. Крім того, у ній вбудована можливість збереження вихідного документа як у форматі Microsoft Word (.doc, .docx), так і в цільовому форматі – PDF.

Отримані файли перевіряємо на відповідність паперовому оригіналу.

4. Найменування файлів

Система DSpace інституційного репозитарію приймає файли з кириличними назвами, проте для кращої сумісності рекомендується використовувати лише латинські літери, цифри та символи «_,-» а також не

використовувати занадто довгі назви (до 128 символів).

5. Публікація в репозитарії

Публікація матеріалів може відбуватися такими шляхами:

- 1. Автором або співавтором публікації самостійно (т. з. «самоархівування»).*

При цьому автору слід зареєструватися в системі DSpace.UzhNU (<http://dspace.uzhnu.edu.ua/>). Для цього достатньо ввести у форму реєстрації нового користувача ваш e-mail, після чого вам на пошту буде надісланий лист з покликанням-підтвердженням реєстрації. При переході на таке покликання автору буде запропоновано заповнити додаткові відомості про себе та встановити пароль. Логіном, або іменем, облікового запису при цьому виступає ваша електронна адреса. Після цього адміністратору надійде лист з повідомленням про вашу реєстрацію й після узгодження з автором він відкриє доступ до відповідної колекції для завантаження в неї публікацій.

- 2. Секретарями редакційних колегій періодичних видань ДВНЗ «УжНУ», укладачами, відповідальними редакторами збірників статей, тез доповідей за підсумками наукових конференцій.*

Порядок публікації матеріалів такий, як і у випадку «самоархівування». При цьому обліковий запис у системі DSpace.UzhNU створюється не на авторів статей, а на укладача або секретаря редакційної колегії періодичного видання. Підготовлені відповідно до наведених рекомендацій матеріали видання або випуску завантажуються один за одним до електронного репозитарію.

- 3. Всім іншим науково-педагогічним працівникам, публікації яких не входять до періодичних видань і збірників ДВНЗ «УжНУ» та які не мають змоги самостійно поповнювати електронний репозитарій.*

Таким особам слід регулярно та вчасно надсилати до Наукової бібліотеки ДВНЗ «УжНУ» (library@uzhnu.edu.ua) електронні версії власних наукових публікацій, оформлених згідно з розробленими Робочою групою вимогами (додаток 1). При цьому обов'язок з введення таких наукових публікацій до електронного репозитарію лягає на працівників (депозиторів) Наукової бібліотеки УжНУ.

Література

Робота з інституційним репозитарієм ELARTU: Методичні рекомендації / Шкодзінський О. К., Онисько Г. Я., Костишин С. О., Дубик С. О., Войт С. О. – Тернопіль: ТДТУ, 2009. Режим доступу: <http://elartu.tntu.edu.ua/handle/123456789/223>