Київський національний університет
імені Тараса Шевченка
Наукова бібліотека імені М. Максимовича

Інструкція по роботі з Інституційним репозитарієм (електронним архівом) Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Київ
2026

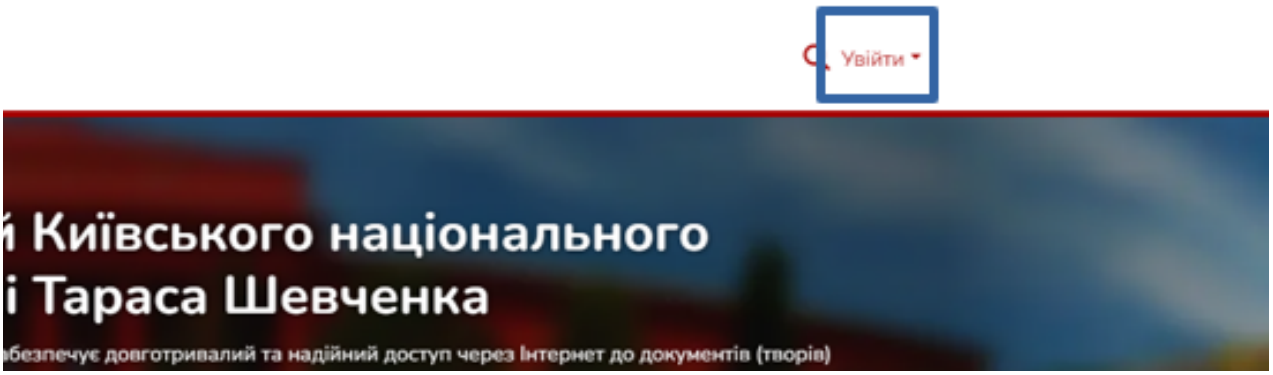
ЗМІСТ

1. Обліковий запис користувача..... 3
1.1. Реєстрація..... 3
1.2. Профіль науковця..... 4
1.3. Синхронізація Профіля науковця з ORCID..... 7
2. Подання публікацій..... 13
2.1. Подання нової публікації..... 13
2.2. Затвердження поданого документа..... 24
3. Додавання нового Проєкту..... 25
3.1. Створення картки проєкту..... 25
4. Додавання даних досліджень..... 31
4.1. Підготовка документів до завантаження та вибір даних для публікації/збереження..... 31
4.2. Формати файлів..... 31
4.3. Вибір імені файлів..... 32
4.4. Чутливі дані..... 33
4.5. Створення Даних досліджень..... 33
5. Додавання конференцій..... 37
5.1. Додавання нової конференції..... 37
5.2. Затвердження поданої Конференції..... 41
5.3. Прив’язування Публікації до Конференції..... 41

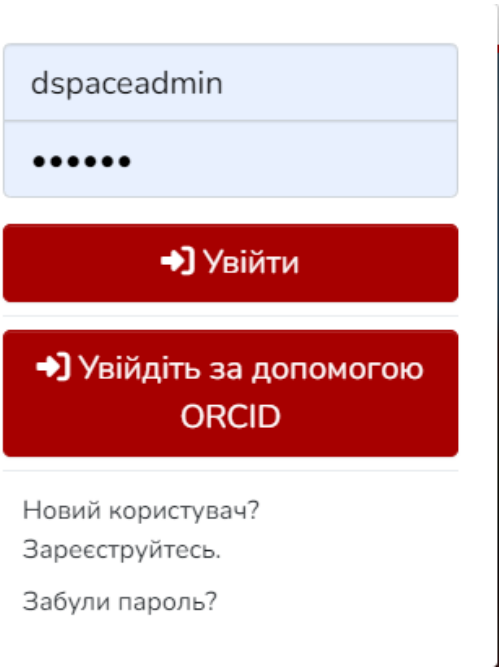
1. Обліковий запис користувача

1.1. Реєстрація

Робота з eKNUTSHIR починається з реєстрації для нових користувачів або входу у свій обліковий запис (профіль) для вже зареєстрованих користувачів. Для входу в обліковий запис потрібно натиснути на кнопку «Увійти» у верхньому правому куті.



Далі користувач вводить логін та пароль свого особистого облікового запису, також може використати для входу свій ORCID або створити новий запис, натиснувши на відповідне посилання.



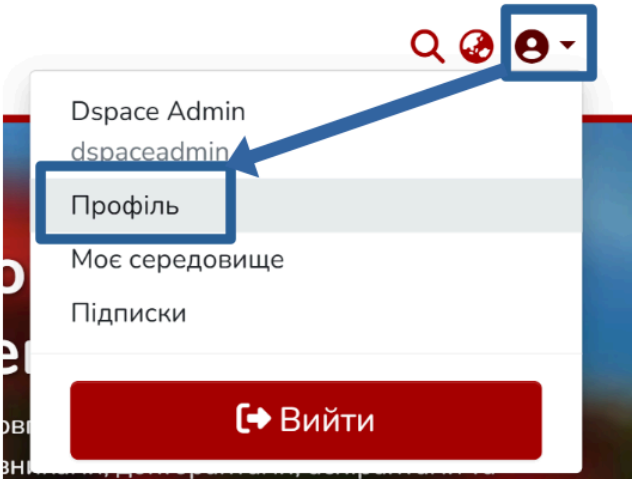
Якщо користувач створив обліковий запис і хоче додавати нові документи, він повинен звернутися до адміністратора репозитарію eKNUTSHIR, натиснувши на посилання **«Форма отримання права додавати нові роботи в репозитарій»**, яке знаходиться на головній сторінці репозитарію. За посиланням відкриється форма яку необхідно буде заповнити.

Адміністратор, перевіривши отриману інформацію, надає користувачу право відправляти документи на депозит.

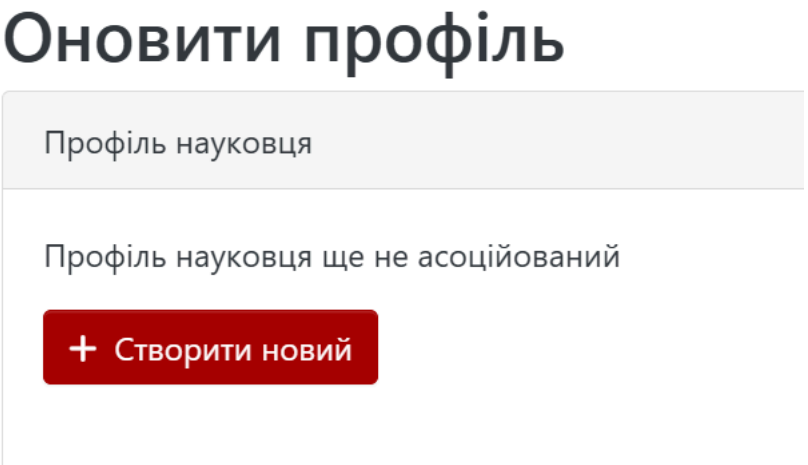
1.2. Профіль науковця

Кожен зареєстрований користувач може створити Профіль науковця, в якому будуть відображатись всі наявні в репозитарії результати досліджень науковця, а саме: публікації, проєкти, набори дослідницьких даних або інші Продукти.

Для створення Профіля науковця необхідно натиснути на іконку користувача у верхньому правому куті та обирає у випадаючому вікні розділ «Профіль».



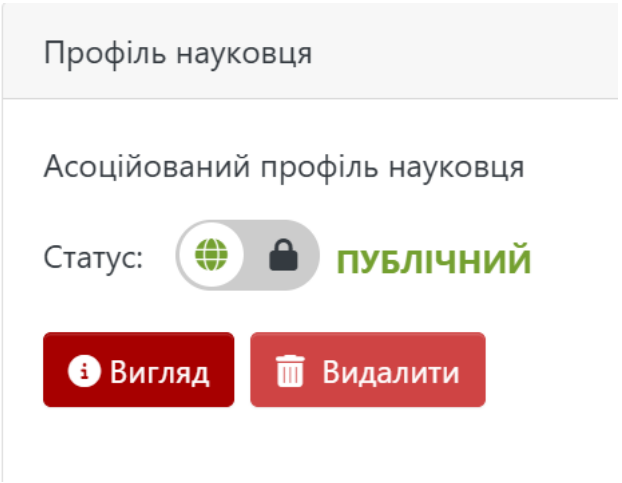
Далі користувач потрапить на сторінку коригування даних зареєстрованого акаунту, де натиснувши кнопку **«Створити новий»** може створити Профіль науковця.



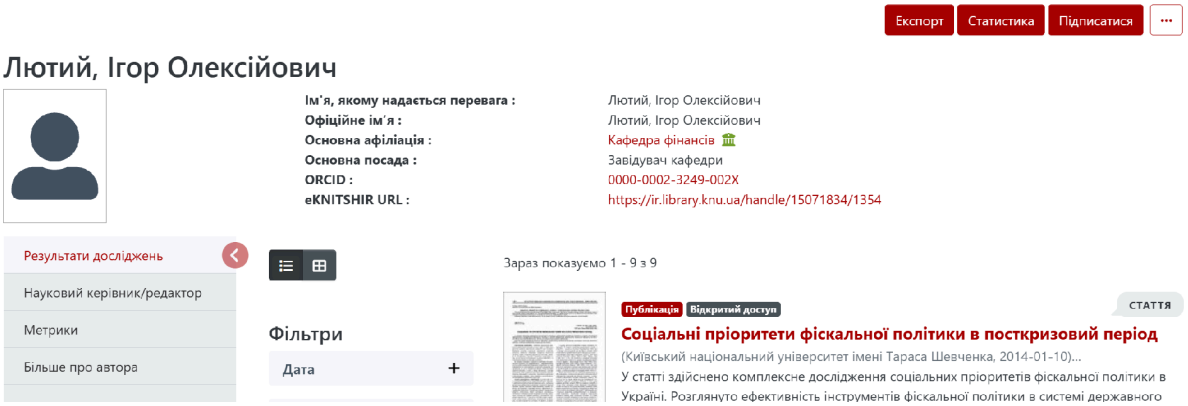
В Інституційному репозитарії адміністратором вже створено більше ніж 2000 Профілів дослідників, в які додано загальну інформацію та номер ORCID.

Якщо ORCID/e-mail зареєстрованого користувача співпадає з ORCID/e-mail, створеного адміністратором, Профіля науковця, то даний Профіль науковця буде автоматично приєднано до акаунта користувача. Якщо Ви знайшли в репозитарії свій Профіль науковця, але він не приєднався до вашого акаунта автоматично, то необхідно звернутись до адміністратора, вказавши пошту яка використовувалась при реєстрації, і він приєднає Профіль науковця до вашого акаунту вручну.

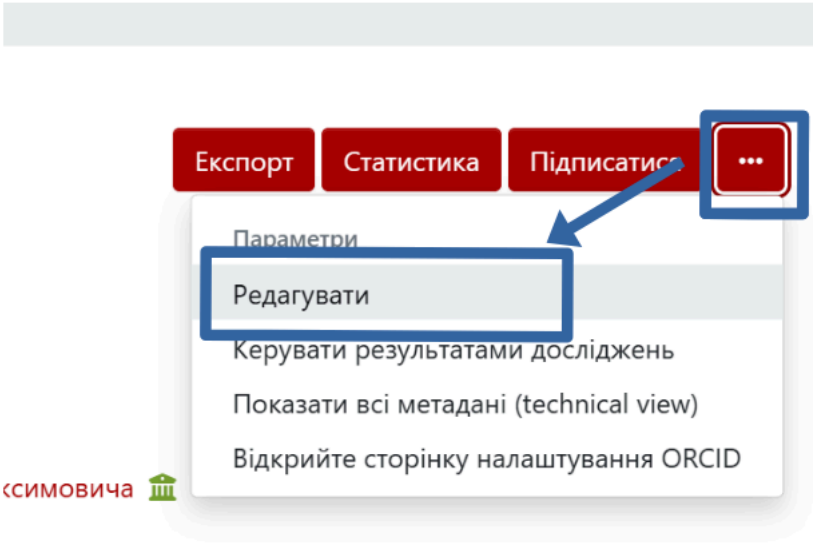
Якщо користувач має приєднаний Профіль науковця, то на сторінці **«Профіль»** буде доступна зона керування Профілем науковця.

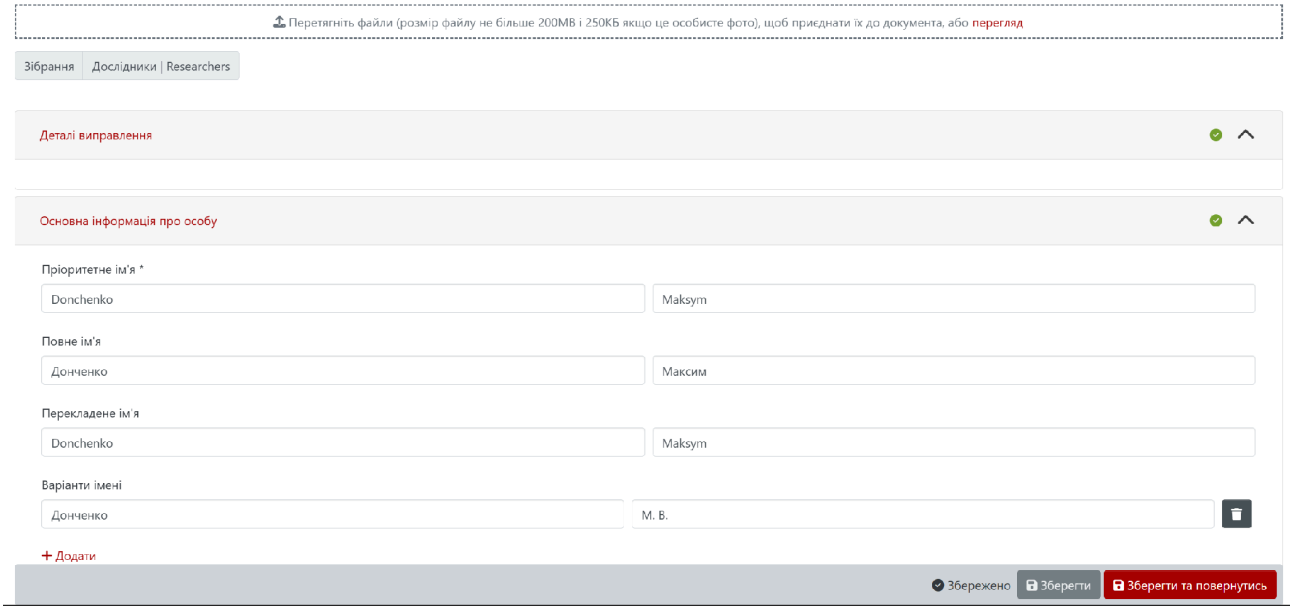


Натиснувши кнопку «Вигляд» можна перейти на сторінку Профіля науковця. На цій сторінці можна побачити, який вигляд Профіль науковця буде мати для користувачів.

