

# **DSpace (CUNTUR) Інструкція користувача**

## Зміст

1	Що таке DSpace?	3
2	Фонди та зібрання DSpace	3
3	Пошук в DSpace	3
4	Доступ для авторів в DSpace	4
5	Публікація матеріалу в DSpace	6
5.1	Авторизуйтеся в системі	6
5.2	Виберіть колекцію	6
5.3	Опишіть ваш матеріал	7
5.4	ВІДПРАВКА: завантаження	9
5.5	ВІДПРАВКА: перевірка відправки	9
5.6	ВІДПРАВКА: Ліцензія	10
5.7	ВІДПРАВКА: завершення процедури	10
5.8	Редагування та видалення матеріалу	10

## 1. Що таке DSpace?

DSpace - платформа для інституціонального репозитарія, який дозволяє створювати, поширювати та зберігати цифрові матеріали.

## 2. Фонди та зібрання CUNTUR

Архів відкритого доступу (репозитарій) Центральноукраїнського національного технічного університету (CUNTUR) на платформі DSpace містить тематичні фонди (Communities), підфонди (Sub-Communities) та зібрання (Collections) з різними типами документів.

The screenshot displays the 'Discover' page of the DSpace repository. It features four main filter panels:

- Фонди (Communities):** A list of communities with their respective document counts. The first few are Alma Mater (1), Агротехнічний факультет (230), Бібліотечні матеріали (14), Збірники наукових праць ЦНТУ (4312), Матеріали конференцій (69), Механіко-технологічний факультет (722), Факультет автоматики та енергетики (642), Факультет будівництва та транспорту (731), Факультет економіки та менеджменту (1503), and Факультет обліку та фінансів (743).
- Перегляд (Author):** A list of authors with their document counts. The first few are Яковенко, Р. В. (454), Yakovenko, R. (452), Аулін, В. В. (298), Aulin, V. (267), Філімонкін, Г. Б. (141), Семикіна, М. В. (117), Павленко, І. І. (115), Лисенко, С. В. (107), Lysenko, S. (104), and Смірнов, О. А. (97). A 'далі >' link is visible at the bottom.
- Тема (Topic):** A list of topics with their document counts. The first few are збірник наукових праць (88), управління (88), наукові праці (87), людський капітал (84), ефективність (83), ринок праці (80), інвестиції (79), конкурентоспроможність (73), зайнятість (71), and ротор (67). A 'далі >' link is visible at the bottom.
- за датою випуску (Issue Date):** A list of issue date ranges with their document counts. The first few are 2010 - 2020 (7004), 2000 - 2009 (1895), 1990 - 1999 (38), 1980 - 1989 (15), and 1972 - 1979 (15).

Рис. 1.

На головній сторінці репозитарію в розділі Перегляд (Discover) відображається інформація в розрізі типу матеріалів, авторів матеріалів та періоду публікації.

## 3. Пошук в DSpace

Пошук та перегляд документів доступний для всіх користувачів (в тому числі – без авторизації) за різноманітними параметрами через панель меню Перегляд (Browse):

- По тематичним фондам та зібранням (Communities & Collections);
- По даті публікації (Issue Date) в хронологічному чи зворотному порядку;
- За авторам (Author) в алфавітному чи зворотному порядку;
- По заголовку (Titles) в алфавітному чи зворотному порядку;
- По темах чи ключових словах (Subjects);
- По типам матеріалів.

Через поле "Шукати в архіві" (Search DSpace) реалізується контекстний пошук, що включає пошук серед текстів прикріплених файлів, анотацій та назв публікацій.



Рис. 2. – Діалогове вікно "Пошуку"

Уточнюючий пошук в полі "Шукати в архіві" (Search DSpace) дозволяє поєднувати декілька полів та ознак – за спаданням/зростанням, кількістю результатів на сторінці, використовувати оператори (наприклад, Містить (Contain), Дорівнює (Equals) та ін.).

Зміна параметрів пошуку здійснюється натисканням на кнопку "Оновити" (Update).

## Пошук

Рис. 3. – Діалогове вікно "Розширеного пошуку"

Для перегляду публікації необхідно вибрати відповідний заголовок в списку. Представлення даних у сховищі може бути на будь-якій мові.

### 4. Доступ для авторів в DSpace

Якщо ви бажаєте вносити власні матеріали в CUNTUR і при цьому є співробітником ЦНТУ, то вам необхідно зареєструватися.

