

*Херсонський державний аграрно-економічний університет  
Наукова бібліотека*

*Інструкція  
реєстрації користувачів  
і розміщення матеріалів  
у DSpace ХДАЕУ*

*2023*

УДК 002:004

I 69

Інструкція реєстрації користувачів і розміщення матеріалів у DSpace  
ХДАЕУ /уклад.: С.В. Трибух ; Херсонський державний аграрно-економічний ун-т,  
Наукова бібліотека. – Херсон, 2023. – 16 с.

Що таке DSpace?

DSpace – платформа для університетського репозитарію, що дозволяє створювати, зберігати і поширювати повнотекстові документи.

### Фонди, підфонди і зібрання DSpace ХДАЕУ

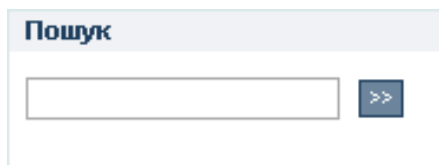
Архів відкритого доступу Херсонського державного аграрно-економічного університету на платформі Dspace містить тематичні фонди (Communities), підфонди (Sub-Communities) і зібрання (Collections) з різними типами документів.

В розділі «Discover» відображається інформація про найпопулярніших авторів та найпоширеніші теми.

### Пошук в DSpace ХДАЕУ

Пошук і перегляд документів доступний всім користувачам (авторизованим та неавторизованим).

Пошук відбувається через структуру репозитарію (фонд – підфонди – зібрання) або за параметрами через панель пошуку:



The image shows a simple search interface. At the top, the word "Пошук" (Search) is written in blue. Below it is a white rectangular text input field. To the right of the input field is a blue button with a white right-pointing arrow. The entire search area is enclosed in a light blue border.

Пошук може здійснюватися:

- За тематичними фондами і зібраннями;
- За датою публікації;
- За авторами;
- За назвами;
- За ключовими словами.

Шляхом активізації поля Пошук здійснюється контекстний пошук, включаючи тексти прикріплених файлів, анотації та назви публікацій.

### Пошук



The image shows an advanced search interface. At the top, the word "Пошук" (Search) is written in blue. Below it is a search bar with a dropdown menu showing "Всі фонди" (All communities) with a downward arrow. Below the search bar is a large white rectangular text input field. To the left of the input field is a blue button with a white magnifying glass icon. Below the button is a blue link that says "Add filters". The entire search area is enclosed in a light blue border.

Розширений пошук дозволяє здійснювати пошук за кількома критеріями та використовувати фільтри (наприклад Contain (Містить), Equals (Співпадає)).

## Пошук

Search: Всі фонди ▾

**Filters**  
Use filters to refine the search results.

Title ▾ Contains ▾  + -

### Перегляд документів в DSpace

Для перегляду публікації спочатку необхідно вибрати відповідний заголовок в списку і таким чином перейти до опису матеріалу. Опис матеріалу здійснюється в двох варіантах: в скороченому і в повному. Для перегляду повнотекстової електронної копії матеріалу необхідно натиснути на лінк [«Показати повний опис матеріалу»](#).

[Показати повний опис матеріалу](#)

### Доступ та реєстрація в DSpace ХДАЕУ

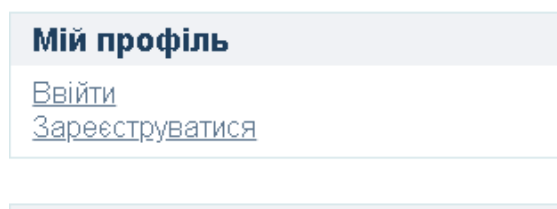
Для пошуку та перегляду матеріалів розміщених у репозитарії DSpace ХДАЕУ реєстрація не вимагається.

Вносити матеріали в DSpace має право тільки певне коло осіб – зареєстровані викладачі ХДАЕУ і працівники, що здійснюють технічну підтримку платформи DSpace ХДАЕУ.

Користувачу необхідно зареєструватися в системі DSpace в якості автора, якщо йому потрібно викласти документи та їхній опис в систему DSpace ХДАЕУ.

Реєстрація також дозволяє редагувати власний профіль (змінити пароль та інші дані) та інформацію про власні публікації.

