



Репозитарій ХНМУ: поради автору-депозитору

1. Реєстрація користувача	2
2. Підписка на отримання повідомлень про нові надходження	6
3. Створення і налаштування Профілю автора та його інтеграція з Ідентифікатором дослідника ORCID	7
4. Розміщення матеріалів.....	16
4.1 Підготовка матеріалів	17
4.2 Самостійне розміщення матеріалів (самоархівування).....	19
4.3 Розміщення матеріалів за дорученням автора.....	25

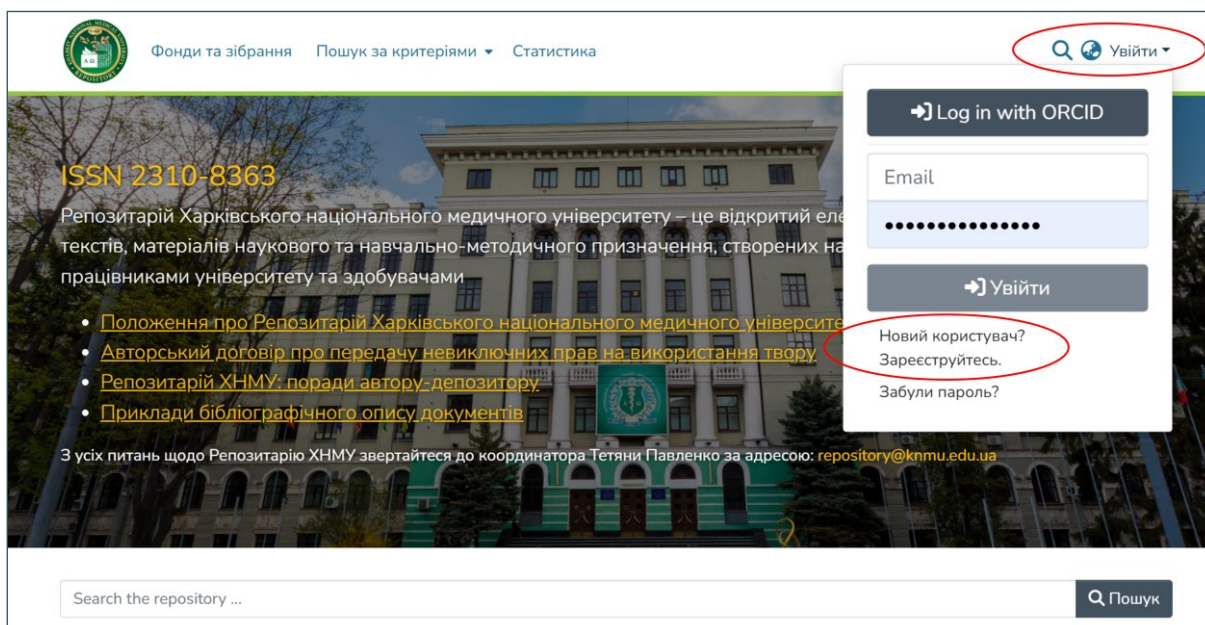
1. Реєстрація користувача

Реєстрація користувача в Репозитарії ХНМУ – процедура, яка забезпечує корисні сервіси: самостійне розміщення матеріалів (самоархівування), отримання email-повідомлень про нові надходження до обраних колекцій (підписка), створення Профілю автора та його інтеграцію з Ідентифікатором дослідника ORCID.

Важливо! Для реєстрації використовуйте виключно адресу особистого корпоративного акаунту ХНМУ. Пошук документів і доступ до їх електронних версій особистої авторизації не потребують.

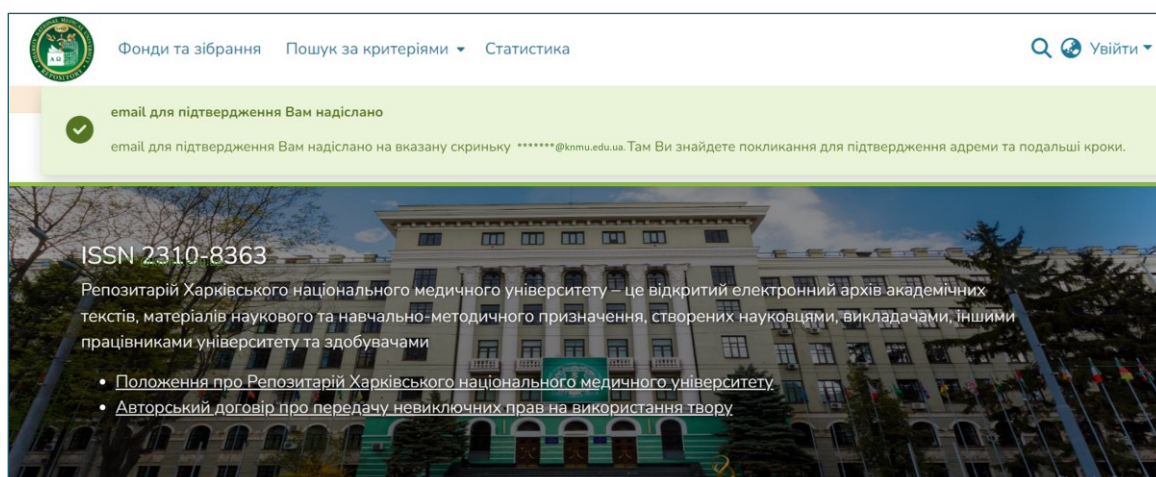
Для реєстрації в Репозитарії ХНМУ зробіть наступне:

1. Перейдіть на головну сторінку [Репозитарію ХНМУ](#). Оберіть пункт меню «Увійти», натисніть опцію «Новий користувач? Зареєструйтесь!»:

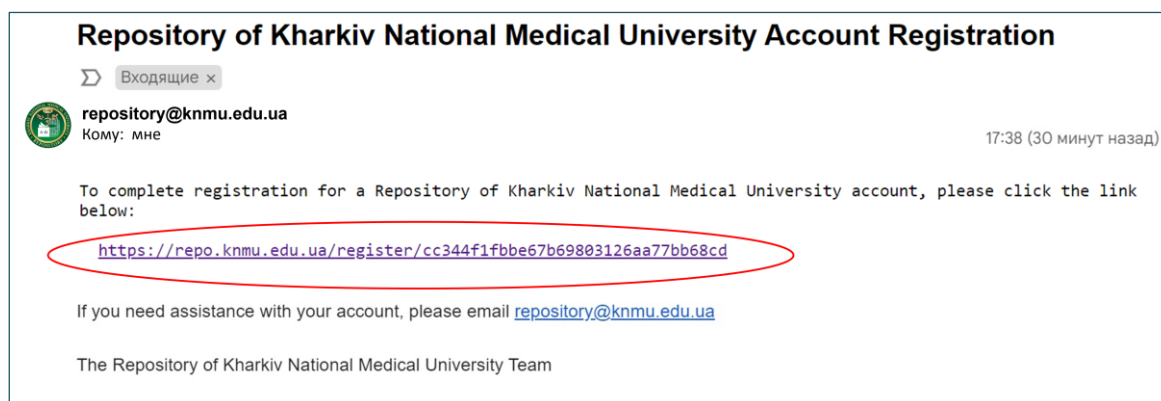


2. Введіть адресу особистої корпоративної скриньки ХНМУ та натисніть опцію «Реєстрація»:

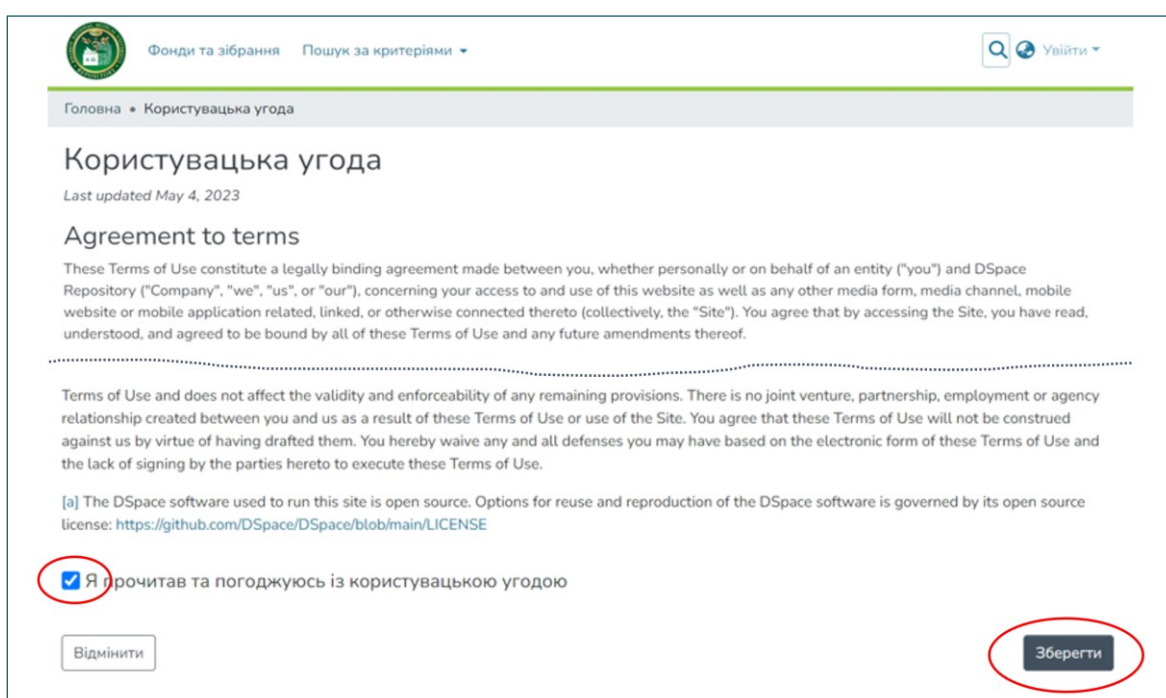
- На вказану адресу ви отримаєте згенерований лист з покликанням для підтвердження:



