



**Інструкція з користування
електронним репозитарієм
Київського університету
імені Бориса Грінченка**

Київ 2012

Інструкція з користування електронним репозитарієм Київського університету імені Бориса Грінченка / Київ. Ун-т ім. Б.Грінченка; упоряд. Т.В. Ростовцева. – К. : [Київ. Ун-т ім. Б.Грінченка], 2012. – 10 с.

Зміст

1. Вступ	3
2. Вхід у систему	3
3. Пошук документів	4
3.1. Перегляд	4
3.1.1. Типи перегляду	4
3.1.2. Аналіз результатів перегляду	5
3.2. Пошук	6
3.2.1. Останні внесення.....	7
3.2.2. Простий пошук	7
3.2.3. Розширений пошук	8
3.2.4. Аналіз результатів пошуку	10

1. Вступ

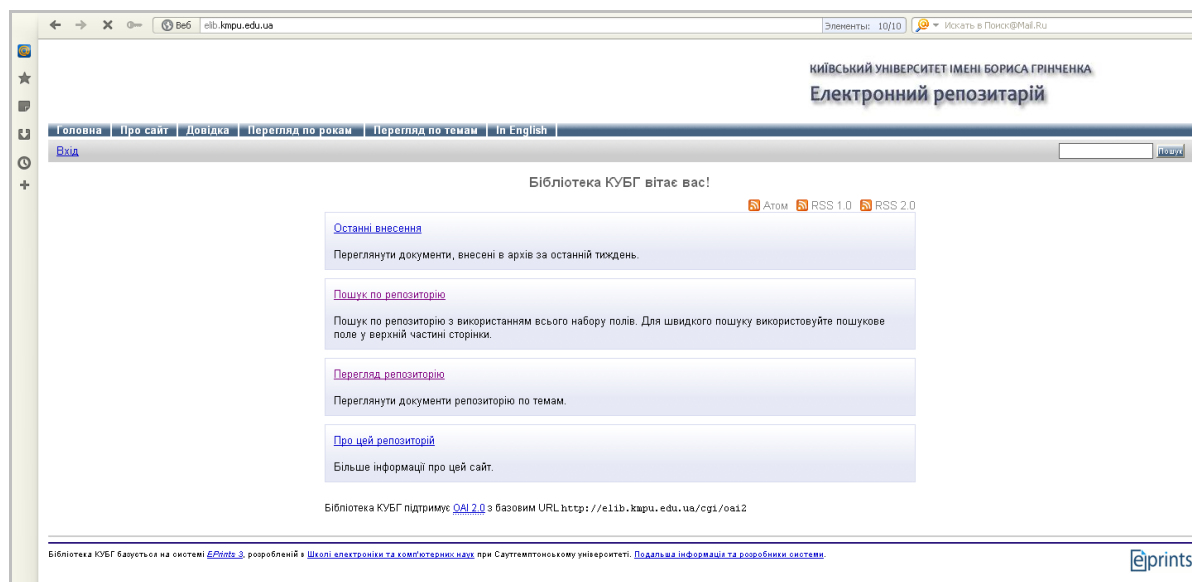
При розробці електронного репозитарію бібліотеки Київського університету імені Бориса Грінченка використовувалося вільно розповсюджене ПЗ EPrints (<http://www.eprints.org/software/>). Основне призначення даного ПЗ – створення та управління відкритими архівами наукових та освітніх установ з великим різноманіттям інформаційних ресурсів (наукові статті, звіти, дисертації, монографії, навчально-методичні розробки, матеріали конференцій, результати експериментальної та дослідної роботи тощо). Колекція електронних документів бібліотеки містить різні типи документів в різних форматах.

Використання матеріалів електронного репозитарію дозволено користувачам тільки в навчальних та наукових цілях. Інформація, яка представлена в електронних документах та виданнях, не може прямо чи посередньо використовуватися для значного за масштабами або систематичного копіювання, відтворення, постачання та поширення у будь-якій формі будь-якій особі. При частковому або повному використанні матеріалів обов'язкове посилання на авторів матеріалів. **Відповідальність за використання одержаних матеріалів, що захищені авторським правом, несе користувач.**

2. Вхід у систему

Доступ до електронного репозитарію здійснюється за допомогою локальної мережі університету шляхом використання стандартного засобу перегляду сторінок. Для того, щоб розпочати сеанс роботи з електронним репозитарієм необхідно зайти на сайт Університету <http://kmpu.edu.ua/>.

