

Памятка користувача DSpace ЗУНУ

Що таке DSpace?

DSpace – платформа для університетського репозитарію, котра дозволяє створювати, зберігати і поширювати повнотекстові документи.

Фонди, підфонди і зібрання DSpace ЗУНУ

Архів відкритого доступу Західноукраїнського національного університету на платформі **Dspace** містить тематичні фонди (**Communities**), підфонди (**Sub-Communities**) і зібрання (**Collections**) з різними типами документів.

В розділі «**Discover**» відображається інформація про найпопулярніших авторів та найпоширеніші теми.

Пошук в DSpace ЗУНУ

Пошук і перегляд документів доступний всім користувачам (авторизованим та неавторизованим).

Пошук відбувається через структуру репозитарію (фонд – підфонди – зібрання) або за параметрами через панель пошуку:



Пошук може здійснюватися:

- За тематичними фондами і зібраннями;
- За датою публікації;
- За авторами;
- За назвами;
- За ключовими словами.

Шляхом активізації поля **Пошук** здійснюється контекстний пошук, включаючи тексти прикріплених файлів, анотації та назви публікацій.

Розширений пошук дозволяє здійснювати пошук за кількома критеріями та використовувати операнди (наприклад, **Contain (Містить)**, **Equals (Співпадає)**).

Search

Пошук:

запит

Add filters:
Use filters to refine the search results.

Title Equals

Вивести на сторінку | Сортвання Впорядкування Автори

Перегляд документів в DSpace

Для перегляду публікації спочатку необхідно вибрати відповідний заголовок в списку і таким чином перейти до опису матеріалу.

Опис матеріалу здійснюється в двох варіантах: в скороченому і в повному.

Для перегляду повнотекстової електронної копії матеріалу необхідно натиснути на лінк «Переглянути/Відкрити».

Доступ та реєстрація в DSpace ЗУНУ

Для пошуку та перегляду матеріалів розміщених у репозитарії DSpace ЗУНУ реєстрація не вимагається.

Вносити матеріали в DSpace має право тільки певне коло осіб – зареєстровані викладачі ЗУНУ і працівники, що здійснюють технічну підтримку платформи DSpace ЗУНУ.

Користувачу необхідно зареєструватися в системі DSpace в якості автора, якщо йому потрібно викласти документи та їхній опис в систему DSpace ЗУНУ.

Реєстрація також дозволяє редагувати власний профіль (змінити пароль та інші дані) та інформацію про власні публікації.

Увага: попередньо необхідно активувати свій профіль через вказану вами при реєстрації електронну пошту.

Для отримання або відновлення своїх ідентифікаційних даних (логін і пароль) необхідно звернутися в ІТВ бібліотеки ЗУНУ. Для відновлення лише пароля можна скористатися формою «Ви забули пароль?».

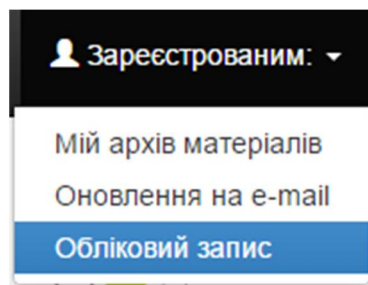
Розміщення матеріалів в DSpace ЗУНУ

Покроковий алгоритм розміщення статті (тез) в DSpace ЗУНУ

1 .Вхід в DSpace (dspace.wunu.edu.ua)

Відкриваємо будь-який браузер і переходимо на сайт www.dspace.wunu.edu.ua
Для цього копіюємо це посилання (**Ctrl + C**), вставляємо (**Ctrl + V**) у стрічку пошуку браузера і задаємо пошук. Заходимо на відповідний ресурс.

У верхньому правому куті натискаємо на кнопку «Зареєстрованим» та вибираємо пункт «Обліковий запис»

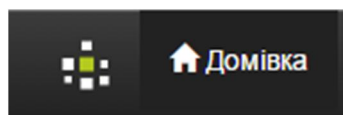


В цьому полі вводимо адресу своєї електронної пошти, а нижче – особистий пароль для входу. Натискаємо «Увійти».

Якщо Ви все зробили правильно, то у Вас відкриється стартова сторінка Вашого профілю, звідки, власне, Ви і почнете свою роботу.

2. Вибір зібрання

Натискаємо іконку з квадратиками або поле «Домівка» (верхня ліва частина екрану) і переходимо на головну сторінку репозитарію.



