

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

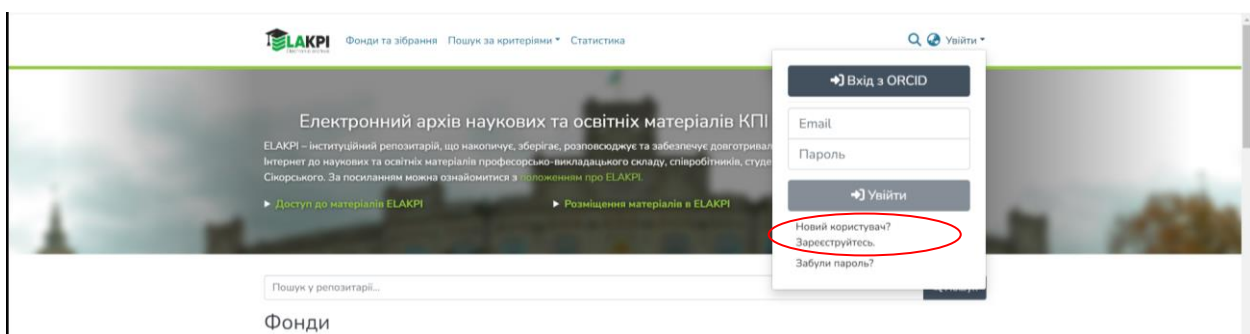
1. Реєстрація користувача

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

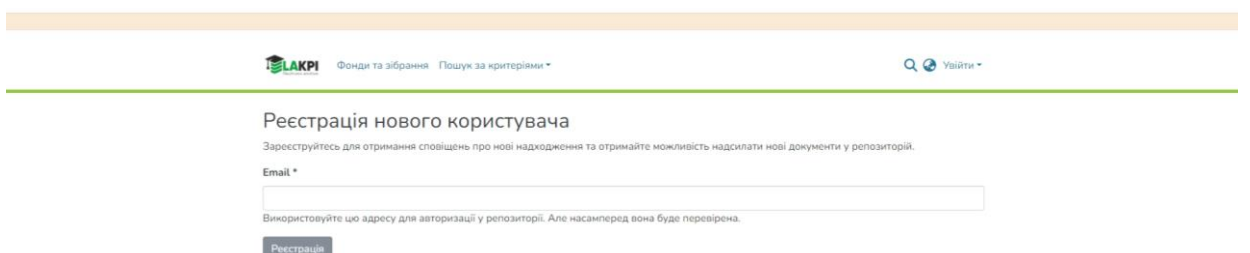
Для здійснення пошуку в е-архіві реєстрація не потрібна!

Для реєстрації в ELAKPI виконайте наступні кроки:

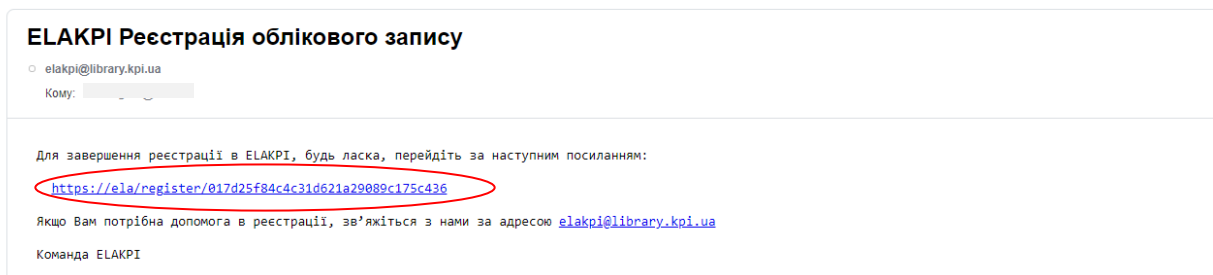
1. На головній сторінці ELAKPI натисніть **«Увійти»**, потім оберіть **«Новий користувач? Зареєструйтеся!»**



2. Введіть адресу своєї е-пошти та натисніть **«Реєстрація»**



3. 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.



