



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

**Інструкція по роботі
з Інституційним репозитарієм
(електронним архівом)
Київського національного університету
імені Тараса Шевченка**

**Київ
2025**

Зміст

1. Обліковий запис користувача	4
1.1. Реєстрація	4
1.2. Профіль дослідника	5
2. Подання публікацій	9
2.1. Подання нової публікації	9
2.2. Затвердження поданого документа	17
2.3. Редагування поданого документа	17
3. Додавання нового Проєкту	19
3.1. Створення картки проєкту	19
4. Додавання даних досліджень	25
4.1. Підготовка документів до завантаження та вибір даних для публікації/збереження	25
4.2. Формати файлів	25
4.3. Вибір імені файлів	26
4.4. Чутливі дані	27
4.5. Створення Даних досліджень	27
5. Додавання конференцій	31
5.1. Додавання нової конференції	31

5.2. Затвердження поданої Конференції	35
5.3. Редагування поданої Конференції	36
5.4. Прив'язування Публікації до Конференції	37

1. Обліковий запис користувача

1.1. Реєстрація

Робота з eKNUTSHIR починається з реєстрації для нових користувачів або входу у свій обліковий запис (профіль) для вже зареєстрованих користувачів. Для входу в обліковий запис потрібно натиснути на кнопку «Увійти» у верхньому правому куті.



Далі користувач вводить логін та пароль свого особистого облікового запису, також може використати для входу свій ORCID або створити новий запис, натиснувши на відповідне посилання.

dspaceadmin

•••••

→ Увійти

→ Увійдіть за допомогою ORCID

Новий користувач?
Зареєструйтесь.

Забули пароль?

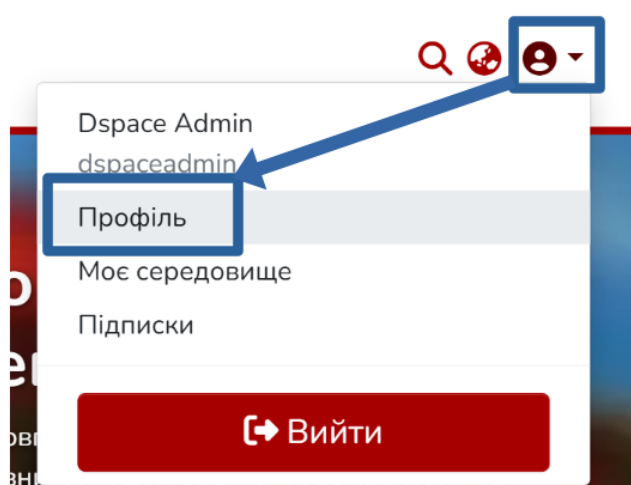
Якщо користувач створив обліковий запис і хоче додавати нові документи, він повинен звернутися до адміністратора репозитарію eKNUTSHIR, натиснувши на посилання «**Форма отримання права додавати нові роботи в репозитарій**», яке знаходиться на головній сторінці репозитарію. За посиланням відкриється форма яку необхідно буде заповнити.

Адміністратор, перевіrivши отриману інформацію, надає користувачу право відправляти документи на депозит.

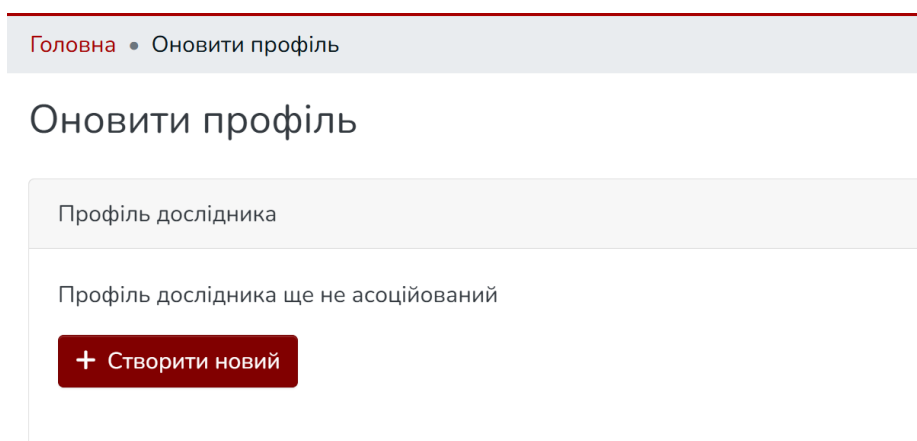
1.2. Профіль дослідника

Кожен зареєстрований користувач може створити Профіль дослідника, в якому будуть відображатись всі наявні в репозитарії результати досліджень науковця, а саме: публікації, проекти, набори дослідницьких даних або інші Продукти.

Для створення Профіля дослідника необхідно натиснути на іконку користувача у верхньому правому куті та обирає у випадаючому вікні розділ «Профіль».



Далі користувач потрапить на сторінку коригування даних зареєстрованого акаунту, де натиснувши кнопку «**Створити новий**» може створити Профіль дослідника.



В Інституційному репозитарії адміністратором вже створено більше ніж 2000 Профілів дослідників, в які додано загальну інформацію та номер ORCID.

Якщо ORCID зареєстрованого користувача співпадає з ORCID, створеного адміністратором, Профіля дослідника, то даний Профіль дослідника буде автоматично приєднано до акаунта користувача. Якщо Ви знайшли в репозитарії свій Профіль дослідника, але він не приєднався до вашого акаунта автоматично, то необхідно звернутись до адміністратора, вказавши пошту яка використовувалась при реєстрації, і він приєднає Профіль дослідника до вашого акаунту вручну.

Якщо користувач має приєднаний Профіль дослідника, то на сторінці «Профіль» буде доступна зона керування Профілем дослідника.

Оновити профіль

Профіль дослідника

Асоційований профіль дослідника

Статус: ПРИВАТНИЙ

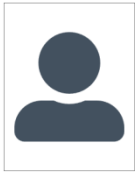
[Вигляд](#) [Видалити](#)



Натиснувши кнопку «Вигляд» можна перейти на сторінку Профіля дослідника. На цій сторінці можна побачити, який вигляд Профіль дослідника буде мати для користувачів.

Експорт Статистика Підписатися ...

Створений адміністратором

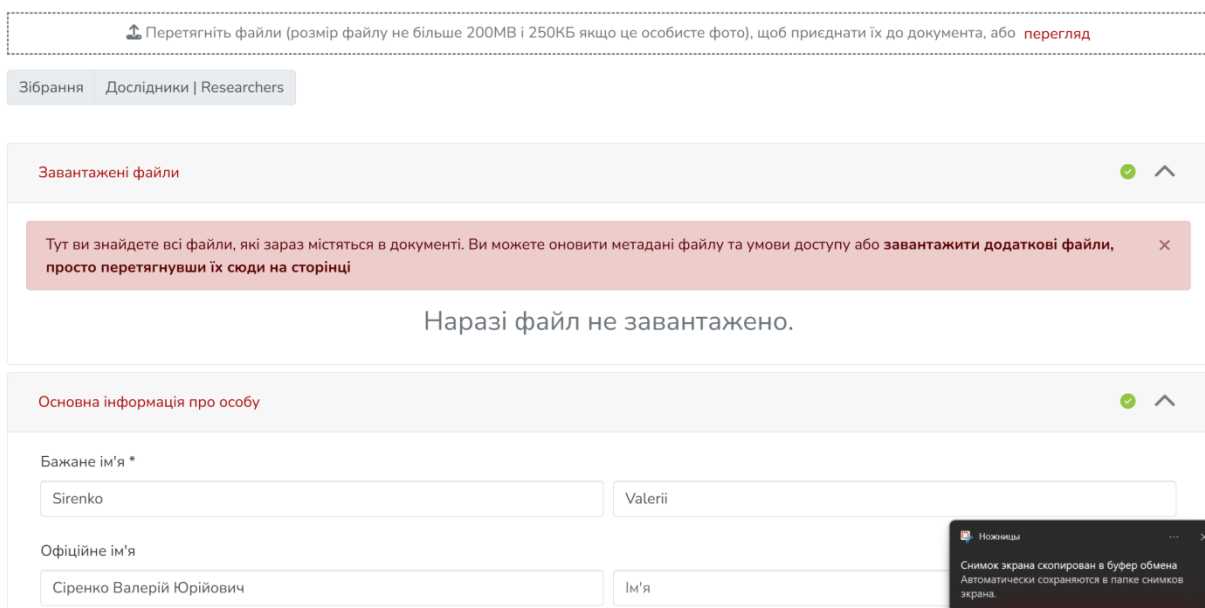
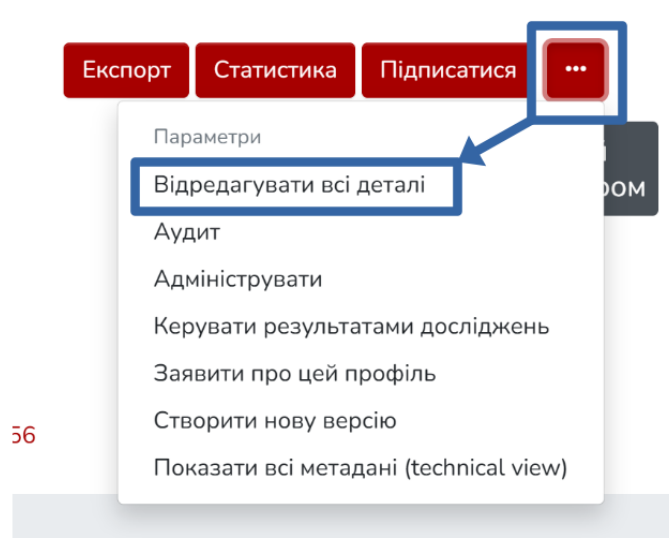
Sirenko, Valerii



