

# **ІНСТРУКЦІЯ**

**з реєстрації та завантаження матеріалів**

**до Електронного репозитарію**

**Львівського державного університету**

**безпеки життєдіяльності**

**на платформі DSpace (JSPUI)**

Перед початком завантаження матеріалів перевірте, чи вони ще не розміщені в Електронному репозитарії Львівського державного університету безпеки життєдіяльності на платформі DSpace (JSPUI) (далі Репозитарій). Матеріали можуть бути вже наявні у системі, якщо їх розмістила відповідальна особа або ж один зі співавторів.

Щоб перевірити, чи розміщені матеріали в Репозитарії за вашим авторством чи співавторством, виконайте такі дії: зайдіть на сторінку Репозитарію, оберіть пункт меню «Перегляд/Автори», введіть у поле пошуку ваше прізвище й натисніть «Перейти» (рис. 1). Після цього в області результату пошуку натисніть на висвітлене прізвище та ім'я. Якщо в знайденому переліку матеріалів, що наявні в Репозитарії, немає роботи, автором чи співавтором якої ви є, – можна завантажувати матеріал.

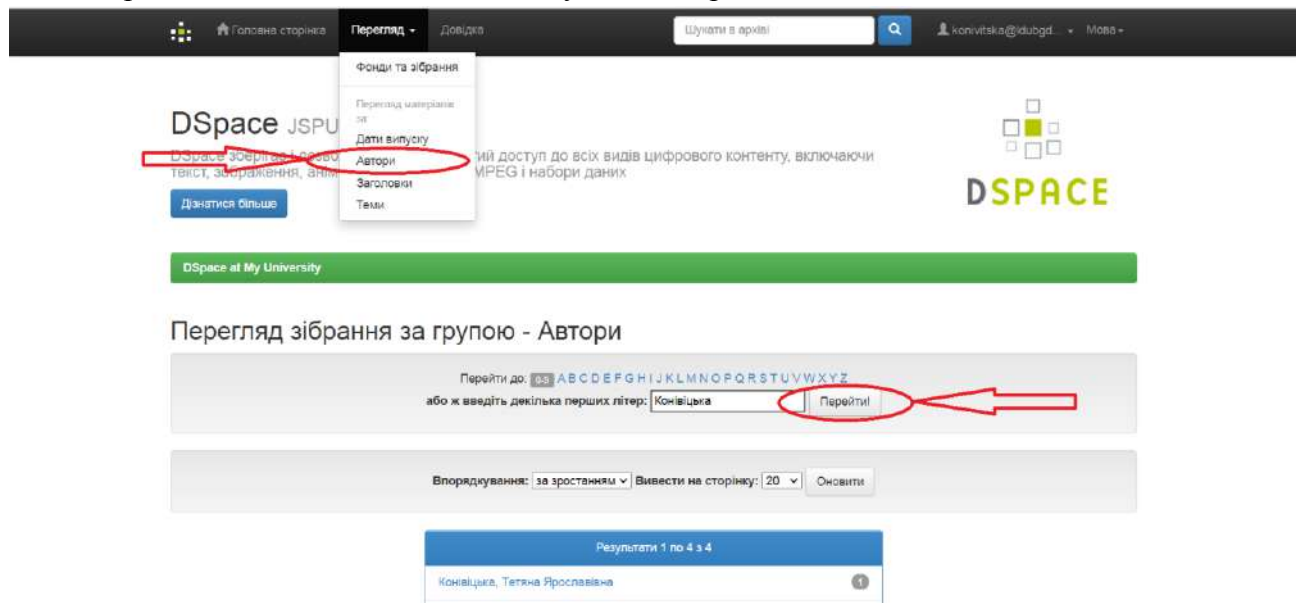


Рис. 1

## 1. Реєстрація у DSpace ЛДУ БЖД

Для зареєстрованих користувачів у попередній версії репозитарію зберігаються наявні адреса електронної пошти і пароль для входу.

Для реєстрації в системі зайдіть на Головну сторінку Репозитарію та перейдіть до головного пункту меню «Вхід/Мій архів матеріалів» (рис. 2).

