



Центральноукраїнський
національний технічний
університет



**ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА
РЕПОЗИТАРІЯ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Зміст

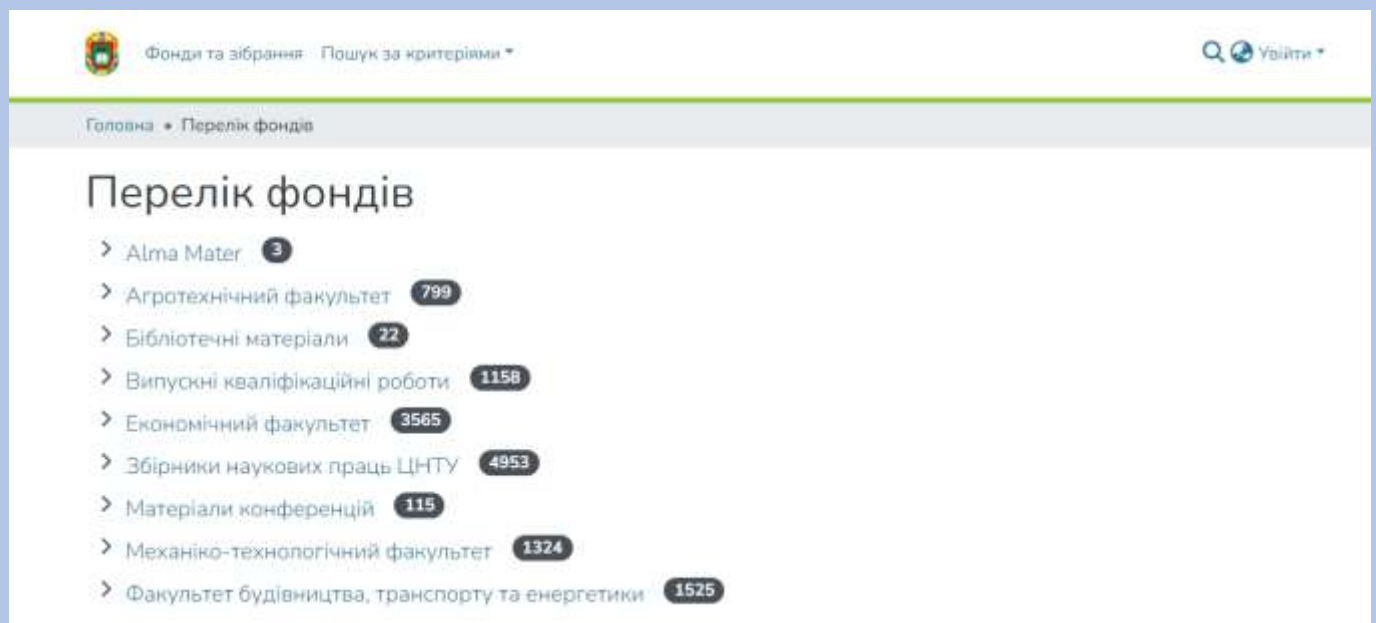
1. Що таке DSpace?	3
2. Фонди та зібрання	3
3. Пошук в репозитарії	4
4. Доступ для зареєстрованих користувачів	4
5. Розміщення матеріалу в репозитарії	7

1. Що таке DSpace?

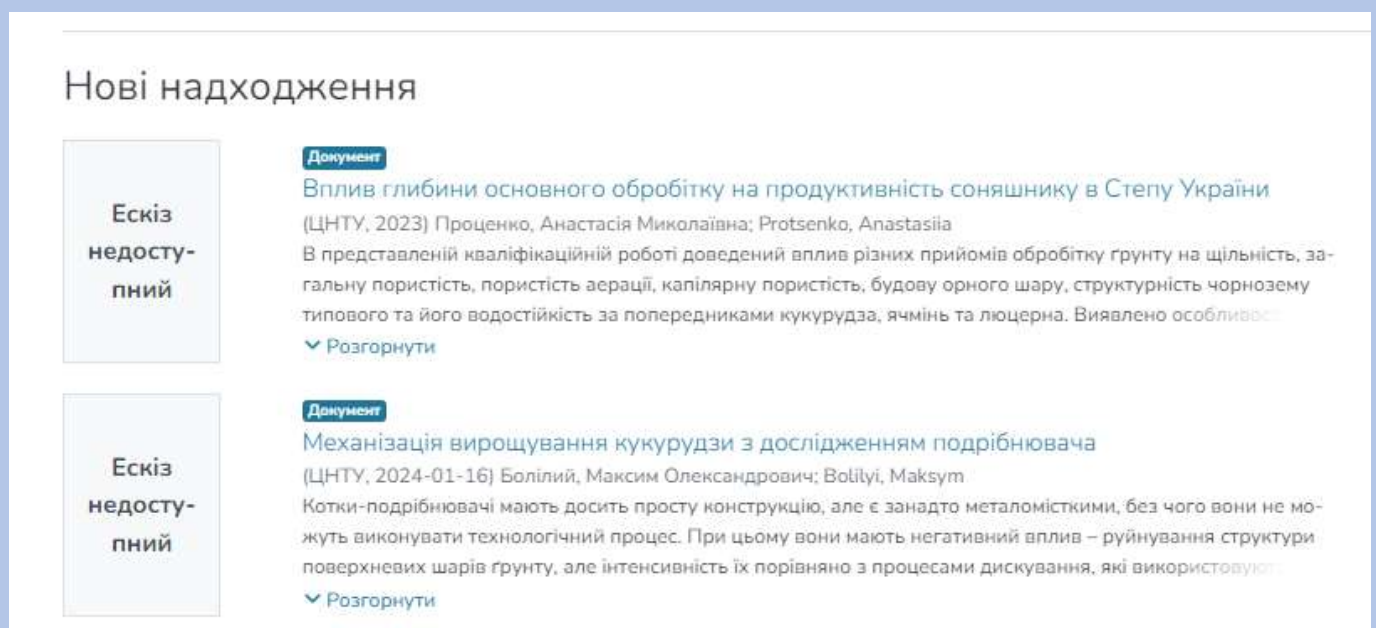
DSpace - платформа для університетського репозитарія, який дозволяє створювати, поширювати та зберігати цифрові матеріали. Репозитарій Центральноукраїнського національного технічного університету <https://dspace.kntu.kr.ua/> на платформі DSpace є цифровим архівом.

