

2017

Инструкция по работе с Репозитарием



Оглавление

1. РАЗДЕЛЫ	4
2. КОЛЛЕКЦИИ	4
3. ПРОСМОТР.....	4
4. ПОИСК.....	6
5. РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК	8
6. ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ.....	8

Предназначение Репозитария — накопление, систематизация и хранение в электронном виде интеллектуальных продуктов научной общественности Университета, предоставление открытого доступа к ним средствами Интернет-технологий, распространение этих ресурсов в среде мирового научно-образовательного пространства.

Основными функциями Репозитария:

- научная, которая сосредоточена на содействии научно-исследовательской деятельности;
- учебная — устремлена на содействие учебному процессу;
- справочно-информационная — на удовлетворение информационных запросов из разных областей знаний;
- накопительная — направлена на пополнение библиотечного фонда оригинальными электронными документами и электронными копиями печатных изданий и их сохранение.

Добро пожаловать в Репозитарий
Крымского инженерно-педагогического
университета

Репозитарий КИПУ

Электронный архив содержит:

- Научные публикации работников вуза, изданные в журналах или сборниках;
- учебные и учебно-методические разработки;
- диссертации и авторефераты диссертаций
- другие материалы научного, образовательного или методического значения по желанию авторов.

Ядром архива послужит издающийся в университете сборник научных трудов «Ученые записки Крымского инженерно-педагогического университета».

Разделы
Выберите раздел для просмотра его коллекций.

- Диссертации и авторефераты диссертаций
- Ученые записки КИПУ
- Ученые записки КИПУ. Биологические науки
- Ученые записки КИПУ. Педагогические науки
- Ученые записки КИПУ. Технические науки
- Ученые записки КИПУ. Филологические науки
- Ученые записки КИПУ. Экономические науки
- Ученые записки Крымского инженерно-педагогического университета
Ученые записки
- Факультеты и кафедры

Просмотр

Автор

Абдулгасис, Азиз Умерович	8
Абдулгасис, Умер Абдуллаевич	5
Сурейманов, Эрнест Сейдаметович	5
Умеров, Эрвин Джаватович	5
Абдулгасис, А.У.	4
Абдулгасис, У.А.	4
Темненко, В.А.	4
Хабрат, Н.И.	4
Хабрат, Николай Иванович	4
Абдуллаев, Р.А.	3

дальше >

Тема

инженер-педагог	7
компетентность	4
культура	4
учебный процесс	4
высшее образование	3
Гаспринский	3
глобализация	3
депортация	3
здоровье населения	3
интеграция	3

дальше >

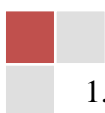
по дате выпуска

2010 - 2016	191
2001 - 2009	149

Copyright © 2015 ГБОУВО РК КИПУ

В этой справке приводится краткое описание работы с Репозитарием.

Структура Репозитария базируется на понятии Раздел. Каждый раздел может состоять из подразделов и коллекций. Каждая коллекция содержит электронные документы.

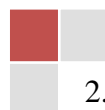


1. РАЗДЕЛЫ

Контент Репозитария объединён в разделы, которые соответствуют организационным или структурным подразделениям университета. В каждом разделе может быть организовано неограниченное количество подразделов и коллекций. Каждый раздел имеет свою домашнюю страничку, на которой размещена необходимая информация, новости, а также сообщения, отражающие тематику данного раздела, список подразделов и коллекций раздела. Каждая коллекция может содержать неограниченное количество логически связанных документов.