- Відкрийте лист, перейдіть за покликанням:



- Підтвердіть, що ознайомились з усіма пунктами Користувачької угоди та приймаєте їх, натисніть опцію «Зберегти»:



6. Створіть обліковий запис користувача (профіль), введіть особисті дані у запропоновану реєстраційну форму: ім'я та прізвище, за бажанням номер телефону, оберіть зручну мову інтерфейсу (українську або англійську) та введіть пароль входу. Для завершення автентифікації натисніть опцію «Повна реєстрація»:

Фонди та зібрання Пошук за критеріями Увійти

Створити профіль

Ідентифікувати

Email *****@knmu.edu.ua

Ім'я *

Прізвище *

Номер телефону

Мова

Безпека

Будь ласка, введіть пароль у поле нижче та підтвердьте його, ввівши його ще раз у друге поле. Він має містити щонайменше шість символів.

Пароль *

Повторіть для ідентифікації *

Повна реєстрація

7. За умови успішної реєстрації система повідомить про авторизацію, але за замовчуванням без права на розміщення матеріалів:

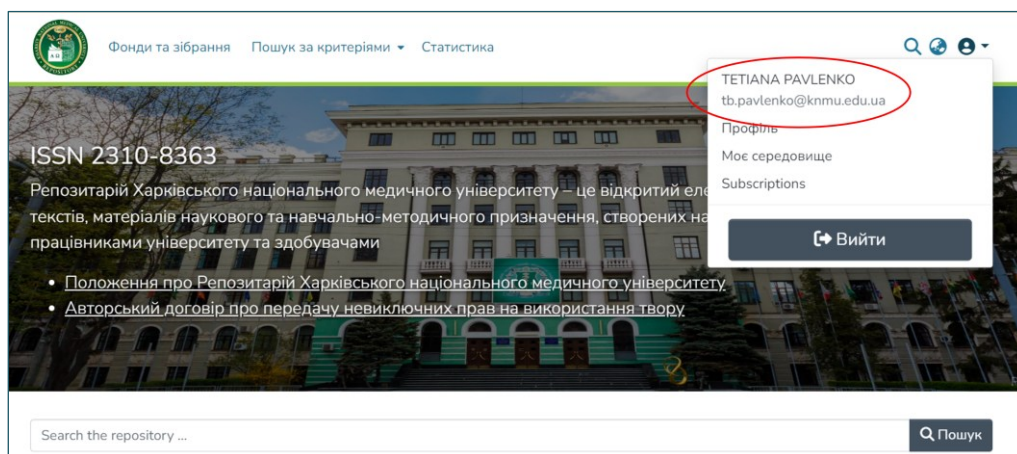
Фонди та зібрання Пошук за критеріями Статистика

ISSN 2310-8363

Репозитарій Харківського національного медичного університету – це відкритий електронний архів академічних текстів, матеріалів наукового та навчально-методичного призначення, створених науковцями, викладачами, іншими працівниками університету та здобувачами

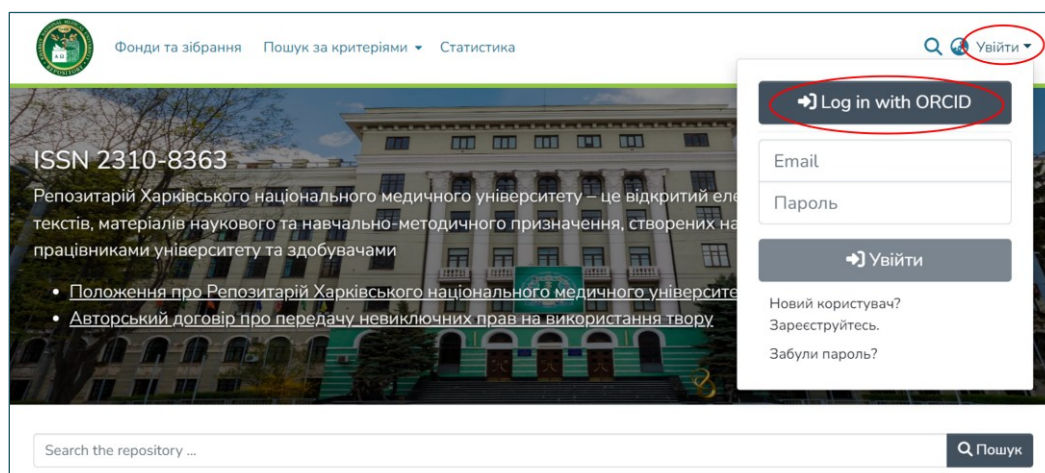
- Положення про Репозитарій Харківського національного медичного університету
- Авторський договір про передачу невиключних прав на використання твору

Search the repository ... Пошук



8. Якщо ви плануєте самоархівування власних публікацій, повідомте про це координатору Репозитарію ХНМУ листом на адресу repository@knuu.edu.ua, де в довільній формі вкажіть наступну інформацію про себе:
 - прізвище, ім'я, по-батькові;
 - посаду та підрозділ ХНМУ;
 - контактний телефон.
9. Протягом 2-х робочих днів ви отримаєте електронне повідомлення від координатора про вашу реєстрацію як члена визначеної спільноти і належні права, що є дозволом на розміщення матеріалів у зібрання відповідного підрозділу.
10. Ознайомтеся з основними політиками [Репозитарію ХНМУ](#), які викладені в Положенні та інших пов'язаних документах, розміщених на головній сторінці архіву, і розпочинайте процес надсилання матеріалів до колекцій визначеної спільноти.

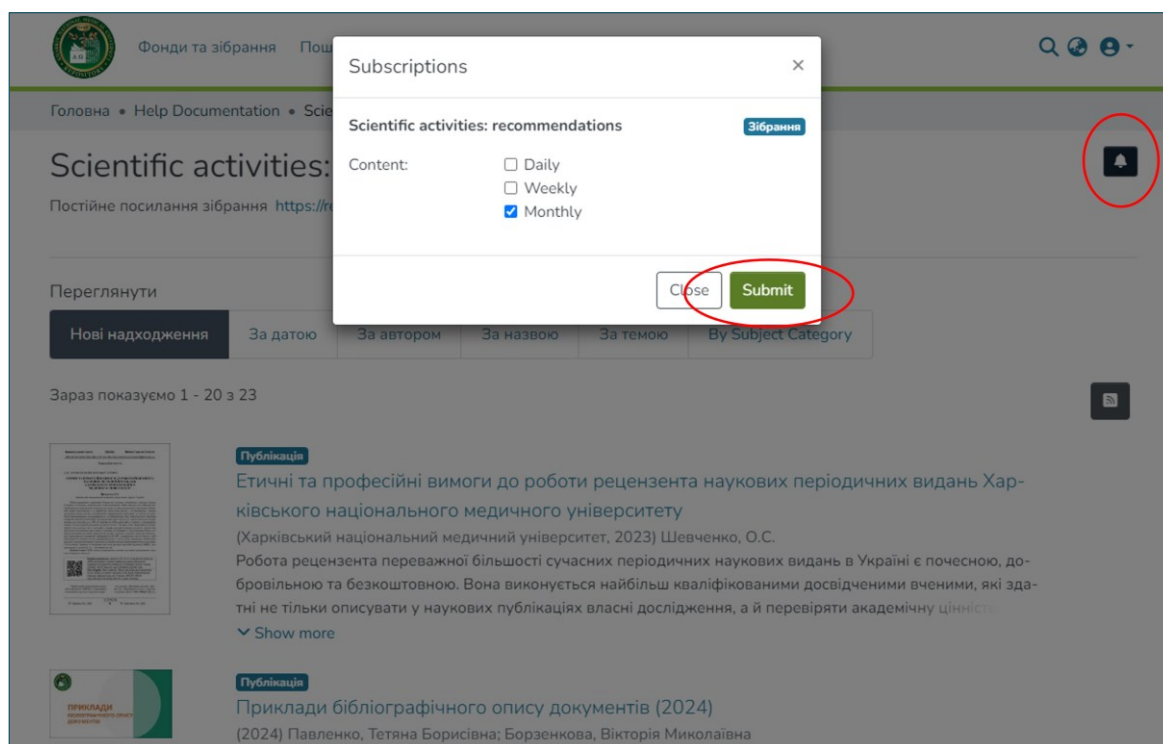
В подальшому для авторизації використовуйте логін та пароль, які були задані при реєстрації. Як альтернативний метод автентифікації доступна опція входу в Репозитарій через ORCID:



2. Підписка на отримання повідомлень про нові надходження

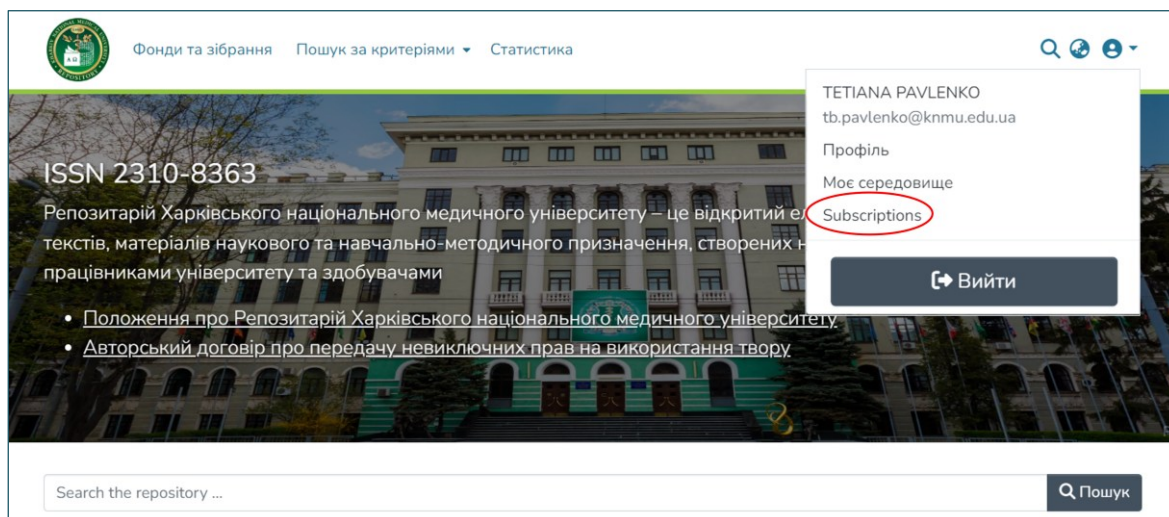
Для оформлення підписки на отримання email-повідомлень про нові надходження до Репозитарію ХНМУ зробіть наступне:

- авторизуйтесь в системі;
- оберіть пункт меню «Фонди та зібрання»;
- виберіть колекцію, про нові надходження до якої бажаєте отримувати повідомлення, та натисніть опцію «Дзвіночок», далі оберіть періодичність отримання повідомлень і натисніть опцію «Submit»:

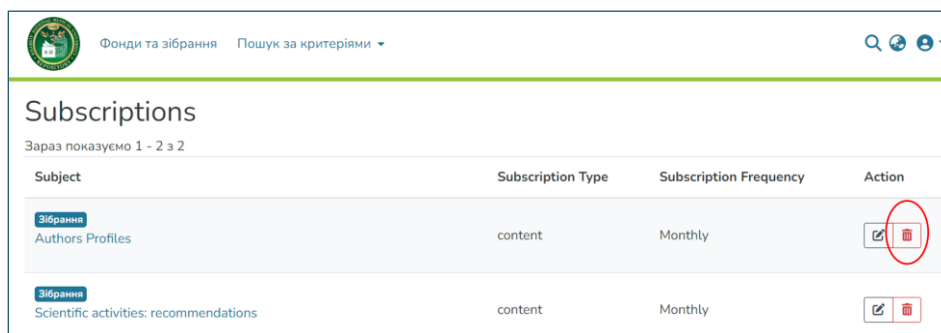


Цю процедуру повторіть для усіх обраних колекцій.

Щоб анулювати підписку, авторизуйтесь в системі, перейдіть за пунктом меню «Subscriptions»:



І на сторінці підписок вилучіть назву певної колекції:



Subject	Subscription Type	Subscription Frequency	Action
Зібрання Authors Profiles	content	Monthly	 
Зібрання Scientific activities: recommendations	content	Monthly	 

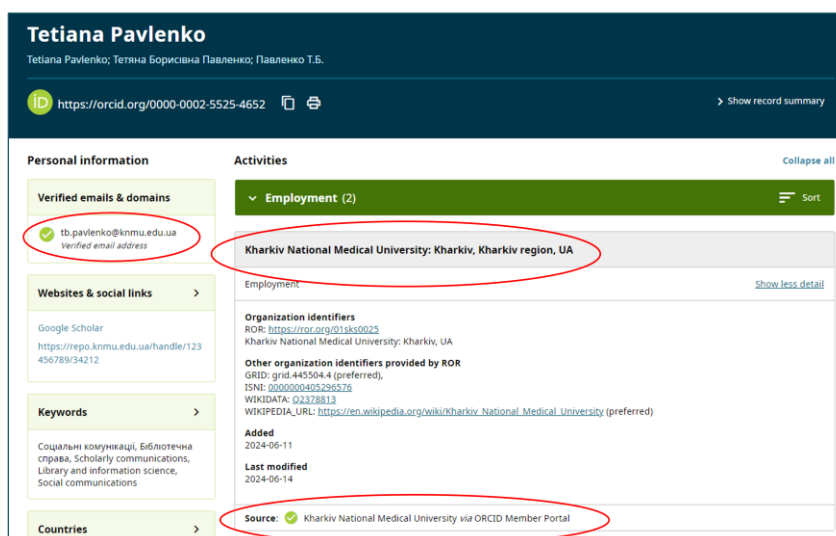
3. Створення і налаштування Профілю автора та його інтеграція з Ідентифікатором дослідника ORCID

Створення Профілю автора в Репозитарії ХНМУ та його інтеграція з унікальним Ідентифікатором дослідника ORCID є додатковим сервісом, що надається користувачу після реєстрації в е-архіві. Двонаправлений обмін інформацією стає при цьому одним з інструментів підвищення видимості науковців та достовірності їх публікацій.

Важливо! Якщо ви не маєте ORCID іD, [зареєструйтесь](#). Більш детально про створення облікового запису та коригування ідентифікатора ORCID в [Рекомендаціях](#).

Інтеграція є результатом послідовної взаємодії **автора** (налаштовує Профіль), **адміністратора** (здійснює його інформаційне наповнення) та **системи** (забезпечує автоматичну синхронізацію елементів).

Важливо! Попередньо переконайтесь, що ваш ORCID відкритий, містить ту саму корпоративну адресу, що й Репозитарій ХНМУ, та має підтверджену афіліацію ХНМУ через повідомлення ORCID Member Portal безпосередньо у вхідних повідомленнях ORCID:



Tetiana Pavlenko
Tetiana Pavlenko; Тетяна Борисівна Павленко; Павленко Т.Б.
ID: <https://orcid.org/0000-0002-5525-4652>   [Show record summary](#)

Personal information Collapse all

Verified emails & domains

-  tb.pavlenko@knu.edu.ua
Verified email address

Websites & social links

- Google Scholar
<https://repo.knmu.edu.ua/handle/123456789/34212>

Keywords

- Соціальні комунікації, Бібліотечна справа, Scholarly communications, Library and information science, Social communications

Countries

Activities

Employment (2) 

- Kharkiv National Medical University: Kharkiv, Kharkiv region, UA**

Employment [Show less detail](#)

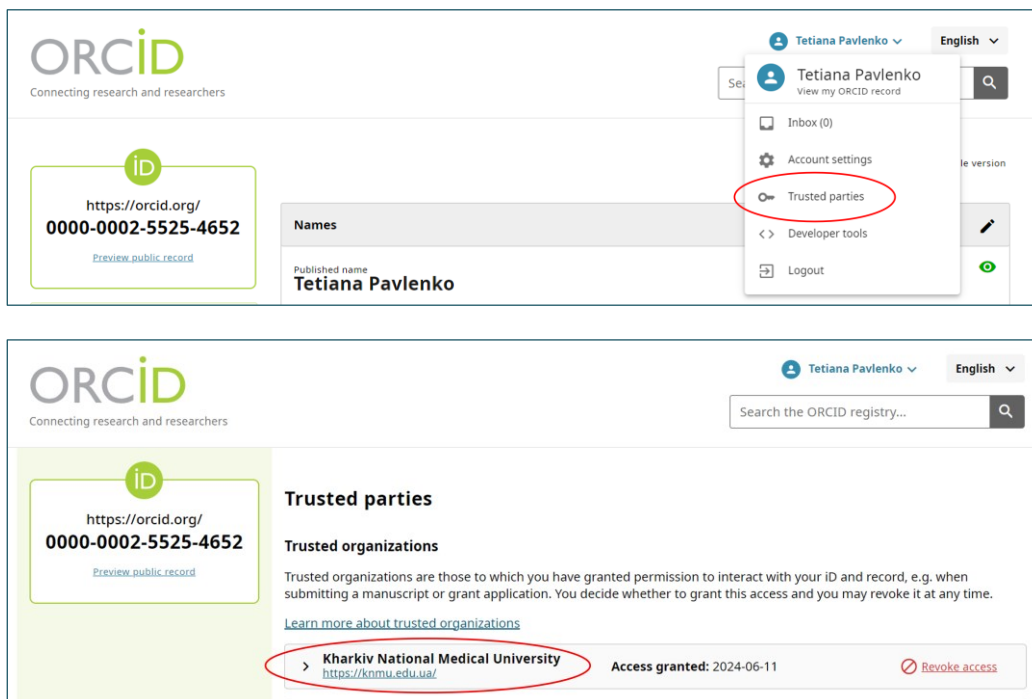
Organization identifiers
ROR: <https://ror.org/01sk50025>
Kharkiv National Medical University: Kharkiv, UA

