



РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо реєстрації користувача та розміщення матеріалів в Репозитарії ХНМУ

ЗМІСТ

- 1. Реєстрація користувача**
- 2. Розміщення матеріалів**
 - 2.1. Самостійне розміщення (самоархівування) матеріалів**
 - 2.2. Розміщення матеріалів за дорученням автора**
- 3. Підготовка матеріалів**
- 4. Поради депозиторам щодо раціональної організації роботи і уникнення типових помилок**

1. Реєстрація користувача

Реєстрація потрібна для розміщення матеріалів або з метою отримання повідомлень про нові надходження.

Важливо! Для здійснення пошуку реєстрація не потрібна!

Розміщувати матеріали і бути депозиторами Репозитарію ХНМУ мають право:

- Викладачі ХНМУ
- Студенти ХНМУ (за рекомендацією викладачів)
- Науковці, аспіранти та докторанти ХНМУ
- Співробітники ХНМУ
- Особи, офіційно не зареєстровані як співробітники ХНМУ, якщо вони тісно пов'язані з ХНМУ, наприклад, заслужені професори, особи, що мають почесні посади в університеті, випускники університету.

Для реєстрації в Репозитарії ХНМУ виконайте наступні кроки:

1. Виберіть пункт меню «Вхід – Обліковий запис».
2. Натисніть посилання «Новий користувач? Зареєструйтеся!»

3. Введіть адресу діючої електронної пошти та натисніть на посилання «Зареєструватися».
4. Ознайомтеся з інформацією згенерованого листа-відповіді, який надійде на вказану електронну адресу, та активуйте надісланий лінк.

5. Заповніть запропоновану реєстраційну форму з додатковою інформацією про себе: прізвище, ім'я, по-батькові, контактний телефон, пароль та натисніть «Завершити реєстрацію».
6. Якщо Ви зареєструвалися з метою самоархівування обов'язково надайте інформацію про себе координатору Репозитарію ХНМУ на адресу repository@knu.edu.ua, вказавши в довільній формі:
 - Прізвище, ім'я, по-батькові
 - підрозділ ХНМУ
 - посаду
 - контактний телефон
 - e-mail.
7. Дочекайтеся повідомлення від координатора про завершення реєстрації з дозволом на розміщення матеріалів.
8. Ознайомтеся з основними політиками Репозитарію ХНМУ, які викладені в Положенні та інших пов'язаних документах, розміщених на головній сторінці архіву <http://repo.knu.edu.ua>, і розпочинайте процес надсилання матеріалів до колекцій своєї спільноти.

2. Розміщення матеріалів

Розміщення електронних публікацій проводиться із дотриманням вимог, визначених політиками Репозитарію ХНМУ і затверджених в Положенні.

Загальні принципи:

- Основою розміщення роботи є Авторський договір.
- Робота розміщується на довготривалому (довічне) зберігання.
- Роботи розміщуються автором шляхом самоархівування або за його дорученням.
- Робота повністю або частково створена (фінансована) університетом або автором.
- Робота має науковий, дослідницький чи освітній характер.
- Робота є завершеною та готовою до розповсюдження.
- Робота створена в цифровій формі в одному з рекомендованих форматів.

2.1 Самостійне розміщення матеріалів (самоархівування)

Депозитор має право додавати нові документи в дозволений розділ Репозитарію і не має права на інші дії щодо вже прийнятих матеріалів.

Важливо! Якщо твір створено у співавторстві, слід заручитися згодою всіх співавторів.

Важливо! До початку завантаження матеріалів слід перевірити наявність розміщуваних матеріалів в Репозитарії (особливо тих, що написані у співавторстві), щоб уникнути дублювання. Рекомендується здійснювати пошук за назвою.

Розміщення матеріалів починається з авторизації в системі.