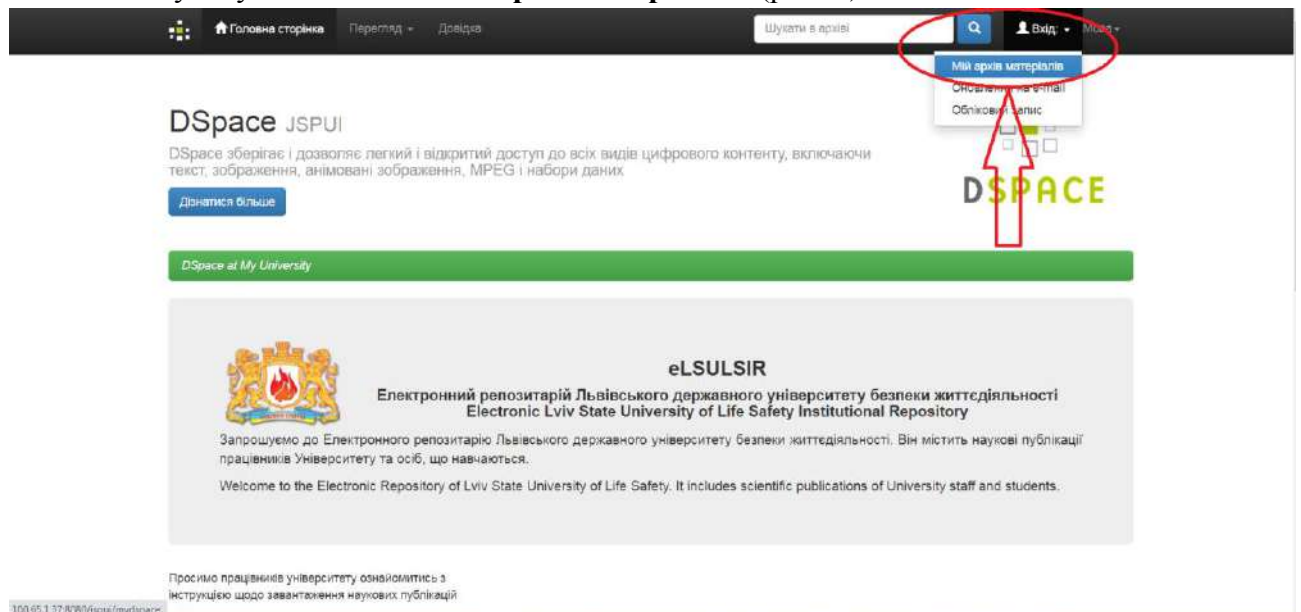


Рис. 2

Після цього оберіть на сторінці посилання «Новий користувач? Зареєструйтеся!» (рис. 3).