1. На головній сторінці натисніть кнопку "Обліковий запис" потім



Рис. 4. – Діалогове вікно "Головна сторінка"

2. Введіть адресу своєї електронної пошти та натисніть кнопку "Зареєструватися"

### Реєстрація користувача

Якщо Ви ніколи не реєструвалися в архіві електронних ресурсів, то, будь ласка, введіть адресу Вашої електронної пошти у полі нижче та натисніть „Зареєструватися“.

Контакти адміністрації „ваKігNTU“:

Рис. 5. – Діалогове вікно "Реєстрація користувача"

## Реєстраційний лист відправлено

Вам було вислано електронний лист, що містить спеціальний URL (маркер). Після того, як Ви перейдете за цим URL, Вам потрібно буде ввести додаткову інформацію. Після цього Ви зможете авторизуватися в архіві електронних матеріалів.

3. У відповідь система проінформує про відправку на вказану адресу електронного листа.

Рис. 6. – Діалогове вікно "Реєстраційний лист відправлений"

4. Для завершення реєстрації перейдіть за вказаним у листі посиланням. Введіть своє ім'я, прізвище, задайте пароль. Крім того, для отримання права розміщувати матеріали необхідно у відповідь [написати адміністратору CUNTUR](#) електронний лист з інформацією про себе, вказавши: - прізвище, ім'я, по-батькові – посаду - підрозділ ЦНТУ



Рис. 7. – Електронний лист із посиланням

5. Дочекайтеся листа з повідомленням про право розміщувати свої матеріали в певній групі чи групах.

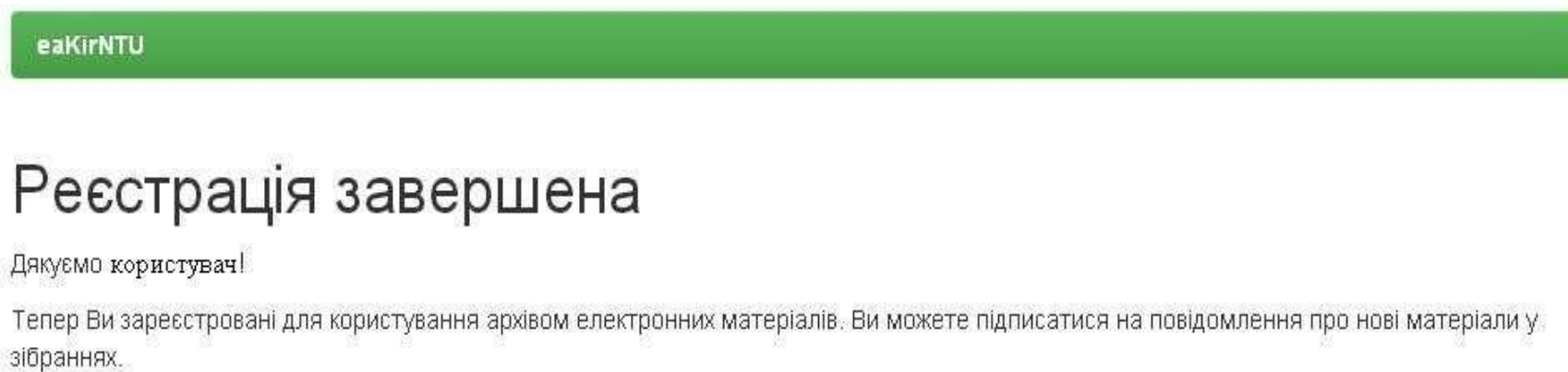


Рис. 8. – Діалогове вікно "Реєстрація завершена"

6. Щоб увійти в систему натисніть на посилання "Вхід"