2. Фонди та зібрання


Цифровий архів, репозитарій Центральноукраїнського національного технічного університету містить тематичні фонди (Communities), підфонди (Sub-Communities) та зібрання (Collections) з різними типами документів.

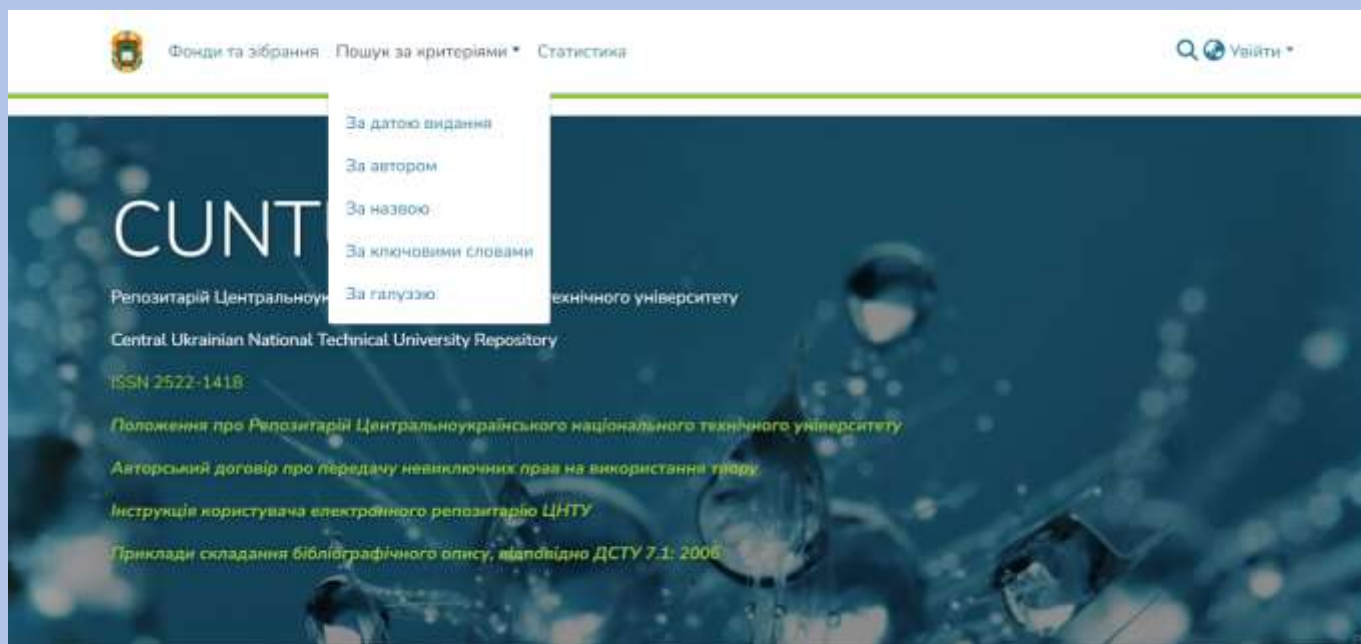


На головній сторінці репозиторію в розділі «Нові надходження» відображається інформація про документи які розмістили в архів недавно.



3. Пошук в репозитарії

Пошук та перегляд документів доступний для всіх користувачів (в тому числі – без авторизації). Пошук ведемо за запропонованими критеріями, або через пошукове поле з позначкою 

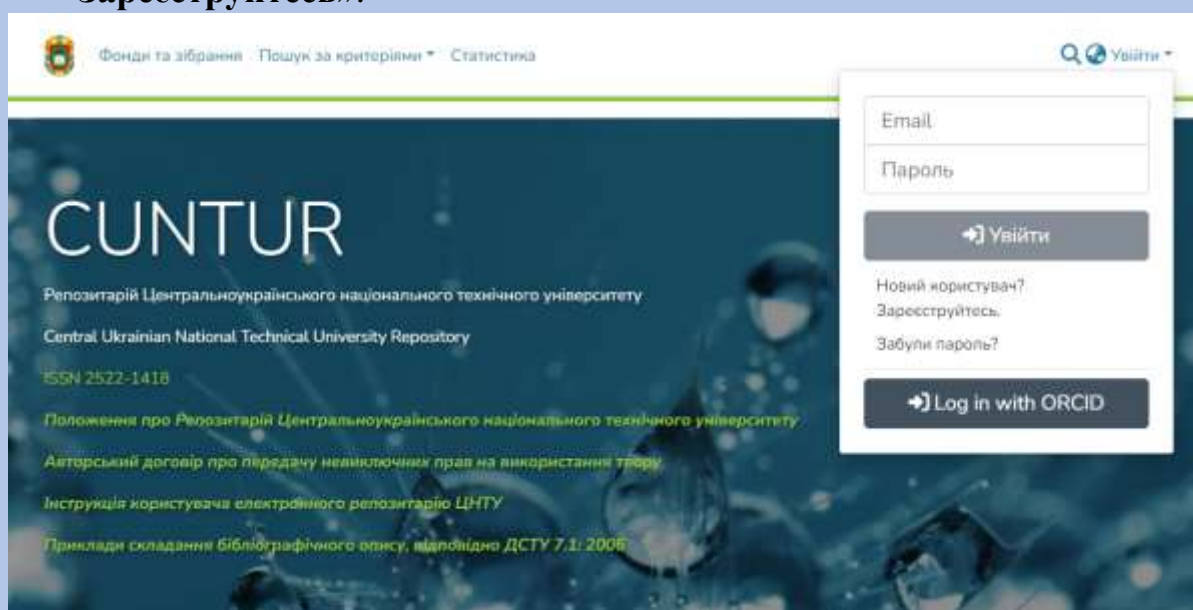


Через поле «Пошук» в архіві реалізується контекстний пошук, що включає пошук серед текстів прикріплених файлів, анотацій та назв публікацій.

