

# Реєстрація користувача та розміщення матеріалів в ELAKPI (інструкція)

## 1. Реєстрація користувача

## 2. Розміщення матеріалів в ELAKPI

2.1. Самостійне розміщення (самоархівування) матеріалів в ELAKPI

2.2. Розміщення матеріалів в ELAKPI за дорученням автора

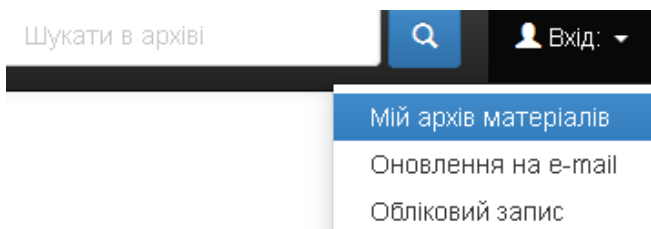
## 1. Реєстрація користувача

Реєстрація в е-архіві потрібна для самоархівування або з метою отримання повідомлень про нові надходження.

Для здійснення пошуку в е-архіві реєстрація не потрібна!

Для реєстрації в ELAKPI виконайте наступні кроки:

1. На головній сторінці ELAKPI натисніть **«Вхід»**, потім оберіть **«Мій архів матеріалів»**



2. Перейдіть за посиланням **«Новий користувач? Зареєструйтеся!»**

### 3. Введіть адресу своєї е-пошти та натисніть «Зареєструватися»

#### Реєстрація користувача

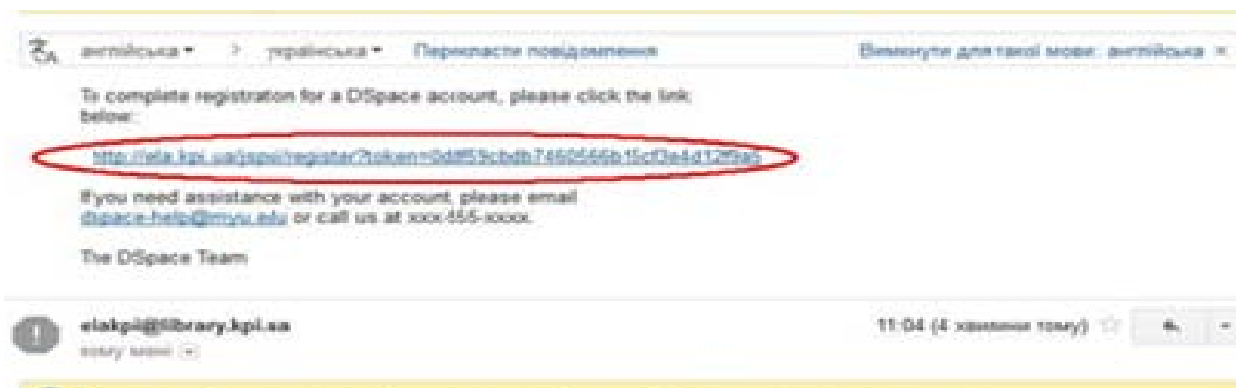
Якщо Ви ніколи не реєструвалися в архіві електронних ресурсів, то, будь ласка, введіть адресу Вашої електронної пошти у полі нижче та натисніть „Зареєструватися“.

Адреса електронної пошти:

Зареєструватися

Якщо Ви або Ваш підрозділ зацікавлені у реєстрації в архіві електронних ресурсів, то, будь ласка, зв'яжіться з адміністраторами архіву електронних ресурсів

4. На вказану Вами адресу е-пошти надійде автоматично генерований лист-відповідь з інформацією про подальші кроки, які треба здійснити для реєстрації. Перейдіть за посиланням, що зазначене у листі.



### 5. Заповніть реєстраційну форму та натисніть «Завершити реєстрацію»

#### Реєстраційна інформація

Будь ласка, введіть наступну інформацію. Обов'язкові поля позначені \*.