В Репозитарии **НТБ ГБОУВО РК «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»** принята следующая структура раздела факультета/подразделения:

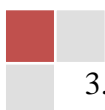
- Научные публикации
 - Монографии
 - Статьи
 - Ежегодные сборники
 - Материалы конференций
- Учебные материалы
 - Малотиражная литература
 - Учебники и другие пособия
 - Учебно-методические комплексы
- Специальность
 - Семестр.Дисциплина



2. КОЛЛЕКЦИИ

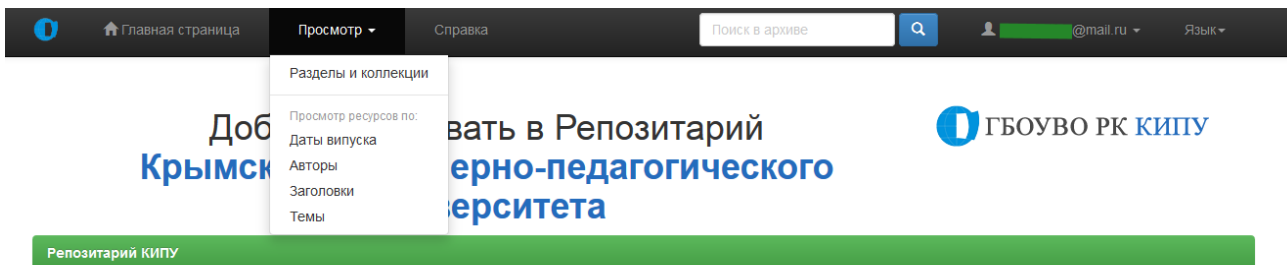
В разделах электронной библиотеки можно создавать неограниченное количество коллекций. Коллекции могут создаваться по теме, по типу информации (например, статьи о наборах данных) или в соответствии с любым другим принципом группирования информации, принятым в разделе. Коллекции, как и разделы, могут иметь различные политики существования и технологические процессы.

Каждая коллекция имеет свою домашнюю страничку, на которой размещена необходимая информация, новости, а также сообщения, отражающие область интересов пользователей коллекции.



3. ПРОСМОТР

Просмотр - это важный механизм обнаружения документов. Просматривать содержимое Репозитария можно по: названию документа, автору документа, дате выпуска документа и предметным терминам.



→ **Просмотр по Разделам и коллекциям** позволяет просмотреть список разделов в алфавитном порядке с содержащимися в них подразделами и коллекциями.

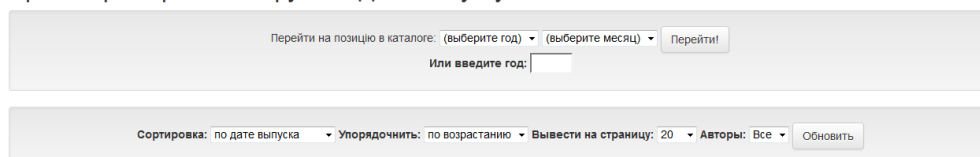
Разделы и коллекции

Ниже показан список разделов, подразделов и коллекций. Нажмите на название, чтобы перейти на главную страницу раздела или коллекции.



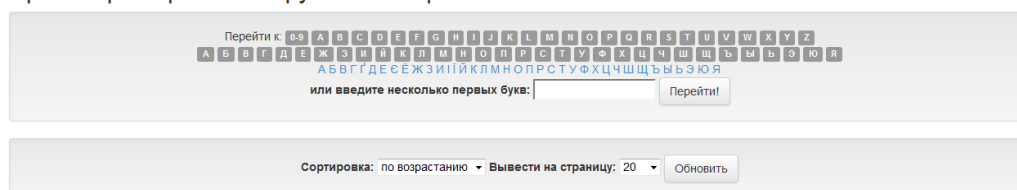
→ **Просмотр по Дате выпуска** позволяет просмотреть список всех документов в хронологическом порядке.

Просмотр собрания по группе - Даты выпуску



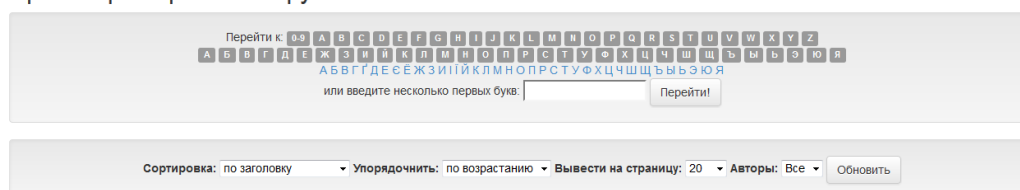
→ **Просмотр по Авторам** позволяет просмотреть список всех авторов в алфавитном порядке.

