

Реєстрація користувача та розміщення матеріалів в eKhNUIR

Зміст інструкції

I. Реєстрація нового користувача eKhNUIR з метою розміщення матеріалів

II. Розміщення матеріалів в eKhNUIR

II.I. Самостійне розміщення (самоархівування) матеріалів в eKhNUIR

II.II. Розміщення матеріалів в eKhNUIR за дорученням автора

III. Порядок розміщення окремих матеріалів

I. Реєстрація нового користувача eKhNUIR з метою розміщення матеріалів (самоархівування)

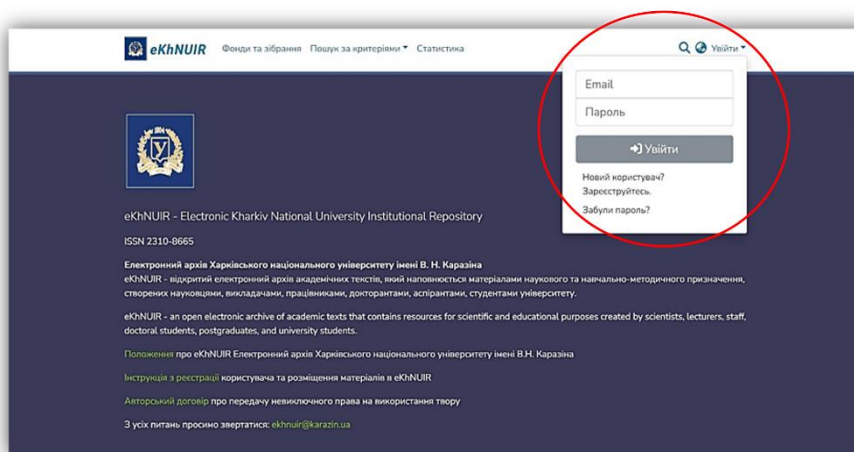
Розміщувати матеріали (бути депозитором) eKhNUIR мають право:

- науковці Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;
- аспіранти та докторанти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;
- співробітники Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;
- науковці, офіційно не зареєстровані як співробітники університету, якщо вони є співавторами університетських авторів чи тісно пов'язані з університетом, наприклад: заслужені професори, особи, що мають почесні посади в університеті;

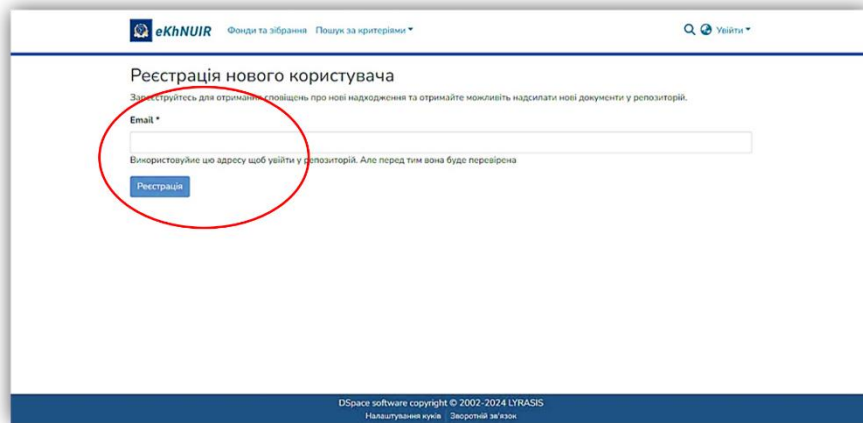
➔ матеріали студентів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна за рекомендацією викладача, наукового керівника розміщують депозитори факультету/ІНІ або ЦНБ.

Для розміщення матеріалів в eKhNUIR, ознайомтеся з [Положенням про Електронний архів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна \(інституційний репозитарій\)](#). Якщо Ви погоджуєтесь із принципами eKhNUIR та матеріал, який Ви хочете розмістити в eKhNUIR, відповідає цим принципам, **виконайте наступні кроки для реєстрації в eKhNUIR:**

1. На головній сторінці [eKhNUIR](#) натисніть «Увійти» та оберіть «Новий користувач? Зареєструйтесь»

