



**Київський національний університет  
імені Тараса Шевченка  
Наукова бібліотека імені М. Максимовича**

**Додавання нового проєкту  
Коротка інструкція**

**Київ  
2025**

1. Щоб створити новий Проект, Ви маєте бути зареєстровані в Інституційному репозитарії Київського національного університету імені Тараса Шевченка (eKNUTSHIR) та отримати доступ на внесення Проектів та Продуктів в репозитарій. Для цього заповніть гугл-форму: <https://forms.gle/RDSr8oXYCdyPcP6b9>
2. Зайдіть в обліковий запис, для цього потрібно натиснути на кнопку «Увійти» у верхньому правому куті.



Далі необхідно ввести логін та пароль свого особистого облікового запису, або використати для входу свій ORCID.

dspaceadmin

.....

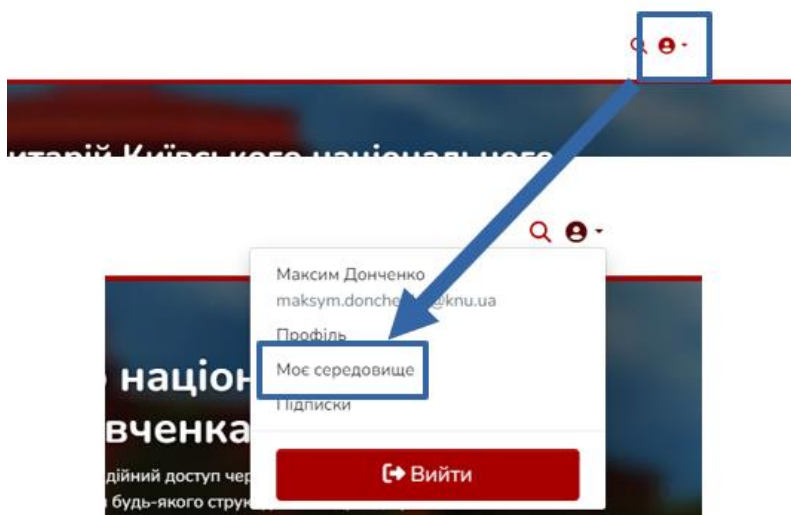
→ Увійти

→ Увійдіть за допомогою ORCID

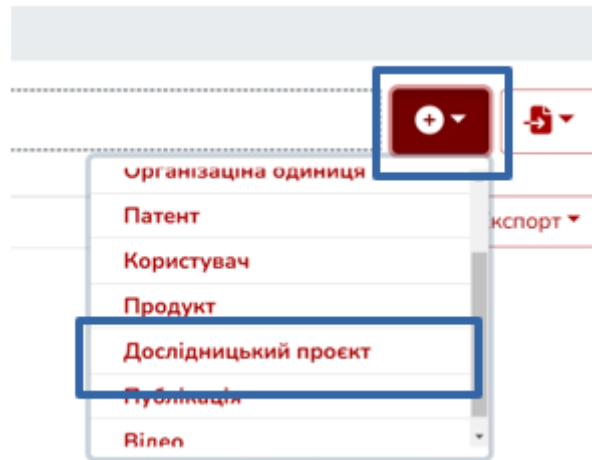
Новий користувач?  
Зареєструйтесь.

Забули пароль?