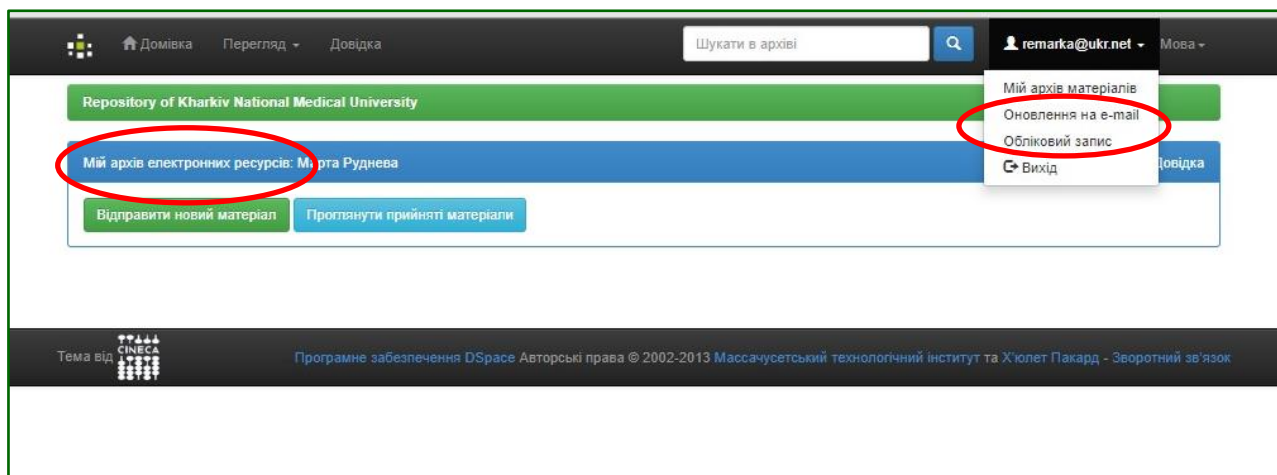
Натисніть «Вхід – Мій архів матеріалів».

Введіть е-адресу та пароль, які були задані при реєстрації, та натисніть «Увійти».

Якщо забули пароль, скористайтеся формою його відновлення «Ви забули пароль?»

Після успішного входу в систему відкривається сторінка «Мій архів матеріалів», де можна:

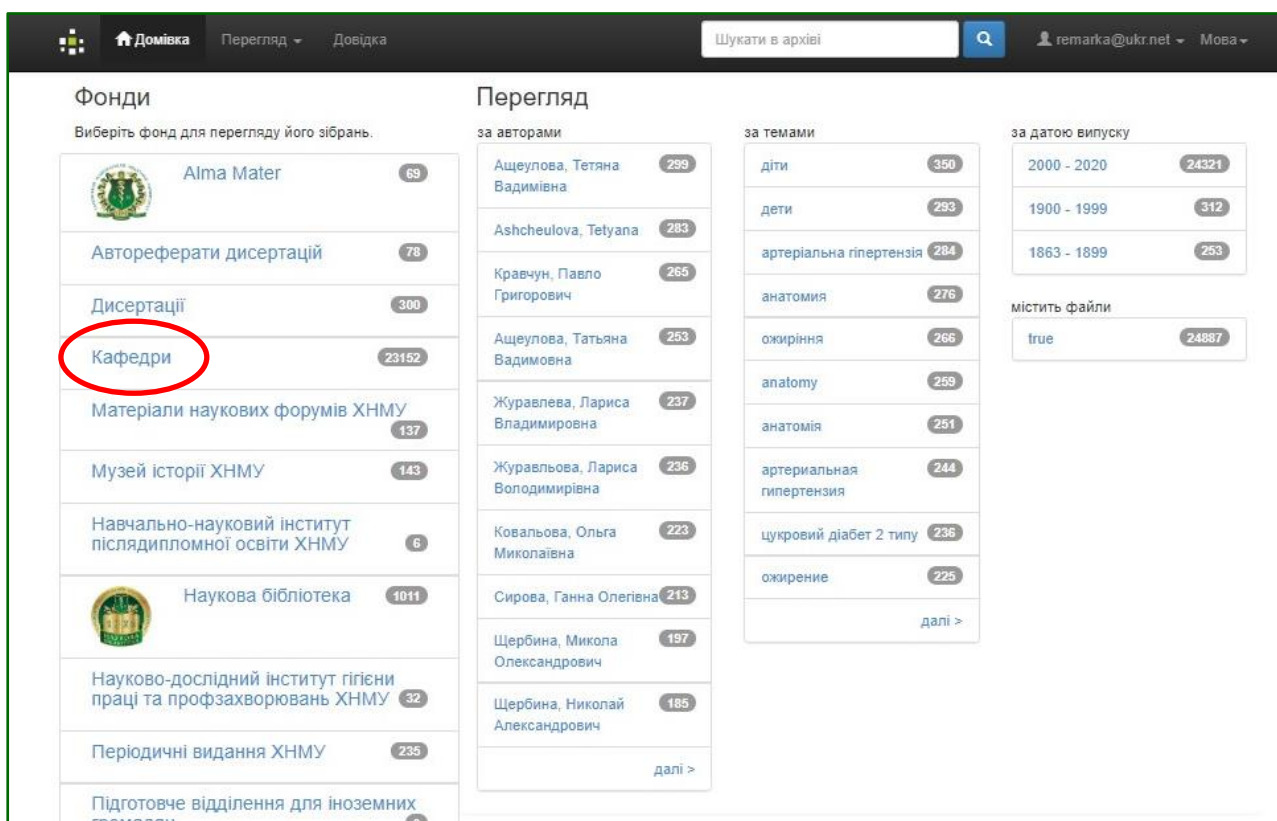
- відправити новий матеріал
- переглянути прийняті матеріали або незавершені внесення та продовжити роботу