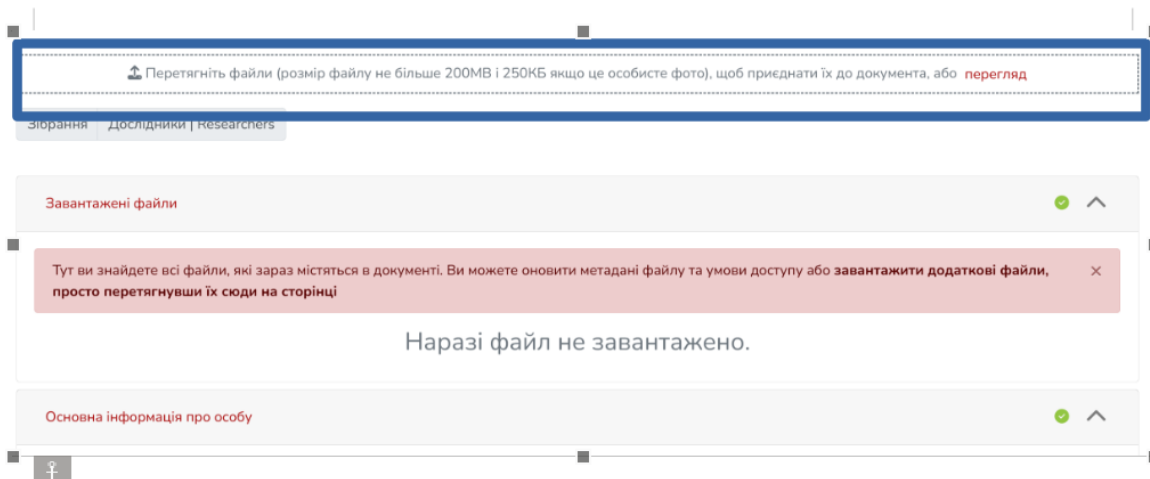
Ім'я, якому надається перевага	Sirenko, Valerii
Офіційне ім'я	Сіренко Валерій Юрійович
Основна афіліація	Кафедра фізичної хімії 
Email	valerii_sirenko@knu.ua
ORCID	 0000-0002-9002-4756

[Результати досліджень](#) [Метрики](#) [Додаткова інформація](#)

Натиснувши на кнопку з трьома крапками та обравши розділ «Відредагувати всі деталі» користувач потрапить на сторінку редагування даних Профіля дослідника.



На даній сторінці користувач може змінити ПІБ, афіліацію, інформацію про свою освіту, кваліфікації, минулі місця роботи, email, додати Scopus ID та Researcher ID (Web of Science). Також користувач може додати фото профіля, для цього необхідно завантажити фото як файл, використавши зону завантаження файлу згори сторінки.



Далі обрати «Тип файлу» > «Особисте фото» у розділі редагування файлу.



2. Подання публікацій

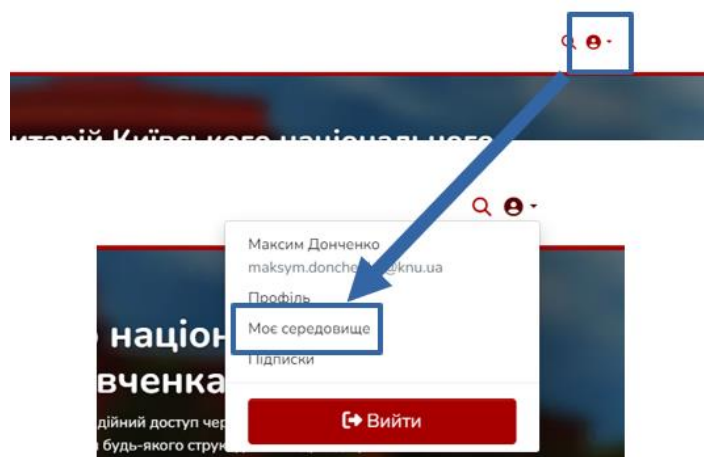
Перед початком роботи користувач повинен отримати право на внесення робіт для цього необхідно зареєструватись та заповнити форму:

<https://forms.gle/RDSr8oXYCdyPcP6b9>

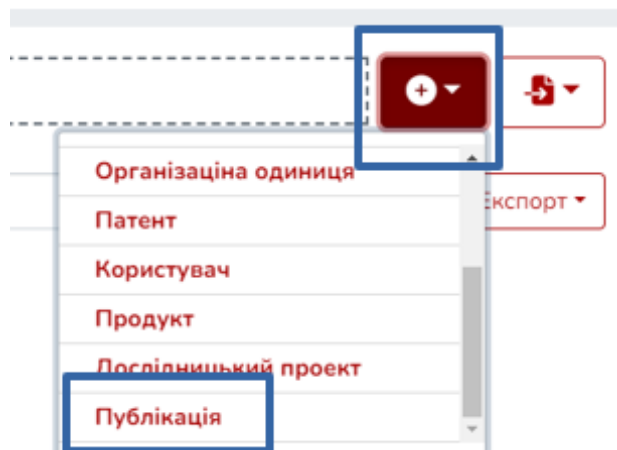
2.1. Подання нової публікації

Перед поданням робіт необхідно ознайомитися з вимогами до оформлення титульного аркуша бакалаврських і магістерських робіт у вашому структурному підрозділі та прикладами оформлення бібліографічних описів різних видів документів.

Після отримання необхідних прав від адміністратора користувач входить в обліковий запис, натискає на іконку користувача у верхньому правому куті та обирає у спадному вікні розділ «Моє середовище».



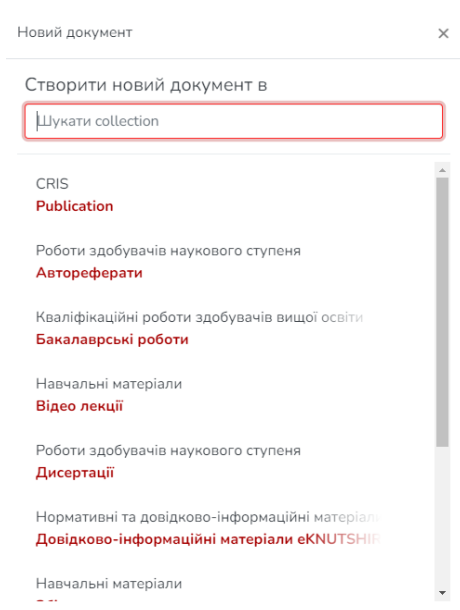
Далі користувач натискає на іконку «+», після чого відкриється список типів Документів які користувач може додати, наприклад: «Публікація».



Обравши тип Документа, необхідно у вікні вибору Зібрань, до яких користувач має доступ як подавач, натиснути на Зібрання, до якого буде додано Публікацію.

Зібрання можна обрати зі списку, або через пошук, якщо не вдалося знайти необхідне Зібрання у переліку. Назви Зібрань відповідають типу Публікацій, які в них знаходяться, наприклад:

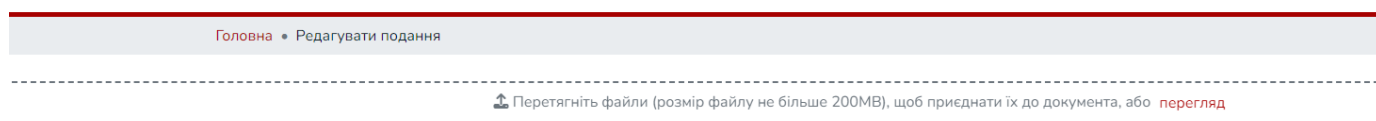
- Бакалаврські роботи;
- Магістерські роботи ;
- Конференції;
- Постери конференцій;
- Тези конференцій;
- Колективні монографії;
- Одноосібні монографії;
- Розділи монографій;
- Відео лекції;
- Збірники задач;
- Курси лекцій;
- Навчально-методичні комплекси;
- Методичні рекомендації;
- Посібники;
- Підручники;
- Видання;
- Статті;
- Автореферати;
- Дисертації;
- Презентації;
- Хрестоматії.



Обравши потрібне Зібрання, користувач потрапляє на сторінку Форми подання документа.

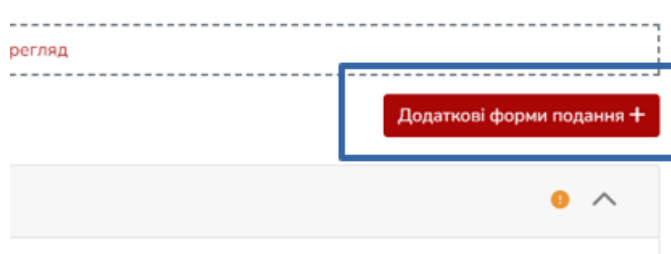
The screenshot shows the 'eKNUTSHIR' submission form. At the top, there is a navigation bar with 'Головна' and 'Редагувати подання'. Below this is a dashed box containing a file upload instruction: 'Перетягніть файли (розмір файлу не більше 200MB), щоб приєднати їх до документа, або перегляд'. The main form area is titled 'Основна інформація про публікацію' and contains several input fields: 'DOI' (with a dropdown menu), 'Назва *' (with a red asterisk indicating it is mandatory), 'Інша назва', and 'Дата публікації *' (with a red asterisk and a date picker). A red button labeled 'Додати' is positioned below each field. At the bottom of the form, there are buttons for 'Скасувати', 'Зберегти', 'Зберегти на потім', and 'Депозит'. A status bar at the very bottom indicates 'Подання недійсне, перевірте відсутні поля'.

Форма подання – це набір полів метаданих роботи, які необхідно заповнити. Обов'язковими є поля позначені «*» і завантажений PDF файл роботи.



Вгорі знаходиться зона завантаження файлу, яка дозволяє користувачам завантажувати файли за допомогою перегляду на пристрої або механізму перетягування.

Кнопка «Додаткові форми подання», яка знаходиться праворуч під зоною завантаження файлу, дає змогу користувачу обрати форми подання, які не є обов'язковими, але можуть знадобитися для внесення метаданих, полів для яких немає в основних формах.



Для додання додаткових полів, використовується кнопка «+ Додати», яка знаходиться під полем, або поруч з ним. Дана функція доступна не для всіх полів метаданих.