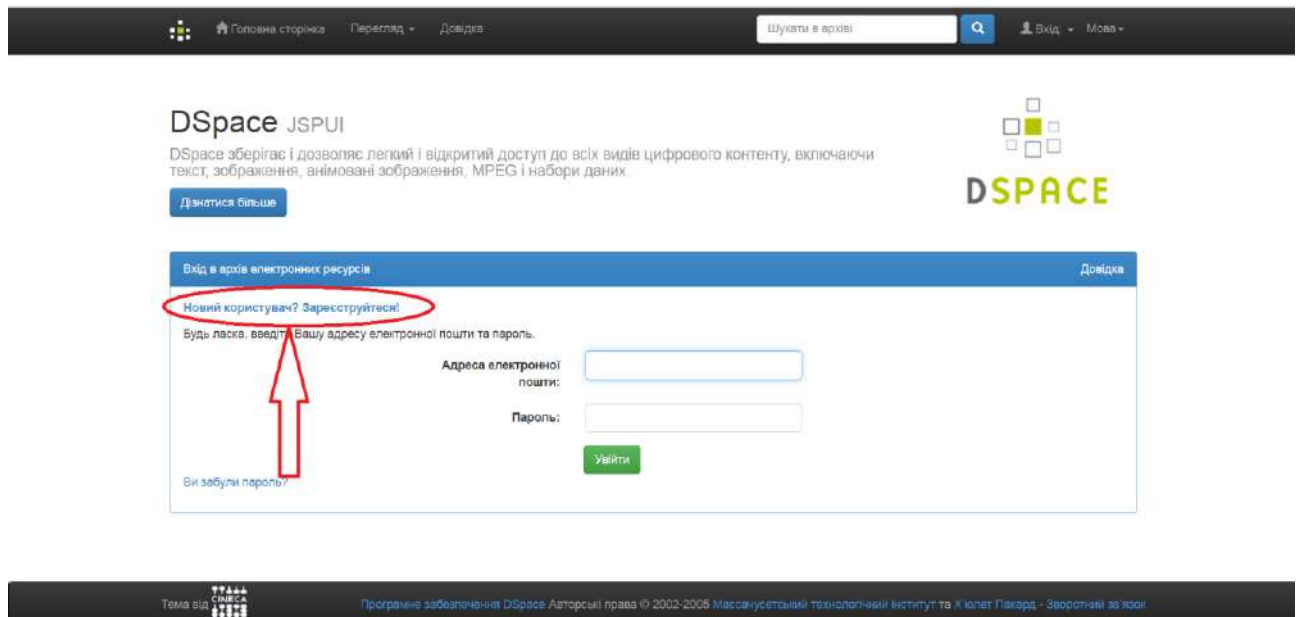


Рис. 3

Введіть адресу вашої службової (...@ldubgd.edu.ua) чи особистої електронної поштової скриньки й натисніть «Зареєструватися» (рис. 4).

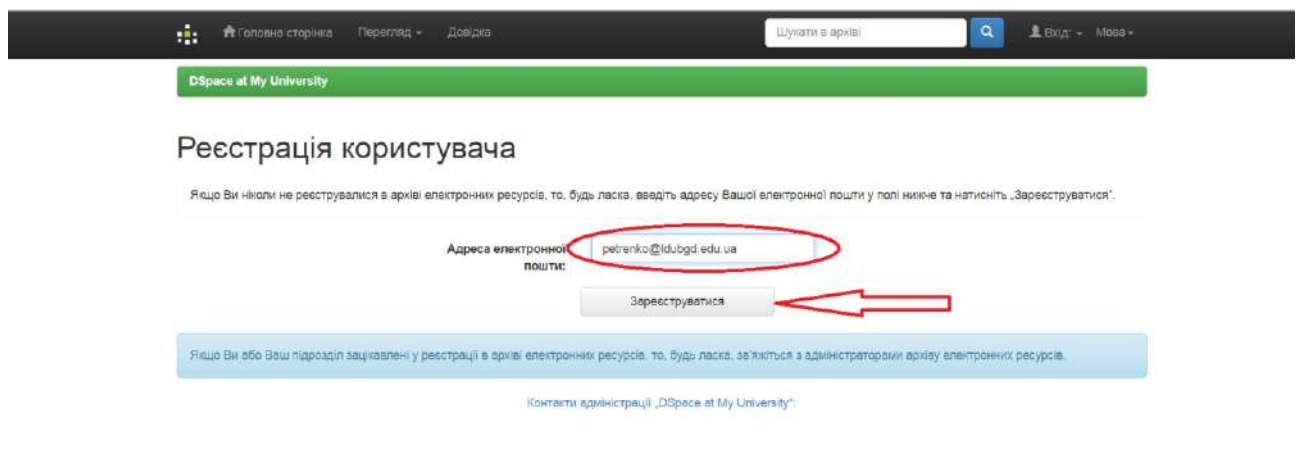


Рис. 4

На вашу електронну скриньку прийде лист з інструкціями щодо роботи з Репозитарієм надалі. Натисніть у листі на гіперпосилання для продовження реєстрації (рис. 5).

To complete registration for a DSpace account, please click the link below:

<http://dspace.ldubgd.edu.ua:8080/jspui/register?token=464b71dc45b1a37cd5274b0aaac25e0f>

If you need assistance with your account, please email [dspace-help@myu.edu](mailto:dspace-help@myu.edu) or call us at xxx-555-xxxx.

The DSpace Team



Рис. 5

На сторінці Репозитарію заповніть свої дані та завершіть процес реєстрації (рис. 6).

