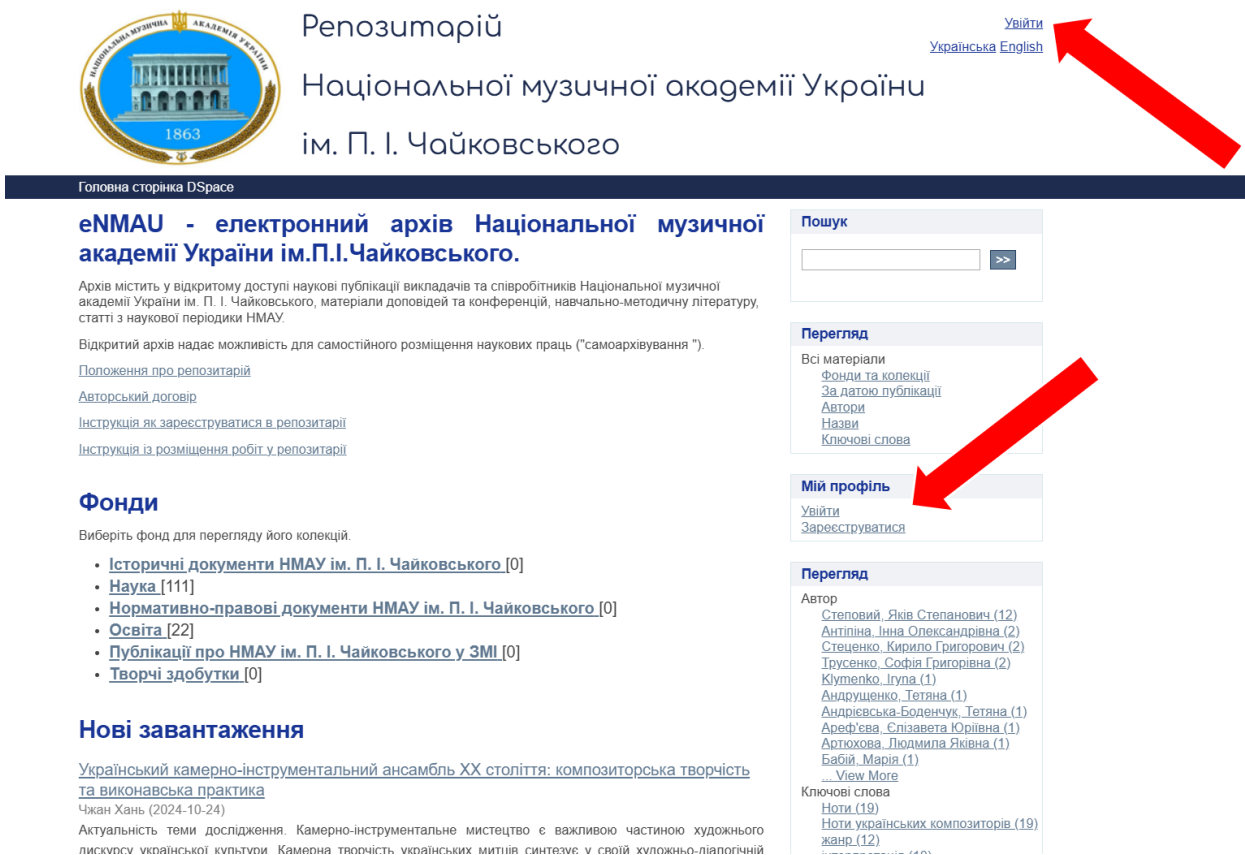


Розміщення робіт у Репозитарії (електронному архіві) Національної музичної академії України ім.П.І.Чайковського (eNMAU)

Інструкція користувача

1. Почніть роботу на першій сторінці Репозитарію - <http://e-archive.knmau.com.ua/>
2. Вгорі праворуч натисніть «Увійти», якщо Ви попередньо зареєструвалися. (Якщо Ви ще не зареєстровані, зареєструйтеся. На сайті репозитарію розміщена інструкція «Реєстрація у Репозитарії (електронному архіві) Національної музичної академії України ім. П. І. Чайковського (eNMAU)»). Рівноцінною альтернативою для входу є посилання «Увійти» в розділі «Мій профіль».