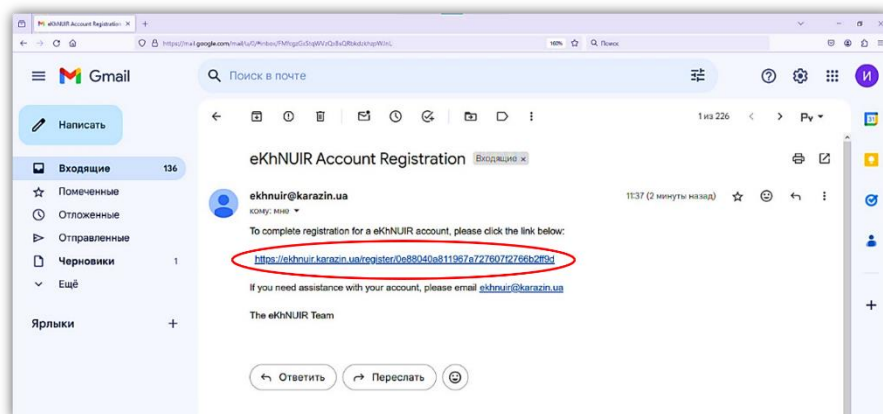


2. Введіть адресу е-пошти та натисніть «Реєстрація». Дозвіл на розміщення матеріалів eKhNUIR надається тільки для доменних адрес «karazin.ua», за окремим винятком*.

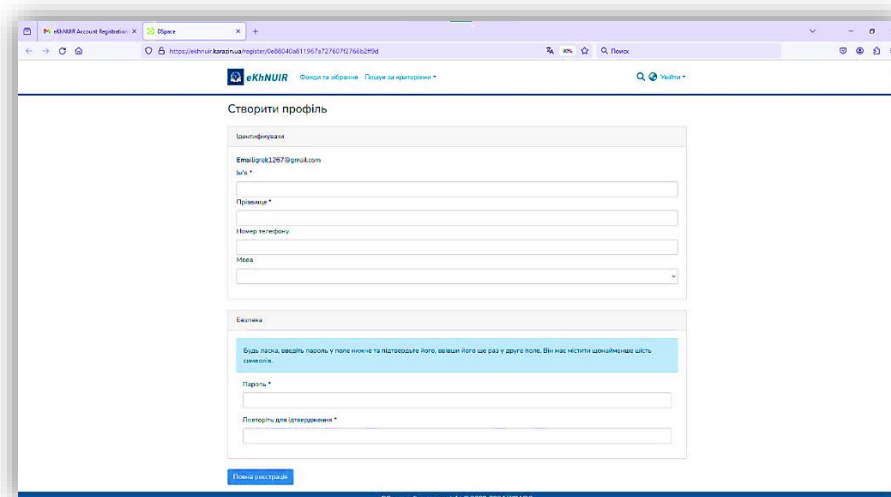


* – науковці, офіційно не зареєстровані як співробітники університету, якщо вони є співавторами університетських авторів чи тісно пов'язані з університетом, наприклад, заслужені професори, особи, що мають почесні посади в університеті – реєструються з використанням власної е-пошти.

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 запропоновану реєстраційну форму: введіть «Ім'я», «Прізвище», «Номер телефону», «Мова», введіть двічі пароль. Натисніть «Повна реєстрація».



5. Надішліть листа координатору eKhNUIR на електронну адресу ekhnuir@karazin.ua, вказавши:

- прізвище, ім'я, по батькові
- підрозділ Харківського університету (факультет/ІНІ, кафедра)
- посаду
- телефон, e-mail

6. Дочекайтеся листа-повідомлення від координатора (протягом 2-х робочих днів) про надання прав на розміщення матеріалів у зібраннях Вашого факультету/ІНІ.

7. Розпочинайте розміщення своїх матеріалів у відповідному зібранні.

➔ Депозитори мають право додавати нові матеріали тільки в дозволені зібрання eKhNUIR і не мають права на інші дії щодо вже розміщених матеріалів.

II. Розміщення матеріалів в eKhNUIR

Розміщення електронних публікацій проводиться з дотриманням вимог, визначених принципами eKhNUIR і затверджених у [Положенні про Електронний архів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна \(інституційний репозитарій\)](#).

Попередньо перевірте наявність розміщуваних матеріалів у eKhNUIR, щоб уникнути дублювання (здійсніть пошук у eKhNUIR). Для цього, зайдіть на Головну сторінку eKhNUIR, у пункті меню «Пошук за критеріями» виберіть «Автор» або «Назва»: у відповідному полі набирайте пошукове слово українською, російською та англійською мовами ПОЧЕРГОВО.