Other organization identifiers provided by ROR
GRID: grid.445504.4 (preferred),
ISNI: 0000000405296576
WIKIDATA: Q13328613
WIKIPEDIA_URL: https://en.wikipedia.org/wiki/Kharkiv_National_Medical_University (preferred)

Added
2024-06-11
Last modified
2024-06-14

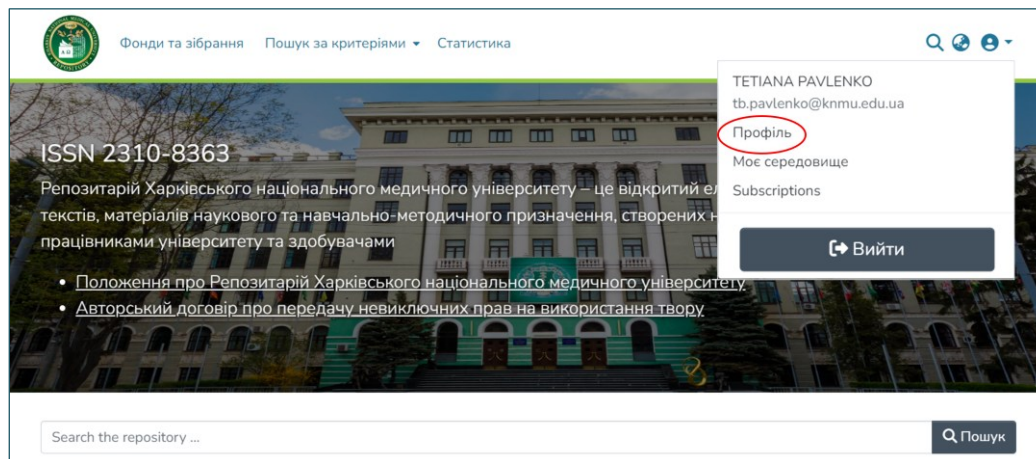
Source:  Kharkiv National Medical University via ORCID Member Portal

А також, що серед довірених організацій є Харківський національний медичний університет:

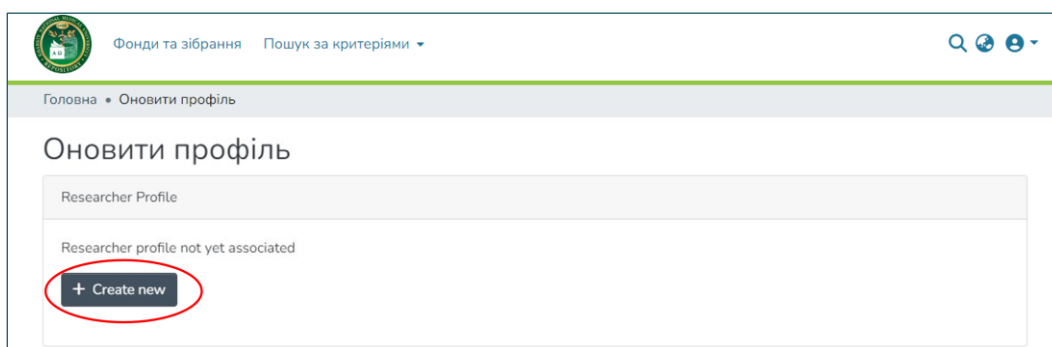


Для створення Профілю автора в Репозитарії ХНМУ зробіть наступне:

1. Авторизуйтесь в Репозитарії і оберіть пункт меню «Профіль»:



2. На сторінці «Оновити профіль» натисніть опцію створення нового профілю:



- Змініть статус профілю з приватного на публічний, збережіть зміни через опцію «Оновити профіль»:

Фонди та зібрання Пошук за критеріями

Головна • Оновити профіль

Оновити профіль

Researcher Profile

Researcher profile associated

Status: **PUBLIC**

[View](#) [Delete](#)

За бажанням ви можете ввести новий пароль у поле нижче та підтвердити його, ввівши його ще раз у друге поле. Він має містити щонайменше шість символів.

Current password *

Пароль

Повторіть

[Оновити профіль](#)

Важливо! На сторінці «Оновити профіль» доступна функція зміни особистих реєстраційних даних: ім'я та прізвища, контактного номеру телефону, мови інтерфейсу системи, паролю.

- Профіль автора створено! Для перегляду натисніть опцію «View»:

Фонди та зібрання Пошук за критеріями

Головна • Оновити профіль

Оновити профіль

Researcher Profile

Researcher profile associated

Status: **PUBLIC**

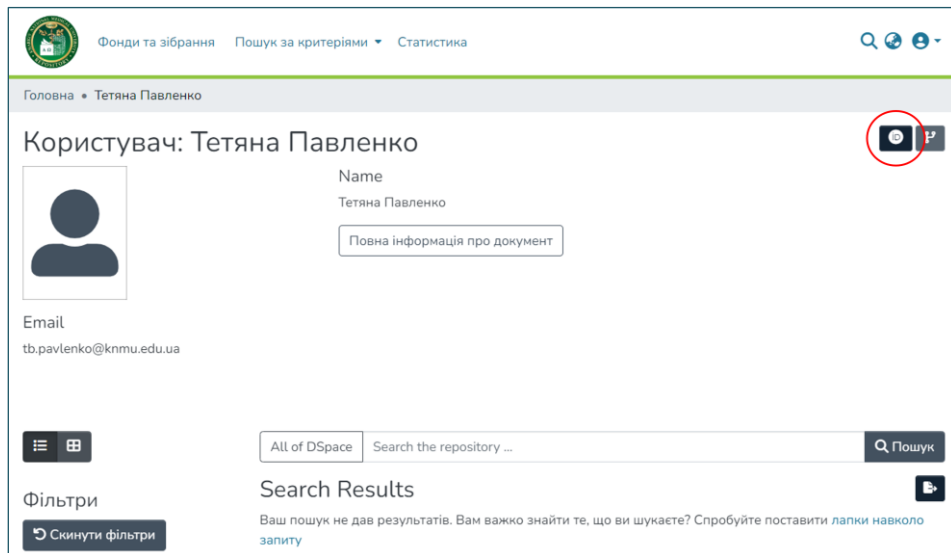
[View](#) [Delete](#)

Current password *

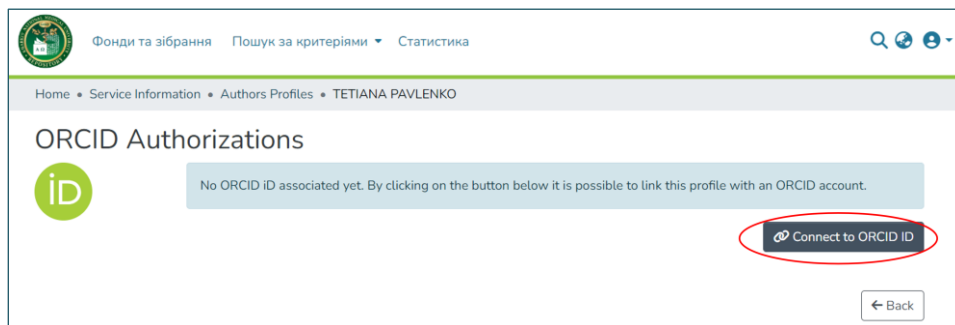
Пароль

Повторіть

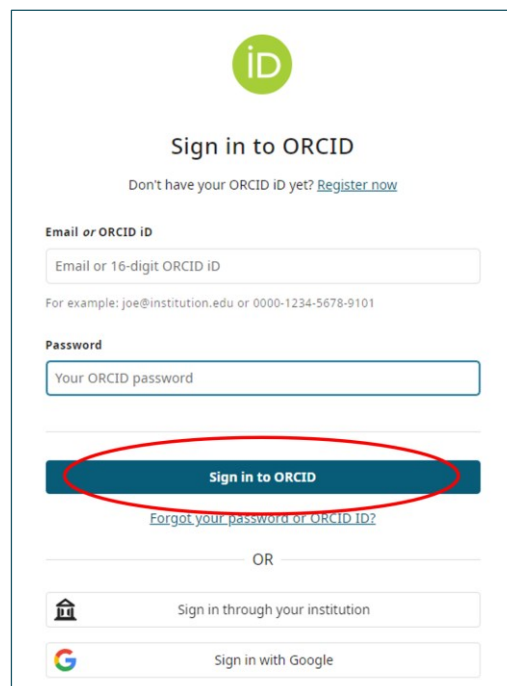
- Для налаштувань синхронізації з профілем ORCID використовуйте позначку «ID» на персональній сторінці:



6. З'єднання з платформою ORCID доступно через опцію «Connect to ORCID ID».