Поле «Ідентифікатори». При заповненні цього поля можна отримати деякі дані, пов'язані з вказаним ідентифікатором (назва роботи, автори, том, випуск, сторінки, анотація тощо), і внести їх у відповідні поля у Формах. Нижче показано використання ідентифікатора DOI та деякі метадані, які були отримані із зовнішньої бази даних за допомогою цього ідентифікатора. Процес отримання даних може зайняти певний час.

The screenshot shows a form with several fields. The 'Ідентифікатори' (Identifiers) field contains 'DOI' and a value '10.17721/2786-4561.2022.2.2-1/13'. Below it is a '+ Додати' (Add) button. The 'Назва *' (Title) field is empty, with a placeholder text 'Institute, education in schools of Crimea: risks, problems and prospects'. Below it is another '+ Додати' button. The 'Дата публікації *' (Date of publication) field has a date picker set to '2022' and 'month' and 'day'. Below it is a '+ Додати' button. At the bottom, there is a red button with the text 'Кугученко D.V.' and a '+ Додати' button next to it.

У таких полях метаданих як «Назва» та «Анотація» є можливість обрати мову, спадючий список з мовами знаходиться праворуч від поля вводу. Вибір мови метаданих дає змогу розмежувати, які метадані роботи будуть відображатися в англomовному та українomовному інтерфейсі. Якщо робота має метадані лише однією мовою, то мова не обирається, а в полі мови буде стояти значення «Н/Д», це означає що внесена інформація буде відображатись в будь, якій версії репозитарія (україномовна або англomовна).

The screenshot shows a dropdown menu for language selection. The menu is open, showing options: 'Н/Д' (No language), 'Українська' (Ukrainian), and 'English'. The 'Н/Д' option is currently selected and highlighted in blue. To the right of the dropdown is a trash icon.

Автора та його афіліацію можна додати натиснувши кнопку «Додати», яка знаходиться під написом «Автори». Форма запропонує можливого автора, якщо його Профіль дослідника є в репозитарії або система знайде його в ORCID. На скриншотах нижче показано випадок, коли автор, якого вводили, має профіль в репозитарії та має ORCID.

Author

Author *

Донч

Донченко, Максим Володимирович
 Приналежність : Maksymovych Scientific Library
 ORCID iD : 0009-0000-8660-6959

Enter the affiliation of the author as stated on the publication.

X Закрити Додати

Author

Author *

FLAXMAN

Flaxman, Samuel
 Приналежність : University of Colorado Boulder
 ORCID iD : 0000-0003-1123-119X

Flaxman, Samuel
 Приналежність : University of Colorado Boulder
 ORCID iD : 0000-0003-1290-9230

X Закрити Додати

Синім кольором виділено приєднаного до роботи автора, Профіль дослідника якого є в репозитарії, зеленим – автора, профіль якого система знайшла в ORCID.

Будь ласка, вкажіть дату попередньої публікації або публічного розповсюдження. Ви можете не вказувати день та/або місяць, як

Автори

Кугученко D.V. X

Донченко, Максим Воло... X

Flaxman, Samuel X

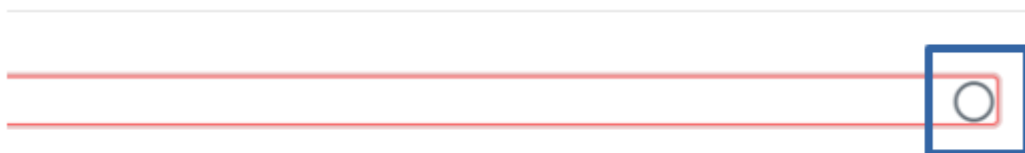
+ Додати

Введіть імена авторів.

Редактори

Також можна внести автора повністю в ручному режимі.

Схожий до поля «**Автори**» функціонал мають також інші поля, вони мають зліва знак, який показано на зображенні нижче.



За допомогою таких полів можна здійснювати пошук як всередині репозитарію, так і в зовнішніх базах даних. Якщо користувач обирає один з запропонованих варіантів, то знак змінює колір на зелений, якщо ж користувачу не підійшли запропоновані варіанти та він вводить свій варіант – знак залишається сірим.

Під полем обрання типу роботи знаходиться поле вибору ліцензії **Creative Commons**. Для кваліфікаційних робіт (бакалаврські та магістерські) автоматично застосовується ліцензія **CC BY-NC**. Цей тип зазначено у Дозвіл (ліцензія) на розміщення електронної копії твору, який студенти підписують перед захистом. Для решти робіт вибір потрібного типу ліцензії визначає безпосередньо автор. Для розміщення дисертаційних робіт та монографій - автор підписує ліцензійний договір, у якому з перерахованих ліцензій обирає потрібну. Якщо автор не визначився, то системою автоматично застосовується **CC BY-NC-ND**.

При наведенні на назву можна побачити короткий опис ліцензії. Без обраної ліцензії **Creative Commons** відправити документ на депозит буде неможливо.

Є наступні типи ліцензій:

- **CC BY** — атрибуція. Мабуть, є найзручнішою з усіх ліцензій групи Creative Commons. Вона дозволяє розповсюджувати, переробляти, адаптувати та створювати на основі твору інші твори, в тому числі з комерційною метою, а єдиною суттєвою вимогою є згадування імені автора оригінального твору.
- **CC BY-SA** — атрибуція зі збереженням умов. Вона дозволяє поширювати, переробляти, адаптувати та створювати на основі твору інші твори, в тому числі з комерційною метою. Але відповідно до неї треба не лише згадувати автора оригінального твору, але й ліцензувати новий твір за тими ж самими умовами. Цю ліцензію, до речі, використовує «Вікіпедія».
- **CC BY-ND** — атрибуція без похідних творів. Вона дозволяє використовувати оригінальний твір для будь-яких цілей, у тому числі комерційних, із зазначенням автора твору. Проте створені твори не можна буде поширювати. Для масового видання не підійде, а для дизайну презентації — цілком.
- **CC BY-NC** — атрибуція і некомерційне використання. Вона дозволяє некомерційно перетворювати, адаптувати та створювати на основі вихідної роботи інші твори. Нові твори повинні посилатися на автора і бути некомерційними, але при цьому не зобов'язані ліцензуватись на тих самих умовах.
- **CC BY-NC-SA** — атрибуція, некомерційне використання, зі збереженням умов. За цією ліцензією можна змінювати, адаптувати та використовувати роботу з некомерційною метою, із зазначенням автора оригінального твору та ліцензуванням нових робіт на ідентичних умовах.
- **CC BY-NC-ND** — атрибуція, некомерційне використання, без похідних творів. Вона є найбільш обмежувальною з шести основних ліцензій. За нею ви можете лише завантажувати твори та ділитися ними з іншими за умови зазначення автора. Проте твір не можна змінювати та використовувати з комерційною метою.

Наступною є зона редагування доданих файлів. Вона дає змогу завантажити, редагувати або видалити додані користувачем файли.

Після натискання на іконку «Редагування» відкриється вікно, в якому користувач може змінити назву файлу, додати його опис, обрати тип та умови доступу до нього.

Редагування бітового потоку

Enter the name of the file *

Бакалаврська_зразок.pdf

Enter a description for the file

Enter a description for the file

File type

Personal picture, logo, main article, etc.

Умови доступу

Виберіть умову доступу, яку буде застосовано до бітового потоку після депонування елемента

Надати доступ з *

З

Виберіть дату, з якої застосовується відповідна умова доступу

Надати доступ до *

До

Виберіть дату, до якої застосовується відповідна умова доступу

+ Додати

Тип файлів можна залишати без змін, але для Публікацій можна обрати тип **Основна стаття**. Загалом існують наступні типи файлів:

- **Логотип** – визначає файл, як логотип;
- **Основна стаття** – визначає файл, як основний;
- **Персональне фото** – визначає файл, як фото Профілю дослідника.

Користувач може обрати наступні умови доступу:

- **Відкритий доступ:** виберіть цей параметр, щоб зробити файл доступним без будь-яких обмежень;
- **Оренда:** цей параметр застосовується, коли користувач хоче зберегти файл доступним до певної дати в майбутньому. Файл не буде доступним, як вміст відкритого доступу після дати, визначеної в параметрі «**Надати доступ до**»;

Умови доступу

Оренда

Виберіть умову доступу, яку буде застосовано до бітового потоку після депонування елемента

Надати доступ з *

З

Виберіть дату, з якої застосовується відповідна умова доступу


Надати доступ до *

До



Виберіть дату, до якої застосовується відповідна умова доступу

- **Ембарго:** на відміну від Оренди, Ембарго дозволяє користувачеві тримати доступ до файлу обмеженим до майбутньої дати. Ця дата вказується в полі «Надати доступ з». Після цієї дати файл буде доступний для користувачів, як вміст із відкритим доступом;

Умови доступу


Ембарго 

Виберіть умову доступу, яку буде застосовано до бітового потоку після депонування елемента



Надати доступ з *	Надати доступ до *
З 	До 
Виберіть дату, з якої застосовується відповідна умова доступу	Виберіть дату, до якої застосовується відповідна умова доступу

- **Тільки адміністратор:** виберіть цей параметр, якщо доступ до файлу залишається обмеженим для адміністраторів.

Умови доступу

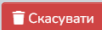

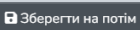

Тільки адміністратор 

Виберіть умову доступу, яку буде застосовано до бітового потоку після депонування елемента

Надати доступ з *	Надати доступ до *
З 	До 
Виберіть дату, з якої застосовується відповідна умова доступу	Виберіть дату, до якої застосовується відповідна умова доступу

Якщо умови доступу залишити без змін, то вони будуть наслідуватись від зібрання в якому буде розміщено Публікацію.

Останньою є зона керування поданням документа.


▲ Подання недійсне, перевірте відсутні поля




Дана зона дозволяє користувачу:

- **Скасувати:** користувач може скасувати надсилання, натиснувши цю кнопку. Ця дія назавжди видалить всю інформацію, внесену 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.