Просмотр собрания по группе - Авторы



→ **Просмотр по Заглавиям** позволяет посмотреть список всех заглавий в алфавитном порядке.

Просмотр собрания по группе - Заголовки



→ **Просмотр по Темам** позволяет просмотреть перечень тем, имеющих в DSPACE, в алфавитном порядке.

Просмотр собрания по группе - Тема твёрдая частица

Перейти к:

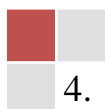
или введите несколько первых букв:

Сортировка: по заголовку Упорядочить: по возрастанию Вывести на страницу: 20 Авторы: Все

Дополнительно, **Просмотр** может ограничиваться до документов внутри определенной коллекции или раздела

В: Вестник БГУ. Серия 1, Физика. Математика. Информатика.

Просмотреть содержимое по:



4. ПОИСК

Для организации поиска по Репозитарию используется диалоговое окно "Поиск", расположенное в верхней части навигационной панели

Главная страница Просмотр Справка Поиск в архиве Войти Язык

Поиск в архиве

Поиск осуществляется по одному или нескольким словам в метаданных или извлеченном полном тексте.

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ПОИСКОВЫХ ЗАПРОСОВ:

→ Не употребляйте стоп-слова

Механизм поиска игнорирует некоторые слова, которые часто встречаются в английском и русском языках, но не несут смысловой нагрузки с точки зрения поиска. К ним относятся:

"и", "не", "нет", "да", "или", "где" и др.,

"a", "and", "are", "as", "at", "be", "but", "by", "for", "if", "in", "into".

→ Усечение слов

Используйте звездочку (*) после части слова, чтобы поиск проводился только по указанной части, например:

отыщутся физика, физический, физвоспитание и др.

→ Морфологический поиск

Механизм поиска автоматически расширяет поисковое слово его разными морфологическими формами, включая множественное число, прошедшее время и т.д.

→ Поиск по фразам

Чтобы искать по нескольким словам, которые составляют фразу, включите их в кавычки("").

"organizational change"

→ **Обязательное наличие слова**

Поставьте знак плюс (+) перед словом, которое обязательно должно присутствовать в найденных документах. Например, в документах, которые найдутся по следующему поисковому запросу, поисковое слово "математика" должно присутствовать факультативно, а слово "учебное" обязательно.

+dog training

→ **Удаление нежелательных слов**

Поставьте знак минус (-) перед словом, которое должно отсутствовать в найденных документах. Альтернативный вариант - использование Булева выражения **NOT**. Таким образом вы можете ограничить количество найденных документов. Например, составляя поисковый запрос как указано ниже

training -cat

или

training NOT cat

вы получите поисковые документы, содержащие слово "физика", но не содержащие слово "ядерная".

→ **Булев поиск**

Для построения сложных поисковых запросов можно использовать булевы операторы. Они должны вводиться ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ!

AND (и) - ограничивает количество найденных документов тем, что осуществляет поиск документов, которые содержат все слова или фразы, соединенные этим оператором, например, применяя поисковое выражение. Используется в сложных поисковых запросах по умолчанию.

cats AND dogs

вы найдете документы, содержащие ОБА слова "коты" и "собаки".

OR (или) - увеличивает количество найденных документов тем, что осуществляет поиск документов, которые содержат любые слова или фразы, объединенные этим оператором

cats OR dogs

вы найдете все документы, содержащие ЛЮБОЕ из слов "коты" или "собаки".