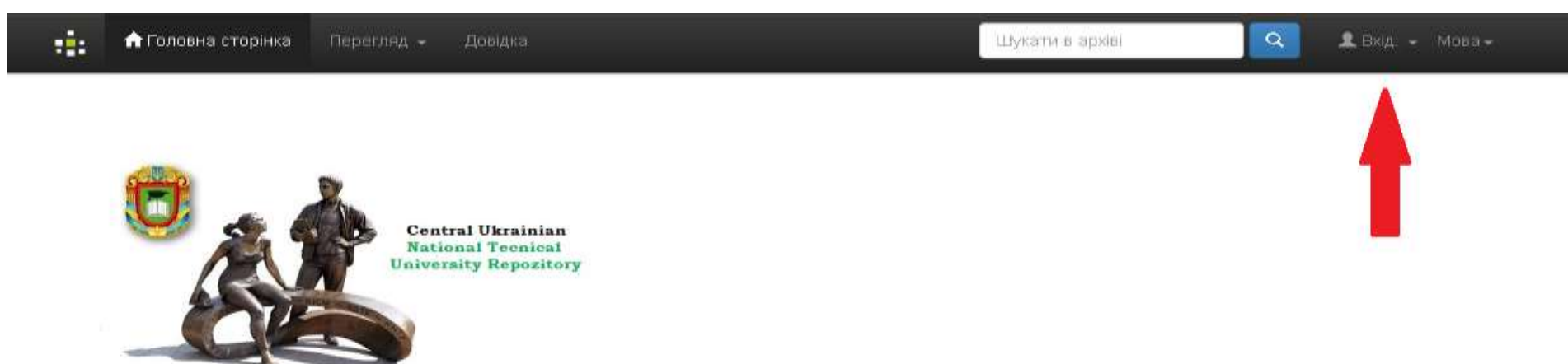


Рис. 9. – Діалогове вікно "Головна сторінка"

7. Ведіть свій e-mail та пароль з яким Ви зареєструвалися та натисніть “Увійти”

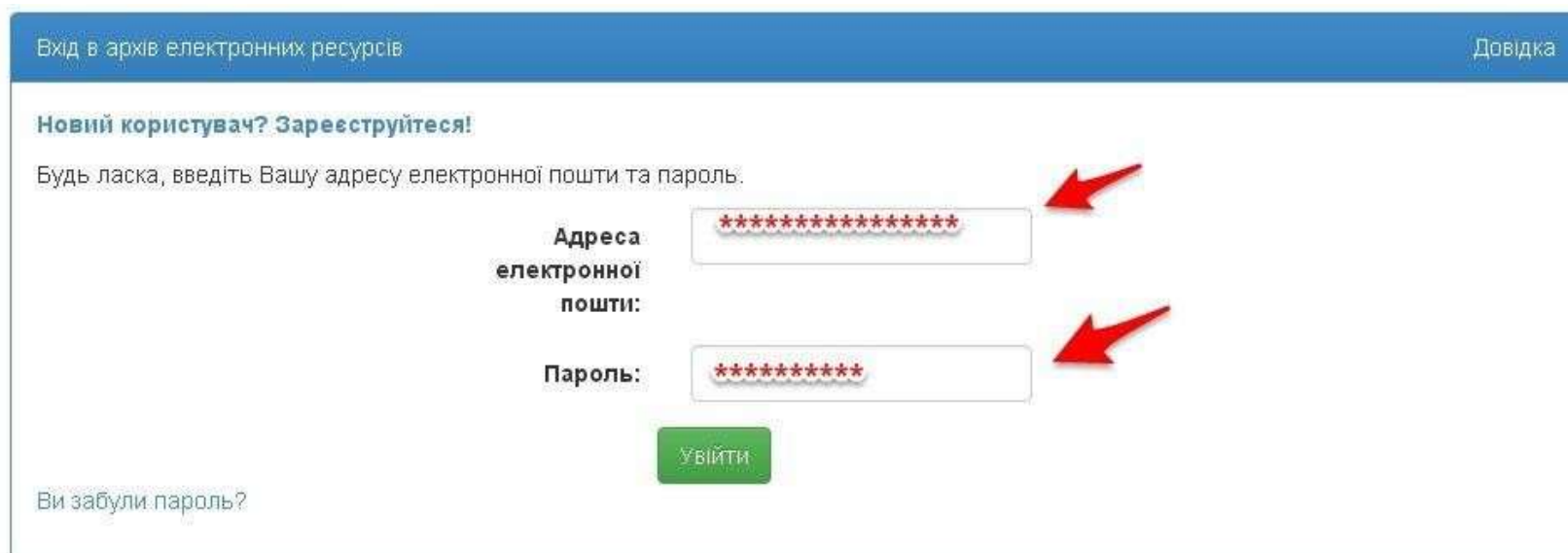


Рис. 10. – Діалогове вікно "Авторизації"