Важливо! У розділі «Оновлення на e-mail» можна підписатися на отримання інформації про нові надходження матеріалів у певне зібрання. Їх кількість не обмежена.

Важливо! У розділі «Обліковий запис» можна змінити свої ім'я, прізвище, контактний телефон, мову інтерфейсу системи, а також вказати новий пароль.

На головній сторінці серед переліку фондів оберіть необхідну спільноту, наприклад, «Кафедри»



Далі серед переліку підфондів оберіть необхідну кафедру, наприклад, «Кафедра внутрішньої медицини № 2 і клінічної імунології та алергології імені академіка Л.Т. Малої»

Підфонди цього фонду	
Кафедра акушерства та гінекології № 1 [768]	Журавлева, Лариса Владимировна 237
Кафедра акушерства та гінекології № 2 [262]	Журавльова, Лариса Володимирівна 236
Кафедра акушерства, гінекології та дитячої гінекології [144]	Ковальова, Ольга Миколаївна 223
Кафедра анатомії людини [689]	Сирова, Ганна Олегівна 213
Кафедра біологічної хімії [633]	Щербина, Микола Олександрович 197
Кафедра внутрішньої медицини № 1 [795] Кафедру внутрішньої медицини № 1 було виділено у вересні 2013 р. шляхом реорганізації Кафедри внутрішньої медицини № 1 та клінічної фармакології. Всі матеріали співробітників кафедри щодо клінічної фармакології після вересня 2013 р. можна знайти у зібраннях фонду Кафедри клінічної фармакології	Щербина, Николай Александрович 185
Кафедра внутрішньої медицини № 2 і клінічної імунології та алергології імені академіка Л.Т. Малої [1100]	далі >
Кафедра внутрішньої медицини № 3 та	за темами

дити 349
дети 292
артеріальна гіпертензія 284
анатомія 271
ожиріння 265

Далі оберіть окреме зібрання відповідно до типу матеріалу, який буде розміщено, наприклад, «Наукові праці...»

