

## Biblioteka Cyfrowa IUNG-PIB

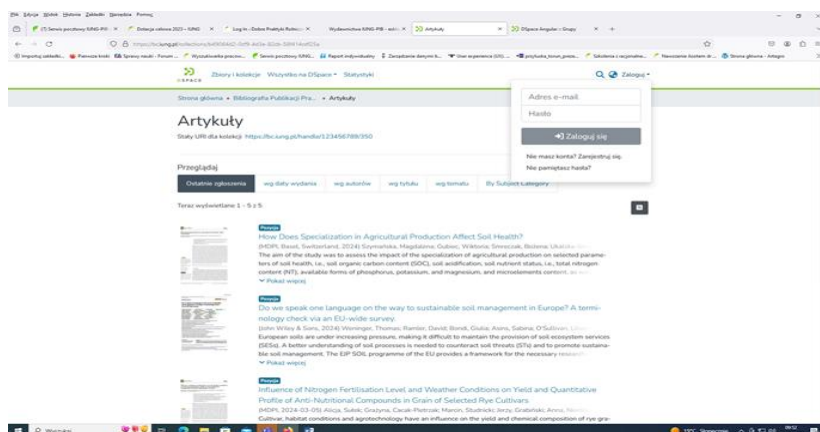
Dostęp do większości publikacji zamieszczonych w Bibliotece Cyfrowej IUNG-PIB jest otwarty i nie wymaga logowania.

W celu uzyskania możliwości deponowania publikacji w BC IUNG-PIB oraz pełnego dostępu do zdeponowanych materiałów **konieczna jest rejestracja i stworzenie konta.**

Rejestracja jest jednorazowa.

### **W celu rejestracji należy:**

1. Wejść na stronę <https://bc.iung.pl/home>
2. Przejść do panelu ZALOGUJ > ZAREJESTRUJ SIĘ, następnie przejść proces rejestracji.



### **Warunkiem rejestracji jest adres mailowy z domeny IUNG.**

Redaktorzy Biblioteki maksymalnie w ciągu dwóch dni roboczych dokonują weryfikacji użytkownika i przydzielają uprawnienia umożliwiające przeprowadzenie procesu deponowania publikacji. System nie powiadamia automatycznie o nowych użytkownikach, w związku z tym osoby które chcą przyspieszyć proces weryfikacji proszone są o kontakt mailowy na adres :

[bc@iung.pulawy.pl](mailto:bc@iung.pulawy.pl)

**Po otrzymaniu informacji zwrotnej o przydzieleniu uprawnień możecie Państwo deponować swoje publikacje w BC.**

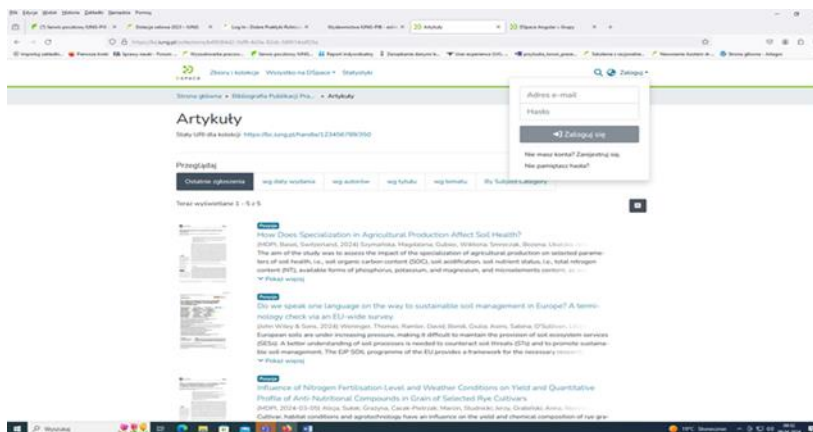
## W celu zdeponowania publikacji należy:

1. Przygotować plik z publikacją oraz dane bibliograficzne - optymalnym formatem dokumentu tekstowego jest PDF.  
Należy:
  - sprawdzić aspekty prawne (prawa majątkowe do dokumentu, który został opublikowany),
  - sprawdzić czy niezbędna jest zgoda wydawcy na zdeponowanie dokumentu, który został opublikowany, ewentualnie zapytać o zgodę wydawcę,
  - przygotować informacje bibliograficzne o źródle publikacji (tytuł, abstrakt i słowa kluczowe można również równoległe podawać w języku polskim i angielskim, poszerzy to grono odbiorców).

