

# **DSpace 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	Надання матеріалу обмеженого доступу	10
5.9	Редагування та видалення матеріалу	10

## 1. Що таке DSpace?

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


## 2. Фонди та зібрання DSpace

Архів відкритого доступу (репозиторій) Уманського національного університету садівництва на платформі DSpace містить тематичні фонди (Communities), підфонди (Sub-Communities) та зібрання (Collections) з різними типами документів.

Фонди	
Виберіть фонд для перегляду його зібрань.	
Автореферати дисертацій	0
Дисертації	0
Додаткові матеріали	0
Матеріали конференцій	8
Наукова бібліотека	0
Періодичні видання УНУС	53
Регламентуючі документи	9
Факультет агрономії	1
Факультет економіки і підприємництва	18

Рис. 2.1. – Діалогове вікно "Фонди та зібрання"

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

Кнопка "Перегляд статистики"  надає інформацію про відвідування ресурсу, скачування файлів та кількість переглядів 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. 3.1. – 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. 3.2. – Діалогове вікно "Розширеного пошуку"

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

## 4. Доступ для авторів в DSpace

Якщо ви бажаєте вносити власні матеріали в електронне сховище УНУС і при цьому являєтесь співробітником УНУС, то вам необхідно зареєструватися.

1. На головній сторінці натисніть кнопку "Зареєструватися" (1)

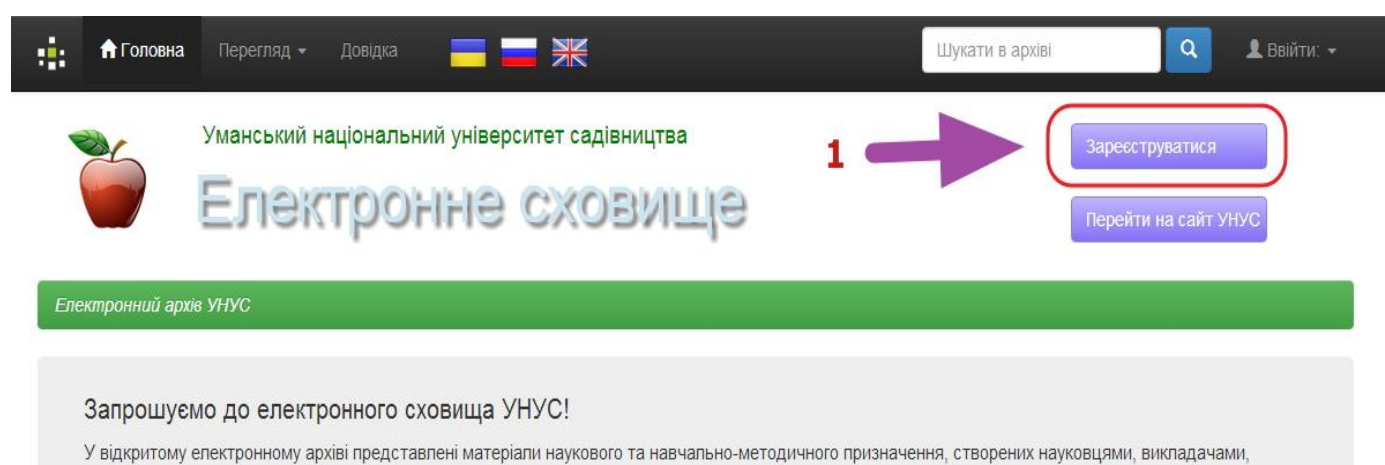


Рис. 4.1. – Діалогове вікно "Головна сторінка"

2. Введіть адресу своєї електронної пошти (1) та натисніть кнопку "Зареєструватися" (2)