Далі на головній сторінці вибрати **Е-середовище** → **Електронна бібліотека** або зайти на сторінку **Інші підрозділи** → **Бібліотека** → **Електронний репозитарій**, або ввести в адресному рядку браузера <http://elib.kmpu.edu.ua> . Перед вами відриється головна сторінка репозитарію (мал.1)



Мал.1

3. Пошук документів

До основних способів пошуку в системі належать:

1. **Перегляд матеріалів.** З його допомогою можна переходити зі сторінки на сторінку, шукаючи потрібну інформацію. Перегляд використовується, якщо користувач конкретно не знає, що хочете знайти. Недоліком цього способу пошуку є те, що можна досить довго подорожувати сторінками сайту.

2. **Використання спеціальних інструментів пошуку** – форм простого та розширеного пошуку. Ці інструменти мають спеціальні засоби організації пошуку інформації за певними ознаками, що забезпечує ефективний пошук потрібної інформації.

3.1. Перегляд

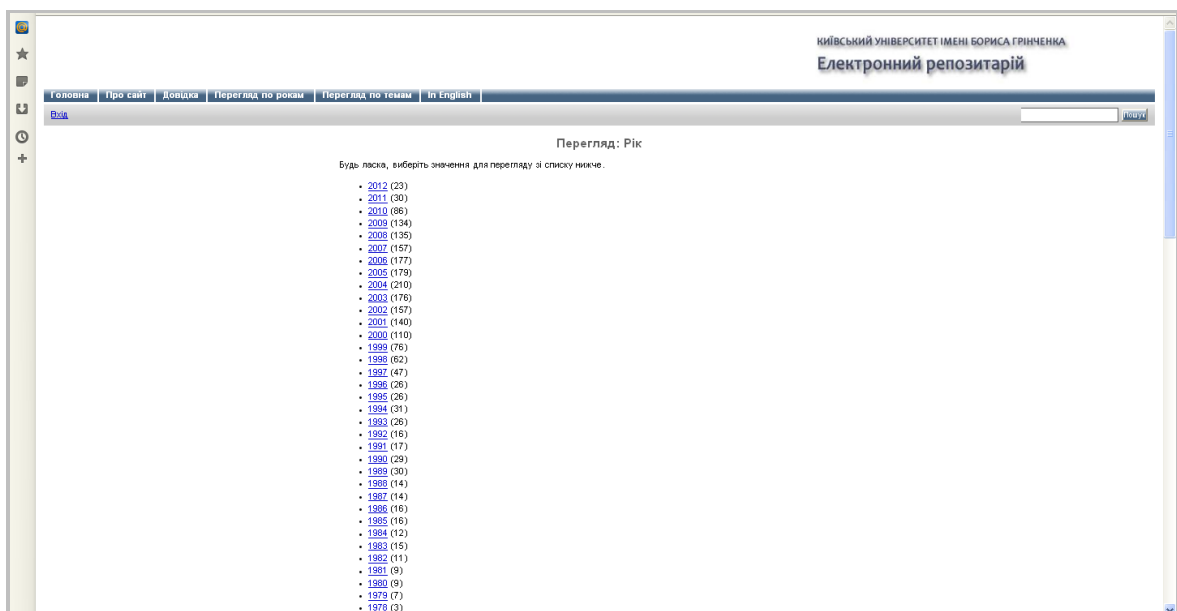
3.1.1. Типи перегляду

Перегляд документів можна здійснювати за наступними критеріями:

- **По рокам.** Матеріали в електронній бібліотеці згруповані по місяцях і роках.
- **По темам** (по предметному покажчику). Матеріали в електронній бібліотеці згруповані за темами у відповідності до УДК¹, цифрового ББК та класифікатору Університету (структура університету та рубрикатор КУБГ).