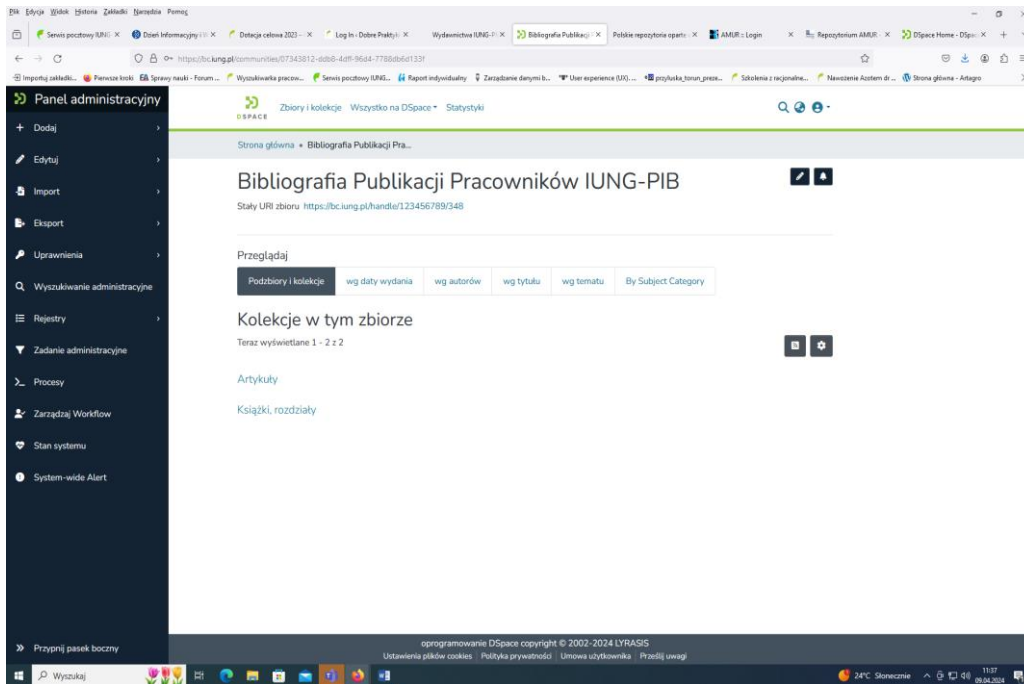
W przypadku artykułów w dostępie płatnym należy przygotować plik pdf zawierający abstrakt publikacji oraz zamieścić link do strony, na której znajduje się artykuł.