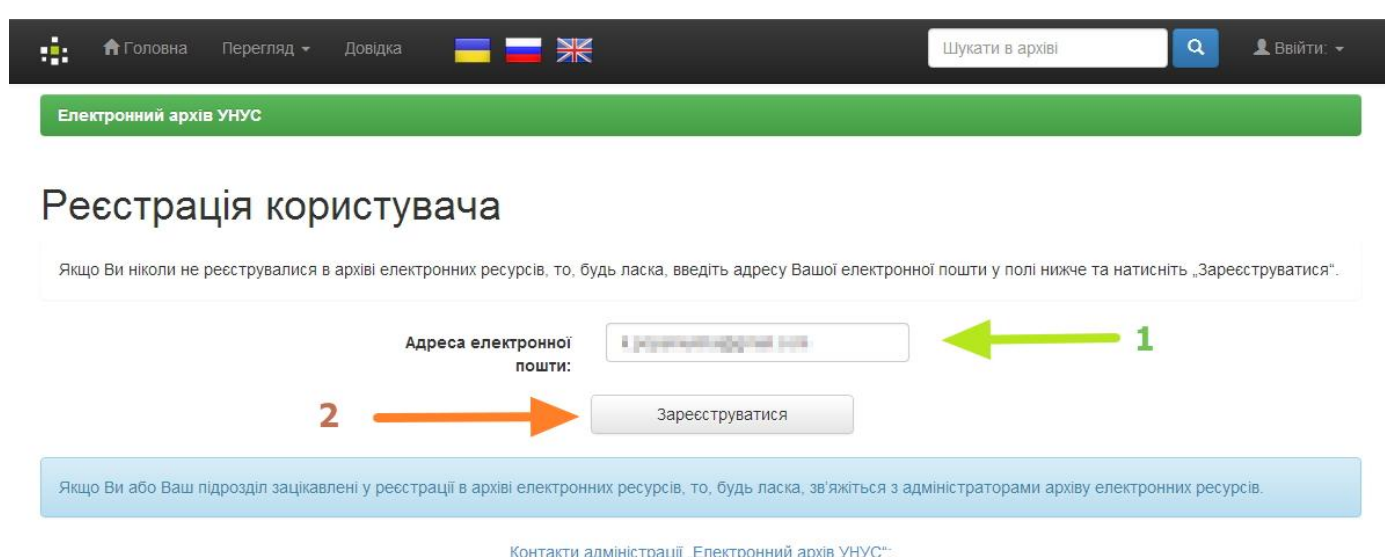


Рис. 4.2. – Діалогове вікно "Реєстрація користувача"

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

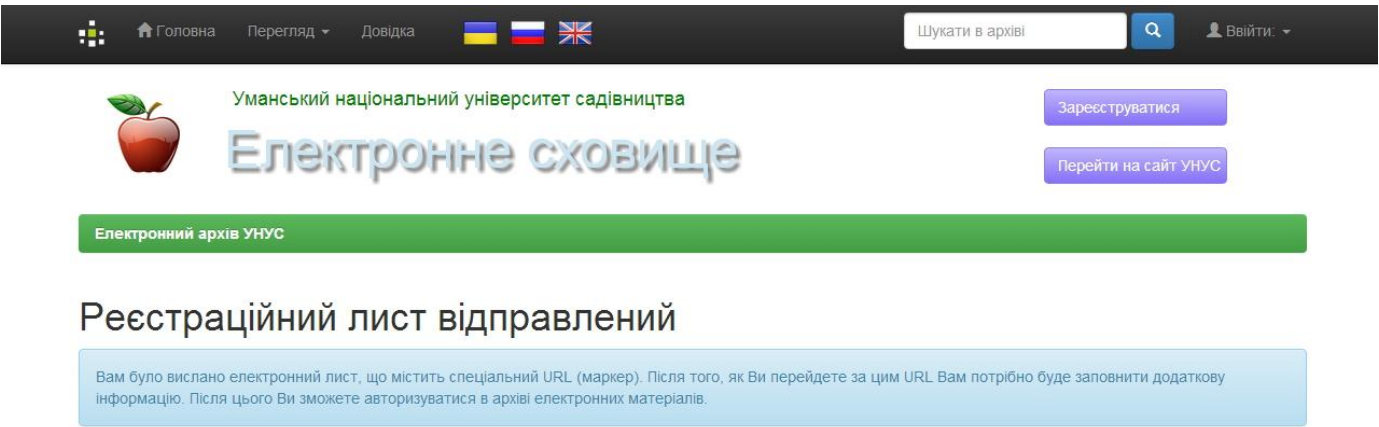


Рис. 4.3. – Діалогове вікно "Реєстраційний лист відправлений"