Кафедра внутрішньої медицини № 2 і клінічної імунології та алергології імені академіка Л.Т. Малої : [1100]

Домівка фонду [Перегляд статистики](#)

Огляд

Дати випуску Автори Заголовки Темы

Зібрання цього фонду

- Лекційні матеріали для студентів. Кафедра внутрішньої медицини № 2 і клінічної імунології та алергології ім. ак. Л.Т. Малої [24]
- Навчально-методичні видання. Кафедра внутрішньої медицини № 2 і клінічної імунології та алергології ім. ак. Л.Т. Малої [54]
- Наукові праці. Кафедра внутрішньої медицини № 2 і клінічної імунології та алергології ім. ак. Л.Т. Малої [722]**
- Наукові роботи молодих вчених. Кафедра внутрішньої медицини № 2 і клінічної імунології та алергології ім. ак. Л.Т. Малої [300]

Перегляд

за авторами

- Кравчун, Павло Григорович 262
- Риндіна, Наталія Геннадіївна 115
- Бабаджан, Володимир Данилович 99
- Кадикова, Ольга Ігорівна 82
- Титова, Ганна Юріївна 73
- Кравчун, Павло Павлович 67
- Борзова, Олена Юріївна 50
- Ковальова, Юлія Олексіївна 50
- Заїкіна, Тетяна Сергіївна 49
- Котелух, Марія Юріївна 49

далі >

за темами

- цукровий діабет 2 типу 111
- ожиріння 83
- хроническая сердечная недостаточн... 71
- obesity 66
- гострий інфаркт міокарда 66

Далі натисніть «Відправити ще у зібрання»

Наукові праці. Кафедра внутрішньої медицини № 2 і клінічної імунології та алергології ім. ак. Л.Т. Малої : [722]

Домівка зібрання [Перегляд статистики](#)

Огляд

Дати випуску Автори Заголовки Теми

Відправити ще у це зібрання

Підпишіться на це зібрання, щоб щодня отримувати повідомлення по електронній пошті про нові додавання [Підписатися](#)

RSS 1.0 RSS 2.0 RSS

Важливо! Безпосередній процес розміщення матеріалу складається з 6 кроків і потребує заповнення спеціальних полів описовою інформацією про документ (метаданими), а також прикріплення файлу з електронною версією повного тексту документу. Кроки заповнення полів відображаються в рядку прогресу у верхній частині сторінки.

Опис [Спис](#) [Файли](#) [Перевірка](#) [Підання](#) [Виконано](#)

Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс (Докладна довідка...)

Будь ласка, заповніть інформацію про Ваш матеріал. У більшості браузерів Ви можете використовувати клавішу [Tab] для переходу на наступне поле введення чи кнопку (якщо фокус вже на кнопці, то натиснути можна клавішею [Space]), щоб уникнути використання кожного разу кнопки миші.

Enter the names of the authors of this item.

Authors

Прізвище

Ім'я та по батькові (повністю)

[+ Додати ще](#)

Заповніть поля, користуючись інформаційними підказками. Для відкриття додаткових полів натисніть «+ Додати ще». Переміщення до наступного етапу – «Далі >».

У системі автоматично зберігаються пройдені кроки публікації матеріалу, що дає можливість продовження перерваних завантажень матеріалу через розділ «Мій архів матеріалів».

Крок 1. Опис – бібліографічні відомості про матеріал

- **Authors** (автори) – прізвище автора твору та співавторів, ім'я та по-батькові наводяться повністю (без скорочень). Дані про співавторів вносяться аналогічно, застосовуючи – «+Додати ще». Прізвище та ім'я авторів бажано дублювати англійською мовою, використовуючи транслітерацію ухвалену для закордонних паспортів або з профілю в ORCID.
- **Title** (назва) – назва матеріалу наводиться повністю та повинна збігатися з надрукованою опублікованою. Не слід писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ.
- **Other Titles** (інші назви) – за наявності перекладу назви іншими мовами, можна додати варіанти, використовуючи функцію «+Додати ще».
- **Date of Issue** (дата публікації) – наводиться рік публікації матеріалу. День і місяць – факультативно.
- **Publisher** (видавець) – видавництво або організація, яка видала матеріал.
- **Citation** (цитування) – повний бібліографічний опис для опублікованих матеріалів мовою оригіналу згідно ДСТУ ГОСТ 7.1-2006.
- **Series/Report No** (номер серії/звіту) – стосується, в першу чергу, технічних звітів, робочих матеріалів тощо.
- **Identifiers** (ідентифікатори) – унікальні номери або коди, що ідентифікують матеріал. Можна вибрати один із запропонованих варіантів:
 - 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.
- **Type** (тип/вид) – тип/вид матеріалу, обирається з переліку:
 - Стаття
 - Книга
 - Розділ книги
 - Препринт
 - Презентація
 - Науковий звіт тощо
- **Language** (мова) – мова основного тексту твору.

