



LEARN. SHARE. ADVANCE.



e-prints in library and information science

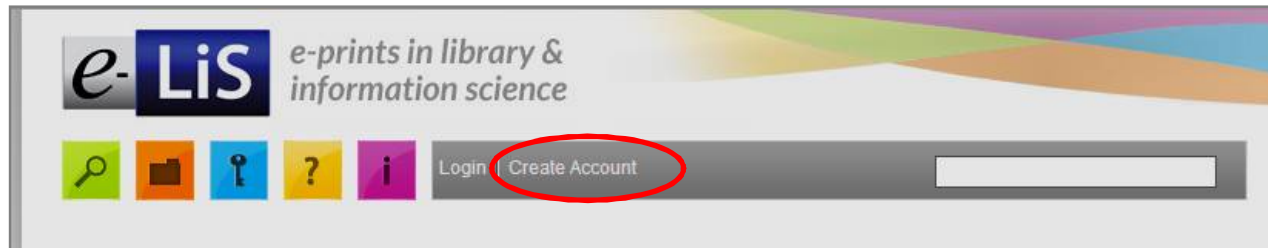
Як додати документ у E-LIS?

Інструкція користувача

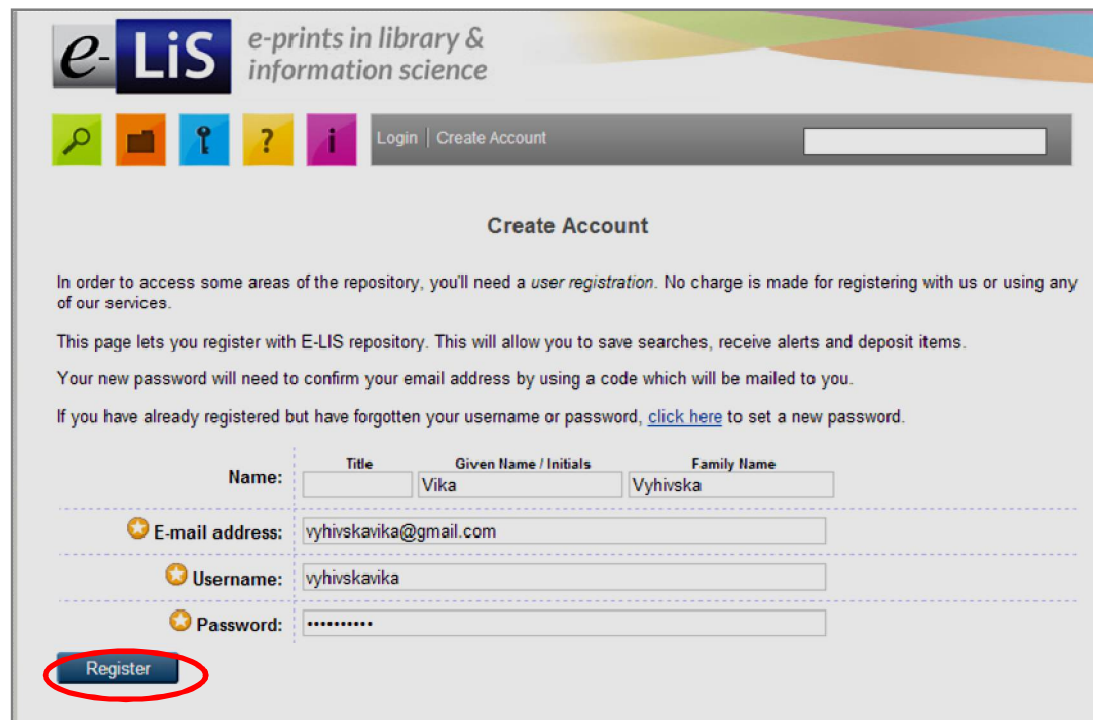


Реєстрація

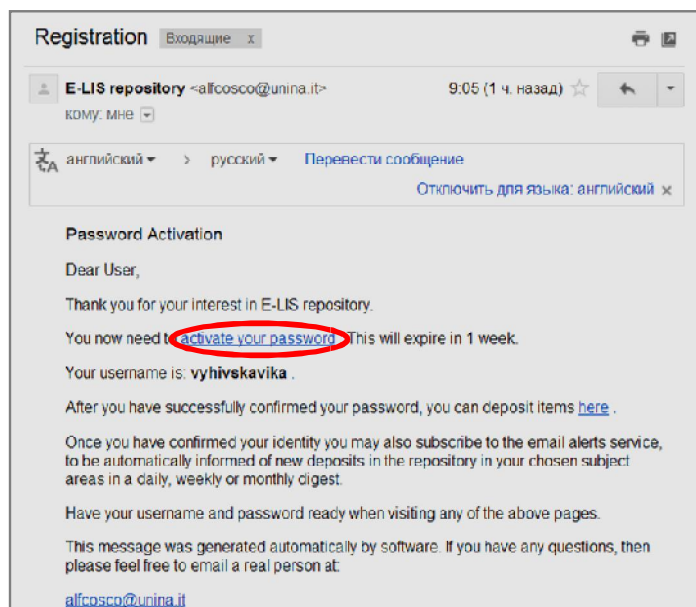
Процес реєстрації – швидкий і безкоштовний:



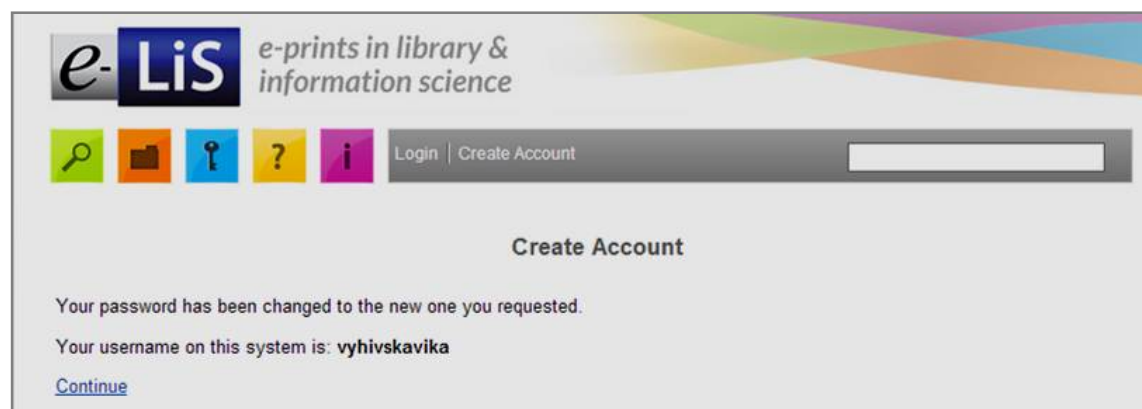
1. Перейдіть на сторінку **Create Account** – <http://eprints.rclis.org/cgi/register>, заповніть поля та натисніть кнопку **Register**;

A screenshot of the 'Create Account' registration form on the e-LiS website. The form title is 'Create Account'. Below the title, there is a paragraph of text: 'In order to access some areas of the repository, you'll need a user registration. No charge is made for registering with us or using any of our services.' This is followed by two more paragraphs: 'This page lets you register with E-LIS repository. This will allow you to save searches, receive alerts and deposit items.' and 'Your new password will need to confirm your email address by using a code which will be mailed to you.' The final paragraph says: 'If you have already registered but have forgotten your username or password, [click here](#) to set a new password.' The form fields are: 'Name' (with sub-fields for Title, Given Name / Initials, and Family Name), 'E-mail address', 'Username', and 'Password'. The 'Register' button at the bottom left is circled in red.

