Репозитарій ХНМУ:
практичний посібник автора-депозитора

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. Депонування творів.....16
4.1 Підготовка матеріалів 17
4.2 Самостійне розміщення матеріалів автором (самоархівування) 19
4.3 Розміщення матеріалів за дорученням автора..... 25

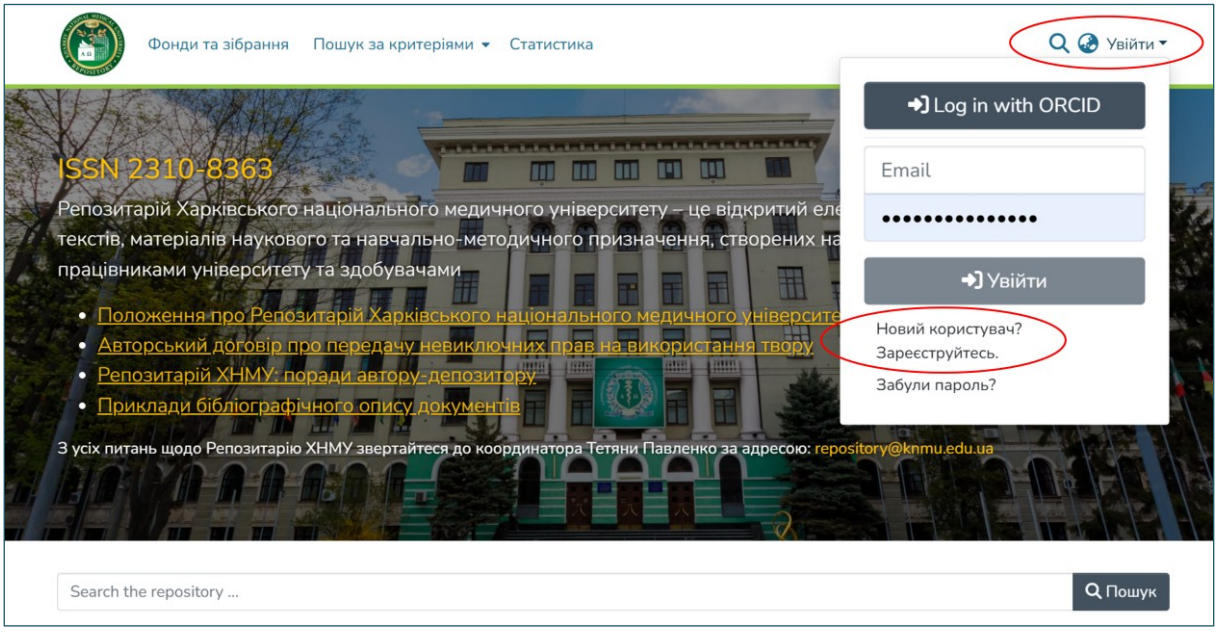
1. Реєстрація користувача

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.

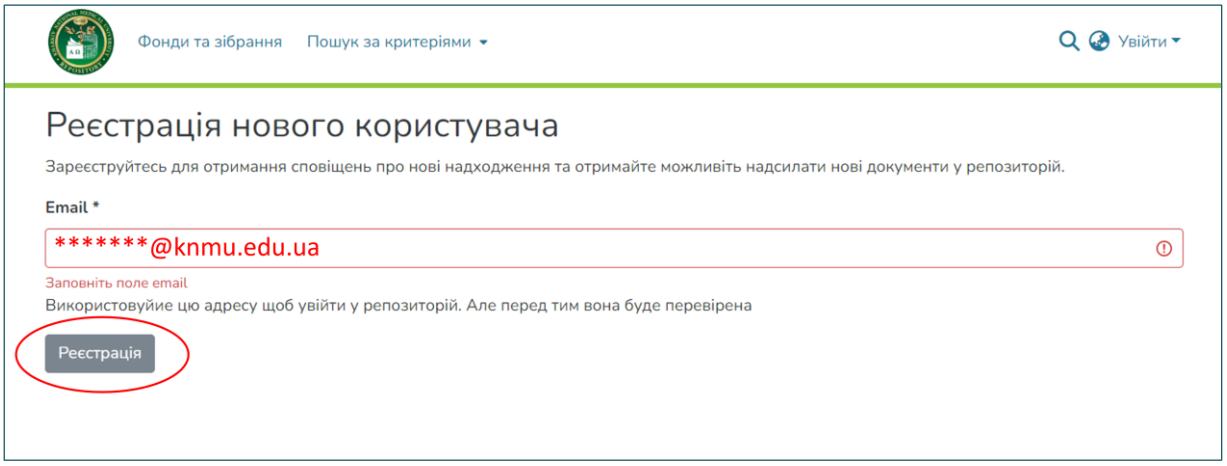
Важливо! Для реєстрації використовуйте виключно адресу особистого корпоративного акаунту ХНМУ. Пошук документів і доступ до їх електронних версій особистої авторизації не потребують.

Для реєстрації в Репозитарії ХНМУ зробіть наступне:

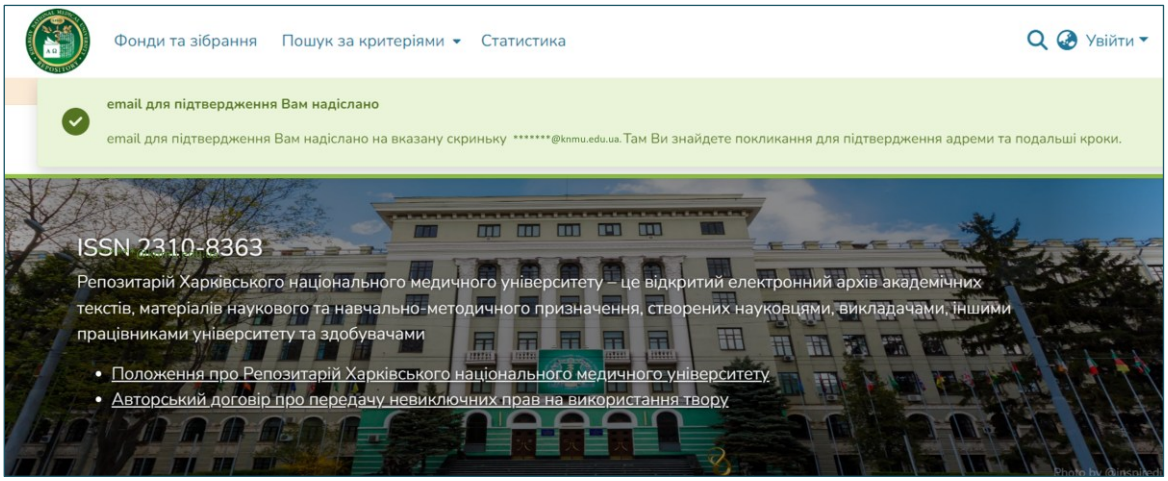
1. Перейдіть на головну сторінку Репозитарію ХНМУ. Оберіть пункт меню «Увійти», натисніть опцію «Новий користувач? Зареєструйтесь!»:



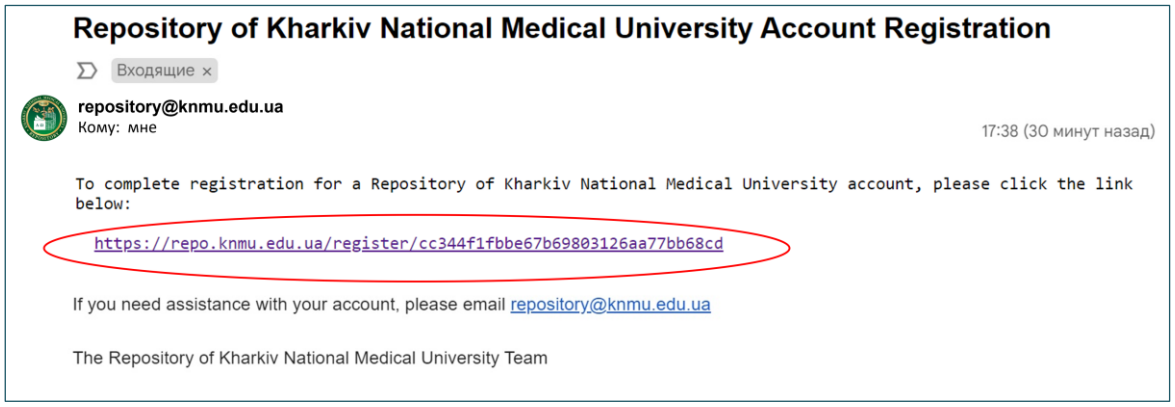
2. Введіть адресу особистої корпоративної скриньки ХНМУ та натисніть опцію «Реєстрація»:



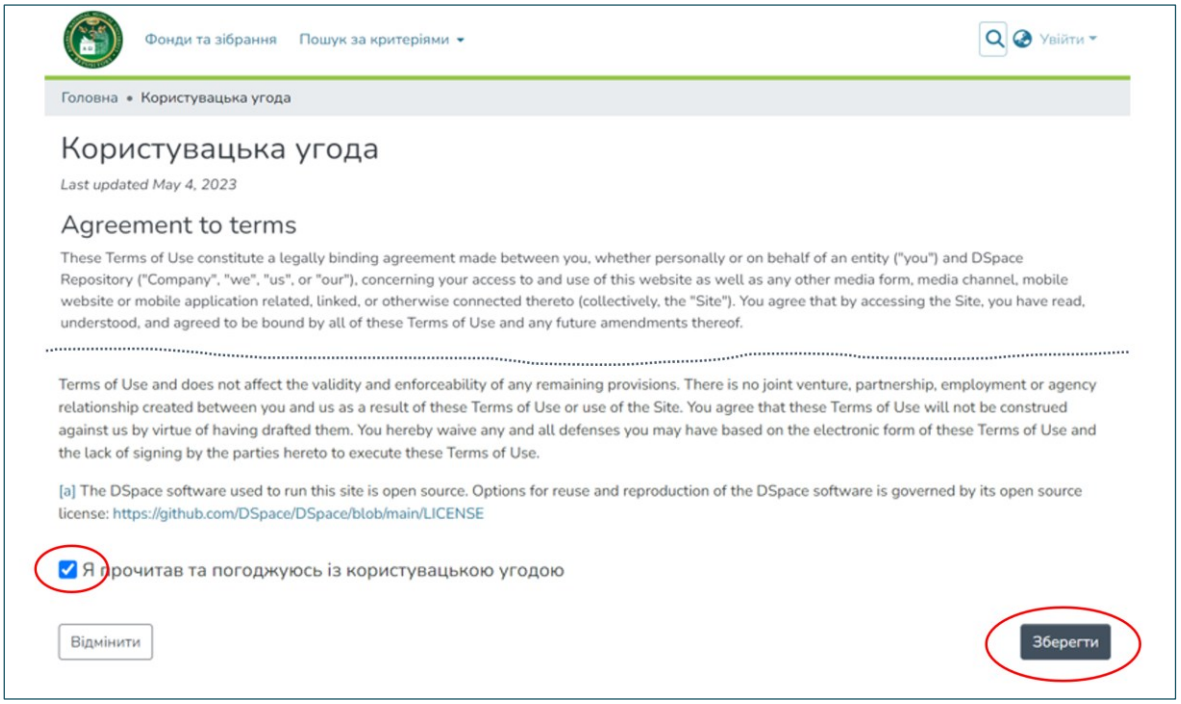
3. На вказану адресу ви отримаєте згенерований лист з покликанням для підтвердження:



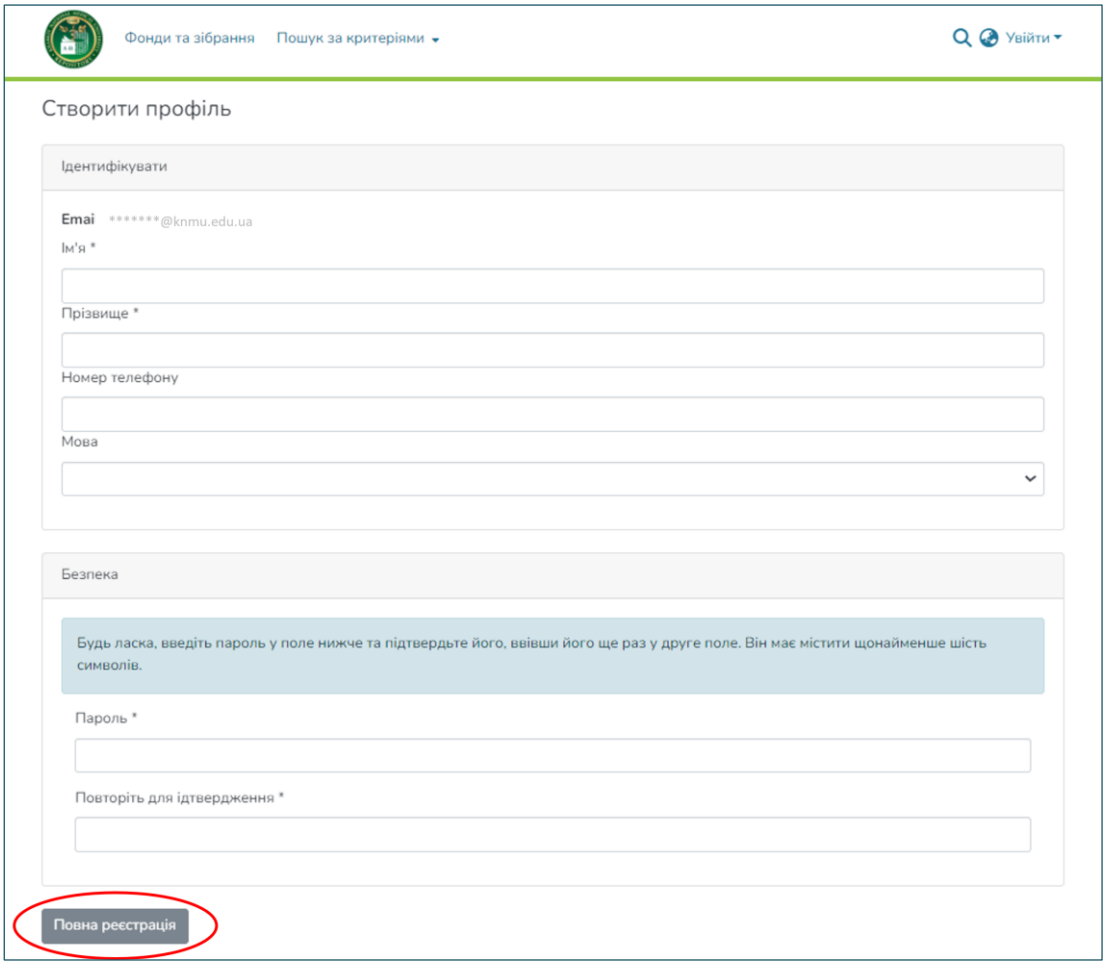
4. Відкрийте лист, перейдіть за покликанням:



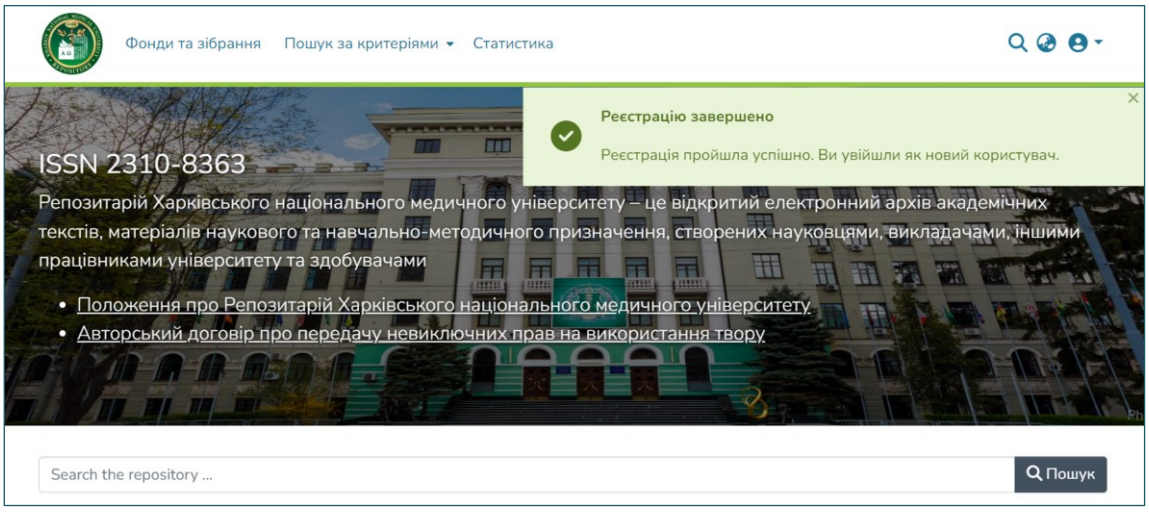
5. Підтвердіть, що ознайомились з усіма пунктами Користувацької угоди та приймаєте їх, натисність опцію «Зберегти»:

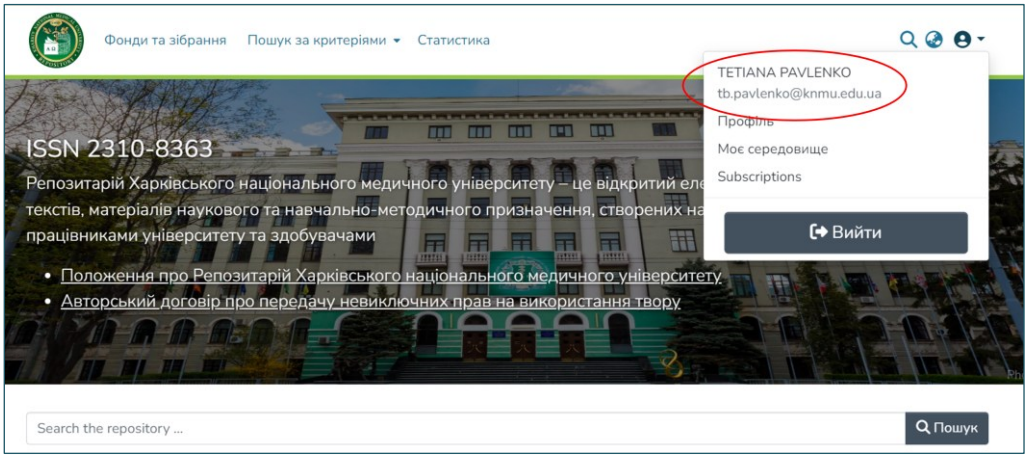


6. Створіть обліковий запис користувача (профіль), введіть особисті дані у запропоновану реєстраційну форму: ім’я та прізвище, за бажанням номер телефону, оберіть зручну мову інтерфейсу (українську або англійську) та введіть пароль входу. Для завершення автентифікації натисніть опцію «Повна реєстрація»:



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



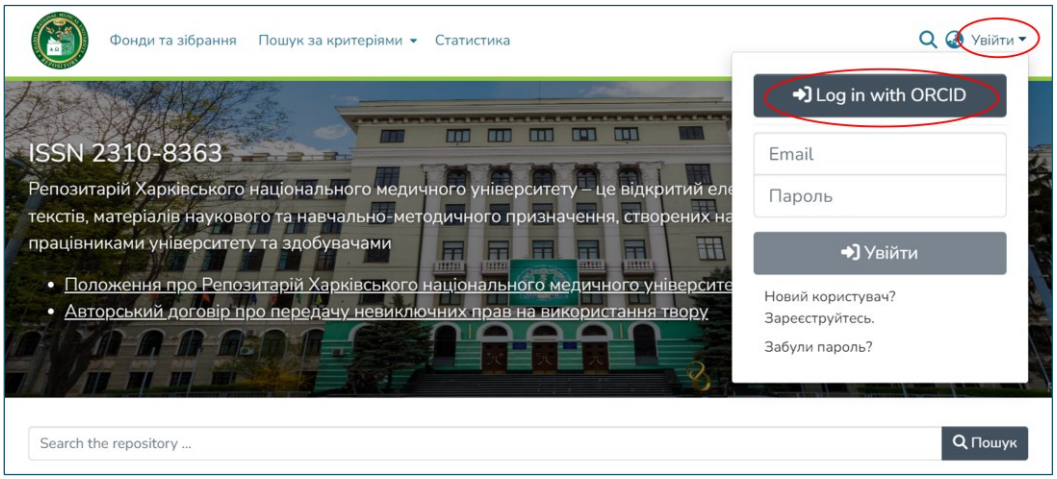


8. Якщо ви плануєте самоархівування власних публікацій, повідомте про це координатору Репозитарію ХНМУ листом на адресу repository@knmu.edu.ua, де в довільній формі вкажіть наступну інформацію про себе:
   - прізвище, ім'я, по-батькові;
   - посаду та підрозділ ХНМУ;
   - контактний телефон.

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.

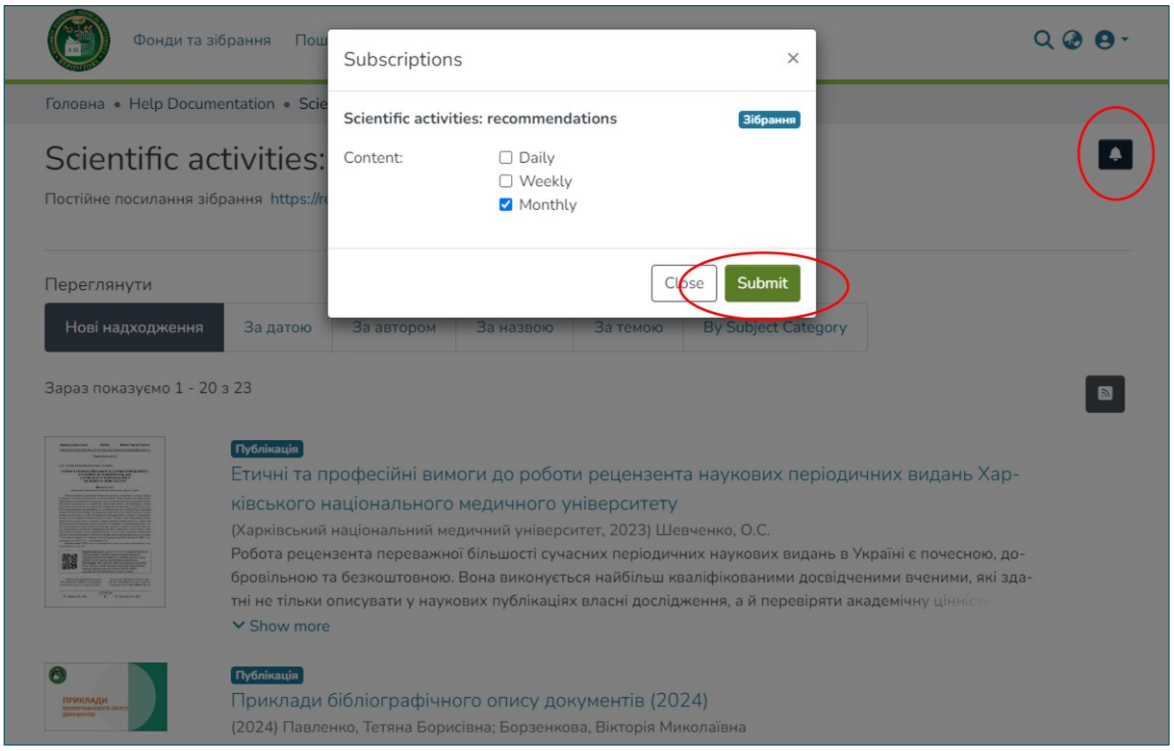
В подальшому для авторизації використовуйте логін та пароль, які були задані при реєстрації. Як альтернативний метод автентифікації доступна опція входу в Репозитарій через ORCID:



2. Підписка на отримання повідомлень про нові надходження

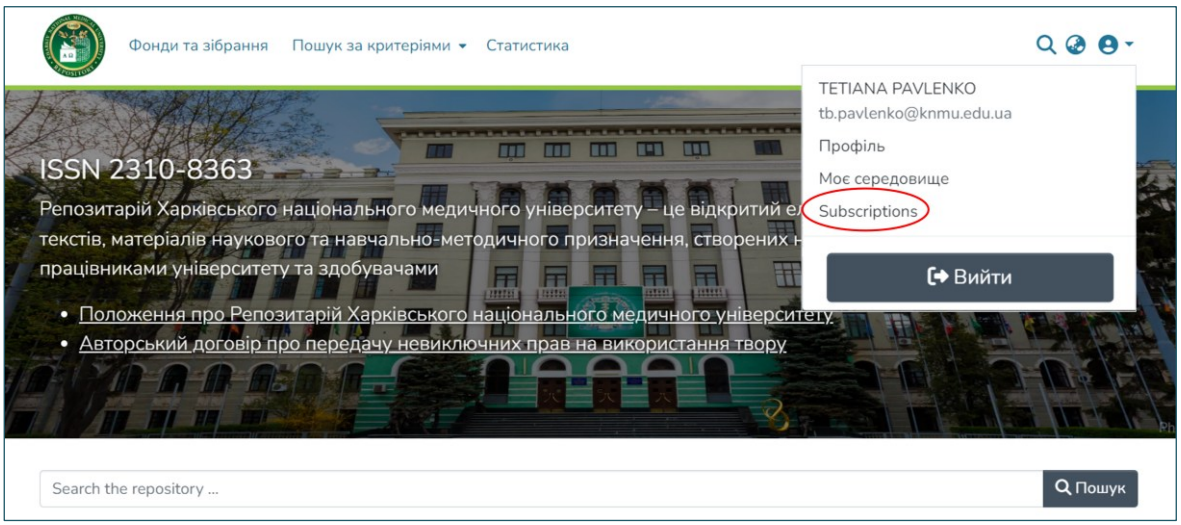
Для оформлення підписки на отримання email-повідомлень про нові надходження до Репозитарію ХНМУ зробіть наступне:

- 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»:

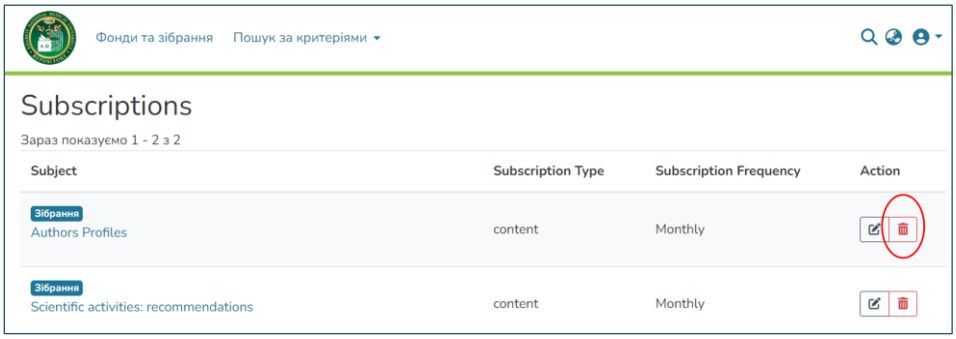


Цю процедуру повторіть для усіх обраних колекцій.

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



І на сторінці підписок вилучіть назву певної колекції:



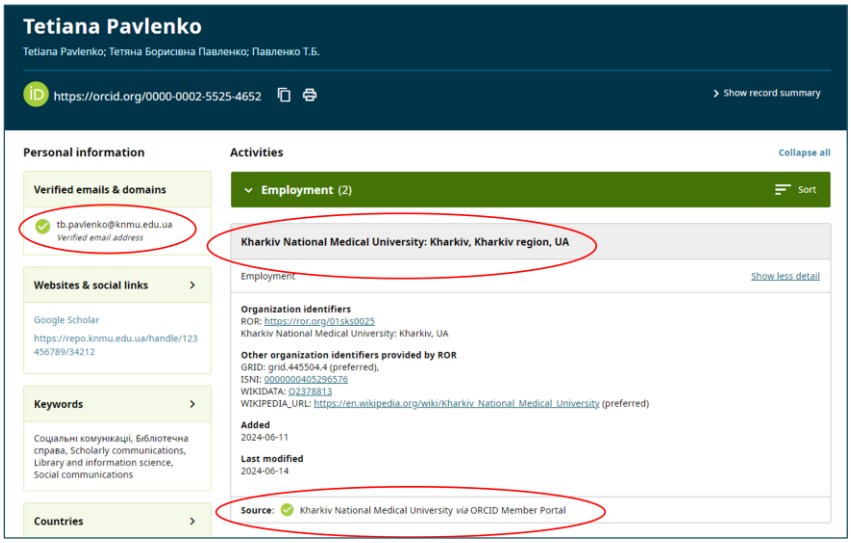
3. Створення і налаштування Профілю автора та його інтеграція з Ідентифікатором дослідника ORCID

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.

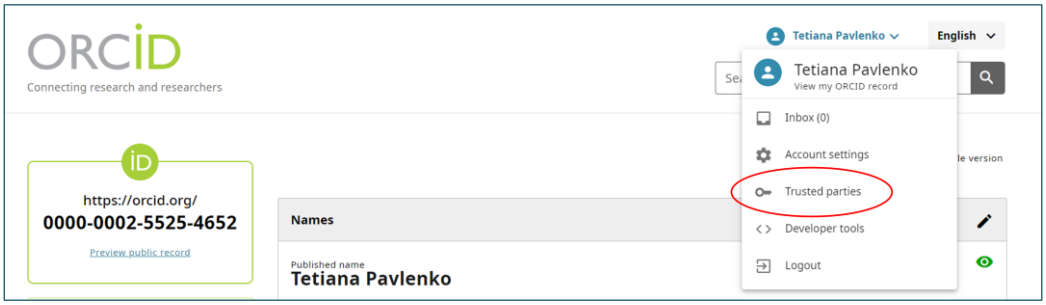
Важливо! Якщо ви не маєте ORCID iD, зареєструйтесь. Більш детально про створення облікового запису та коригування ідентифікатора ORCID в Рекомендаціях.

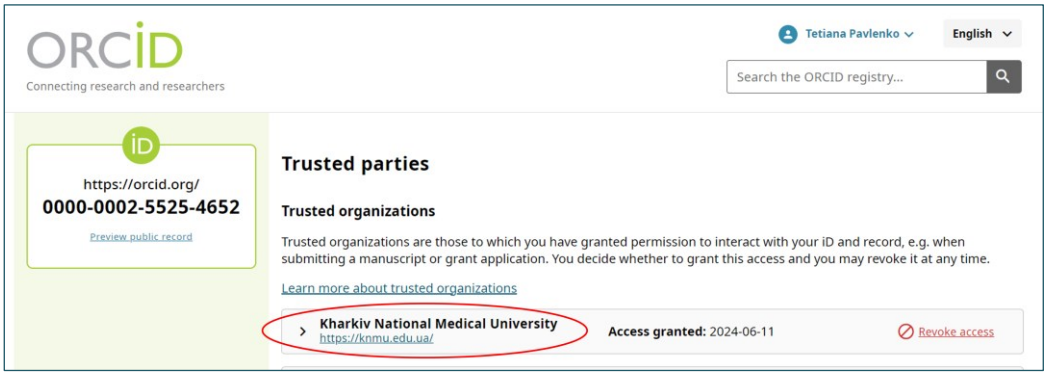
Інтеграція є результатом послідовної взаємодії **автора** (налаштовує Профіль), **адміністратора** (здійснює його інформаційне наповнення) та **системи** (забезпечує автоматичну синхронізацію елементів).

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:



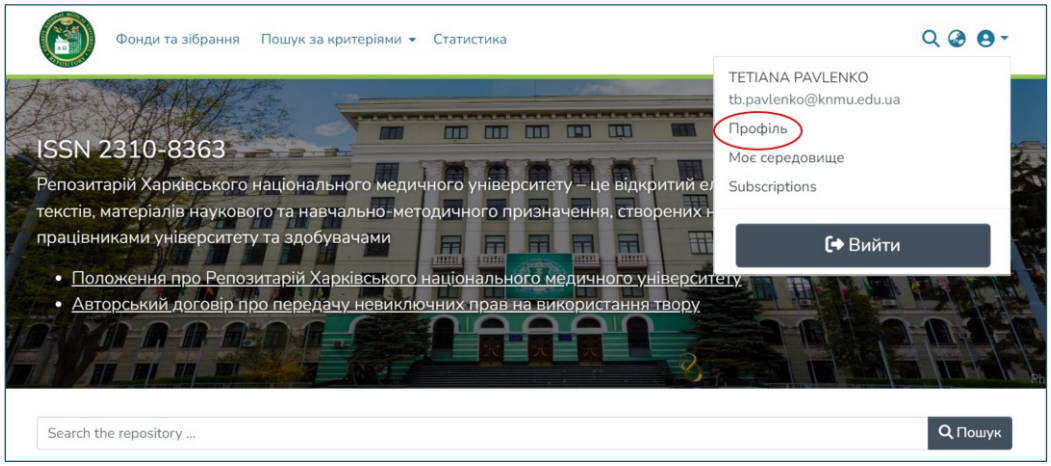
А також, що серед довірених організацій є Харківський національний медичний університет:



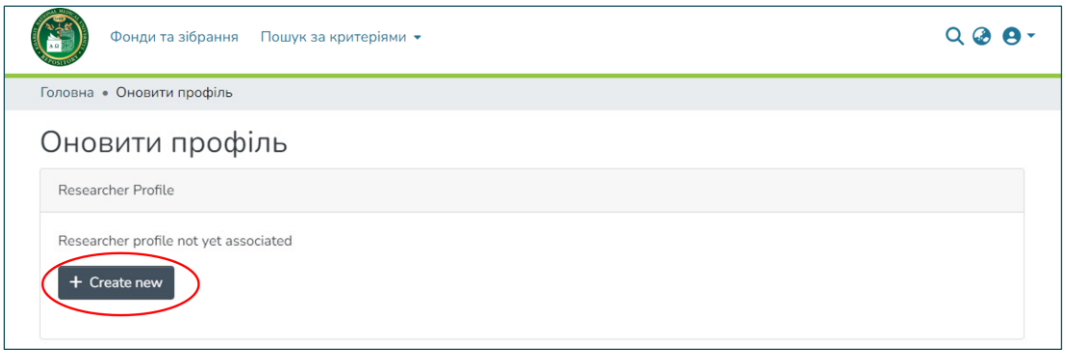


Для створення Профілю автора в Репозитарії ХНМУ зробіть наступне:

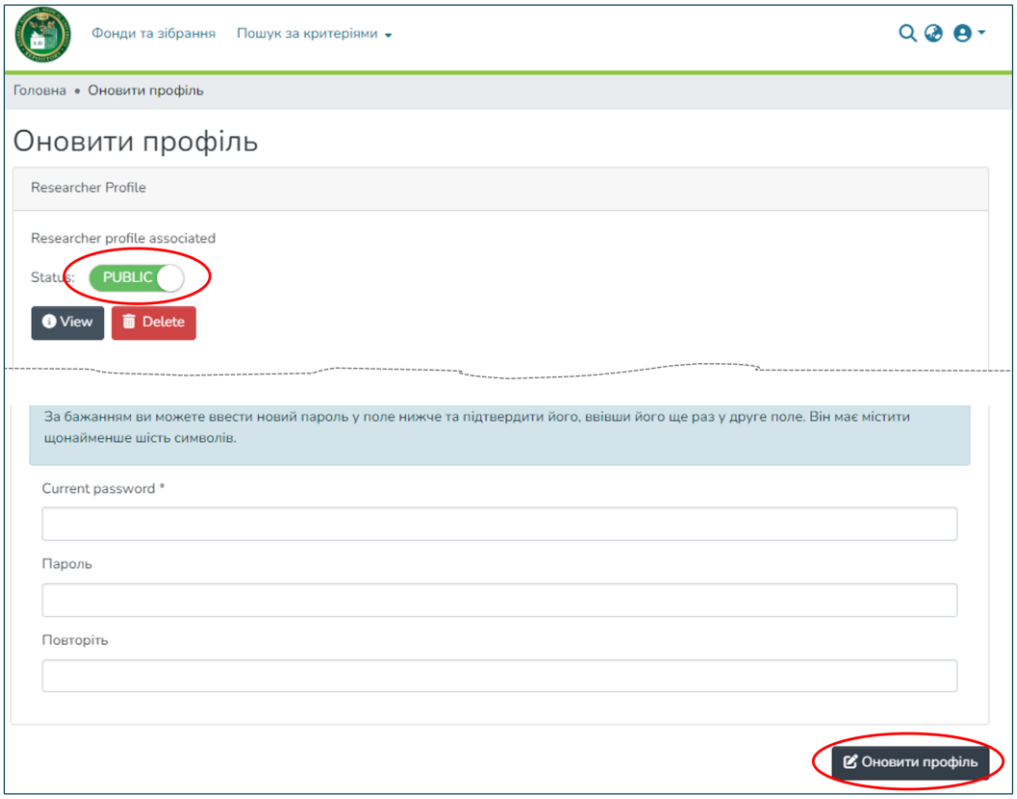
1. Авторизуйтесь в Репозитарії і оберіть пункт меню «Профіль»:



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

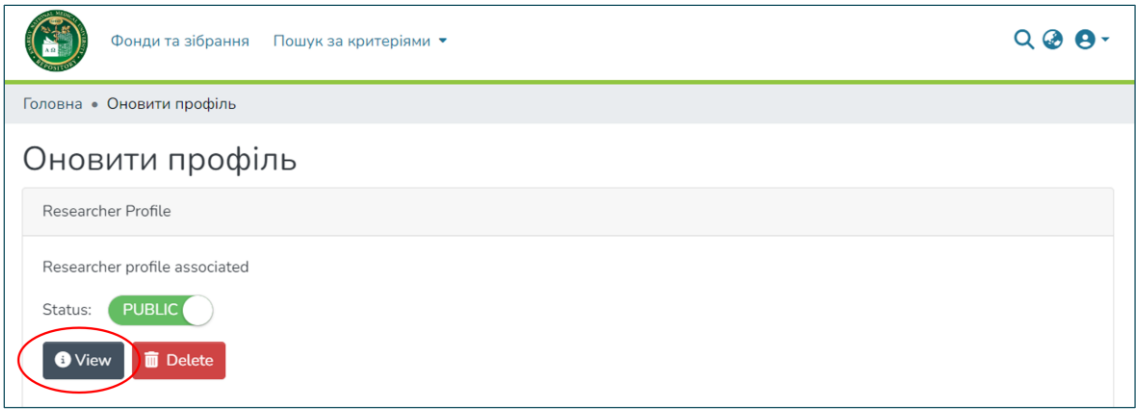


3. Змініть статус профілю з приватного на публічний, збережіть зміни через опцію «Оновити профіль»:

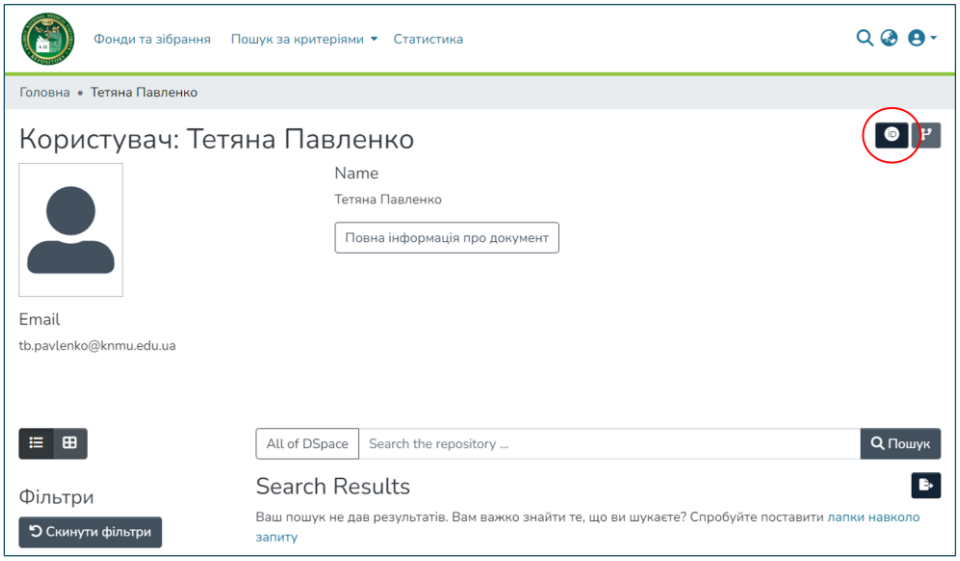


Важливо! На сторінці «Оновити профіль» доступна функція зміни особистих реєстраційних даних: ім’я та прізвища, контактного номеру телефону, мови інтерфейсу системи, паролю.

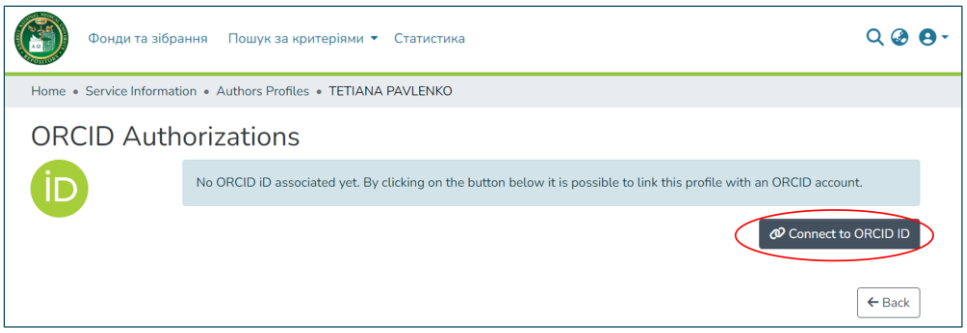
4. Профіль автора створено! Для перегляду натисніть опцію «View»:



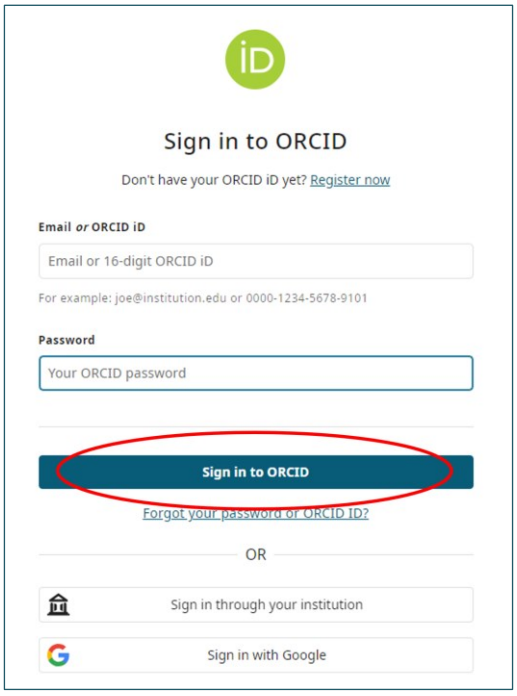
5. Для налаштувань синхронізації з профілем ORCID використовуйте позначку «ID» на персональній сторінці:



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



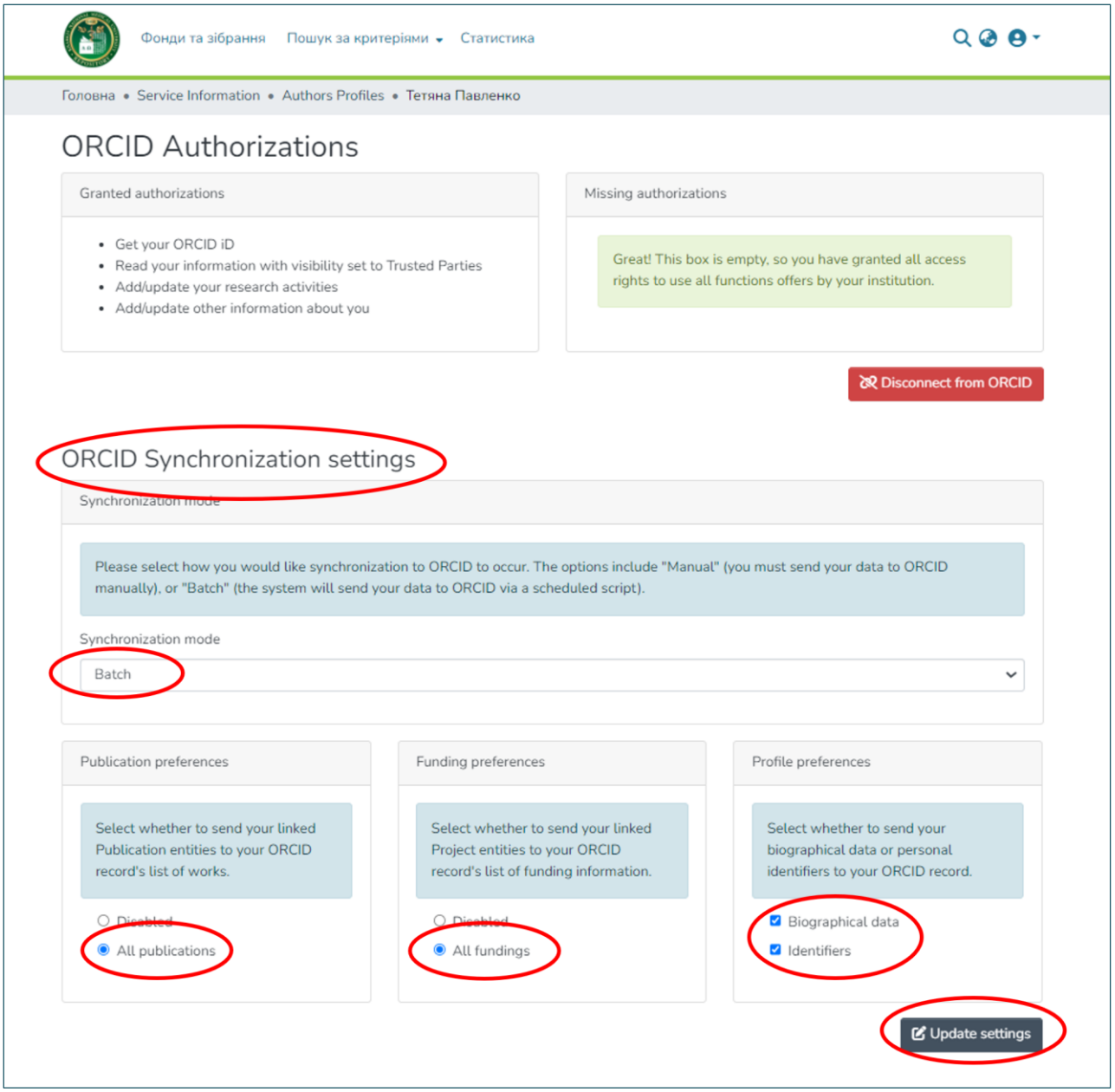
7. Авторизуйтесь на сторінці входу до ORCID:



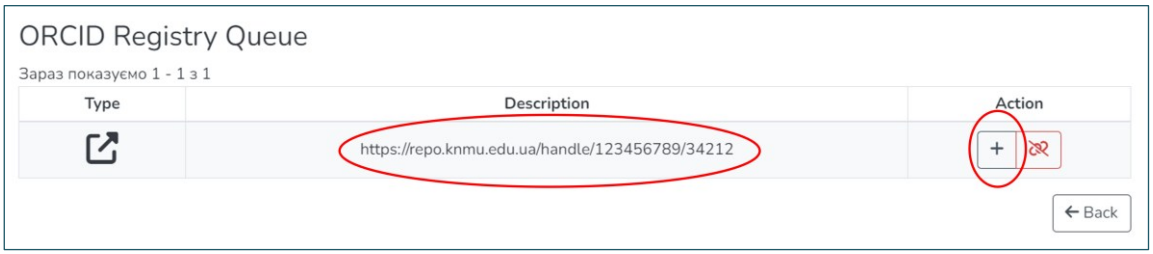
8. Пов'язування профілю ORCID з системою Репозитарія відкриває опцію налаштувань параметрів їх синхронізації щодо публікацій:

- 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)

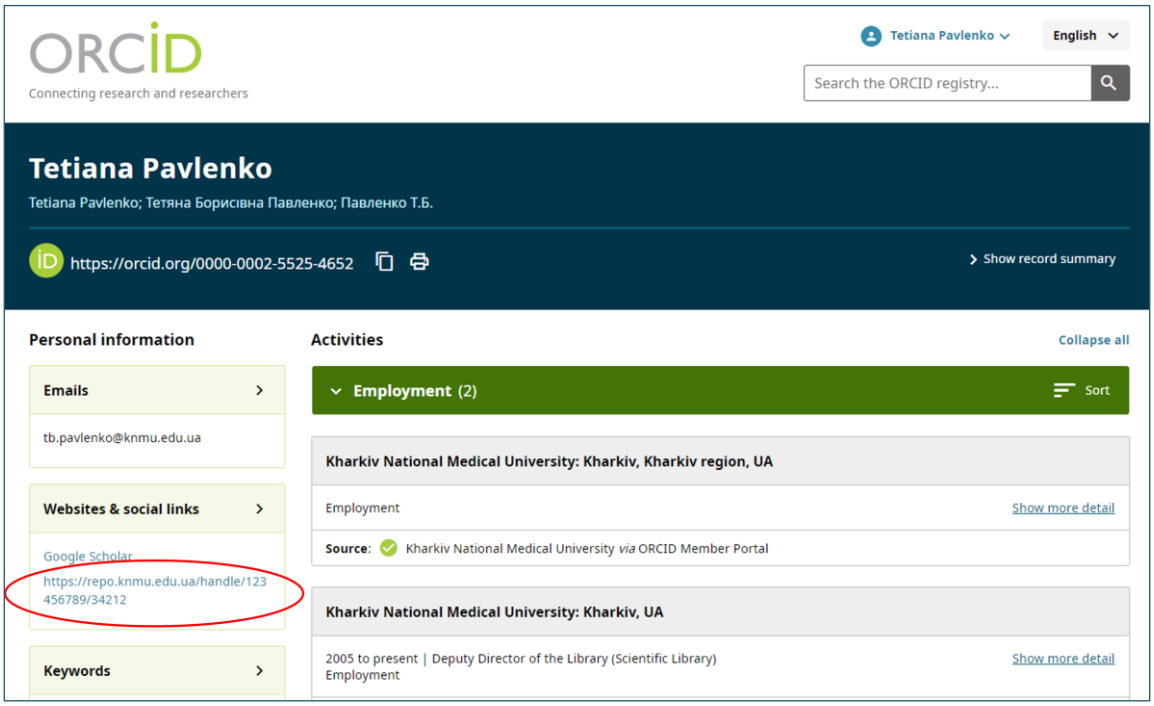
Рекомендовані параметри відображено нижче. Після визначення параметрів оновіть налаштування через опцію «Update settings»:



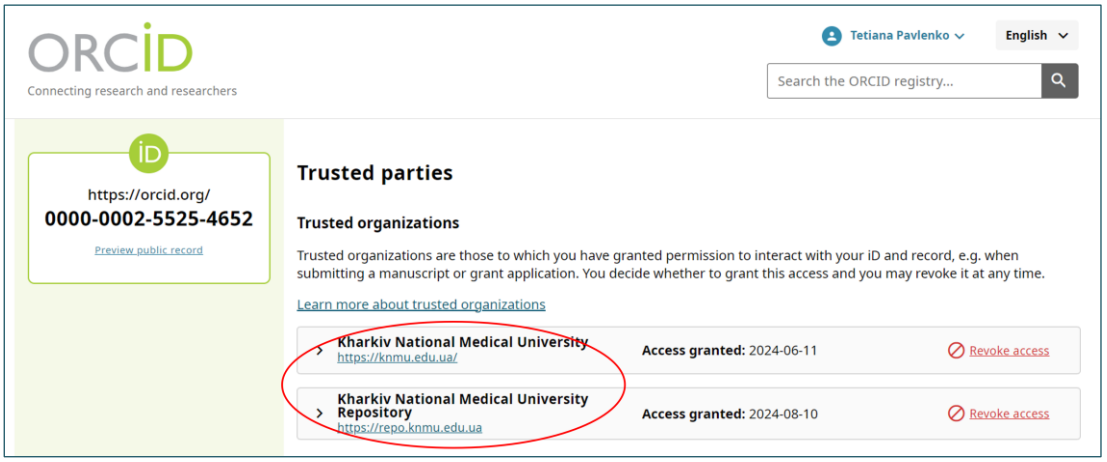
9. Успішним завершенням створення Профілю автора в Репозитарії ХНМУ та його інтеграції з профілем дослідника ORCID є повідомлення системи про присвоєння особистого ідентифікатора:



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:

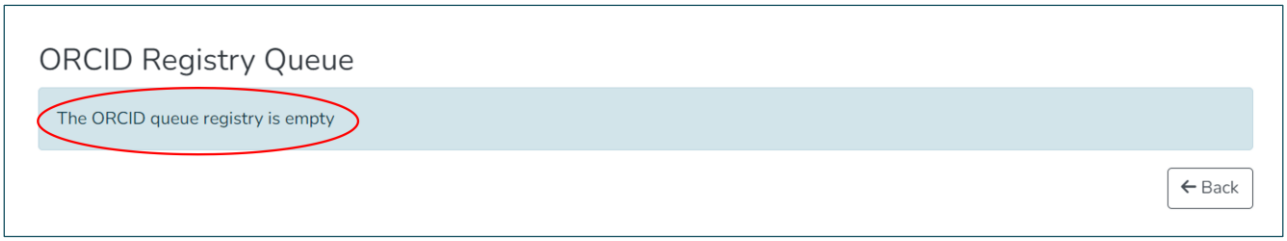


10. На цьому функції автора завершуються і починається етап відповідальності адміністратора е-архіву щодо інформаційного наповнення авторського Профілю.

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.

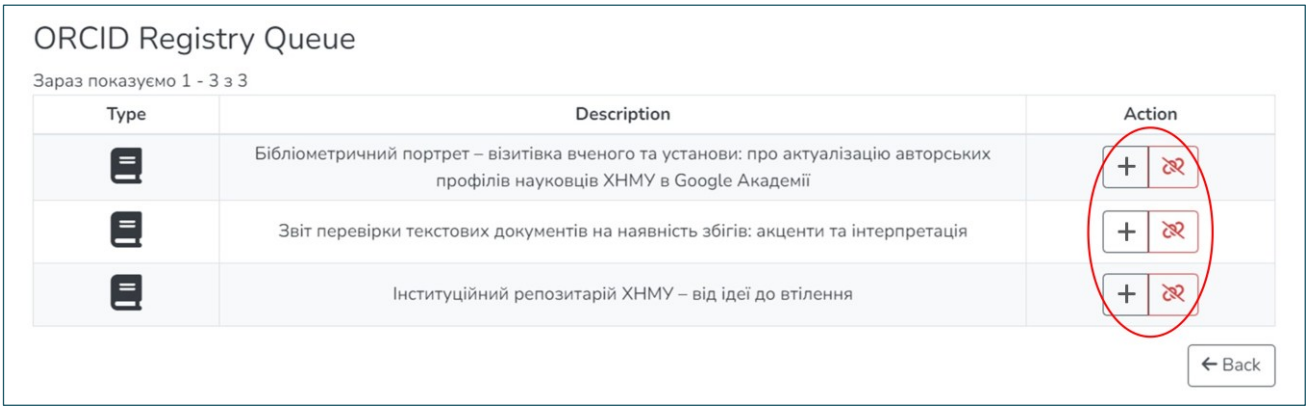
Важливо! До Профілю додаються метадані наукового доробку автора. Опрацюванню підлягають Профілі тих авторів, хто завершив повний цикл налаштувань. Якщо авторський Профіль знаходиться в приватному статусі, не має афіліації ХНМУ чи визначених параметрів синхронізації тощо адміністратор залишає такий профіль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

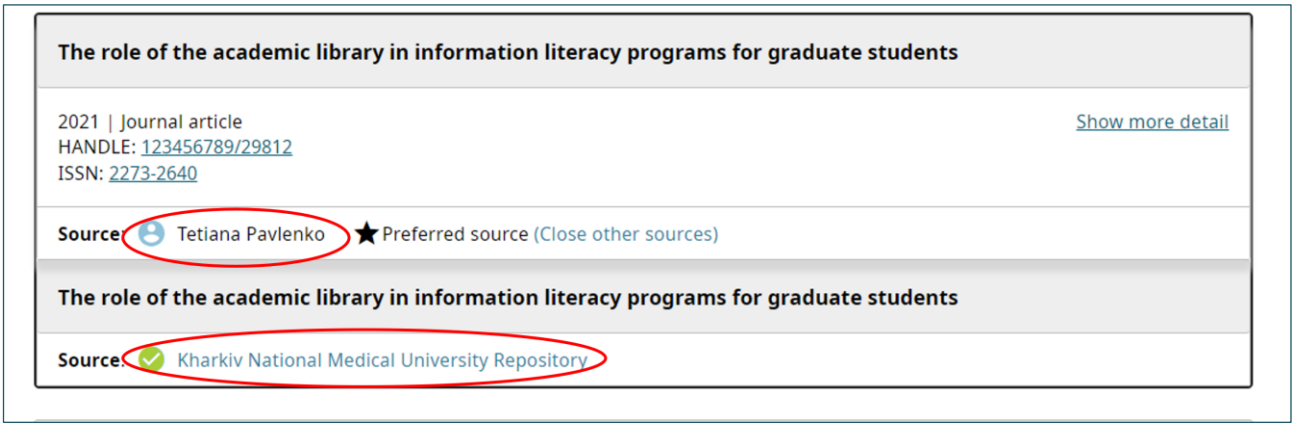


Синхронізація триватиме і в подальшому. Таким чином, кожна публікація, додана до Профілю автора в е-архіві, буде автоматично долучена до його особистого Ідентифікатора ORCID.

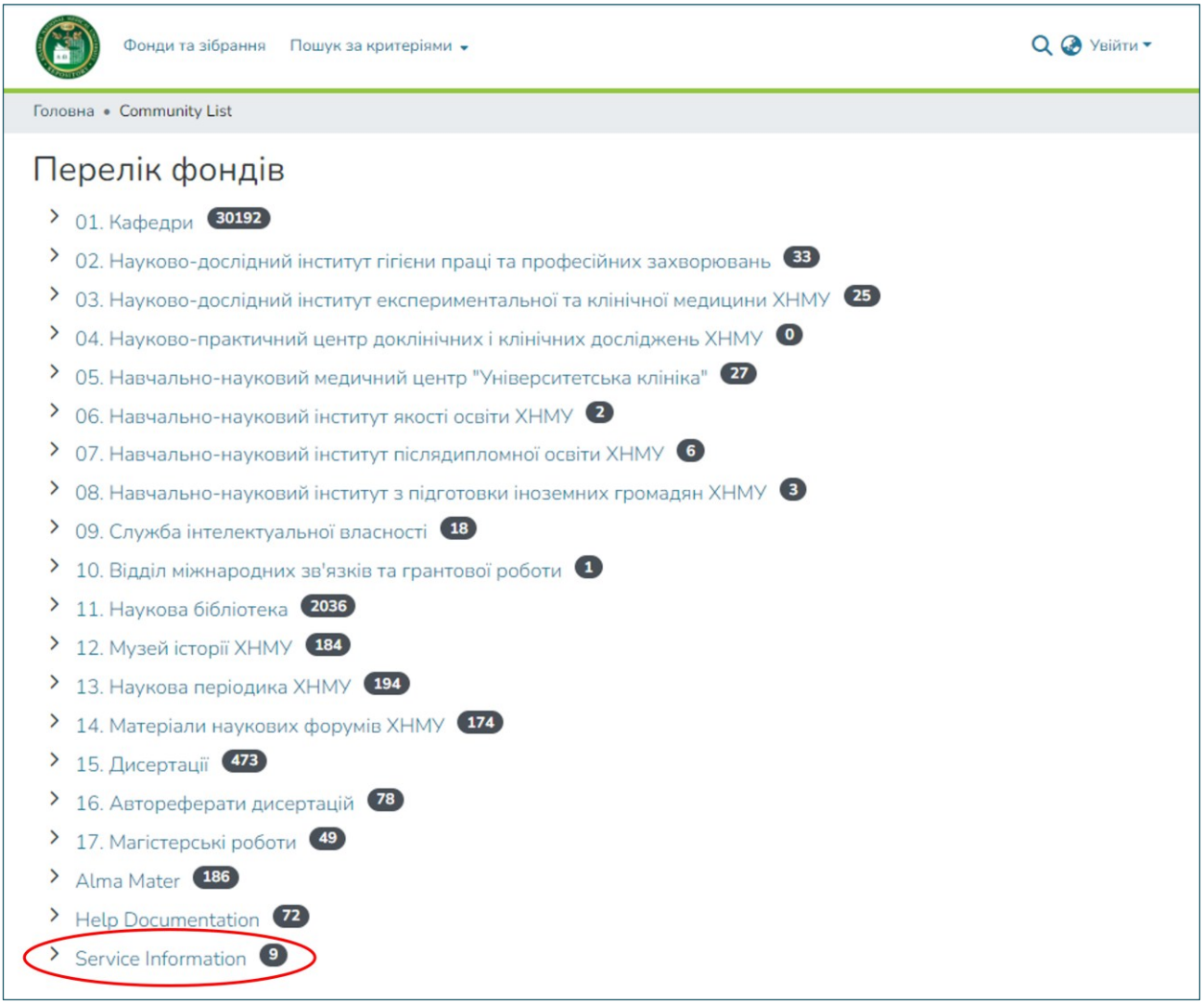
Якщо на момент початку синхронізації сторінка Ідентифікатора ORCID має інформаційне наповнення, система повідомить про дублювання публікацій з можливістю обрати бажану дію: долучити чи виключити додавання певної публікації до профілю ORCID:

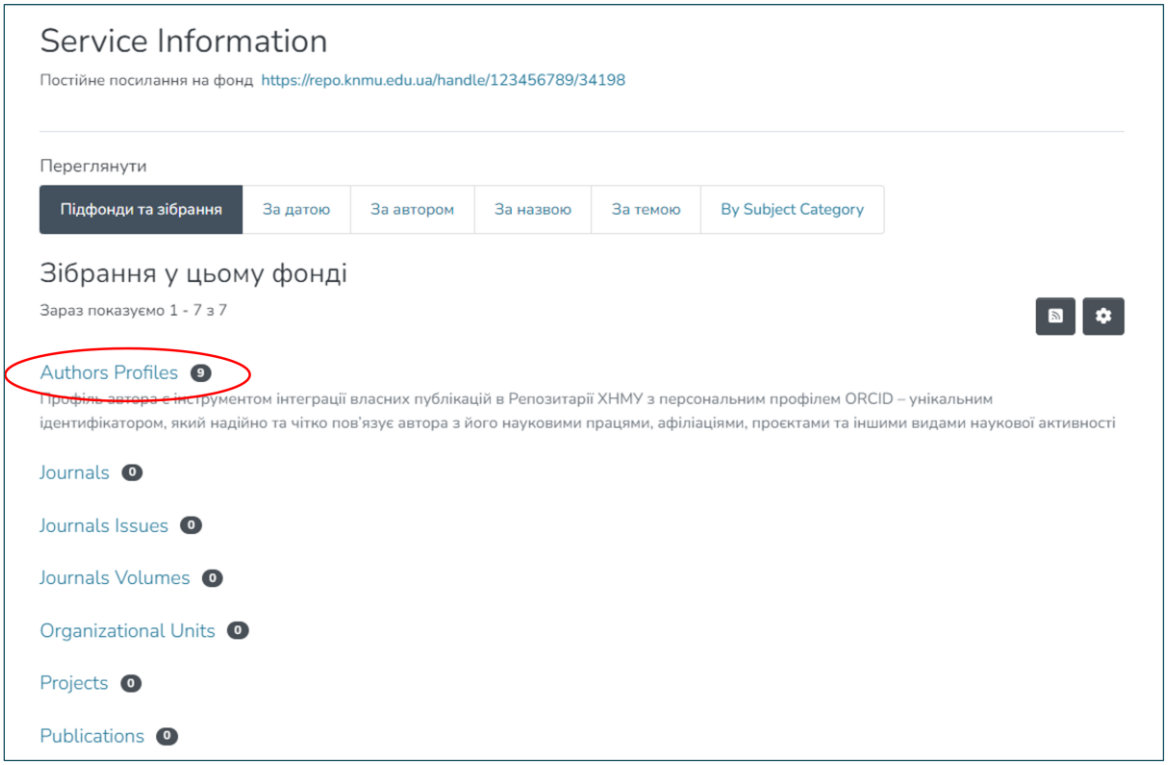


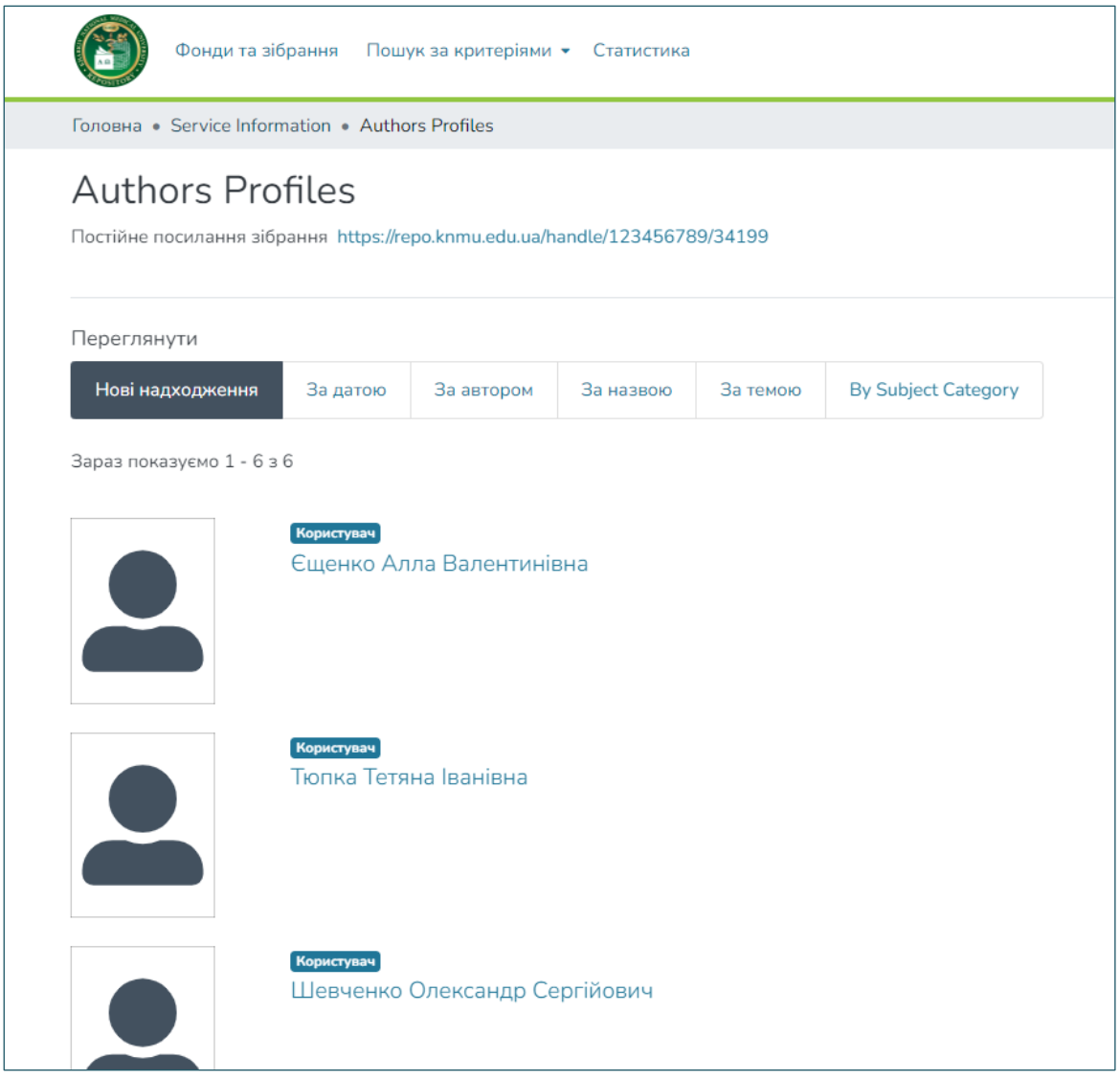
Якщо дублетну публікацію додати до профілю ORCID, безпосередньо на сторінці ORCID з'явиться інформація про наявність двох версій завантаження даної публікації з можливістю обрання бажаного джерела відображення:

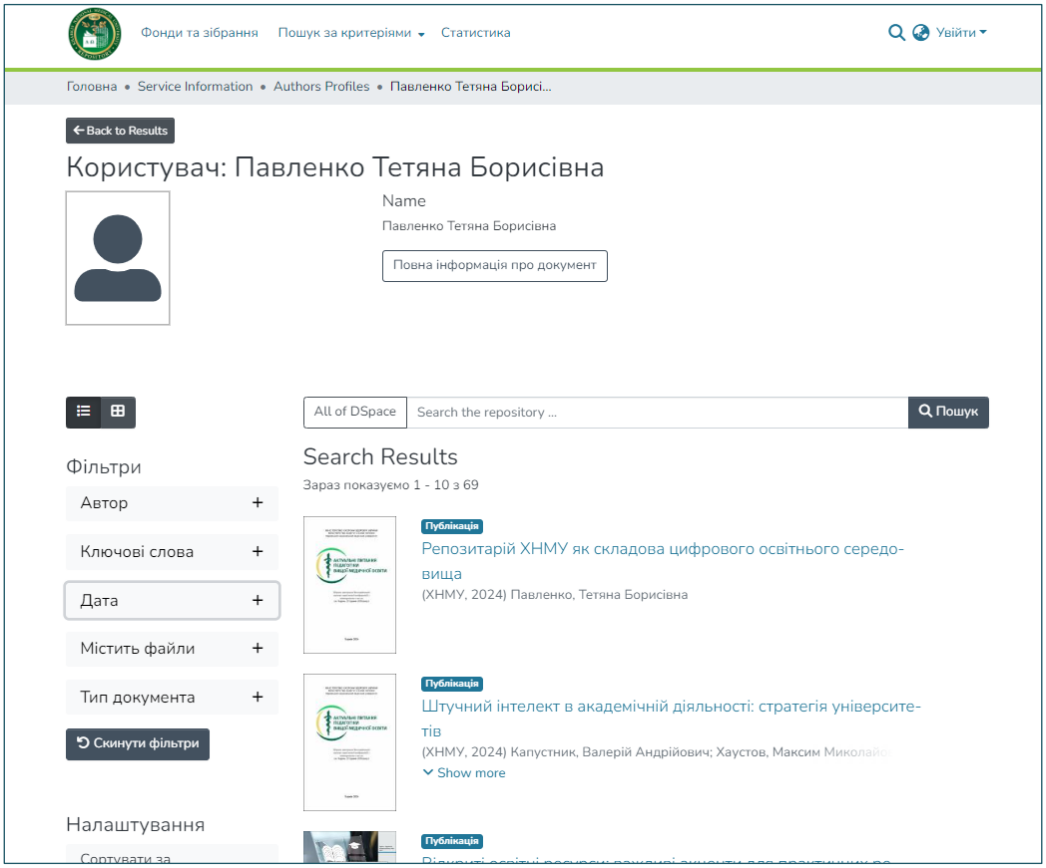


12. Профілі, створені авторами в Репозитарії, доступні для перегляду в фонді Service Information:




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, проєктами 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



4. Депонування творів

Депонування творів здійснюється з дотриманням вимог, визначених політиками Репозитарію ХНМУ і затверджених в Положенні про Репозитарій ХНМУ.

Загальні принципи:

- Основою депонування є Ліцензійний договір *(див. Додаток 1 до Положення про Репозитарій ХНМУ).*
- Робота передається на довготривале (безстрокове) зберігання.
- Депонування здійснюється автором шляхом самоархівування або уповноваженою ним особою за дорученням.
- Робота повністю або частково створена (фінансована) університетом чи автором.
- Робота має науковий, дослідницький або освітній характер.
- Депонуванню підлягають препринти, авторські рукописи, прийняті авторські версії (постпринти) або інші версії, дозволені правовласником (видавцем).
- Робота створена в електронній формі в одному з рекомендованих форматів.

Права депозитора для депонування творів надаються:

- Науковцям, аспірантам та докторантам ХНМУ
- Викладачам ХНМУ
- 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 перевірте наявність матеріалів у Репозитарії, насамперед тих, що створені у співавторстві з представниками кількох кафедр. Якщо матеріали відсутні, починайте подання.

Якщо роботу вже розмістив депозитор з іншої кафедри, її відображення у всіх відповідних колекціях забезпечується створенням пов'язаних посилань (mapping) без дублювання записів. У такому разі зверніться до адміністратора за адресою repository@knmu.edu.ua, вказавши унікальний ідентифікатор роботи та колекцію для додаткового відображення.

4.1 Підготовка матеріалів

Подані в Репозитарій ХНМУ матеріали депонуються на довготривале (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 видавництв – 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 недоступні для повнотекстового пошуку, не індексуються пошуковими системами і не приймаються до депонування.

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.

Важливо! Бібліографічні метадані для цитування Твору (citation) складаються за міжнародним стилем Vancouver / стандарт ICMJE). Скористайтеся нашими рекомендаціями Приклади цитування за стилем Ванкувер (Vancouver), які стануть в нагоді під час складання описових характеристик твору.