Загальні принципи:

1. Основою розміщення Твору в eKhNUIR є Авторський договір.
2. Твір розміщується на довготривалі зберігання.
3. Твір розміщується автором шляхом самоархівування або за його дорученням.
4. Твір має науковий, освітній чи дослідницький зміст.
5. Твір є завершеним та готовим до розповсюдження.
6. Якщо Твір створено у співавторстві, слід заручитися згодою всіх співавторів.
7. Твір створено в цифровій формі в одному з рекомендованих форматів.

Вимоги до файлу Твору:

eKhNUIR підтримує всі файлові формати, в яких створено матеріали. Однак, існують рекомендації використання певних форматів для кожного з видів матеріалів.

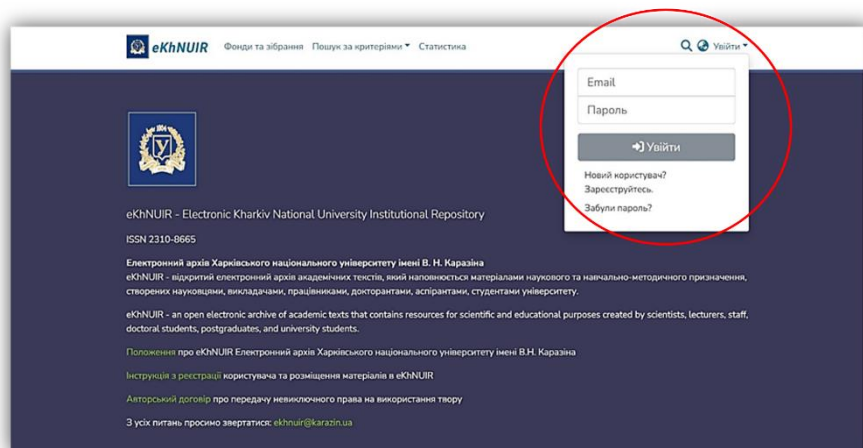
| Формати, що рекомендуються для застосування, при розміщенні матеріалів | | |
|--|---|----------------------|
| Матеріал | Назва формату | Розширення |
| Текст | Adobe PDF | pdf |
| Презентація | Adobe PDF | pdf |
| Презентація, яка містить 3D графіку та відео | Adobe PDF, допускаються інші формати, що дозволяють належну візуалізацію інформації | pdf, інші розширення |
| Таблиці | Adobe PDF | pdf |
| Зображення | Adobe PDF | pdf |
| Аудіо | WAV, MP3 | wav, mp3 |
| Відео | MPEG | mpeg, mpg, mpe |

- Файл формату pdf повинен бути – «PDF з можливістю пошуку» (з розпізнаванням).
- Розмір файлу обмежений вимогами програмного забезпечення і має бути стиснутим до мінімального об'єму за умови оптимальної якості.
- Для файлів, які містять тільки рисунки, дозволяється тип формату «PDF тільки зображення».
- Назва файлу надається латинськими літерами, цифрами, без пробілів, коротко (наприклад: Ivanenko_Biologiya_pidruchnik_2024)
- Структура файлу для статей, тез, глав книги/монографії:
 - 1 – Титульний лист
 - 2 – Сторінка з бібліографічним описом (якщо така є)
 - 3 – Зміст
 - 4 – Текст
- Перевірка файлу: уважно перегляньте усі сторінки документу, зверніть увагу на точність відтворення вбудованих ілюстрацій і доступність текстового шару з коректним змістом та кодуванням.

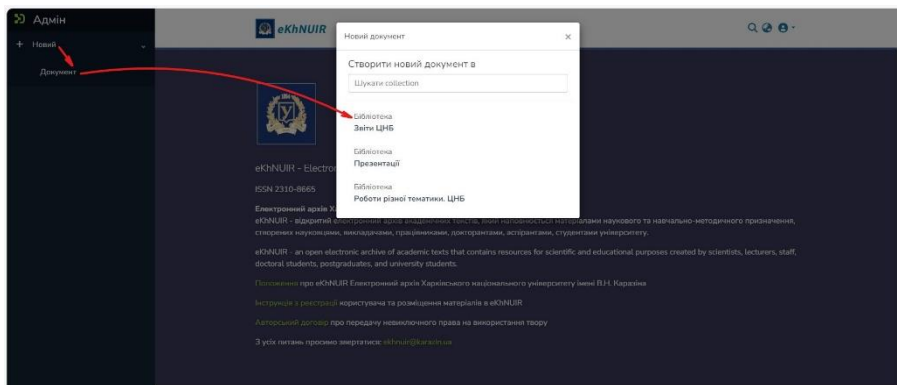
➔ Застереження: скановані файли без текстового шару та архівовані файли (у форматах *.RAR, *.ZIP тощо) не індексуються пошуковими системами і недоступні для повнотекстового пошуку, тому **не приймаються для розміщення у eKhNUIR.**