4. Заповніть реєстраційну форму та натисніть **«Повна реєстрація»**

The screenshot shows a registration form titled "Створити профіль". It is divided into two sections: "Ідентифікувати" and "Безпека".

The "Ідентифікувати" section contains the following fields:

- Емей (pre-filled with "elakpi@library.kpi.ua")
- Ім'я *
- Прізвище *
- Номер телефону
- Мова (dropdown menu)

The "Безпека" section contains:

- A blue box with the text: "Будь ласка, введіть пароль у поле нижче, він має містити щонайменше 8 символів."
- Пароль *
- Повторіть для підтвердження *

At the bottom left of the form is a button labeled "Повна реєстрація". At the bottom right, there is a watermark for "Активация Windows".

Обов'язково! Якщо Ви зареєструвалися з метою самоархівування, потрібно надіслати листа координатору ELAKPI на електронну адресу 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 2-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.

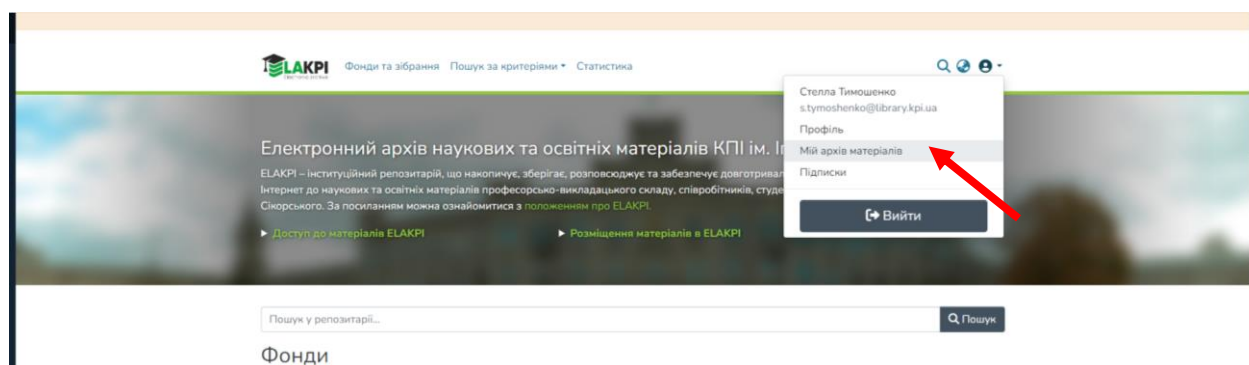
Зареєструвавшись в ELAKPI та дочекавшись повідомлення від координатора е-архіву про надання Вам прав на розміщення матеріалів, Ви можете розпочинати розміщення матеріалів у ELAKPI.

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

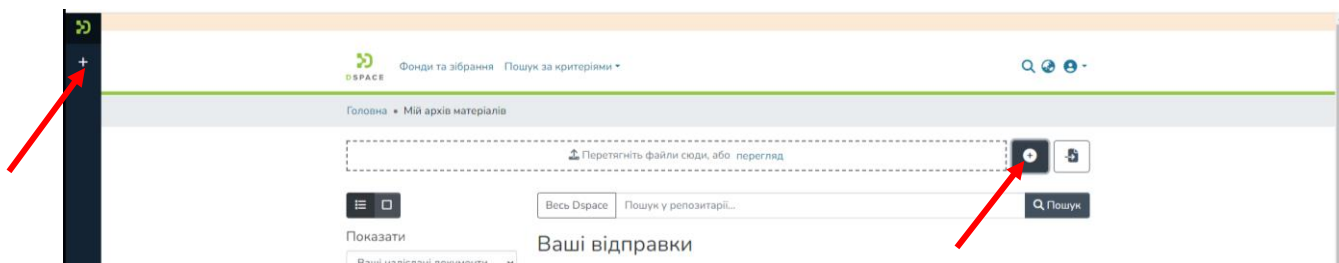
1. Авторизуйтеся в системі.