Для реєстрації в DSpace ХДАЕУ треба вибрати пункт меню *"Мій профіль"*



та натиснути посилання *"Зареєструватися"*. Після цього внести свою електронну адресу та натиснути на *"Реєстрація"*

## Реєстрація нового користувача

Підтвердіть Email



Створити профіль



Завершено

Зареєструйтесь для додання нових матеріалів та перегляду матеріалів з обмеженим доступом.

### Email адреса:

Ця адреса буде використовуватись як ваш логін(ім'я при вході).

Реєстрація

На вказану Вами електронну адресу надійде автоматично згенерований лист-відповідь із інформацією про подальші кроки, які слід здійснити для реєстрації. А саме: активувати надісланий лінк та заповнити додаткову інформацію (ПІБ, Телефон, Пароль).

Завершивши реєстрацію, Ви зможете ввійти в систему під власним логіном (адреса вашої електронної пошти) та паролем, але у вас не буде прав на завантаження й публікацію матеріалів. *Для того, щоб отримати права депозитора*, слід надіслати листа (у темі листа необхідно вказати "Доступ до репозитарію") адміністратору е-KSAEU [dspace@ksaeu.kherson.ua](mailto:dspace@ksaeu.kherson.ua)

з проханням надати такий доступ, вказавши при цьому:

1. Прізвище, ім'я, по-батькові;
2. Підрозділ ХДАЕУ;
3. Телефон;
4. E-mail;
5. До яких конкретно колекцій (зібрань) бажаєте отримати доступ.

Як тільки адміністратор обробить заявку щодо відкриття доступу на завантаження до конкретно вказаних вами зібрань (про це вас буде повідомлено окремим електронним листом), ви зможете ввійти до системи з повними правами. Після цього Ви можете розпочинати внесення своїх матеріалів до однієї з колекцій Фонду.

**Увага: попередньо необхідно активувати свій профіль через вказану Вами при реєстрації електронну пошту.**

Для отримання або відновлення своїх ідентифікаційних даних (логін і пароль) необхідно звернутися в Наукову бібліотеку ХДАЕУ. Для відновлення лише пароля можна скористатися формою «Забули пароль?».

### Розміщення матеріалів в DSpace ХДАЕУ

#### Важливо!

**Щоб запобігти дублюванню публікацій, перевірте їх наявність в репозитарії. Публікацію вже міг розмістити співавтор.**

**Автору НЕ потрібно дублювати в репозитарій документи, які розміщує бібліотека університету і ті, які вже розмістив співавтор.**

Покроковий алгоритм розміщення матеріалів в DSpace ХДАЕУ

1. Вхід в DSpace (<http://dspace.ksaeu.kherson.ua/>)

Відкриваємо будь-який браузер і переходимо на сайт <http://dspace.ksaeu.kherson.ua/>  
Для цього копіюємо це посилання (Ctrl + C), вставляємо (Ctrl + V) у стрічку пошуку браузера і задаємо пошук. Заходимо на відповідний ресурс.

У верхньому правому куті натискаємо на кнопку «Ввійти».

В цьому полі вводимо адресу своєї електронної пошти, а нижче – особистий пароль для входу. Натискаємо «Вхід».

## Вхід

Е-Mail адреса:

Пароль:

[Забули пароль?](#)

### Регістрація нового користувача

Зареєструйтесь для оповіщення по email про появу нових матеріалів у обраних вами фондах та колекціях, а також для публікації власних матеріалів.

[Натисніть тут для реєстрації.](#)

Якщо Ви все зробили правильно, то у Вас відкриється стартова сторінка Вашого профілю, звідки, власне, Ви і почнете свою роботу.

## 2. Вибір зібрання

Натискаємо поле «Головна» (верхня ліва частина екрану) і переходимо на головну сторінку репозитарію ХДАЕУ.

Обираємо необхідний фонд

## Фонди

Виберіть фонд для перегляду його колекцій.