Опис
Опис
Файли
Перевірка
Ліденія
Виконано

Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс (Докладна довідка...)

Будь ласка, заповніть інформацію про Ваш матеріал. У більшості браузерів Ви можете використовувати клавішу [Tab] для переходу на наступне поле введення чи кнопку (якщо фокус вже на кнопці, то натиснути можна клавішею [Space]), щоб уникнути використання кожного разу кнопки миші.

Enter the names of the authors of this item.

Authors

Title *

If the item has any alternative titles, please enter them here.

Other Titles

Please give the date of previous publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Date of issue *

Місяць: (немає місяця) ▼

День:

Рік:

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Publisher

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Citation

Enter the series and number assigned to this item by your community.

Series/Report No.

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

Identifiers

ISSN ▼

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

Type

- Animation
- Article
- Book
- Book chapter
- Dataset
- Learning Object
- Image

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select 'N/A'.

Language

N/A ▼

Крок 2. Опис – додаткові характеристики

- **Subject Keywords** (ключові слова або словосполучення) – основні терміни, що описують тематику чи зміст публікації. Пишуться з маленької літери окремо у кожному полі мовою оригіналу та іншими мовами.
- **Abstract** (анотація) – анотації, резюме вносяться за наявності українською, англійською, російською мовами окремо у кожному полі.
- **Sponsors** (спонсори) – спонсорська підтримки. За умови виконання роботи у співпраці з іншою установою, особою, або фінансувалася за грантом, науково-дослідницькою темою тощо, це слід вказати (в довільній формі).
- **Description** (опис) – будь яка інша описова інформація. Можна вказувати зміст матеріалу, відгуки, коментарі про матеріал тощо – ті дані, для яких відсутні окремі поля. коментарі тощо (в довільній формі).

Опис Опис **Файли** Перевірка Ліцензія Виконано

Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс (Докладна довідка...)

Будь ласка, заповніть наступну інформацію щодо Вашого матеріалу.
Enter appropriate subject keywords or phrases.

Subject Keywords + Додати ще

Enter the abstract of the item.
Abstract

Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box.
Sponsors

Enter any other description or comments in this box.
Description


< Назад Відміна/Зберегти **Далі >**

Крок 3. Файли – завантаження файлу електронної версії

Опис Опис **Файли** Перевірка Ліцензія Виконано

Відправка матеріалу: завантаження файлу Докладна довідка...

Будь ласка, введіть назву файлу з Вашим матеріалом. Якщо Ви натиснете „Вибрати...“, то відкриється нове вікно, в якому Ви можете знайти та вибрати файл на Вашому локальному диску.
Також, будь ласка, зверніть увагу, що архів електронних матеріалів може зберігати вміст деяких типів файлів краще, ніж інших. [Інформація про типи файлів та рівні їх підтримки](#)



Оберіть файл або ж перетягніть та відпустіть декілька файлів...

< Назад Відміна/Зберегти **Далі >**

Важливо! Розмір файлу обмежений вимогами програмного забезпечення і має бути не більше 500 Мб. Зазвичай цього достатньо.

Завантажити файл можна у два способи: перетягнувши документ мишкою або натиснувши посилання «Оберіть файл...» Якщо файл успішно завантажено, Ви отримаєте сповіщення.

На цьому етапі потрібно переконатись, що тип файлу був визначений правильно, при невідповідності його можна змінити.

При успішному завершенні завантаження відбудеться перехід на наступну сторінку, на якій можна додати інші файли матеріалу (наприклад, додаткові частини чи дані в іншому форматі).

Крок 4. Перевірка – перевірка описової інформації

Опис Опис Файли **Перевірка** Ліцензія Виконано

Відправка матеріалу: перевірка ресурсу Докладна довідка...

Ще не все, але вже близько!