2. Wejść na stronę:  
<https://bc.iung.pl/home>

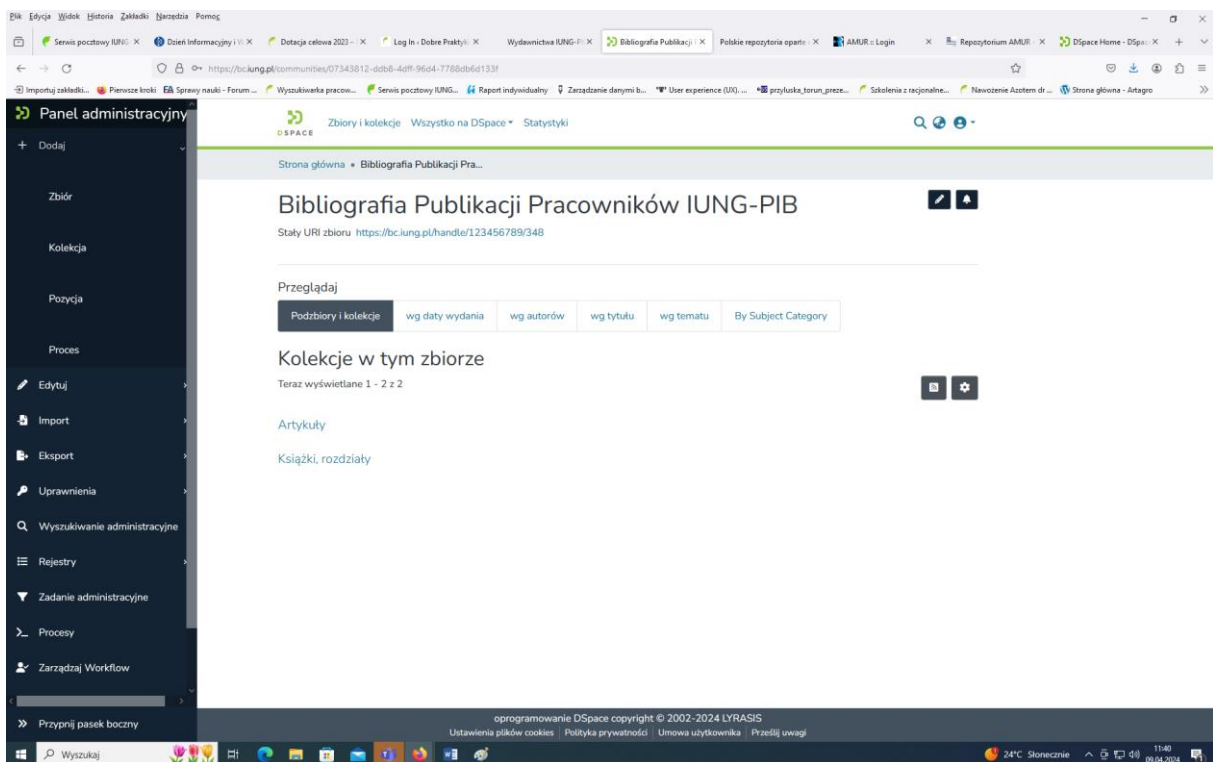
Następnie przejść do ZALOGUJ



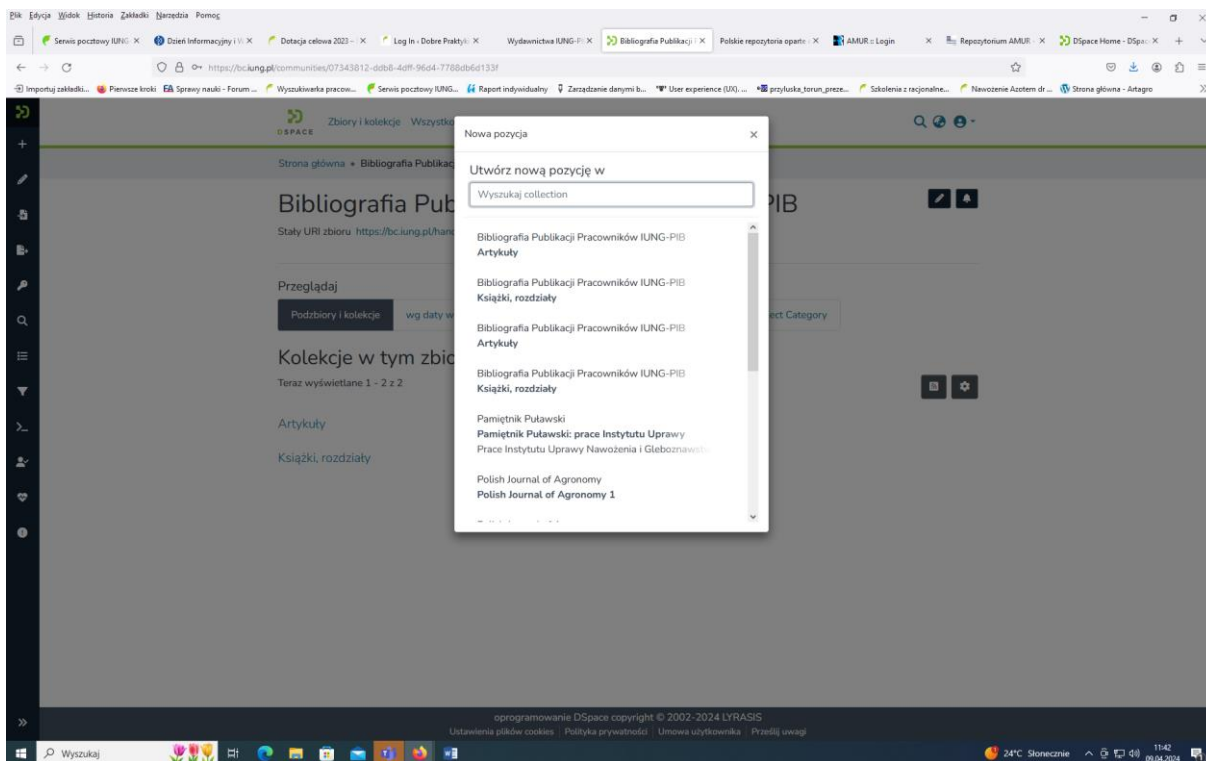
3. Po zalogowaniu należy rozwinąć Panel Administracyjny (po lewej stronie ekranu)