- [Alma Mater](#)
- [Авторські роботи науковців ХДАЕУ](#)
- [Випускні кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти](#)
- [Дисертації та автореферати дисертацій](#)
- [Матеріали конференцій](#)
- [Наукова бібліотека](#)
- [Наукові фахові видання ХДАЕУ](#)
- [Патенти](#)

Вибираємо необхідну колекцію

### Авторські роботи науковців ХДАЕУ

Перегляд по 29

- [За датою публікації](#)
- [Автори](#)
- [Заголовки](#)
- [Теми](#)

Пошук по фонду:

Колекції в цьому фонді:

- [Навчальні матеріали](#)
- [Наукові видання](#)
- [Статті та тези](#)

Процес розміщення матеріалів потребує заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також прикріплення файлів з повнотекстовими версіями документів.

### 3. Розміщуємо матеріал

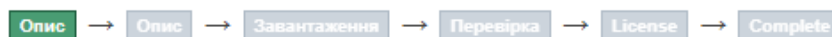
Щоб розпочати процедуру внесення матеріалу в обрану колекцію натискаємо на поле «[Додати новий матеріал до колекції](#)».

The screenshot shows the top navigation bar with links: [Головна сторінка DSpace](#) → [Авторські роботи науковців ХДАЕУ](#) → [Статті та тези](#). Below the navigation bar is a header section titled "Статті та тези". On the left, there is a "Перегляд по" (View by) section with a list of filters: [За датою публікації](#), [Автори](#), [Заголовки](#), and [Теми](#). Below this is a search box labeled "Пошук по цій колекції:" with a search button ">>". Below the search box is a link: [Додати новий матеріал до колекції](#). On the right side, there is a "Пошук" (Search) section with a search input field and a search button ">>". Below the search input are two radio buttons: "Пошук" (selected) and "По цій колекції". Below the search section is a "Перегляд" (View) section with a list of filters: [Всі матеріали](#), [Фонди та колекції](#), [За датою публікації](#), [Автори](#), [Заголовки](#), [Теми](#), [Колекція](#), and [За датою публікації](#).

Далі необхідно на кількох сторінках заповнити відповідні поля (т.з. метадані електронного документа) які дозволять коректно представити його на відповідному ресурсі і зробити доступними Ваші наукові надбання.

Додавання нового матеріалу включає в себе декілька етапів заповнення полів - метаданих. Етапи заповнення полів відображаються у верхній частині сторінки.

## Додання матеріалів



### Етап 1. Відправка матеріалу: опис Вашого ресурсу

На першій сторінці заповнюємо поля:

Поле [Authors](#) (Автори)

#### Опис

##### Authors:

Enter the names of the authors of this item.

Прізвище

Ім'я, по батькові

Add

В дане поле вноситься прізвище, ім'я та по-батькові (мовою оригіналу) автора.

Якщо авторів є декілька, то для додавання наступного прізвища автора використовується функція «[Add](#)».

За бажанням автора ПІБ можна додати англійською та іншими мовами за попереднім алгоритмом.

Інформація про авторів буде відображатися в порядку додавання.

### Поле Title (Назва документа)

В поле Title вноситься назва документа на мові оригіналу.

**Title:**

Enter the main title of the item.

### Поле OtherTitles (Інші варіанти назви)

В поле OtherTitles вноситься назва документа англійською та іншими мовами (за вибором автора). Якщо автор бажає зазначити назву декількома мовами використовується функція «Add».

**Other Titles:**

If the item has any alternative titles, please enter them here.

Add

### Поле Date of Issue (Дата публікації)

В полі Date of Issue вказується рік (за необхідності місяць та день) виходу публікації.

**Date of Issue:**

Please give the date of previous publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Рік

Місяць

День

### Поле Publisher (Видавництво, Видавець)

В полі Publisher вказується найменування видавництва або організації де опублікована стаття.

**Publisher:**

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

### Поле Citation (Бібліографічний опис)

У полі Citation вводиться бібліографічний опис матеріалу



**Citation:**

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Бібліографічний опис матеріалу Ви можете знайти:

- на сайті Наукової бібліотеки ХДАЕУ у розділі «Ресурси бібліотеки», вкладка «Електронний каталог»;
- сгенерувати у режимі онлайн, на сайті [VAK.in.ua](http://VAK.in.ua), заповнивши відповідні поля;
- сформувані самостійно згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання, ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.

**Поле Series/ReportNo. (Інформація про періодичне видання)**

Поле Series/ReportNo. (Інформація про періодичне видання) – при розміщенні наукових статей / тез доповідей не заповнюється.

**Series/Report No.:**

Enter the series and number assigned to this item by your community.