The screenshot shows the homepage of the eNMAU repository. At the top left is the logo of the National Music Academy of Ukraine, featuring a building and the year 1863. To the right of the logo, the text reads "Репозитарій Національної музичної академії України ім. П. І. Чайковського". In the top right corner, there are two links: "Увійти" and "Українська English". A red arrow points to the "Увійти" link. Below the header is a dark blue bar with the text "Головна сторінка DSpace". The main content area is divided into several sections. On the left, there is a section titled "eNMAU - електронний архів Національної музичної академії України ім.П.І.Чайковського." followed by a description of the archive and several links: "Положення про репозитарій", "Авторський договір", "Інструкція як зареєструватися в репозитарії", and "Інструкція із розміщення робіт у репозитарії". Below this is a section titled "Фонди" with a sub-section "Нові завантаження" containing a link to a document about chamber-instrumental ensembles. On the right side, there is a search bar labeled "Пошук" with a search button. Below the search bar are two "Перегляд" (View) sections. The first "Перегляд" section lists various filters: "Всі матеріали", "Фонди та колекції", "За датою публікації", "Автори", "Назви", and "Ключові слова". The second "Перегляд" section is titled "Мій профіль" and contains links for "Увійти" and "Зареєструватися". A red arrow points to the "Мій профіль" section.

3. Відкриється вікно «Вхід», в якому потрібно авторизуватися, тобто ввести Вашу e-mail адресу та пароль. (Увага! Адреса електронної пошти не чутлива до регістру, **пароль** потрібно ввести точно так, як Ви його вказали під час реєстрації з урахуванням великих та малих літер та мови). Для продовження роботи натисніть на кнопку «Вхід».



Репозитарій

Національної музичної академії України

ім. П. І. Чайковського

[Увійти](#)
[Українська](#) [English](#)

[Головна сторінка DSpace](#) → [Вхід](#)

Вхід

Е-Mail адреса:

Пароль:

[Забули пароль?](#)

[Вхід](#)

Реєстрація нового користувача

Зареєструйтесь для оповіщення по email про появу нових матеріалів у обраних вами фондах та колекціях, а також для публікації власних матеріалів.

[Натисніть тут для реєстрації.](#)

Пошук



Перегляд

Всі матеріали
[Фонди та колекції](#)
[За датою публікації](#)
[Автори](#)
[Назви](#)
[Ключові слова](#)

Мій профіль

[Увійти](#)
[Зареєструватися](#)

4. Для створення публікації потрібно праворуч вибрати розділ «Додати нові матеріали» з меню «Мій профіль»



Репозитарій

Національної музичної академії України

ім. П. І. Чайковського

[Українська](#) [English](#)

[Головна сторінка DSpace](#)

еNMAU - електронний архів Національної музичної академії України ім.П.І.Чайковського.

Архів містить у відкритому доступі наукові публікації викладачів та співробітників Національної музичної академії України ім. П. І. Чайковського, матеріали доповідей та конференцій, навчально-методичну літературу, статті з наукової періодики НМАУ.

Відкритий архів надає можливість для самостійного розміщення наукових праць ("самоархівування").

[Положення про репозитарій](#)

[Авторський договір](#)

[Інструкція як зареєструватися в репозитарії](#)

[Інструкція із розміщення робіт у репозитарії](#)

Фонди

Виберіть фонд для перегляду його колекцій.

- [Історичні документи НМАУ ім. П. І. Чайковського](#) [0]
- [Наука](#) [111]
- [Нормативно-правові документи НМАУ ім. П. І. Чайковського](#) [0]
- [Освіта](#) [22]
- [Публікації про НМАУ ім. П. І. Чайковського у ЗМІ](#) [0]
- [Творчі здобутки](#) [0]

Пошук



Перегляд

Всі матеріали
[Фонди та колекції](#)
[За датою публікації](#)
[Автори](#)
[Назви](#)
[Ключові слова](#)

Мій профіль

[Вийти](#)
[Профіль](#)
[Додати нові матеріали](#)