Для перегляду архіву електронних документів за роками слід:

1. В навігаційній панелі (верхня частина екрану) вибрати вкладку **Перегляд по рокам.**
2. У вікні **Перегляд: Рік**, що відкриється, перейти за потрібним посиланням (мал.2).



Мал.2

¹ Універсальна десяткова класифікація (УДК) — система класифікації інформації, широко використовується у всьому світі для систематизації творів науки, літератури і мистецтва, періодичного друку, різних видів документів і організації картотек.

Для перегляду архіву електронних документів за темами слід:

1. На головній сторінці сайту (вкладка **Головна**) вибрати посилання **Перегляд репозитарію** або в навігаційній панелі вибрати вкладку **Перегляд по темам**.

2. У вікні **Перегляд:Тема**, що відкриється, вибрати серед елементів списку потрібний спосіб класифікації матеріалів:

- Структура університету (за кафедрами Університету);
- УДК ;
- Цифровий ББК;
- рубрикатор КУБГ.

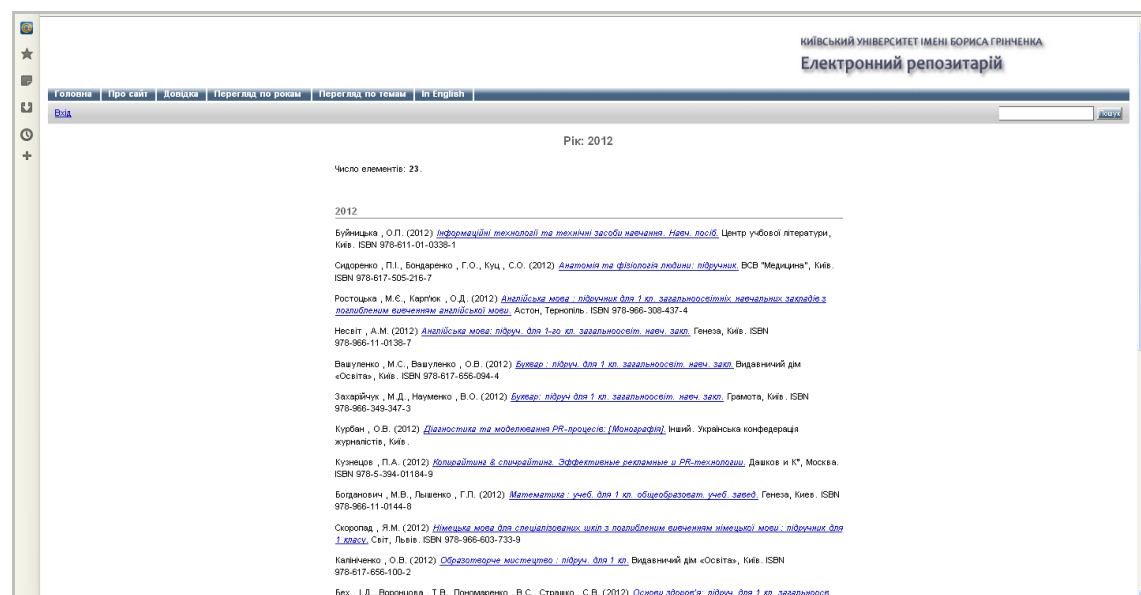
3. У вікні, що відкрилося (мал.3), буде представлено список посилань на розділи та підрозділи відповідної теми (праворуч від посилань в дужках вказано загальну кількість документів). Для перегляду списку документів перейти за потрібним посиланням.