II. Самостійне розміщення (самоархівування) матеріалів в eKhNUIR

1. Авторизуйтеся у системі: на головній сторінці [eKhNUIR](#) натисніть кнопку «Увійти», введіть е-адресу та пароль, які були зазначені під час реєстрації (якщо забули пароль, скористайтеся формою його відновлення «Забули пароль?»). Далі – «Увійти».



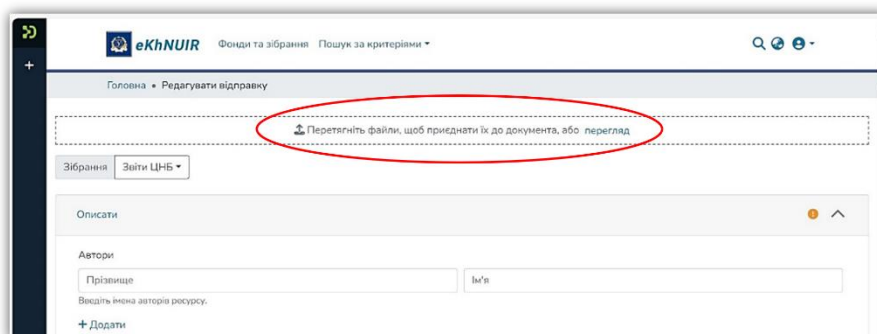
2. Зліва на чорній вертикальній панелі натисніть «+», потім «Документ» та оберіть зібрання, що відповідає типу публікації (у спливаючому вікні наведено перелік зібрань факультету/ІНІ, до яких Вам надано доступ). Натисніть необхідне.



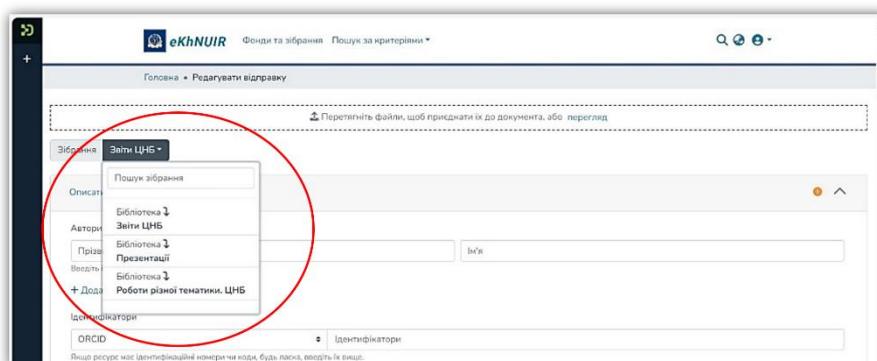
3. Процес розміщення матеріалу складатиметься з завантаження файлу Твору та заповнення спеціальних полів описовою інформацією про Твір.

У вікні «Редагувати відправку» виконайте наступні кроки:

3.1. Завантажте файл, перетягнувши його на сторінку або натиснувши посилання «перегляд» – знайдіть файл на диску в стандартному вікні, що з'явилося, оберіть файл і натисніть «Відкрити». Якщо файл успішно завантажено, Ви отримаєте сповіщення «Успішно завантажено».



3.2. Зібрання, до якого було розміщено файл, за потреби можна змінити.



3.3. Заповніть поля, користуючись інформаційними підказками. Для відкриття додаткових полів натисніть «+ Додати».