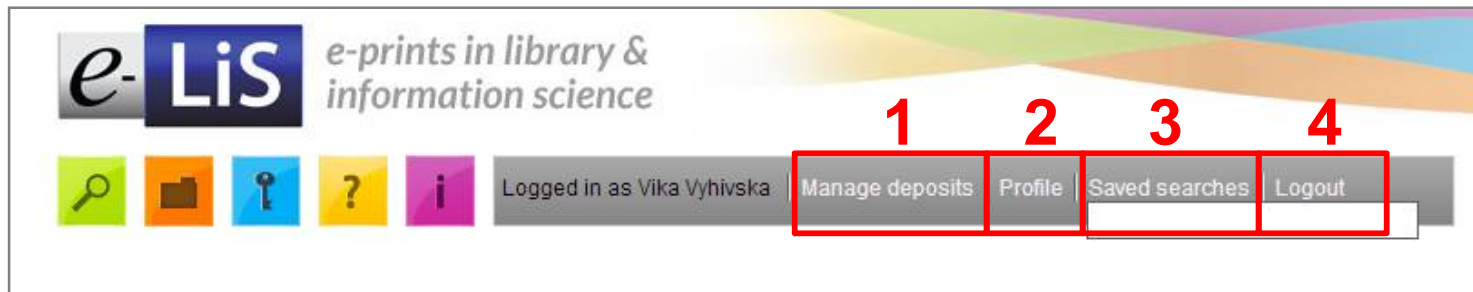
2. Тепер вам потрібно активувати свій пароль. Перевірте електронну пошту – знайдіть повідомлення для підтвердження реєстрації;



3. Натисніть гіперпосилання і отримайте підтвердження, що ваш обліковий запис створено.



Після успішної реєстрації в архіві для вас стануть доступними такі функції:



1. **Manage deposits** (*Керування депозитами*) – розпоряджайтесь власними документами.
2. **Profile** (*Профіль*) – додайте інформацію про себе.
3. **Saved searches** (*Збережені пошуки*) – переглядайте збережені результати пошуків.
4. **Logout** (*Вихід*).

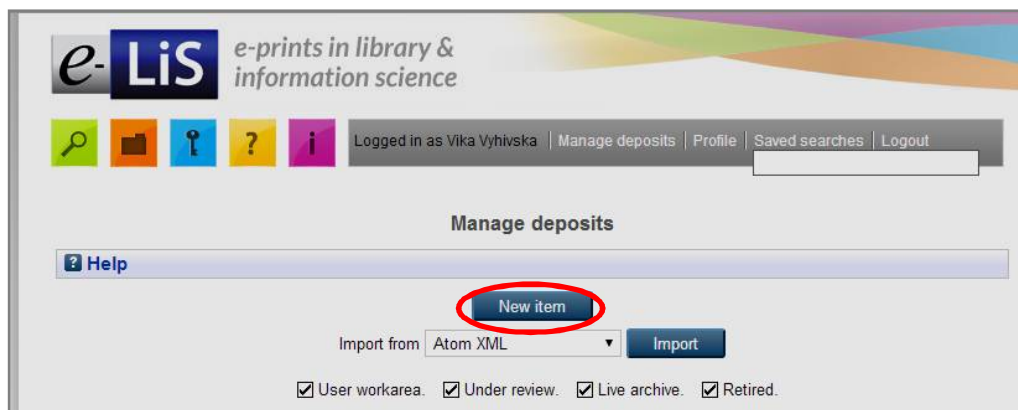
Надалі для авторизації в архіві використовуйте свій логін та пароль.