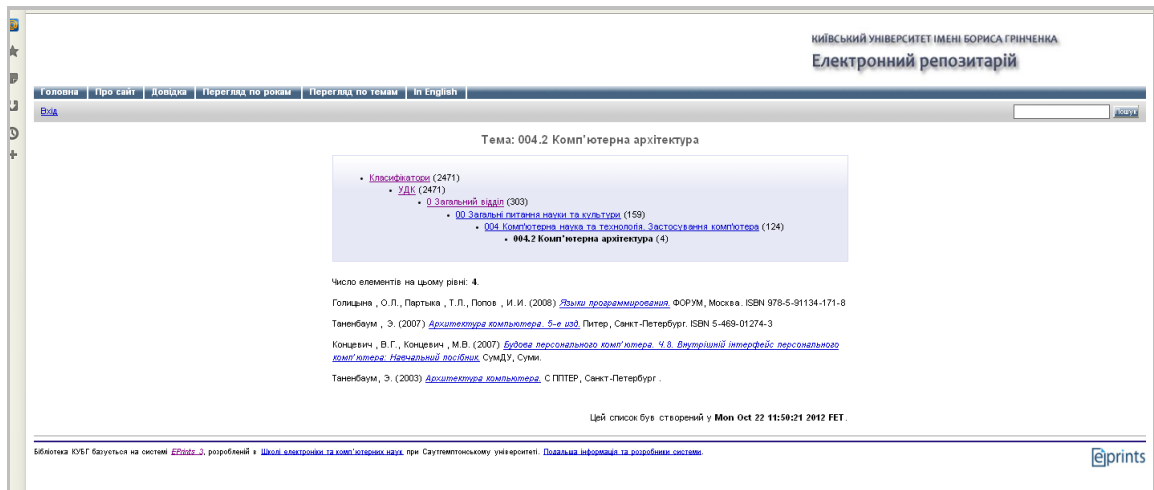
Мал. 3

3.1.2. Аналіз результатів перегляду

Результати перегляду за роками/темами представлені у вигляді упорядкованого списку посилань на документи в архіві (мал. 4, 5).

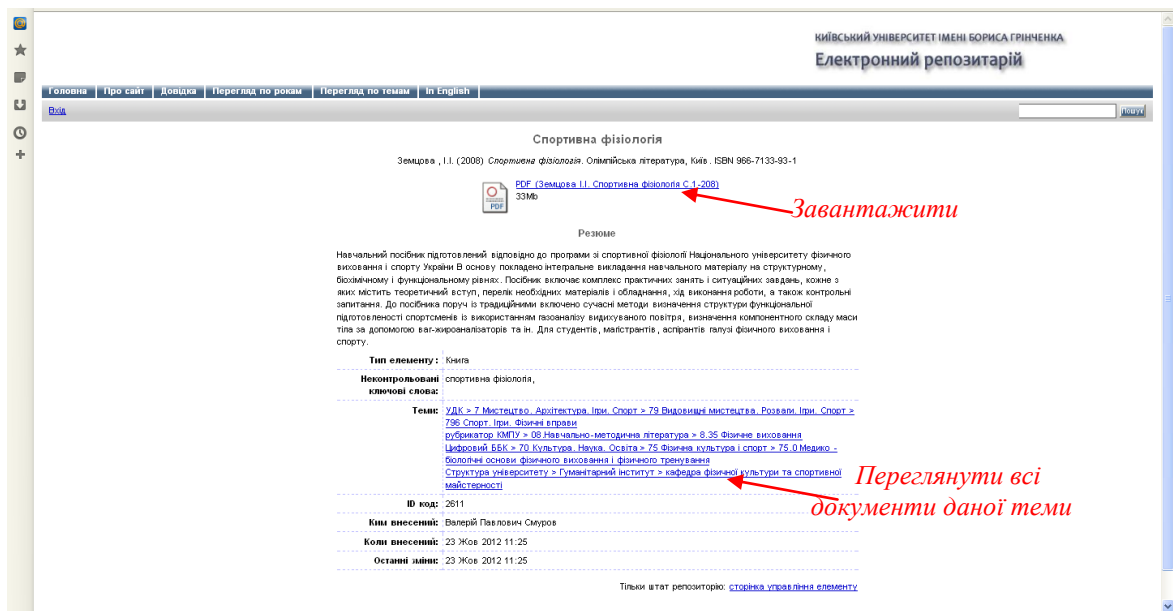


Мал. 4



Мал. 5

Для одержання доступу до документу перейдіть за потрібним посиланням. В результаті виконання цих дій відкриється сторінка з описом конкретного документу (мал. 6).



Мал. 6

Далі документ можна переглянути, зберегти на комп'ютер або зовнішній носій інформації.