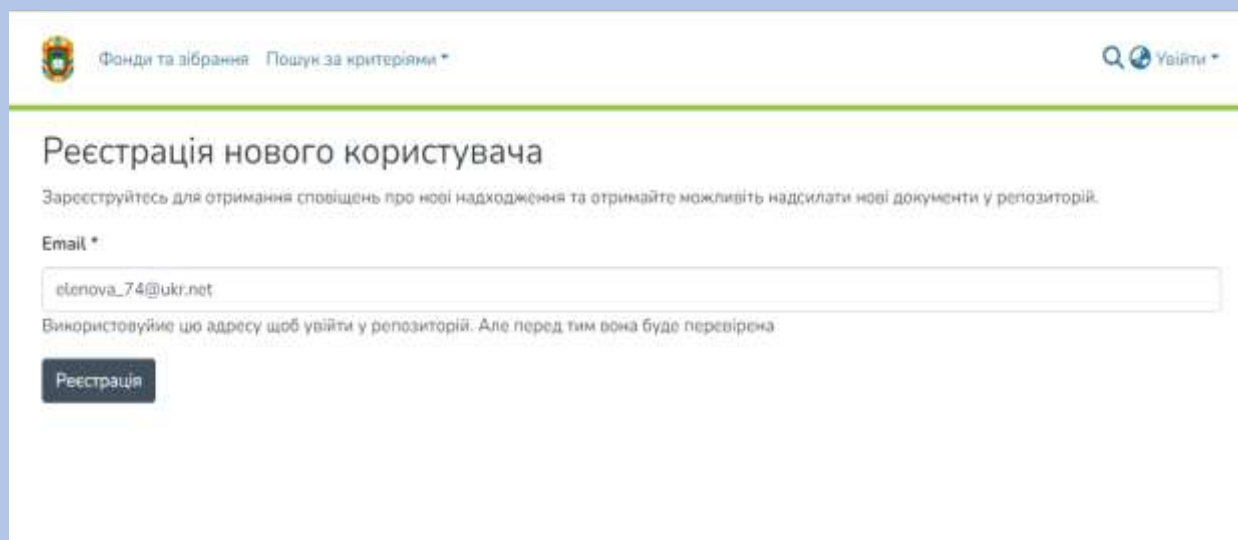
4. Доступ для зареєстрованих користувачів

Якщо Ви бажаєте вносити власні матеріали в репозитарій і при цьому є науковцем, співробітником ЦНТУ, то вам необхідно зареєструватися.

- 4.1. На головній сторінці натисніть "Увійти", потім «Новий користувач? Зареєструйтесь».

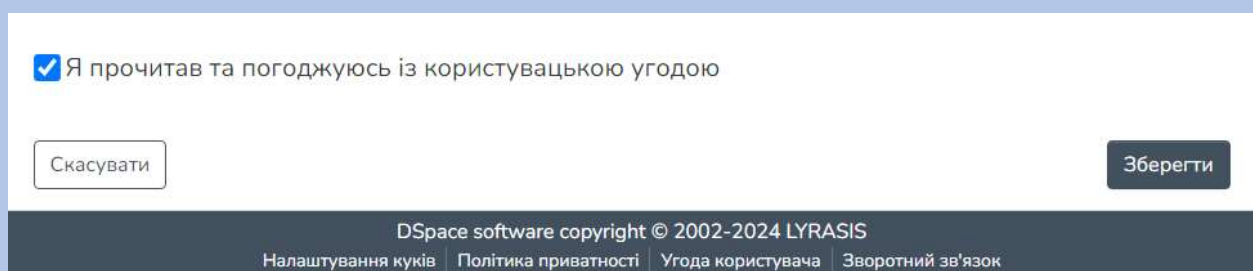


- 4.2. Введіть адресу своєї електронної пошти та натисніть кнопку «Реєстрація».



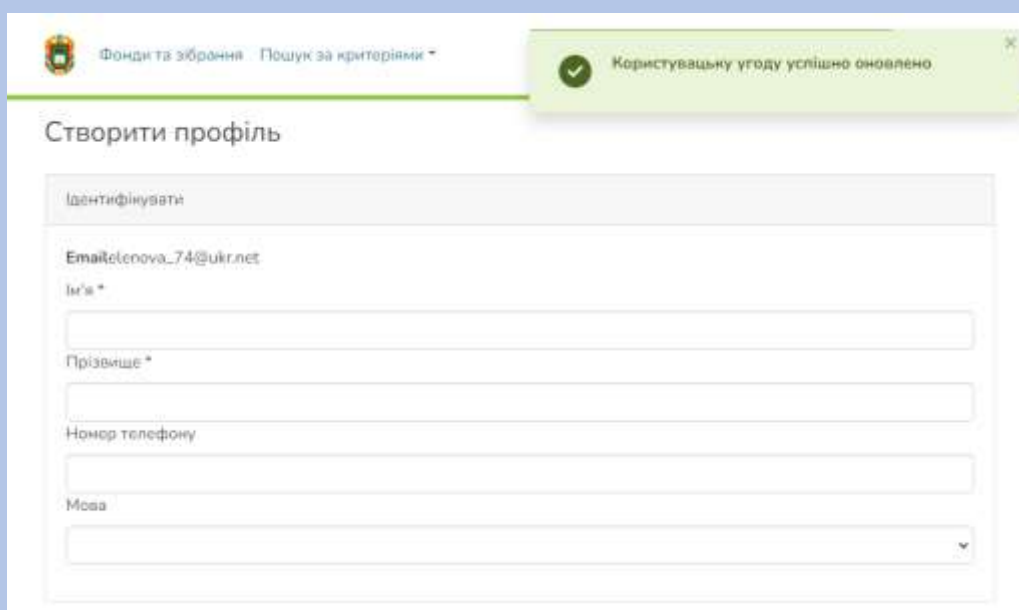
The screenshot shows the top navigation bar with the logo, 'Фонди та зібрання', and a search bar. The main heading is 'Реєстрація нового користувача'. Below it, there is a sub-heading: 'Зареєструйтесь для отримання сповіщень про нові надходження та отримайте можливість надсилати нові документи у репозиторій.' A form field labeled 'Email *' contains the text 'elenova_74@ukr.net'. Below the field, a note reads: 'Використовуйте цю адресу щоб увійти у репозиторій. Але перед тим вона буде перевірена.' At the bottom left of the form is a dark button labeled 'Реєстрація'.