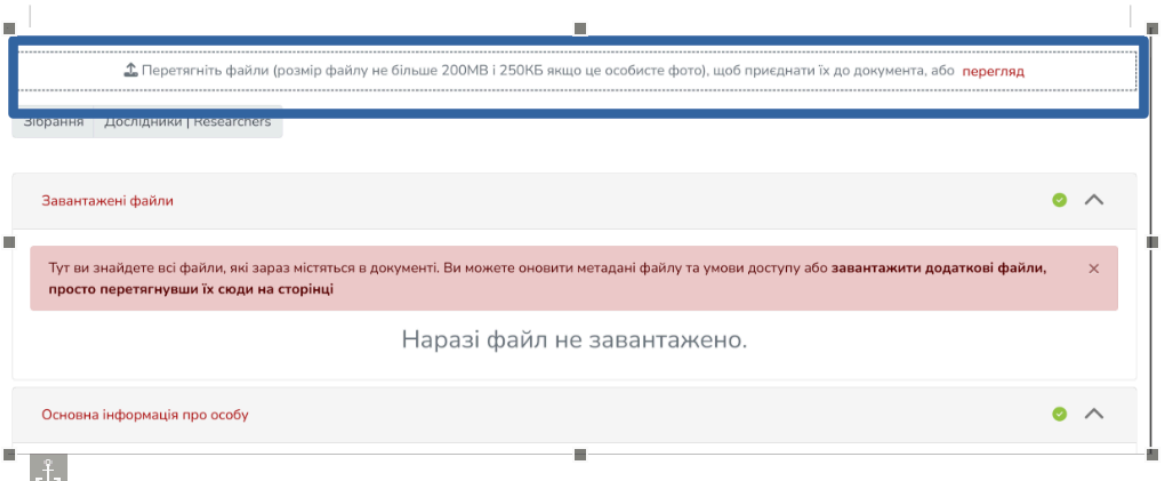


Натиснувши на кнопку з трьома крапками та обравши розділ **«Редагувати»** користувач потрапить на сторінку редагування даних Профіля науковця.

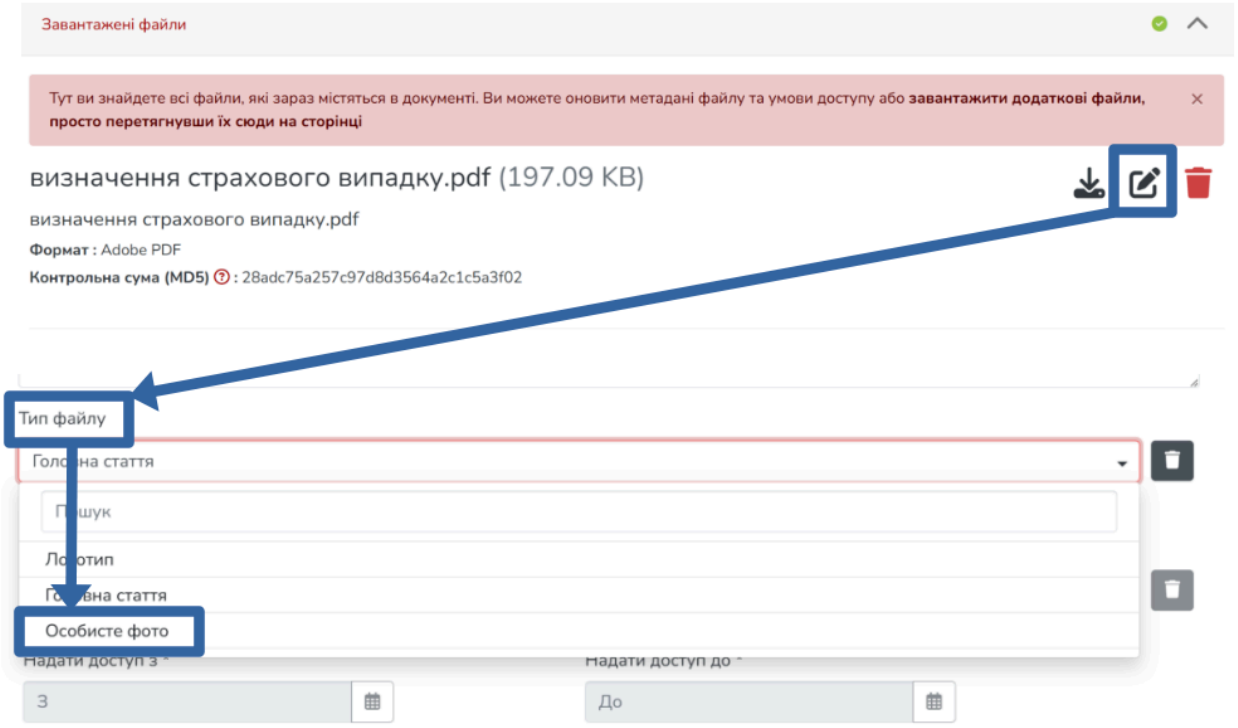




На даній сторінці користувач може змінити ПІБ, афіліацію, інформацію про свою освіту, кваліфікації, минулі місця роботи, email, додати Scopus ID та Researcher ID (Web of Science). Також користувач може додати фото профіля, для цього необхідно завантажити фото як файл, використавши зону завантаження файлу згори сторінки.



Далі обрати **«Тип файлу» > «Особисте фото»** у розділі редагування файлу.



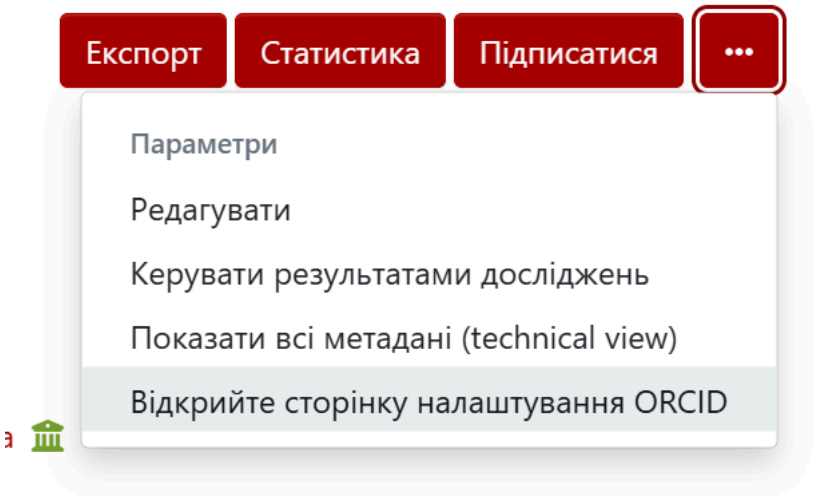
1.3. Синхронізація Профіля науковця з ORCID

Інституційний репозитарій інтегровано з реєстром ORCID. Після підключення Профіля науковця до свого облікового запису ORCID науковець може автоматично передавати до ORCID інформацію з репозитарію: публікації (у розділ ORCID **«Works»**), проєкти (у розділ **«Funding»**), а також дані профілю - афіліацію, освіту, біографічні відомості та ідентифікатори. Синхронізація відбувається в одному напрямку: з репозитарію до ORCID.

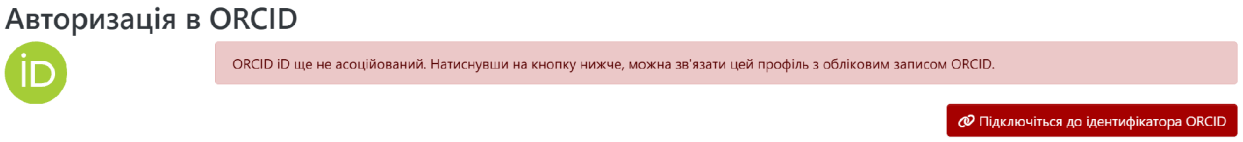
Сторінка керування ORCID доступна лише власнику Профіля науковця, тому перед початком роботи необхідно увійти до свого облікового запису.

Підключення профілю до ORCID

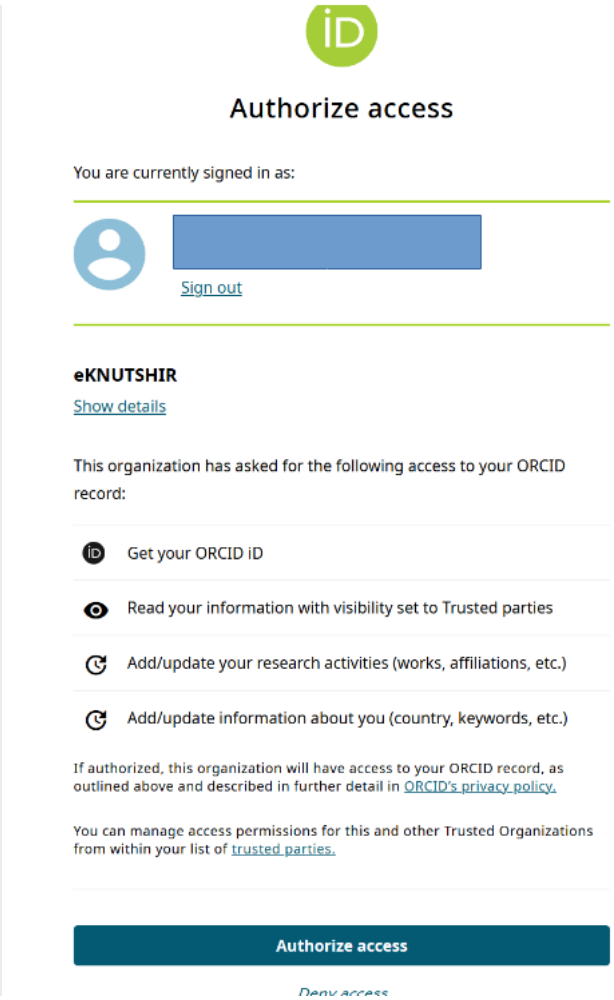
На сторінці **«Профіль»** натисніть кнопку **«Вигляд»**, щоб перейти на сторінку Профіля науковця (див. п. 1.2). На сторінці Профіля науковця відкрийте вкладку **«Відкрийте сторінку налаштування ORCID»**.



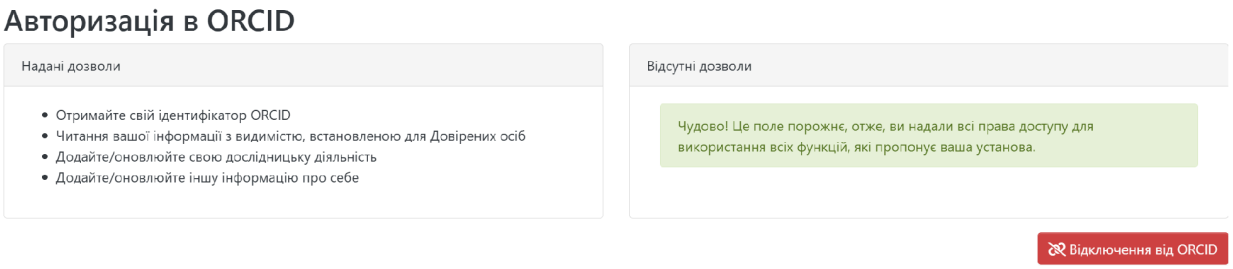
Якщо профіль ще не підключено, на вкладці буде повідомлення «ORCID iD ще не асоційований» та кнопка **«Підключіться до ідентифікатора ORCID»**. Якщо у Вас ще немає ідентифікатора ORCID, його можна зареєструвати, натиснувши кнопку **«Create an ORCID ID»**.



Після натискання кнопки **«Підключіться до ідентифікатора ORCID»** відкриється сайт orcid.org. Увійдіть у свій обліковий запис ORCID та натисніть **«Authorize access»**, щоб надати репозиторію дозвіл на читання та оновлення Вашого запису ORCID. Після цього Вас буде автоматично повернуто до репозитарію.



Після успішного підключення на вкладці **«ORCID»** у розділі **«Авторизація ORCID»** з'явиться блок **«Надані дозволи»** з переліком наданих дозволів. Якщо в блоці **«Відсутні дозволи»** зазначено відсутні дозволи, частина функцій синхронізації буде недоступна - у такому разі повторіть підключення та надайте всі запитувані дозволи.



Примітка. *якщо Ви входите до репозитарію через ORCID, адреса електронної пошти у Вашому записі ORCID має бути видимою (налаштування видимості «Everyone» або «Trusted parties»), інакше вхід буде неможливим. Якщо адреса пошти в ORCID відрізняється від адреси, використаної під час*

реєстрації в репозитарії, може бути створено другий обліковий запис - у такому разі зверніться до адміністратора.

Налаштування синхронізації

Нижче на вкладці у розділі **«Налаштування синхронізації ORCID»** розміщено налаштування синхронізації, у яких користувач обирає, які дані та в який спосіб передаватимуться до ORCID:

- **«Режим синхронізації»**: **«Пакетно»** (дані надсилаються до ORCID автоматично за розкладом, Понеділок - Субота о 00:00) або **«Вручну»** (користувач самостійно надсилає кожен запис із черги синхронізації);
- **«Налаштування публікацій»**: Публікації, пов'язані з Профілем науковця, потрапляють до списку робіт (Works) у записі ORCID. Варіанти: **«Вимкнено»** або **«Всі публікації»**;
- **«Налаштування продуктів»**: Продукти, пов'язані з Профілем науковця (зокрема набори дослідницьких даних), потрапляють до списку робіт (Works) у записі ORCID. Варіанти: **«Вимкнено»** або **«Всі продукти»**;
- **«Налаштування фінансування»**: Проєкти, пов'язані з Профілем науковця, потрапляють до розділу інформації про фінансування (Funding) у записі ORCID. Варіанти: **«Вимкнено»** або **«Все фінансування»**;
- **«Налаштування патентів»**: Патенти, пов'язані з Профілем науковця, потрапляють до списку робіт (Works) у записі ORCID. Варіанти: **«Вимкнено»** або **«Всі патенти»**;
- **«Налаштування профілю»**: дані самого Профілю науковця. Позначка **«Біографічні дані»** передає біографічні відомості, позначка **«Ідентифікатори»** передає персональні ідентифікатори. Можна обрати одну позначку, обидві або жодної.

Після вибору параметрів натисніть кнопку **«Оновлення налаштувань»**. У разі успішного збереження з’явиться повідомлення про оновлення налаштувань синхронізації.

Примітка. До ORCID передаються лише ті Документи, які пов'язані з Вашим Профілем науковця і для яких у відповідному блоці не обрано «Вимкнено». Якщо Публікації не з'являються в черзі синхронізації, перевірте, чи обрано варіант «Всі публікації» в блоці «Налаштування публікацій».