Ім'я\*:

Прізвище\*:

Контактний телефон:

Мова:

Будь ласка, придумайте пароль та введіть його у полі нижче, а також підтвердіть його повторним введенням в друге поле. Він повинен містити не менше 6 символів.

Пароль:

Підтвердіть пароль:

Завершити реєстрацію

**Обов'язково!** Якщо Ви зареєструвалися з метою самоархівування, потрібно надіслати листа координатору ELAKPI на електронну адресу [elakpi@library.kpi.ua](mailto:elakpi@library.kpi.ua) (тема: «самоархівування»), вказавши:

- прізвище, ім'я, по батькові
- підрозділ КПІ ім. Ігоря Сікорського (факультет/інститут, кафедра)
- посаду
- телефон, e-mail

(студентам: необхідно додати до листа електронну копію рекомендації від викладача або наукового керівника)

Протягом 3-х робочих днів на вказану при реєстрації електронну адресу Ви отримаєте повідомлення про надання Вам прав на розміщення матеріалів у зібраннях вашої кафедри.

## ***2. Розміщення матеріалів в ELAKPI***

### ***2.1. Самостійне розміщення (самоархівування) матеріалів в ELAKPI***

---

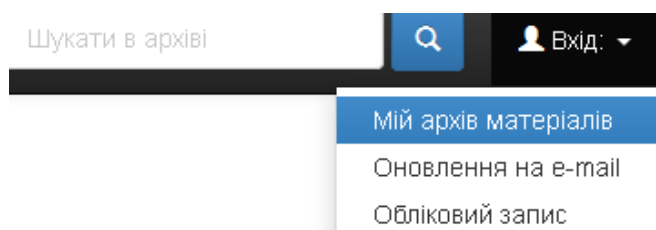
Ознайомтесь з Політиками ELAKPI, викладеними в [Положенні про ELAKPI](#) – ... та переконайтесь, що Ви можете бути депозитором е-архіву, а матеріал, який Ви хочете розмістити має науковий, освітній чи дослідницький зміст.

Зареєструвавшись в ELAKPI та дочекавшись повідомлення від координатора е-архіву про надання Вам прав на розміщення матеріалів, Ви можете розпочинати розміщення матеріалів у ELAKPI.

До початку завантаження матеріалів перевірте наявність Ваших публікацій у е-архіві, щоб уникнути дублювання (здійсніть пошук в е-архіві).

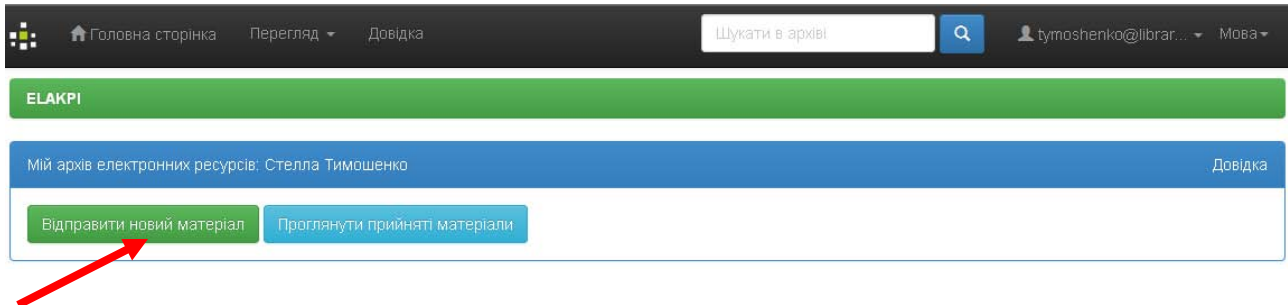
1. Авторизуйтесь в системі.

Для цього натисніть кнопку **«Вхід»**, перейдіть на сторінку **«Мій архів матеріалів»**.



Введіть е-адресу та пароль, які були задані при реєстрації (якщо забули пароль, скористайтеся формою його відновлення **«Ви забули пароль?»**). Далі – **«Увійти»**.