Пояснення та рекомендації щодо заповнення полів

| Назва поля | Пояснення та рекомендації |
|----------------------|---|
| Автори | Прізвище, ім'я та по-батькові (українською, та іноземною мовами) – розкрити повністю (наприклад: <i>Сидоренко Іван Петрович, Sydorenko Ivan Petrovych</i>). Дані про співавторів вносяться аналогічно, застосовуючи «+Додати». |
| Ідентифікатори | Обов'язково вказуйте ідентифікатори це підвищує показники цитування Для унікальних номерів та кодів, що ідентифікують матеріал, з випадючого меню виберіть необхідний із запропонованих варіантів та введіть його у полі праворуч: ORCID (Open Researcher and Contributor ID) – відкритий ідентифікатор дослідника і співавтора. Відображається як номер з 16 цифр, може містити велику літеру X, наприклад: 0000-0001-9257-453X. ORCID співавторів вносяться аналогічно, застосовуючи «+Додати». Для наступних кодів використовуйте «+Додати»: DOI – цифровий ідентифікатор об'єкта; ISSN – міжнародний стандартний номер друкованого або електронного періодичного видання; ISMN (International Standard Music Number) – Міжнародний стандартний музичний номер. Стандарт десятизначної буквено-цифрової ідентифікації музичних видань; URL – стандартизована адреса ресурсу в Інтернеті; ISBN – міжнародний стандартний номер книги; Інший – унікальний ідентифікатор, що відрізняється від наведених вище. До цієї опції можна віднести УДК, Авторський знак. Увага! Коли є тільки УДК та авторський знак, вибрати «Інший» та введіть УДК та авторський знак (наприклад: УДК 582.232(477.41/.42) Б 91). |
| Назва* | Повна офіційна назва документа мовою оригіналу. Не можна писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ. |
| Альтернативна назва | Переклад назви іншими мовами можна додати використовуючи функцію «+Додати». |
| Дата публікацій* | Рік публікації матеріалу вказується обов'язково. День і місяць - факультативно. |
| Видавець | Видавець (видавництво) або організація, де опубліковано матеріал із зазначенням міста видавництва. Наприклад: «Харків : Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна», «Київ : Наука». |
| Бібліографічний опис | Бібліографічний опис для опублікованих матеріалів згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» |