Черга синхронізації

Записи, підготовлені до надсилання в ORCID, відображаються на вкладці **«ORCID»** у таблиці **«Черга до реєстру ORCID»**. Таблиця має три стовпці:

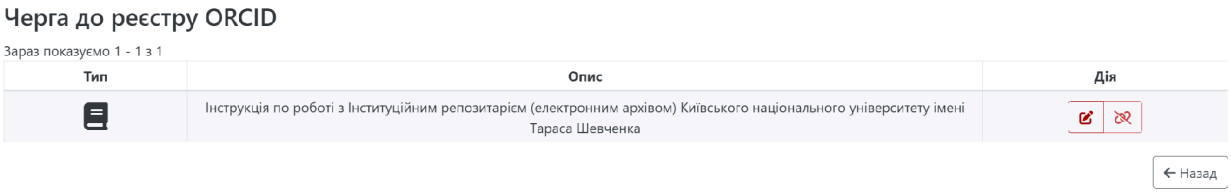
- **«Тип»**: значок показує вид запису. Наприклад, значок книги позначає Публікацію;
- **«Опис»**: назва Документа або опис даних профілю, які буде передано;
- **«Дія»**: кнопки для роботи із записом.

У стовпці **«Дія»** біля кожного запису є дві кнопки:

- **ліва кнопка** надсилає запис до ORCID одразу. Її значок залежить від дії: «плюс» додає новий запис до ORCID, «олівець» оновлює запис, що вже є в ORCID;
- **права кнопка** (значок розірваного ланцюжка) відхиляє зміну, і запис не синхронізується з ORCID.

Якщо навести курсор на кнопку, з'явиться підказка з описом дії.

У режимі **«Пакетно»** записи з черги надсилаються до ORCID автоматично. У режимі **«Вручну»** запис потрапляє до ORCID лише після натискання лівої кнопки. Над таблицею показано, скільки записів зараз у черзі. Кнопка **«Назад»** повертає на сторінку Профіля науковця.



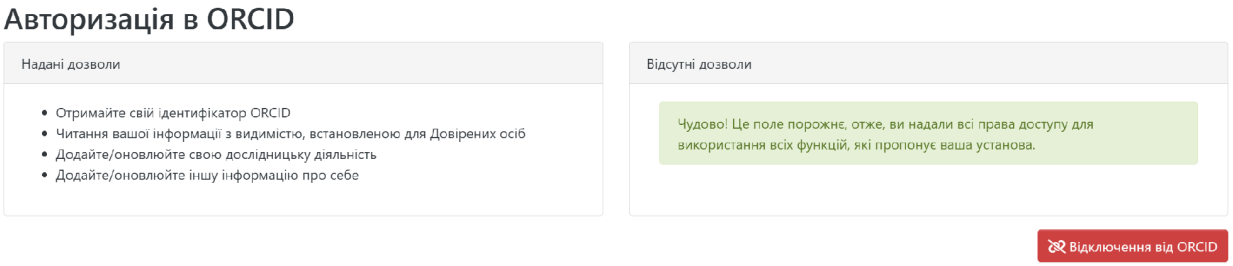
Примітка. Не видаляйте синхронізовані записи безпосередньо на сайті ORCID. *Репозитарій не отримує інформації про таке видалення і далі вважає запис наявним у реєстрі ORCID. Коли Документ у репозитарії зміниться, репозитарій спробує оновити вже видалений запис, а не додати його заново. Надсилання завершиться помилкою про те, що ресурс більше не існує в реєстрі ORCID. Повторне надсилання цю помилку не виправить.*

Якщо Ви вже видалили запис в ORCID і отримали таку помилку, ***не відхиляйте цей запис у черзі****. Зверніться до адміністратора репозитарію й повідомте назву Документа і посилання на Ваш Профіль науковця. Адміністратор повторно надішле його до ORCID як новий запис, після чого синхронізація цього Документа працюватиме у звичайному режимі.*

Щоб Публікації, Продукти, Патенти чи Проєкти більше не надсилалися до ORCID, оберіть «Вимкнено» у відповідному блоці налаштувань синхронізації. Записи, які вже передано до ORCID, після цього залишаться там.

Відключення профілю від ORCID

Щоб припинити синхронізацію, натисніть кнопку **«Відключення від ORCID»** на вкладці **«ORCID»**. Репозитарій втратить доступ до Вашого запису ORCID. Дані, які вже були передані до ORCID, залишаться у Вашому записі ORCID.



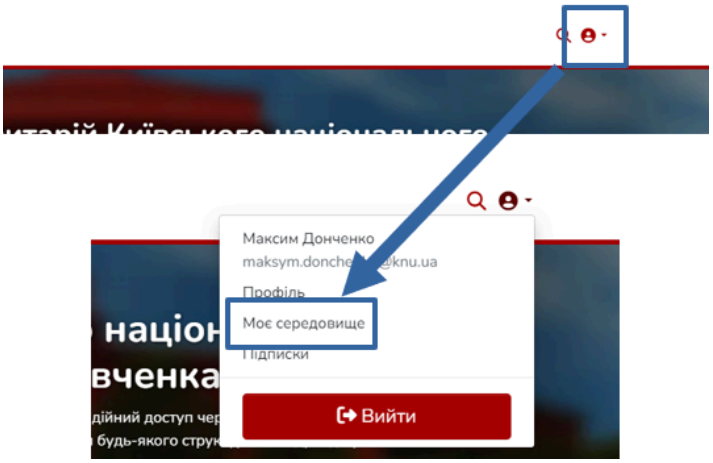
2. Подання публікацій

Перед початком роботи користувач повинен отримати право на внесення робіт для цього необхідно зареєструватись та заповнити форму:
https://forms.gle/RDSr8oXYCdyPcP6b9

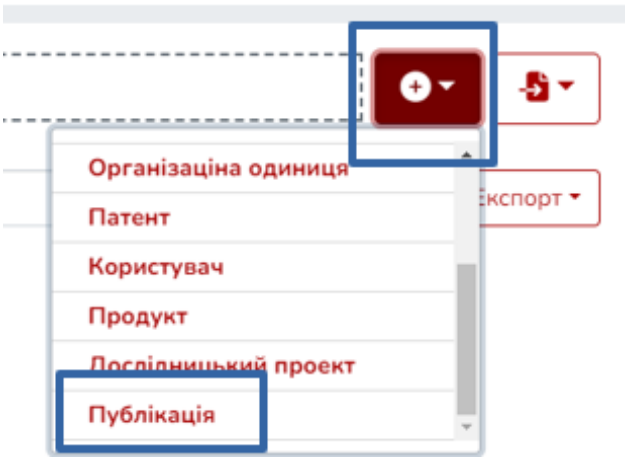
2.1. Подання нової публікації

Перед поданням робіт необхідно ознайомитися з вимогами до оформлення титульного аркуша бакалаврських і магістерських робіт у вашому структурному підрозділі та прикладами оформлення бібліографічних описів різних видів документів.

Після отримання необхідних прав від адміністратора користувач входить в обліковий запис, натискає на іконку користувача у верхньому правому куті та обирає у спадному вікні розділ **«Моє середовище»**.



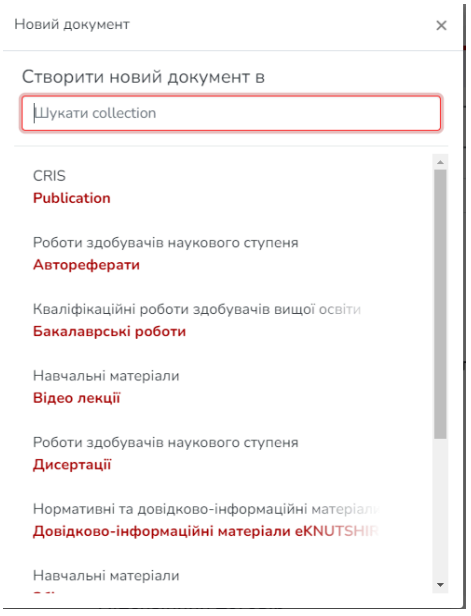
Далі користувач натискає на іконку «+», після чого відкриється список типів Документів які користувач може додати, наприклад: **«Публікація»**.



Обравши тип Документа, необхідно у вікні вибору Зібрань, до яких користувач має доступ як подавач, натиснути на Зібрання, до якого буде додано Публікацію.

Зібрання можна обрати зі списку, або через пошук, якщо не вдалося знайти необхідне Зібрання у переліку. Назви Зібрань відповідають типу Публікацій, які в них знаходяться, наприклад:

- Автореферати;
- Бакалаврські роботи;
- Відео-лекції;
- Дисертації;
- Довідково-інформаційні матеріали;
- Збірники задач;
- Колективні монографії;
- Курси лекцій;
- Магістерські роботи;
- Методичні рекомендації;
- Навчально-методичні комплекси;
- Нормативні документи;
- Одноосібні монографії;
- Постери конференцій;
- Посібники;
- Практикуми;
- Презентації;
- Препринти;
- Підручники;
- Розділи монографій;
- Статті;
- Тези конференцій;
- Хрестоматії;
- Тощо.

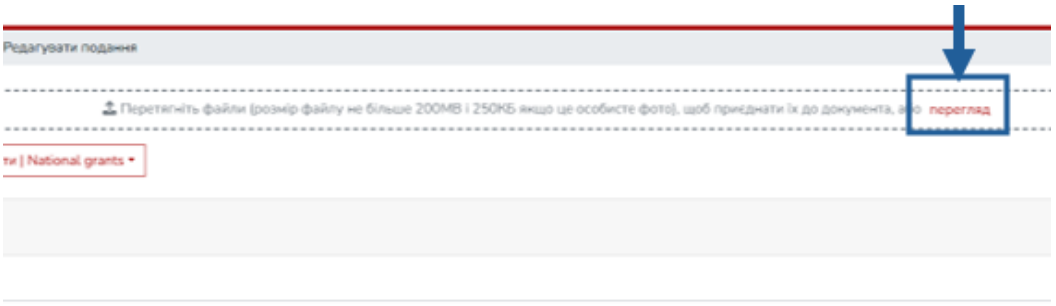


Обравши потрібне Зібрання, користувач потрапляє на сторінку Форми подання документа.

Форма подання Публікації складається з наступних частин: Основна інформація про публікацію; Індексація публікацій; Посилання на публікації; Бібліографічні відомості про публікацію; Підтвердження відсутності інформації з обмеженим доступом та грифів «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно»; Завантажені файли.

Завантажені файли

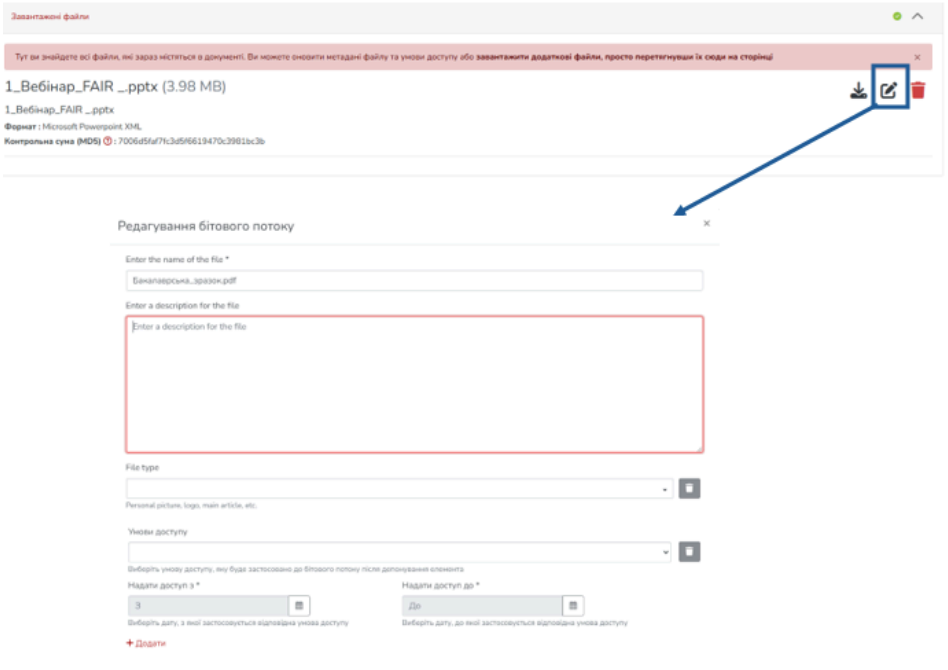
Щоб завантажити файл, натисніть у верхньому правому куті на опцію **«перегляд»**.



Завантаження файлу для Публікації є обов’язковим.

Частина **«Завантажені файли»** дає змогу завантажити, редагувати або видалити додані користувачем файли.

Після натискання на іконку **«Редагування»** відкриється вікно, в якому користувач може змінити назву файлу, додати його опис, обрати тип та умови доступу до нього.

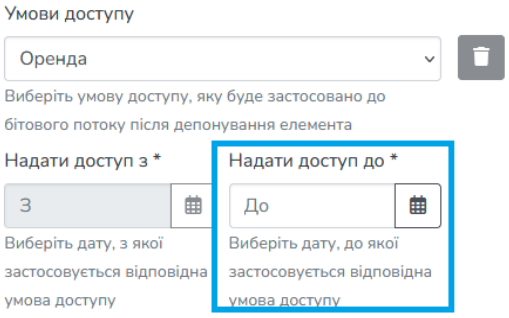


Тип файлів можна залишати без змін, але для Публікації можна обрати тип **Основна стаття**. Загалом існують наступні типи файлів:

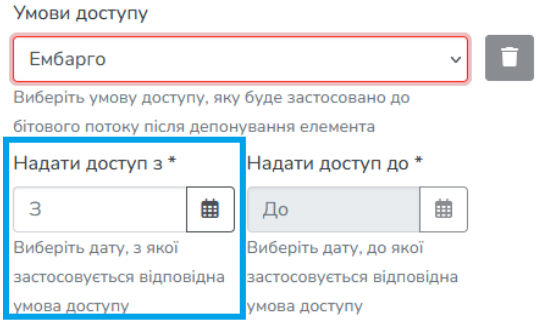
- **Логотип** – визначає файл, як логотип;
- **Основна стаття** – визначає файл, як основний;
- **Персональне фото** – визначає файл, як фото Профілю науковця.

Користувач може обрати наступні умови доступу:

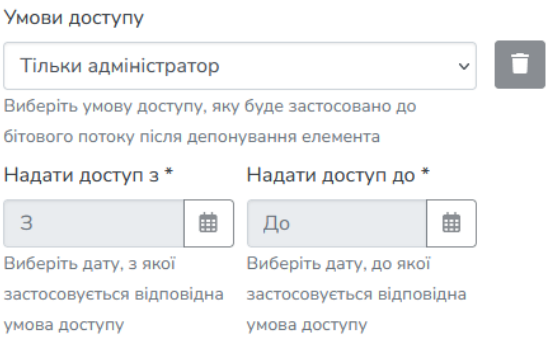
- **Відкритий доступ:** виберіть цей параметр, щоб зробити файл доступним без будь-яких обмежень;
- **Оренда:** цей параметр застосовується, коли користувач хоче зберегти файл доступним до певної дати в майбутньому. Файл не буде доступним, як вміст відкритого доступу після дати, визначеної в параметрі **«Надати доступ до»**;



- **Ембарго:** на відміну від Оренди, Ембарго дозволяє користувачеві тримати доступ до файлу обмеженим до майбутньої дати. Ця дата вказується в полі «Надати доступ з». Після цієї дати файл буде доступний для користувачів, як вміст із відкритим доступом;



- **Тільки адміністратор:** виберіть цей параметр, якщо доступ до файлу залишається обмеженим для адміністраторів.



