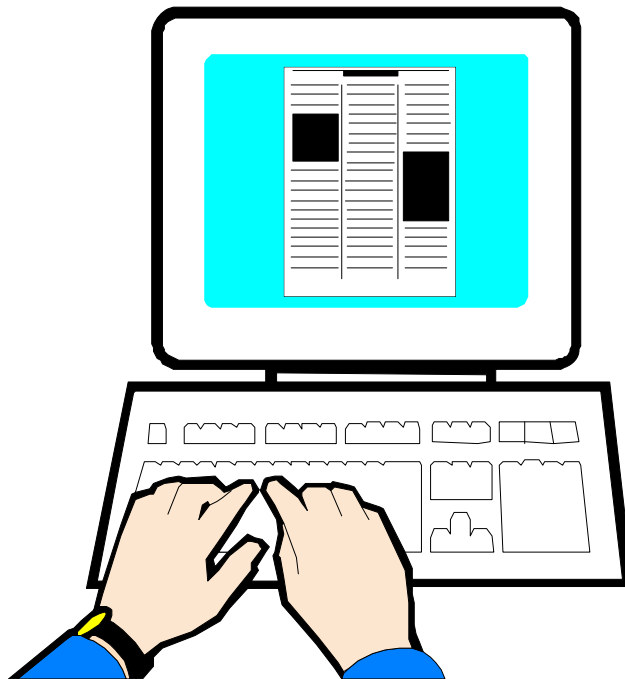


Міністерство освіти і науки України  
Київський національний університет технологій та  
дизайну

## erKNUTD

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
до роботи з інституційним репозитарієм  
для науковців, викладачів, аспірантів, студентів



Київ 2023

Після реєстрації в інституційному репозитарії необхідно звернутися за адресою **biblioteka@knutd.com.ua** для отримання доступу на додавання матеріалів.

### Що таке Dspace?

**DSpace** - платформа для інституційного репозитарія (електронного архіву), яка дозволяє накопичувати, зберігати і поширювати матеріали у Web-середовищі.

### Фонди та зібрання електронного архіву.

Архів відкритого доступу (репозитарій) Київського національного університету технологій та дизайну (**erKNUTD**) на платформі DSpace містить фонди (**Communities**), підфонди (**Sub-Communities**) та зібрання (**Collections**).

Структуру erKNUTD представлено через спільноти (фонди) та колекції (зібрання).

Спільноти (фонди) в репозитарії виділено:

- за факультетами;
- загальноуніверситетські колекції

Спільноти (фонди) містять колекції (зібрання):

- кафедри
- періодичні видання КНУТД
- монографії
- наукові публікації.

Структура в залежності від вимог та адаптації може змінюватися як в сторону розширення переліку зібрань, які входять до фонду, так і їх зменшення. На рис. 1 представлена структура фондів та кількість матеріалів.

Фонди	
Виберіть фонд для перегляду його зібрань.	
Загальноуніверситетські колекції	6
Науково-технічна бібліотека	0
Факультет дизайну (Д)	0
Факультет економіки та бізнесу (ФЕБ)	0
Факультет мехатроніки та комп'ютерних технологій (МКТ)	0
Факультет ринкових, інформаційних та інноваційних технологій (м. Черкаси) (ФРІТ)	0
Факультет технологій, сервісу та моди (ТСМ)	0
Факультет хімічних та біофармацевтичних технологій (ХБТ)	0
Юридичний факультет (ЮФ)	0

*Рис. 1 Типова структура фондів електронного архіву*

На головній сторінці репозитарію в розділі Перегляд (**Discover**) відображається інформація у вигляді переліку першої десятки авторів, які найчастіше відправляють матеріал до архіву, а також рубрики, які найчастіше використовуються під час занесення метаданих у відповідні поля.

## Пошук в erKNUTD

Пошук та перегляд документів доступний всім користувачам (у тому числі - без авторизації) за різними параметрами через панель Перегляд (**Browse**):

- за фондами та зібраннями (**Communities & Collections**);
- за датою публікації (**Issue Date**);
- за автором (**Author**);
- за назвою (**Title**);
- за предметною рубрикою (**Subject**).

Знайдені результати пошуку сортуються за датою публікації, автором, назвою та можуть бути представлені у порядку зростання/спадання тощо.