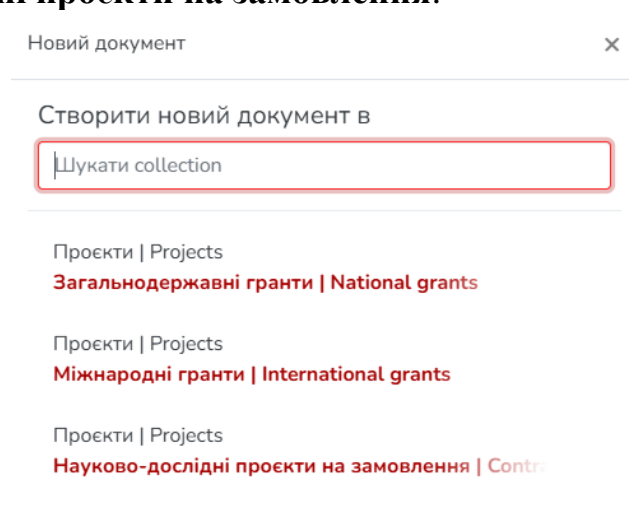
3. У своєму обліковому записі натисніть на іконку користувача у верхньому правому куті та оберіть у спадаючому вікні розділ «Моє середовище».



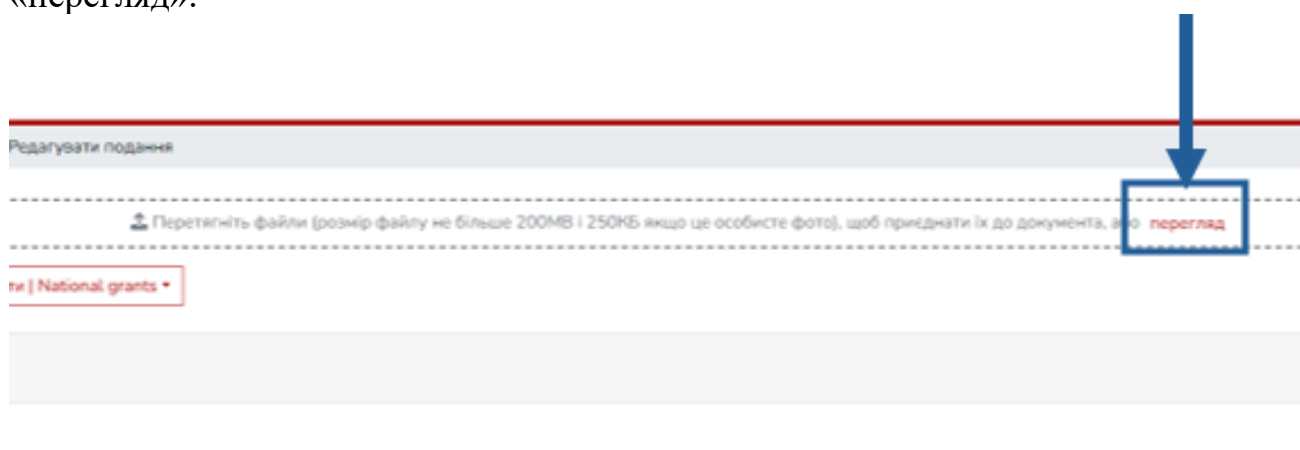
4. Натисніть на іконку «+», зі списку типів Документів оберіть «Дослідницький проєкт».



5. Оберіть зібрання, до якого буде додано Проєкт. Буде запропоновано наступні зібрання: **Загальнодержавні гранти, Міжнародні гранти, Науково-дослідні проєкти на замовлення.**



Щоб завантажити файл, натисніть у верхньому правому куті на опцію «перегляд».



Завантаження файлу для Проєкту не є обов'язковим, але якщо проєкт має емблему або логотип, то його можна додати, завантаживши файл і обравши «Тип файлу» > «Логотип» у розділі редагування файлу.

Завантажені файли

Тут ви знайдете всі файли, які зараз містяться в документі. Ви можете оновити метадані файлу та умови доступу або завантажити додаткові файли, просто перетягнувши їх сюди на сторінці

фон.jfif (9.06 KB)  
фон.jfif  
Формат: JPEG  
Контрольна сума (MD5): 097c9906a8b6be9bb272d97a64e42d1d