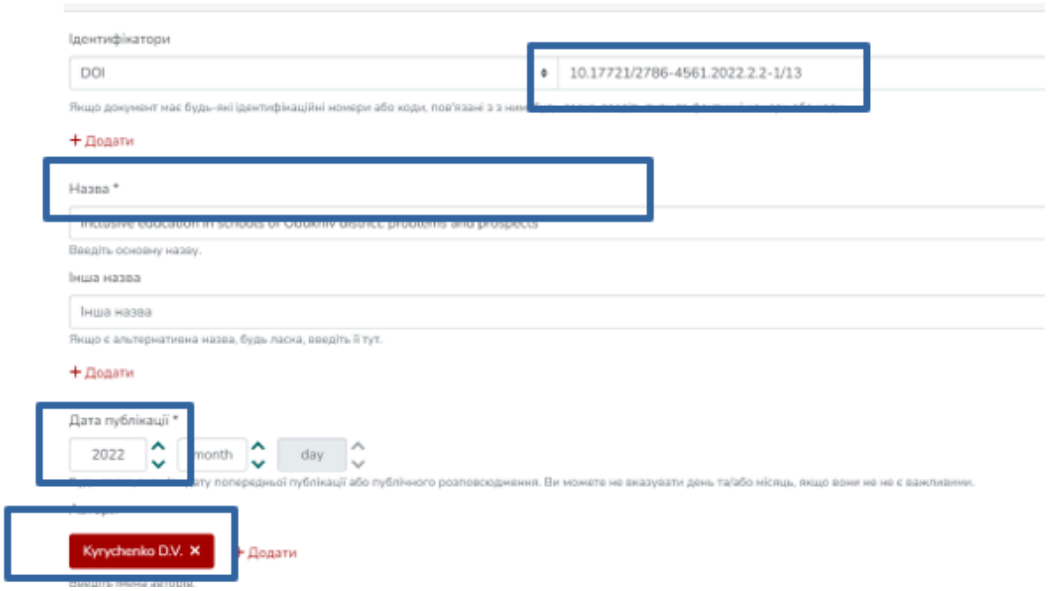
Якщо умови доступу залишити без змін, то вони будуть успадковуватись від зібрання в якому буде розміщено Публікацію.

Основна інформація про публікацію

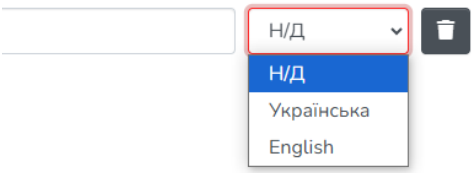
Обов’язкові поля позначені «*»

1. **Ідентифікатори.** В дане поле можна додати ідентифікатори пов’язані з роботою. Зліва від поля введення є спадаючий список підтримуваних ідентифікаторів.

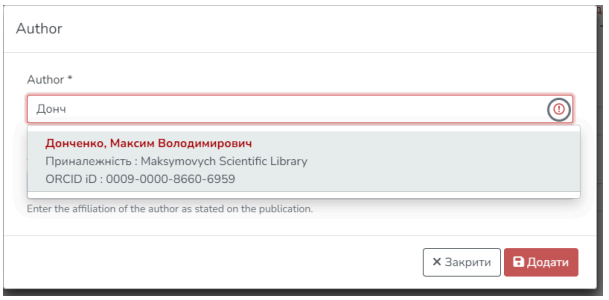
При заповненні цього поля можна отримати деякі дані, пов’язані з вказаним ідентифікатором (назва роботи, автори, том, випуск, сторінки, анотація тощо). Нижче показано використання ідентифікатора DOI та деякі метадані, які були отримані із зовнішньої бази даних за допомогою цього ідентифікатора. Процес отримання даних може зайняти певний час.

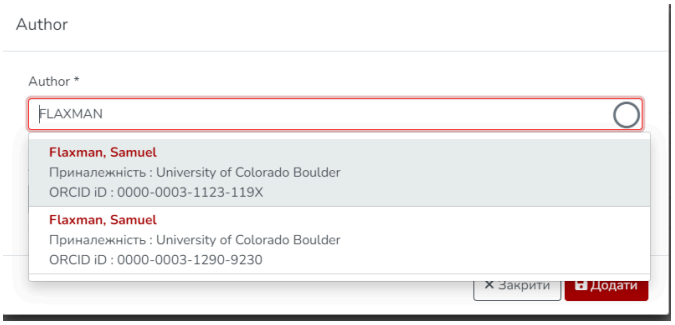


2. **Назва.** Для даного поля доступна функція обрання мови, користувач може вносити назви Публікацій на різних мовах. Для обрання мови необхідно обрати спадаючий список який знаходиться з правої сторони поля. За замовчанням стоїть **«Н/Д»**, це означає що внесена інформація буде відображатись в будь, якій версії репозитарія (україномовна або англомовна). Вибір мови метаданих не є обов'язковим, але допоможе розділити їх в залежності від обраної мови інтерфейсу.

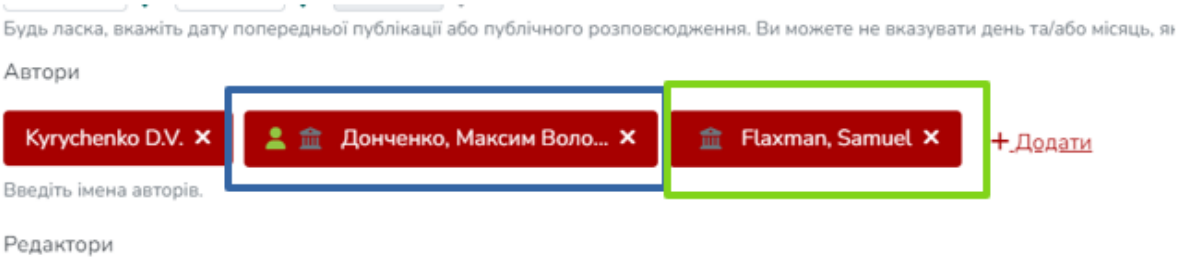


3. **Інша назва.** Поле для альтернативної назви Публікації.
4. **Дата публікації.**
5. **Автори.** Поле використовується для приєднання Публікації до вже наявних в Інституційному репозитарії профілів Науковців, система запропонує можливого автора, якщо його Профіль науковця є в репозитарії або система знайде його в ORCID. На скріншотах нижче показано випадок, коли автор, якого вводили, має профіль в репозитарії та має ORCID.





Синім кольором виділено приєднаного до роботи автора, Профіль науковця якого є в репозитарії, зеленим – автора, профіль якого система знайшла в ORCID.



Також можна внести в поле і дані яких ще нема в системі.

Щоб додати нового Автора необхідно натиснути на кнопку **«+Додати»**.

6. **Науковий керівник/редактор.** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті **«5. Автори»**.
7. **Тип публікації.** Поле є спадаючим списком з типами публікацій. Пошук типів можна виконати через поле пошуку, або гортаючи список. .
8. **Ліцензія Creative Commons.** Поле є спадаючим списком з ліцензіями **Creative Commons**.

   При наведенні на назву можна побачити короткий опис ліцензії. Без обраної ліцензії **Creative Commons** відправити документ на депозит буде неможливо.

   Є наступні типи ліцензій:

   - **CC BY** - атрибуція. Мабуть, є найзручнішою з усіх ліцензій групи Creative Commons. Вона дозволяє розповсюджувати, переробляти, адаптувати та створювати на основі твору інші твори, в тому числі з комерційною метою, а єдиною суттєвою вимогою є згадування імені автора оригінального твору.
   - **CC BY-SA** - атрибуція зі збереженням умов. Вона дозволяє поширювати, переробляти, адаптувати та створювати на основі твору інші твори, в тому числі з комерційною метою. Але відповідно до неї треба не лише згадувати автора оригінального твору, але й ліцензувати новий твір за тими ж самими умовами. Цю ліцензію, до речі, використовує «Вікіпедія».

- **CC BY-ND** - атрибуція без похідних творів. Вона дозволяє використовувати оригінальний твір для будь-яких цілей, у тому числі комерційних, із зазначенням автора твору. Проте створені твори не можна буде поширювати. Для масового видання не підійде, а для дизайну- презентації - цілком.
- **CC BY-NC** - атрибуція і некомерційне використання. Вона дозволяє некомерційно перетворювати, адаптувати та створювати на основі вихідної роботи інші твори. Нові твори повинні посилатися на автора і бути некомерційними, але при цьому не зобов'язані ліцензуватись на тих самих умовах.
- **CC BY-NC-SA** - атрибуція, некомерційне використання, зі збереженням умов. За цією ліцензією можна змінювати, адаптувати та використовувати роботу з некомерційною метою, із зазначенням автора оригінального твору та ліцензуванням нових робіт на ідентичних умовах.
- **CC BY-NC-ND - атрибуція, некомерційне використання, без похідних творів. Вона є найбільш обмежувальною з шести основних ліцензій. За нею ви можете лише завантажувати твори та ділитися ними з іншими за умови зазначення автора. Проте твір не можна змінювати та використовувати з комерційною метою.**

Для кваліфікаційних робіт (бакалаврські та магістерські) автоматично застосовується ліцензія **CC BY-NC**. Цей тип зазначено у Дозвіл (ліцензія) на розміщення електронної копії твору, який студенти підписують перед захистом. Для решти робіт вибір потрібного типу ліцензії визначає безпосередньо автор. Для розміщення дисертаційних робіт та монографій - автор підписує ліцензійний договір, у якому з перерахованих ліцензій обирає потрібну. Якщо автор не визначився, то системою автоматично застосовується **CC BY-NC-ND.**

Індексація публікацій

Обов’язкові поля позначені «*»

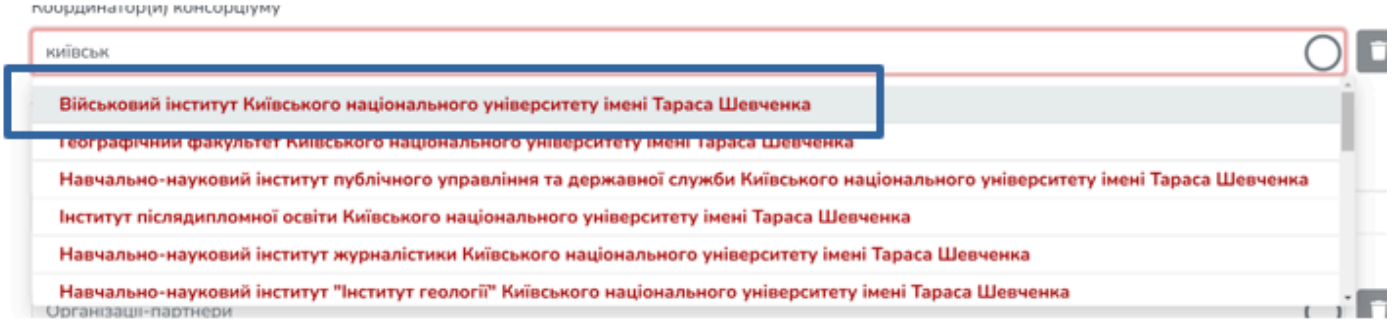
1. **Мова.** Поле для обрання мови основного тексту Публікації.
2. **Ключові слова.** Вводити ключові слова можна декількома способами: перший - після кожного нового ключового слова натискати «Пробіл»; другий - скопіювати список слів який буде розділений «,» або «;».
3. **Галузі знань та спеціальності.** Поле для визначення спрямування Публікації.
4. **Галузі науки і техніки.** Поле для визначення спрямування Публікації за класифікацією FOS (2007).
5. **Анотація.** Для поля **Анотація** доступна функція обрання мови, тобто можна додати анотацію якщо вона доступна в декількох варіантах. Для обрання мови необхідно обрати спадаючий список який знаходиться з лівої сторони поля. За замовчанням стоїть **«Н/Д»**, це означає що внесена

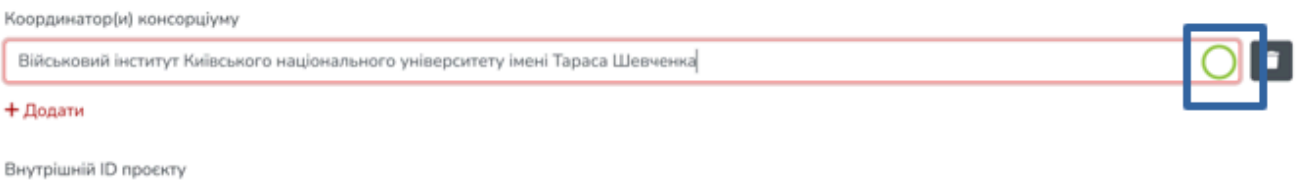
інформація буде відображатись в будь, якій версії репозитарія (україномовна або англомовна). Вибір мови метаданих не є обов'язковим, але допоможе розділити їх в залежності від обраної мови інтерфейсу.

Щоб додати нову Анотацію необхідно натиснути на кнопку **«+Додати»**, яка знаходиться під полем.

6. **Приналежність роботи до структурного підрозділу/організації.** Сюди можна додавати Структурні одиниці/Організації до яких належить Публікація (факультет, кафедра, інститут тощо). Якщо система знаходить збіг в Інституційному репозитарії, тобто Структурна одиниця/Організація вже наявна там, тож система запропонує список, з якого користувач зможе обрати. Якщо обраний варіант є в Інституційному репозитарії, то сірий кружечок, розміщений праворуч, стане зеленим. Також можна внести в поле і дані, яких ще немає в системі - тоді кружечок залишиться сірим, а введена інформація збережеться в полі, але не буде посиланням.

Щоб додати нову Структурну одиницю/Організацію необхідно натиснути на кнопку **«+Додати»**, яка знаходиться під полем.

