

РОЗМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛІВ В dKhAIPR

Самостійне розміщення (самоархівування) матеріалів в dKhAIPR

Ознайомтесь з матеріалами «Положення про цифровий інституціональний репозитарій...» та переконайтесь, що Ви можете бути депозитором, а матеріал, який Ви хочете розмістити має науковий, освітній чи дослідницький зміст.

Зареєструйтесь в dKhAIPR та дочекавшись повідомлення від координатора репозитарію про надання Вам прав на розміщення матеріалів, Ви зможете розпочинати розміщення матеріалів.

До початку завантаження матеріалів перевірте наявність Ваших публікацій у репозитарії, щоб уникнути дублювання (здійсніть пошук).

1. Авторизуйтеся у системі: натисніть кнопку «Ввійти», введіть е-адресу та пароль, які були задані при реєстрації (якщо забули пароль, скористайтесь формою його відновлення «Забули пароль? Далі – «Вхід»»), наприклад:

Вхід

Е-Mail адреса: *

library@khai.edu

Пароль: *

.....

Забули пароль?

Вхід

2. Оберіть зібрання, до яких Вам надано доступ та натисніть «Додати новий матеріал до колекції»:

Бібліографічні посібники

ПЕРЕГЛЯД ПО

За дату публікації

Автори

Заголовки

Теми

Пошук по цій колекції:

>>

Додати новий матеріал до колекції

3. Процес розміщення матеріалу потребує заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також прикріплення файлу з повнотекстовою версією документу. Шість етапів заповнення полів відображаються в рядку верхньої частини сторінки:

Додання матеріалів



3.1 Опис:

Заповніть поля, користуючись інформаційними підказками. Для відкриття додаткових полів натисніть «Додати». Переміщення до наступного етапу – «Далі» (з метою вилучення або тимчасового відкладення розміщення документа натиснути «Зберегти та вийти»).

Рекомендації щодо заповнення полів:

Назва поля	Рекомендації
Автори	Прізвище автора, його ім'я, по батькові. Дані про співавторів вносяться аналогічно, застосовуючи – «Додати»
Назва	Повна офіційна назва документа мовою оригіналу. Не слід писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ.
Альтернативна назва	За наявності перекладу назви іншими мовами, можна додати варіанти, використовуючи функцію «Додати»
Дата публікації	Рік публікації матеріалу вказується обов'язково. День і місяць – факультативно
Видавець	Видавець (видавництво) або організація, де опубліковано матеріал.
Бібліографічний опис	Бібліографічний опис згідно ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. За потреби, можна ознайомитися з описом аналогічних матеріалів на головній сторінці репозитарію
Серія, номер випуску	За наявності
Ідентифікатори	Якщо Ви знаєте унікальний номер або код, що ідентифікує матеріал, виберіть один із запропонованих варіантів та введіть номер у полі праворуч: ISSN – міжнародний стандартний номер

	друкованого або електронного періодичного видання; Номер державної реєстрації звіту про НДР; URL – стандартизована адреса ресурсу в Інтернеті; ISBN – міжнародний стандартний номер книги; DOI – цифровий ідентифікатор об'єкта; Інший – унікальний ідентифікатор, що відрізняється від наведених вище.
Характер або жанр змісту ресурсу (Вид документа):	Вид матеріалу оберіть з переліку.
Мова	Мова основного тексту публікації.
Ключові слова	Ключові слова або словосполучення пишуться з маленької літери окремо у кожному полі мовою оригіналу та іншими мовами
Анотація	Анотації, резюме вносяться за наявності українською, англійською мовами окремо у кожному полі.

3.2. Файли

Існують рекомендації використання певних форматів для кожного з видів матеріалів. Дивіться «Положення про цифровий інституціональний репозитарій...»

Назва файлу – латинськими літерами, коротка.

Архівовані, скановані файли не індексуються пошуковими системами і недоступні для повнотекстового пошуку.

Не слід завантажувати цілі збірники, в яких опубліковано Ваш матеріал.

Завантажити файл можна, натиснувши посилання «Оберіть файл або...», знайти файл на диску в стандартному вікні, що з'явилося, обрати файл і натиснути «Відкрити». При цьому ім'я файлу з'явиться у вікні браузера. Якщо файл успішно завантажено, Ви отримаєте сповіщення:

«Ваше подання прийнято та архівовано, йому було призначено такий ідентифікатор: <http://dspace.library.khai.edu/xmlui/handle/123456789/344>
Будь ласка, використовуйте цей ідентифікатор, коли цитуєте свою заявку».

3.3 Перевірка

На цьому етапі Ви маєте можливість перевірити та відредагувати внесені

метадані. Для редагування кожного блоку передбачена функція «Змінити один з цих пунктів». Для зміни прикріпленого файлу – «Завантажити файл».

3.4 Ліцензія

Ознайомтеся з умовами авторського договору-приєднання, по закінченні позначте, що Ви згодні з цією ліцензією «Я даю згоду» та натисніть кнопку «Завершити».

У разі незгоди з умовами авторського договору-приєднання Ваш матеріал як незавершене відправлення буде доступний виключно Вам на сторінці «Мій профіль».

3.5 Завершено

Якщо все зроблено правильно і Ви погодились з умовами авторського договору-приєднання, то отримаєте повідомлення:

Новий матеріал успішно додано

Тепер ваш матеріал буде додано до колекції, після чого вам надійде e-mail повідомлення.

[Перейти до сторінки нових матеріалів](#)

[Додати нові матеріали](#)

Розміщення матеріалів в dKhAIR за дорученням автора

Автор може передати твір до НТБ для розміщення в dKhAIR за дорученням.

При цьому Автор погоджується з умовами договору - приєднання та передає до НТБ електронні копії документів на флеш-носії чи надсилає на адресу е-пошти: library.repository@khai.edu

Якщо твір створено у співавторстві, потрібна згода всіх співавторів.

З усіх питань щодо репозитарію звертайтеся до НТБ (читальний зал рідкісних і цінних видань ауд. 154 гол. корп.), тел. 788-45-29, 788-46-70, е-mail: library.repository@khai.edu.