Цей матеріал

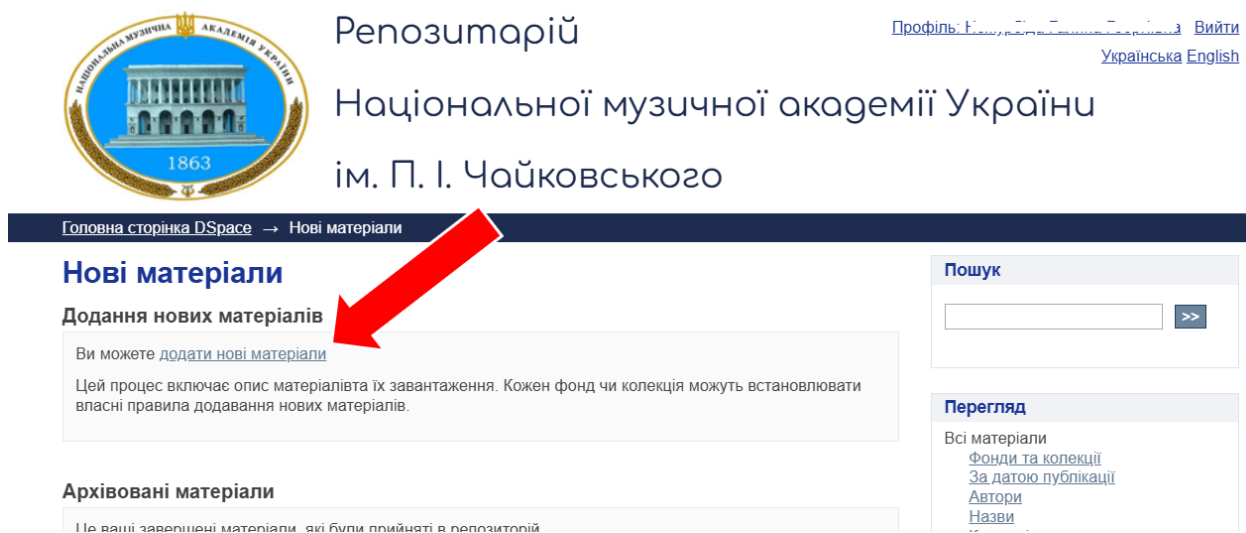
[Створити фонд](#)

Адміністрування

[Вийти](#)



5. Відкриється сторінка «Нові матеріали». Оберіть в розділі «Додання нових матеріалів» посилання «додати нові матеріали».



Репозитарій
Національної музичної академії України
ім. П. І. Чайковського

Профіль: [Головна сторінка](#) [Вийти](#)
[Українська](#) [English](#)

Головна сторінка DSpace → Нові матеріали

Нові матеріали

Додання нових матеріалів

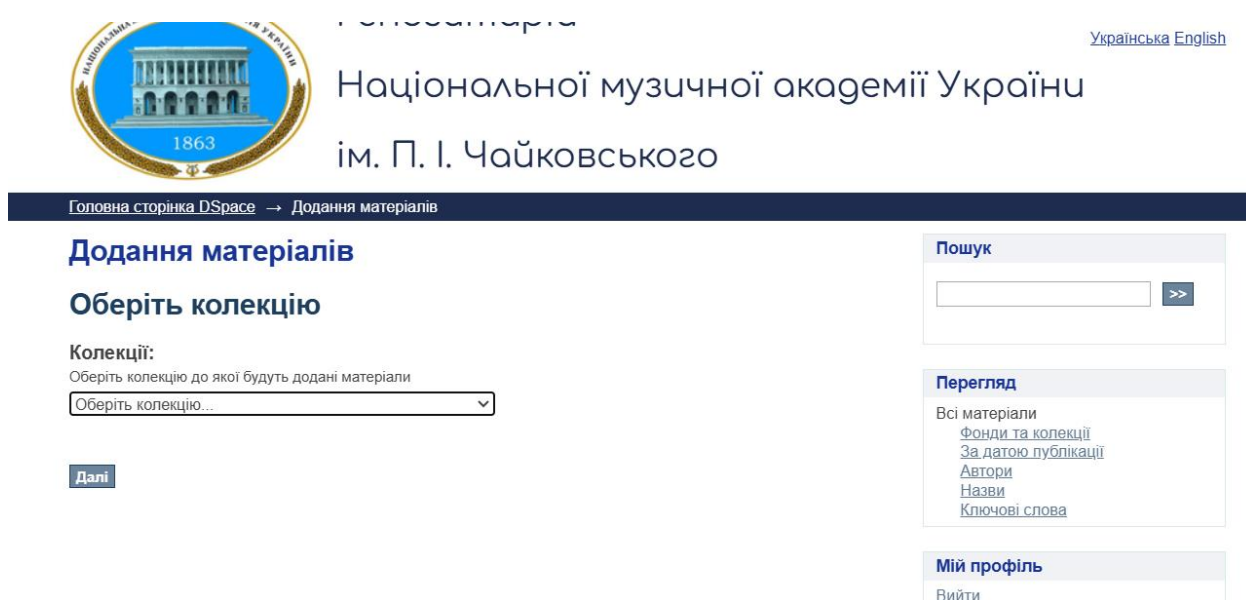
Ви можете [додати нові матеріали](#)