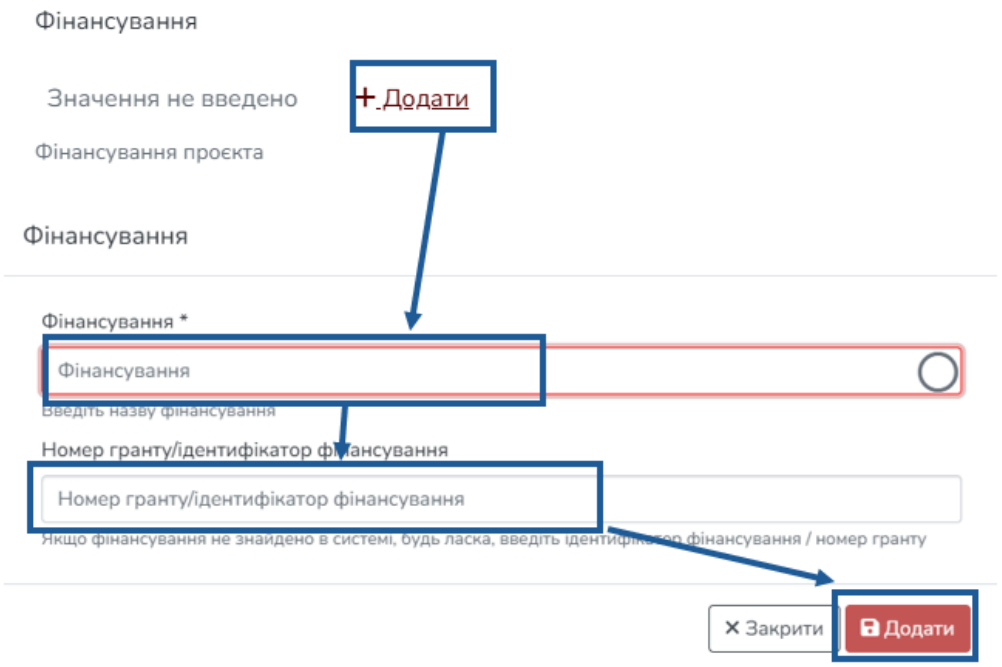




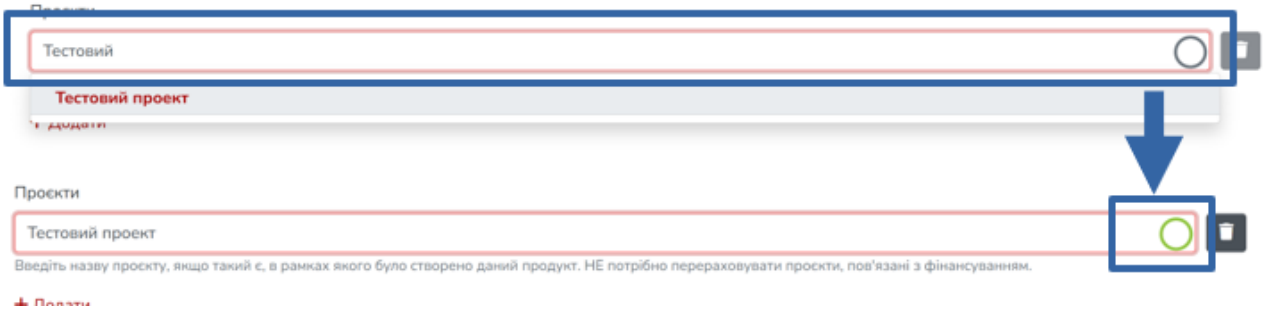
Посилання на публікації

Обов’язкові поля позначені «*»

1. **Фінансування.** Поле для фінансування яку було отримане для публікації. Щоб додати фінансування необхідно натиснути на кнопку **«+Додати»**, заповнити поля **«Фінансування»** (обов’язково) та **«Номер гранту/ідентифікатор фінансування»** та натиснути **«Додати»**.



2. **Проєкти.** За допомогою даного поля можна прив’язати публікацію до Проєкту. Дане поле при введені в нього даних запропонує користувачу список співпадінь з вже існуючими в Інституційному репозитарії Проєктами, якщо користувач вибере Проєкт зі списку, то кружечок, розміщений праворуч в полі введення, стане зеленим.



Публікації які приєднані до Проєкту будуть відображатись на його сторінці в розділі **«Результати» > «Публікації»** бокового меню.

Також можна внести в поле і дані, яких ще немає в системі - тоді кружечок залишиться сірим, а введена інформація збережеться в полі, але не буде посиланням

3. **Конференція.** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті **«2. Проєкти»** за винятком приєднання Публікації до Конференції яка існує в Інституційному репозитарії.
4. **Набір даних або продукт.** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті **«2. Проєкти»** за винятком приєднання Публікації до Набору даних або Продукту які існують в Інституційному репозитарії.
5. **Цитування.**
6. **Видавець.**
7. **Опис.**

Бібліографічні відомості про публікацію

Обов’язкові поля позначені «*»

1. **Журнал або серія.** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті **«2. Проєкти»** за винятком приєднання Публікації до Журналу який існує в Інституційному репозитарії. Прив’язані до існуючих Журналів Публікації будуть відображатись на сторінці Журналу в репозитарії, а Журнал – на сторінці Публікації.
2. **ISSN.**
3. **Том.**
4. **Випуск.**
5. **Сторінка початку.**
6. **Сторінка кінця.**
7. **Публікація є частиною видання.** Заповнюється якщо публікація є частиною книги або збірника тез конференцій.
8. **Series/Report No.** Поле для номера присвоєного вашою установою.
9. **ISBN (контейнера).** ISBN книги частиною якої є Публікація.
10. **DOI (контейнера).** DOI книги/доповіді частиною якої є Публікація.
11. **Рецензія.** Об'єкт рецензії.
12. **ISBN (рецензованого видання).**
13. **DOI (рецензованої статті).**

Подання Публікації відбувається через зону в самому низу сторінки.

Дана зона дозволяє користувачу:

- **Скасувати:** користувач може скасувати надсилання, натиснувши цю кнопку. Ця дія назавжди видалить всю інформацію, внесену в форму.

- **Зберегти:** ця кнопка допомагає зберегти інформацію у формі подання та допомагає відновити оновлення інформації, якщо процес буде перервано.
- **Зберегти на потім:** збережіть інформацію в розділі «Моє середовище» для оновлення пізніше.
- **Депозит:** натисніть цю кнопку, щоб завершити подання. Документ перейде до наступного кроку, відповідно до робочого процесу, визначеного для зібрання.

2.2. Затвердження поданого документа

Після того, як користувач натисне кнопку «Депозит», редакторам зібрання на електронну адресу приходить сповіщення, що користувач хоче додати роботу в репозитарій.

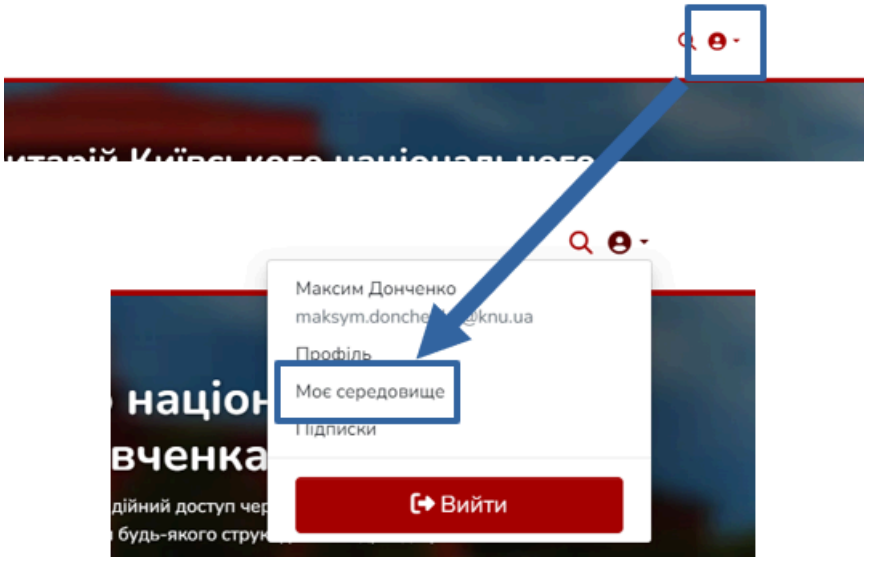
Редактор перевіряє правильність заповнення полів метаданих. Якщо всі метадані заповнені правильно, то Редактор надає дозвіл і робота публікується в репозитарій eKNUTSHIR, а подавачу на електронну адресу приходить сповіщення про те, що роботу успішно розміщено в репозитарії. Якщо Редактор знаходить помилки, то він повертає роботу Подавачу з уточненням, що саме необхідно доопрацювати. Подавач повинен виправити помилки й завантажити роботу в репозитарій повторно.

3. Додавання нового Проєкту

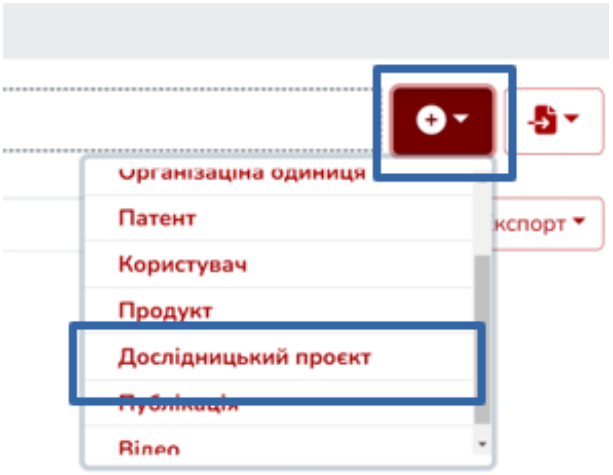
Перед початком роботи користувач повинен отримати право на внесення робіт для цього необхідно зареєструватись та заповнити форму:
https://forms.gle/RDSr8oXYCdyPcP6b9

3.1. Створення картки проєкту

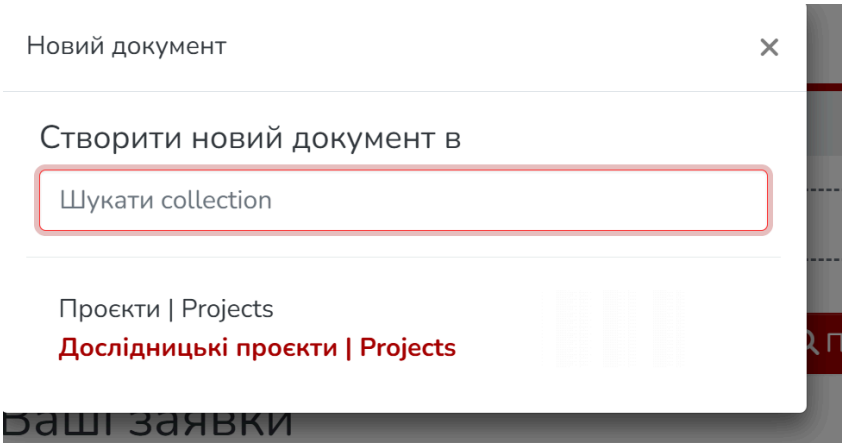
Після отримання необхідних прав від адміністратора користувач входить в обліковий запис, натискає на іконку користувача у верхньому правому куті та обирає у спадаючому вікні розділ **«Моє середовище»**.



Далі користувач натискає на іконку «+», після чого відкриється список типів Документів які користувач може додати, для створення нового проєкту необхідно обрати **«Дослідницький проєкт»**.

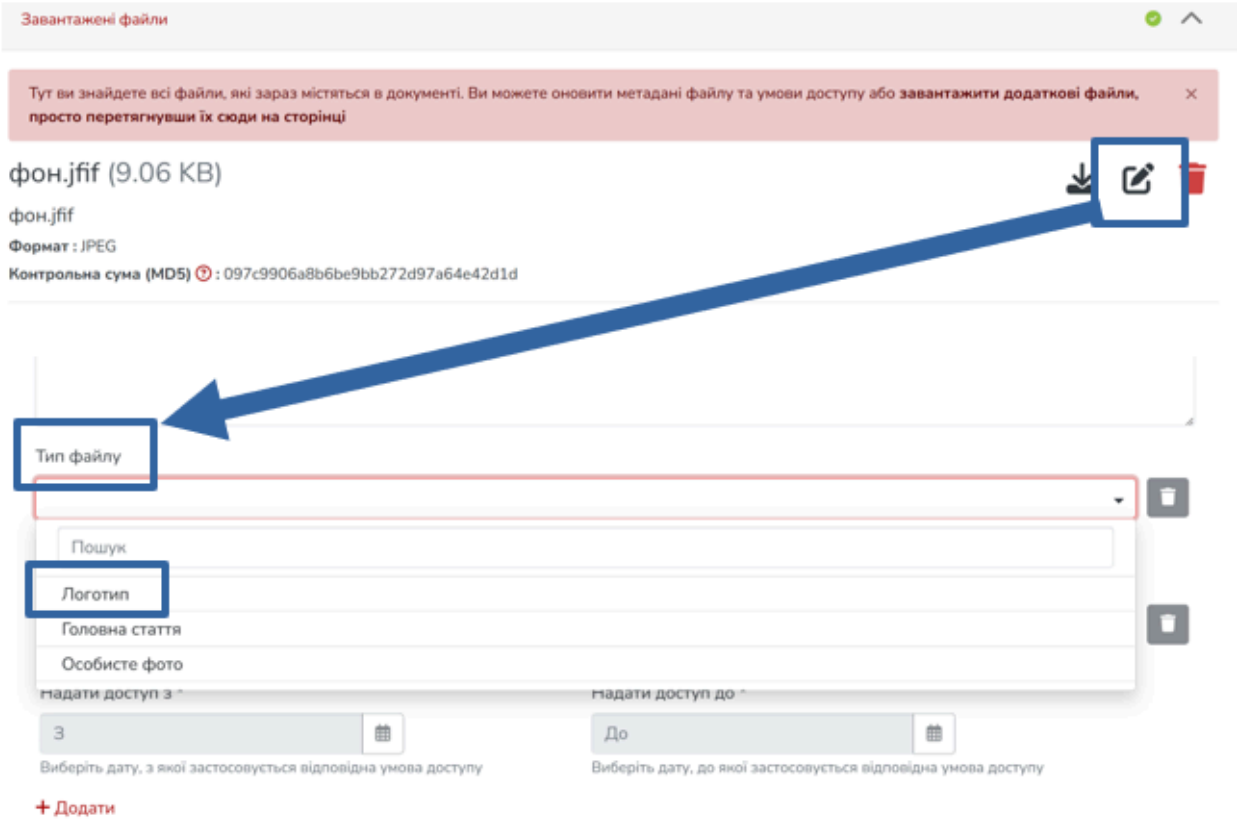


Обравши тип Документа, необхідно у вікні вибору Зібрань, до яких користувач має доступ як подавач, натиснути на Зібрання, до якого буде додано Проєкт.



Далі відкривається форма, де необхідно заповнити метадані Проєкту. Поля заповнюються відповідно до тієї інформації, яка наявна у момент додавання набору даних, наприклад, якщо наукова робота яка пов’язана з цими даними ще не є опублікованою, то відповідні поля пропускаються і редагуються вже пізніше. Обов’язкові поля позначені «*».