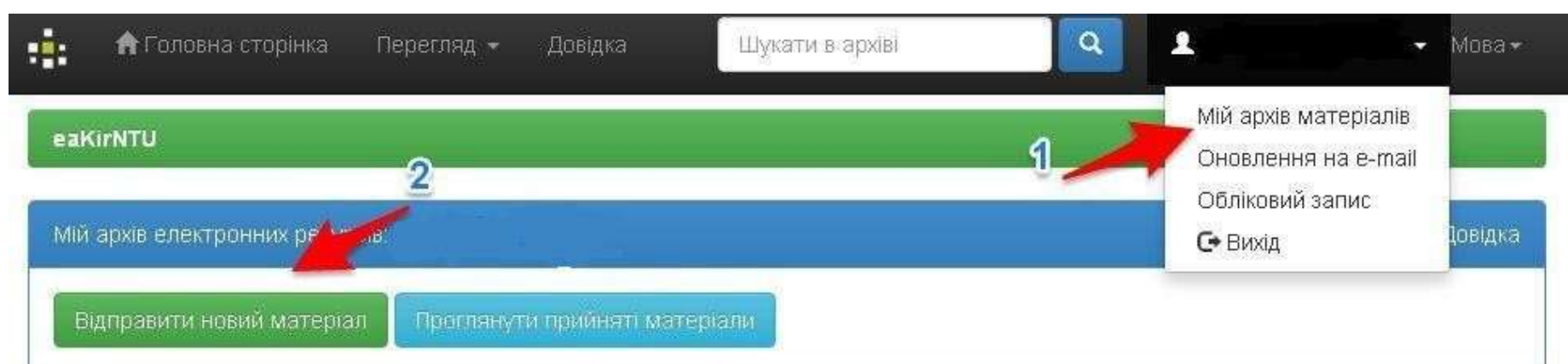
### 5. Публікація матеріалу в DSpace

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

#### 5.1. Авторизуйтесь в системі

Перейдіть на сторінку "Мій архів матеріалів" (1). Натисніть кнопку "Відправити новий матеріал" (2).

Рис. 11. – Діалогове вікно " Мій архів матеріалів "



#### 5.2. Виберіть колекцію

У спискові будуть колекції до яких Вам надано доступ.

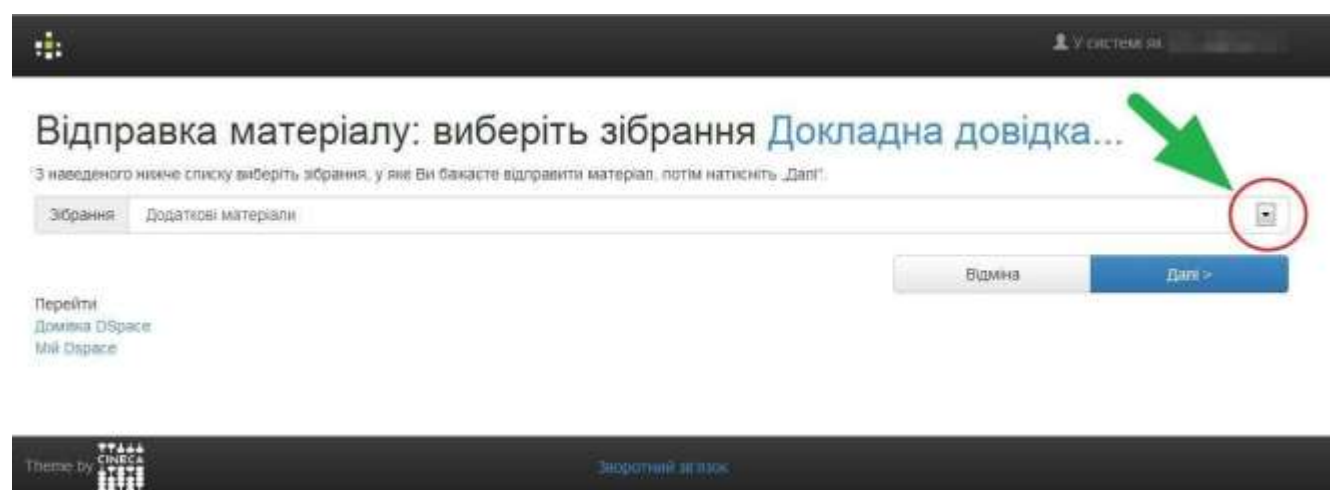


Рис. 12. – Діалогове вікно "Відправка матеріалу"