3.2. Пошук

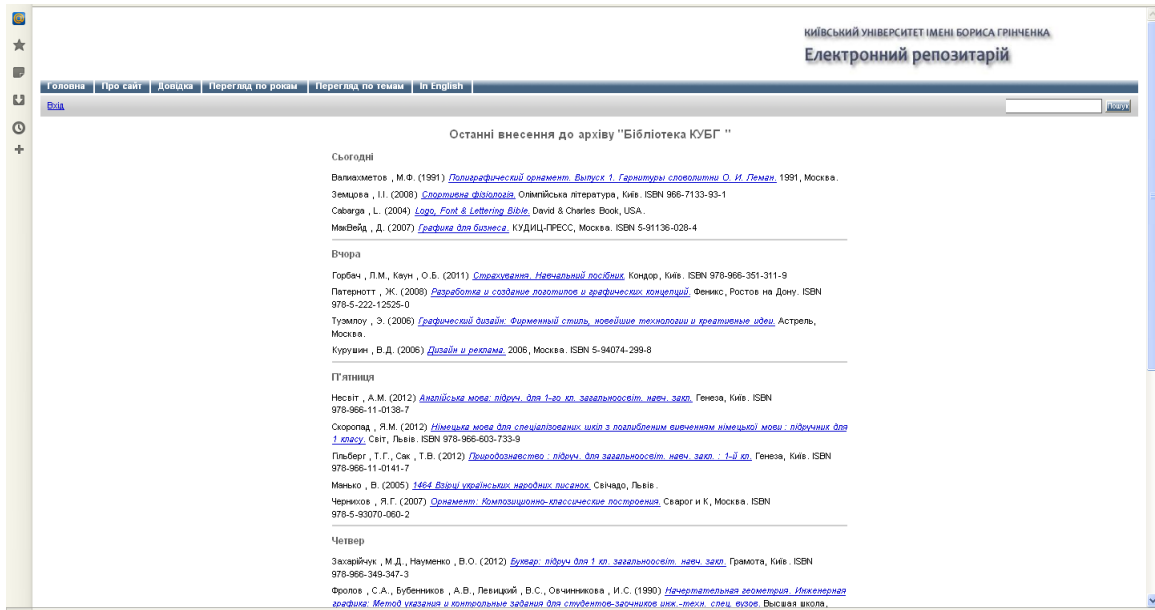
В системі розрізняють декілька варіантів пошуку документів:

- останні внесення;
- простий пошук;
- розширений пошук.

Рекомендуємо користуватися варіантом — **розширений пошук**.

3.2.1. Останні внесення

Дозволяє знайти документи, що були внесені в репозитарій за останній тиждень (мал.7).



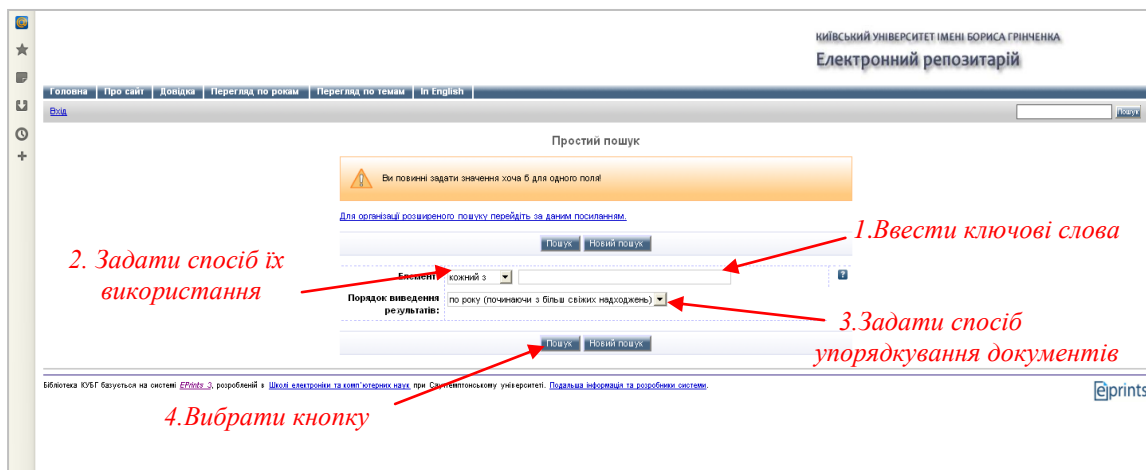
Мал. 7

3.2.2. Простий пошук

Робота користувача з простим пошуком базується на формуванні запиту, згідно з яким відбувається добір потрібних документів. Запит формується за допомогою одного або кількох ключових слів, таких, наприклад, як короткий зміст або автор. Результати пошуку надаються у вигляді списку посилань і короткої анотації до них.