Тип файлу

Пошук

Логотип

Головна стаття

Особисте фото

надати доступ з

3

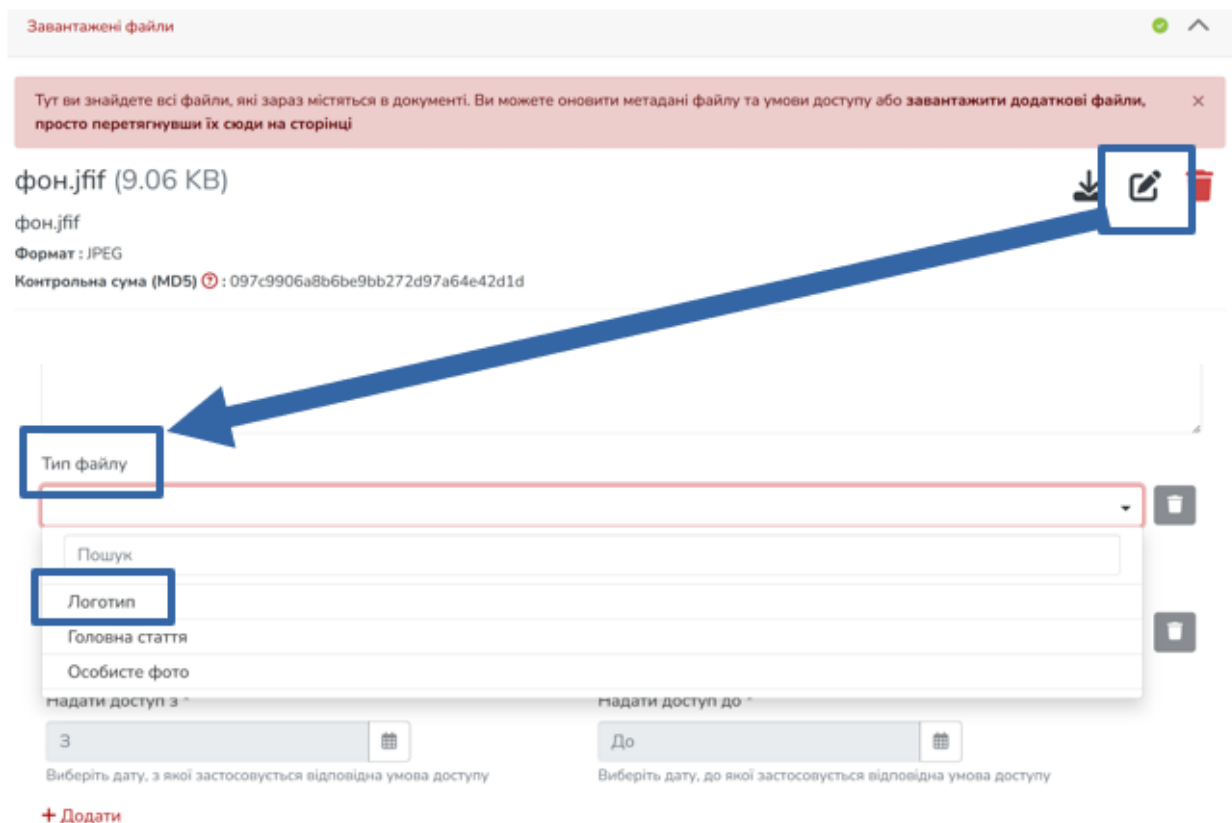
Виберіть дату, з якої застосовується відповідна умова доступу