Підготовка документів

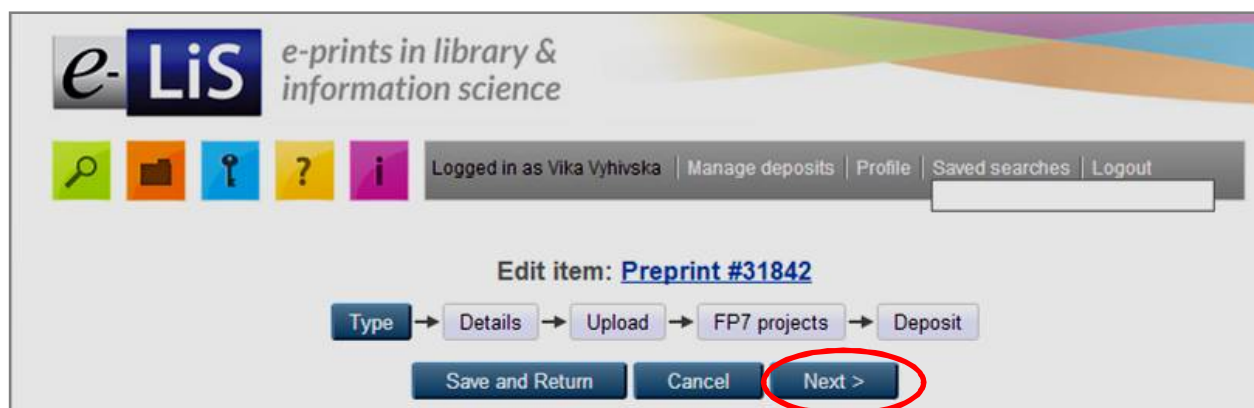
1. Заздалегідь підготуйте документи, які ви хочете представити в архіві. Переконайтесь, що документи відповідають тематиці E-LIS і не порушують авторських прав. E-LIS приймає документи у різних форматах (PDF, HTML, XML, PowerPoint, MS Word DOC, RTF);
2. Архів підтримує всі мови. Для зручності пошуку анотацію та ключові слова рекомендовано вказувати англійською;
3. За потреби ви можете видалити документ з E-LIS, однак програмне забезпечення не дозволяє авторам робити це самостійно. Потрібно надсилати запит на видалення.

Додавання документів

1. Перейдіть у вкладку **Manage deposits** (Керування депозитами) і натисніть кнопку **New item**.



2. У формі **Type** оберіть із запропонованого переліку тип документу, який архівуєте, і натисніть кнопку **Next >**.