| Назва поля | Пояснення та рекомендації | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|---|----|----------|----------|----|-----------|----------|----|---------|--------|----|------|-------|----|--------------|--------------|----|---------|-------------|----|--------------|------------|----|-----------------|---|----|-------|------------|-----|------------|-----------------|-----|-----|-------|-----|-------------------------|--------------------|-----|-----------|------------|-----|---------------|-------------------|-----|--------|--------|-----|-------------------|--------------------|-----|----------|----------|-----|--------------|-------------|-----|-----------------------|-----------------|-----|--------------------|-----------------|
| | <p>Наприклад:</p> <p>1. Карнаух, Елла Володимирівна. «Вижити зараз та жити й надалі!» – психоемоційний стан каразінських студентів-медиків і шляхи подолання ситуативної тривожності // Е.В. Карнаух, І.В. Шокало, О.І. Шальнова, Е.Ю. Коробко // Актуальні питання сучасної медицини : міжнародна наукова конференція студентів, молодих вчених та фахівців (19 ; 2022 ; Харків) / Редкол.: Т. Лядова, О. Цівенко, М. Матвієнко. – Харків : Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна, 2022. – С. 169-171.</p> <p>2. Д'ячков, Сергій Володимирович. Історія середньовічного Сходу : підручник для студентів класичних університетів / С.В. Д'ячков. — Харків : Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна, 2022. — 448 с.</p> <p>ПІБ першого автора завжди надається перед назвою Твору повністю.</p> <p>У разі відсутності Авторів (збірник тез, журнал та інш.) після назви твору за косою рисою наводять ПІБ редакторів у послідовності – Ініціали, Прізвище.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип документа | <p>Тип матеріалу оберіть з переліку</p> <table border="1" data-bbox="422 913 1471 2105"> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Abstract</td><td>Анотація</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Animation</td><td>Анімація</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Article</td><td>Стаття</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Book</td><td>Книга</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Book chapter</td><td>Розділ книги</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Dataset</td><td>Набір даних</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Dissertation</td><td>Дисертація</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Learning Object</td><td>Навчальний матеріал (навчальні програми, конспекти лекцій, контрольні завдання, лекції, семінари, практикуми, екзаменаційні білети, збірники модульних текстів)</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Image</td><td>Зображення</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Image, 3-D</td><td>Зображення, 3-D</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Map</td><td>Карта</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Methodical instructions</td><td>Методичні вказівки</td></tr> <tr><td>13.</td><td>Monograph</td><td>Монографія</td></tr> <tr><td>14.</td><td>Musical Score</td><td>Музична партитура</td></tr> <tr><td>15.</td><td>Patent</td><td>Патент</td></tr> <tr><td>16.</td><td>Plan or blueprint</td><td>План або креслення</td></tr> <tr><td>17.</td><td>Preprint</td><td>Препринт</td></tr> <tr><td>18.</td><td>Presentation</td><td>Презентація</td></tr> <tr><td>19.</td><td>Recording, acoustical</td><td>Запис, акустика</td></tr> <tr><td>20.</td><td>Recording, musical</td><td>Запис, музичний</td></tr> </tbody> </table> | | 1. | Abstract | Анотація | 2. | Animation | Анімація | 3. | Article | Стаття | 4. | Book | Книга | 5. | Book chapter | Розділ книги | 6. | Dataset | Набір даних | 7. | Dissertation | Дисертація | 8. | Learning Object | Навчальний матеріал (навчальні програми, конспекти лекцій, контрольні завдання, лекції, семінари, практикуми, екзаменаційні білети, збірники модульних текстів) | 9. | Image | Зображення | 10. | Image, 3-D | Зображення, 3-D | 11. | Map | Карта | 12. | Methodical instructions | Методичні вказівки | 13. | Monograph | Монографія | 14. | Musical Score | Музична партитура | 15. | Patent | Патент | 16. | Plan or blueprint | План або креслення | 17. | Preprint | Препринт | 18. | Presentation | Презентація | 19. | Recording, acoustical | Запис, акустика | 20. | Recording, musical | Запис, музичний |
| 1. | Abstract | Анотація | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Animation | Анімація | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Article | Стаття | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Book | Книга | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Book chapter | Розділ книги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Dataset | Набір даних | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Dissertation | Дисертація | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Learning Object | Навчальний матеріал (навчальні програми, конспекти лекцій, контрольні завдання, лекції, семінари, практикуми, екзаменаційні білети, збірники модульних текстів) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Image | Зображення | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Image, 3-D | Зображення, 3-D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Map | Карта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Methodical instructions | Методичні вказівки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Monograph | Монографія | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Musical Score | Музична партитура | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Patent | Патент | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | Plan or blueprint | План або креслення | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Preprint | Препринт | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | Presentation | Презентація | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | Recording, acoustical | Запис, акустика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | Recording, musical | Запис, музичний | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Назва поля | Пояснення та рекомендації | |
|---------------|--|--|
| | 21. Recording, oral | Запис, усний |
| | 22. Software | Програмне забезпечення |
| | 23. Technical Report | Технічний звіт |
| | 24. Thesis | Тези наукових конференцій |
| | 25. Tutorial | Підручник, навчальний посібник |
| | 26. Video | Відео |
| | 27. Working Paper | Робочий документ, робоча доповідь, робочий матеріал (звіт з певної теми, який написано, щоб надати інформацію для обговорення), рукописи |
| | 28. Other | Інший |
| Мова | Основна мова тексту публікації | |
| Ключові слова | <p>1. Із списку запропонованих варіантів обов'язково спочатку оберіть Тему. Можете обрати додаткову тему через функцію «+Додати».</p> <p>2. Введіть ключові слова українською та англійською (іншою іноземною) мовами, використовуючи функцію «+Додати» у полі спливаючого вікна «Перегляд деревовидної структури».</p> <p>Ключові слова або словосполучення пишуться з маленької літери мовою оригіналу та іншими мовами.</p> <p>Ключові слова вводять у відповідне поле почергово, для цього після кожного зі слів натисніть «+Додати».</p> <p>Виключення – Ключові слова не додають при розміщенні журналів, збірників тез.</p> | |
| Анотація | <p>Анотацію, резюме вводять основною мовою матеріалу.</p> <p>Виключення:</p> <p>1. Анотацію не вводять при розміщенні кваліфікаційних робіт студентів</p> <p>2. Анотацію не вводять при розміщенні журналів</p> <p>Анотації, резюме іншими мовами (за наявності) можна ввести, використовуючи функцію «+Додати»</p> | |
| Опис | <p>Будь який інший опис, коментарі тощо (в довільній формі).</p> <p>Також Ви можете додати інформацію про фізичний стан одиниці збереження, поліграфічні помилки, історію видання, відомості про авторів – за необхідності.</p> | |

* - обов'язкові для заповнення поля

3.4. Поле «Завантажені файли»

Тут ви знайдете всі файли, які зараз містяться в документі. Ви можете оновити метадані файлу та умови доступу або завантажити додаткові файли, просто перетягнувши їх сюди на сторінці.