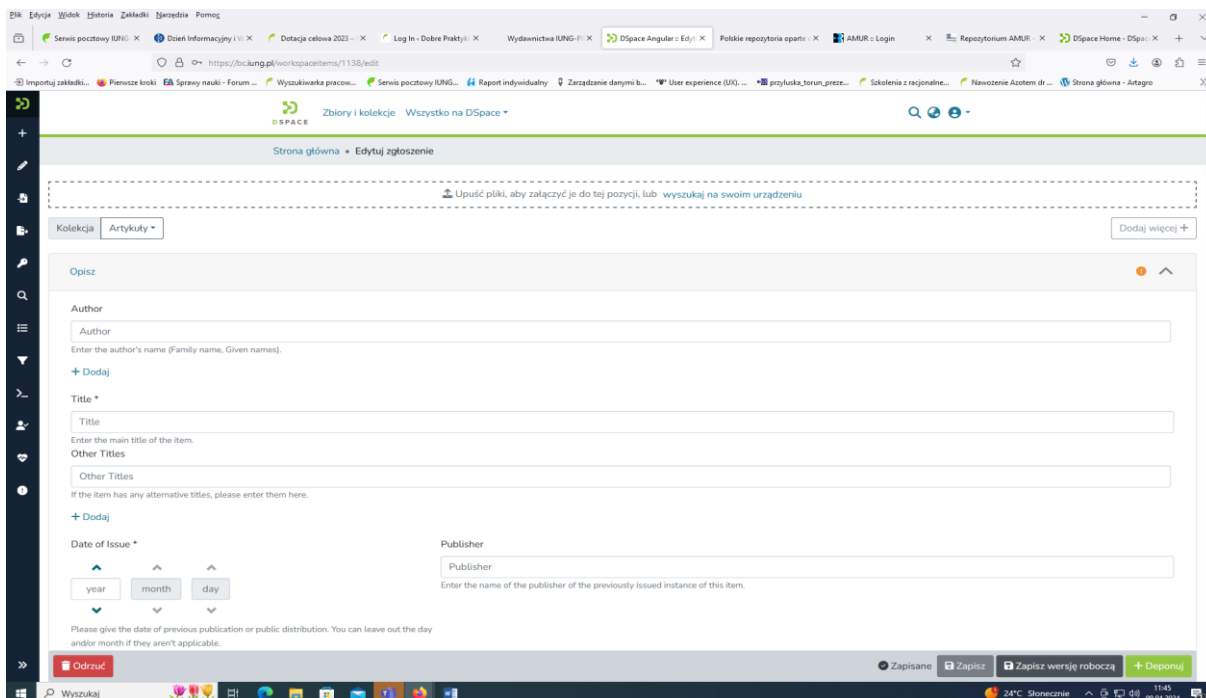
#### 4. Następnie wybieramy DODAJ > POZYCJA