The screenshot shows the registration page of the LSULS Digital Repository. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Головна сторінка', 'Перегляд', 'Довідка', a search bar with 'Шукати в архіві', and a user profile icon with 'Вхід' and 'Мова'. Below the navigation bar is a green header with 'LSULS Digital Repository'. The main heading is 'Реєстраційна інформація'. A note says: 'Будь ласка, введіть наступну інформацію. Обов'язкові поля позначені \*'. The form contains the following fields: 'Ім'я\*': 'Володимир', 'Прізвище\*': 'Петренко', 'Контактний телефон': '0688132080', 'Мова': 'українська'. Below these is another note: 'Будь ласка, придумайте пароль та введіть його у полі нікнейм, а також підтвердіть його повторним введенням в друге поле. Він повинен містити не менше 6 символів.' The password fields are: 'Пароль: \*\*\*\*\*' and 'Підтвердіть пароль: \*\*\*\*\*'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Завершити реєстрацію', which is highlighted by a red arrow.

Рис. 6

Завершивши реєстрацію, ви зможете увійти 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 їх отримати, слід надіслати листа на адресу адміністратора ([dspace@ldubgd.edu.ua](mailto:dspace@ldubgd.edu.ua)) з проханням надати такий доступ, вказавши при цьому, до яких конкретно колекцій (зібрань) бажаєте отримати доступ (див. лист рис. 5). 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 увійти до системи з відповідними правами.

## 2. Публікація матеріалів в електронному репозитарії ЛДУ БЖД

Авторизуйтеся у системі. Увійдіть до системи за допомогою пункту головного меню «Вхід/Мій архів матеріалів» та введіть свої дані (адресу електронної пошти та пароль) (рис. 7), зазначені під час реєстрації у системі Репозитарію.

The screenshot shows the login page of the DSpace JSPUI. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Головна сторінка', 'Перегляд', 'Довідка', a search bar with 'Шукати в архіві', and a user profile icon with 'Вхід' and 'Мова'. Below the navigation bar is a header with 'DSpace JSPUI' and a description: 'DSpace зберігає і дозволяє легкий і відкритий доступ до всіх видів цифрового контенту, включаючи текст, зображення, анімовані зображення, MPEG і набори даних'. There is a blue button labeled 'Дізнатися більше'. Below the header is a blue bar with 'Вхід в архів електронних ресурсів' and 'Довідка'. The main heading is 'Новий користувач? Зареєструйтеся!'. A note says: 'Будь ласка, введіть Вашу адресу електронної пошти та пароль.' The form contains the following fields: 'Адреса електронної пошти: konivitska@ldubgd.edu.ua', 'Пароль: \*\*\*\*\*'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Увійти'. Below the button is a link: 'Ви забули пароль?'.

Рис. 7

Після входу натисніть «Відправити новий матеріал» (рис. 8). Перед початком внесення свого матеріалу переконайтеся, як вже зазначалося, що він відсутній в електронному архіві (рис. 1).