3.5. Ліцензія (Авторський договір)

Ознайомтеся з умовами ліцензії (Авторський договір) та по завершенню натисніть – «Я даю згоду на ліцензію вище».

➔ У разі незгоди з ліцензією, матеріал як незавершене відправлення буде доступний Вам на сторінці «Мій архів матеріалів».

3.6. Збереження інформації

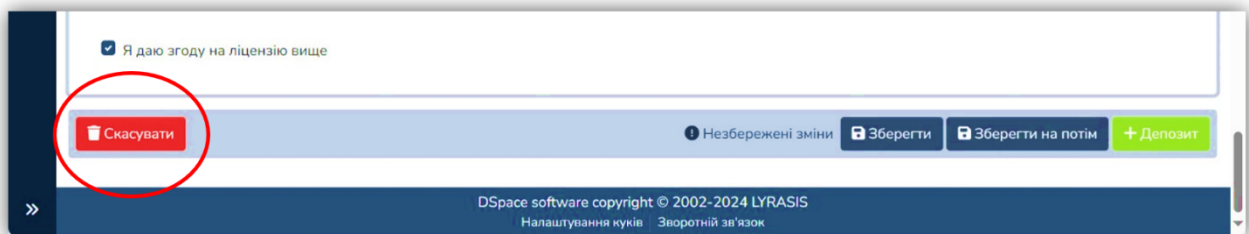
На цьому етапі є наступні можливості:

- Опція «Зберегти» дає можливість зберегти всю інформацію про Твір без виходу з «Вікна редагування» – це допоможе запобігти втраті вже внесеної інформації при раптовому виході з програми.

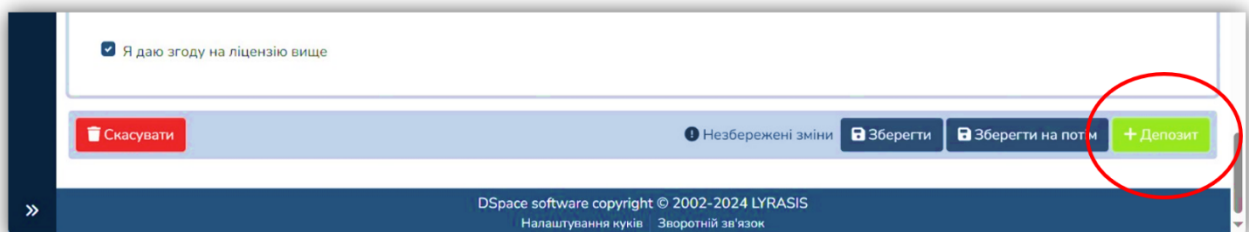
➔ **Порада:** При заповненні полів частіше застосовуйте цю опцію.

- Опція «Зберегти на потім» дає можливість всю інформація про Твір зберегти з виходом з «Вікна редагування». Ваш матеріал як незавершене відправлення буде доступний Вам на сторінці «Мій архів матеріалів». Звідти Ви зможете потім продовжити редагування Твору.

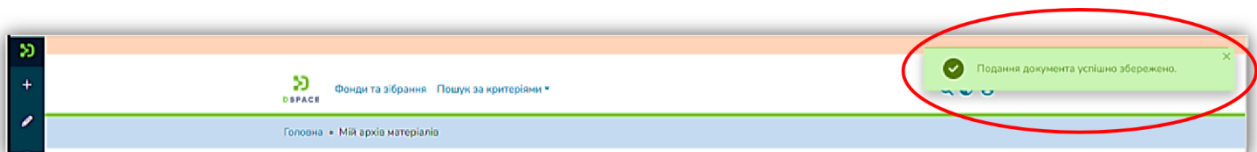
- Опція «Скасувати» надає можливість видалити подання.



Для завершення подання натисніть «+Депозит».



Якщо все зроблено правильно, Ви отримаєте повідомлення:



➔ **Порада:** Коли якась функція зі збереження не виконується або не приєднується файл тощо, потрібно виконати «оновлення» сторінки, застосовуючи різні варіанти:

- На клавіатурі натисніть «Shift+F5»
- Перезавантажте програму «eKhNUIR»

4. Розміщений Вами матеріал не одразу з'являється у публічному доступі, спочатку він проходить процес рецензування, де редактор eKhNUIR перевіряє правильність заповнення полів метаданих.