- 4.3. У відповідь система проінформує про відправку на вказану адресу електронного листа. Для завершення реєстрації перейдіть за вказаним у листі посиланням.



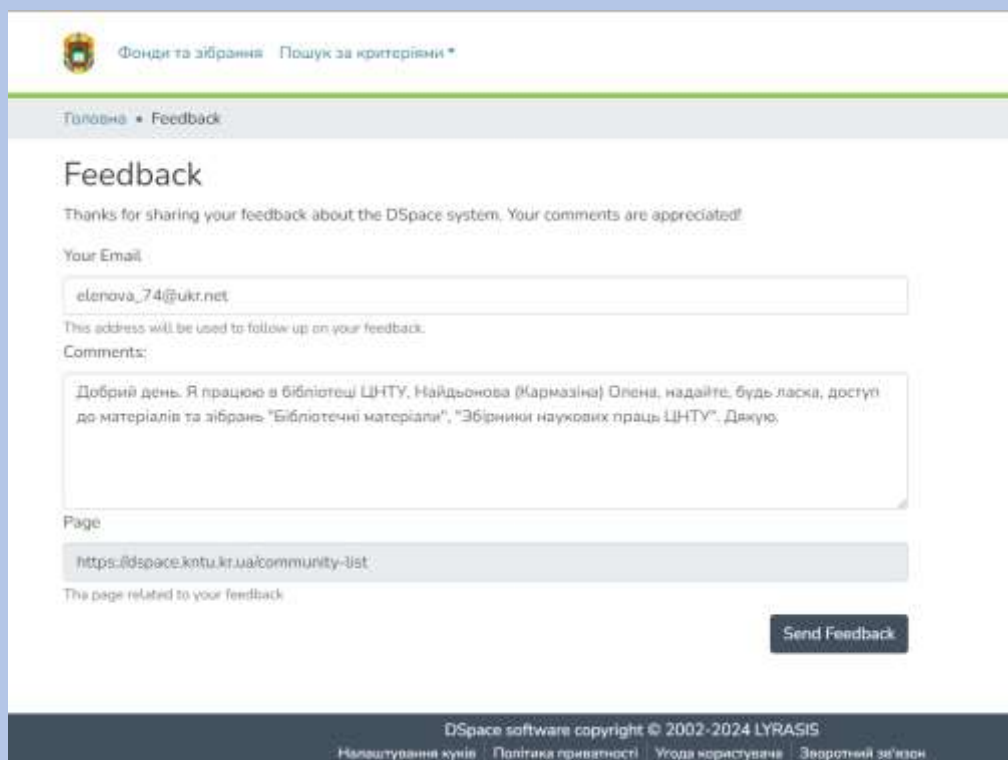
The screenshot shows a checkbox that is checked, with the text 'Я прочитав та погоджуюсь із користувацькою угодою'. Below the checkbox are two buttons: 'Скасувати' on the left and 'Зберегти' on the right. At the bottom, there is a dark footer bar containing the text 'DSpace software copyright © 2002-2024 LYRASIS' and links for 'Налаштування куків', 'Політика приватності', 'Угода користувача', and 'Зворотний зв'язок'.

- 4.4. Створіть профіль, ідентифікуйтесь заповнивши поля. Введіть своє ім'я, прізвище, задайте пароль.



The screenshot shows the 'Створити профіль' page. At the top right, there is a green notification box with a checkmark and the text 'Користувацьку угоду успішно оновлено'. The main form is titled 'Ідентифікувати' and contains the following fields: 'Email' (pre-filled with 'elenova_74@ukr.net'), 'Ім'я *', 'Прізвище *', 'Номер телефону', and 'Мова' (a dropdown menu).

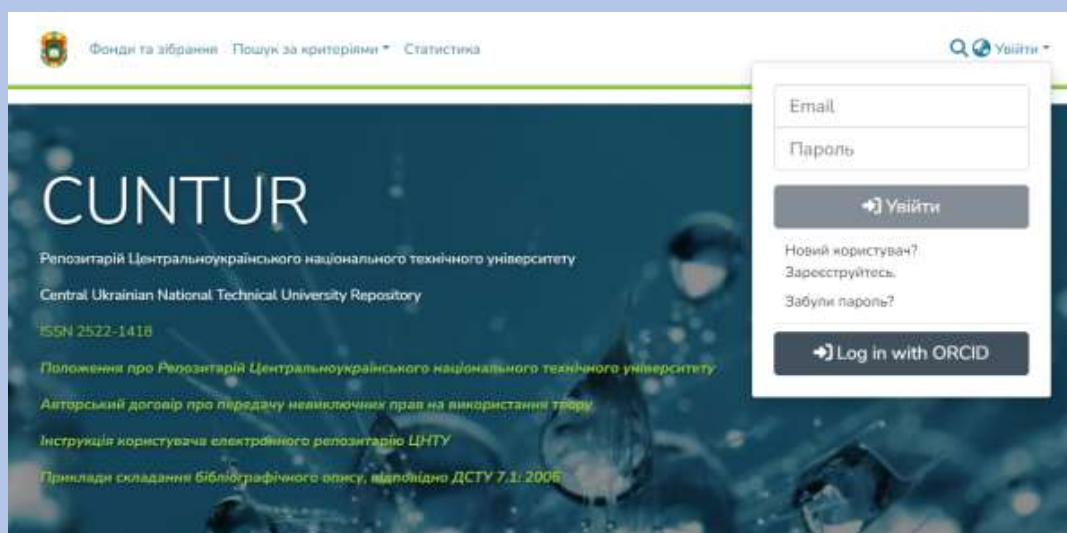
- 4.5. Для отримання права розміщувати матеріали необхідно у відповідь надіслати електронний лист адміністратору репозитарія, з інформацією про себе, вказавши: Прізвище, ім'я, по-батькові; посаду; підрозділ ЦНТУ. Для цього натисніть «Зворотній зв'язок» в нижній правій частині екрана, або за електронною адресою dspace@kntu.kr.ua.



