

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 із реєстрації». Після отримання на електронну пошту повідомлення про завершення реєстрації перевірте можливість доступу). 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' (Login) 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: 'eNMAU - електронний архів Національної музичної академії України ім.П.І.Чайковського.' with a brief description of the archive; 'Фонди' (Collections) with a list of categories like '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]', and 'Творчі здобутки [0]'; 'Нові завантаження' (New uploads) with a link to 'Український камерно-інструментальний ансамбль XX століття: композиторська творчість та виконавська практика' and a note about its relevance; 'Пошук' (Search) with a search bar; 'Перегляд' (View) with a list of materials like 'Фонди та колекції', 'За датою публікації', 'Автори', 'Назви', and 'Ключові слова'; 'Мій профіль' (My profile) with links for 'Увійти' and 'Зареєструватися'; and another 'Перегляд' (View) section with a list of authors like 'Стоповий, Яків Степанович (12)', 'Антіпівна, Ірина Олександрівна (2)', etc.

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](#)

eNMAU - 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

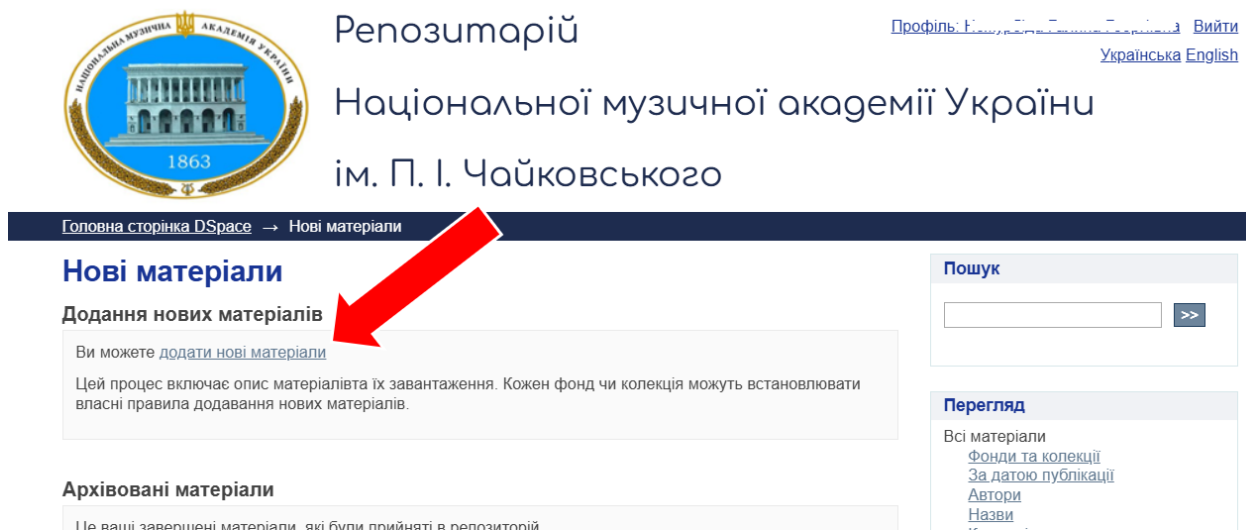
[Створити фонд](#)

Адміністрування

[Панель адміністрування](#)



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: [Українська](#) [English](#) [Вийти](#)

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.

