



Рецензування матеріалів у репозитарії

Важливо, перед початком перевірки

- Перевірте матеріал на дублетність, перш ніж почати перевірку заповнених полів.

Дуже часто автори надсилають одну роботу декілька разів.

- !!! Методичні вказівки у репозитарії не розміщуються.

Перевірка полів опису матеріалу

- Автор роботи має бути співробітником чи студентом СумДУ, в іншому випадку робота не приймається. Якщо матеріал написаний колективом авторів, усі з яких зовнішні представники, зверніть увагу на видавництво. Видавець не СумДУ - робота має бути відхилена.

Матеріал приймається: - якщо хоч один із авторів є співробітником СумДУ; - якщо видавцем є Сумський держаний університет.

- Автори мають бути додані у тому ж порядку, що й у документі. Співробітники та аспіранти СумДУ розписані у системі трьома мовами. Студенти СумДУ та сторонні автори мають бути зазначені скорочено мовою оригіналу, наприклад: Прізвище, І.П.

Якщо автори розміщені не по порядку, можемо виправити це самі.

- Назва матеріалу має писатися рядковими буквами (маленькими) мовою оригіналу, а не через CapsLock. Якщо документ має назви іншими мовами, вони також зазначаються.

Модератор може виправити назву, введenu через CapsLock і додати інші назви, якщо їх

не вписав депозитор.

- Бібліографічний опис має бути внесений за стилем, визначеним виданням. Якщо вимога видання відсутня, бібліографічний опис зазначати за ДСТУ 2015 року.

Якщо депозитор вніс бібліографічний опис за ДСТУ 2006 року, то треба виправити на стиль видання чи на ДСТУ 2015 року.

- Ключові слова чи вирази додаються кожне в окремий рядок і без коми. Якщо написання укр. і рос. версій ключового слова збігається, то залишаємо один варіант. Артиклі перед англomовними словами а, the не пишуться.

- Анотація вноситься мовою оригіналу роботи. Якщо є відповідники іншими мовами, вони також зазначаються.

Перевірка файлу

- До рецензування приймати роботи машиночитаного формату (формат, який передбачає копіювання тексту), якщо це не графічний елемент.

- Текстові файли і презентації мають бути у PDF форматі та відповідати розписаному документу.

Якщо доданий файл не у PDF форматі, модератор може конвертувати файл самостійно.

- Заповнені поля в системі мають відповідати доданому файлу. У іншому випадку робота відхиляється.

Якщо якийсь із заповнених рядків не відповідає доданому документу, правильність можна уточнити у депозитора.

- Файл має містити титульну сторінку або колонтитули з основними метаданими, або продубльований бібліографічний опис.

Якщо матеріал немає нічого з вище перерахованого - він відхиляється.

- Назва файлу має містити прізвище автора, а також одне з ключових слів роботи чи вид документу. Назва зазначається англійською мовою або транслітерацією без пробілів, між словами допускається нижнє підкреслювання.

Якщо назва файлу вказана українською мовою виправляємо на транслітеровану.

- Звертайте особливу увагу на ліцензію у доданому файлі. Чи відповідає вона обраній депозитором. Якщо депозитор не обрав ліцензію, модератор робить це самостійно.

Зазвичай ліцензія зазначається на 1-3 стор. видання або всередині роботи (стаття), а також на офіційному сайті видавництва/журналу в розділі АВТОРУ.

- Часто у документі біля автора зазначений ідентифікатор ORCID. Якщо це співробітник СумДУ, перевірте чи розписаний ORCID цього автора у репозитарії.

Якщо ORCID є лише у статті і відсутній у репозитарії, то надсилайте ПІБ автора та ідентифікатор Пільтяй І. для додавання його у репозитарій.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?