#### 5. Z wyświetlonej listy UTWÓRZ NOWĄ POZYCJĘ W wybieramy odpowiednią KOLEKCJĘ (Artykuły lub Książki, rozdziały)



## 6. Następnie wypełniamy pola w formularzu:

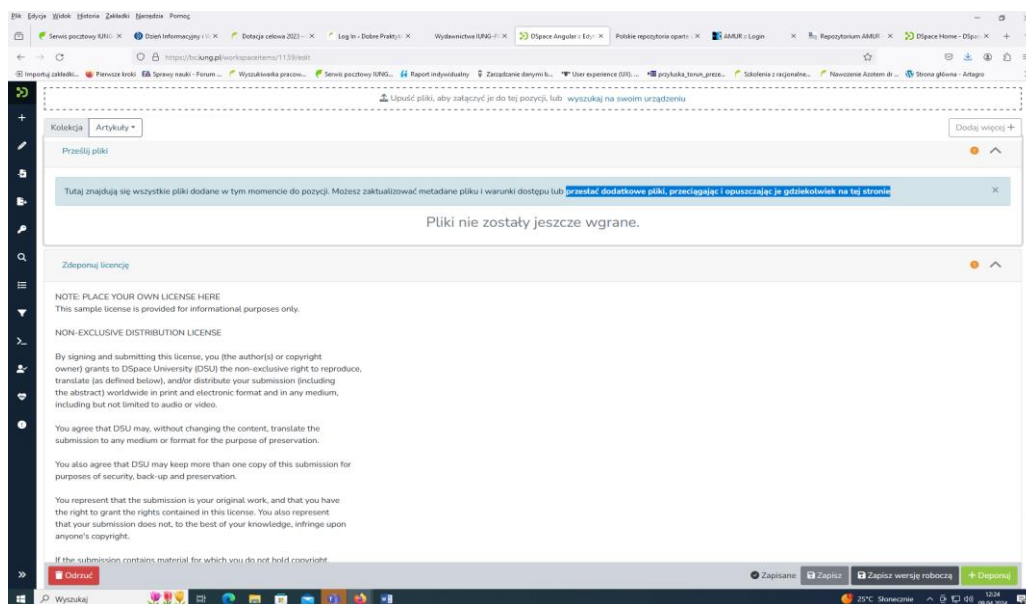


### Konieczne jest wypełnienie pól:

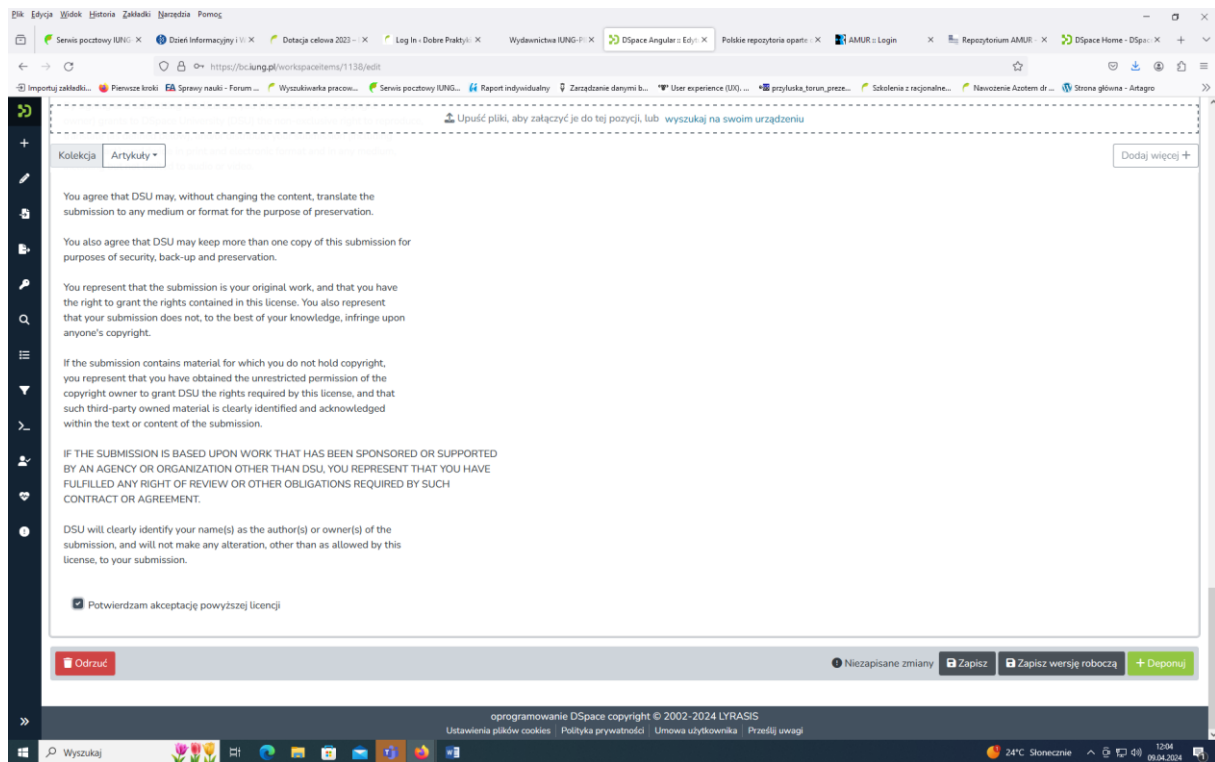
- autor (w przypadku prac współautorskich należy każdą osobę dodać w odrębnym polu, po zatwierdzeniu przyciskiem „Dodaj”),
- pełny tytuł,

- wydawca,
- data wydania - wystarczy podać rok,
- słowa kluczowe (każde w osobnym polu)
- abstrakt.

7. Po uzupełnieniu danych bibliograficznych należy w przypadku publikacji w otwartym dostępie dodać plik z publikacją (nazwa nie może zawierać znaków specjalnych).  
 W przypadku publikacji o ograniczonym dostępie należy stworzyć plik pdf z Abstraktem oraz podać link do strony na której została zamieszczona publikacja.  
**System nie dopuszcza zgłoszenia bez dodanego pliku pdf.**



8. Wprowadzone dane należy **koniecznie** zweryfikować przed zapisaniem, a następnie **zaakceptować** oświadczenie deponenta, zatwierdzić klikając ZAPISZ, a następnie DEPONUJ.



9. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu zgłoszenia przez **redaktorów BC** otrzymacie Państwo maila oraz link do BC IUNG-PIB, pod którym znajduje się zdeponowany przez Państwa artykuł.