Для цього натисніть кнопку **«Увійти»**, введіть е-адресу та пароль, які були задані при реєстрації (якщо забули пароль, скористайтесь формою його відновлення **«Забули пароль?»**). Далі – **«Увійти»**. Також можна використовувати для авторизації **«Вхід з ORCID»**.

2. Перейдіть на сторінку **«Мій архів матеріалів»**



3. Натисніть «+» та оберіть зібрання, що відповідає типу публікації (у спливному вікні буде перелік зібрань кафедри, до яких Вам надано доступ).



4. Процес розміщення матеріалу потребує завантаження файлу з повнотекстовою версією документа, а також заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ.

4.1 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 перетягнувши його на сторінку або натиснувши посилання **«перегляд»**, знайти файл на диску в стандартному вікні, що з'явилося, обрати файл і натиснути **«Відкрити»**. Якщо файл успішно завантажено, Ви отримаєте сповіщення.

4.2 Опис

Заповніть поля, користуючись інформаційними підказками.

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

Додаткові пояснення та рекомендації щодо заповнення полів

Назва поля	Пояснення та рекомендації
Автори	Прізвище, Ім'я По батькові. Дані про співавторів вносяться аналогічно, застосовуючи – «+Додати».
ORCID	Введіть ідентифікатор ORCID: відображається як номер з 16 цифр, може містити велику літеру X, наприклад: 0000-0001-9257-453X. ORCID співавторів вносяться аналогічно, застосовуючи – «+Додати».
Науковий керівник	Прізвище, Ім'я По батькові.
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».
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"> 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. 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. 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.
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	<p>Ключові слова або словосполучення пишуться з маленької літери мовою оригіналу та іншими мовами.</p> <p>Ключові слова можна додати у відповідне поле почергово, для цього після кожного зі слів натисніть</p>

	Enter. Можна додати одразу всі ключові слова, відокремивши їх комами. Після цього потрібно натиснути Enter, щоб система їх розділила автоматично.
Анотація	Анотація, резюме і т.і. основною мовою матеріалу.
Анотація (інш.)	Анотації іншими мовами (за наявності). Можна додати варіанти, використовуючи функцію «+Додати».
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

4.4. Ліцензія

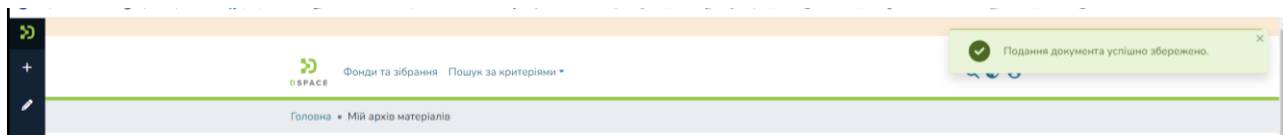
Ознайомтеся з умовами ліцензії та по завершенню натисніть – **«Я даю згоду на ліцензію вище»**. Ви повинні дати згоду на умови ліцензії, щоб завершити подання.

Ви можете видалити подання, натиснувши **«Скасувати»**, або зберегти свою роботу натиснувши **«Зберегти на потім»** та повернутися до неї пізніше. Ваш матеріал як незавершене відправлення буде доступний Вам на сторінці **«Мій архів матеріалів»**.

4.5. Депозит

Для завершення подання натисніть **«+Депозит»**

Якщо все зроблено правильно, Ви отримаєте повідомлення:



Розміщений Вами матеріал не одразу з'являється у публічному доступі, спочатку він проходить процес рецензування, де адміністратор ELAKPI перевіряє правильність заповнення полів метаданих, та за потреби, редагує їх. Після перевірки 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 матеріалів»**.

2.2. 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 [Авторський договір про передачу невиключних прав на використання твору](#) та передає до НТБ електронні копії документів на флеш-носії чи надсилає на адресу е-пошти: 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 № 4.4), тел. 204-96-72, e-mail: elakpi@library.kpi.ua.