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 надіслати електронний лист з інформацією про себе, вказавши: - прізвище, ім'я, по-батькові – посаду - підрозділ УНУС

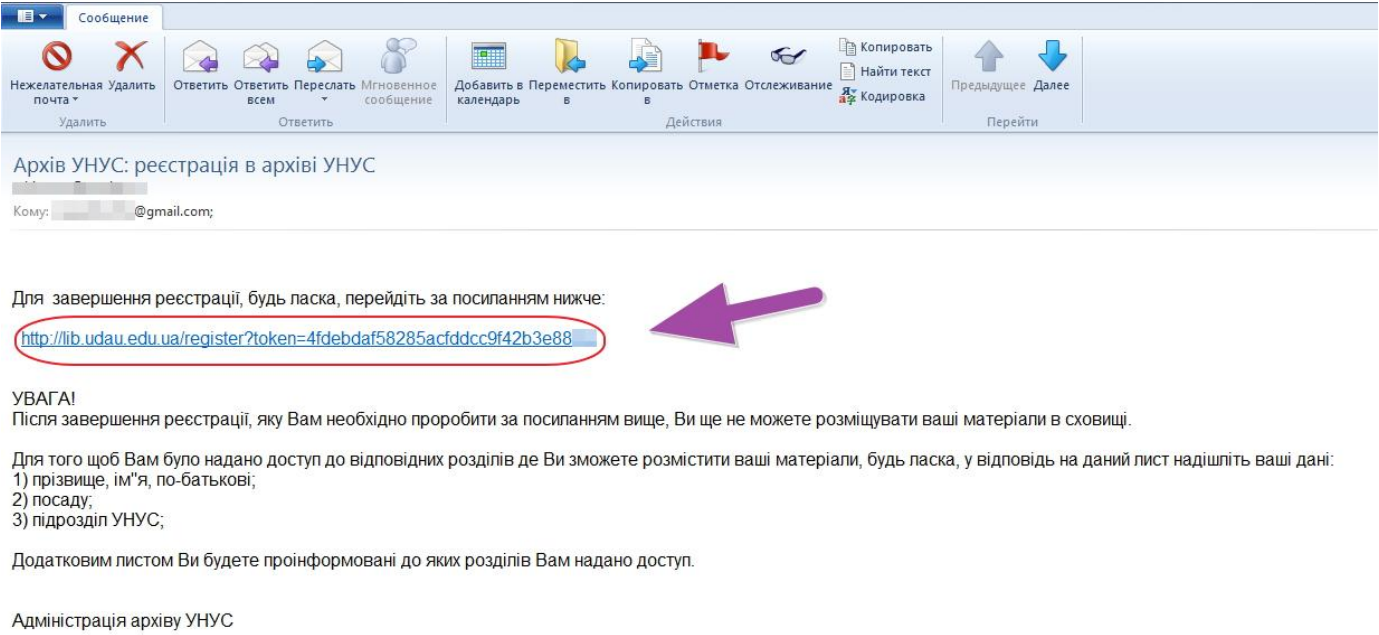


Рис. 4.4. – Електронний лист із посиланням

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