Викладачам ЗУНУ надається доступ для розміщення **статей** та **тез** доповідей у фонді «Наукові праці викладачів ЗУНУ».





З переліку фондів обираємо «**Наукові праці викладачів ЗУНУ**»



Наукові праці викладачів

Наукові праці викладачів

Вибираємо зібрання цього фонду – «**Статті**» або «**Тези**».

	Статті  Статті у наукових журналах
	Тези доповідей  Тези доповідей на наукових конференціях

Процес розміщення матеріалів потребує заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також прикріплення файлів з повнотекстовими версіями документів.

3. Розміщуємо матеріал

Щоб розпочати процедуру внесення матеріалу у дане зібрання натискаємо зелене поле «**Відправити ще у це зібрання**».

Відправити ще у це зібрання

Нам необхідно на кількох сторінках заповнити відповідні поля (т.з. метадані електронного документа) які дозволять коректно представити його на відповідному ресурсі і зробити доступними Ваші наукові надбання.

Додавання нового матеріалу включає в себе декілька етапів заповнення полів - метаданих. Етапи заповнення полів відображаються у верхній частині сторінки.

Опис	Опис	Файли	Перевірка	Ліцензія	Виконано
-------------	------	-------	-----------	----------	----------

Етап 1. Відправка матеріалу: опис Вашого ресурсу

Отож на першій сторінці заповнюємо поля:

Поле **Authors(Автори)**

Enter the names of the authors of this item.

Authors

Enter the main title of the item.

В дане поле вноситься прізвище, ім'я та по-батькові автора.

Якщо авторів є декілька, то для додавання наступного прізвища автора використовується функція «+Додати ще».

Інформація про авторів буде відображатися в порядку додавання.

Поле **Title (Назва документа)**

В поле Title вноситься назва документа на мові оригіналу.

Title *

If the item has any alternative titles, please enter them here.

Поле **OtherTitles (Інші варіанти назви)**

В поле OtherTitles вноситься назва документа англійською та іншими мовами (за вибором автора). Якщо автор бажає продублювати назву декількома мовами використовується функція «+Додати ще».

Other Titles

Please give the date of previous publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Поле **DateofIssue (Дата публікації)**

В полі **DateofIssue** вказується рік (за необхідності місяць та день) виходу публікації.

Date of Issue *

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Поле **Publisher** (Видавництво, Видавець)

В полі **Publisher** вказується найменування видавництва або організації де опублікована стаття.

Publisher

Поле **Citation** (Бібопис)

У полі **Citation** вводиться бібліографічний опис матеріалу

Citation

Enter the series and number assigned to this item by your community.

Бібопис статті Ви можете знайти:

- на сайті бібліотеки ЗУНУ у розділі «Ресурси бібліотеки», вкладка «Праці викладів ЗУНУ»;
- на сайті бібліотеки ЗУНУ у розділі «Ресурси бібліотеки», вкладка «Електронний каталог»;
- скориставшись програмою «УФД/Бібліотека» доступною в локальній мережі ЗУНУ;
- сформувані самостійно згідно з ДСТУ 8302:2015.

Поле **Series/ReportNo.** (Інформація про періодичне видання)

Поле **Series/ReportNo.** (Інформація про періодичне видання) – при розміщенні наукових статей / тез доповідей **не заповнюється.**

Series/Report No.

Назва серії

Номер статті або звіту

+ Додати ще

Поле **Identifiers** (Ідентифікатори)

Поле **Identifiers** (Ідентифікатори) при розміщенні наукових статей / тез доповідей **не заповнюється.**

Identifiers

ISSN


+ Додати ще

Поле **Type** (Тип документа)

Для вибору типу документа у полі **Type** необхідно вибрати відповідний пункт меню.

Для статей використовуємо пункт **Article** (Стаття)

Type



The image shows a dropdown menu for the 'Type' field. The menu is open, displaying a list of document types: Animation, Article, Book, Book chapter, Dataset, and Learning Object. The 'Article' option is highlighted with a blue background. The dropdown has a scroll bar on the right side.

Поле **Language** (Мова документа)

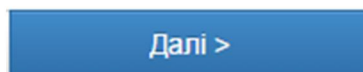
В полі **Language** в меню необхідно вибрати мову документа. У випадку відсутності необхідної мови у списку необхідно вибрати значення N/A (not available).

Language



The image shows a dropdown menu for the 'Language' field. The menu is open, displaying the text 'N/A'. The dropdown has a small downward arrow on the right side.