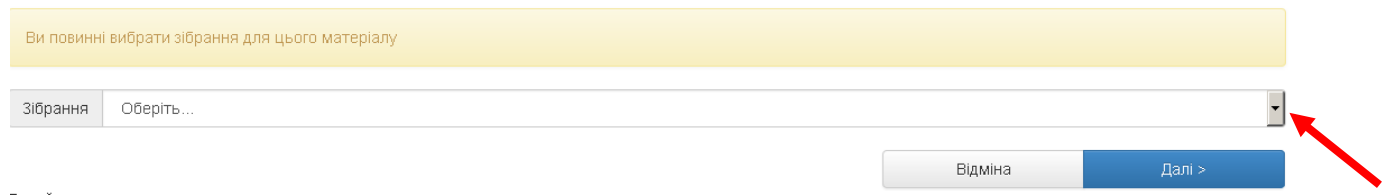
2. На сторінці **«Мій архів електронних ресурсів: ...»** натисніть **«Відправити новий матеріал»**



3. Оберіть зібрання, що відповідає типу публікації (у списку будуть зібрання кафедри, до яких Вам надано доступ) та натисніть **«Далі»**.

Відправка матеріалу: виберіть зібрання [Докладна довідка...](#)

З наведеного нижче списку виберіть зібрання, у яке Ви бажаєте відправити матеріал, потім натисніть „Далі“.



4. Процес розміщення матеріалу потребує заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також прикріплення файлу з повнотекстовою версією документу. Шість етапів заповнення полів відображаються в рядку прогресу у верхній частині сторінки.



4.1. Опис

Заповніть поля, користуючись інформаційними підказками.

Для відкриття додаткових полів натисніть **«+ Додати ще»**.

Переміщення до наступного етапу – **«Далі >»**.

Вилучення або тимчасове відкладення розміщення документа – **«Відміна/Зберегти»**. Для того, щоб повернутися до внесення відкладеного документа або вилучити його – **«Мій архів електронних ресурсів»** – **«Відкрити»** – **«Правка»** або **«Вилучити»**.

### Додаткові пояснення та рекомендації щодо заповнення полів

Назва поля	Пояснення та рекомендації
Автори	Прізвище автора, його ім'я, по батькові. 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).
Назва*	Повна офіційна назва документа мовою оригіналу. Не слід писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ.
Інша назва	За наявності перекладу назви іншими мовами, можна додати варіанти, використовуючи функцію «+Додати ще».
Дата публікацій*	Рік публікації матеріалу вказується обов'язково. День і місяць – факультативно.
Видавець	Видавець (видавництво) або організація, де опубліковано матеріал. Наприклад, КПІ ім. Ігоря Сікорського.
Місце видання	Місце видання (публікації). Наприклад, Київ.
Джерело	<i>Поле для опису матеріалів, які є частиною певного видання: статей з наукових журналів або виступів на конференціях, розділів книг та ін.</i> Назва джерела, де опубліковано матеріал (назва журналу, збірника матеріалів наукової конференції тощо). Наприклад, Сторінки історії : збірник наукових праць, Вип 50; Культурна ідентичність : міжнародна наукова конференція, 21-30 травня 2017 року, м. Київ. (якщо це журнал, вкажіть випуск; якщо конференція – дату і місце проведення).
Кількість сторінок	Наприклад, 100 с.
Діапазон сторінок	<i>Поле для опису матеріалів, які є частиною певного видання.</i> Діапазон сторінок статті з журналу або збірника матеріалів конференції. Наприклад, С. 10-20.