The screenshot shows the 'Feedback' page of the DSpace system. At the top, there is a header with the university logo and the text 'Фонди та зібрання Пошук за критеріями *'. Below the header, the page title is 'Feedback'. A message reads: 'Thanks for sharing your feedback about the DSpace system. Your comments are appreciated!'. There is a form with the following fields: 'Your Email' (containing 'elenova_74@ukr.net'), 'Comments' (containing a message in Ukrainian: 'Добрий день. Я працюю в бібліотеці ЦНТУ, Найдьорова (Мармазіна) Олена, надайте, будь ласка, доступ до матеріалів та зібрань "Бібліотечні матеріали", "Збірники наукових праць ЦНТУ". Дякую.'), and 'Page' (containing 'https://dspace.kntu.kr.ua/community-list'). A 'Send Feedback' button is located at the bottom right. At the very bottom, there is a footer with 'DSpace software copyright © 2002-2024 LYRISIS' and links for 'Налаштування кукі', 'Політика приватності', 'Угода користувача', and 'Зворотний зв'язок'.

Дочекайтесь листа з повідомленням про право розміщувати свої матеріали в певній групі чи групах. Реєстрація завершена.

- 4.6. Щоб увійти в систему натисніть на слово «Увійти» (правий верхній кут екрана). Ведіть свій e-mail та пароль з яким Ви зареєструвалися та натисніть «Увійти».



The screenshot shows the main page of the Central Ukrainian National Technical University Repository (CUNTUR). The header includes the university logo, 'Фонди та зібрання Пошук за критеріями *', and 'Статистика'. The main content area features the 'CUNTUR' logo and the text 'Репозитарій Центральноукраїнського національного технічного університету' and 'Central Ukrainian National Technical University Repository'. There is also an ISSN number 'ISSN 2522-1418' and several links for policies and instructions. On the right side, there is a login form with fields for 'Email' and 'Пароль', a 'Увійти' button, and links for 'Новий користувач? Зареєструйтесь.' and 'Забули пароль?'. At the bottom of the login form, there is a 'Log in with ORCID' button.

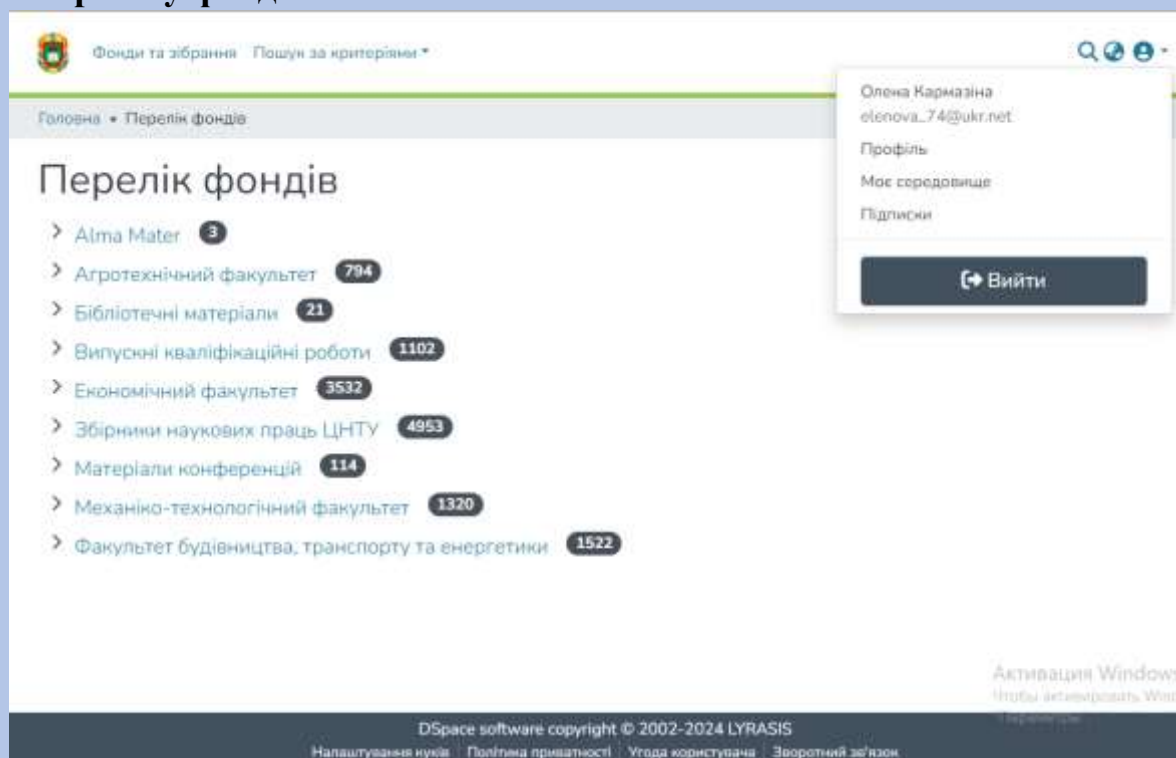


Можемо починати роботу!

5. Розміщення матеріалу в репозитарії.

УВАГА!!! Перед початком внесення свого матеріалу в репозитарій ЦНТУ переконайтеся, що він відсутній в цифровому архіві!

5.1. Авторизуйтесь в системі. Перейдіть на сторінку кафедри вибравши її серед «Переліку фондів».

