Существует 2 способа добавления сборников в e-library:

1) сотрудниками отдела научных изданий;

2) самостоятельно.

**При выборе 1-го способа необходимо предоставить:**

– служебную записку на имя первого проректора по науке о размещении сборника в e-library с указанием количества статей и страниц, а также указать источник финансирования из расчета 60 рублей за 1 статью (сумма без учета текущего налогообложения);

– сборник в формате PDF, включая обложку (при желании) и содержание;

– сборник в формате PDF, разделенный постатейно;

– дату проведения конференции (можно в служебной записке).

Выслать материалы необходимо на электронную почту отдела bni@ugatu.su.

**При выборе 2-го способа:**

1) Необходимо войти в систему разметки:

1. Если разметчик зарегистрирован в e-library, с помощью своего логина и пароля нужно перейти в систему разметки <http://intra.elibrary.ru/projects/articulus/Login.aspx> и начать работу.

2. Если разметчик не зарегистрирован в e-library, необходимо обратиться в отдел научных изданий, где Вам выдадут временный логин и пароль, после чего сможете перейти в систему разметки <http://intra.elibrary.ru/projects/articulus/Login.aspx> и начать работу.

2) Подробная инструкция по работе в системе разметки.

3) После окончания разметки, готовый пакет (архив, формируемый в Articulus) необходимо отправить на электронную почту отдела bni@ugatu.su.

4) После проверки операторами РИНЦ, в случае неправильной разметки и наличия ошибок, сборник возвращается на доработку.

5) При отправке архива указывайте контактный номер телефона или электронную почту, на которую можно обратиться в случае возникновения вопросов или исправления ошибок.

Внимание!

Срок обработки сборников на сайте e-library может составлять до 3-х месяцев.