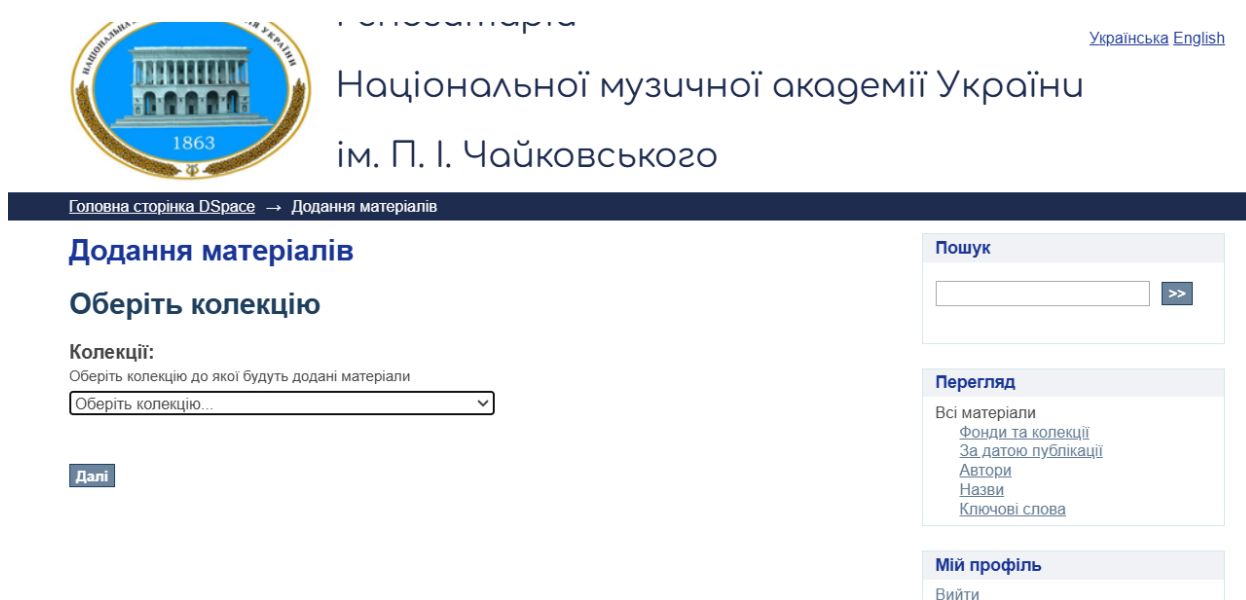
Архівовані матеріали

Це ваші завантажені матеріали, які були прийняті в репозитарій

Пошук

Перегляд

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



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...

Далі

Пошук

Перегляд

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

Мій профіль

[Вийти](#)

6. Із запропонованого списку колекцій оберіть необхідну, Наприклад, «Наука > Статті», «Освіта > Підручники, посібники», «Творчі здобутки > Факультет > Кафедра > 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»). **Ніколи не використовуйте тільки великі літери для заповнення поля.** Великі літери вживають відповідно до сучасного правопису.

Автори

Автором може бути особа, організація чи окремий підрозділ організації. Наприклад, Кафедра хорового 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 (повне) – в поле «Ім'я, по батькові». **По батькові не вводимо!** Якщо повне ім'я не можливо встановити, у поле «Ім'я, по батькові» - напишемо ініціали.

Якщо авторів декілька, то після введення першого натискають кнопку «Add». Прізвища авторів додаються у тому порядку, в якому вони зазначені у публікації.

По можливості для прізвищ вводяться англійські та українські відповідники. Наприклад, якщо стаття публікувалася англійською мовою, то спочатку вводяться прізвища авторів англійською мовою (кожне прізвище окремо, для формування нового поля для автора натискаємо кнопку «Add»); далі натискається кнопка «Add» для введення прізвищ та імен

авторів українською мовою. Це дозволить знаходити всі статті автора від одного посилання зі словника (Перегляд по Автору <http://e-archive.knmau.com.ua/browse?type=author>), який формується автоматично, незалежно від мови публікації.



Репозитарій

Національної музичної академії України

ім. П. І. Чайковського

[Головна сторінка DSpace](#) → [Наука](#) → [Інші неопубліковані наукові праці \(рукописи, препринти\)](#) → Додання матеріалів

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.

Інші назви:

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 оригіналу або українською мовою для фото та відеодокументів. Всі документи в Репозитарії обов'язково повинні мати назву. Це стосується й фото- та відеодокументів.

Ніколи не використовуйте тільки великі літери у назві. Великі літери вживають відповідно до сучасного правопису тієї мови, на якій написаний документ. Для афіш та відеоматеріалів – відповідно до чинного правопису української мови.

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 надруковано видання чи публікація. Але, за відсутністю інформації 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» або інші міжнародні стилі оформлення бібліографічних посилань відповідно до вимог видання у якому надруковано публікацію.

Назва журналу/Номер випуску

Введіть назву журналу та номер випуску в якому розміщена стаття. У разі відсутності поле може залишатися порожнім.

Ідентифікатори

Якщо матеріал має DOI, ISBN, ISSN, ISMN, УДК, URI – уведіть його.

Розділ Ідентифікатори має два поля: 1) меню-випадайка ; 2) поле для введення значення. Для введення ідентифікаторів потрібно в меню обрати необхідний. Для цього спочатку натисніть на «√». А потім - заповніть поле для введення значення. Для введення декількох ідентифікаторів використовуйте кнопку «Add».

DOI (Digital Object Identifier) - це цифровий ідентифікатор для постійної та однозначної ідентифікації статті або іншого цифрового об'єкту, який записується у форматі <https://doi.org/10.XXXXX/YYYY>, де 10.XXXXX - це префікс, що належить видавцю, а YYYY - унікальний суфікс для конкретної статті або іншого цифрового об'єкта. Префікс та суфікс можуть мати довільне число знаків. Але префікс завжди починається з «10.», а далі має число. Хоча стандарт ISO 26324:2012 рекомендує вказувати DOI як повну URL-адресу, іноді видавці записують його як doi:10.XXXXX/YYYY. Зазвичай DOI зазначається на початку публікації. DOI визначає та реєструє лише видавець. Не слід самостійно вигадувати DOI.

Наприклад, DOI [https://doi.org/10.31318/2414-052x.4\(49\).2020.220825](https://doi.org/10.31318/2414-052x.4(49).2020.220825) є ідентифікатором для статті: Тимошенко М. Моделі конструювання біографії в контексті неокласичного дискурсу // Часопис Національної музичної академії України імені П. І. Чайковського. - 2020. - № 4.-С.9-22. Префікс 10.31318 – належить Національній музичній академії України імені П. І. Чайковського.