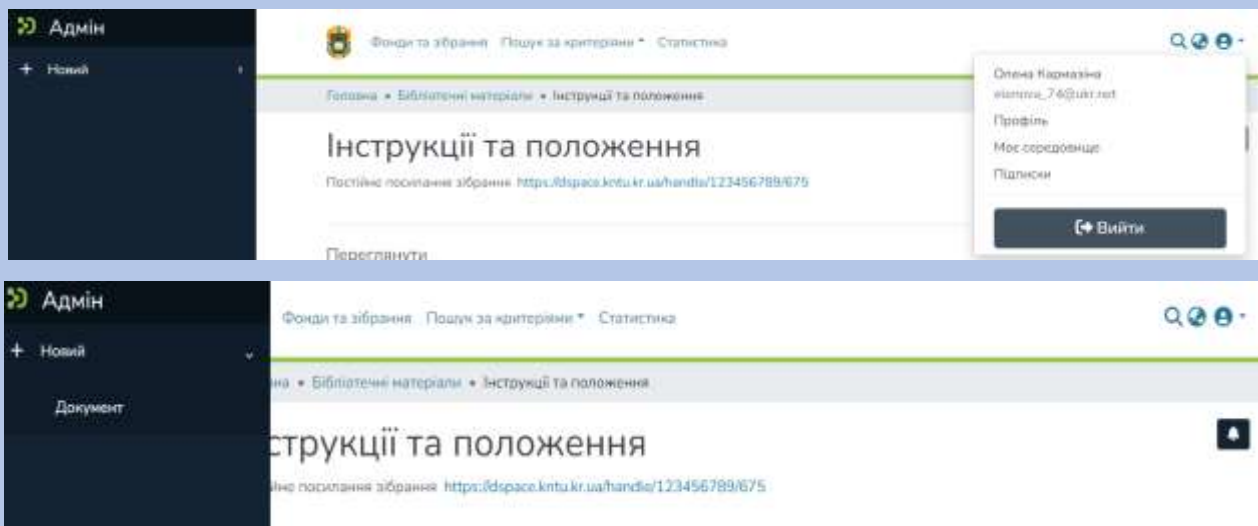


Виберіть зібрання кафедри до якого Вам надано доступ.

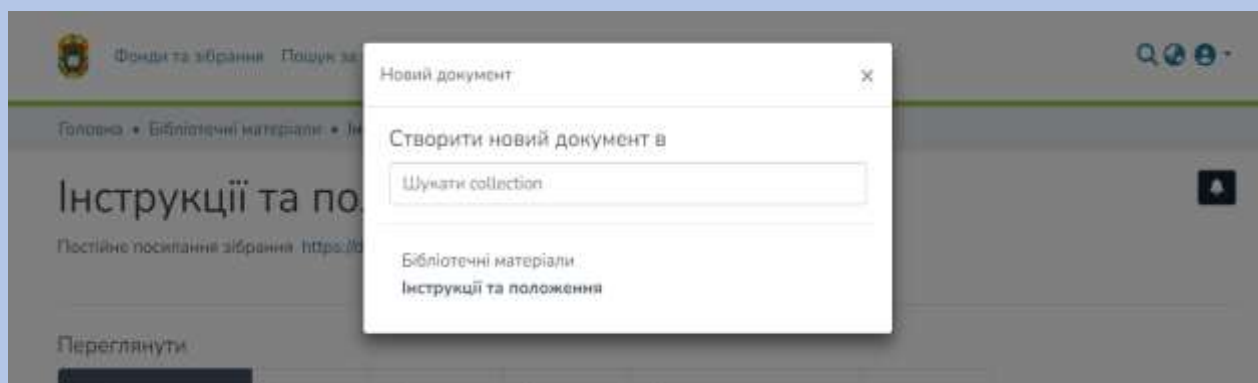
5.2. В зібрання «**Навчально-методичні матеріали кафедри...**» розміщують підручники, методичні рекомендації, навчальні матеріали тощо.

В зібрання «**Наукові публікації кафедри...**» розміщують монографії, наукові статті, тези матеріалів конференцій.

В зібрання «**Патенти та авторські свідоцтва кафедри...**» розміщують патенти та авторські свідоцтва.



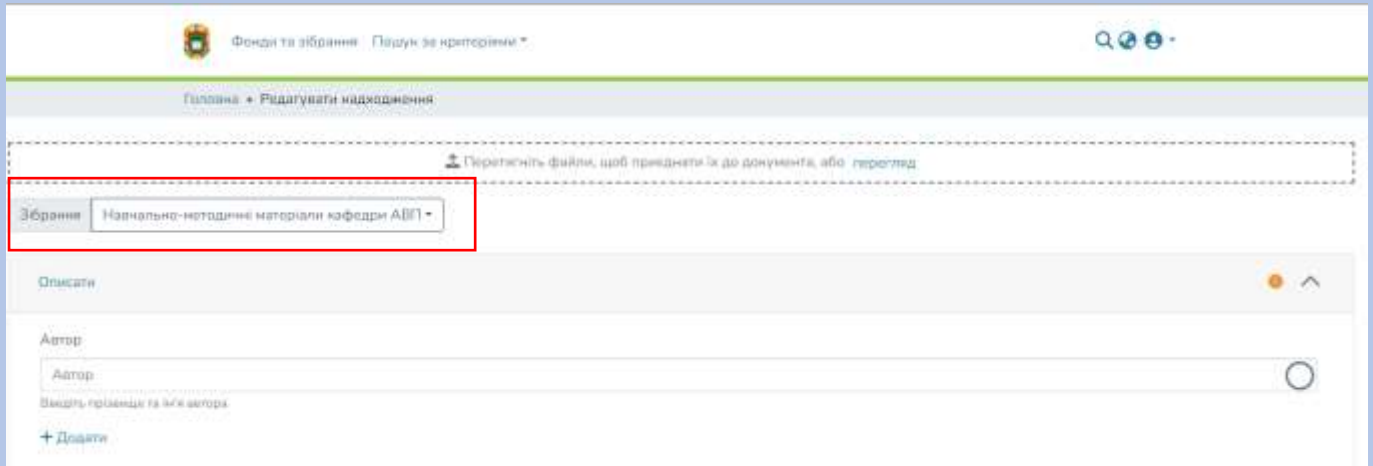
5.3. На лівій бічній панелі натискаємо **+Новий – Документ**.