Для простого пошуку слід:

1. Вибрати кнопку **Пошук** (верхня права частина веб-сторінки).
2. У вікні **Простий пошук**, що відкрилося, слід (мал. 8)
 - 2.1. Ввести в текстове поле поля **Елемент** ключове слово (пошуковий термін).
 - 2.2. В полі **Елемент** відкрити меню за допомогою кнопки, що розташована справа та вибрати одне із значень способів використання ключових слів:
 - **Кожний з** – пошук документів, які містять усі вказані ключові слова відповідного поля.
 - **Будь-який з** – пошук документів, які містять будь-які з указаних термінів відповідного поля.
 - 2.3. За необхідності задати значення поля **Порядок виведення результатів** (дозволяє вказати спосіб упорядкування списку знайдених документів).
- Відсортувати список можна за роками, автором або назвою.



Мал. 8

3. Вибрати кнопку **Пошук**.

3.2.3. Розширений пошук

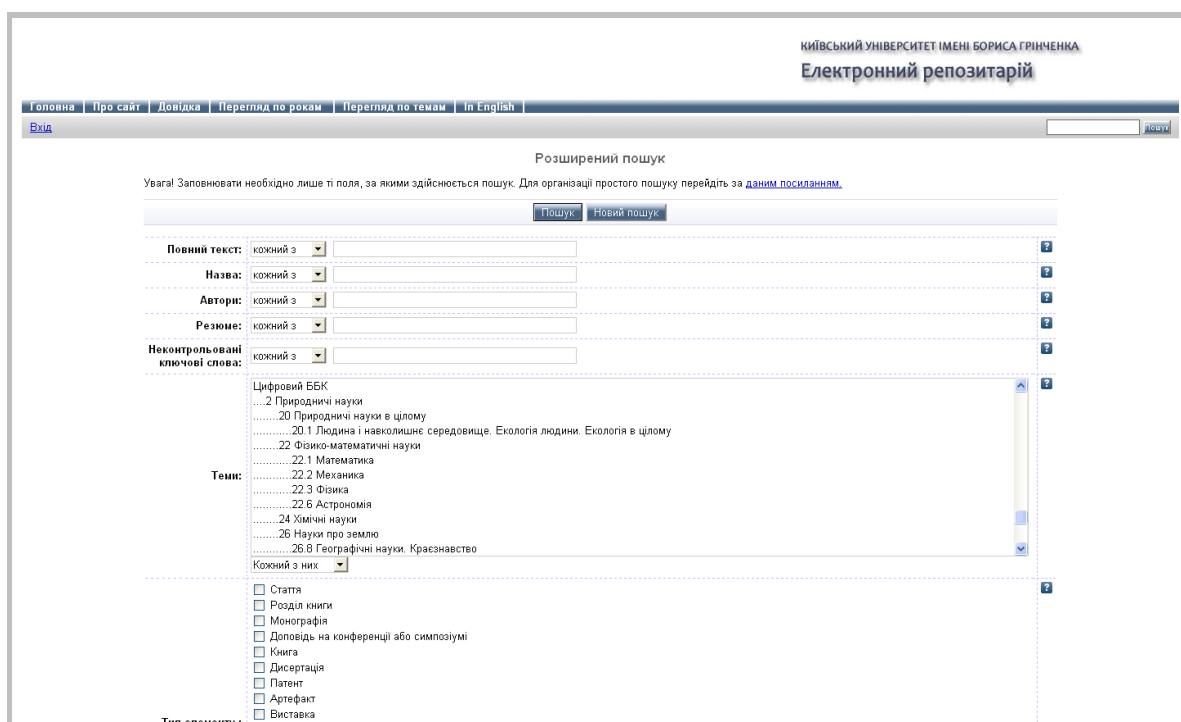
Розширений пошук пропонує вхідну форму з усіма полями, наявними в бібліотеці для ідентифікації документу під час його введення.