Бібліографічний опис	<p>Бібліографічний опис для опублікованих матеріалів згідно ДСТУ ГОСТ 7.1-2016.</p> <p>За потреби, можна ознайомитися з описом в е-архіві аналогічних матеріалів.</p> <p>Наприклад:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Петренко, О. Г. Аспекти визначення токсичності аерозолів / О. Г. Петренко, О. В. Василенко // Енергетика. Екологія. Людина : збірник наукових праць VI міжнародної науково-технічної конференції, 2 травня 2017 р., Київ. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – С. 30-37.</li> <li>2. Управління ІТ-проектами [Електронний ресурс] : методичні вказівки до виконання комп'ютерних практикумів для студентів напряму підготовки 6.050101 – «Комп'ютерні науки» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад. А. В. Сидоренко, О. О. Слюсар. – Електронні текстові дані (1 файл: 800 Кбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 36 с. – Назва з екрана.</li> <li>3. Погребняк, А. В. Основи теорії теплообміну [Електронний ресурс] : навчальний посібник / А. В. Погребняк, К. В. Моторний ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові дані (1 файл: 1,54 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 191 с. – Назва з екрана.</li> </ol>
Ідентифікатори	<p>Якщо Ви знаєте унікальний номер або код, що ідентифікує матеріал, виберіть один із запропонованих варіантів:</p> <p>ISSN – міжнародний стандартний номер друкованого або електронного періодичного видання;</p> <p>Номер державної реєстрації звіту про НДР;</p> <p>URL – стандартизована адреса ресурсу в Інтернеті;</p> <p>ISBN – міжнародний стандартний номер книги;</p> <p>DOI – цифровий ідентифікатор об'єкта;</p> <p>Інший – унікальний ідентифікатор, що відрізняється від наведених вище.</p> <p>Введіть номер у полі праворуч.</p>
Вид документа	Тип матеріалу оберіть з переліку.
Мова	Мова основного тексту публікації.
Ключові слова	Ключові слова або словосполучення пишуться з маленької літери окремо у кожному полі мовою оригіналу та іншими мовами.
Анотація	Анотації, резюме вносяться за наявності українською, англійською, російською мовами окремо

	у кожному полі.
УДК	Індекс УДК (за наявності).
Спонсори	Інформація про спонсорів публікації, якщо є (в довільній формі).
Опис	Будь який інший опис, коментарі тощо (в довільній формі).

\* - обов'язкові для заповнення поля

## 4.2. Файли

ELAKPI підтримує усі файлові формати, в яких створено ресурси. Однак, існують рекомендації використання певних форматів для кожного з видів матеріалів. Дивіться [Положення про ELAKPI - ...](#) (Політика щодо збереження).

Назва файлу – латинськими літерами, цифрами, без пробілів, коротка.

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

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

Завантажити файл можна у два способи: 1) перетягнувши документ мишкою у сіру зону, 2) натиснувши посилання **«Оберіть файл або...»**, знайти файл на диску в стандартному вікні, що з'явилося, обрати файл і натиснути **«Відкрити»**. При цьому ім'я файлу з'явиться у вікні браузера. Якщо файл успішно завантажено, Ви отримаєте сповіщення.

## 4.3. Перевірка

На цьому етапі Ви маєте можливість перевірити та відредагувати внесені метадані.

Для редагування кожного блоку передбачена функція **«Правка»**.

Для зміни прикріпленого файлу – **«Додати/Вилучити файл»**.

Для повернення на етап **«Перевірка»** скористайтесь рядком прогресу у верхній частині сторінки.