За допомогою активізації поля Пошук в архіві (**Search DSpace**) виконується контекстний пошук, тобто пошук у прикріплених файлах, якщо вони містять коректний текстовий шар, та метаданих (рис. 2).



*Рис. 2 Виконання контекстного пошуку*

Пошук можна здійснювати одночасно у всіх колекціях або тільки у обраній через вибір відповідної зони пошуку. Для уточнення пошуку використовуються фільтри (наприклад, Містить (**Contain**), Дорівнює (**Equals**) та ін.). Оновлення параметрів пошуку здійснюється шляхом натиснення на відповідну кнопку Оновити (**Update**) з відповідною функцією (рис. 3).

## Пошук

*Рис. 3 Уточнючий пошук з фільтрами*

Для перегляду матеріалу необхідно вибрати відповідну назву у переліку. Для швидкого переміщення між матеріалами архіву в цілому або колекції використовується змішана українсько-російська абетка та букви латинського алфавіту.

## DSpace JSPUI

DSpace зберігає і дозволяє легкий і відкритий доступ до всіх видів цифрового контенту, включаючи текст, зображення, анімовані зображення, MPEG і набори даних

[Дізнатися більше](#)



Еле електронний архів КНУТД / Загальноуніверситетський архів / Наукові журнали КНУТД / Вісник КНУТД

Будь ласка, використовуйте цей ідентифікатор, щоб цитувати або посилатися на цей матеріал: <http://www.knu.td.com.ua/handle/123456789/112>

Назва:	Експериментальне визначення маси інерційних параметрів рухомих триповодових ланок механізмів технологічних машин
Автори:	<a href="#">Дворжак, В. М.</a> <a href="#">Орловський, Б. В.</a>
Ключові слова:	момент інерції центр мас рухома ланка
Дата публікації:	2015
Бібліографічний опис:	Дворжак, В. М. Експериментальне визначення маси інерційних параметрів рухомих триповодових ланок механізмів технологічних машин / В. М. Дворжак, Б. В. Орловський // Вісник КНУТД. - 2015. - № 2 (84) : Серія "Технічні науки". - С. 56-62.
Короткий огляд (реферат):	Вдосконалено методи проектування типових механізмів машин галузі із застосуванням прикладних САВ-програм. Отримано алгоритми експериментального дослідження моментів інерції та положень центрів мас ланок механізмів із застосуванням прикладної програми MathCAD.
URI (уніфікований ідентифікатор ресурсу):	<a href="http://www.knu.td.com.ua/handle/123456789/112">http://www.knu.td.com.ua/handle/123456789/112</a>
Розташовується у збірках:	<a href="#">Вісник КНУТД</a>

Файли цього матеріалу:			
Файл	Спик	Розмір	Формат
<a href="#">VB4_P056-062.pdf</a>		325,47 kB	Adobe PDF

[Переглянути/Відкрити](#)

[Показати повний опис матеріалу](#)
[Перегляд статистики](#)

Усі матеріали в архіві електронних ресурсів захищені авторським правом, всі права збережені.

*Рис. 4 Приклад короткого опису матеріалу*

Перегляд запису метаданих документа здійснюється у двох режимах – короткий и повний опис (**Simple Item Record** і **Full Item Record** відповідно). Основна мова представлення метаданих в репозитарії - українська.

Поле **Перегляд статистики (Statistics)** надає інформацію про відвідуваність ресурсу, кількість завантажень і переглядів публікації.

## Доступ для авторів в erKNUTD

Ви можете працювати в якості учасника в системі DSpace, якщо хочете:

- Вносити документи і редагувати метадані;
- Переглядати відправлені раніше матеріали;
- Підписатися на розсилку про нові надходження документів;
- Редагувати профіль (змінювати пароль та інші дані).

Вносити дані в DSpace мають право тільки афілійовані особи - викладачі та співробітники КНУТД. Для авторизації необхідно увійти в розділ Мій архів матеріалів (**My DSpace**) і ввести свій логін і пароль (рис. 5).