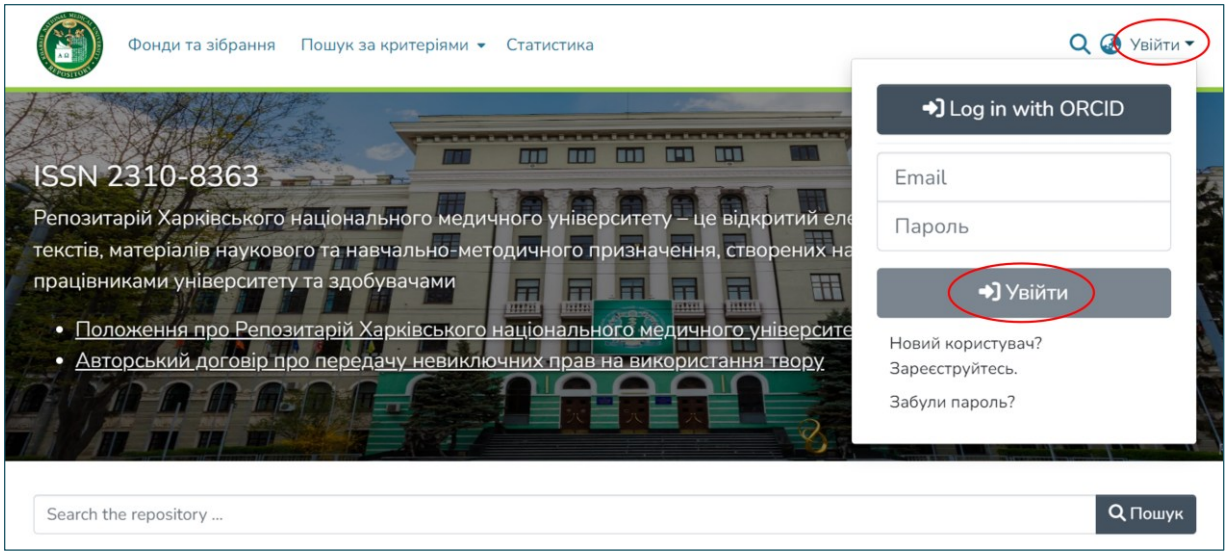
4.2 Самостійне розміщення матеріалів (самоархівування)

Безпосередній процес розміщення матеріалу складається з 3 кроків і потребує:

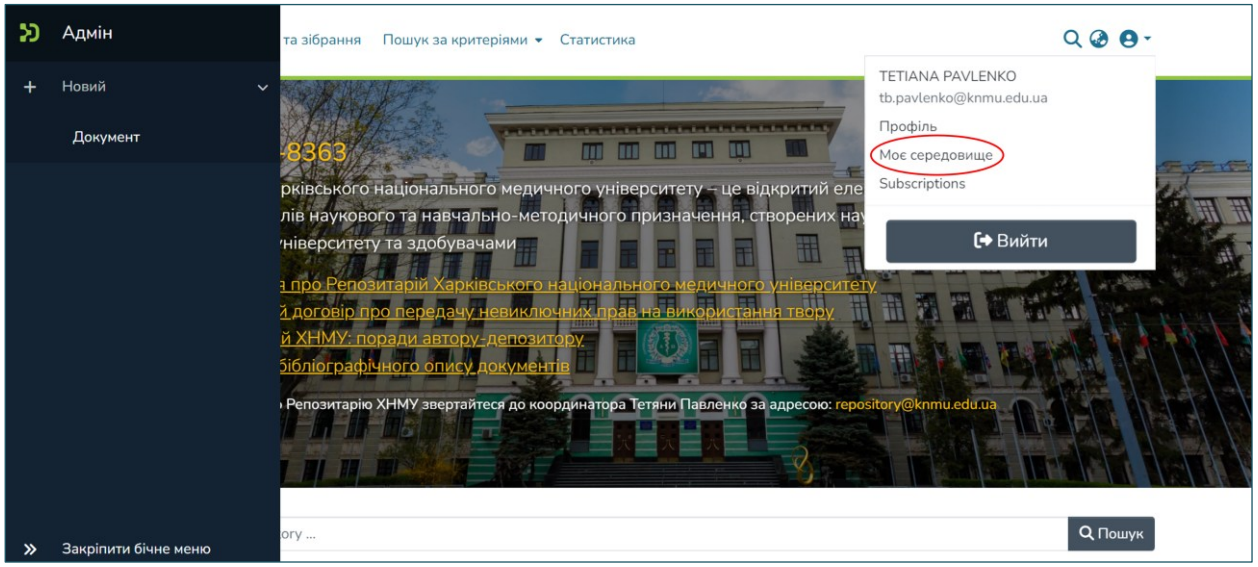
- заповнення спеціальних полів описовою інформацією про документ (метаданими);
- прикріплення файлу з електронною версією повного тексту документу;
- погодження з умовами ліцензійної угоди.

Для самоархівування матеріалів зробіть наступне:

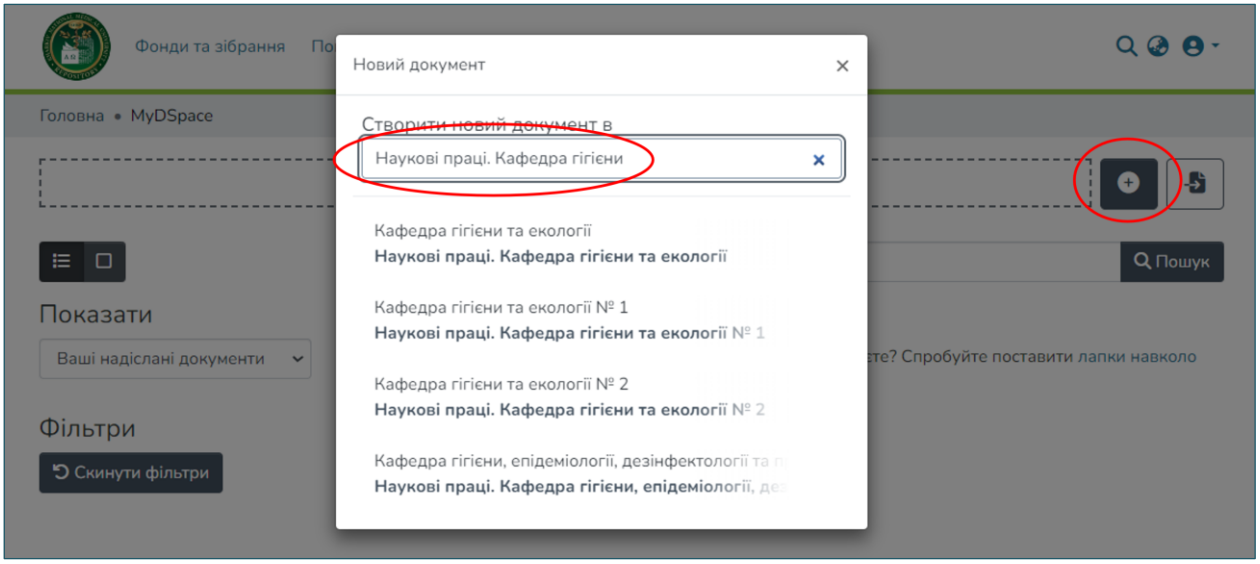
1. Авторизуйтеся в системі. Якщо забули пароль, скористайтеся формою його відновлення «Забули пароль?»:



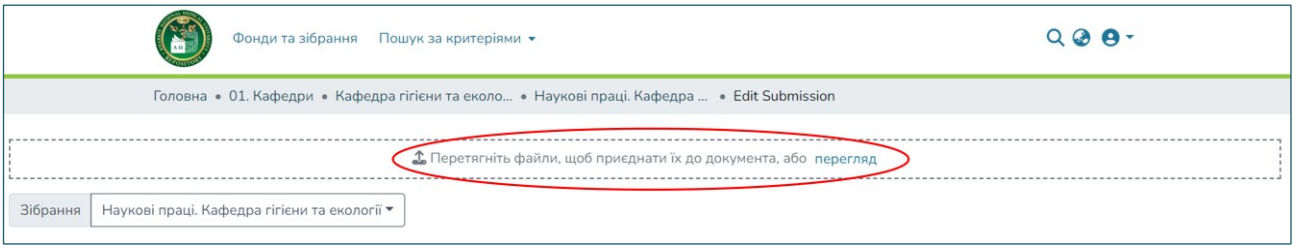
2. Перейдіть на сторінку «Моє середовище». Це ваш особистий архів і ви є його адміністратором: можете переглянути прийняті матеріали або незавершені відправки та продовжити роботу, а також відправити новий матеріал:



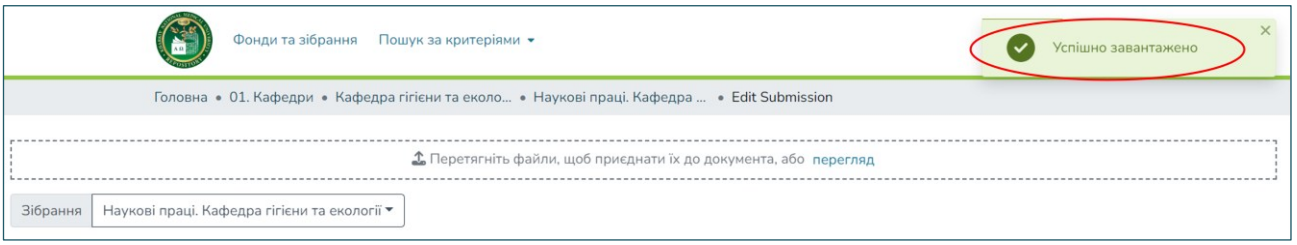
3. Процес депонування творів починається з обрання необхідної колекції певного підрозділу (кафедри). У пошуковому вікні вкажіть назву колекції, що відповідає типу публікації, і через крапку перші кілька слів назви кафедри:



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

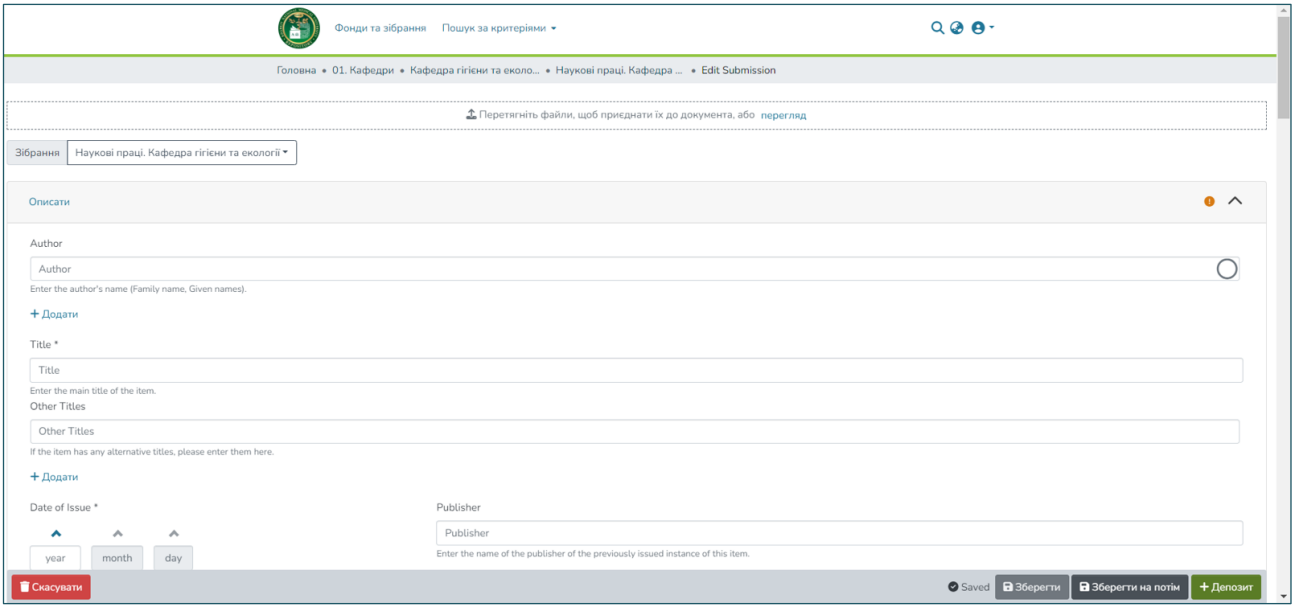


5. Якщо файл завантажено успішно, з’явиться відповідне повідомлення:



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.