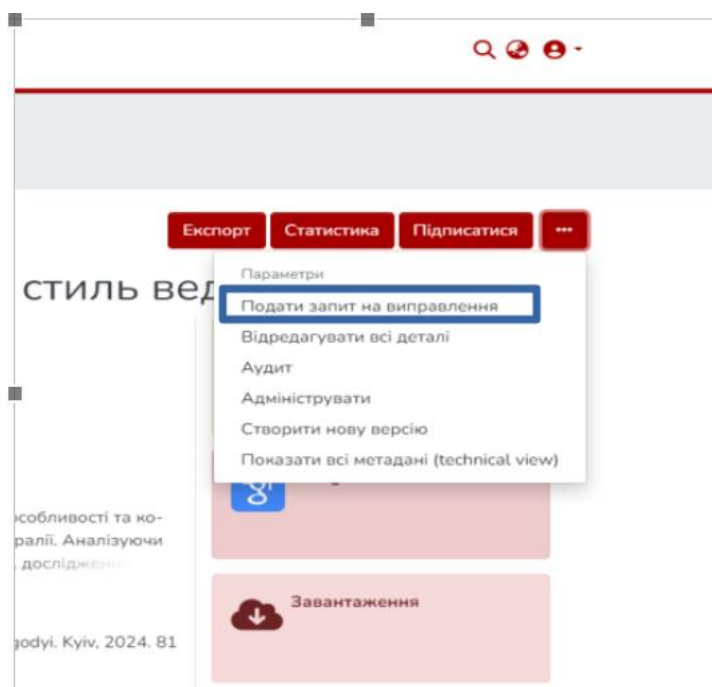
2.2. Затвердження поданого документа

Після того, як користувач натисне кнопку «Депозит», редакторам зібрання на електронну адресу приходить сповіщення, що користувач хоче додати роботу в репозитарій.

Редактор перевіряє правильність заповнення полів метаданих. Якщо всі метадані заповнені правильно, то Редактор надає дозвіл і робота публікується в репозитарій eKNUTSHIR, а подавачу на електронну адресу приходить сповіщення про те, що роботу успішно розміщено в репозитарії. Якщо Редактор знаходить помилки, то він повертає роботу Подавачу з уточненням, що саме необхідно доопрацювати. Подавач повинен виправити помилки й завантажити роботу в репозитарій повторно.

2.3. Редагування поданого документа

Для цього необхідно відкрити сторінку поданого документа та обрати розділ «Подати запит на виправлення». Відкриється така ж форма як і при додаванні роботи.



При спробі відправити корегований запис на депозит, системою буде надіслано автоматичний запит на підтвердження того, що це дійсно не дублет. Потрібно натиснути «**Це не дублікат**».

Система виявила кілька потенційних дублікатів. Будь ласка, уважно ознайомтеся

Зараз показуємо 1 - 1 з 1

Ескіз недоступний

Публікація
Verbal and non-verbal components i
(2021) Isaienko AnnaHoncharova Olha
The aim of this work is to clarify the nature of v
▼ Показати більше

Рішення автора:
Рішення ще не прийнято

Позначте запис для об'єднання

Це не дублікат

Перегляд

Після внесення змін користувач відправляє роботу на повторну перевірку редактором, натиснувши на кнопку «Депозит».

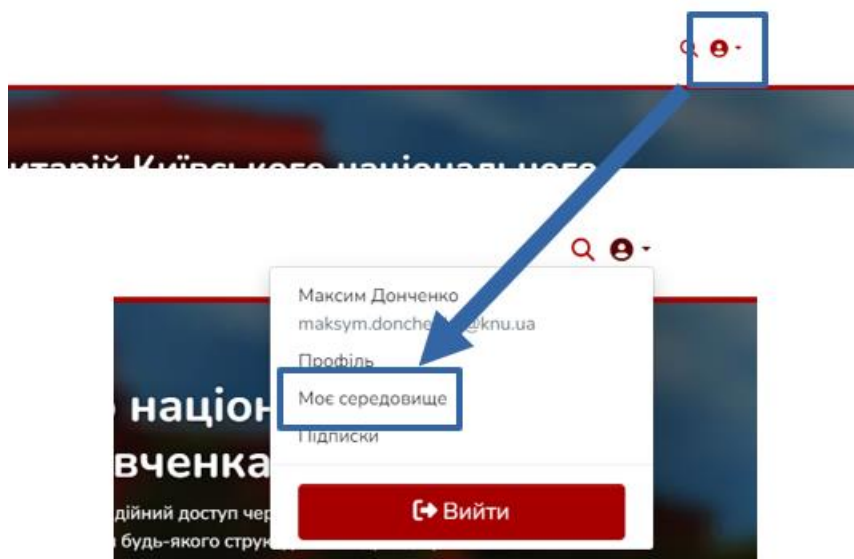
3. Додавання нового Проєкту

Перед початком роботи користувач повинен отримати право на внесення робіт для цього необхідно зареєструватись та заповнити форму:

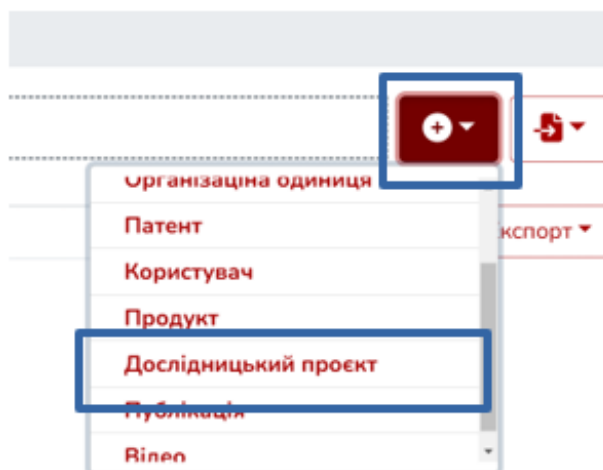
<https://forms.gle/RDSr8oXYCdyPcP6b9>

3.1. Створення картки проєкту

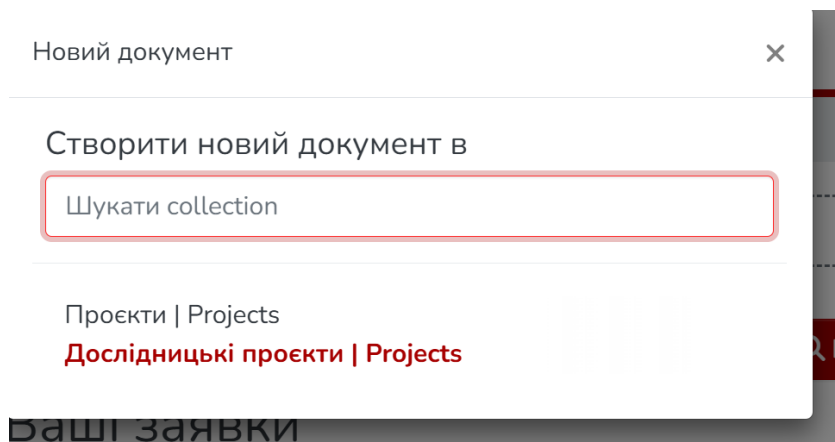
Після отримання необхідних прав від адміністратора користувач входить в обліковий запис, натискає на іконку користувача у верхньому правому куті та обирає у спадаючому вікні розділ «Моє середовище».



Далі користувач натискає на іконку «+», після чого відкриється список типів Документів які користувач може додати, для створення нового проєкту необхідно обрати «Дослідницький проєкт».

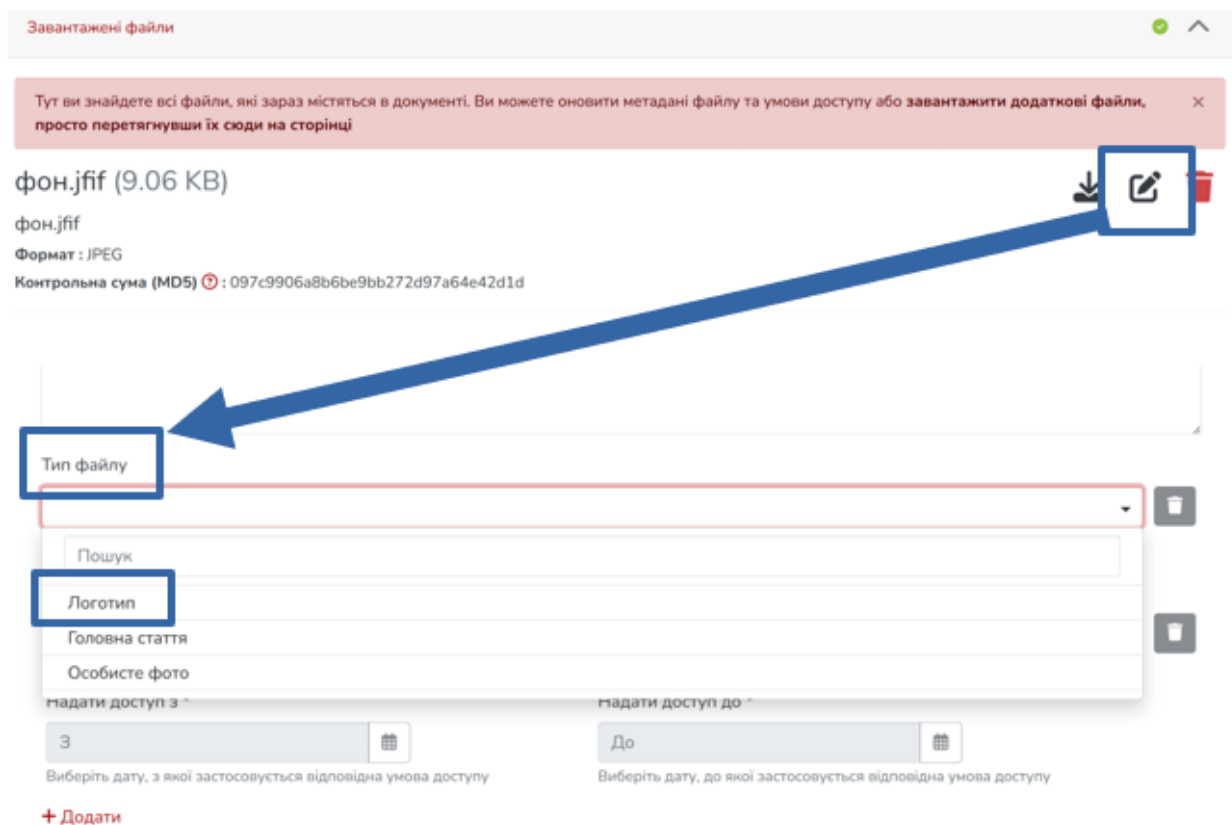


Обравши тип Документа, необхідно у вікні вибору Зібрань, до яких користувач має доступ як подавач, натиснути на Зібрання, до якого буде додано Проект.