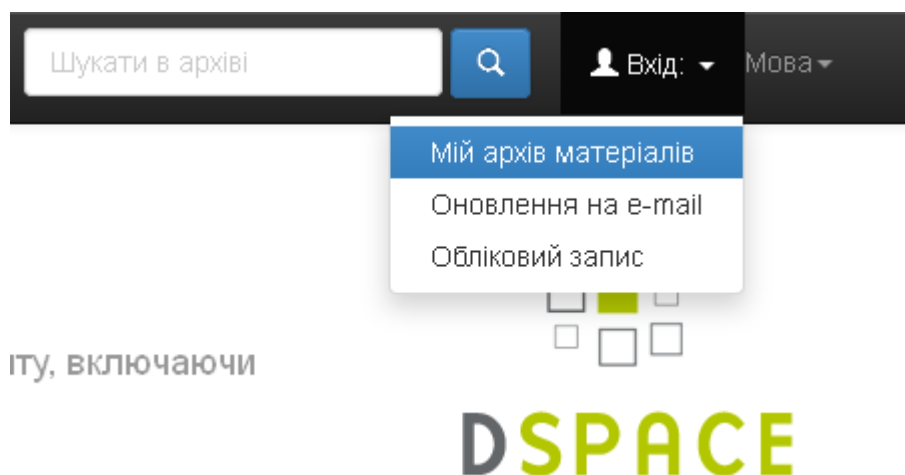


Рис. 5

The image shows the login page of the DSpace system. At the top, there is a blue header bar with the text 'Вхід в архів електронних ресурсів' on the left and 'Довідка' on the right. Below the header, the text 'Новий користувач? Зареєструйтеся!' is displayed. Underneath, a message says 'Будь ласка, введіть Вашу адресу електронної пошти та пароль.' There are two input fields: 'Адреса електронної пошти:' with the value 'admin@biblio.co.ua' and 'Пароль:' with a masked password '\*\*\*\*\*'. A green button labeled 'Увійти' is positioned below the password field. At the bottom left, there is a link that says 'Ви забули пароль?'.

Рис. 6 Вхід в архів електронних ресурсів

Для здійснення пошуку в архіві реєстрація не потрібна.

Якщо у Вас виникають труднощі з реєстрацією/авторизацією в електронному архіві звертайтеся до НТБ КНУТД (відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення, тел. (044) 256-84-73, 24-73, [biblioteka@knutd.com.ua](mailto:biblioteka@knutd.com.ua)).

## Послідовність дій додавання матеріалу у обрану колекцію

### 1. Обрати мову інтерфейсу

За замовчуванням мова інтерфейсу – українська. У верхньому лівому куті головної сторінки архіву erKNUTD, натиснувши на меню «Мова» (**Language**), у випадаючому списку вибрати мову. Перелік доступних мов: українська (як основна), англійська, російська.

### 2. Створити обліковий запис користувача.

У меню «Вхід» (**Sign on to:**) вибрати пункт «Мій архів матеріалів» (**My DSpace**). На наступній сторінці перейти за посиланням «Новий користувач? Зареєструйтеся!» (**New user? Click here to register.**). У формі реєстрації нового користувача ввести дійсну адресу електронної пошти. На пошту прийде лист із посиланням активації облікового запису та введення необхідних ідентифікаційних даних (ім'я, прізвище, контактний номер телефону, пароль).

Якщо користувач має бажання додавати матеріал до архіву, то він повинний надіслати листа на електронну адресу адміністрації ([erknutd@gmail.com](mailto:erknutd@gmail.com)) з позначкою «[Доступ до електронного архіву]» та вказати колекції, до яких хоче мати доступ. Адміністрація у свою чергу заносить користувача до відповідної групи, яка має такі права.

Якщо обліковий запис користувача вже існує, то перейти до п. 3

### 3. Виконати авторизацію користувача.

У меню «Вхід» (**Sign on to:**) вибрати пункт «Мій архів матеріалів» (**My DSpace**). На наступній сторінці ввести ідентифікаційні дані (адреса електронної пошти і пароль).

Якщо користувач забув або втратив пароль від свого облікового запису, він повинний скористатися формою його відновлення. У разі виникнення труднощів звернутися до адміністрації архіву.

### 4. Обрати колекцію

Для визначення колекції натиснути на кнопку «Відправити новий матеріал» (**Start a New Submission**). У переліку зібрань вибрати бажану колекцію і натиснути кнопку «Далі» (**Next**).