Цей процес включає опис матеріалів та їх завантаження. Кожен фонд чи колекція можуть встановлювати власні правила додавання нових матеріалів.

Архівовані матеріали

Це ваші завантажені матеріали, які були прийняті в репозитарій

Пошук



Репозитарій
Національної музичної академії України
ім. П. І. Чайковського

[Українська](#) [English](#)

Головна сторінка DSpace → Додання матеріалів

Додання матеріалів

Оберіть колекцію

Колекції:
Оберіть колекцію до якої будуть додані матеріали

Оберіть колекцію...

Пошук

6. Із запропонованого списку колекцій оберіть необхідну, Наприклад, «Наука > Статті», «Освіта > Нотні видання», «Творчі здобутки > Афіші» або іншу.



Додання матеріалів

Оберіть колекцію

Колекції:

Оберіть колекцію до якої будуть додані матеріали

Оберіть колекцію...

- Оберіть колекцію...
- Наука > Інші неопубліковані наукові праці (рукописи, препринти)
- Наука > Дисертації та автореферати > Автореферати
- Наука > Дисертації та автореферати > Дисертації
- Наука > Кваліфікаційні роботи > Бакалаврські роботи
- Наука > Кваліфікаційні роботи > Магістерські роботи
- Наука > Матеріали конференцій, семінарів, круглих столів тощо > Доповіді та тези
- Наука > Матеріали конференцій, семінарів, круглих столів тощо > Презентації
- Наука > Матеріали конференцій, семінарів, круглих столів тощо > Програми
- Наука > Монографії та частини монографій
- Наука > Рецензії
- Наука > Статті
- Освіта > Матеріали до лекцій: конспекти лекцій, презентації, аудіо- та відеоматеріали
- Освіта > Нотні видання**
- Освіта > Підручники, посібники, збірники задач, навчальні та методичні матеріали
- Творчі здобутки > Інше
- Творчі здобутки > Аудіо- та відеозаписи
- Творчі здобутки > Афіші
- Творчі здобутки > Ноти

Пошук

 >>

Перегляд

Всі матеріали
[Фонди та колекції](#)
[За датою публікації](#)
[Автори](#)
[Назви](#)
[Ключові слова](#)

Мій профіль

[Вийти](#)
[Профіль](#)
[Додати нові матеріали](#)

7. Заповніть поля, що складають опис документа (Зверніть увагу: обов'язкові поля для створення публікації – «Назва» та «Дата публікації»).

«Автори»

Автором може бути особа, організація чи окремий підрозділ організації. Наприклад, Кафедра хорového диригування НМАУ ім. П. І. Чайковського. Зауважте, що у випадку, якщо автор - окремий підрозділ організації, обов'язково вказувати після назви підрозділу назву організації, якій він підпорядковується. Назва організації або назва підрозділу вказують у поле Прізвище. Якщо автор – особа, то прізвище вказують в поле «Прізвище», а ім'я та по батькові в поле «Ім'я, по батькові». Якщо авторів декілька, то після введення першого натискають кнопку «Add».



