**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТА ПОДАННЯ МАТЕРІАЛІВ ДО IRDPU**

1. Для розміщення матеріалів в Інституційному репозитарії Університету автор повинен звернутися до працівника бібліотеки (кім. 431) та надіслати на електронну пошту матеріали у електронному вигляді, які оформлені згідно нижчезазначених вимог та супроводжуються наступними документами: Авторським договором та Описом матеріалу.

2. Авторський договір складається у двох примірниках. Після підписання та скріплення печаткою один екземпляр договору передається у Наукову бібліотеку, а другий – залишається у автора.

3. Для розміщення випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт здобувачів вищої освіти усіх рівнів навчання в Інституційному репозитарії Університету координатор (представник кафедри) повинен надати до бібліотеки акт прийому-передачі випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт та їх електронну версію у форматі PDF з відповідними описами до них.

4. Опис матеріалу у форматі docx повинен містити наступне:

* автор, співавтори українською мовою (*Прізвище ім’я та по батькові повністю*);
* автор, співавтори англійською мовою (*Прізвище та ім’я). При введенні англійською мовою прізвища та імені застосовується транслітерація.*
* назва матеріалу (укр. та анг. мовами);
* ідентифікатор (*ISSN, ISBN*);
* характер або жанр змісту ресурсу (Стаття, Книга, Словник, Довідник, Монографія, Дисертація, Теза, Підручник, Навчальний Посібник, Матеріали Конференцій тощо);
* мова *(мова оригіналу твору)*;
* ключові слова (укр. та анг. мовами);
* анотація (укр. та анг. мовами);
* бібліографічний опис *(повний бібл. опис для опублікованих матеріалів)* та їх URL, DOI, ORCID;
* використана література.

Опис матеріалу у електронному вигляді надсилається на електронну адресу бібліотеки 25.04.02@dpu.edu.ua.

5. Матеріали академічних текстів можуть подаватись у таких форматах:

|  |  |
| --- | --- |
| Матеріал | Назва формату |
| Текст | Adobe Reader (.pdf) |
| Презентація | Microsoft PowerPoint (.ppt) |
| Таблиці | Microsoft Excel (.xls) |
| Зображення  | JPEG (.jpeg) чи GIF(.gif) |

6. Назва файлу (pdf, docx) має містити: скорочену назву кафедри, прізвище автора, вид документу. Наприклад: (облік\_Шевченко\_стаття\_2024.pdf).

**УВАГА! Матеріали не приймаються:**

* файли, що містять частини інших документів (статей, тез та ін.);
* неякісно скановані файли та які розпізнані як картинка;
* файли з неповним описом та відомостями про документ

*Зауваження*: електронний варіант **Договору** та **Опис матеріалів** розміщено на сайті Наукової бібліотеки <https://library.dpu.edu.ua/elektronni-resursy/instytutsiinyi-repozytarii/dokumenty-dlia-avtoriv>

**НАУКОВА БІБЛІОТЕКА**