Series Name

Report or paper No.

Add

**Поле Identifiers (Ідентифікатори)**

Поле Identifiers (Ідентифікатори) при розміщенні наукових статей / тез доповідей не заповнюється.

**Identifiers:**

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

Add

- ISSN
- ISSN
- Other
- ISMN
- Gov't Doc #
- URI
- ISBN

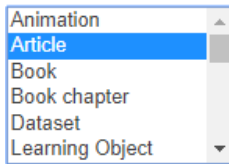
(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

**Поле Type (Тип документа)**

Для вибору типу документа у полі Type необхідно вибрати відповідний пункт меню. Для статей використовуємо пункт Article (Стаття)

**Type:**

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.

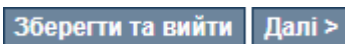
**Поле Language (Мова документа)**

В полі Language в меню необхідно вибрати мову документа. У випадку відсутності необхідної мови вибрати значення (Other)



main content of the item. If the language does not appear in  
If the content does not really have a language (for example,  
please select 'N/A'.

Перехід до наступного етапу здійснюється за допомогою кнопки «Далі».

**Етап 2. Відправка матеріалу: опис Вашого ресурсу****Додання матеріалів**

Будь ласка, заповніть інформацію щодо Вашого матеріалу у наступних полях:

**Поле SubjectKeywords (Ключові слова)**

КОЖНЕ КЛЮЧОВЕ СЛОВО або словосполучення вводиться ОКРЕМО, з маленької літери, послідовно українською та англійською мовами (за необхідності іншими мовами) у відповідному полі. Нове поле для введення наступних ключових слів відображається при натисканні на опцію «Add».

В поле SubjectKeywords (Ключові слова) також **необхідно вносити назву своєї кафедри.**

**Subject Keywords:**

Enter appropriate subject keywords or phrases.

[Subject Categories](#)

**Поле Abstract (Анотація)**

В поле Abstract вводиться текст анотації мовою матеріалу. За необхідності розміщення анотацій декількома мовами текст вводиться послідовно з нового абзацу.

**Abstract:**

Enter the abstract of the item.

**Поле Sponsors (Наявність спонсорів)**

За необхідності можна додати інформацію про наявність спонсорів для публікації документа. *Дане поле є необов'язковим для заповнення.*

**Sponsors:**

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

**Поле Description (Опис документа)**

У полі Description маємо змогу надати додаткову інформацію, яка невідображена у попередніх полях. *Дане поле є необов'язковим для заповнення.*

**Description:**

Enter any other description or comments in this box.

Для переходу до наступного етапу натискаємо кнопку «Далі».

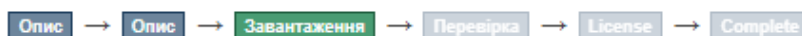
### Етап 3. Відправка матеріалу: завантаження файлу

Після заповнення основних полів опису матеріалу за допомогою функції «Виберите файл ...» необхідно вибрати потрібний файл та натиснути кнопку «Відкрити». За необхідності у відповідному полі додати опис документу.

**Зверніть увагу! Ім'я файлу має відповідати схемі: Ім'я автора. Назва\_Рік видання.pdf**

*Наприклад: Іванов І. І. Зрошення кукурудзи в умовах Півдня\_2021.pdf*

## Додання матеріалів



## Завантажити файл(и)

### Файл:

Вкажіть повний шлях до файла на вашому компютері, або натисніть кнопку і оберіть необхідний файл.

Файл не выбран

### Опис файла:

Короткий опис файла, наприклад "основна стаття", "результати експериментів".

Для переходу до наступного етапу натискаємо кнопку «Далі»

### Етап 4. Відправка матеріалу: перевірка Вашого ресурсу

На даному етапі можливий попередній перегляд всіх занесених даних для можливого корегування. На сторінці відображаються одночасно всі попередні етапи внесення інформації.

## Додання матеріалів

Опис → Опис → Завантаження → **Перевірка** → License → Complete

### Перевірка

#### Опис

**Authors:**

Аверчев, О. В.

**Authors:**

Іванів, М. О.

**Authors:**

Михаленко, І. В.

**Authors:**

Лавриненко, Ю. О.