Для виконання розширеного пошуку слід:

1. На головній сторінці сайту (вкладка **Головна**) перейти за посиланням **Пошук по репозитарію**.
2. У вікні **Розширений пошук**, що відкрилося, заповнити потрібні поля. Звертаємо вашу увагу, заповнювати необхідно лише ті поля, за якими здійснюється пошук.
3. Вибрати кнопку **Пошук**.

Розглянемо більш детально окремі поля форми **Розширений пошук**.

Блок текстових полів пошуку використовується для введення ключових слів та вибору способу їх використання (мал. 9).

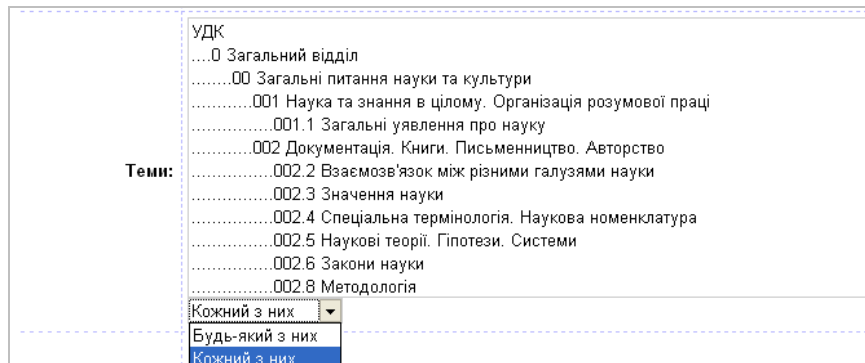


Мал. 9

Як і при простому пошуку, розрізняють наступні способи використання ключових слів:

- **Кожний з** – пошук документів, які містять усі вказані ключові слова відповідного поля.
- **Будь-який з** – пошук документів, які містять будь-які з указаних термінів відповідного поля.

Поле **Тема** дозволяє звузити область пошуку – шукати серед документів обраної теми (мал. 10). Список тем має ієрархічну структуру, тому пошук здійснюється серед документів, що належать всім підтемам обраної теми. Якщо ж жодного значення не вибрано, то дане поле не бере участі в пошуку .



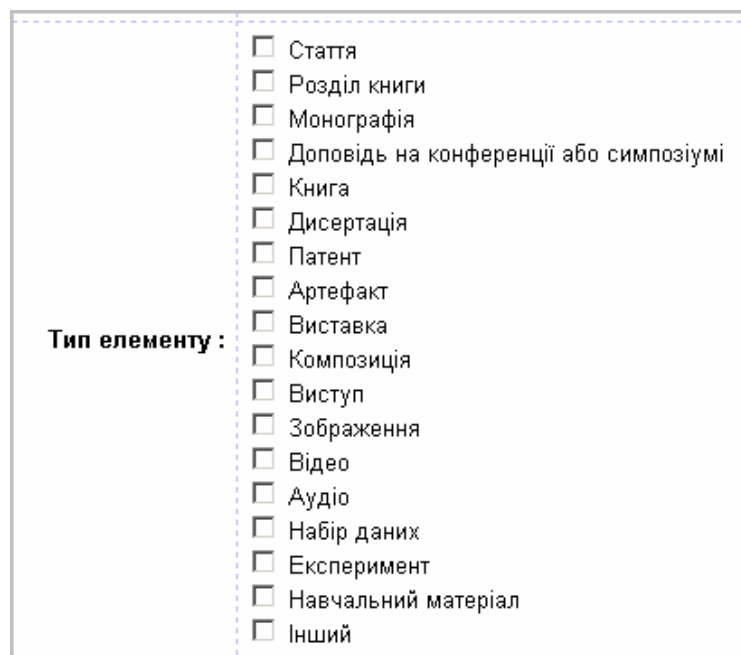
Мал. 10

Пошук можна здійснювати за однією або кількома темами. Для вибору кількох значень зі списку використовуйте клавіші Shift або Ctrl.