Перехід до наступного етапу здійснюється за допомогою кнопки Далі.



УВАГА* Всі поля котрі відмічені зірочкою «*» є обов'язковими для заповнення.

Етап 2. Відправка матеріалу: опис Вашого ресурсу

Будь ласка, заповніть наступну інформацію щодо Вашого матеріалу у наступних полях:.

Поле **SubjectKeywords** (Ключові слова)

Кожне ключове слово або словосполучення вводиться послідовно українською та англійською мовою у відповідних комірках. Нове поле для введення наступних ключових слів відображається при натисканні на опцію «+Додати ще».

Subject Keywords



The image shows a form for 'Subject Keywords'. It consists of two empty text input fields followed by a button with a plus sign and the text 'Додати ще'.

Поле **Abstract** (Анотація)

В поле **Abstract** вводиться текст анотації. За необхідності розміщення анотацій декількома мовами текст вводиться послідовно.

Abstract

Поле **Sponsors** (Наявність спонсорів)

За необхідності можна додати інформацію про наявність спонсорів для публікації документа. **Дане поле є необов'язковим для заповнення.**

Поле **Description** (Опис документа)

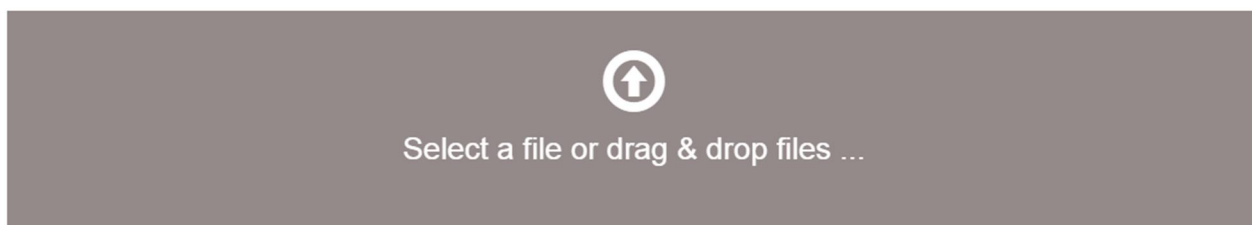
У полі **Description** маємо змогу надати додаткову інформацію, яка невідображена у попередніх полях. **Дане поле є необов'язковим для заповнення.**

Для переходу до наступного етапу натискаємо кнопку «Далі»

Далі >

Етап 3 Відправка матеріалу: завантаження файлу

Після заповнення основних полів опису матеріалу за допомогою функції «Select a file or drag & drop files ...» необхідно вибрати потрібний файл та натиснути кнопку «Відкрити».



Статус завантаження файлу можемо побачити у полі статусу завантаження

Files To Upload		
#	Name	Status
	nauka moloda_10.pdf	●

Індикатор статусу зеленого кольору свідчить про успішне завершення процедури завантаження файлу.

В полі **File Description (Опис файла)** можна ввести опис файла. **Дане поле не є обов'язковим для заповнення.**

Для переходу до наступного вікна натискаємо кнопку «Далі»






Якщо файл успішно завантажений отримуємо відповідне повідомлення:

Відправка матеріалу: файл успішно завантажений **Докладна довідка...**

Ваш файл був успішно завантажений.

Таблиця, наведена нижче, показує список завантажених Вами файлів для цього матеріалу.

Основний файл	Файл		Розмір	Опис	Формат файлу		
<input type="radio"/>	nauka moloda_10.pdf	 Вилучити	3120263 bytes	Відсутнє	 Змінити	Adobe PDF (відомий)	 Змінити

[Додати ще один файл](#)

Якщо до одного матеріалу необхідно прикріпити декілька файлів використовуємо опцію «Додати ще один файл».

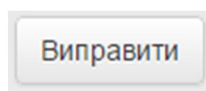
Для переходу до наступного етапу натискаємо кнопку «Далі»



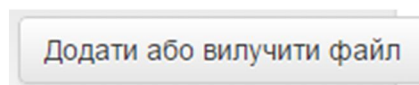
Етап 4 Відправка матеріалу: перевірка Вашого ресурсу

На даному етапі можливий попередній перегляд всіх занесених даних для можливого корегування. На сторінці відображаються одночасно всі попередні етапи внесення інформації.

Для редагування кожного блоку передбачена функція «Виправити».