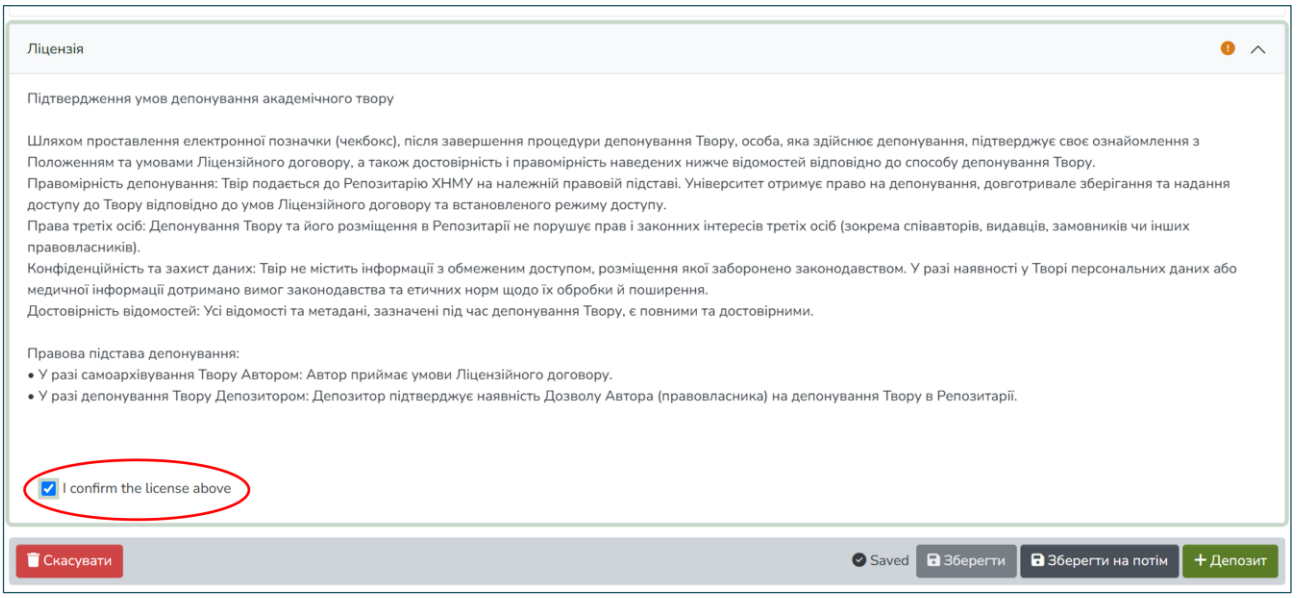
Subject Keywords (ключові слова або словосполучення) – основні терміни, що описують тематику чи зміст публікації (додаються літерами нижнього регістру). Ключові слова можна додати у відповідне поле почергово, для цього після кожного зі слів натисніть Enter. Або додати одразу всі ключові слова, відокремлені 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.

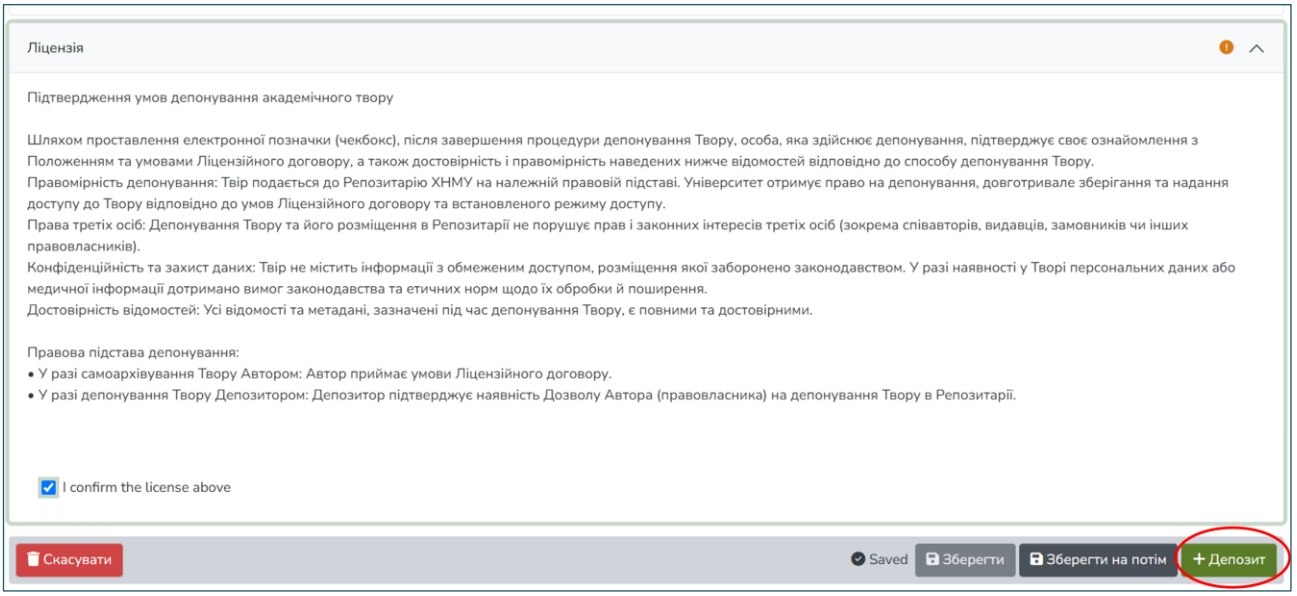
Description (опис) – додаткова або будь яка інша описова інформація в довільній формі – ті дані, для яких відсутні окремі поля, а також службова інформація, яка призначається для адміністратора Репозитарію.

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

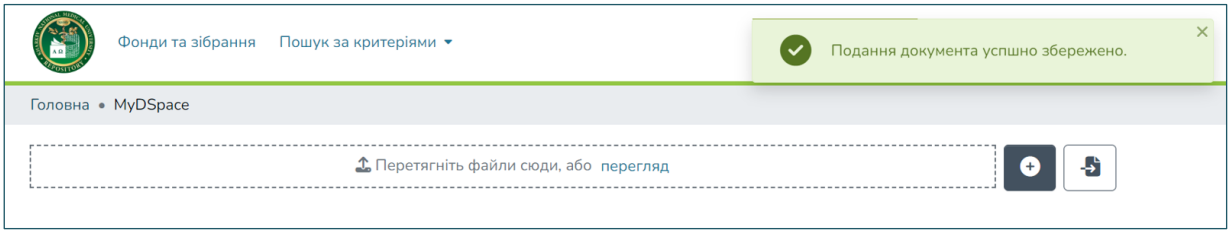


У разі незгоди з ліцензією матеріал як незавершене відправлення буде доступний вам на сторінці особистого архіву «Моє середовище».

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



Якщо все зроблено вірно, ви отримаєте повідомлення:

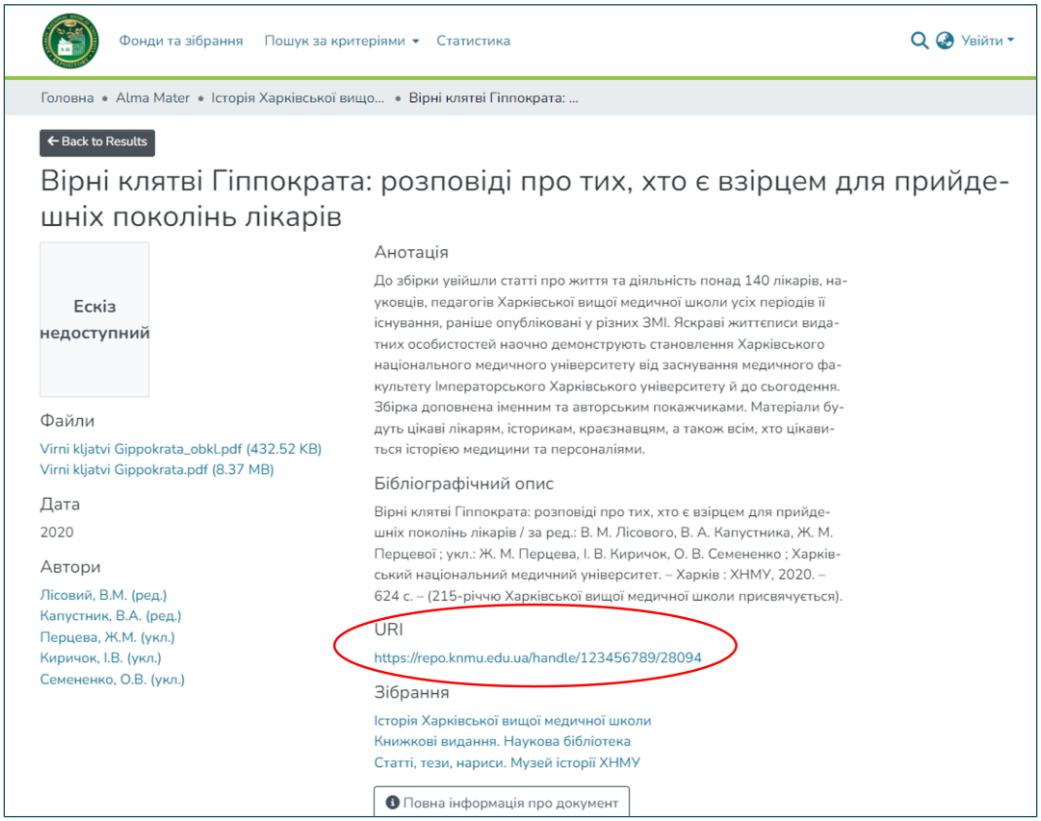


Отже, ви пройшли всі етапи технологічного процесу і успішно завершили процедуру подання документа до Репозитарію ХНМУ. Далі можна продовжити додавання матеріалів або закрити сесію з використанням опції «Вийти».

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.

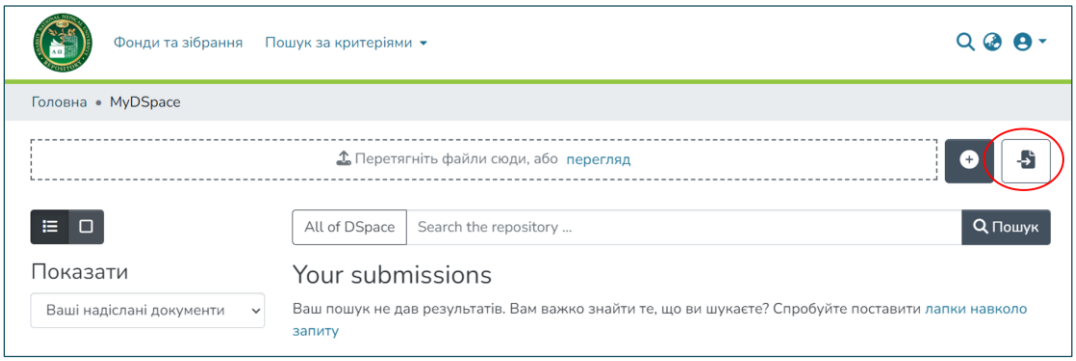
За відсутності чи некоректності поданих даних адміністратор може відмовити в розміщенні матеріалу, повернути на доопрацювання і рекомендувати автору його повторне відправлення до Репозитарію. Матеріал при цьому не видаляється і як незавершене відправлення доступний зі сторінки «Моє середовище».

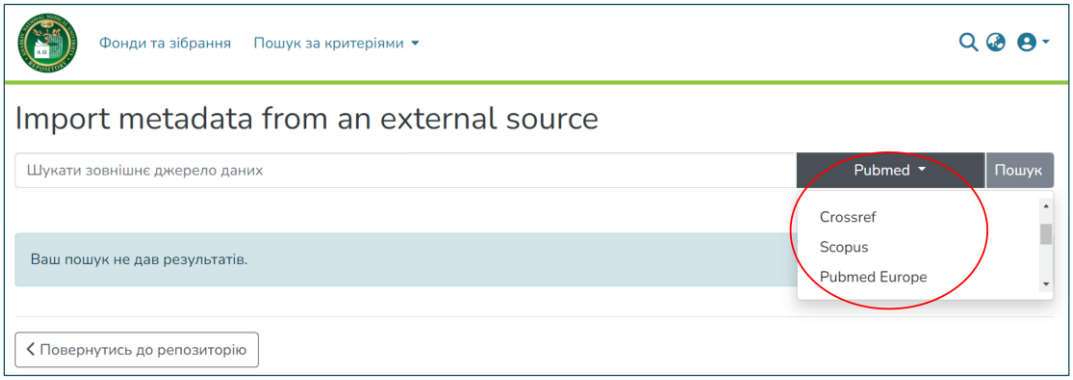
Якщо матеріал відповідає вимогам, він буде розміщений у відкритому доступі і відразу доступний в колекції, до якої був відправлений. Одночасно матеріалу присвоюється уніфікований ідентифікатор для посилання:



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.

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





4.3 Розміщення матеріалів за дорученням автора

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

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

Важливо! Уповноважений працівник-депозитор реєструється в Репозитарії на загальних підставах та отримує права депозитора за поданням службової записки від керівника підрозділу *(див. Додаток 4 до Положення про Репозитарій ХНМУ).*

Технологічний процес розміщення матеріалів за дорученням автора не відрізняється від стандартного процесу. При цьому автор передає депозитору

підрозділу будь-яким зручним способом електронну версію твору у визначеному файловому форматі та забезпечує достовірною описовою інформацією *(див. Додаток 3 до Положення про Репозитарій ХНМУ)*.

Депозитор має попередньо перевірити коректність представлення файлового формату та відповідність описових метаданих матеріалу його електронній версії. За відсутності чи некоректності даних депозитор 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*