Далі відкривається форма, де необхідно заповнити метадані Проекту. Поля заповнюються відповідно до тієї інформації, яка наявна у момент додавання набору даних, наприклад, якщо наукова робота яка пов'язана з цими даними ще не є опублікованою, то відповідні поля пропускаються і редагуються вже пізніше. Обов'язкові поля позначені «*».

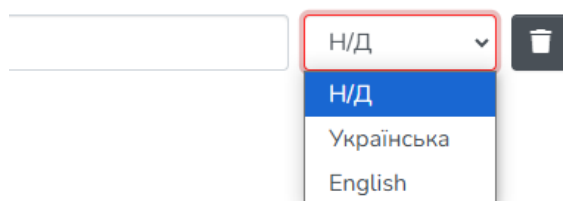
Завантаження файлу для Проекту не є обов'язковим, але якщо проект має емблему або логотип, то його можна додати, завантаживши файл і обравши «Тип файлу» > «Логотип» у розділі редагування файлу.



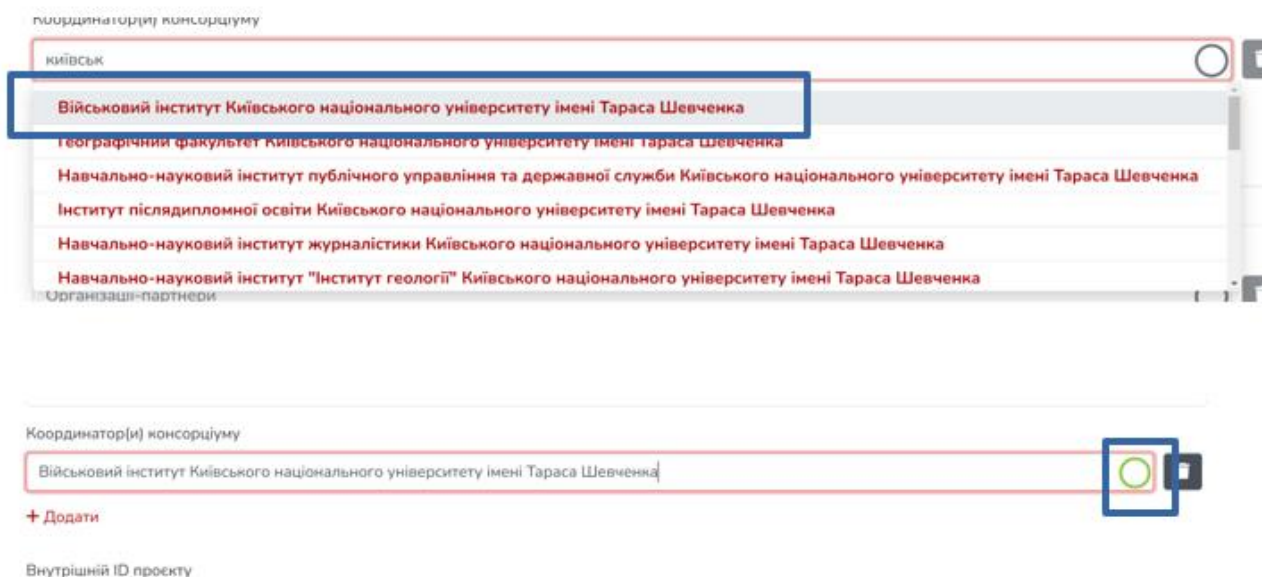
Для Проекту доступні наступні поля метаданих:

Обов'язкові поля позначені «*»

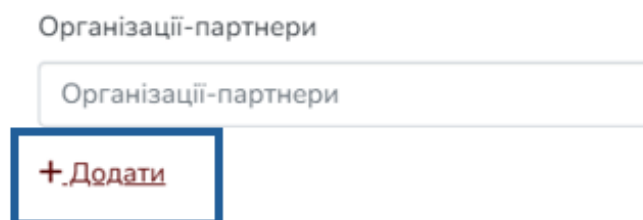
- 1. Назва.** Для даного поля доступна функція обрання мови, користувач може вносити назви Проекту на різних мовах. Для обрання мови необхідно обрати спадаючий список який знаходиться з правої сторони поля. За замовчанням стоїть «Н/Д», це означає що внесена інформація буде відображатись в будь, якій 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.



The image shows a web form interface. At the top, the text 'Організації-партнери' is displayed. Below it is a text input field, also containing the text 'Організації-партнери'. Underneath the input field is a red button with a white plus sign and the text '+ Додати'. A blue rectangular box highlights the '+ Додати' button.

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».

Фінансування

Значення не введено

Фінансування проєкта

Фінансування

Фінансування *

Фінансування

Введіть назву фінансування

Номер гранту/ідентифікатор фінансування

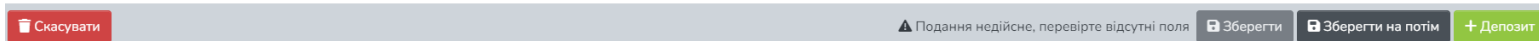
Номер гранту/ідентифікатор фінансування

Якщо фінансування не знайдено в системі, будь ласка, введіть ідентифікатор фінансування / номер гранту

Закрити

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, внесену 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.

4. Додавання даних досліджень

Перед початком роботи користувач повинен отримати право на внесення робіт для цього необхідно зареєструватись та заповнити форму:

<https://forms.gle/RDSr8oXYCdyPcP6b9>

4.1. Підготовка документів до завантаження та вибір даних для публікації/збереження

Основне рішення про те, які дані зберігаються та поширюються, залежить від того/тих, хто ці дані створював, проте треба враховувати правові, договірні, етичні та інші питання.

Узагальнюючи, можна назвати такі основні причини для збереження даних:

- 1. Договірні, юридичні чи нормативні причини.** Зазвичай вони виникають, коли набір даних створюється у рамках проекту, він є грантовою вимогою або ж існують політики на рівні установ. В такому випадку необхідно чітко слідувати умовам, що прописані у договорі чи іншій документації.
- 2. Можливість повторного використання.** Обрані дані повинні нести потенційну користь у майбутніх дослідженнях, бути повними, перевіреними та, за необхідності, анонімізованими, тобто не містити конфіденційної та чутливої інформації.
- 3. Унікальність.**
- 4. Наукова чи історична цінність.**
- 5. Відтворення даних (якщо це можливо) дорожче ніж їх зберігання.** Це можуть бути записи даних тимчасових або одноразових подій, які не можна повторити, наприклад, спостереженнями за погодою, або ж повторне вимірювання чи зібрання даних буде занадто дорогим.

4.2. Формати файлів

Для забезпечення довготривалого доступу, дані краще зберігати у тих форматах, які найімовірніше будуть підтримуватися у майбутньому і відповідати приблизно таким характеристикам:

- широко використовуються;
- можуть зчитуватися кількома програмами;
- мають документацію, яка пояснює технічну специфікацію;
- є непатентованими та не залежать від конкретних розробників чи постачальників.

Перевагу варто віддавати таким форматам:

Текстові документи:

- PDF/A (.pdf)
- ODT (.odt)

Мова розмітки:

- XML (.xml)
- HTML (.html)
- Пов'язані файли: .css, .xslt, .js, .es

Електронні таблиці:

- ODS (.ods)
- CSV (.csv)

Растрова графіка(зображення):

- JPEG (.jpg, .jpeg)
- TIFF (.tif, .tiff)
- PNG (.png)
- JPEG 2000 (.jp2)
- DICOM (.dcm)

Векторна графіка (зображення):

- SVG (.svg)

Аудіо:

- FLAC (.flac)
- MXF (.mxf)
- AIFF (.aif, .aiff)
- WAVE (.wav)

Відео:

- MPEG-4 (.mp4)
- MXF (.mxf)

4.3. Вибір імені файлів

Ім'я файлу є його головним ідентифікатором, який має надавати підказки щодо його вмісту. Важливою є уніфікація назв файлів, оскільки це полегшує доступ до інформації та для самого дослідника, і для сторонніх людей, які користуватимуться наборами даних.

При виборі імені файлів варто дотримуватись таких правил:

- Змістовні та короткі назви.
- Дати використовуються у форматі РРРР-ММ-ДД (YYYY-MM-DD).
- Не використовувати пробіли, крапки та спеціальні символи(#, \$, %, ?, !).
- Для розділення тексту використовувати дефіс (-) або нижнє підкреслення (_).

Ім'я файлу може містити (але не обмежуватися) такі елементи:

- Дата створення.
- Короткий опис.

- Тип або етап роботи.
- Розташування (локація).
- Назва або номер проекту.
- Номер версії.

4.4. Чутливі дані

Перед розміщенням набору даних необхідно перевірити його на наявність конфіденційних чи чутливих даних, тобто таку інформацію, за допомогою якої можна прямо чи опосередковано ідентифікувати конкретну людину.