7. Авторизуйтесь на сторінці входу до ORCID:



8. Пов'язування профілю ORCID з системою Репозитарія відкриває опцію налаштувань параметрів їх синхронізації щодо публікацій:

- Batch / Manual (Пакетом / Вручну)
- Publication preferences: Disabled / All publications (Не надсилати / Надсилати публікації до списку робіт вашого акаунту ORCID).
- Funding preferences: Disabled / All fundings (Не надсилати / Надсилати відомості про гранти та фінансування)
- Profile preferences: Biographical data, Identifiers (Не надсилати / Надсилати ваші біографічні дані чи особисті ідентифікатори до акаунту ORCID)

Рекомендовані параметри відображено нижче. Після визначення параметрів оновіть налаштування через опцію «Update settings»:

Фонди та зібрання Пошук за критеріями Статистика

Головна • Service Information • Authors Profiles • Тетяна Павленко

ORCID Authorizations

Granted authorizations

- Get your ORCID iD
- Read your information with visibility set to Trusted Parties
- Add/update your research activities
- Add/update other information about you

Missing authorizations

Great! This box is empty, so you have granted all access rights to use all functions offers by your institution.

Disconnect from ORCID

ORCID Synchronization settings

Synchronization mode

Please select how you would like synchronization to ORCID to occur. The options include "Manual" (you must send your data to ORCID manually), or "Batch" (the system will send your data to ORCID via a scheduled script).

Synchronization mode

Batch

Publication preferences

Select whether to send your linked Publication entities to your ORCID record's list of works.

☐ Disabled
☒ All publications

Funding preferences

Select whether to send your linked Project entities to your ORCID record's list of funding information.

☐ Disabled
☒ All fundings

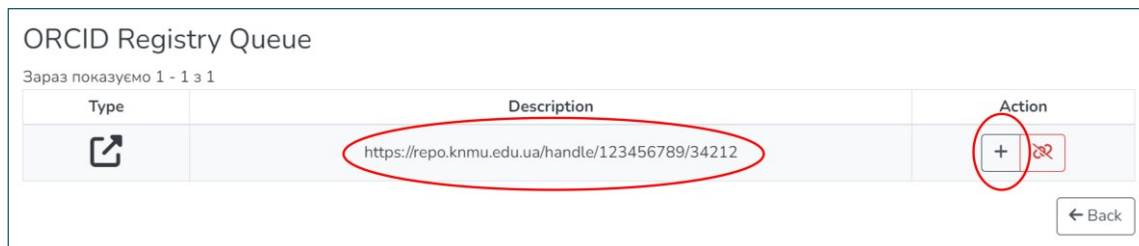
Profile preferences

Select whether to send your biographical data or personal identifiers to your ORCID record.

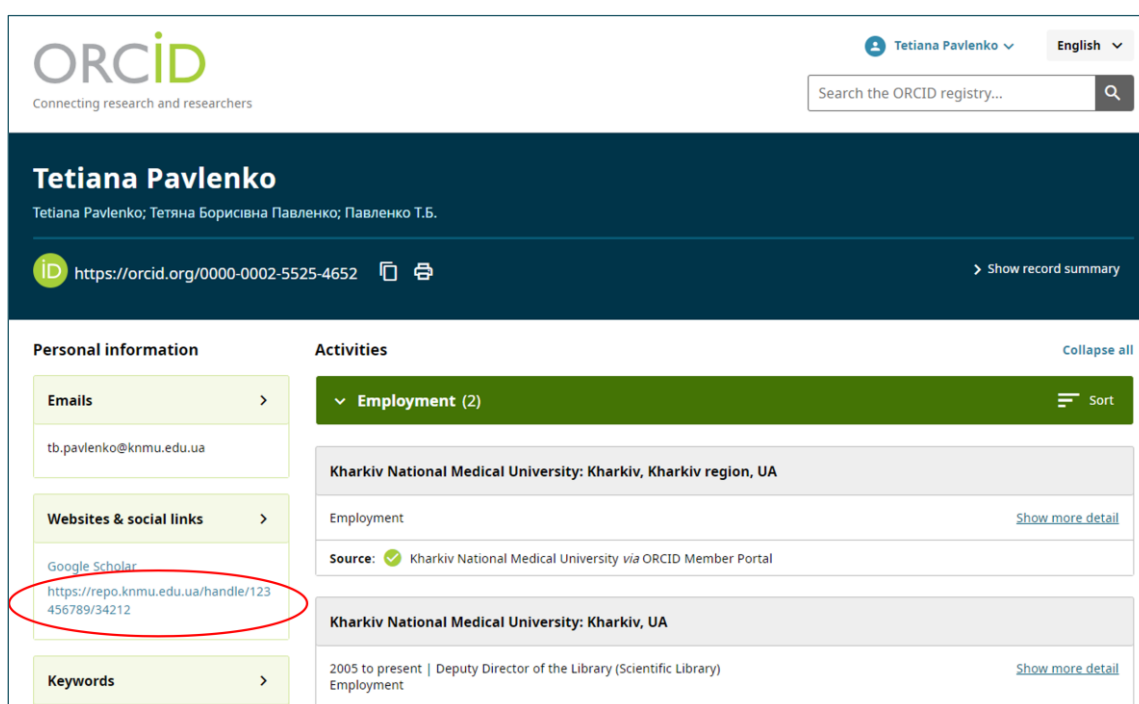
☒ Biographical data
☒ Identifiers

Update settings

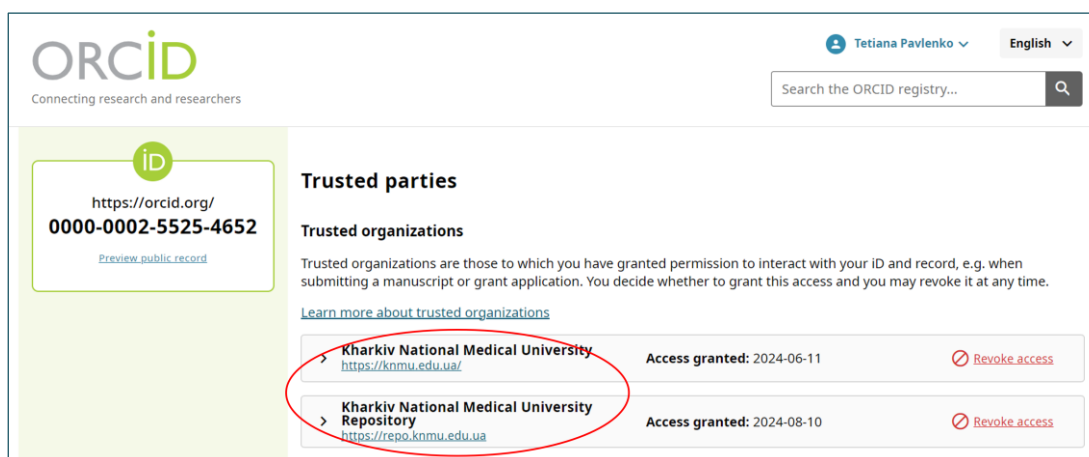
9. Успішним завершенням створення Профілю автора в Репозитарії ХНМУ та його інтеграції з профілем дослідника ORCID є повідомлення системи про присвоєння особистого ідентифікатора:



За бажанням через опцію «Action» цей ідентифікатор можна додати до персональної сторінки ORCID:



Важливо! За умови коректності налаштувань серед довірених організацій з'явиться також Репозитарій ХНМУ:

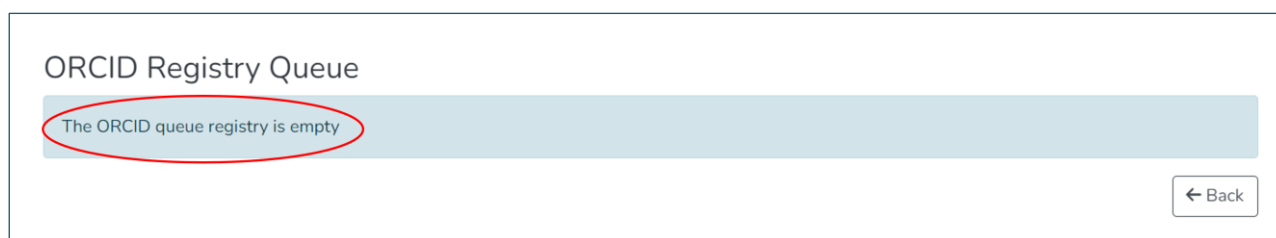


- 10.** На цьому функції автора завершуються і починається етап відповідальності адміністратора е-архіву щодо інформаційного наповнення авторського Профілю.

Службовий процес асоціації публікацій з авторами здійснюється як під час розгляду поданих депозиторами матеріалів, так і на стадії опрацювання вже наявних в архіві документів з урахуванням багатоваріантності імен.