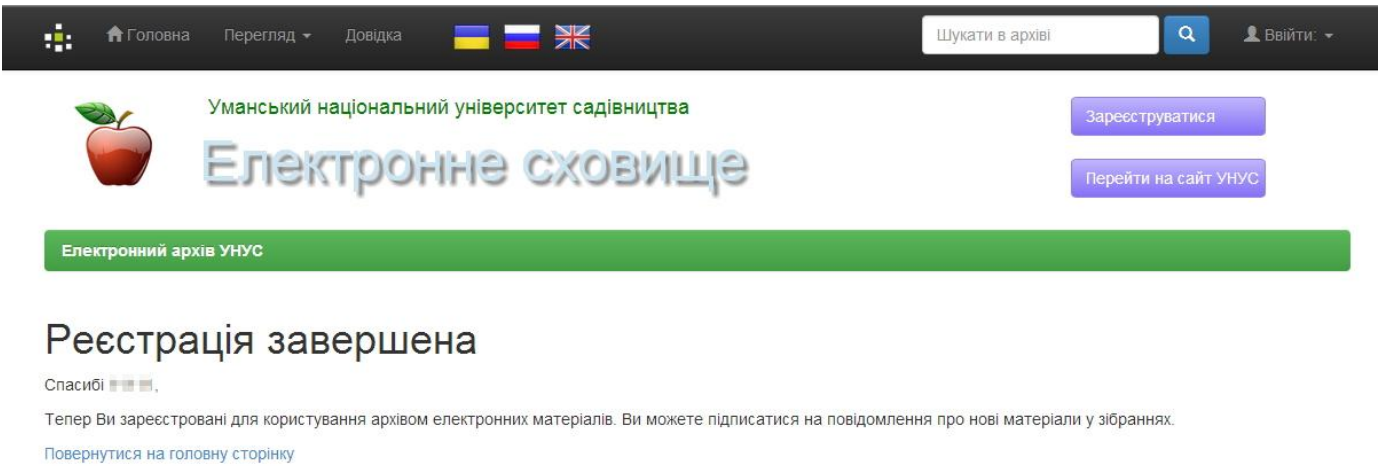


Рис. 4.5. – Діалогове вікно "Реєстрація завершена"

6. Щоб увійти в систему натисніть на посилання “Ввійти” (1)

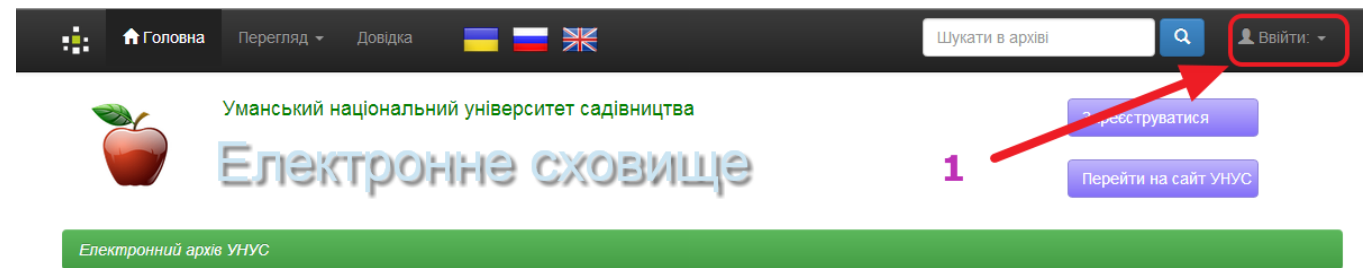


Рис. 4.6. – Діалогове вікно "Головна сторінка"

7. Ведіть свій e-mail (1) та пароль (2) з яким Ви зареєструвалися та натисніть “Увійти”