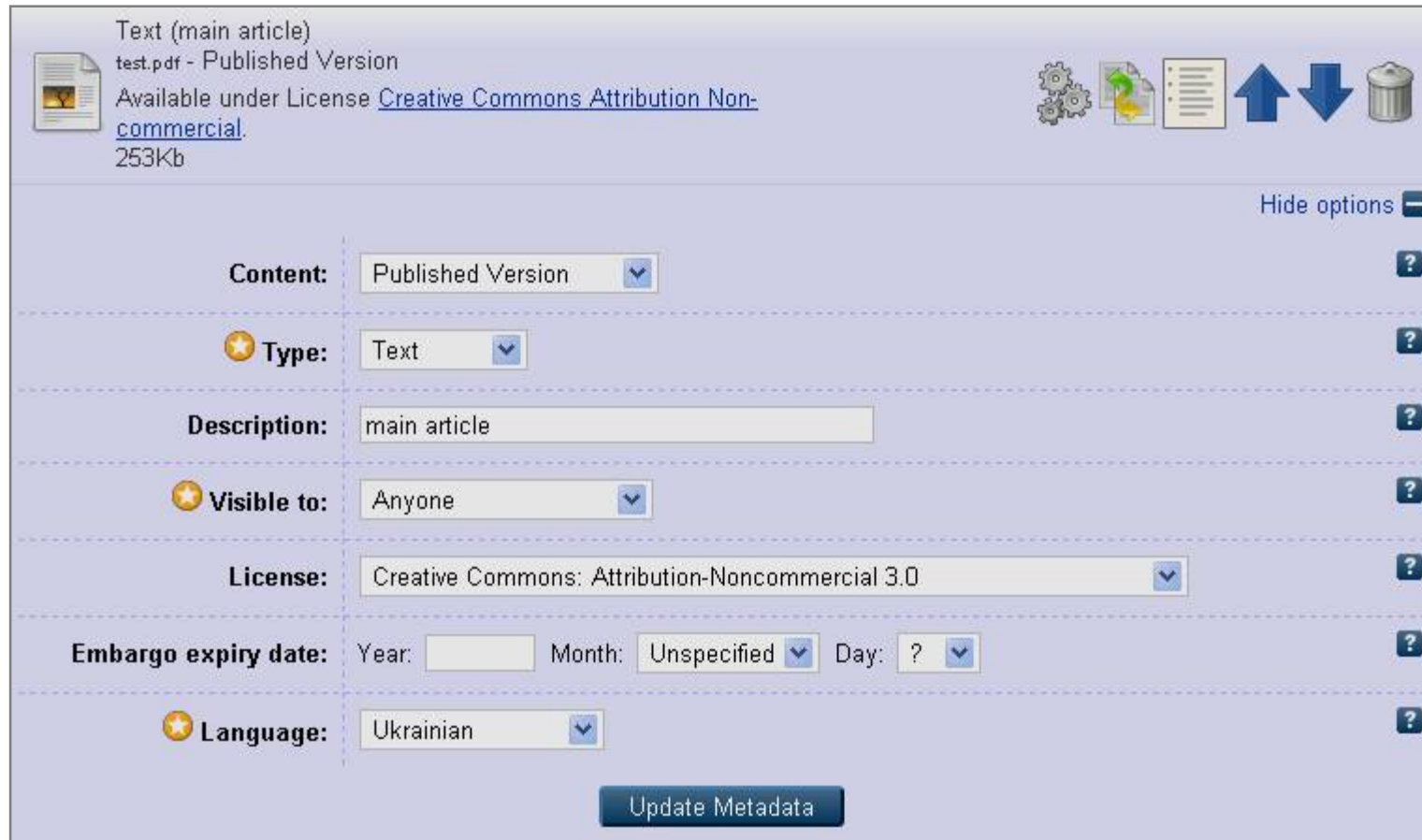
3. У формі **Details** вкажіть метадані документа (поля позначенні 🌟 обов'язкові для заповнення) і натисніть кнопку **Next >**.

**Обов'язково ретельно перевіряйте внесені дані!
Пам'ятайте – чим точніша інформація про документ,
тим легше його буде знайти і процитувати.**







4. У формі **Upload** завантажте документ до архіву (можна вибрати файл на комп'ютері, або вказати URL-адресу документа).


The screenshot shows the 'Upload' step of the document submission process in the e-LiS system. The page title is 'Edit item: Preprint #31842'. A breadcrumb trail indicates the current step: Type → Details → Upload → FP7 projects → Deposit. Below the breadcrumb are navigation buttons: '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The main section is titled 'Add a new document' and contains instructions: 'To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents. You may wish to use the [SHERPA RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.' There are two input fields: 'File' and 'From URL'. The 'File' field has a 'Выберите файл' (Select file) button and the text 'Файл не выбран' (File not selected). At the bottom, there are navigation buttons: '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'.


















Після завантаження документа, натисніть на **Show options**  і додайте метадані файлу (*тип, видимість, мова*). Далі натискаємо кнопку **Next** .