Будь ласка, потратьте пару хвилин для перевірки відправлених Вами відомостей. Якщо щось невірно, будь ласка, поверніться назад та виправте це, використовуючи кнопки „Виправити“ або клацнувши по рядку прогресу зверху сторінки.

Якщо все гаразд, натисніть, будь ласка, кнопку „Далі“ внизу сторінки.

Ви можете безпечно перевірити завантажені Вами файли — буде відкрито нове вікно для їх відображення.

Authors	Кравчун, Павло Григорович Герасимчук, Ульяна Сергіївна Взаємозв'язок ожиріння та адіпонуторину	Редагувати
Title	Відсутнє	
Other Titles	Відсутнє	
Date of Issue	2019	
Publisher	Відсутнє	
Citation	Кравчун П. Г. Взаємозв'язок ожиріння та адіпонуторину / П. Г. Кравчун, У. С. Герасимчук // Досягнення та перспективи експериментальної і клінічної ендокринології (Вісімнадцяті Данилевські читання) : матеріали науково-практичної конференції з міжнародною участю, Харків, 28 лютого-1 березня 2019 р. : збірник тез / ДУ Інститут проблем ендокринної патології ім. В.Я. Данилевського НАМН України, Харківський національний медичний університет, Харківська медична академія післядипломної освіти МОЗ України. – Харків, 2019. – С. 60.	
Series/Report No.	Відсутнє	
Identifiers		
Type	Article	
Language	Ukrainian	

На цьому етапі можна перевірити та відредагувати внесені метадані. Для редагування кожного блоку передбачена функція «Редагувати».

Для зміни прикріпленого файлу – «Додати/Вилучити файл». Для повернення на етап «Перевірка» скористайтеся рядком прогресу у верхній частині сторінки.

Крок 5. Ліцензія – підтвердження ліцензійної угоди

На цьому етапі пропонується ознайомитись з текстом договору на розміщення матеріалу в Репозитарії. Будь ласка, уважно прочитайте ліцензію та по завершенні натисніть – «Я даю згоду на цю ліцензію». Після згоди користувача з умовами договору матеріал буде розміщено в Репозитарії. Копія цього договору зберігається разом з кожним опублікованим матеріалом.

У разі незгоди з ліцензією матеріал як незавершене відправлення буде доступний виключно Вам на сторінці «Мій архів електронних ресурсів».

Опис Опис Файли Перевірка **Ліцензія** Виконано

Ліцензія на розповсюдження через архів електронних матеріалів

Докладна довідка...

Це останній крок: Щоб архів електронних матеріалів міг робити копії, перетворювати та поширювати Ваш матеріал у всьому світі, необхідна Ваша згода з наступними положеннями. Будь ласка, прочитайте положення цієї ліцензії та клацніть по одній з кнопок знизу сторінки. Натисненням на кнопку „Я даю згоду на цю ліцензію“, Ви підтверджуєте згоду з положеннями ліцензії.

Незгода з ліцензією не вилучить Ваш матеріал. Ваш матеріал залишиться на Вашій сторінці „Мій архів електронних матеріалів“. Потім Ви зможете або вилучити цей матеріал з системи або погодитися з ліцензією після з'ясування Ваших питань та сумнівів.

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР про передачу невиключних прав на використання твору

Цей АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР (далі Договір) є договором приєднання, укладений між Вами (далі Автор) і Харківським національним медичним університетом (далі Університет).

1. Визначення термінів
Договір приєднання – договір, умови якого встановлені Університетом, і який може бути укладений лише шляхом приєднання Автора до запропонованого договору в цілому, Автор не може запропонувати свої умови договору (п.1 ст. 634 Цивільного кодексу України).

Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать майнові права інтелектуальної власності на твір відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права», іншого закону чи договору.

6.3 Автор несе відповідальність за правдивість викладених у Творі фактів, цитат, посилань на законодавчі і нормативні акти, іншу офіційну документацію, наукову обґрунтованість Твору, всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на Твір. Відшкодує Університету усі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на Твір, а також додаткові матеріальні витрати, пов'язані з усуненням виявлених недоліків.