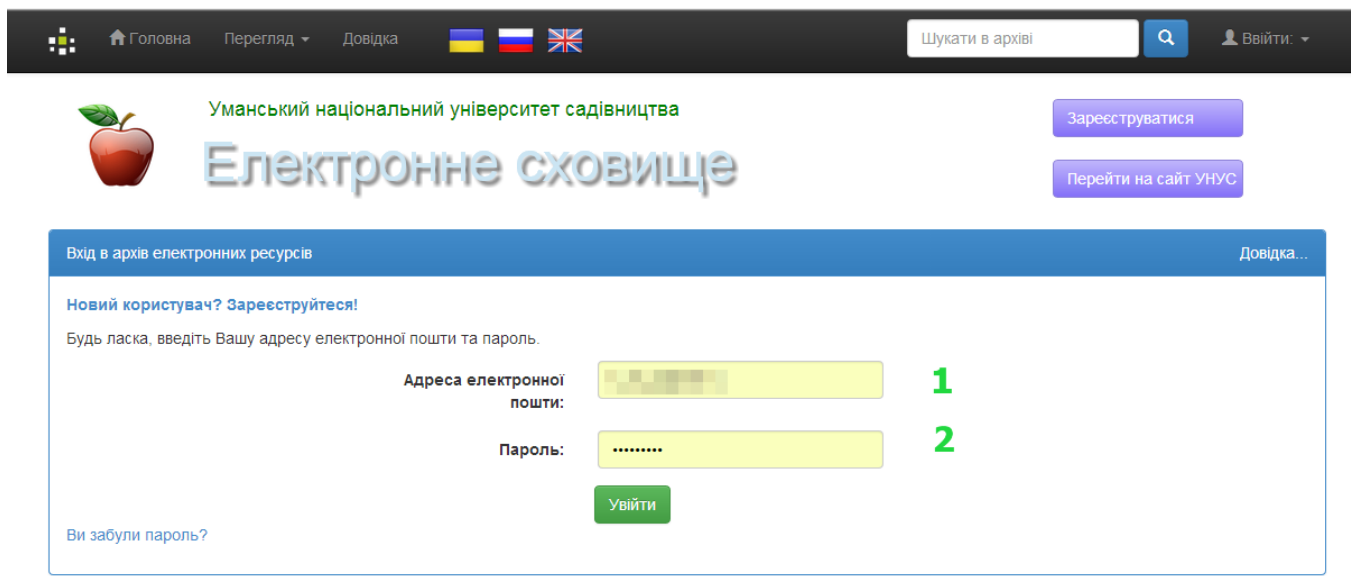


Рис. 4.7. – Діалогове вікно "Авторизації"

5. Публікація матеріалу в DSpace

5.1. Авторизуйтесь в системі

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

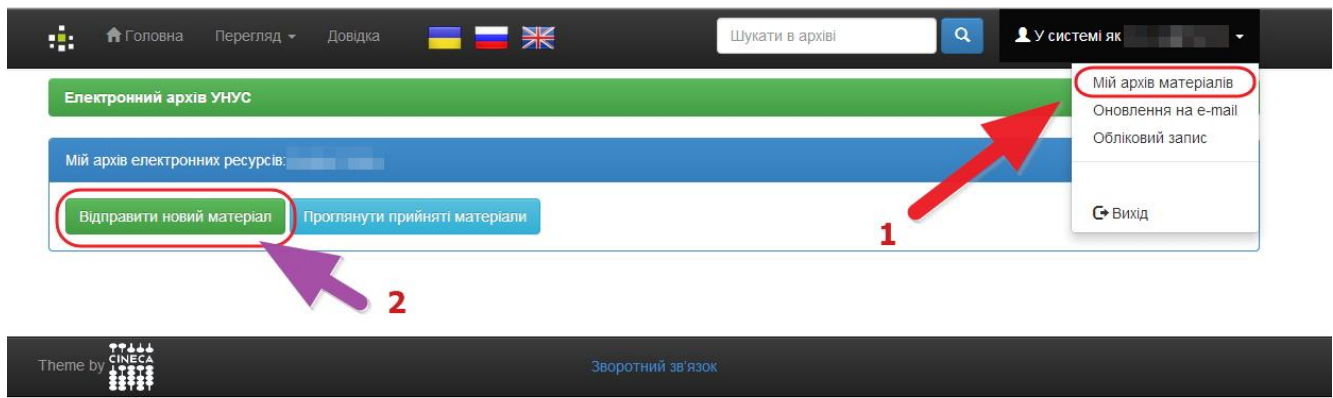


Рис. 5.1. – Діалогове вікно " Мій архів матеріалів "

5.2. Виберіть колекцію

У спискові будуть колекції до яких Вам надано доступ.