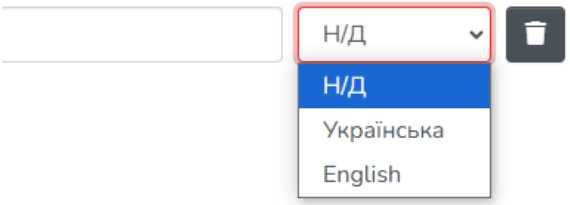
Завантаження файлу для Проєкту не є обов’язковим, але якщо проєкт має емблему або логотип, то його можна додати, завантаживши файл і обравши **«Тип файлу» > «Логотип»** у розділі редагування файлу.



Для Проєкту доступні наступні поля метаданих:

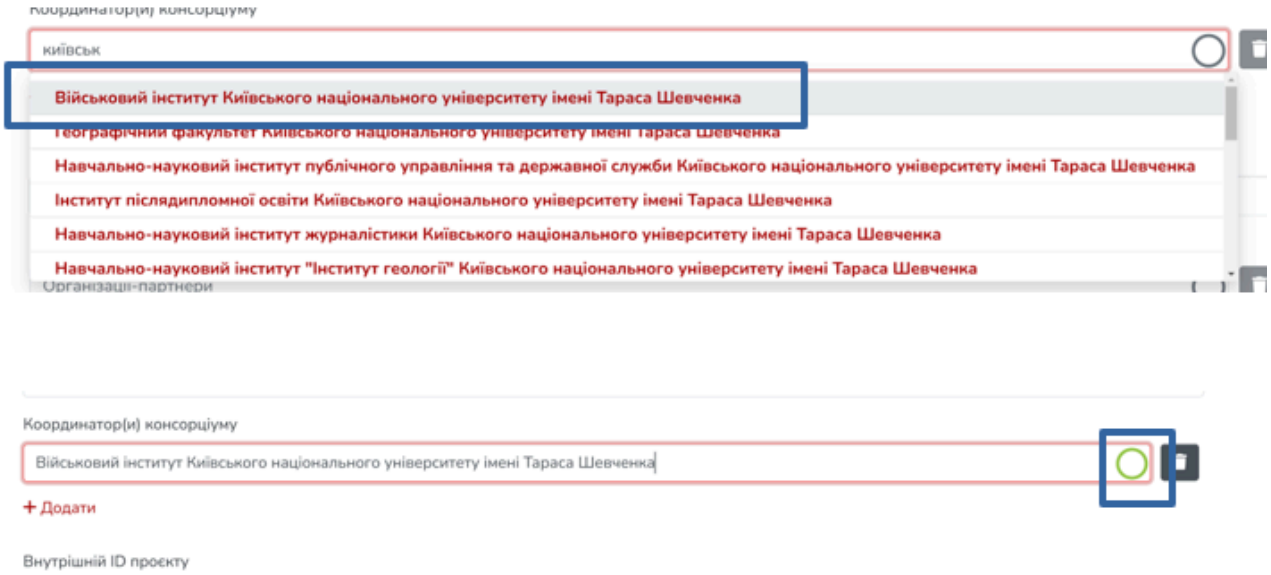
Обов’язкові поля позначені «*»

1. **Назва.** Для даного поля доступна функція обрання мови, користувач може вносити назви Проєкту на різних мовах. Для обрання мови необхідно обрати спадаючий список який знаходиться з правої сторони поля. За замовчанням стоїть **«Н/Д»**, це означає що внесена інформація буде відображатись в будь, якій версії репозитарія (україномовна або англомовна). Вибір мови метаданих не є обов’язковим, але допоможе розділити їх в залежності від обраної мови інтерфейсу.

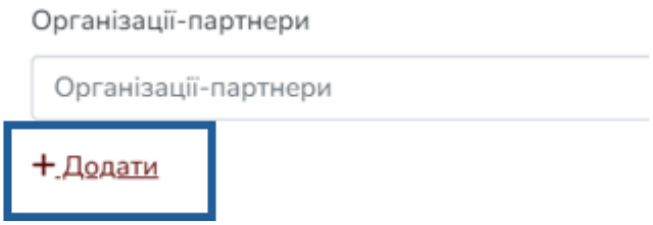


2. **Акронім проєкту.** Акронім проєкту - це скорочена назва проєкту, що складається з перших літер його ключових слів або є символічним словом, яке легше запам’ятати, ніж офіційну назву. Акронім повинен бути унікальним, щоб не дублювати міжнародні ініціативи.
3. **Координатор(и) консорціуму.** Сюди можна додавати Структурні одиниці/Організації, що керують проєктом. Якщо система знаходить збіг в

Інституційному репозитарії, тобто Структурна одиниця/Організація вже наявна там, тож система запропонує список, з якого користувач зможе обрати. Якщо обраний варіант є в Інституційному репозитарії, то сірий кружечок, розміщений праворуч, стане зеленим. Також можна внести в поле і дані, яких ще немає в системі - тоді кружечок залишиться сірим, а введена інформація збережеться в полі, але не буде посиланням.



4. **Внутрішній ID проєкту.** Заповнюється, якщо проєкт має внутрішній номер.
5. **Організації-партнери.** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті «**3. Координатор(и) консорціуму**». Щоб додати нову Організацію-партнера необхідно натиснути на кнопку **«+ Додати»**, яка знаходиться під полем.



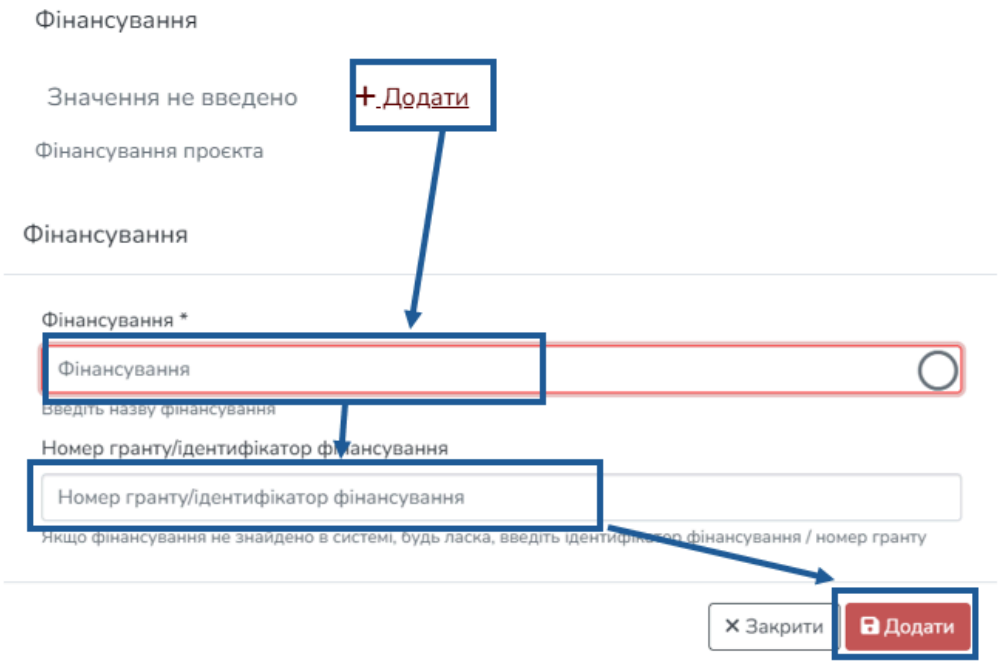
6. **Координатор проєкту.** Використовується для приєднання Проєкту до вже наявних в Інституційному репозитарії профілів Науковців. Також можна внести в поле і дані яких ще нема в системі.
7. **OpenAIRE ID.**
8. **Організації-учасники.** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті «**3. Координатор(и) консорціуму**».
9. **URL проєкту.**
10. **Політика (мандат) відкритого доступу** та **URL-адреса політики відкритого доступу.** Політика (мандат) відкритого доступу - це документ,

що регламентує процес розміщення результатів наукових досліджень у відкритому доступі для певних науково-дослідних установ, університетів, видавництв, бібліотек, агентств, що фінансують дослідження. Може мати обов'язковий чи рекомендаційний характер.

Обравши **«True»** у спадному списку, поля **«Політика (мандат) відкритого доступу»,** подавач повинен додати у поле **«URL-адреса політики відкритого доступу»** посилання на політику відкритого доступу яку використовує проєкт. Якщо обрати **«False»**, це буде означати, що проєкт не моє такої політики. Щоб очистити вибір необхідно натиснути на зображення кошика поруч з полем **«Політика (мандат) відкритого доступу»**.

11. **Дата початку** та **Очікуване завершення.**
12. **Статус.**
13. **Тип проєкту.**
14. **Анотація.** Для поля **Анотація** доступна функція обрання мови, тобто можна додати анотацію якщо вона доступна в декількох варіантах. Для обрання мови необхідно обрати спадаючий список який знаходиться з лівої сторони поля. За замовчанням стоїть **«Н/Д»**, це означає що внесена інформація буде відображатись в будь, якій версії репозитарія (україномовна або англомовна). Вибір мови метаданих не є обов’язковим, але допоможе розділити їх в залежності від обраної мови інтерфейсу.

15. **Співдослідник(и).** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті «**6. Координатор проєкту**». Щоб додати нового Співдослідника необхідно натиснути на кнопку **«+ Додати»**, яка знаходиться під полем.
16. **Ключові слова.** Вводити ключові слова можна декількома способами: перший - після кожного нового ключового слова натискати «Пробіл»; другий - скопіювати список слів який буде розділений «,» або «;».
17. **Галузі знань та спеціальності.**
18. **Галузі науки і техніки.**
19. **Фінансування.** Щоб додати фінансування необхідно натиснути на кнопку **«+ Додати»**, заповнити поля **«Фінансування»**(обов’язково) та **«Номер гранту/ідентифікатор фінансування»** та натиснути **«Додати»**.



Для збереження подання використовується зона яка розміщена в самому низу сторінки.

Дана зона дозволяє користувачу:

- **Скасувати:** користувач може скасувати надсилання, натиснувши цю кнопку. Ця дія назавжди видалить всю інформацію, внесену в форму.
- **Зберегти:** ця кнопка допомагає зберегти інформацію у формі подання та допомагає відновити оновлення інформації, якщо процес буде перервано.
- **Зберегти на потім:** збережіть інформацію в розділі «Моє середовище» для оновлення пізніше.
- **Депозит:** натисніть цю кнопку, щоб завершити подання. Документ перейде до наступного кроку, відповідно до робочого процесу, визначеного для зібрання.

4. Додавання даних досліджень

Перед початком роботи користувач повинен отримати право на внесення робіт для цього необхідно зареєструватись та заповнити форму:
https://forms.gle/RDSr8oXYCdyPcP6b9

4.1. Підготовка документів до завантаження та вибір даних для публікації/збереження

Основне рішення про те, які дані зберігаються та поширюються, залежить від того/тих, хто ці дані створював, проте треба враховувати правові, договірні, етичні та інші питання.

Узагальнюючи, можна назвати такі основні причини для збереження даних:

1. **Договірні, юридичні чи нормативні причини.** Зазвичай вони виникають, коли набір даних створюється у рамках проєкту, він є грантовою вимогою або ж існують політики на рівні установ. В такому випадку необхідно чітко слідувати умовам, що прописані у договорі чи іншій документації.
2. **Можливість повторного використання.** Обрані дані повинні нести потенційну користь у майбутніх дослідженнях, бути повними, перевіреними та, за необхідності, анонімізованими, тобто не містити конфіденційної та чутливої інформації.
3. **Унікальність**.
4. **Наукова чи історична цінність.**
5. **Відтворення даних (якщо це можливо) дорожче ніж їх зберігання.** Це можуть бути записи даних тимчасових або одноразових подій, які не можна повторити, наприклад, спостереженнями за погодою, або ж повторне вимірювання чи зібрання даних буде занадто дорогим.

4.2. Формати файлів

Для забезпечення довготривалого доступу, дані краще зберігати у тих форматах, які найімовірніше будуть підтримуватися у майбутньому і відповідати приблизно таким характеристикам:

- широко використовуються;
- можуть зчитуватися кількома програмами;
- мають документацію, яка пояснює технічну специфікацію;
- є непатентованими та не залежать від конкретних розробників чи постачальників.

Перевагу варто віддавати таким форматам:
Текстові документи:

- PDF/A (.pdf)
- ODT (.odt)

Мова розмітки:

- XML (.xml)
- HTML (.html)
- Пов’язані файли: .css, .xslt, .js, .es

Електронні таблиці:

- ODS (.ods)
- CSV (.csv)

Растрова графіка(зображення):

- JPEG (.jpg, .jpeg)
- TIFF (.tif, .tiff)
- PNG (.png)
- JPEG 2000 (.jp2)
- DICOM (.dcm)

Векторна графіка (зображення):

- SVG (.svg)

Аудіо:

- FLAC (.flac)
- MXF (.mxf)
- AIFF (.aif, .aiff)
- WAVE (.wav)

Відео:

- MPEG-4 (.mp4)
- MXF (.mxf)

4.3. Вибір імені файлів

Ім'я файлу є його головним ідентифікатором, який має надавати підказки щодо його вмісту. Важливою є уніфікація назв файлів, оскільки це полегшує доступ до інформації та для самого дослідника, і для сторонніх людей, які користуватимуться наборами даних.

При виборі імені файлів варто дотримуватись таких правил:

- Змістовні та короткі назви.
- Дати використовуються у форматі РРРР-ММ-ДД (YYYY-MM-DD).
- Не використовувати пробіли, крапки та спеціальні символи(#, $, %, ?, !).
- Для розділення тексту використовувати дефіс (-) або нижнє підкреслення (_).

Ім’я файлу може містити (але не обмежуватися) такі елементи:

- Дата створення.
- Короткий опис.

- Тип або етап роботи.
- Розташування (локація).
- Назва або номер проекту.
- Номер версії.

4.4. Чутливі дані

Перед розміщенням набору даних необхідно перевірити його на наявність конфіденційних чи чутливих даних, тобто таку інформацію, за допомогою якої можна прямо чи опосередковано ідентифікувати конкретну людину.