### 5.3. Опишіть ваш матеріал

Обов'язково вкажіть автора. Автором може бути особа, організація чи служба, що відповідальна за створення вмісту матеріалу. В поле «**Прізвище**» вносимо прізвище одного автора, в поле «**Ім'я та по батькові**» вносимо лише ініціали. Якщо документ має двох та більше авторів, натискаємо кнопку «+Додати ще»

Рис. 13. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

Введіть повну назву матеріалу в поле «**Назва**». Це поле обов'язкове для заповнення. А поле «**Альтернативна назва**» можна заповнити вписавши назву документу іншою мовою.

Рис. 14. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Дата видання (Date of Issue):** це поле є обов'язковим.

Рис. 15. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

В полі «**Дата видання**» вказуємо рік видання документу. Число та місяць вказуємо лише в статтях з газети.

**Видавництво (publisher):** Введіть назву видавництва матеріалу.

Рис. 16. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Бібліографічний опис (citation):** Введіть бібліографічний опис матеріалу, згідно державного стандарту **ДСТУ 7.1: 2006**, що регламентує правила складання бібліографічних записів.

**Серії чи доповідь № (Series/Report No.):** Деякі колекції сховища це нумеровані серії такі як технічні доповіді чи наукові роботи.

Рис. 17. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

### Ідентифікатори (Identifiers):

Якщо відомо унікальне число чи код, що ідентифікує даний матеріал в деякій системі, то бажано його ввести.

Виберіть із випадуючого списку. В спискові:

**Govt.doc #** - Номер державного документу

**ISBN** - International Standard Book Number

**ISSN** - International Standard Serial Number

**ISMN** - International Standard Music Number

**URI** - Universal Resource Identifier - наприклад

<http://www.dspace.org/help/submit.html>

**Other** - Унікальний ідентифікатор призначений матеріалові у системі, що не згадана вище.

**Тип (Type):** Виберіть тип роботи (чи жанр), що найкраще відповідає вашому матеріалові. Щоб вибрати декілька значень при виборі утримуйте натиснутою клавішу "ctrl" чи "shift".

Виберіть тип вмісту елемента. Щоб вибрати більше одного значення в списку, утримуйте клавішу "Ctrl" або "Shift"

**Тип текстової публікації**

- Анімація
- Стаття
- Книга
- Глава з книги
- Набір даних <БД, таблиць>
- Навчальний об'єкт
- Зображення

Виберіть мову основного змісту матеріалу. Якщо у списку нижче нема необхідної мови, виберіть "Інша мова". Якщо зміст матеріалу насправді не містить мову <наприклад, якщо це набір даних або зображення>, будь ласка, виберіть "Невизначено".

**Мова**

Невизначено

Рис. 18. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Мова (Language):** Виберіть мову матеріалу.

Якщо матеріал не текстовий документ виберіть "Невизначено", якщо відсутня необхідна мова - виберіть опцію "Інша".

Щоб продовжити натисніть кнопку "Далі", чи "Відміна", щоб відправку призупинити та зберегти чи відмовитись від неї.

**Ключові слова (Subject Keywords):** Введіть ключові слова, які опишуть ваш матеріал, від широкого до вузького розуміння. Ключові слова дають можливість користувачу знайти ваш матеріал через пошук. Використовуйте лише одне поле для одного ключового слова чи словосполучення. Натискаючи кнопку «+ Додати ще» отримаєте більше полів для введення ключових слів.

Enter appropriate subject keywords or phrases below.

**Subject Keywords**

СТАТИСТИКА

+ Додати ще

Enter the abstract of the item below.

**Abstract**

Рис. 19. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Анотація (Abstract):**

В поле «Анотація» ви можете скопіювати та вставити чи надрукувати анотацію. Анотація не має обмежень на довжину тексту. Анотація - це один з видів скороченої форми представлення наукового тексту. Її призначення - привернути увагу читача, пробудити читацький інтерес сполученням суті дослідження за допомогою мінімальної кількості мовних засобів. Для зручності кінцевих користувачів та ефективності пошуку рекомендується включати анотацію.

**Спонсори (Sponsors):**

Якщо матеріал є результатом проплачених досліджень, ви можете вказати інформацію про спонсорів. В це поле інформація заноситься в довільній формі.