Додавання інформації складається з декількох етапів заповнення полів (метаданих). Етапи заповнення полів відображаються у верхній частині сторінки у вигляді схеми (рис. 7):



Рис. 7 Етапи опису документа в зібранні

## 5. Послідовно виконати 5 етапів відправки матеріалу.

### Етап 1. Опис документа (Describe).

На даному етапі заповнюються поля (метадані) такі як:

Автор(и) (**Author**)

Назва (**Title**)

Дата публікації (**Date of Issue**)

Видавництво (**Publisher**)

Бібліографічний опис (**Citation**)

Ключові слова (**Subject Keywords**)

Анотація (**Abstract**)

Тип документа (**Type**)

Мова основного тексту (**Language**)

В залежності від обраної колекції перелік полів метаданих може бути різним.

Для переходу до наступного етапу слід натиснути на кнопку “Далі” (рис. 8).



*Рис. 8 Відміна, збереження етапу та перейти далі до іншого*

## Етап 2. Прикріплення файлу (Upload a File).

Після заповнення основних полів функцією «Оберіть файл або перетягніть його мишкою...» (**Select a file**) можливо додати повний текст документа (текст, препринт, рецензія та ін.), при цьому вибирається відповідний файл. У полі «Опис файлу» (**File Description**) можна ввести назву (не є обов'язковим) (рис. 9). Допускається прикріплення декількох файлів. Максимально допустимий розмір файлу не повинен перевищувати **100 Мб**. Файл повинен бути рецензованою копією статті, а не авторським макетом. Якщо електронна копія статті не існує, то депозитор повинен її оцифрувати.

### 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](#)

The image shows a file upload interface. At the top, there is a large gray box with a white circular icon containing an upward-pointing arrow. Below the icon, the text reads 'Оберіть файл або перетягніть його мишкою...'. Below this box, there is a text input field with the label 'Опис файлу:'. At the bottom of the form, there are three buttons: '< Назад', 'Відміна/Зберегти', and 'Далі >'. The 'Далі >' button is highlighted in blue.

*Рис. 9 Прикріплення файлу повного тексту*

Прикріплення файлу - обов'язковий етап створення запису. У разі заборони видавництва або співавтора на вільне поширення публікації або відсутності файлу, необхідно прикріпити будь-який файл і видалити його при подальшому редагуванні запису. В іншому випадку подальший процес додавання інформації стає неможливим.

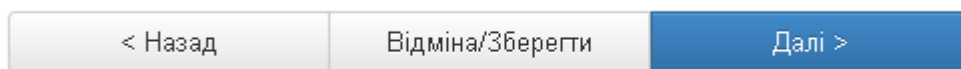
Завантажені файли можуть бути видалені або відредаговані використанням функцій «Змінити» (**Change**) і «Видалити» (**Remove Entry**).

Для переміщення між етапами внесення інформації використовуються функції:

**Next** - перехід до наступного етапу;

**Cancel/Save** - зберегти інформацію і вийти з режиму внесення даних;

**Previous** - повернення на попередній етап (рис. 10).



*Рис. 10 Кнопки переміщення по етапам*

### Етап 3. Перевірка даних (Verify Submission).

На даному етапі можливий попередній перегляд всіх внесених даних для коригування (рис. 11). На сторінці представлені одночасно всі попередні етапи внесення інформації. Для редагування кожного блоку використовується функція Коригувати один з пунктів (**Correct one of this**) (у тому числі - для заміни прикріпленого файлу). Якщо всі дані вірні, коригування проводити не потрібно.

A screenshot of a web interface titled 'Submit: Verify Submission'. The page contains several sections for reviewing submission data. At the top, there is a blue banner with instructions: 'Please spend a few minutes to examine what you've just submitted below. If anything is wrong, please go back and correct it by using the buttons next to the error, or by clicking on the progress bar at the top of the page.' Below this, there is a list of metadata fields with their corresponding values and a 'Correct one of these' button for each. The fields include: Authors (Ivanov, Sergey P.; Other Authors: Vlasov, C. P.), Title (Russian modernism in early XX century), Other Titles (Русский модернизм в начале XX века), Date of Issue (2012), Publisher (Saint Petersburg University), Citation (None), Series/Report No. (Vestnik. Saint Petersburg University Arts, Vol. 2, Issue 3), Identifiers (ISSN: 1234-5654), Type (Article), and Language (English). There are also sections for Subject Keywords (modernism, Russia, модернизм, Россия), Abstract, Alternative Abstract, Sponsors, and Description. At the bottom, there is a section for 'Uploaded Files' showing a file named 'ivanov\_russian modernism.doc - Microsoft Word (Known)' with an 'Add or Remove a File' button. At the very bottom, there are three buttons: '< Previous', 'Cancel/Save', and 'Next >'. The 'Next >' button is highlighted in blue.