NOT (не) - исключает из результатов поиска документы, которые содержат слова или фразы следующие за этим операндом, например, применяя поисковое выражение

дрессировка NOT кот

вы найдете документы, которые содержат слово "дрессировка" и НЕ СОДЕРЖАТ слово "кот".

Для группирования поисковых терминов применяются круглые скобки. В таких случаях Булевы операнды могут применяться к группам поисковых терминов, например:

(cats OR dogs) AND (training OR discipline)

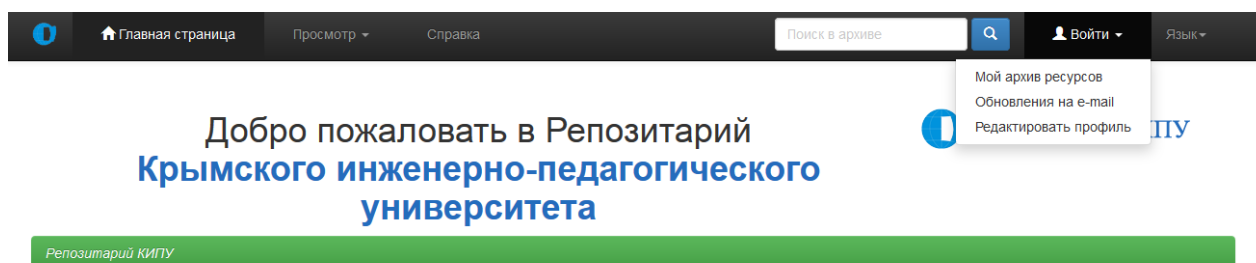
5. РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Расширенный поиск позволяет определить поля, по которым будет производиться поиск, а также объединить эти поля Булевыми операторами "AND", "OR" или "NOT".

Выберите значение "Поискового поля" из выпадающего списка и введите поисковое слово или фразу в окошко для ввода в правой колонке. Поисковые поля можно соединить Булевыми операторами "И", "ИЛИ", "НЕ" выбирая их из выпадающего списка в левой колонке.

Примечание: используйте окошки для ввода поисковых образов последовательно. Если вы оставите одно из промежуточных поисковых полей пустым, то поиск не будет работать.

6. ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ



Войти [Авторизация]/Мой архив

Авторизация - предоставление определенному лицу или группе лиц прав на выполнение определенных действий, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий.

Многие функции Электронной библиотеки, например, просмотр и поиск документов в системе, могут выполняться анонимно, но, чтобы просматривать документы ограниченного доступа или выполнять внесение документов, пользователю нужно авторизоваться/зарегистрироваться.

Для Авторизации/Регистрации пользователю нужно зайти во вкладку "Авторизация/Мой архив" и ввести логин и пароль, которыми вы пользуетесь для доступа в сеть КИПУ.

Каждому пользователю Репозитария доступны только те функции системы, на которые у него есть полномочия.

→ **Размещение документа** это функция Репозитария, которая позволяет пользователям с особыми правами добавлять документы. Процесс размещения документа предполагает заполнение метаданных документа и загрузку его цифрового образа. В каждом разделе определяется своя технологическая цепочка процедуры размещения документов.

- **Мой архив электронных документов** это персональная страница, которая поддерживается самим пользователем. На ней располагается перечень документов, которые находятся в процессе размещения, либо перечень документов, которые ожидают ваших действий, например, редактирования, рецензирования или проверки.
- **Редактировать профиль** позволяет заменить ваш пароль.

Также можете воспользоваться следующими сервисами:

- подписаться на коллекцию и получать уведомления по e-mail о новых поступлениях;
- перейти на страницу "Мой архив", на которой отражено состояние вашей подписки, размещенные вами документы (для администраторов и редакторов коллекций);
- отредактировать профиль.

О каждом зарегистрированном пользователе хранится следующая информация:

- адрес электронной почты;
- фамилию, имя, отчество;
- пароль;
- список коллекций, относительно которых пользователь уведомляется о новых поступлениях.