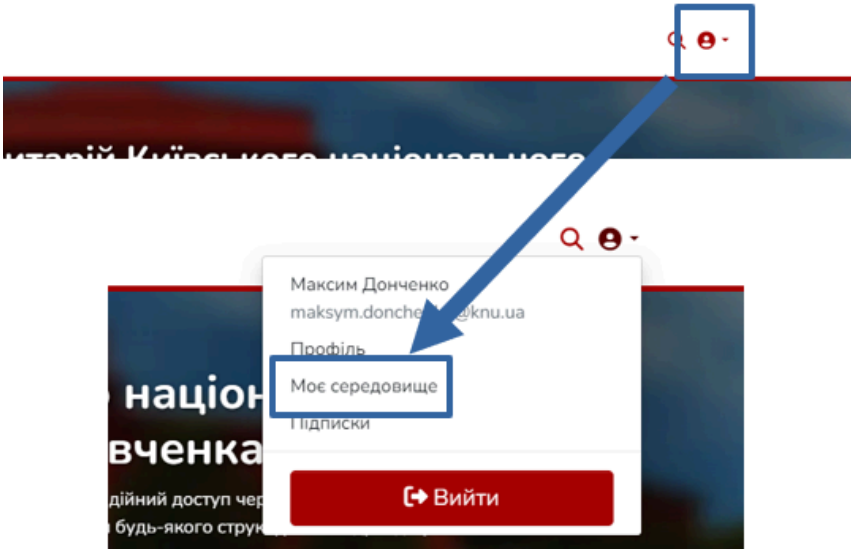
У разі наявності такої інформації її варто анонімізувати. Для цього необхідно:

- Визначити ідентифікатори за допомогою яких можна прямо визначити людину, наприклад: імена, державні ідентифікаційні номери, адреси тощо. Після цього видалити цю інформацію чи замінити псевдонімами.
- Визначити ідентифікатори, сукупність яких може допомогти ідентифікувати людину: вік, стать, етнічна чи релігійна приналежність тощо. Цю інформацію потрібно відредагувати таким чином, щоб було неможливо визначити персону, наприклад прибрати ті компоненти, які не є критично важливими для дослідження.

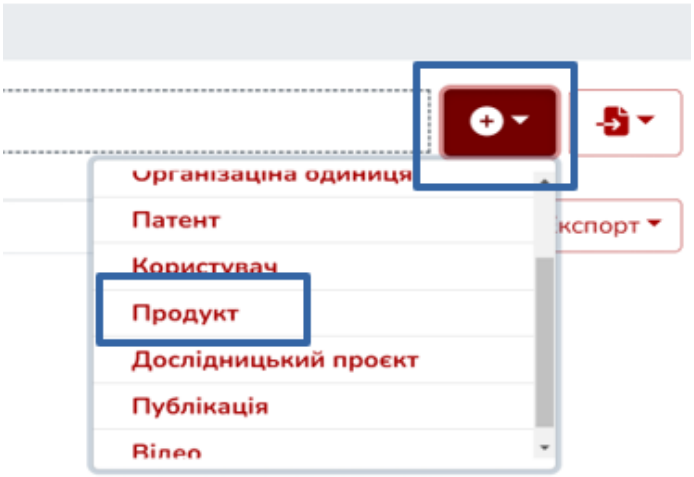
Загалом, дослідник може редагувати свої дані так, як вважає за потрібне, головне, щоб було неможливо прямо чи опосередковано ідентифікувати людину і після змін дані й далі б мали наукову цінність.

4.5. Створення Даних досліджень

Після отримання необхідних прав від адміністратора користувач входить в обліковий запис, натискає на іконку користувача у верхньому правому куті та обирає у спадному вікні розділ **«Моє середовище»**.



Далі користувач натискає на іконку «+», після чого відкриється список типів Документів які користувач може додати, наприклад для створення Даних дослідження треба обрати **«Продукт»**.

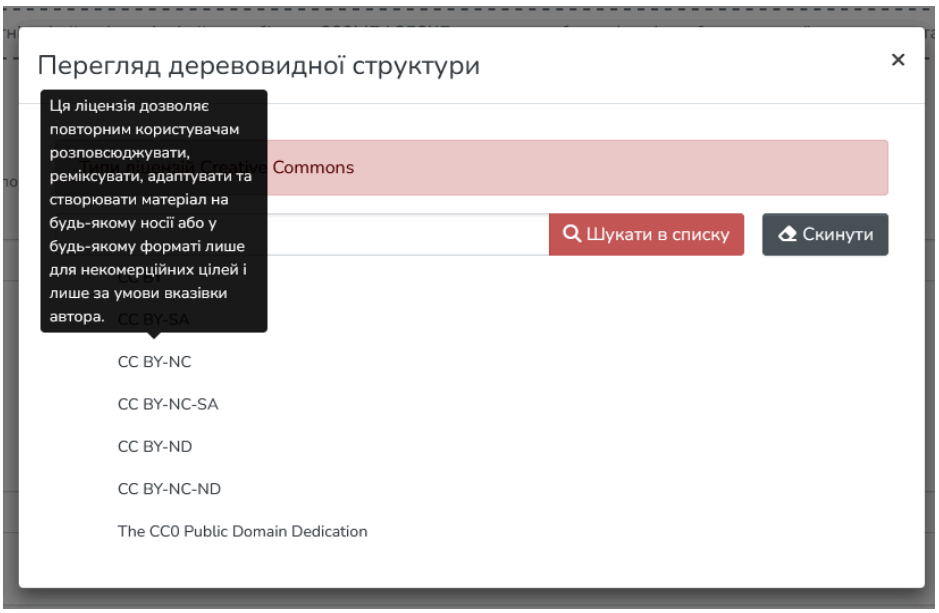


Поля заповнюються відповідно до тієї інформації, яка наявна у момент додавання набору даних, наприклад якщо наукова робота яка пов’язана з цими даними ще не є опублікованою, то відповідні поля пропускаються і редагуються вже пізніше.

Назва. Для даного поля доступна функція обрання мови, користувач може вносити назви Набору даних на різних мовах.

Ідентифікатори. У це поле можна додати ідентифікатори що вже присвоєні набору даних. Після розміщення набору даних у репозитарії, йому присвоюється унікальний ідентифікатор в URL.

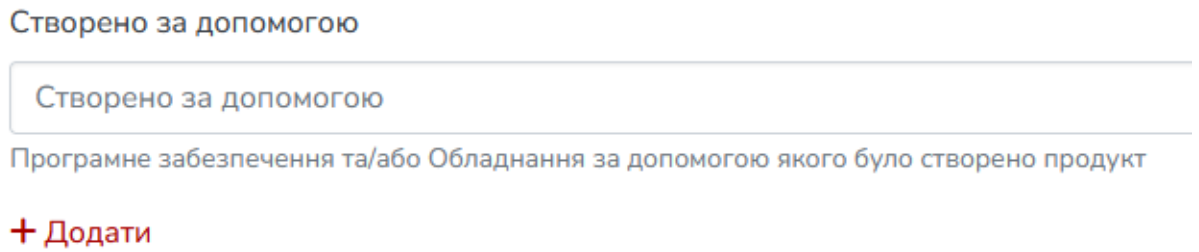
Ліцензування. Необхідно обрати одну з запропонованих ліцензій Creative Commons. При наведенні на назву можна побачити коротку характеристику. Без обраної ліцензії Creative Commons відправити проєкт на депозит буде неможливо.



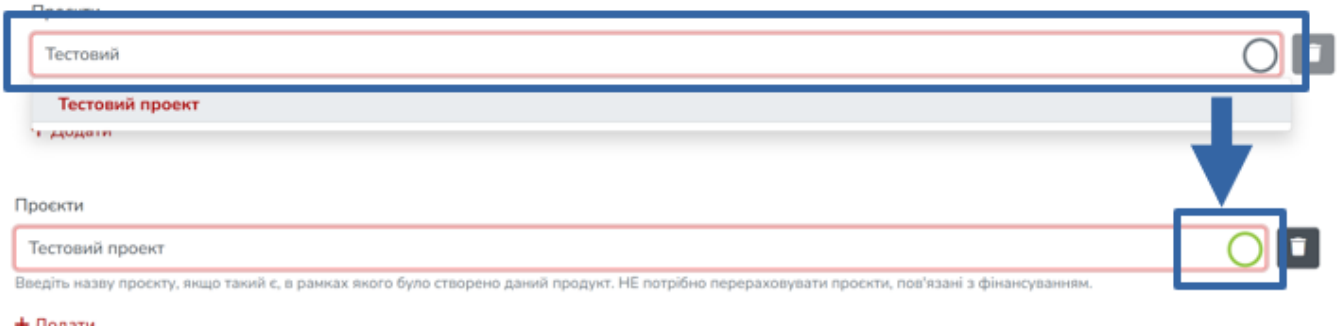
У полі **«Анотація»** необхідно описати набір даних, його зміст, мету, методологію, контекст та вказати будь-яку іншу інформацію, яка може бути корисною для інших користувачів. Для поля **«Анотація»** доступна функція обрання мови, тобто можна додати анотацію якщо вона доступна в декількох варіантах. Якщо необхідно вказати багато інформації, то додатково створюється файл README, який є доповненням до анотації, а не його заміною. Він може містити приблизно такі позиції:

- Обсяг даних і з якою метою вони були створені/зібрані;
- Описати будь-які особливості чи обмеження;
- Дата створення/збору даних, місце, ролі учасників, опис специфічного програмного забезпечення чи обладнання, якщо таке використовувалось;
- Це необроблені чи оброблені дані;
- Переконатися що всі назви змінних, одиниць вимірювання та термінологія мають пояснення або пояснюються самі за себе;
- Особливості іменування файлів, в першу чергу для великих наборів даних;
- Наявність даних третіх осіб, наприклад з інших наборів даних;
- Наявність перехресних зв’язків, наприклад набір даних базується на іншому наборі даних, або частина інформації зберігається в іншому наборі;
- Будь-яка інша інформація яка допоможе зрозуміти сторонній людині що це за файли.

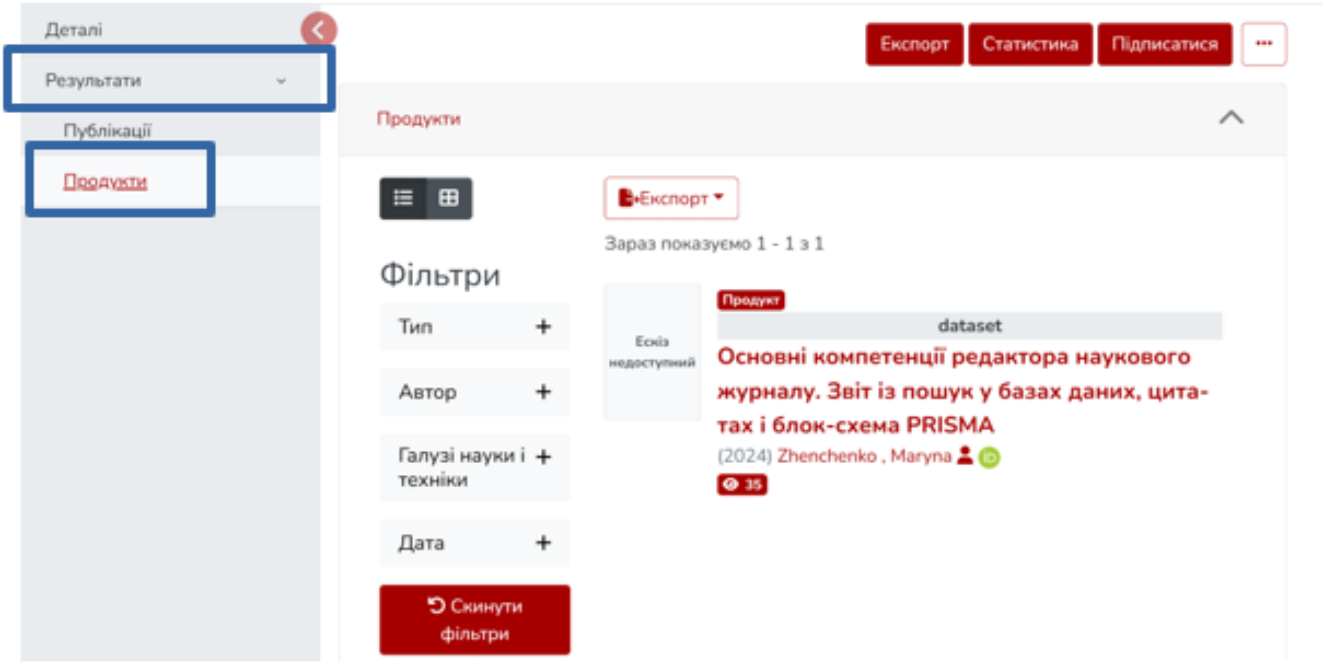
Поле «**Створено за допомогою»** заповнюється в тому випадку, якщо було використано специфічне програмне забезпечення та/або обладнання для створення чи отримання даних.



Створені Дані досліджень можна приєднати до вже наявного Проєкту, для цього використовується поле **«Проєкти»**, дане поле при введені в нього даних запропонує користувачу список співпадінь з вже існуючими в Інституційному репозитарії Проєктами, якщо користувач обере Проєкт зі списку, то кружечок, розміщений праворуч в полі введення, стане зеленим.



Дані досліджень які приєднані до Проєкту будуть відображатись на його сторінці в розділі **«Результати» > «Продукти»** бокового меню.

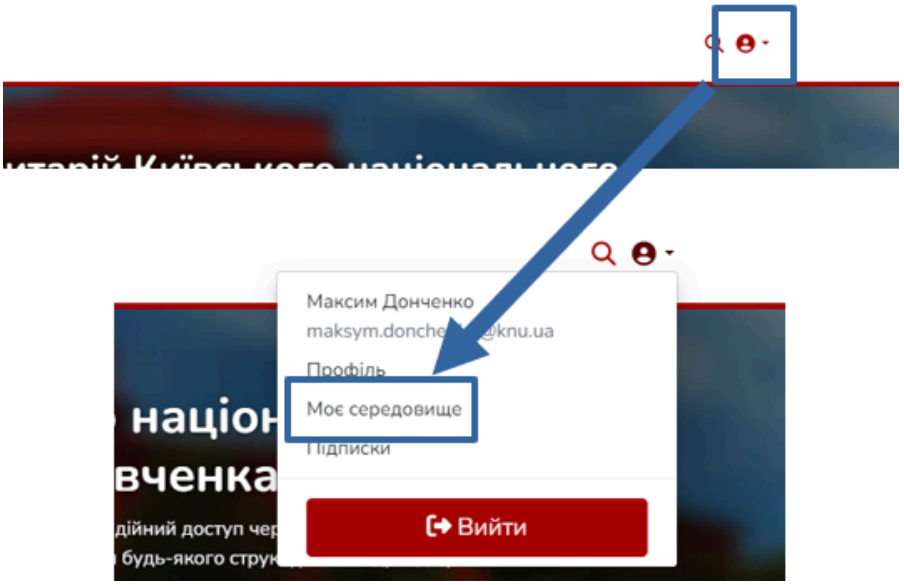


5. Додавання конференцій

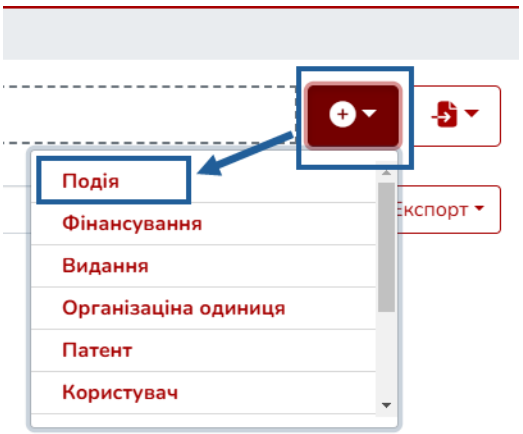
Перед початком роботи користувач повинен отримати право на внесення робіт для цього необхідно зареєструватись та заповнити форму:
https://forms.gle/RDSr8oXYCdyPcP6b9

5.1. Додавання нової конференції

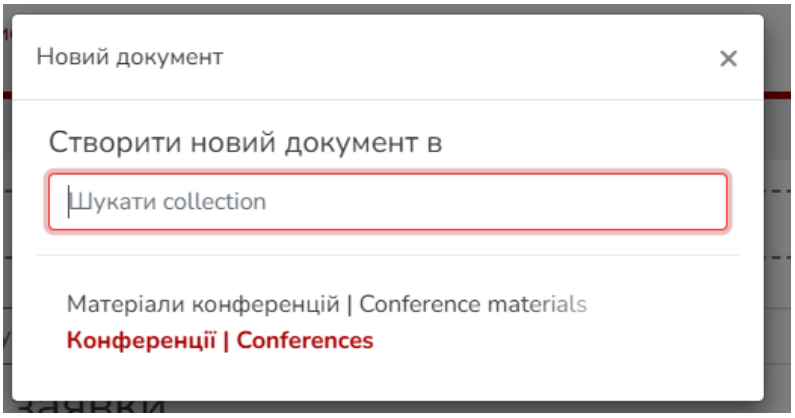
Після отримання необхідних прав від адміністратора користувач входить в обліковий запис, натискає на іконку користувача у верхньому правому куті та обирає у випадаючому вікні розділ «Моє середовище».