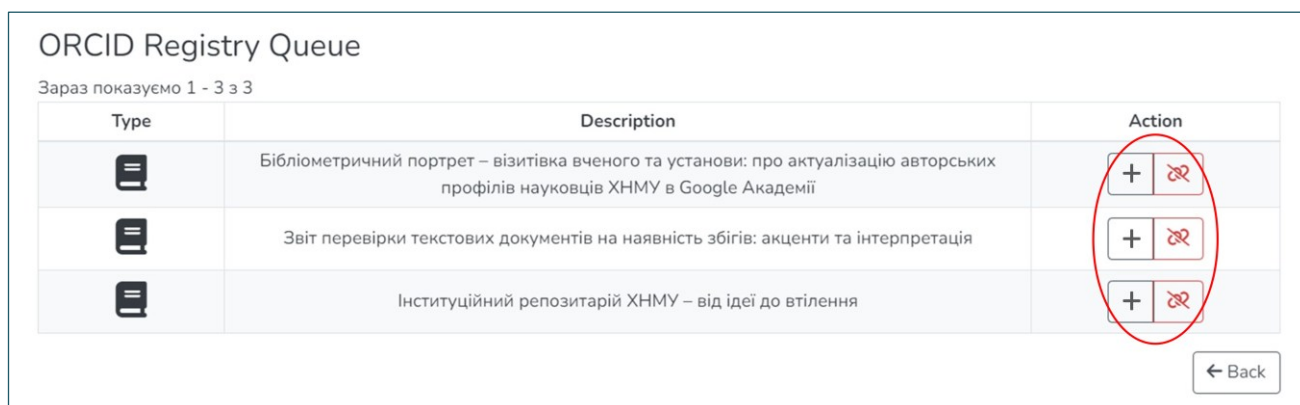
Важливо! До Профілю додаються метадані наукового доробку автора. Опрацюванню підлягають Профілі тих авторів, хто завершив повний цикл налаштувань. Якщо авторський Профіль знаходиться в приватному статусі, не має афіліації ХНМУ чи визначених параметрів синхронізації тощо адміністратор залишає такий профіль поза увагою до завершення налаштувань власником.

- 11.** На заключному етапі здійснюється автоматична синхронізація профілів автора в Репозитарії та ORCID з імпортуванням елементів та метаданих про публікації з повідомленням про результат процесу:



Синхронізація триватиме і в подальшому. Таким чином, кожна публікація, додана до Профілю автора в е-архіві, буде автоматично долучена до його особистого Ідентифікатора ORCID.

Якщо на момент початку синхронізації сторінка Ідентифікатора ORCID має інформаційне наповнення, система повідомить про дублювання публікацій з можливістю обрати бажану дію: долучити чи виключити додавання певної публікації до профілю ORCID:



Якщо дублетну публікацію додати до профілю ORCID, безпосередньо на сторінці ORCID з'явиться інформація про наявність двох версій завантаження даної публікації з можливістю обрання бажаного джерела відображення:

The role of the academic library in information literacy programs for graduate students	
2021 Journal article HANDLE: 123456789/29812 ISSN: 2273-2640	Show more detail
Source: Tetiana Pavlenko ★ Preferred source (Close other sources)	
The role of the academic library in information literacy programs for graduate students	
Source: Kharkiv National Medical University Repository	

12. Профілі, створені авторами в Репозитарії, доступні для перегляду в фонді [Service Information](#):

Фонди та зібрання
Пошук за критеріями ▾
🔍 Увійти ▾

Головна • Community List

Перелік фондів

- > 01. Кафедри **30192**
- > 02. Науково-дослідний інститут гігієни праці та професійних захворювань **33**
- > 03. Науково-дослідний інститут експериментальної та клінічної медицини ХНМУ **25**
- > 04. Науково-практичний центр доклінічних і клінічних досліджень ХНМУ **0**
- > 05. Навчально-науковий медичний центр "Університетська клініка" **27**
- > 06. Навчально-науковий інститут якості освіти ХНМУ **2**
- > 07. Навчально-науковий інститут післядипломної освіти ХНМУ **6**
- > 08. Навчально-науковий інститут з підготовки іноземних громадян ХНМУ **3**
- > 09. Служба інтелектуальної власності **18**
- > 10. Відділ міжнародних зв'язків та грантової роботи **1**
- > 11. Наукова бібліотека **2036**
- > 12. Музей історії ХНМУ **184**
- > 13. Наукова періодика ХНМУ **194**
- > 14. Матеріали наукових форумів ХНМУ **174**
- > 15. Дисертації **473**
- > 16. Автореферати дисертацій **78**
- > 17. Магістерські роботи **49**
- > Alma Mater **186**
- > Help Documentation **72**
- > **Service Information 9**

Service Information

Постійне посилання на фонд <https://repo.knmu.edu.ua/handle/123456789/34198>

Переглянути

Підфонди та зібрання

За датою

За автором

За назвою

За темою

By Subject Category

Зібрання у цьому фонді

Зараз показуємо 1 - 7 з 7

Authors Profiles 9

Профіль автора є інструментом інтеграції власних публікацій в Репозитарії ХНМУ з персональним профілем ORCID – унікальним ідентифікатором, який надійно та чітко пов'язує автора з його науковими працями, афіліаціями, проектами та іншими видами наукової активності

Journals 0

Journals Issues 0

Journals Volumes 0

Organizational Units 0

Projects 0

Publications 0

Фонди та зібрання

Пошук за критеріями ▾

Статистика

Головна • Service Information • Authors Profiles

Authors Profiles

Постійне посилання зібрання <https://repo.knmu.edu.ua/handle/123456789/34199>

Переглянути

Нові надходження

За датою

За автором

За назвою

За темою

By Subject Category

Зараз показуємо 1 - 6 з 6

Користувач

Єщенко Алла Валентинівна

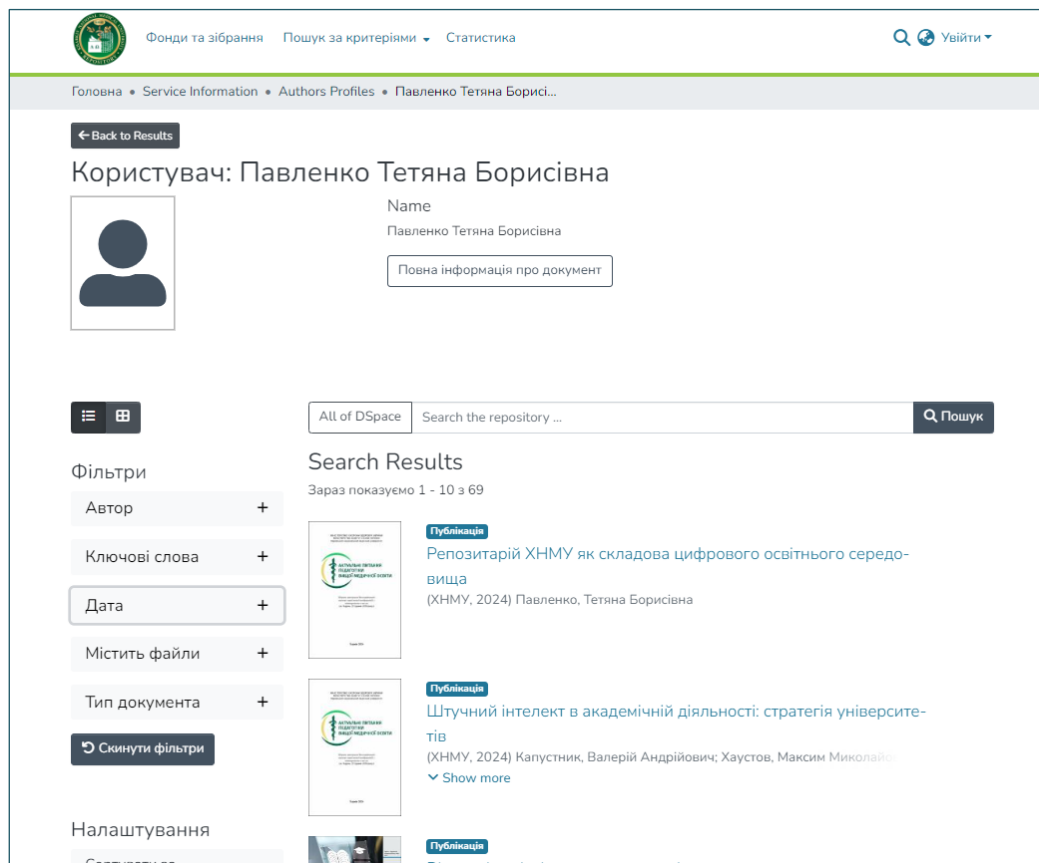
Користувач

Тюпка Тетяна Іванівна

Користувач

Шевченко Олександр Сергійович

15



4. Розміщення матеріалів

Розміщення матеріалів здійснюється з дотриманням вимог, визначених політиками Репозитарію ХНМУ і затверджених в [Положенні](#).

Загальні принципи:

- Основою розміщення роботи є [Авторський договір](#).
- Робота розміщується на довготривалому (довічному) зберіганні.
- 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.

Права депозитора для розміщення матеріалів надаються:

- Науковцям, аспірантам та докторантам ХНМУ
- Викладачам ХНМУ

- Студентам ХНМУ (за рекомендацією викладача)
- Співробітникам ХНМУ
- Особам, офіційно не зареєстрованим як співробітники ХНМУ, якщо вони тісно пов'язані з університетом, наприклад, заслуженим професорам, особам, що мають почесні посади в університеті, випускникам університету.

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

Депозитор має право додавати нові документи в дозволений розділ Репозитарію і не має права на інші дії щодо вже розміщених матеріалів. Якщо твір створено у співавторстві, слід заручитись згодою всіх співавторів.

Важливо! Щоб уникнути дублювання, перед поданням матеріалів перевірте їх наявність в Репозитарії (особливо тих, що написані у співавторстві). Якщо вони відсутні, сміливо крокуйте далі!