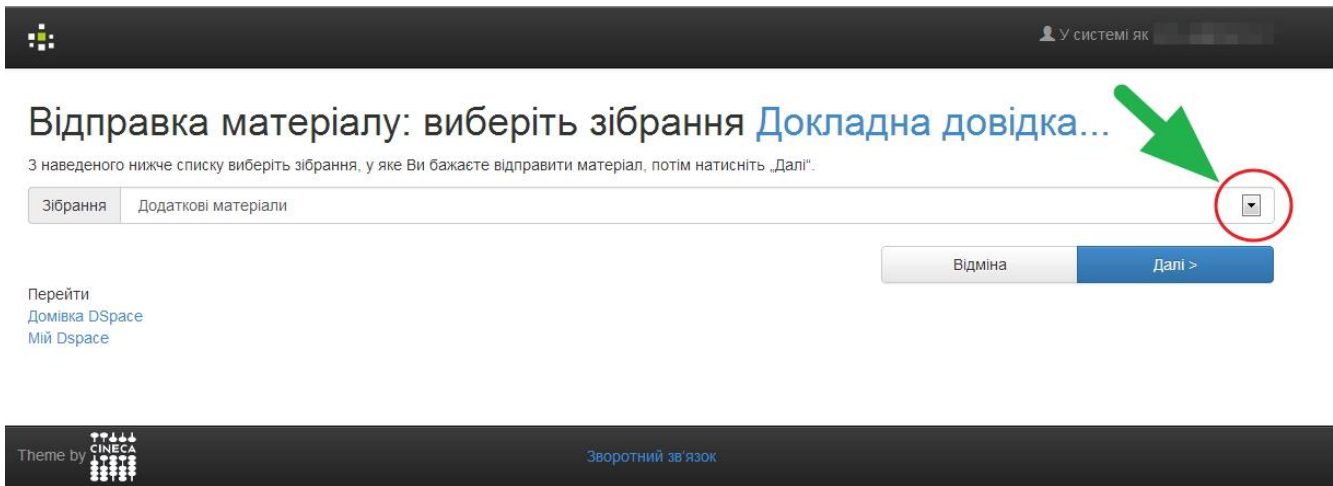


Рис. 5.2. – Діалогове вікно "Відправка матеріалу"



### 5.3. Опишіть ваш матеріал

Обов’язково вкажіть автора. Автором може бути особа, організація чи служба, що відповідальна за створення вмісту матеріалу. Клацаючи на кнопки "Додати ще" можна додати більше одного автора.

Рис. 5.3. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

Введіть повну назву для матеріалу. Всі матеріали в сховищі обов’язково повинні мати заголовок!

Рис. 5.4. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

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

Якщо матеріал публікується вперше, введіть поточну дату. Якщо матеріал вже публікувався, введіть дату, коли це сталося. Якщо ви не знаєте місяця, то залиште поле порожнім інакше виберіть місяць з випадаючого списку. Якщо не знаєте день, то залиште поле порожнім.

Рис. 5.5. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

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

Рис. 5.6. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Бібліографічний опис (citation):** Введіть бібліографічний опис матеріалу. Для *журнальної статті*, вкажіть назву журналу, номер тому, дату, сторінку. Для *розділу книги*, вкажіть назву книги, місце видавництва, назву видавництва, дату та сторінку.

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

Рис. 5.7. – 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 випадаючого списку. В спискові:

**Govt.doc #** - Номер державного документу - наприклад NASA SP 8084

**ISBN** - International Standard Book Number - наприклад 0-1234-5678-9

**ISSN** - International Standard Serial Number - наприклад 1234-5678

**ISMN** - International Standard Music Number - наприклад M-53001-001-3

**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".

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

Type

Animation

Article

Book

Book chapter

Dataset

Learning Object

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list below, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select 'N/A'.

Language

French

Рис. 5.8. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Мова (Language):** Виберіть мову згідно до змісту матеріалу.  
Якщо матеріал не текстовий документ чи у списку відсутня необхідна мова - виберіть опцію N/A .  
Щоб продовжити натисніть кнопку "Далі", чи "Відміна", щоб відправку призупинити та зберегти чи відмовитись від неї.  
**Ключові слова (Subject Keywords):** Введіть ключові слова, які адекватно опишуть ваш матеріал, від широкого до вузького розуміння. Більше слів задасте - більш ймовірно, що користувач знайде ваш матеріал через пошук. Використовуйте лише одне поле для одного ключового слова чи фрази. Клацаючи 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. 5.9. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

**Анотація (Abstract):**  
Ви можете скопіювати та вставити чи надрукувати анотацію. Анотація не має обмежень на довжину тексту. 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.

Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box below.

Sponsors

Enter any other description or comments in this box.