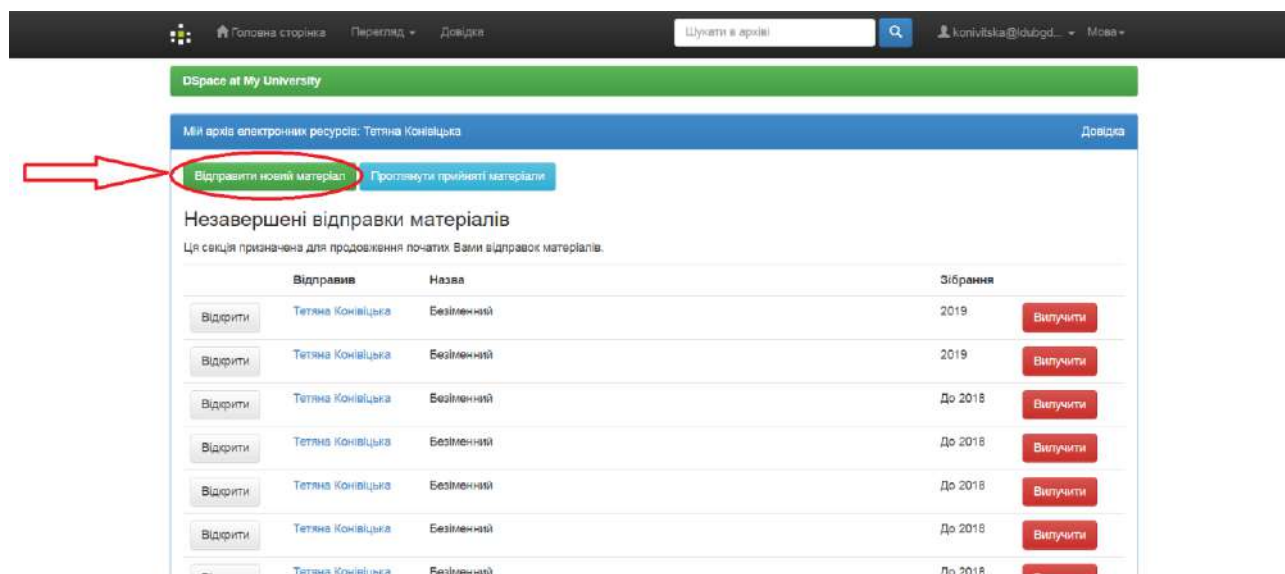


Рис. 8

Оберіть одне з доступних Вам для публікації зібрань (у переліку будуть лише зібрання, доступ до яких за вашим проханням відкрив адміністратор) й натисніть «Далі» (рис. 9).

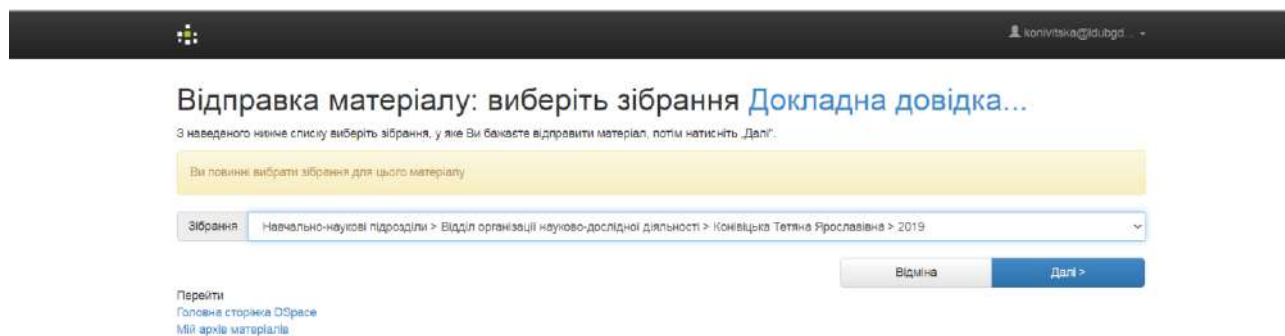


Рис. 9

Вам потрібно заповнити кілька етапів для успішного завантаження матеріалу (рис. 10). Від правильності й повноти заповнення полів усіх форм залежатиме рівень «видимості» матеріалу відомими пошуковими системами та індивідуальний індекс цитування.

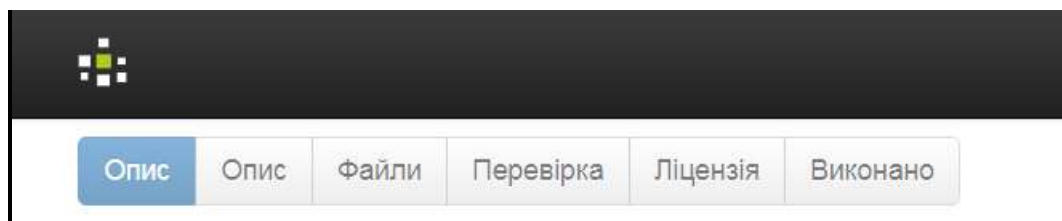


Рис. 10

На кожному етапі слід обов'язково заповнити поля, які помічені зірочками (\*). Деякі поля можуть приймати кілька різних текстових значень (прізвища співавторів, ключові

слова). Правобіч від таких полів буде доступна функція: . Для видалення

одного з полів слід натиснути: .

Для переходу до наступного етапу потрібно натиснути «Далі». Якщо з певних причин доводиться перервати процес подання матеріалу, можна зберегти попередньо заповнену інформацію натиснувши «Відміна та зберегти». Це дасть змогу в будь-який час повернутися і продовжити завантаження цього матеріалу на сторінці «Мій архів матеріалів».


Уважно стежте за інформативними підказками до кожного поля.