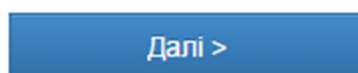


Для заміни прикріпленого файла передбачена опція «додати або вилучити файл»



Якщо всі дані правильні, коригування проводити не потрібно.

Для переходу до наступного етапу натискаємо кнопку «Далі»



Етап 5. Ліцензія на розповсюдження через архів електронних матеріалів

Нам необхідна Ваша згода, для того щоб архів електронних матеріалів міг робити копії, перетворювати та поширювати Ваші документи у кіберпросторі.

Опис Опис Файли Перевірка **Ліцензія** Виконано

Ліцензія на розповсюдження через архів електронних матеріалів Докладна довідка...

Це останній крок: щоб архів електронних матеріалів міг робити копії, перетворювати та поширювати Ваш матеріал у всьому світі, необхідна Ваша згода з наступними положеннями. Будь ласка, прочитайте положення цієї ліцензії та клацніть по одній з кнопок знизу сторінки. Натисненням на кнопку „Я даю згоду на цю ліцензію“, Ви підтверджуєте згоду з положеннями ліцензії.

Незгода з ліцензією не вилучить Ваш матеріал. Ваш матеріал залишиться на Вашій сторінці „Мій архів електронних матеріалів“. Потім Ви зможете або вилучити цей матеріал з системи або погодитися з ліцензією після з'ясування Ваших питань та сумнівів.

ЛІЦЕНЗІЯ
Розміщення матеріалів в інституційному репозитарії DSpace TNEU відбувається згідно з
- Наказом Ректора TNEU Про розміщення на сайті наукової бібліотеки TNEU дисертацій, авторефератів, дипломних і курсових робіт (пункт 4.9) №49 від 09 лютого 2016 року;
- Розпорядженням Ректора TNEU Про створення індивідуальних профілів викладачів в інституційному репозитарії бібліотеки № 73 від 12 вересня 2016 року.

Погоджуючись з даною Ліцензією, Ви (автор(и) або власник(и) авторських прав) надаєте інституційному репозитарію DSpace TNEU невиключні права на відтворення та поширення Ваших матеріалів в електронному форматі.
Ви погоджуєтесь з тим, що інституційний репозитарій DSpace TNEU може, не змінюючи змісту, змінити формат документа згідно рекомендацій розміщення матеріалів в інституційному репозитарії DSpace TNEU.
Ви погоджуєтесь з тим, що інституційний репозитарій DSpace TNEU може містити більше однієї копії документа для безпеки, резервного копіювання та збереження.
Ви підтверджуєте те, що матеріали є Вашою оригінальною роботою.
Ви підтверджуєте те, що матеріали котрі Ви розміщуєте не порушують інших авторських прав.
Інституційний репозитарій DSpace TNEU буде чітко ідентифікувати ваше ім'я (імена) в якості автора(ів) або власника(ів) матеріалу, і не буде робити будь-яких змін, за винятком випадків, передбачених цією ліцензією.

Я не даю згоду на цю ліцензію

Я даю згоду на цю ліцензію

Будь-ласка зробіть вибір.

Якщо Ви погоджуєтесь з умовами ліцензії, котрі відображаються на Вашому дисплеї, потрібно це підтвердити натиснувши «Я даю згоду на цю ліцензію».

Якщо Ви не даєте згоду виберіть опцію «Я не даю згоду на цю ліцензію» інформація буде розміщена на сторінці, котра недоступна для пошуку та перегляду.

Етап 6. Відправка матеріалу: відправка завершена.

Якщо Ви погодилися з умовами ліцензії і все зроблено правильно, Ви отримаєте повідомлення

Опис Опис Файли Перевірка **Ліцензія** Виконано

Відправка матеріалу: відправка завершена!

Ваш матеріал тепер проходить через робочий процес, що визначений для цього зібрання, до якого Ви відправили матеріал. Ви отримаєте повідомлення електронною поштою, як тільки Ваш матеріал буде прийнятий у зібрання або якщо з якихось причин виникла проблема з відправкою. Ви також можете перевірити статус Вашого матеріалу на сторінці „Мій архів електронних матеріалів“.

[Перейти на сторінку „Мій архів електронних матеріалів“](#)

[Фонди та зібрання](#)

Редагування викладених даних.

Якщо Ви допустили помилку під час викладення Ваших матеріалів, будь-ласка зверніться до працівників інформаційно-технічного відділу бібліотеки відповідальних за розміщення та редагування матеріалів DSpace.