4.1 Підготовка матеріалів

Подані в Репозитарій ХНМУ матеріали розміщуються на довготривалі (довічне) зберігання і відкритого доступу в мережі Інтернет. 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 можливості 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 джерела публікації. Або навіть вказувати повний бібліографічний опис твору в колонтитулі першої сторінки.

Формат і розмір 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 ілюстрацій і доступність текстового шару із коректним змістом та кодуванням.

Важливо! Скановані файли без текстового шару не доступні для повнотекстового пошуку, не індексуються пошуковими системами і не приймаються до розміщення.

Розмір файлу обмежений вимогами програмного забезпечення і має бути не більше 500 Мб – зазвичай цього достатньо. Не рекомендується передавати файли в архівах – за необхідності розміщуйте кілька файлів. Не завантажуйте збірки або номери журналів замість окремих публікацій.

Найменування файлів. Бажано, щоб назва файлу електронної версії була коректною та змістовною 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.

Метадані. Чітко визначайтеся з характером твору: наукова стаття, тези, монографія, підручник, навчальний посібник, методичні рекомендації, 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. Повніше характеризуйте матеріал, вказуйте прізвища всіх авторів, ключові слова та анотації. Це потребує часу, але підвищує інформативність роботи та її пошукові характеристики. Скористайтеся [Прикладами бібліографічного опису документів](#), які стануть в нагоді під час складання описових характеристик твору.

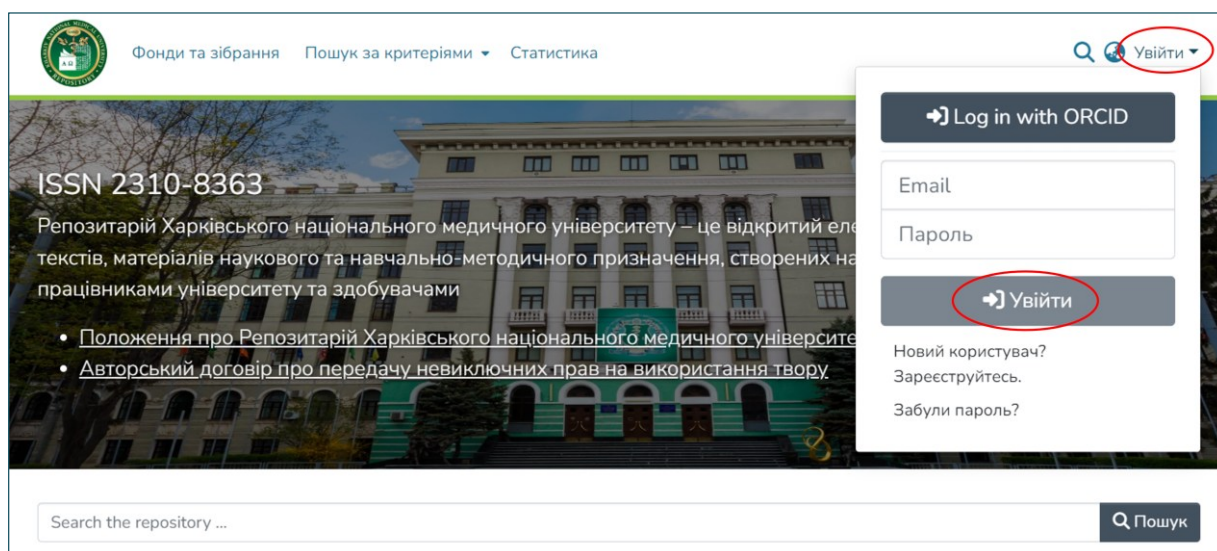
4.2 Самостійне розміщення матеріалів (самоархівування)

Безпосередній процес розміщення матеріалу складається з 3 кроків і потребує:

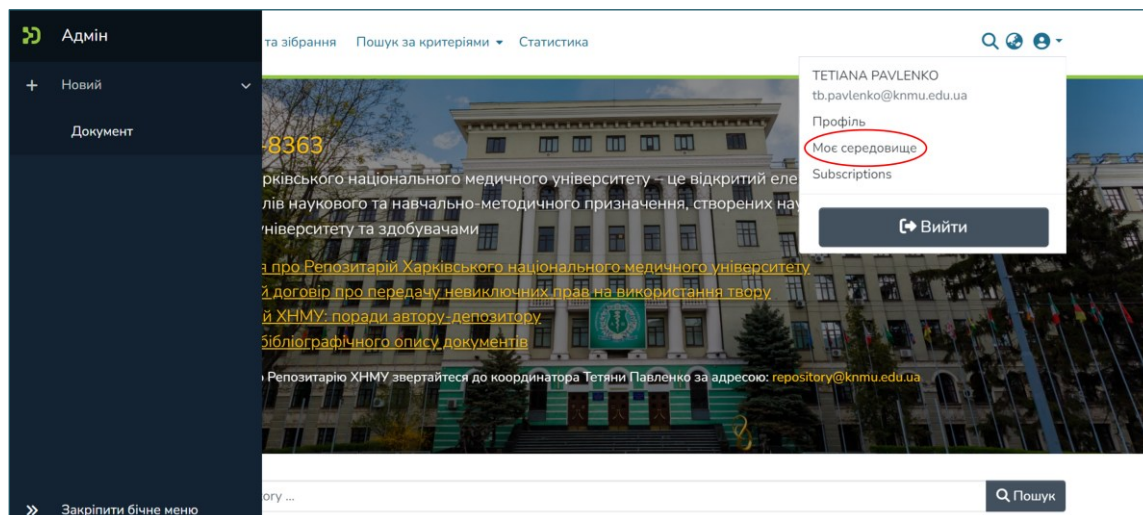
- заповнення спеціальних полів описовою інформацією про документ (метаданими);
- прикріплення файлу з електронною версією повного тексту документу;
- погодження з умовами ліцензійної угоди.

Для самоархівування матеріалів зробіть наступне:

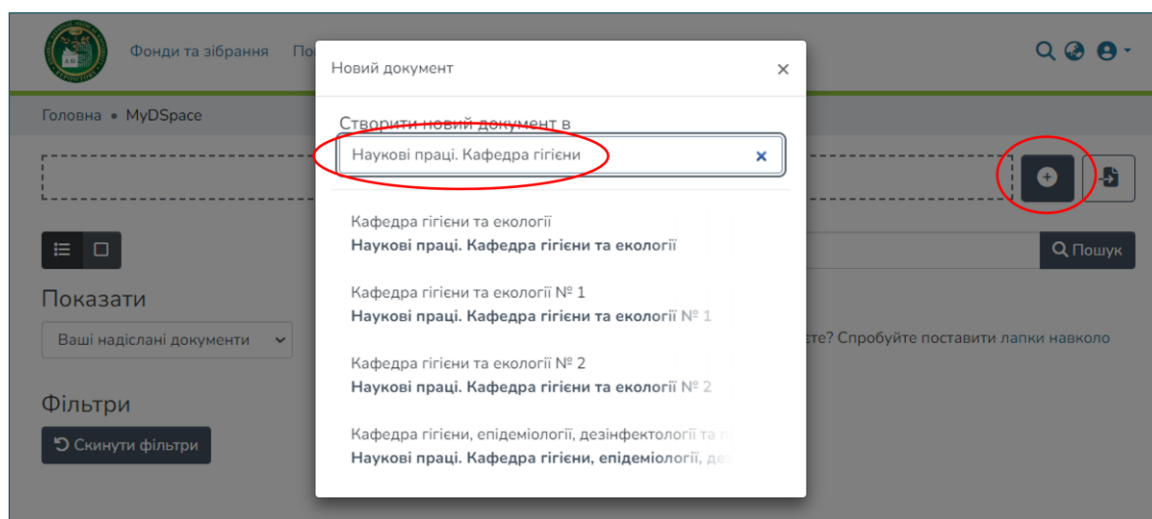
1. Авторизуйтеся в системі. Якщо забули пароль, скористайтеся формою його відновлення «Забули пароль?»:



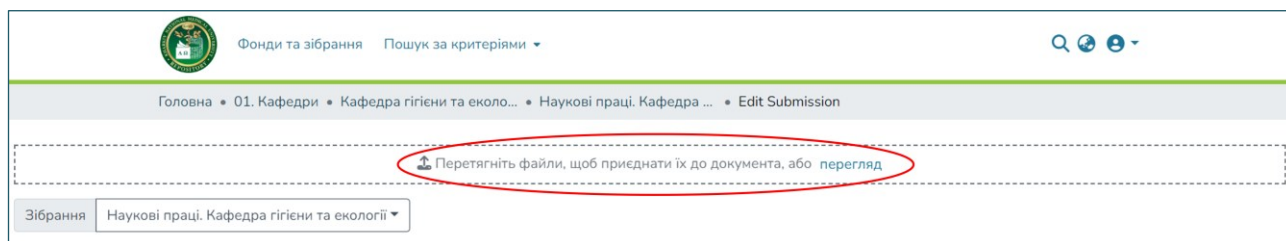
2. Перейдіть на сторінку «Моє середовище». Це ваш особистий архів і ви є його адміністратором: можете переглянути прийняті матеріали або незавершені відправки та продовжити роботу, а також відправити новий матеріал:



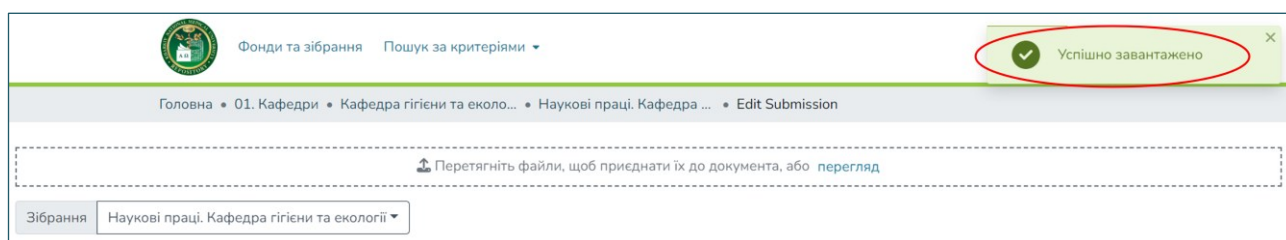
3. Процес розміщення матеріалів починається з обрання необхідної колекції певного підрозділу (кафедри). У пошуковому вікні вкажіть назву колекції, що відповідає типу публікації, і через крапку перші кілька слів назви кафедри:



4. Завантажте файл з повнотекстовою версією документу одним з двох способів, перетягнувши документ мишкою або натиснувши опцію «Перегляд»:



5. Якщо файл завантажено успішно, з'явиться відповідне повідомлення:



6. Перейдіть до заповнення полів метаданих (мовою оригіналу), користуючись інформаційними підказками. Для відкриття додаткових полів натисніть опцію «+ Додати».

Для створюваного вами подання доступні кілька опцій на будь-якому етапі внесення даних. Ви можете повністю видалити подання, натиснувши опцію

«Скасувати», або зберегти свою роботу натиснувши опцію «Зберегти на потім» та повернутися до неї пізніше:

Важливо! З наданого переліку полів метаданих є обов’язкові для заповнення (*) і факультативні:

Author* (автор) – прізвище та ім’я автора твору. За можливості рекомендується надавати повністю у форматі: Прізвище, Ім’я По-батькові мовою оригіналу і англійською. Дані про співавторів наводяться аналогічно із застосуванням опції «+Додати».

Title* (назва) – назва матеріалу відповідно до оригіналу. Не слід писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ.

Other Titles (інші назви) – за наявності перекладу назви іншими мовами.

Date of Issue* (дата публікації) – наводиться рік публікації матеріалу. День і місяць – факультативно, наприклад, для матеріалів наукових форумів, які мають певні терміни проведення.

Publisher (видавець) – видавництво або організація, яка видала документ. Зазвичай актуально для книжкових видань.

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 (журналу)
- 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.

Subject Keywords (ключові слова або словосполучення) – основні терміни, що описують тематику чи зміст публікації (додаються літерами нижнього регістру). Ключові слова можна додати у відповідне поле по черговому, для цього після кожного зі слів натисніть Enter. Або додати одразу всі ключові слова, відокремлені комами. Після цього потрібно натиснути Enter, щоб система їх розділила автоматично.

Abstract (анотація) – анотація або резюме мовою оригіналу.

Sponsors (спонсори) – спонсорська підтримка. За умови виконання роботи у співпраці з іншою установою чи особою або фінансування за грантом, науково-дослідницькою темою тощо можна додати відповідну інформацію в довільній формі.

Description (опис) – додаткова або будь яка інша описова інформація в довільній формі – ті дані, для яких відсутні окремі поля, а також службова інформація, яка призначається для адміністратора Репозитарію.

7. Для завершення подання ознайомтеся з умовами ліцензійної угоди та за умови згоди натисніть опцію «I confirm the license above». Копія цього договору зберігається разом з кожним опублікованим матеріалом:

Зібрання Наукові праці. Кафедра гігієни та екології

Ліцензія

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 який 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. Відшкодовує 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 законодавством.

☐ I confirm the license above

У разі незгоди з ліцензією матеріал як незавершене відправлення буде доступний вам на сторінці особистого архіву «Моє середовище».

8. На заключному етапі для остаточної відправки матеріалу на розгляд натисніть опцію «Депозит»:

Якщо все зроблено вірно, ви отримаєте повідомлення:

Отже, ви пройшли всі етапи технологічного процесу і успішно завершили процедуру подання документа до Репозитарію ХНМУ. Далі можна продовжити додавання матеріалів або закрити сесію з використанням опції «Вийти».

Важливо! Відправлений до Репозитарію матеріал не відразу з'являється у публічному доступі, а попередньо потрапляє на технічне рецензування до адміністратора, який здійснює перевірку наданого примірника на відповідність щодо описової інформації, обсягу та формату файлу тощо, і за потреби редагує метадані.

За відсутності чи некоректності поданих даних адміністратор може відмовити в розміщенні матеріалу, повернути на доопрацювання і рекомендувати автору його повторне відправлення до Репозитарію. Матеріал при цьому не видаляється і як незавершене відправлення доступний зі сторінки «Моє середовище».

Якщо матеріал відповідає вимогам, він буде розміщений у відкритому доступі і відразу доступний в колекції, до якої був відправлений. Одночасно матеріалу присвоюється уніфікований ідентифікатор для посилання:

Фонди та зібрання Пошук за критеріями ▾ Статистика 🔍 Увійти ▾

Головна • Alma Mater • Історія Харківської вищої... • Вірні клятви Гіппократа: ...

← Back to Results

Вірні клятви Гіппократа: розповіді про тих, хто є взірцем для майбутніх поколінь лікарів

Ескіз

недоступний

Файли

Virni kljatvi Gippokrata_obkL.pdf (432.52 KB)

Virni kljatvi Gippokrata.pdf (8.37 MB)

Дата

2020

Автори

Лісовий, В.М. (ред.)

Капустник, В.А. (ред.)

Перцева, Ж.М. (укл.)

Киричок, І.В. (укл.)

Семененко, О.В. (укл.)

Анотація

До збірки увійшли статті про життя та діяльність понад 140 лікарів, науковців, педагогів Харківської вищої медичної школи усіх періодів її існування, раніше опубліковані у різних ЗМІ. Яскраві життєписи видатних особистостей наочно демонструють становлення Харківського національного медичного університету від заснування медичного факультету Імператорського Харківського університету й до сьогоднішнього дня. Збірка доповнена іменним та авторським покажчиком. Матеріали будуть цікаві лікарям, історикам, краєзнавцям, а також всім, хто цікавиться історією медицини та персоналіями.

Бібліографічний опис

Вірні клятви Гіппократа: розповіді про тих, хто є взірцем для майбутніх поколінь лікарів / за ред.: В. М. Лісового, В. А. Капустника, Ж. М. Перцевої ; укл.: Ж. М. Перцева, І. В. Киричок, О. В. Семененко ; Харківський національний медичний університет. – Харків : ХНМУ, 2020. – 624 с. – (215-річчю Харківської вищої медичної школи присвячується).

URI

<https://repo.knmu.edu.ua/handle/123456789/28094>

Зібрання

Історія Харківської вищої медичної школи

Книжкові видання. Наукова бібліотека

Статті, тези, нарис. Музей історії ХНМУ

Повна інформація про документ

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.

- Додатково доступна опція імпорту ваших публікацій із зовнішніх джерел з подальшим внесенням необхідних метаданих за загальною процедурою:

Фонди та зібрання Пошук за критеріями ▾ 🔍

Головна • MyDSpace

Перетягніть файли сюди, або перегляд

All of DSpace Search the repository ... 🔍 Пошук

Показати

Ваші надіслані документи ▾

Your submissions

Ваш пошук не дав результатів. Вам важко знайти те, що ви шукаєте? Спробуйте поставити лапки навколо запиту

Фонди та зібрання Пошук за критеріями ▾ 🔍

Import metadata from an external source

Шукати зовнішнє джерело даних

Ваш пошук не дав результатів.

← Повернутись до репозиторію

Pubmed ▾ Пошук

- Crossref
- Scopus
- Pubmed Europe

4.3 Розміщення матеріалів за дорученням автора

За договором доручення автора його твір може розмістити в Репозитарії депозитор-бібліотекар.

За необхідності керівник підрозділу (завідувач кафедри) може призначити уповноваженого працівника для виконання функцій модератора для розміщення і коректного представлення у Репозитарії наукових та навчально-методичних матеріалів співробітників підрозділу.

Важливо! Уповноважений працівник-модератор реєструється в Репозитарії на загальних підставах та отримує права депозитора за поданням службової записки від керівника підрозділу (завідувача кафедри).

Технологічний процес розміщення матеріалів за дорученням автора не відрізняється від стандартного процесу. При цьому автор передає депозитору (модератору) будь-яким зручним способом електронну версію твору у визначеному файловому форматі та забезпечує достовірною описовою інформацією.

Депозитор (модератор) має попередньо перевірити коректність представлення файлового формату та відповідність описових метаданих матеріалу його електронній версії. За відсутності чи некоректності даних депозитор (модератор) може відмовити в розміщенні матеріалу і рекомендувати автору його доопрацювання для повторного надання.

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

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

З усіх питань щодо Репозитарію ХНМУ звертайтеся до координатора за адресою repository@knmu.edu.ua