6.4 Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним в Україні з законодавством.

Я не даю згоду на цю ліцензію
Я даю згоду на цю ліцензію

Крок 6. Виконано – завершення відправки матеріалу

Якщо все зроблено правильно і Ви погодились з умовами ліцензії, то отримаєте повідомлення:

remarka@ukr.net

Опис Опис Файли Перевірка **Ліцензія** Виконано

Відправка матеріалу: відправка завершена!

Ваш матеріал тепер проходить через робочий процес, що визначений для цього зібрання, до якого Ви відправили матеріал. Ви отримаєте повідомлення електронною поштою, як тільки Ваш матеріал буде прийнятий у зібрання або якщо з якихось причин виникла проблема з відправкою. Ви також можете перевірити статус Вашого матеріалу на сторінці „Мій архів електронних матеріалів“.

Перейти на сторінку „Мій архів електронних матеріалів“

Фонди та зібрання

Відправити ще один матеріал у зібрання

Отже, Ви пройшли всі етапи технологічного процесу і успішно завершили процедуру передачі документа в Репозитарій ХНМУ.

Далі можна продовжити додавання матеріалів до цього зібрання, натиснувши «Відправити ще один матеріал у зібрання». Або завершити процес розміщення матеріалів, натиснувши «Вихід».

Важливо! Відправлений до Репозитарію матеріал не одразу з'являється у публічному доступі, а спочатку потрапляє на рецензування до адміністратора, який приймає остаточне рішення щодо його розміщення.

Адміністратор здійснює перевірку наданого примірника на відповідність щодо обсягу, формату, описової інформації тощо. За відсутності чи некоректності певних даних адміністратор може відмовити в розміщенні матеріалу і рекомендувати автору його доопрацювання і повторне відправлення до Репозитарію. Матеріал не видаляється і доступний зі сторінки «Мій архів електронних ресурсів».

Якщо матеріал відповідає вимогам, він буде розміщений у відкритому доступі. Одночасно матеріалу присвоюється уніфікований ідентифікатор для його цитування і посилання на нього.

Важливо! На вказану депозитором адресу електронної пошти обов'язково надійде відповідне повідомлення, як тільки документ буде включений у колекцію. У разі відхилення документа також надійде повідомлення з причиною відмови та рекомендаціями щодо його доопрацювання.

2.2. Розміщення матеріалів за дорученням автора

Важливо! Депозитором може бути як автор, так і посередник – інший уповноважений працівник.

За договором доручення автора його твір може розмістити у Репозитарії депозитор-бібліотекар. За необхідності завідувач кафедри (керівник підрозділу) може призначити уповноваженого працівника для виконання функцій модератора щодо розміщення і коректного представлення у Репозитарії наукових та навчально-методичних матеріалів співробітників кафедри (підрозділу). Уповноважений працівник кафедри реєструється в Репозитарії та отримує права депозитора.

Технологічний процес розміщення матеріалів за дорученням автора не відрізняється від стандартного процесу. При цьому автор передає депозитору електронну версію твору у визначеному файловому форматі та забезпечує достовірною описовою інформацією.

Депозитор має попередньо перевірити відповідність цих даних вимогам Репозитарію ХНМУ щодо обсягу, формату, описової інформації. За відсутності чи

некоректності певних даних депозитор може відмовити в розміщенні матеріалу і рекомендувати автору його доопрацювання для повторного відправлення до Репозитарію та остаточної перевірки адміністратором.

Важливо! Повну відповідальність за якість розміщених в Репозитарії творів і достовірність наданої інформації несе автор.

3. Підготовка матеріалів

Подані в Репозитарій ХНМУ матеріали зберігатимуться і будуть доступними в мережі Інтернет тривалий час. Це накладає певні вимоги щодо оформлення поданих документів. Наявність повних бібліографічних даних, точне і якісне відтворення тексту – основні акценти при підготовці матеріалів перед їх розміщенням.

Важливо! Наукові та навчально-методичні матеріали (вказівки, рекомендації, робочі зошити тощо), що видаються ХНМУ, розміщуються тільки після проходження прийнятої в університеті процедури затвердження у відповідному вигляді і форматі.