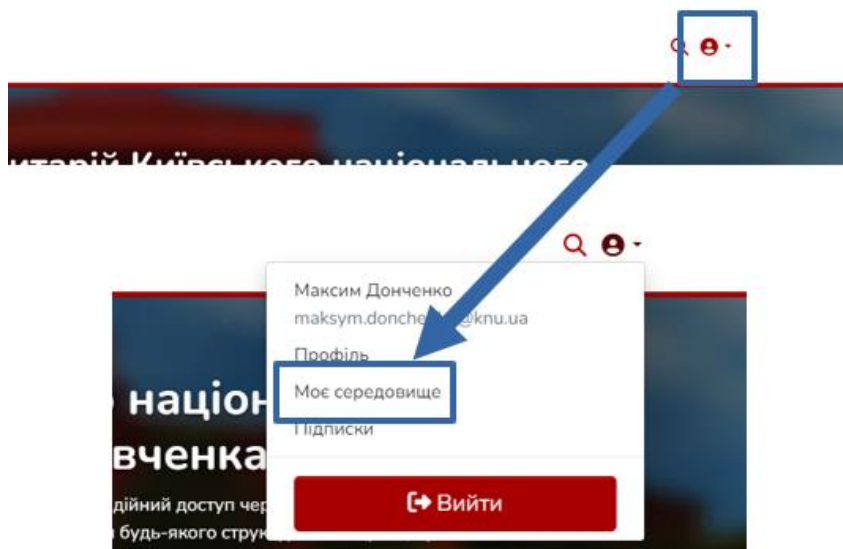
У разі наявності такої інформації її варто анонімізувати. Для цього необхідно:

- Визначити ідентифікатори за допомогою яких можна прямо визначити людину, наприклад: імена, державні ідентифікаційні номери, адреси тощо. Після цього видалити цю інформацію чи замінити псевдонімами.
- Визначити ідентифікатори, сукупність яких може допомогти ідентифікувати людину: вік, стать, етнічна чи релігійна приналежність тощо. Цю інформацію потрібно відредагувати таким чином, щоб було неможливо визначити персону, наприклад прибрати ті компоненти, які не є критично важливими для дослідження.

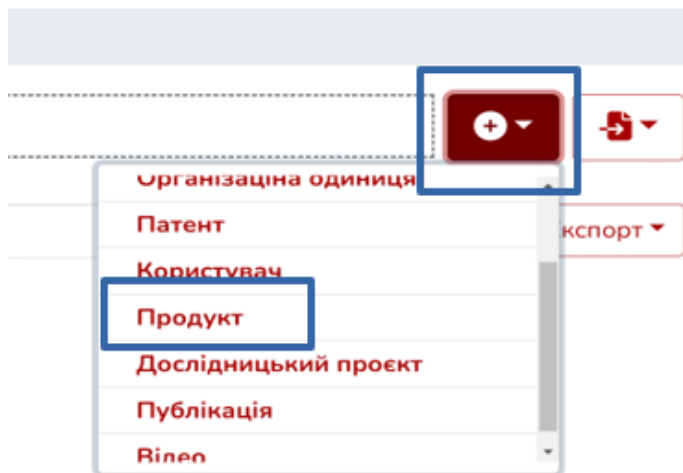
Загалом, дослідник може редагувати свої дані так, як вважає за потрібне, головне, щоб було неможливо прямо чи опосередковано ідентифікувати людину і після змін дані й далі б мали наукову цінність.

4.5. Створення Даних досліджень

Після отримання необхідних прав від адміністратора користувач входить в обліковий запис, натискає на іконку користувача у верхньому правому куті та обирає у спадному вікні розділ «Моє середовище».



Далі користувач натискає на іконку «+», після чого відкриється список типів Документів які користувач може додати, наприклад для створення Даних дослідження треба обрати «Продукт».

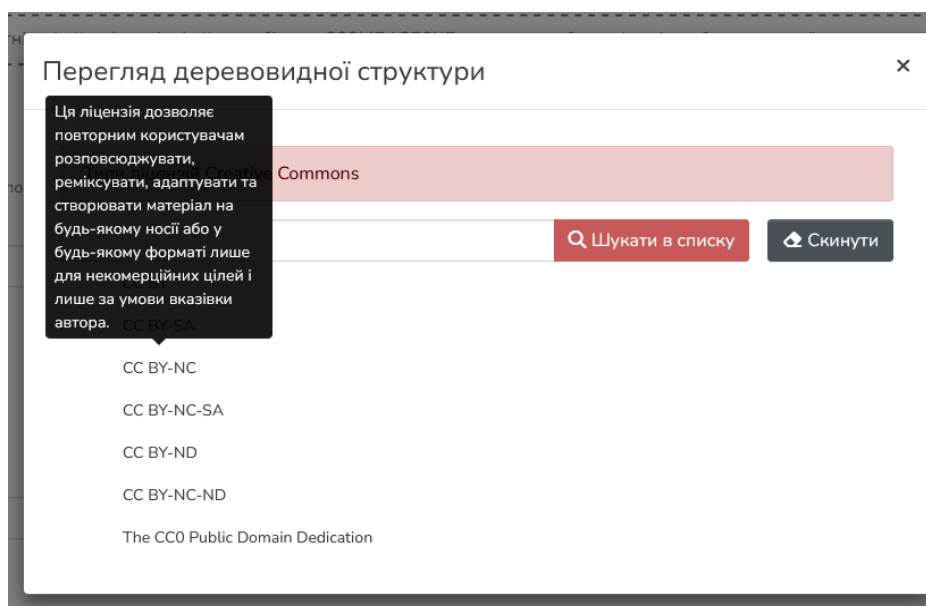


Поля заповнюються відповідно до тієї інформації, яка наявна у момент додавання набору даних, наприклад якщо наукова робота яка пов'язана з цими даними ще не є опублікованою, то відповідні поля пропускаються і редагуються вже пізніше.

Назва. Для даного поля доступна функція обрання мови, користувач може вносити назви Набору даних на різних мовах.

Ідентифікатори. У це поле можна додати ідентифікатори що вже присвоєні набору даних. Після розміщення набору даних у репозитарії, йому присвоюється унікальний ідентифікатор в URL.

Ліцензування. Необхідно обрати одну з запропонованих ліцензій Creative Commons. При наведенні на назву можна побачити коротку характеристику. Без обраної ліцензії Creative Commons відправити проєкт на депозит буде неможливо.



У полі «**Анотація**» необхідно описати набір даних, його зміст, мету, методологію, контекст та вказати будь-яку іншу інформацію, яка може бути корисною для інших користувачів. Для поля «**Анотація**» доступна функція обрання мови, тобто можна додати анотацію якщо вона доступна в декількох варіантах. Якщо необхідно вказати багато інформації, то додатково створюється файл README, який є доповненням до анотації, а не його заміною. Він може містити приблизно такі позиції:

- Обсяг даних і з якою метою вони були створені/зібрані;
- Описати будь-які особливості чи обмеження;
- Дата створення/збору даних, місце, ролі учасників, опис специфічного програмного забезпечення чи обладнання, якщо таке використовувалось;
- Це необроблені чи оброблені дані;
- Переконайтеся що всі назви змінних, одиниць вимірювання та термінологія мають пояснення або пояснюються самі за себе;
- Особливості іменування файлів, в першу чергу для великих наборів даних;
- Наявність даних третіх осіб, наприклад з інших наборів даних;
- Наявність перехресних зв'язків, наприклад набір даних базується на іншому наборі даних, або частина інформації зберігається в іншому наборі;
- Будь-яка інша інформація яка допоможе зрозуміти сторонній людині що це за файли.

Поле «**Створено за допомогою**» заповнюється в тому випадку, якщо було використано специфічне програмне забезпечення та/або обладнання для створення чи отримання даних.