надати доступ до

До

Виберіть дату, до якої застосовується відповідна умова доступу

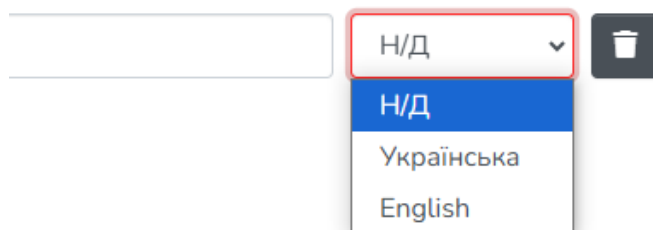
+ Додати



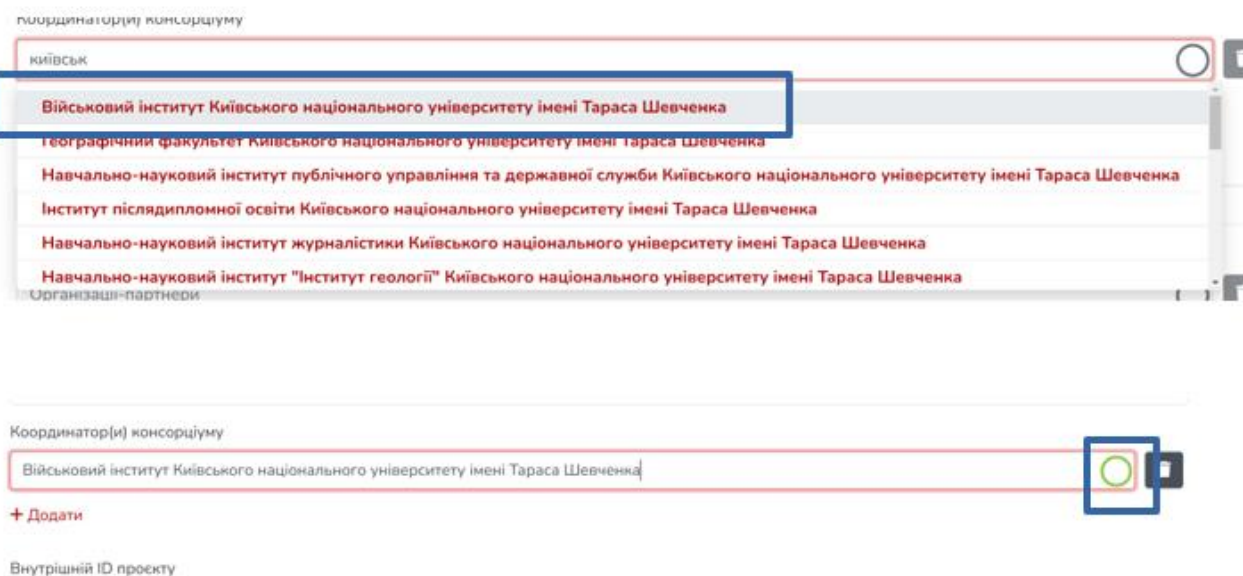
## Перелік полів

Обов'язкові поля позначені «\*»

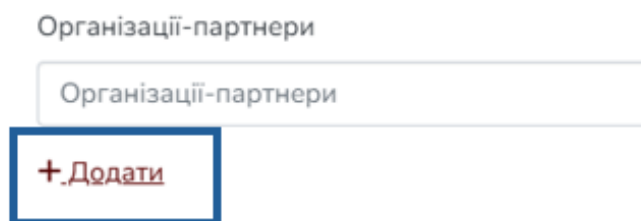
- 1. Назва.** Для даного поля доступна функція обрання мови, користувач може вносити назви Проекту на різних мовах. Для обрання мови необхідно обрати спадаючий список який знаходиться з правої сторони поля. За замовчанням стоїть «Н/Д», це означає що внесена інформація буде відображатись в будь, якій версії репозитарія (україномовна або англomовна). Вибір мови метаданих не є обов'язковим, але допоможе розділити їх в залежності від обраної мови інтерфейсу.