*Рис. 11 Верифікація метаданих*

### Етап 4. Підтвердження вільної публічної ліцензії (Distribution License).

На даному етапі необхідно підтвердити правомірність розміщення інформації в репозитарії, використовуючи функцію «Я даю згоду на цю ліцензію» (**I Grant the License** (рис. 12)). Дана дія означає завершення процесу внесення інформації.



[Describe](#) [Upload](#) [Verify](#) [License](#) [Complete](#)

## DSpace Distribution License

**There is one last step:** In order for DSpace to reproduce, translate and distribute your submission worldwide, your agreement to the following terms is necessary. Please take a moment to read the terms of this license, and click on one of the buttons at the bottom of the page. By clicking on the "Grant License" button, you indicate that you grant the following terms of the license.

**Not granting the license will not delete your submission.** Your item will remain in your "My DSpace" page. You can then either remove the submission from the system, or agree to the license later once any queries you might have are resolved.

### Вільна публічна ліцензія

1. Відкритий доступ не відміняє авторського права. Особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації. Виняткове право на твір автор реалізує, добровільно ухвалюючи рішення про представлення своєї публікації в Інтернет і підтверджуючи це прийняттям авторського договору в електронному або паперовому вигляді.
2. Твір не може бути розміщений у eKNUTD, якщо він порушує права людини на таємницю її особистого та сімейного життя, завдає шкоди громадському порядку, здоров'ю та моральному стану особистості, містить інформацію, що охороняється державою. Містить недостовірні дані.
3. Погоджуючись з текстом вільної публічної ліцензії, автор передає Університету на безоплатній основі невняткові права на використання твору, а саме:
  - На внесення твору у базу даних eKNUTD.
  - На відтворення твору чи його частин у електронній формі, не змінюючи її змісту.
  - На використання твору без одержання прибутку та на виготовлення його копій для некомерційного розповсюдження.
  - На представлення електронних копій твору для відкритого доступу в мережі Інтернет.

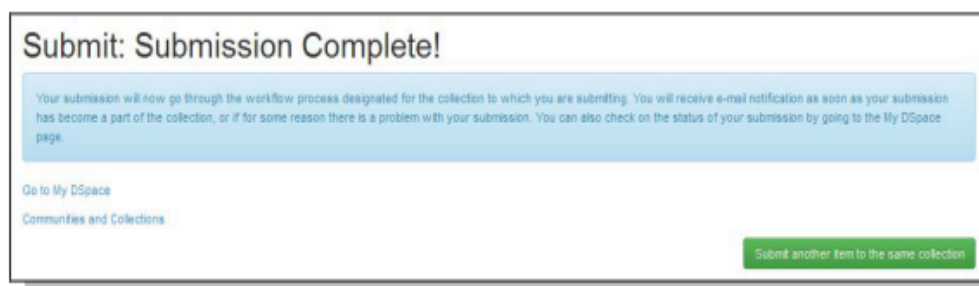
*Рис. 12 Етап підтвердження тексту вільної публічної ліцензії*

При виборі функції «Я не даю згоду на цю ліцензію» (**I Do Not Grant the License**) інформація буде автоматично недоступною для перегляду та пошуку. При цьому доданий матеріал не буде фізично видалений із архіву і отримає статус незавершеного відправлення.

У разі виникнення питань з підтвердженням ліцензії необхідно звернутися до адміністрації архіву за допомогою посилання **Контакти адміністрації (Leave a message ... (Надіслати повідомлення адміністратору))**.

### Етап 5. Завершення завантаження (**Submission complete**).

Перехід до останнього етапу означає переміщення запису про документи в репозитарій.



*Рис. 13 Діалог звершення відправки матеріалу*

Після перевірки достовірності даних і їх коректності внесення модератором буде прийняте рішення про відправку доданого матеріалу у відповідні колекції. У разі необхідності уточнення метаданих або порушення загальних правил опису, модератор може відмовити висунути матеріал у відкритий і загальний доступ. У цьому випадку депозитор на свою електронну пошту отримає листа з причиною відмови. Депозитор повинен виконати рекомендації та повторити процедуру відправки матеріали спочатку.