#### Етап 1. (Опис, базовий)

На цьому етапі потрібно вказати основні бібліографічні дані (рис. 11), заповнивши такі поля:

**Authors/Автори:** вносимо прізвище, ім'я та по батькові автора (**повністю**) українською мовою, незалежно від мови оригіналу матеріалу. Якщо матеріал має декілька авторів, то інформацію про кожного з них заносимо окремо. Для додавання наступного

автора використовувати функцію , для видалення даних –

. Інформація про авторів буде відображена за порядком додавання.

**Title/Назва документа:** вносимо назву матеріалу **мовою оригіналу**.

**Other Titles/Інша назва:** вводимо назву матеріалу іншими мовами, якщо є такі відповідники.

**Date of Issue/Дата виходу:** вказуємо дату виходу публікації.

**Publisher/Видавець:** записуємо найменування видавництва (видавництво, університет тощо).

**Citation/Цитування:** вводимо цитування відповідно до бібліографічного опису.

**Series, Report No/Інформація про періодичне видання:** вводимо найменування періодичного видання, в якому був опублікований матеріал; інформація про номер/том випуску тощо.

**Identifiers/Ідентифікатори:** необхідно вибрати відповідний вид міжнародного ідентифікатора або коду:

ISSN (для періодичних видань);

ISBN (для книжкових видань);

ISMN (для музичних видань);

URI (адреса в інтернеті для електронних видань);

Gov't Doc (для офіційних урядових видань);

Other (для всіх інших видів документів).

**Type/Тип документа:** вибираємо відповідний тип матеріалу:

Animation (анімаційні матеріали);

Article (стаття);

Book (книга, монографія);

Book chapter (глава в книзі, монографії);

Dataset (база даних);

Learning Object (об'єкт навчання);

Image (зображення);

Image, 3D (тривимірне зображення);

Map (карти);

Musical Score (ноти);

Plan of blueprint (креслення);

Preprint (переддрукована версія публікації);

Presentation (презентація);

Recording, acoustical (аудіоматеріал);

Recording, musical (музика);

Recording, oral (записи виступів, інтерв'ю);  
Software (програмне забезпечення);  
Technical Report (технічний звіт);  
Thesis (дисертація);  
Video (відеоматеріали);  
Working Paper (наукова доповідь);  
Other (інші типи публікацій).

**Language /Мова документа:** вибираємо мову оригіналу.

The screenshot shows a web-based metadata entry form. At the top, there are navigation tabs: 'Опис', 'Файли', 'Перевірка', 'Ліцензія', and 'Вікиснано'. The main heading is 'Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс (Докладна довідка...)'. Below this is a sub-heading and a brief instruction: 'Будь ласка, заповніть інформацію про Ваш матеріал. У більшості браузерів Ви можете використовувати клавішу [Tab] для переходу на наступне поле введення чи кнопку (якщо фокус вже на кнопці, то натиснути можна клавішею [Space]), щоб уникнути використання кожного разу кнопки миші.' The form consists of several sections: 1. 'Enter the names of the authors of this item.' with a table for 'Authors' containing two rows of input fields with values like 'Конівицька', 'Тетяна Ярославівна', 'Приймище', and 'Ім'я та по батькові (повністю)'. 2. 'Enter the main title of the item.' with a 'Title' field containing 'Trainings in the context of future psychologists' rhetorical competence formation'. 3. 'If the item has any alternative titles, please enter them here.' with an 'Other Titles' field containing 'Тренінгове навчання в контексті формування риторичної компетентності майбутніх психологів'. 4. 'Please give the date of previous publication or public distribution...' with a 'Date of Issue' section containing dropdowns for 'Місяць', 'День', and 'Рік'. 5. 'Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.' with a 'Publisher' field containing 'Science and Education a New Dimension'. 6. 'Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.' with a 'Citation' field containing 'BorovykL. Formation of psychological and pedagogical competence of future border officers: theory and...'. 7. 'Enter the series and number assigned to this item by your community.' with a 'Series/Report No.' section containing 'VII (86)' and 'Номер статті або звіту'. 8. 'If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.' with an 'Identifiers' section containing two rows of 'ISSN' dropdowns and input fields. 9. 'Select the type(s) of content of the item...' with a 'Type' dropdown menu showing options like 'Animation', 'Article', 'Book', 'Book chapter', 'Dataset', and 'Learning Object'. 10. 'Select the language of the main content of the item...' with a 'Language' dropdown menu showing 'English'. At the bottom right, there are buttons for 'Відміна/Зберегти' and 'Далі >'. The user's email 'konivska@idubod...' is visible in the top right corner.