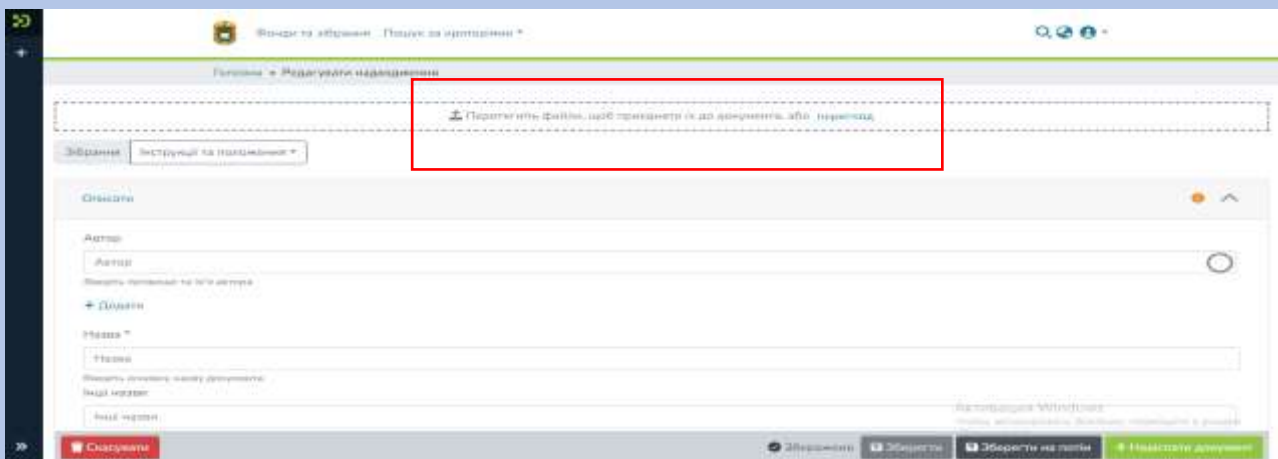
5.4. Обираємо потрібне зібрання (колекцію), вписавши його назву. В переліку зібрань воно буде першим.

5.5. На моніторі комп'ютера з'являється пуста форма для заповнення даних про документ.

5.6. В лівому верхньому куті бачимо назву зібрання в яке розміщуємо документ.

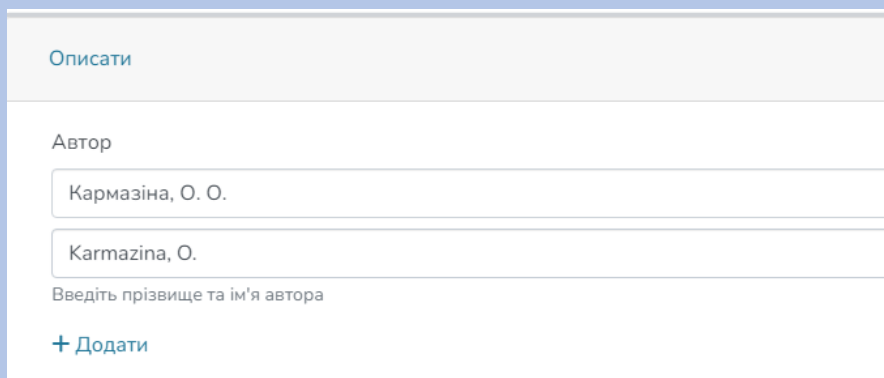


5.7. Завантажуємо файл документа у форматі ПДФ



5.8. В поле «**Автор**» вносимо автора або авторів документа. Авторів додаємо в тій послідовності в якій вони вказані в документі. Кожне прізвище автора вносимо в окремому полі натискаючи **+Додати**.

Прізвище автора доповнюємо **ініціалами** українською мовою чи одним ініціалом англійською мовою.



- 5.9. В поле «**Назва**» вносимо назву документу тією мовою на якій видано документ. Назва документа вноситься за правилами українського правопису з великої літери. Якщо в документі є назва іноземною мовою додаємо в поле «**Інші назви**».

Назва *

Поширені питання при роботі з репозитарієм

Введіть основну назву документа

Інші назви

Common questions when working with the repository

Якщо документ має інші назви, введіть їх тут

+ Додати

- 5.10. В поля «**Дата видання**» та «**Видавець**» вносимо рік видання документу, назву видання.

Дата видання *

Видавець

2024 month day

ЦНТУ

Введіть назву видавця документа

Місяць та число вказуємо за потреби.

- 5.11. Бібліографічний опис документа складаємо **відповідно ДСТУ 7.1: 2006**. Приклади складання бібліографічного опису документу можна переглянути на сайті бібліотеки <https://library.kntu.kr.ua/> та головній сторінці репозитарія.

Бібліографічний опис

Сало, Л. В. Вплив Реакому на врожайність та посівні властивості насіння гречки / Л. В. Сало, Ю. В. Василенко // Вісник Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Док'

Введіть бібліографічний опис документа

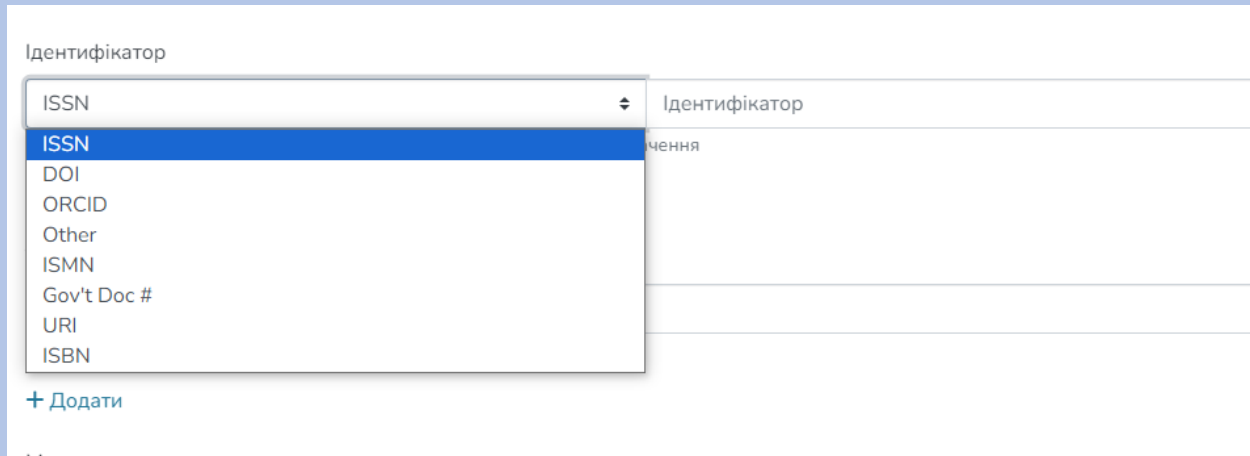
Приклади:

Буберенко, А. Ключові переваги та ризики цифровізації економіки / А. Буберенко, Р. Чевільча, А. Лисенко // Бізнес-аналітика : моделі, інструменти та технології : матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф., 5–6 берез. 2024 р. – Київ : НАУ, 2024. – С. 508–510.