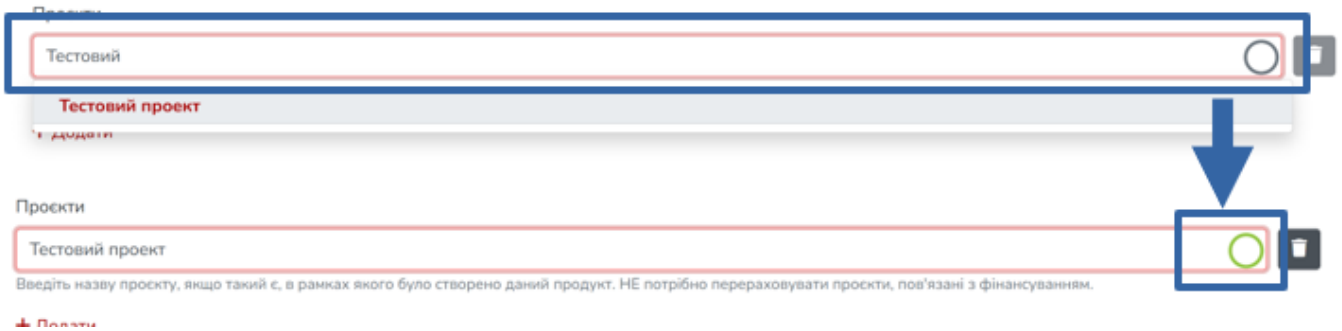
Створено за допомогою

Створено за допомогою

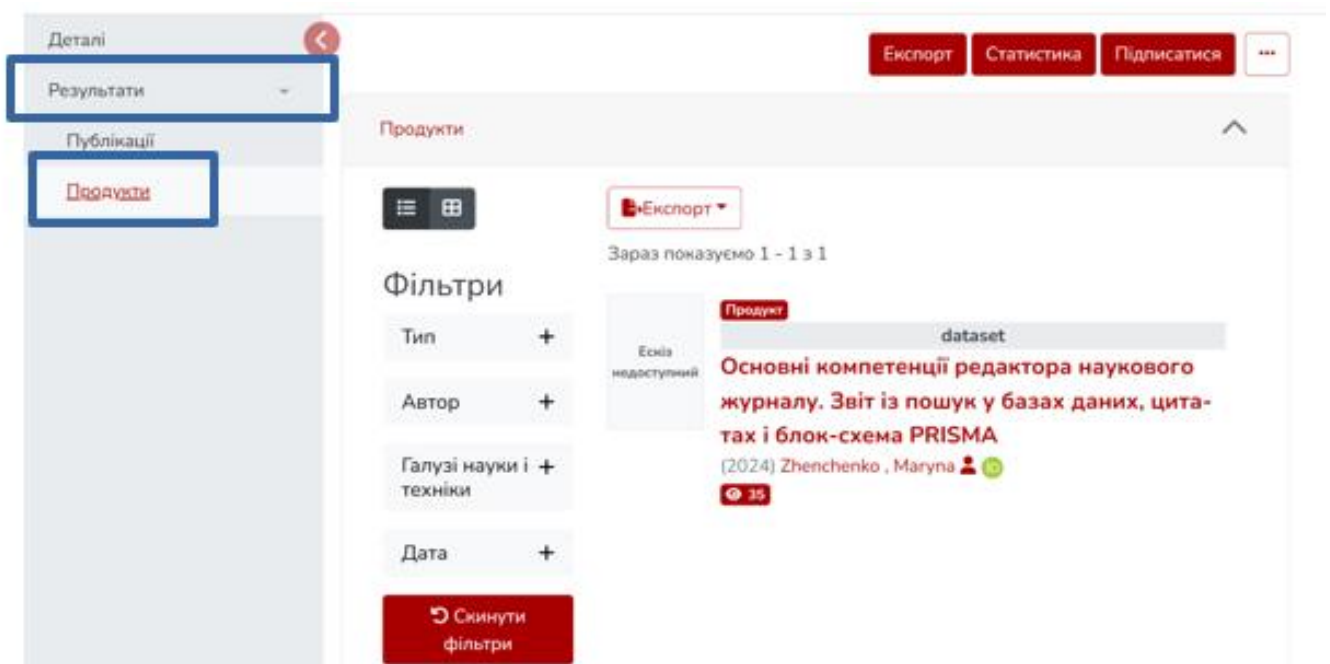
Програмне забезпечення та/або Обладнання за допомогою якого було створено продукт

+ Додати

Створені Дані досліджень можна приєднати до вже наявного Проекту, для цього використовується поле «**Проекти**», дане поле при введенні в нього даних запропонує користувачу список співпадінь з вже існуючими в Інституційному репозитарії Проектами, якщо користувач обере Проект зі списку, то кружечок, розміщений праворуч в полі введення, стане зеленим.



Дані досліджень які приєднані до Проекту будуть відображатись на його сторінці в розділі «**Результати**» > «**Продукти**» бокового меню.

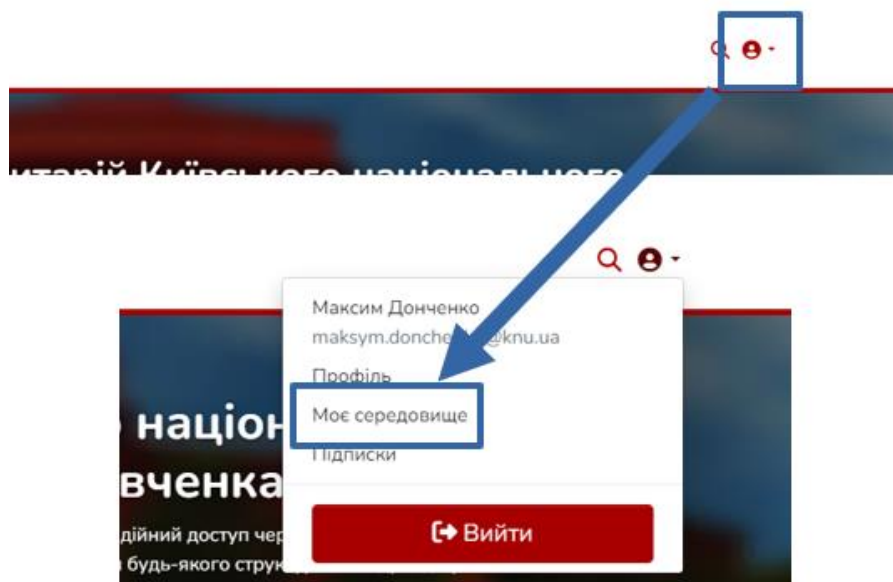


5. Додавання конференцій

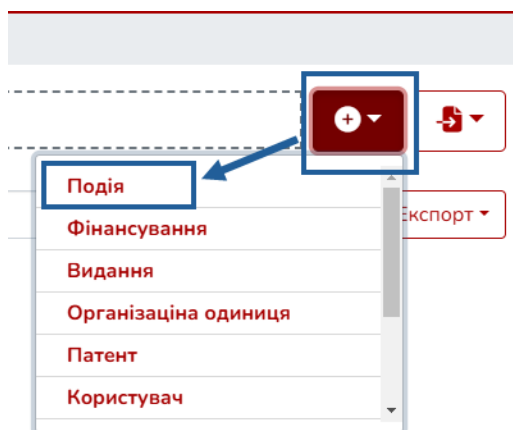
Перед початком роботи користувач повинен отримати право на внесення робіт для цього необхідно зареєструватись та заповнити форму:
<https://forms.gle/RDSr8oXYCdyPcP6b9>

5.1. Додавання нової конференції

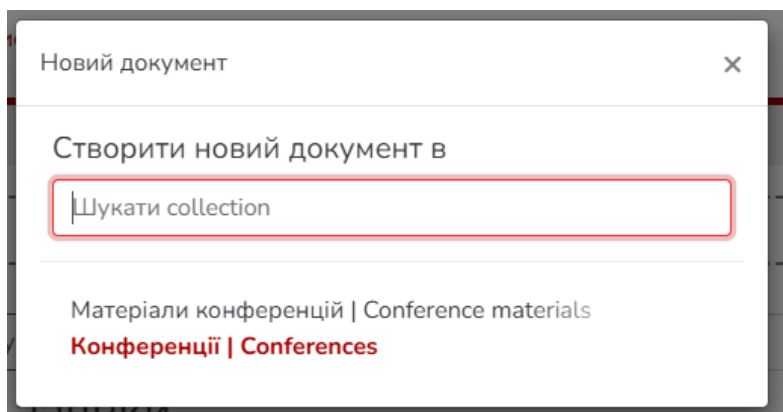
Після отримання необхідних прав від адміністратора користувач входить в обліковий запис, натискає на іконку користувача у верхньому правому куті та обирає у випадаючому вікні розділ «Моє середовище».



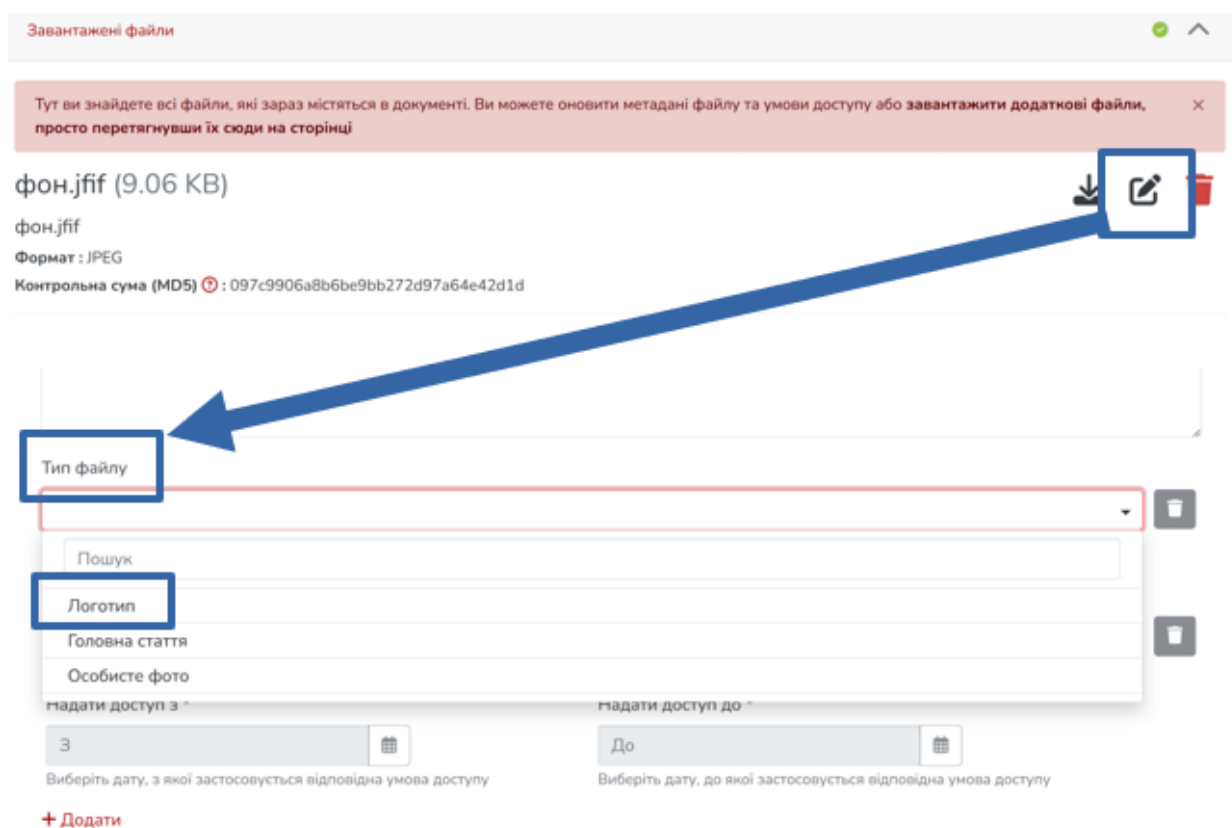
Далі користувач натискає на іконку «+», після чого відкриється список типів Документів які користувач може додати, для створення нової конференції необхідно обрати «Подія».



Обравши тип Документа, необхідно у вікні вибору Зібрань, до яких користувач має доступ як подавач, натиснути на Зібрання, до якого буде додано Конференцію.



Далі відкривається форма, де необхідно заповнити метадані Конференції. Завантаження файлу для Конференції не є обов'язковим, але якщо є логотип, то його можна додати, завантаживши файл і обравши «Тип файлу» > «Логотип» у розділі редагування файлу.