Оформлення матеріалів

Найбільш коректний вигляд мають електронні версії матеріалів від видавництва – вони оформлені певним чином для полегшення ідентифікації та цитування і рекомендуються для архівування першочергово.

В інших випадках допускається розміщення простих текстових документів за умови доповнення вмісту описовими даними, що пов'язане з відсутністю контексту матеріалу для потенційних читачів.

Отже, крім обов'язкових відомостей щодо авторів та назви публікації, анотації та ключових слів, які подані в самому тексті, рекомендується, вказувати назву журналу чи збірки, рік, серію, секцію, номер тощо у колонтитулі кожної або тільки першої сторінки. Або навіть вказувати повний бібліографічний опис твору в колонтитулі першої сторінки.

Формат файлів

Репозитарій ХНМУ підтримує усі файлові формати, в яких створено ресурси. Однак, існують рекомендації щодо використання певних форматів для кожного виду матеріалів – детальніше у Положенні про Репозитарій ХНМУ.

З форматів документів, які зберігають форму та мають текстовий шар, найбільш популярний і рекомендований для використання – PDF. Після утворення pdf-файлу слід уважно переглянути усі сторінки документу, звернути увагу на точність відтворення вбудованих ілюстрацій і доступність текстового шару із коректним змістом та кодуванням.

Важливо! Скановані файли без текстового шару не індексуються пошуковими системами, недоступні для повнотекстового пошуку і не приймаються до Репозитарію ХНМУ.

Розмір файлу обмежений вимогами програмного забезпечення і має бути не більше 500 Мб. Не рекомендується передавати файли в архівах – за необхідністю можна розміщувати кілька файлів. Також не слід завантажувати цілі збірки або номери журналів, в яких опубліковано окрему статтю чи тези.

Найменування файлів

Бажано, щоб назви файлів електронної версії були коректними та змістовними (осмисленими) і довжиною до 50 символів. Рекомендована назва файлу латиницею у форматі **Author1_Title.pdf**.

Наприклад, Sydorenko1_Marker_oxidative_stress.pdf

Важливо! Не рекомендується використання кирилиці та пробільних символів.

4. Поради депозиторам щодо раціональної організації роботи і уникнення типових помилок

Ознайомтеся з регламентуючою документацією на головній сторінці Репозитарію:

- Положення про Репозитарій ХНМУ – визначає основні поняття, призначення, склад і структуру та регламентує основні засади організації та управління Репозитарієм ХНМУ.
- Авторський договір про передачу невиключних прав на використання твору – за яким виняткове право на твір автор реалізує, добровільно ухвалюючи рішення про представлення своєї публікації в Інтернет.

Не ігноруйте приклади бібліографічного опису документів (<http://repo.knmu.edu.ua/handle/123456789/1015>), які стануть в нагоді під час складання описових характеристик твору. Можна також переглянути розміщені матеріали, звертаючи увагу на їх метадані.

Перевірте, чи даний матеріал не розміщено раніше. Якщо ні, сміливо крокуйте далі!

Чітко визначайтеся з характером твору: монографія, автореферат дисертаційного дослідження, наукова стаття, методичні рекомендації чи лекція-презентація тощо. Від цього залежить вибір зібрання (колекції) для його розміщення. Пам'ятайте, що назва зібрання обов'язково містить назву кафедри!

Звертайте увагу на поля метаданих, зокрема тих, що обов'язкові для заповнення при розміщенні матеріалів, особливо тих, що публікувалися раніше.

Повніше характеризуйте матеріал, обов'язково додавайте прізвища всіх авторів, а також ключові слова та анотації – бажано трьома мовами. Це потребує часу, але підвищує інформативність роботи та її пошукові характеристики.

Перевірте відповідність електронної версії описовим метаданим матеріалу та коректність представлення файлового формату.

Важливо! Якщо ретельно дотримуватись цих порад та рекомендацій, Ваша співпраця з Репозитарієм ХНМУ буде успішною та ефективною.