

# Közlemények feldolgozása a MIDRA-ban

MIDRA elérhetősége: <http://midra.uni-miskolc.hu/>

MATARKA elérhetősége: <http://www.matarka.hu>, illetve <http://www.matarka.hu/koz/>

súgó: Espán Edina ([konkobak@uni-miskolc.hu](mailto:konkobak@uni-miskolc.hu)), 16-82

## Általános tudnivalók

A Miskolci Egyetem közleményeiből a Miskolci Egyetemen oktatók, kutatók cikkeit visszük fel a MIDRA E-közlemények gyűjteményébe. Ha egy cikket többen írtak és a szerzők különböző helyeken dolgoznak, akkor, ha csak egy is kötődik az egyetemhez, feldolgozzuk a cikket és valamennyi szerzőt feltüntetjük.

## Munkamenet a MIDRA-ban

1. Adminisztráció/Rekord adminisztráció
2. *Gyűjtemény kiválasztása*: E-közlemények  
Nincs lehetőség egyik gyűjteményből a másikba áttenni az adatokat, figyelni kell a választásra!

### Kötelezően töltendő adatok:

3. Cím, alcím (ahol **piros felkiáltójel van, azt kötelező tölteni!**)
4. Szerző (sorszám, egyéb névelem nem kell), + jelre kattintva mindenütt lehet újabb sorokat kérni.  
A szerzők nevénel mindig a vezetéknev kerül előre, ha külföldi a szerző akkor is, ilyenkor a vezetéknev után vesszőt teszünk. Pl. May, Georg.  
Törekedjünk a keresztnemeket feloldani, azaz Baranyi L. helyett Baranyi László.  
Nem írjuk a Dr.-t, Phd.-t  
Törekedjünk arra, hogy ugyanazt a szerzőt mindig ugyanazzal a névalakkal vegyük fel. Pl. Tóthné Szűcs Éva publikálhat Tóth Éva, T. Szűcs Éva, Éva Tóth-Szűcs néven is.
5. Megjelenési dátum
6. Nyelv
7. Forrásdokumentum minta:

+ - Forrásdokumentum	
1	
Forrásdokumentum címe:	Egészségtudományi közlemények: A Miskolci Egyetem közl
Forrásdokumentum szerzői:	<input type="text"/>
Eredeti ISBN:	<input type="text"/>
Sorozat:	<input type="text"/>
ISSN:	2063-2142
Technika:	<input type="text"/>
Lelőhely:	<input type="text"/>
Év:	2011
Évfolyam:	1. köt.
Szám:	1. sz.
Eredeti oldalszám:	p. 5-13

8. Téma: Témakör, altémakör is kötelező
9. Tárgyszó: ha a cikknél meg van adva, akkor az felhasználható, ha angol, akkor az is beírható, de magyar is kerüljön bele.  
Minden tárgyszó önálló mezőbe kerüljön.  
Tárgyszavak általában kisbetűvel kezdődnek, kivéve a tulajdonnevek.
10. Státusz: feldolgozás alatt, majd az ellenőr átállítja ellenőrzöttre.
11. Feldolgozó:  
Szerep: katalogizálás

A feldolgozó neve: Huszthy Katalin

## 12. Megjegyzés: a További elemek után pipát kell tenni

**+ - Megjegyzés**

1

További elem(ek) megjelenítése:

Általános megjegyzés: milyen projekt keretében készült a cikk.

pl. TÁMOP-4.2.1.B-10/2/KONV-2010-0001 vagy OTKA K 75086

## 13. Űrlap mentése

14. Mentés után a *Fájl kezelés* fület kell megnyitni – itt csatoljuk a metaadatokhoz a teljes szöveget.



15. Digitális állomány feltöltése kétféleképpen lehetséges:

1. Sajátgépről, CD-ről, pendriveről tallózással kiválasztom a fájlt

Dokumentum:

2. Egy internetes oldalról lemásolom a fájl hivatkozási címét és ezt az URL-t adom meg

URL-ről feltöltés:

Mindkét esetben rá kell kattintani a *Feltöltés* gombra.

A feltöltés nem lesz sikeres, ha a fájlnev ékezetes betűt vagy szóközt tartalmaz.

16. Utolsó lépés az ellenőrzés, ehhez a *Rekord nézet* fülre kell kattintani.

17. *Kezdőoldalra* kattintva zárjuk le a rekord szerkesztését.