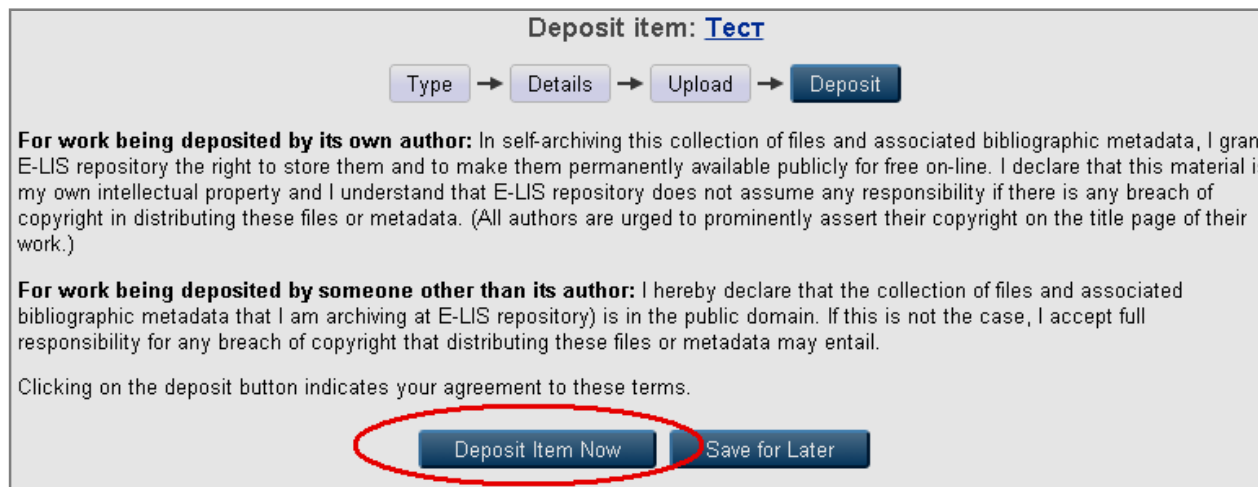
Text (main article)
test.pdf - Published Version
Available under License [Creative Commons Attribution Non-commercial.](#)
253Kb

Hide options 

Content:	Published Version 	
 Type:	Text 	
Description:	main article	
 Visible to:	Anyone 	
License:	Creative Commons: Attribution-Noncommercial 3.0 	
Embargo expiry date:	Year: <input type="text"/> Month: Unspecified  Day: ? 	
 Language:	Ukrainian 	

5. У формі **Deposit** натисніть кнопку **Deposit Item Now**, щоб закінчити процес передачі документа в архів.



Deposit item: [Тест](#)

Type → Details → Upload → Deposit

For work being deposited by its own author: In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant E-LiS repository the right to store them and to make them permanently available publicly for free on-line. I declare that this material is my own intellectual property and I understand that E-LiS repository does not assume any responsibility if there is any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to prominently assert their copyright on the title page of their work.)

For work being deposited by someone other than its author: I hereby declare that the collection of files and associated bibliographic metadata that I am archiving at E-LiS repository) is in the public domain. If this is not the case, I accept full responsibility for any breach of copyright that distributing these files or metadata may entail.

Clicking on the deposit button indicates your agreement to these terms.

Deposit Item Now Save for Later

Після схвалення документу редактором, документ стане доступним в E-LiS, про що вас буде оперативно проінформовано – на електронну скриньку надійде відповідне повідомлення.

```
Your submission has been accepted and archived in E-LiS,  
and it has been assigned the following identifier:  
http://hdl.handle.net/
```

```
Please use this identifier when citing your submission.
```

```
Many thanks!
```

```
The E-LiS Team
```

Розмістивши свої публікації в E-LiS, ви:

1. Забезпечите довготривале зберігання своїх документів;
2. Створите передумови для кращої цитованості своїх робіт;
3. Станете більш відкритими для співпраці з бібліотечними фахівцями різних країн;
4. Сприятимете розширенню доступу до наукових досліджень в галузі бібліотекознавства та інформаційних наук;
5. Підтримуєте ініціативу Відкритого доступу.

Інструкцію користувача підготував сектор інформатизації бібліотеки КНУ, в межах Міжнародного Тижня Відкритого Доступу (23-29 жовтня 2017 року).

Використані матеріали

1. *Powerpoint template slides that you can customize for your event:* <http://www.openaccessweek.org/page/englishhigh-resolution-1> ;
2. *E-LIS (Eprints in Library and Information Science):* <http://eprints.rclis.org/>;
3. *ПАН БІБЛІОТЕКАР (Блог про бібліотечну справу та інформаційні технології):* <http://bit.ly/2yt4XbG>;
4. *Google зображення:* <http://bit.ly/2ytcWqE>.