Рис. 11

## Етап 2. (Опис, розширений)

На цьому етапі треба ввести додаткові дані про публікацію (рис. 12):

**Subject keyword/Ключові слова:** Введіть кожне ключове слово в окреме поле. Для додавання поля натисніть «+Додати ще».

**Abstract/Анотація:** Обов'язково додайте анотацію мовою публікації (якщо вона наявна). Якщо матеріал має анотації різними мовами, то занесіть їх послідовно.

Поля «Sponsors/Спонсори» та «Description/Опис» не є обов'язкові для заповнення.

Записуємо необхідну інформацію і натискаємо «Далі».

Опис Опис Файли Перевірка Ліцензія Виконано

### Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс (Докладна довідка...)

Будь ласка, заповніть наступну інформацію щодо Вашого матеріалу.  
Enter appropriate subject keywords or phrases.

**Subject Keywords**

rhetorical competence  
trainings  
speaking and thinking activity

rhetorical classes  
active and interactive teaching methods

+ Додати ще

Enter the abstract of the item.

**Abstract**

The article describes the features and benefits of trainings and investigates the effectiveness of using the elements of trainings in rhetoric classes at higher schools. It is stated that training is one of the effective interactive methods of learning rhetoric, which promotes the development of speaking and thinking activities, interpersonal communication skills, as well as rhetorical skills. The use of elements of trainings in rhetoric

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

**Sponsors**

Enter any other description or comments in this box.

**Description**

< Назад Відміна/Зберегти Далі >

Рис. 12

### Етап 3. (Файли)

На цьому етапі слід завантажити електронні версії публікацій (у форматі PDF), в якому є всі вихідні дані (назва конференції чи журналу, номер, том, рік видання тощо), заповнити поле «**Description/Опис**» і натиснути «**Далі**» (рис. 13).

Опис Опис Файли Перевірка Ліцензія Виконано

### Відправка матеріалу: завантаження файлу Докладна довідка...

Будь ласка, введіть назву файлу з Вашим матеріалом. Якщо Ви натиснете „Вибрати...“, то відкриється нове вікно, в якому Ви можете знайти та вибрати файл на Вашому локальному диску.

Також, будь ласка, зверніть увагу, що архів електронних матеріалів може зберігати вибір деяких типів файлів краще, ніж інші. [інформація про типи файлів та рівні їх підтримки](#)

Оберіть файл або перетягніть його мишкою...

< Назад Відміна/Зберегти Далі >

Рис. 13

Після цього файл завантажиться в систему, а вам буде запропоновано додати ще один чи кілька файлів (презентацію чи ін.). Якщо це **основний файл**, то слід це зазначити і натиснути «**Далі**» (рис. 14).