Description

Рис. 5.10. – Фрагмент діалогового вікна "Відправка матеріалу"

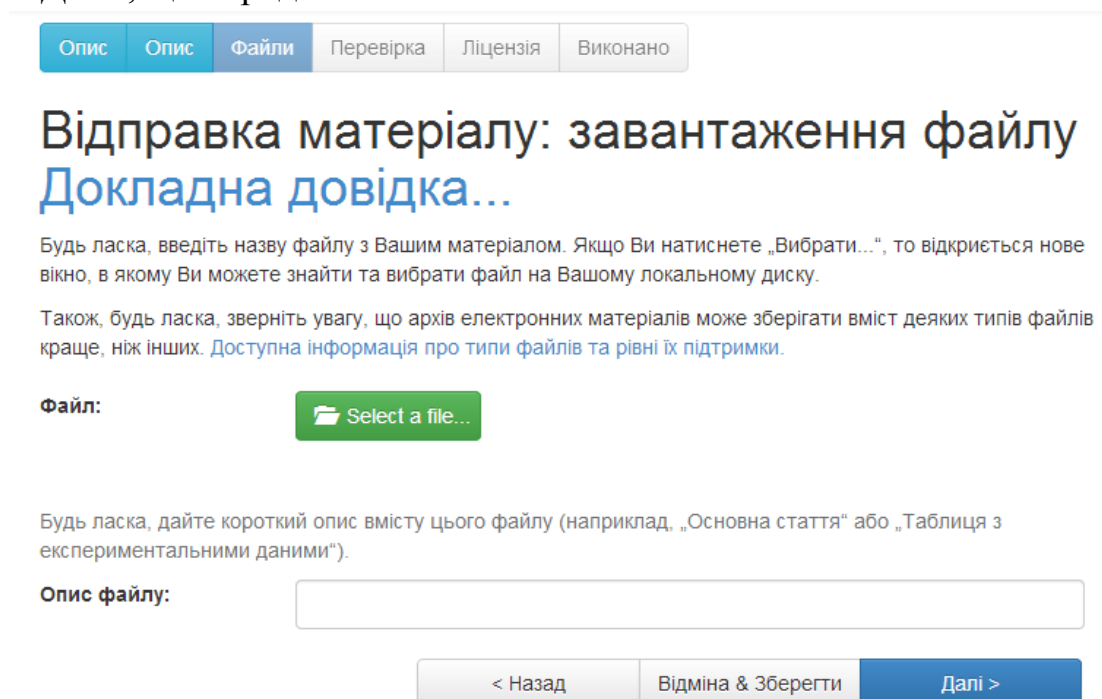
**Опис (Description):**  
Тут можна ввести будь-яку іншу інформацію, що описує матеріал, чи коментарі, що будуть цікавими для користувачів.  
Щоб продовжити натисніть кнопку "Далі", чи "Відміна", щоб відправку призупинити та зберегти чи відмовитись від неї.



## 5.4. ВІДПРАВКА: завантаження.

Натиснути кнопку "Вибрати 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.



Опис 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. [Доступна інформація про типи файлів та рівні їх підтримки.](#)

Файл:

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

Опис файлу:

< Назад Відміна & Зберегти **Далі >**

Рис. 5.11. – Діалогове вікно "Відправка матеріалу"

**УВАГА!** Файли бажано завантажувати в форматі PDF. Для переведення в PDF-формат можна скористатися програмами конверторами, наприклад, безкоштовною програмою DoPDF чи online-конверторами в мережі Інтернет, що можна знайти по запиту "pdf конвертер онлайн".

Також бажано щоб назва файлів була набрана латиницею. Для транслітерації можна скористатися ресурсами в мережі Інтернет, наприклад:

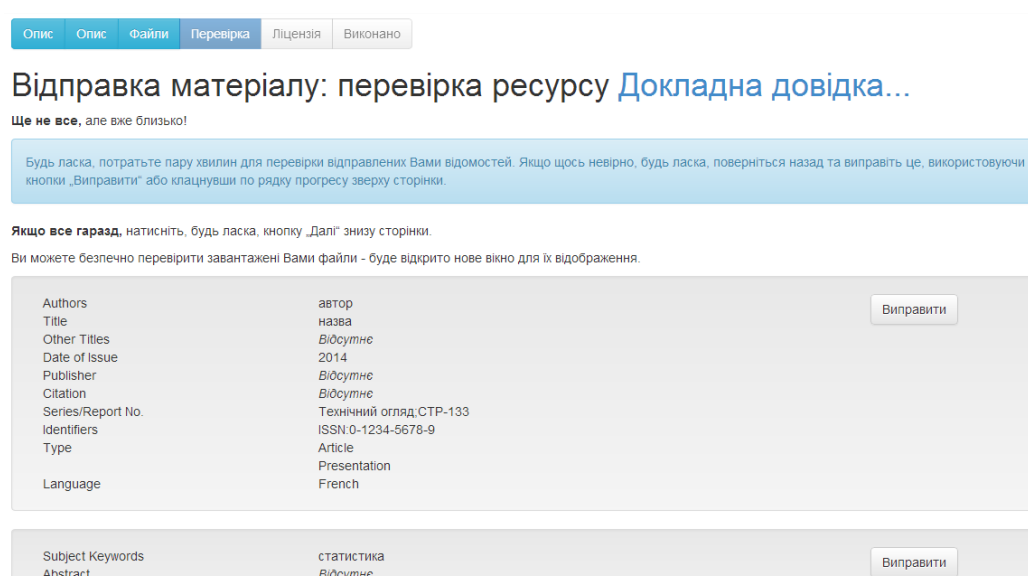
<http://translit.kh.ua/>

<http://ukrlit.org/transliteratsiia>

<http://slovnkyk.ua/services/translit.php>

## 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. Якщо вас все влаштовує, то натисніть кнопку "Далі" для переходу на наступний крок.



Опис Опис **Файли** **Перевірка** Ліцензія Виконано

### Відправка матеріалу: перевірка ресурсу Докладна довідка...

Ще не все, але вже близько!

Будь ласка, потратіть пару хвилин для перевірки відправлених Вами відомостей. Якщо щось невірно, будь ласка, поверніться назад та виправіть це, використовуючи кнопки „Виправити“ або клацнувши по рядку прогресу зверху сторінки.

Якщо все гаразд, натисніть, будь ласка, кнопку „Далі“ знизу сторінки.

Ви можете безпечно перевірити завантажені Вами файли - буде відкрито нове вікно для їх відображення.

Authors	автор	Виправити
Title	назва	
Other Titles	Відсутнє	
Date of Issue	2014	
Publisher	Відсутнє	
Citation	Відсутнє	
Series/Report No.	Технічний огляд:СТР-133	
Identifiers	ISSN 0-1234-5678-9	
Type	Article	
Language	Presentation	
	French	

Subject Keywords	статистика	Виправити
Abstract	Відсутнє	

< Назад Відміна & Зберегти **Далі >**

Рис. 5.12. – 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.

ОписОписФайлиПеревіркаЛіцензіяВиконано

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 низу 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.

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.

Я не даю згоду на цю ліцензіюЯ даю згоду на цю ліцензію

Рис. 5.13. – Діалогове вікно "Ліцензія"

## 5.7. ВІДПРАВКА: завершення процедури

При успішному завершенні попередніх кроків залишається пройти workflow-процедуру, якщо вона установлена для колекції. Деякі колекції вимагають щоб процес відправки матеріалу проходив через етап редагування чи рецензування. Інші колекції можуть одразу прийняти відправлений матеріал. Як тільки матеріал приймається і стає частиною сховища, Ви отримаєте електронною поштою повідомлення про це або про те, що матеріал не прийнято чи є проблеми з відправкою. Статус відправки матеріалу можна перевірити на сторінці "Мій архів матеріалів".

ОписОписФайлиПеревіркаЛіцензіяВиконано

Відправка матеріалу: відправка завершена!

Ваш матеріал тепер проходитиме 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

Відправити ще один матеріал у зібрання

Рис. 5.14. – Діалогове вікно "Відправка матеріалу: відправка завершена"

## 5.8. Надання матеріалу обмеженого доступу

Для надання матеріалу обмеженого доступу, тобто доступ стає можливим окремим категоріям користувачів, необхідно звернутися до адміністрації сховища. Це зв’язано з тим, що користувач не в змозі створювати та наповнювати групи для доступу, що є функцією адміністратора системи чи розділу.

## 5.9. Редагування та видалення матеріалу.

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