Додання матеріалів

[Опис](#) → [Опис](#) → [Завантаження](#) → [Перевірка](#) → [License](#) → [Complete](#)

Опис

Автори:

Введіть імена авторів цього матеріалу.

Прізвище

Ім'я, по батькові

Назва:

Введіть основну назву цього матеріалу.

Пошук

- Пошук
 По цій колекції

Перегляд

Всі матеріали
[Фонди та колекції](#)
[За датою публікації](#)
[Автори](#)
[Назви](#)
[Ключові слова](#)
Колекція
[За датою публікації](#)
[Автори](#)
[Назви](#)
[Ключові слова](#)

Назва

Введіть повну назву документа/публікації мовою видання або українською мовою для фото та відеодокументів. Всі документи в Репозитарії обов'язково повинні мати назву. Це стосується й фото- та відеодокументів. Не рекомендується вносити назву повністю великими літерами. Великою має бути лише перша літера на початку речення або власної назви.

У полі «Інші назви» можна ввести назву публікації іншими мовами, які вказано в друкованому варіанті публікації.

Дата публікації

Зазначте рік публікації (Обов'язково). Поля «місяць» та «день» можуть залишатися порожніми.

Видавництво

Видавництво, де було видано паперовий примірник праці. Поле може залишатися порожнім.

Бібліографічний опис

В поле «Бібліографічний опис» вводиться бібліографічний опис матеріалу (рекомендуємо користуватися ДСТУ (ГОСТ) 7.1:2006 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»).

Серія/Номер

Залиште це поле порожнім.

Ідентифікатори

Якщо цей матеріал має DOI, ISBN, ISSN, ISMN, УДК – уведіть його. Для декількох значень використовуйте кнопку «Add».

Тип

Оберіть тип контенту цього матеріалу. Наприклад, Дисертація, Стаття, Тези, Ноти тощо".

Мова

Оберіть мову відповідно до змісту матеріалу. Якщо мова відсутня у списку, оберіть - 'Інша'.

Заповнивши першу сторінку опису, натисніть – «Далі >» для переходу на наступну сторінку для опису. Або натисніть «Зберегти та вийти», якщо Ви будете продовжувати опис іншим разом.

Ключові слова

Ключові слова вводяться спочатку тією мовою, якою опублікована сама наукова праця, потім усіма мовами, якими ще вказав автор у публікації. Кожне ключове слово має бути розміщеним в окремому полі. Для введення наступного ключового слова використовуйте – “Add”.

Анотація

Додайте анотації всіма мовами, якими вказано в публікації, але першою додайте анотацію мовою, якою написана публікація й натисніть «Add» для введення анотації іншою мовою.

Спонсори

Якщо стаття була опублікована за допомогою спонсорів, додайте відповідну інформацію в це поле.

Заповнивши другу сторінку опису, натисніть – «Далі >» для переходу на наступну сторінку для опису. Або натисніть «Зберегти та вийти», якщо Ви будете продовжувати опис іншим разом. Також є можливість повернутися до редагування першої сторінки опису – кнопка «< Назад».

Файл

Виберіть потрібний файл.

Опис файлу

Стислий опис файлу. Можна залишити поле порожнім.

Заповнивши третю сторінку опису, натисніть – «Далі >» для переходу на наступну сторінку для опису. Або натисніть «Зберегти та вийти», якщо Ви будете продовжувати опис іншим разом. Також є можливість повернутися до редагування попередніх сторінок опису – кнопка «< Назад».

Перевірка

Перегляньте інформацію, яку ввели для опису матеріалу. Для редагування інформації, натисніть кнопку справа від поля. Якщо вас все влаштовує, то натисніть кнопку "Далі" для переходу на наступний крок.

Distribution License / Ліцензія на розповсюдження

Надайте стандартну ліцензію на розповсюдження, для цього слід поставити відмітку біля слів «I Grant the License» «Я надаю ліцензію», а потім натисніть кнопку «Завершити».

8. Редагування та видалення матеріалу.

Якщо необхідно редагувати метадані/опис матеріалу чи видалити матеріал зі сховища, то необхідно звернутися до адміністрації сховища з відповідним проханням.