**Опис (Description):**

Тут можна ввести будь-яку іншу інформацію, що описує матеріал, чи коментарі, що будуть цікавими для користувачів.



Введіть нижче імена/найменування будь-яких спонсорів або джерела фінансування.

**Спонсорська підтримка**

Введіть нижче будь-який інший опис чи зміст, посилання, коментарі тощо.

**Опис**

Рис. 20. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

Щоб продовжити натисніть кнопку "Далі", чи "Відміна", щоб відправку призупинити та зберегти чи відмовитись від неї.

#### 5.4. ВІДПРАВКА: завантаження.

Натиснути кнопку «**Оберіть файл**» - відкриється вікно, що відобразить доступні файли на вашому комп'ютері. За допомогою провідника серед дисків, папок та файлів знайдіть ваш файл, що необхідно завантажити. Подвійним натисканням виберіть файл і його назва з'явиться у полі.

Вибравши файл, натисніть "Далі", щоб продовжити.

library.kdtu@mail.ru

Опис Файли Перевірка Ліцензія Виконано

### Відправка матеріалу: завантаження файлу Докладна довідка...

Будь ласка, введіть назву файлу з Вашим матеріалом. Якщо Ви натиснете „Вибрати...“, то відкриється нове вікно, в якому Ви можете знайти та вибрати файл на Вашому локальному диску.

Також, будь ласка, зверніть увагу, що архів електронних матеріалів може зберігати вміст деяких типів файлів краще, ніж інших. Інформація про типи файлів та рівні їх підтримки

Оберіть файл або перетягніть його мишкою...

Будь ласка, дайте короткий опис вмісту цього файлу (наприклад, „Основна стаття“ або „Таблиця з експериментальними даними“).

Опис файлу:

Рис. 21. – Діалогове вікно "Відправка матеріалу"

**УВАГА!** Файли завантажувати в форматі **PDF**. Для переведення в PDF-формат можна скористатися програмами конверторами, online-конверторами в мережі Інтернет, що можна знайти по запити "pdf конвертер онлайн".

Також бажано щоб **назва файлу** була набрана **латиницею чи цифрами**. Назва файлу повинна містити 1-3 слова, не більше.

## 5.5. ВІДПРАВКА: перевірка відправки

На цій сторінці ви можете переглянути інформацію, яку ввели для опису матеріалу. Для редагування інформації, натисніть кнопку справа від поля «Правка». Якщо вас все влаштовує, то натисніть кнопку "Далі" для переходу на наступний крок.

Автор, співавтори	Осадчий, С. І. Березюк, І. А. Недоп'юкін, К. А. Osadchiy, Sergiy Berezuk, Irina Nedopyokin, Konstantin	Правка
Назва	Методологія та етапи забезпечення максимальної якості процесу керування обробкою деревини на стрічкопилковому верстаті	
Альтернативна назва	Methodology and stages of providing of maximal quality of process of management by sawing of wood on band frame saw	
Дата публікації, випуску	2015	
Видавництво	КНТУ	

Рис. 22. – Діалогове вікно "Відправка матеріалу: перевірка ресурсу"

## 5.6. ВІДПРАВКА: Ліцензія

Сховище на основі DSpace в своїй роботі вимагає погодження з ліцензією на не ексклюзивне розповсюдження перед тим як ваш матеріал з'явиться в ньому.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE  
This sample license is provided for informational purposes only.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

Рис. 23. – Діалогове вікно "Ліцензія"

## 5.7. ВІДПРАВКА: завершення процедури

При успішному завершенні попередніх кроків залишається пройти workflow-процедуру, якщо вона установлена для колекції. Далі матеріал колекції проходить процес редагування чи рецензування. Як тільки матеріал приймається і стає частиною сховища, ви отримаєте електронною поштою повідомлення про це або про те, що матеріал не прийнято з зазначенням причин та пропозиціями виправити вказані помилки. Статус відправки матеріалу можна перевірити на сторінці "Мій архів матеріалів".

Перейти на сторінку „Мій архів електронних матеріалів“.

Фонди та зібрання:

Рис. 24. – Діалогове вікно "Відправка матеріалу: відправка завершена"

### **5.8. Редагування та видалення матеріалу.**

Якщо необхідно редагувати метадані/опис матеріалу чи видалити матеріал із сховища, то необхідно звернутися до адміністратора репозитарія з відповідним проханням.