Máme snahu vložiť do Inštitucionálneho repozitára SAV čo najviac prác režime otvoreného prístupu, za dodržania autorských práv.

Ide o práce autorov zo SAV, ktoré boli publikované, čiže bibliografické záznamy sú v Katalógu publikačnej činnosti SAV (prístupný zo stránky UK SAV <https://www.library.sk/arl-sav/sk/vyhladavanie/> ).

Bez porušenia autorských práv môžeme do repozitára uložiť pdf prác, ktoré sú zverejnené bez obmedzenia na internete (predpokladáme, že v režime open access).

Aby sme to mohli urobiť, **potrebujeme mať pdf súbor na uloženie do repozitára** (samotné ukladanie môže robiť len oprávnená osoba – v našom prípade administrátor – pracovník OPV) **PRIPRAVENÝ:**

1. stiahnutý do počítača
2. uložený – premenovaný tak, ako sa práca volá, teda, aby sa názov pdf súboru (aspoň niekoľko prvých slov) zhodovalo s názvom práce (článku, state zo zborníka a pod.

Ako postupovať:

1. podkladom na hľadanie pdf dokumentov na webe je zoznam vygenerovaný z ARL (začneme rokom 2019), ktorý si uložíme v svojom PC niekam (napr.na plochu); už pri ukladaní ho pomenujte nejako vaším menom, napr. SAV 2019 vedecké práce\_Doktorová – lebo do neho budete robiť poznámky
2. skopírujem si názov práce a vložím ho do google prehliadača, pričom musíte byť na voľnom webe, teda mimo IP adries SAV, mimo HAN
3. hľadáme pdf práce primárne na stránkach vydavateľa, časopisu (môžeme pozrieť aj výsledok vyhľadávania cez Researchgate, ale tam nevieme zaručene, či je vložená celá práca – môže byť len náhľad, a tiež nevieme zaručiť, či tam autor vložil prácu bez porušenia práv vydavateľa) – ale ak je celé pdf, posúdime to potom my v OPV; ak však výsledok vyhľadávania ponúkne viac možností, vyberte iné pdf
4. keď nájdeme pdf konkrétnej práce (pozor na podobné názvy, prípade rovnaké názvy v inom zdrojovom dokumente), musíme si ho nie (nielen) otvoriť, ale  **STIAHNUŤ** do PC a
5. hneď pri ukladaní „**uložiť ako“ alebo premenovať** tak, aby sa názov uloženého súboru zhodoval s názvom článku (čiže znova cez ctrl V vložíme názov z našej predlohy, podľa ktorej pracujeme), ak je názov príliš dlhý, môžeme ho skrátiť. Toto sťahovanie pdf sa každému rôzni podľa toho, ako má nastavený PC. Hlavne treba vedieť, kde sa mi sťahovaný súbor ukladá, a keď mi hneď pri ukladaní neumožní súbor „uložiť ako“ (zmeniť názov), tak ho „premenujem“ už po uložení
6. do podkladu (bod 1) nejako poznačím, či som pdf našla napr. tým, že podsvietim jeho číslo ADCA01 alebo celý záznam, alebo napíšeme poznámku

Je možné, že niektoré práce už v repozitári vložené sú. Dá sa to, samozrejme, overiť v katalógu publikačnej činnosti, aby ste nehľadali a nesťahovali pdf zbytočne. Odporúčam vyhľadávať cez rozšírene vyhľadávanie podľa názvu.

Pozn.: Ak nájdete ako pdf len celý zdrojový dokument (zborník ročenku, celé číslo periodika), treba to do podkladu vyznačiť a súbor pomenovať názovom zdroja – zborníka. To sa buď rozbije, ale bude vkladať k zdrojovému dokumentu, nie k článku.

PDF súbory potom od zamestnancov zozbierame (ak pre veľkosť nebude možné mailom, tak na usb kľúčoch alebo na prenosný disku. Keby niečo, treba mi volať: ADr 0905 211523