Після перевірки редактором eKhNUIR (протягом тижня):

- Публікація буде розміщена у відкритому доступі eKhNUIR. Вам на е-пошту надійде сповіщення щодо розміщення матеріалу в eKhNUIR із присвоєним унікальним

ідентифікатором публікації (URI), який використовуватиметься при цитуванні Вашого Твору.

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

➔ Адміністрація eKhNUIR залишає за собою право відредагувати опис Вашого документу.

5. По закінченню розміщення матеріалів вийдіть із системи – натисніть «Мій архів матеріалів» та «Вийти».

II.2. Розміщення матеріалів в eKhNUIR за дорученням автора.

Депозитором може бути як автор, так і посередник – інший уповноважений працівник бібліотеки, кафедри факультету/ННІ.

1. Автор може передати матеріали для розміщення в eKhNUIR за дорученням до ЦНБ Каразінського університету або призначеному депозитору від кафедри факультету/ННІ.

2. Призначені депозитори від кафедр факультетів/ННІ реєструються у eKhNUIR за вищенаведеним порядком, отримують права депозитора та виконують функцію модератора щодо розміщення за дорученням у eKhNUIR:

- наукових матеріалів працівників;
- навчально-методичних матеріалів працівників;
- випускних кваліфікаційних робіт студентів.

Технологічний процес розміщення матеріалів за дорученням автора не відрізняється від стандартного. При цьому автор погоджується з умовами [Авторський договір про передачу невиключних прав на використання твору](#) і передає депозитору:

- Підписаний Авторський договір.
Якщо матеріали створено у співавторстві, потрібна згода всіх співавторів (за факт отримання згоди у співавторів несе відповідальність автор).
- Електронну версію Твору у визначеному файловому форматі та за структурою, вказаною у Вимогах до файлу Твору розділу II. Розміщення матеріалів в eKhNUIR.
- Достовірну описову інформацію Твору.

Депозитор обов'язково перевіряє відповідність наданих даних вимогам eKhNUIR щодо об'єму, формату файлу, його структури, описової інформації (ключові слова, анотацію – українською, англійською або іншою іноземною мовою тощо).

➔ Повну відповідальність за якість матеріалів, розміщених у eKhNUIR і достовірність наданої інформації несе автор.

Матеріали розміщуються у публічному доступі після перевірки редактором eKhNUIR (за стандартним технологічним процесом викладеним у п. 4 Розділу II.1. Самостійне розміщення матеріалів в eKhNUIR) та **тільки після отримання ЦНБ Авторського договору на Твір** від депозитора кафедри факультету/ННІ.

➔ Авторський договір надається депозитором до ЦНБ у паперовому вигляді підписаний автором.

З усіх питань щодо е-архіву eKhNUIR звертайтеся до ЦНБ Каразінського університету, кімн. 8-19, e-mail: ekhnuir@karazin.ua.


III. Порядок розміщення окремих матеріалів у eKhNUIR

1. Наукові та навчально-методичні матеріали, матеріали конференцій тощо, які видаються у Каразінському університеті, розміщуються в eKhNUIR депозитором ЦНБ тільки після проходження прийнятої в університеті процедури затвердження, у відповідному вигляді та форматі і після узгодження з Видавництвом університету.

2. Електронні примірники кваліфікаційних наукових праць на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидат наук) розміщуються в eKhNUIR депозитором ЦНБ за направленням відділу аспірантури, докторантури та супроводу PhD-програм до відділу цифрових ресурсів, програмного і комп'ютерного забезпечення та дигіталізації фондів ЦНБ (e-mail: ekhnuir@karazin.ua)

3. Електронні примірники кваліфікаційних наукових праць на здобуття наукового ступеня доктора наук розміщуються в eKhNUIR депозитором ЦНБ за направленням Спеціалізованих Вчених рад університету до ЦНБ (e-mail: ekhnuir@karazin.ua) або безпосередньо здобувачем наукового ступеня (самоархівування) після реєстрації у eKhNUIR.

4. Електронні примірники кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти (бакалавр, магістр) розміщують депозитори кафедр факультетів/ІНІ.

 Депозитор розміщує роботи на загальних умовах розміщення у eKhNUIR за наявності Авторського договору.

З питань розміщення звертайтеся до відділу цифрових ресурсів, програмного і комп'ютерного забезпечення та дигіталізації фондів ЦНБ, кімн. 8-19, e-mail: ekhnuir@karazin.ua