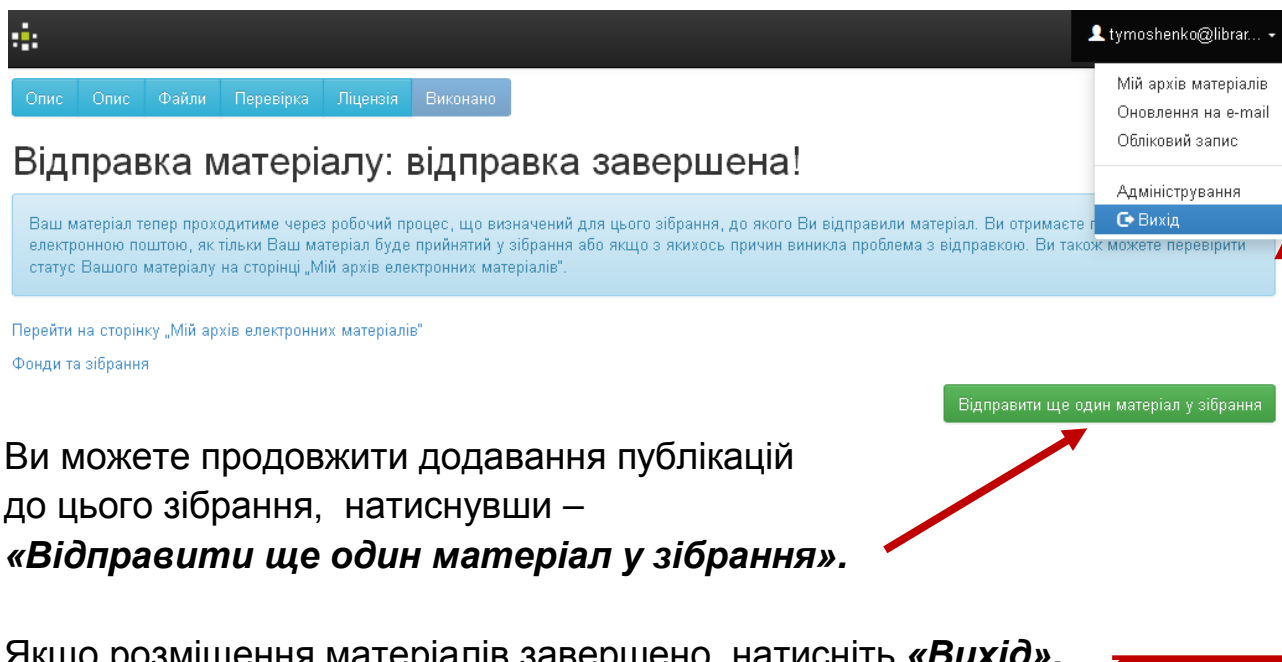
## 4.4. Ліцензія

Ознайомтеся з умовами ліцензії та по завершенню натисніть – **«Я даю згоду на цю ліцензію»**.

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

## 4.5. Виконано

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



Відправка матеріалу: відправка завершена!

Ваш матеріал тепер проходитиме 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

Ви можете продовжити додавання публікацій до цього зібрання, натиснувши – **«Відправити ще один матеріал у зібрання».**

Якщо розміщення матеріалів завершено, натисніть **«Вихід».**

Розміщений Вами матеріал не одразу з'являється у публічному доступі, а спочатку потрапляє у буферну зону, де редактор ELAKPI перевіряє правильність заповнення полів метаданих, та за потреби, редагує їх. Після перевірки (протягом 1-14 днів) Ваша публікація буде розміщена у відкритому доступі ELAKPI.

Вам на е-пошту надійде сповіщення щодо розміщення матеріалу в ELAKPI із присвоєним унікальним ідентифікатором публікації, який використовуватиметься при цитуванні Вашої праці.

У разі відхилення документа, Вам на е-пошту прийде повідомлення з причиною відмови та рекомендаціями щодо доопрацювання. Матеріал не видаляється з е-архіву і доступний для Вас зі сторінки **«Мій архів електронних ресурсів».**



## *2.1. Розміщення матеріалів в ELAKPI за дорученням автора*

---

Автор може передати твір до НТБ КПІ ім. Ігоря Сікорського для розміщення в ELAKPI за дорученням.

При цьому він погоджується з умовами [Авторського договору про передачу невиключного права на використання твору \(авторський ліцензійний договір\)](#) та передає до НТБ електронні копії документів на флеш-носії чи надсилає на адресу е-пошти: [elakpi@library.kpi.ua](mailto:elakpi@library.kpi.ua)

Якщо твір створено у співавторстві, потрібна згода всіх співавторів.

*З усіх питань щодо е-архіву звертайтеся до НТБ КПІ ім. Ігоря Сікорського, ELAKPI (зала №1), тел. 204-97-24, e-mail: [elakpi@library.kpi.ua](mailto:elakpi@library.kpi.ua)*