Об'єктно-орієнтоване програмування : методичні вказівки до виконання лабораторних робіт для студентів денної форми навчання за спеціальностями 123 «Комп'ютерна інженерія», 122 «Комп'ютерні науки», 125 «Кібербезпека» / [уклад. П. С. Усік] ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т, каф. кібербезпеки та програмного забезпечення. – Кропивницький : ЦНТУ, 2023. – 105 с.

Скорочення при складанні бібліографічного опису **відповідно ДСТУ 3582:2013** «...Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

- 5.12. Поле «**Ідентифікатор**» заповнюємо коли маємо чіткий ідентифікатор документа чи автора. Вибираємо з випадаючого меню потрібний ідентифікатор і поруч вносимо номер.



Ідентифікатор

ISSN

ISSN

DOI

ORCID

Other

ISMN

Gov't Doc #

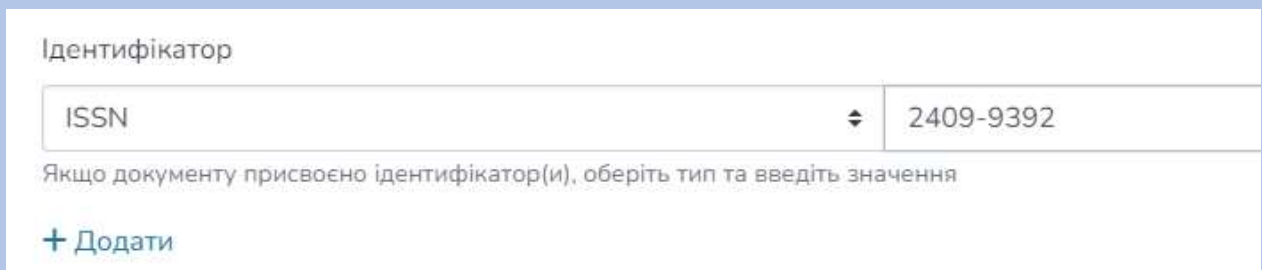
URI

ISBN

+ Додати

Ідентифікатор

чення



Ідентифікатор

ISSN

2409-9392

Якщо документу присвоєно ідентифікатор(и), оберіть тип та введіть значення

+ Додати

- 5.13. В полі «**Тип**» вибрати з переліку потрібний тип документа:

Article – Стаття

Book – Книга

Book chapter – Розділ книги, монографії

Learning Object – Навчальний об'єкт, навчальний посібник

Thesis – Тези

Working Paper – Робочі матеріали

Other – Інше



Тип

Оберіть тип зністу документа

+ Додати

Мова

Оберіть мову документа або N/A, якщо документ не містить тексту

- 5.14. В полі «**Мова**» вказуємо мову документа.

- 5.15. Заповнюємо поле «**Ключові слова**». Введіть ключові слова, додаючи для кожного нове поле, користуйтеся **+Додати**
Ключові слова пишемо з маленької літери за виключенням власних та географічних назв.
Якщо є ключові слова двома мовами, введіть спочатку, ключові слова мовою документу, а потім ті ж слова іншою мовою.

Описати

Ключові слова

пресування

зсувні деформації

гранула

розділове середовище

extrusion

shear deformations

granule

isolation medium

Введіть ключові слова, додаючи для кожного нове поле

+ Додати

- 5.16. В поле «**Анотація**» введіть анотацію до документа.

Анотація

Запропоновано технологію виробництва волокон пресуванням дріток гранул. На основі аналізу реології на контакті частинок, які деформують, і стану лінії розриву швидкостей в процесі їхнього пресування зроблено висновок про можливість отримання дискретних волокон адгезійно сумісних металів. The technology of fibers production by means cast granules extrusion is proposed. Based on the rheology analysis on the contact of the deformed granules and the state of the line of velocity discontinuity during the process of their extrusion, it is concluded that it is possible to obtain discrete fibers of adhesively compatible metals.

Введіть анотацію документа

5.17. У розділі «Ліцензія» поставте позначку підтверджуючи згоду з умовами ліцензії.

Ліцензія

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР
про передачу невиключних прав на використання твору

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
Цей АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР (далі ДОГОВІР) є договором приєднання, укладений між _____
університетом (далі УНІВЕРСИТЕТ).

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ
Договір приєднання — договір, умови якого встановлені УНІВЕРСИТЕТОМ, і який може бути укладений
може запропонувати свої умови договору (п.1 ст. 634 Цивільного кодексу України).
Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать майнові права інтелектуального
«Про авторське право і суміжні права», іншого закону чи договору.

5. УМОВИ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ
5.1. Цей ДОГОВІР може бути розірваний на вимогу АВТОРА, якщо він позбавляється майнових прав
5.2. Договір розривається з ініціативи Університету, якщо автор:
- позбавляється авторських прав на твір, що розміщений у репозитарії;
- визнається не автором твору у судовому порядку.
5.3. Усі спори, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуються шляхом переговорів.

Підтверджую згоду з умовами ліцензії

5.18. Завершуємо внесення документа зберігаючи його. Тиснемо кнопку
+Надіслати документ

Ваш документ надійде рецензенту для перевірки. Після перевірки і комунікацій між Вами та рецензентом, документ буде розміщений в цифровому архіві, репозитарії. На розміщення документа в репозитарії дається 3 робочі дні.

Підтверджую згоду з умовами ліцензії

Списувати Не збережені зміни Зберегти Зберегти на потім **+Надіслати документ**

Мобільна версія: [Windows](#), [macOS](#), [Android](#) та [iOS](#)

Дякуємо за співпрацю!