Далі користувач натискає на іконку «+», після чого відкриється список типів Документів які користувач може додати, для створення нової конференції необхідно обрати «Подія».

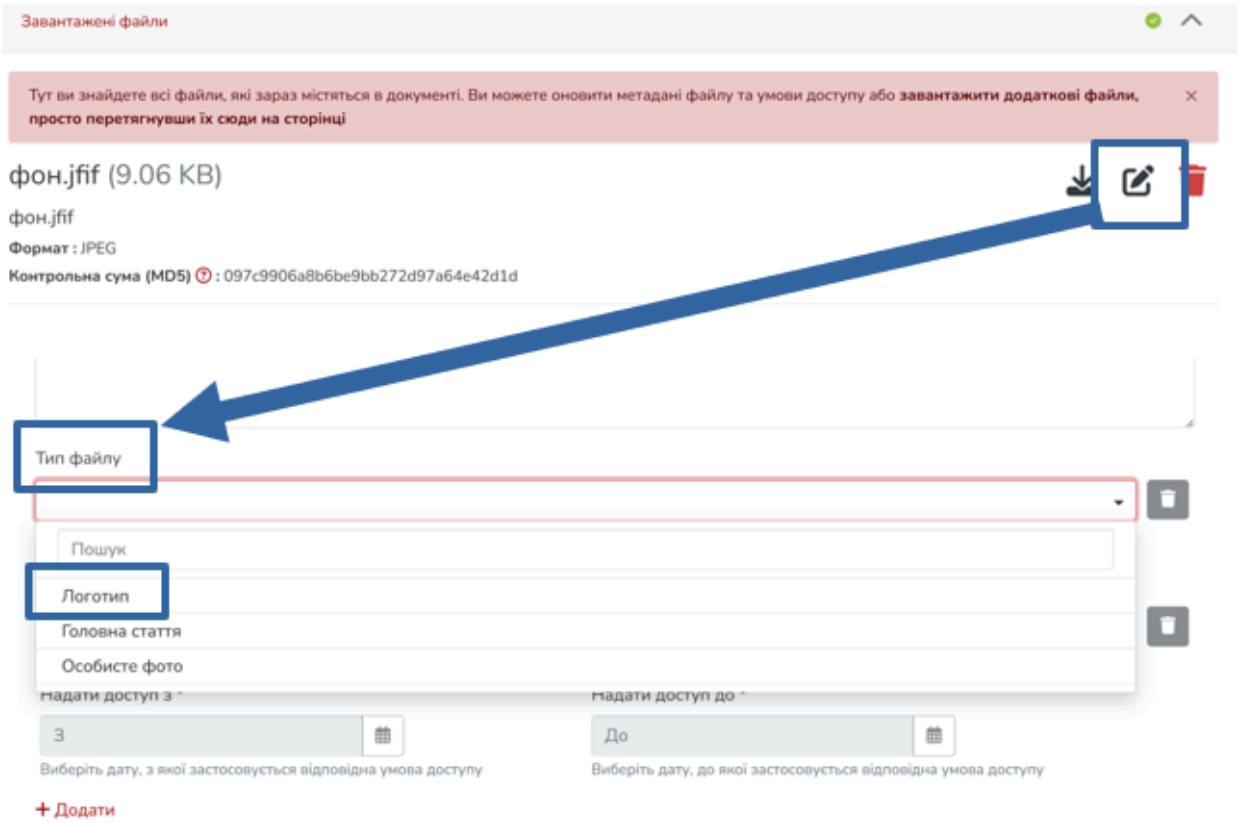


Обравши тип Документа, необхідно у вікні вибору Зібрань, до яких користувач має доступ як подавач, натиснути на Зібрання, до якого буде додано Конференцію.



Далі відкривається форма, де необхідно заповнити метадані Конференції.

Завантаження файлу для Конференції не є обов'язковим, але якщо є логотип, то його можна додати, завантаживши файл і обравши «Тип файлу» > «Логотип» у розділі редагування файлу.

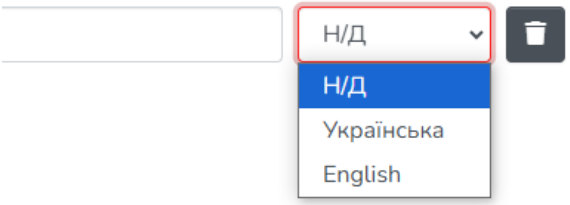


Для Конференції доступні наступні поля метаданих:

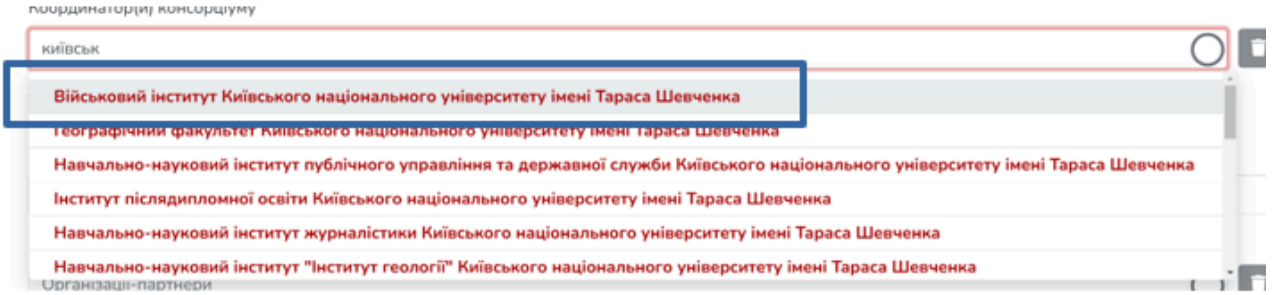
Обов'язкові поля позначені «*»

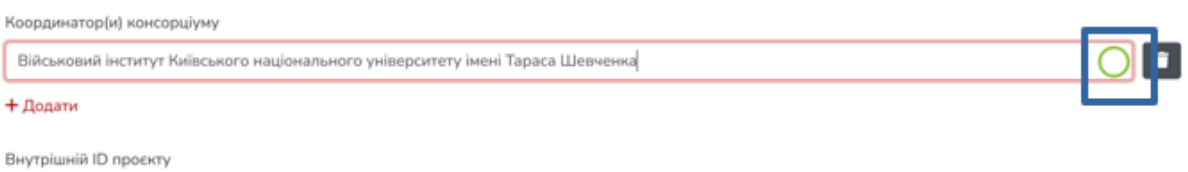
1. **Назва події.** Для даного поля доступна функція обрання мови, користувач може вносити назви Конференції на різних мовах. Для обрання мови

необхідно обрати спадаючий список який знаходиться з правої сторони поля. За замовчанням стоїть **«Н/Д»**, це означає що внесена інформація буде відображатись в будь, якій версії репозитарія (україномовна або англомовна). Вибір мови метаданих не є обов'язковим, але допоможе розділити їх в залежності від обраної мови інтерфейсу.

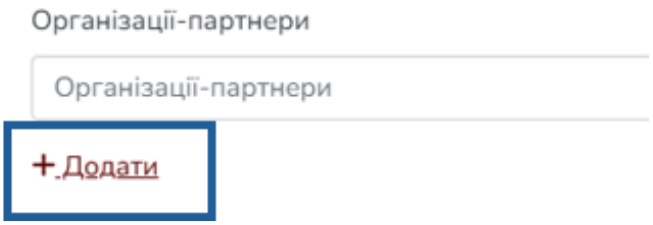


2. **Абревіатура або коротка форма назви.**
3. **Тип події.** Користувач може обрати «Конференція» чи «Семінар».
4. **Місце проведення.**
5. **Країна.**
6. **Організатор(и) заходу.** Сюди можна додавати Структурні одиниці/Організації, що є організаторами Події. Якщо система знаходить збіг в Інституційному репозитарії, тобто Структурна одиниця/Організація вже наявна там, тож система запропонує список, з якого користувач зможе обрати. Якщо обраний варіант є в Інституційному репозитарії, то сірий кружечок, розміщений праворуч, стане зеленим. Також можна внести в поле і дані, яких ще немає в системі - тоді кружечок залишиться сірим, а введена інформація збережеться в полі, але не буде посиланням.

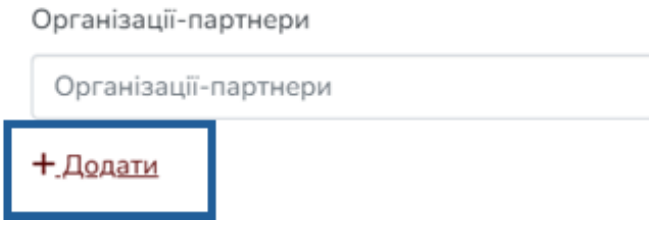




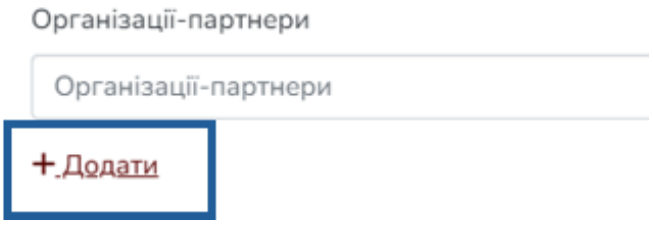
Щоб додати нового Організатора необхідно натиснути на кнопку **«+ Додати»**, яка знаходиться під полем.



7. **Спонсор(и) заходу.** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті «**6. Організатор(и) заходу**». Щоб додати нового Спонсора необхідно натиснути на кнопку **«+ Додати»**, яка знаходиться під полем.



8. **Партнер(и) заходу.** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті «**6. Організатор(и) заходу**». Щоб додати нового Партнера необхідно натиснути на кнопку **«+ Додати»**, яка знаходиться під полем.



9. **Опис події.** Для поля доступна функція обрання мови, тобто можна додати опис якщо він доступний в декількох варіантах. Для обрання мови необхідно обрати спадаючий список який знаходиться з лівої сторони поля. За замовчанням стоїть **«Н/Д»**, це означає що внесена інформація буде відображатись в будь, якій версії репозитарія (україномовна або англомовна). Вибір мови метаданих не є обов'язковим, але допоможе розділити їх в залежності від обраної мови інтерфейсу.
10. **Ключові слова.** Вводити ключові слова можна декількома способами: перший - після кожного нового ключового слова натискати «Пробіл»; другий - скопіювати список слів який буде розділений «,» або «;».

Для збереження подання використовується зона яка розміщена в самому низу сторінки.

Дана зона дозволяє користувачу:

- **Скасувати:** користувач може скасувати надсилання, натиснувши цю кнопку. Ця дія назавжди видалить всю інформацію, внесену в форму.
- **Зберегти:** ця кнопка допомагає зберегти інформацію у формі подання та допомагає відновити оновлення інформації, якщо процес буде перервано.
- **Зберегти на потім:** збережіть інформацію в розділі «Моє середовище» для оновлення пізніше.
- **Депозит:** натисніть цю кнопку, щоб завершити подання. Документ перейде до наступного кроку, відповідно до робочого процесу, визначеного для зібрання.

5.2. Затвердження поданої Конференції

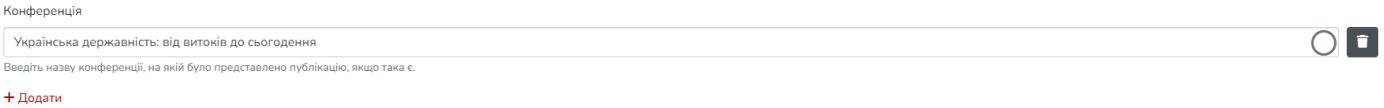
Після того, як користувач натисне кнопку «Депозит», редакторам зібрання на електронну адресу приходить сповіщення, що користувач хоче додати роботу в репозитарій.

Редактор перевіряє правильність заповнення полів метаданих. Якщо всі метадані заповнені правильно, то Редактор надає дозвіл і Конференція публікується в репозитарій eKNUTSHIR, а подавачу на електронну адресу приходить сповіщення про те, що роботу успішно розміщено в репозитарії. Якщо Редактор знаходить помилки, то він повертає Конференцію Подавачу з уточненням, що саме необхідно доопрацювати. Подавач повинен виправити помилки й завантажити Конференцію в репозитарій повторно.

5.3. Прив’язування Публікації до Конференції

Перед тим як приєднувати будь-яку Публікацію до Конференції необхідно переконатись, що вона існує в репозитарії. Зробити це можна декількома способами: перший – це через пошук по назві Конференції, використовуючи поле пошуку на головній сторінці репозитарія, або у верхній частині сторінки, натиснувши на піктограму у вигляді лупи; другий – це знайти Конференцію, перейшовши **«Фонди & Зібрання» > «Матеріали конференцій | Conference materials» > «Конференції | Conferences»** та знайти її у списку, або знайти її за назвою, обравши вкладку **«За Назвою»** і заповнити поле пошуку.

Сам процес прив’язування Публікації до Конференції відбувається за допомогою поля «**Конференція»** під час заповнення метаданих Публікації. Також є можливість приєднати до Конференції вже додану Публікацію через функцію «**Подати запит на виправлення**».



Якщо система знаходить збіг в Інституційному репозитарії, тобто Конференція вже наявна там, тож система запропонує список, з якого користувач зможе обрати. Якщо обраний варіант є в Інституційному репозитарії, то сірий кружечок, розміщений праворуч, стане зеленим. Також можна внести в поле і дані, яких ще немає в системі - тоді кружечок залишиться сірим, а введена інформація збережеться в полі, але не буде посиланням.