У випадку, коли вибрано кілька тем, ви можете уточнити критерії пошуку. Для цього слід вибрати одне із значень:

- **Кожний з них** – пошук документів **серед всіх** вибраних тем.
- **Будь-який з них** - пошук документів **серед однієї** з вибраних тем

Поле **Тип елемента** дозволяє задати умову щодо пошуку документів певного типу, наприклад, пошук статей, книг, навчального матеріалу тощо (мал. 11).



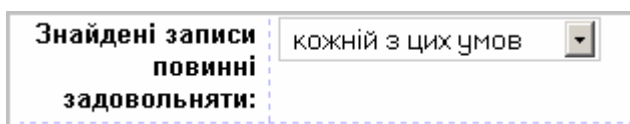
Мал. 11

Поле **Дата** також дозволяє звузити область пошуку – шукати серед документів обраної теми. Допустимі наступні формати введення даних:

- **XXXX** (окремий рік) – пошук документів що мають значення року XXXX .
Наприклад
2012
- **XXXX-XXXX** (діапазон) - пошук документів, що мають значення року XXXX - XXXX
включно. Наприклад 1998-2012.
- **XXXX-** (діапазон) - пошук документів, що мають значення року XXXX і пізніше.
Наприклад 1996-
- **-XXXX** (діапазон) – пошук документів, що мають значення року до XXXX включно.
Наприклад -1996

Після заповнення необхідних полів, ви можете уточнити критерії пошуку. Для цього слід вибрати одне із значень поля **Знайдені записи повинні задовольняти** (мал. 12):

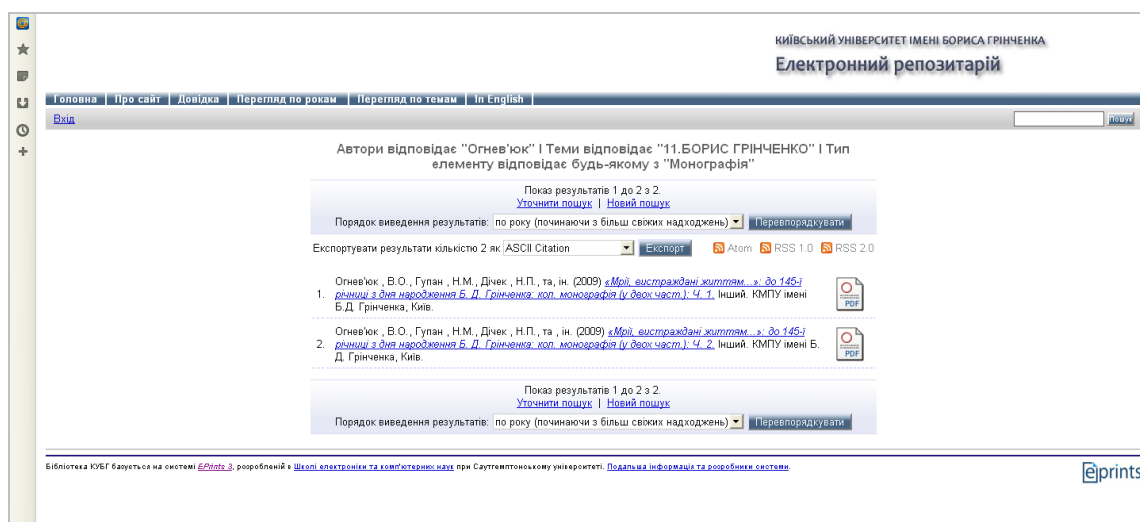
- **Кожній з цих умов** – пошук документів, які задовольняють всім вище перерахованим умовам.
- **Будь-якій з цих умов** – пошук документів, які задовольняють хоча б одній з вище перерахованих умов.



Мал. 12

3.2.4. Аналіз результатів пошуку

Після того, як виконано обробку пошукового запиту, слід перейти до етапу аналізу запропонованого списку посилань. (мал. 13)



Мал. 13

Якщо знайдені документи вас не влаштовують, слід звузити область пошуку. Для цього можна вказати додаткові ключові слова, які будуть включені до наступного пошукового запиту.