ISBN - міжнародний стандартний номер книги (International Standard Book Number), який складається з 13 цифр або 10 цифр (для видань до 2007 року), які розділені на групи відокремлені одна від одної знаком «-».

Для видань від 2007 р. перша група цифр завжди 978 або 979.

Наступна (або перша для видань до 2007 р.) - ідентифікатор мовної групи або країни. Наприклад, Україна - 966 або 617.

Далі - ідентифікатор видавця

Далі - порядковий ідентифікатор видання (порядковий номер книги, виданий у видавництві. Кожен видавець застосовує єдину для видань наскрізну (перехідну з року в рік) порядкову нумерацію видань).

Далі - контрольна цифра (завжди має один знак і служить для перевірки правильності написання цифрової частини ISBN).

Ідентифікатор видавця надає Агентство ISBN (в Україні - Державна наукова установа "Книжкова палата України імені Івана Федорова"). Не можна самостійно вигадувати ISBN. В поле ISBN записують лише сам ідентифікатор без літер ISBN, наприклад -978-617-7799-50-3. Такий ISBN має

книга

Чайковський: Україна на карті життя та творчості П. Чайковського [Текст] / Національна музична академія України ім. П. І. Чайковського ; ред.-упоряд. В. Жаркова ; вступ. слово М. Тимошенко, К. Кожемяка. — Київ : ArtHuss, 2020. — 216 с. : фото, портр.

7799 - видавництво ArtHuss

ISBN наводять у нижньому лівому куті звороту титульного аркуша. Якщо титульний аркуш відсутній — ISBN розміщують під випускними даними на останній сторінці, а також наводять унизу четвертої сторінки обкладинки (суперобкладинки) або заднього боку палітурки разом із штрихковою позначкою.

ISSN (International Standard Serial Number = Міжнародний стандартний серійний номер) — універсальний ідентифікаційний 8-значний код, який проставляється на серіальних виданнях (періодичних, продовжуваних) — газет, журналів, щорічників тощо. Дві групи цифр (по 4 цифри в кожній) в ISSN відокремлюються одна від одної «-». Наприклад, Науковий вісник Національної музичної академії України імені П. І. Чайковського» має ISSN 2522-4190 (для друкованої версії) та ISSN 2522-4204 (для online-версії).

ISSN розміщують на виданні у декількох місцях, в основному на обкладинці, на титульному аркуші або на зворотній стороні титульного аркуша, іноді - на палітурці. В наукових журналах є практика наводити ISSN у верхньому або нижньому колонтитулі сторінки. Перед кодом завжди розміщені літери ISSN.

ISMN (International Standard Music Number = Міжнародний стандартний номер нотного видання)

З 1 січня 2008 року ISMN - це 13-символьний код, поділений на чотири розділи:

ISMN завжди починається з префікса 979-0. Наприклад: 979-0-707527-26-9 - ISMN видання: Гаврилець, Г. Засвічу свічу [Ноти] : твори для хору / Ганна Гаврилець. — Київ : Музична Україна, 2012. — 278 с. — (Бібліотека Шевченківського комітету).

ISMN ідентифікує не сам твір, а його втілення (конкретне видання).

УДК

Універсальна десяткова класифікація (УДК) — бібліотечна класифікація документів. Це міжнародна багатомовна класифікаційна система, що об'єднує всі галузі знань в єдиній універсальній структурі з загальною десятковою нотацією. Докладніше про УДК українською -

http://www.ukrbook.net/UDC/UDC_1.html. Індекс УДК зазвичай зазначається на початку наукової праці після букв «УДК» або «UDC».

URI (Uniform Resource Identifier = Уніфікований ідентифікатор ресурсу)

Використовуйте URI, якщо відомо інтернет-посилання на документ (URL). Поле повинно починатися з «https://». Введення URI не впливає на необхідність завантаження файлу документа у репозитарій.

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 українською мовою, за бажанням (додатково) – мовами, якими подані ключові слова у публікації. Кожне ключове слово (однією мовою) має бути розміщеним в окремому полі. Для введення наступного ключового слова використовуйте – “Add”.

Ключові слова записують з малої літери (виключення – власні назви відповідно чинного правопису).

Переважною формою запису ключового слова є однина. Наприклад, якщо мова у статті йде про серію концертів, то ключове слово буде – концерт.

При включенні персоналій в ключові слова спочатку записується прізвище, потім кома та проміжок, далі – ім'я. Ім'я по батькові та дати життя не вказують. Наприклад: Скорик, Мирослав.

Уникайте довгих (за кількістю слів) ключових слів. Замість одного ключового слова «фортепіанна культура доби Романтизму» краще використати 2 ключових слова:

фортепіанна культура

романтизм

Анотація

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

Спонсори

мовою.

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. Для імені файлу бажано використовувати латинські букви та цифри та уникати використання крапок (крім тієї, що відокремлює ім'я файлу від розширення), ком, дужок тощо.

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 адміністратора Репозитарію з відповідним проханням.