**Title:**

Біометричні показники гібридів кукурудзи та їх зв'язок з урожайністю зерна за різних способів поливу та вологозабезпеченості у посушливому степу України

**Other Titles:**

The biometric indicators and productivity of maize hybrids under different irrigation modes and moisture supply in the Arid Steppe of Ukraine

**Date of Issue:**

2020

**Publisher:**

Херсонський державний аграрно-економічний університет

**Citation:**

Біометричні показники гібридів кукурудзи та їх зв'язок з урожайністю зерна за різних способів поливу та вологозабезпеченості у посушливому степу України / О. В. Аверчев та ін. Таврійський науковий вісник. Серія: Сільськогосподарські науки. 2020. Вип. 111. С. 3–13.

**Type:**

Article

**Language:**

(Other)

[Змінити один з цих пунктів](#)

#### Опис

**Subject Keywords:**

гібрид

**Subject Keywords:**

кукурудза

**Subject Keywords:**

зрошення

**Subject Keywords:**

висота рослин

**Subject Keywords:**

висота кріплення качана

**Subject Keywords:**

адаптивність

**Subject Keywords:**

посухостійкість

**Subject Keywords:**

кореляційні моделі

**Abstract:**

У статті наведено результати досліджень прояву показників висоти рослин, висоти кріплення качана гібридів кукурудзи різних груп ФАО та моделі їх зв'язків з урожайністю зерна інноваційних гібридів кукурудзи за різних способів поливу та вологозабезпеченості в умовах Посушливого Степу України.

[Змінити один з цих пунктів](#)

#### Завантажити файл(и)

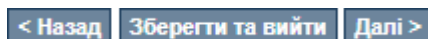
[Аверчев О. В. Біометричні показники гібридів кукурудзи та їх зв'язок\\_2020.pdf - Adobe PDF \(Відомий\)](#)

[Змінити один з цих пунктів](#)

[< Назад](#) [Зберегти та вийти](#) [Далі >](#)

Для редагування кожного блоку передбачена функція «Змінити один з цих пунктів».

Для переходу до наступного етапу натискаємо кнопку «Далі»



## Етап 5. Ліцензія на розповсюдження через архів електронних матеріалів

Нам необхідна Ваша згода, для того щоб архів електронних матеріалів міг робити копії, перетворювати та поширювати Ваші документи у кіберпросторі.

[Головна сторінка DSpace](#) → [Авторські роботи науковців ХДАЕУ](#) → [Статті та тези](#) → [Додання матеріалів](#)

### Додання матеріалів

[Опис](#) → [Опис](#) → [Завантаження](#) → [Перевірка](#) → **[License](#)** → [Complete](#)

#### Distribution License

**There is one last step:** In order for DSpace to reproduce, translate and distribute your submission worldwide, you must agree to the following terms.

Grant the standard distribution license by selecting 'Grant the License', and then click 'Complete Submission'.

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

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

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.

If you have questions regarding this license please contact the system administrators.

**Distribution license:**

I Grant the License

[< Назад](#) [Зберегти та вийти](#) [Завершити](#)

*Будь-ласка зробіть вибір.*

Якщо Ви погоджуєтесь з умовами ліцензії, що відображаються на Вашому дисплеї, потрібно це підтвердити зробивши відмітку у полі «*Distribution license*». Якщо Ви не даєте згоду залиште це поле не заповненим, в такому разі інформація розміщується на сторінці, яка буде недоступна для пошуку та перегляду.

## Етап 6. Відправка матеріалу: відправка завершена

Якщо Ви погодилися з умовами ліцензії і все зроблено правильно, натисніть поле «Закінчити»

### Distribution license:

I Grant the License

[< Назад](#)

[Зберегти та вийти](#)

[Закінчити](#)

Ви отримаєте наступне повідомлення

[Головна сторінка DSpace](#) → [Submission](#)

## Новий матеріал успішно додано

Тепер ваш матеріал буде додано до колекції, після чого вам надійде e-mail повідомлення.

[Перейти до сторінки нових матеріалів](#)

[Додати нові матеріали](#)

## Редагування викладених даних.

Якщо Ви допустили помилку під час викладення Ваших матеріалів, будь-ласка зверніться до працівників Наукової бібліотеки відповідальних за розміщення та редагування матеріалів DSpace ХДАЕУ.