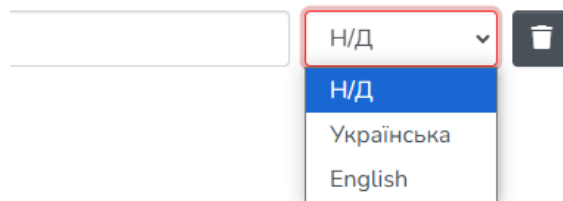


Для Конференції доступні наступні поля метаданих:

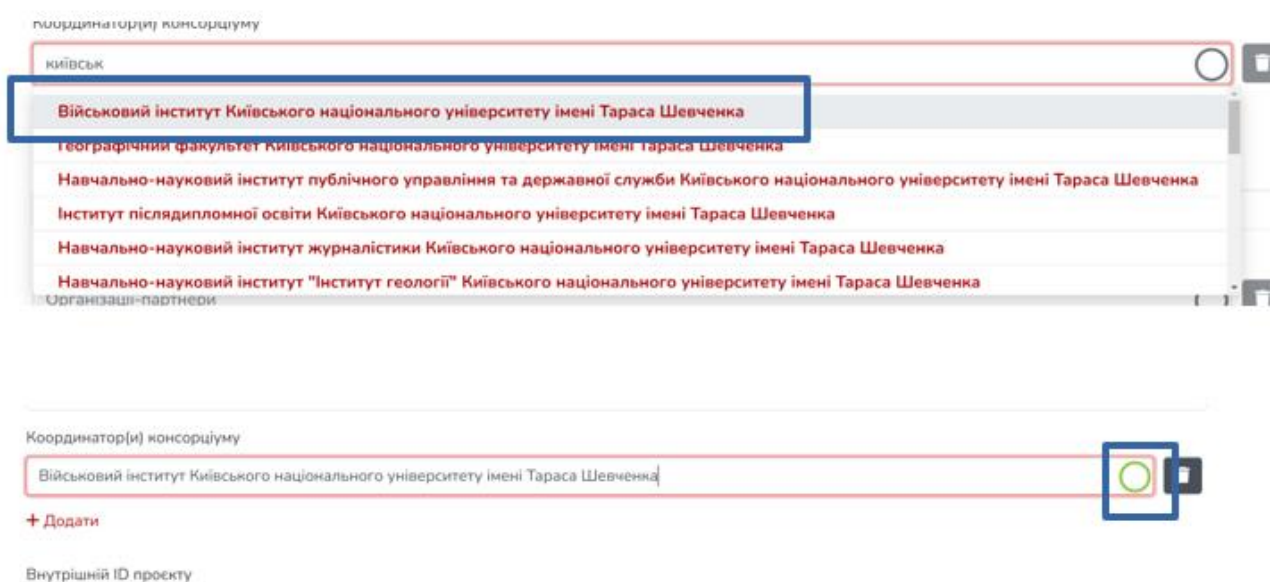
Обов'язкові поля позначені «*»

- 1. Назва події.** Для даного поля доступна функція обрання мови, користувач може вносити назви Конференції на різних мовах. Для обрання мови необхідно обрати спадаючий список який знаходиться з правої сторони

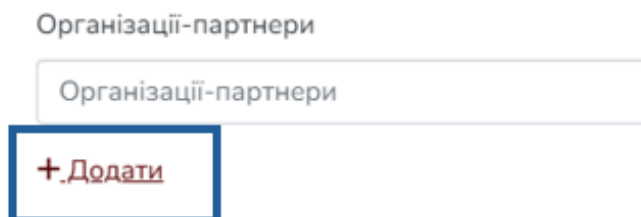
поля. За замовчанням стоїть «Н/Д», це означає що внесена інформація буде відображатись в будь, якій версії репозитарія (україномовна або англomовна). Вибір мови метаданих не є обов'язковим, але допоможе розділити їх в залежності від обраної мови інтерфейсу.



2. **Абревіатура або коротка форма назви.**
3. **Тип події.** Користувач може обрати «Конференція» чи «Семінар».
4. **Місце проведення.**
5. **Країна.**
6. **Організатор(и) заходу.** Сюди можна додавати Структурні одиниці/Організації, що є організаторами Події. 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.



Щоб додати нового Організатора необхідно натиснути на кнопку «+ Додати», яка знаходиться під полем.

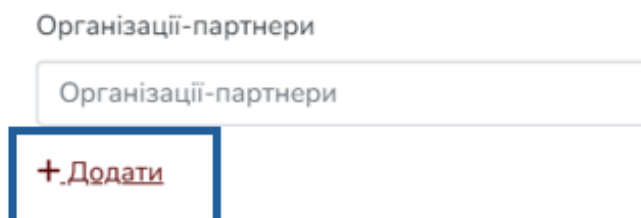


Організації-партнери

Організації-партнери

+ Додати

7. **Спонсор(и) заходу.** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті «6. Організатор(и) заходу». Щоб додати нового Спонсора необхідно натиснути на кнопку «+ Додати», яка знаходиться під полем.

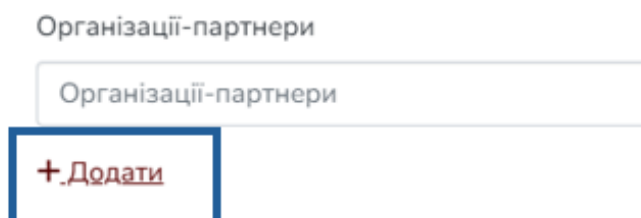


Організації-партнери

Організації-партнери

+ Додати

8. **Партнер(и) заходу.** Поле заповнюється у спосіб, описаний в пункті «6. Організатор(и) заходу». Щоб додати нового Партнера необхідно натиснути на кнопку «+ Додати», яка знаходиться під полем.



Організації-партнери

Організації-партнери

+ Додати

9. **Опис події.** Для поля доступна функція обрання мови, тобто можна додати опис якщо він доступний 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.

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

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

Скасувати

Подання недійсне, перевірте відсутні поля

Зберегти

Зберегти на потім

+ Депозит

Дана зона дозволяє користувачу:

- **Скасувати:** користувач може скасувати надсилання, натиснувши цю кнопку. Ця дія назавжди видалить всю інформацію, внесену 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.

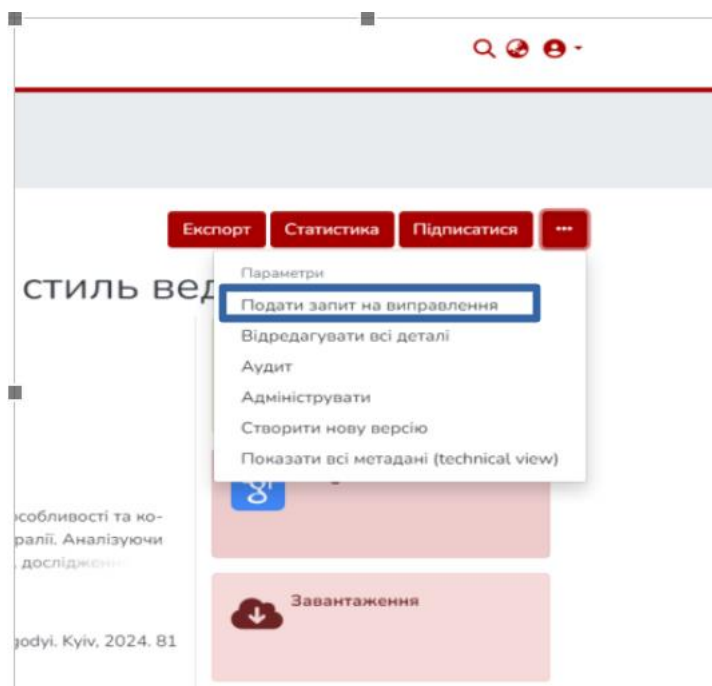
5.2. Затвердження поданої Конференції

Після того, як користувач натисне кнопку «Депозит», редакторам зібрання на електронну адресу приходить сповіщення, що користувач хоче додати роботу в репозитарій.

Редактор перевіряє правильність заповнення полів метаданих. Якщо всі метадані заповнені правильно, то Редактор надає дозвіл і Конференція публікується в репозитарій eKNUTSHIR, а подавачу на електронну адресу приходить сповіщення про те, що роботу успішно розміщено в репозитарії. Якщо Редактор знаходить помилки, то він повертає Конференцію Подавачу з уточненням, що саме необхідно доопрацювати. Подавач повинен виправити помилки й завантажити Конференцію в репозитарій повторно.

5.3. Редагування поданої Конференції

Для цього необхідно відкрити сторінку поданої Конференції та обрати розділ «Подати запит на виправлення». Відкриється така ж форма як і при додаванні.



При спробі відправити корегований запис на депозит, системою буде надіслано автоматичний запит на підтвердження того, що це дійсно не дублет. Потрібно натиснути «Це не дублікат».



Після внесення змін користувач відправляє Конференцію на повторну перевірку редактором, натиснувши на кнопку «Депозит».

5.4. Прив'язування Публікації до Конференції

Перед тим як приєднувати будь-яку Публікацію до Конференції необхідно переконатись, що вона існує в репозитарії. Зробити це можна декількома способами: перший – це через пошук по назві Конференції, використовуючи поле пошуку на головній сторінці репозитарія, або у верхній частині сторінки, натиснувши на піктограму у вигляді лупи; другий – це знайти Конференцію, перейшовши «**Фонди & Зібрання**» > «**Матеріали конференцій | Conference materials**» > «**Конференції | Conferences**» та знайти її у списку, або знайти її за назвою, обравши вкладку «**За Назвою**» і заповнити поле пошуку.

Сам процес прив'язування Публікації до Конференції відбувається за допомогою поля «**Конференція**» під час заповнення метаданих Публікації. Також є можливість приєднати до Конференції вже додану Публікацію через функцію «**Подати запит на виправлення**».

Конференція

Українська державність: від витоків до сьогодення

Введіть назву конференції, на якій було представлено публікацію, якщо така є.

+ Додати

Якщо система знаходить збіг в Інституційному репозитарії, тобто Конференція 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.