- 2. Акронім проєкту.** Акронім проєкту - це скорочена назва проєкту, що складається з перших літер його ключових слів або є символічним словом, яке легше запам'ятати, ніж офіційну назву. Акронім повинен бути унікальним, щоб не дублювати міжнародні ініціативи.
- 3. Координатор(и) консорціуму.** Сюди можна додавати Структурні одиниці/Організації, що керують проєктом. Якщо система знаходить збіг в Інституційному репозитарії, тобто Структурна одиниця/Організація вже наявна там, тож система запропонує список, з якого користувач зможе обрати. Якщо обраний варіант є в Інституційному репозитарії, то сірий кружечок, розміщений праворуч, стане зеленим. Також можна внести в поле і дані, яких ще немає в системі - тоді кружечок залишиться сірим, а введена інформація збережеться в полі, але не буде посиланням.



- 4. Внутрішній ID проєкту.** Заповнюється, якщо проєкт має внутрішній номер.
- 5. Організації-партнери.** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті «3. Координатор(и) консорціуму». Щоб додати нову Організацію-партнера необхідно натиснути на кнопку «+ Додати», яка знаходиться під полем.



- 6. Координатор проєкту.** Використовується для приєднання Проєкту до вже наявних в Інституційному репозитарії профілів Дослідників. Також можна внести в поле і дані яких ще нема в системі.
- 7. OpenAIRE ID.**
- 8. Організації-учасники.** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті «3. Координатор(и) консорціуму».
- 9. URL проєкту.**
- 10. Політика (мандат) відкритого доступу та URL-адреса політики відкритого доступу.** Політика (мандат) відкритого доступу - це документ, що регламентує процес розміщення результатів наукових досліджень у відкритому доступі для певних науково-дослідних установ, університетів, видавництв, бібліотек, агентств, що фінансують дослідження. Може мати обов'язковий чи рекомендаційний характер. Обравши «True» у спадному списку, поля «Політика (мандат) відкритого доступу», подавач повинен додати у поле «URL-адреса політики відкритого доступу» посилання на політику відкритого доступу яку використовує проєкт. Якщо обрати «False», це буде означати, що проєкт не має такої політики. Щоб очистити вибір необхідно натиснути на зображення кошика поруч з полем «Політика (мандат) відкритого доступу».
- 11. Дата початку та Очікуване завершення.**
- 12. Статус.**
- 13. Тип проєкту.**
- 14. Анотація.** Для поля Анотація доступна функція обрання мови, тобто можна додати анотацію якщо вона доступна в декількох варіантах. Для обрання мови необхідно обрати спадаючий список який знаходиться з лівої сторони поля. За замовчанням стоїть «Н/Д», це означає що внесена інформація буде відображатись в будь, якій версії репозитарія (україномовна або англomовна). Вибір мови метаданих не є обов'язковим, але допоможе розділити їх в залежності від обраної мови інтерфейсу.
- 15. Співдослідник(и).** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті

«6. Координатор проєкту». Щоб додати нового Співдослідника необхідно натиснути на кнопку «+ Додати», яка знаходиться під полем.

**16.Ключові слова.** Вводити ключові слова можна декількома способами: перший - після кожного нового ключового слова натискати «Пробіл»; другий - скопіювати список слів який буде розділений «,» або «;».

**17.Галузі знань та спеціальності.**

**18.Галузі науки і техніки.**

**19.Фінансування.** Щоб додати фінансування необхідно натиснути на кнопку «+ Додати», заповнити поля «Фінансування»(обов'язково) та «Номер гранту/ідентифікатор фінансування» та натиснути «Додати».

Для збереження подання використовується зона яка розміщена в самому низу сторінки.



Дана зона дозволяє користувачу:

- **Скасувати:** користувач може скасувати надсилання, натиснувши цю кнопку. Ця дія назавжди видалить всю інформацію, внесenu в форму.
- **Зберегти:** ця кнопка допомагає зберегти інформацію у формі подання та допомагає відновити оновлення інформації, якщо процес буде перервано.
- **Зберегти на потім:** збережіть інформацію в розділі «Моє середовище» для оновлення пізніше.
- **Депозит:** натисніть цю кнопку, щоб завершити подання. Документ перейде до наступного кроку, відповідно до робочого процесу, визначеного для зібрання.