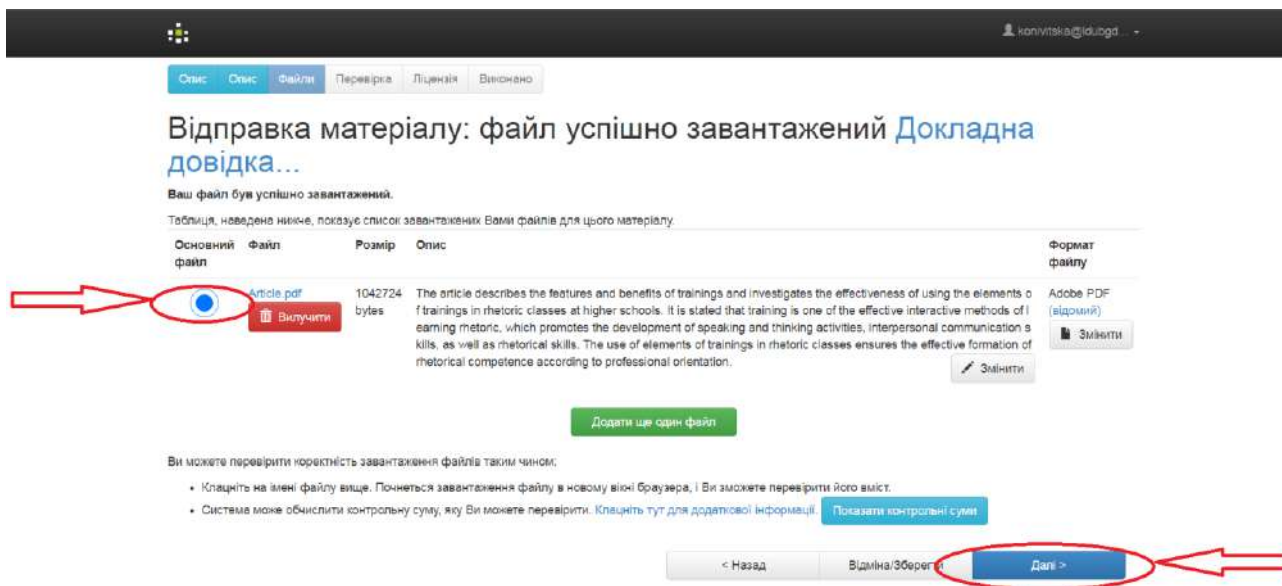


Рис. 14

#### Етап 4. (Перевірка)

На цьому етапі уважно перевірте всі заповнені відомості про публікацію й у разі потреби виправте їх, натиснувши «Правка» праворіч від інформаційних блоків. Якщо все заповнено правильно – натискаємо «Далі» (рис. 15).

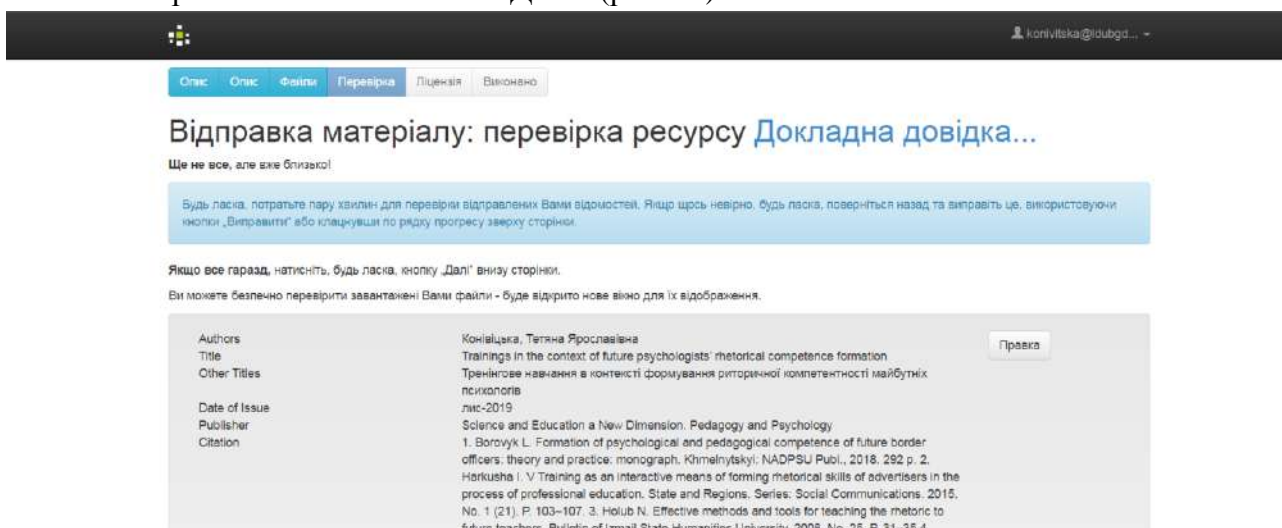


Рис. 15

#### Етап 5. (Ліцензія)

Уважно ознайомтеся з Ліцензійними умовами розміщення матеріалу в архіві. Представлені ліцензійні умови є частиною Положення про Електронний репозитарій Львівського державного університету безпеки життєдіяльності на платформі DSpace (JSPUI). Прочитайте та прийміть ліцензійну угоду про вільне розповсюдження ваших наукових матеріалів (активуйте «Я даю згоду на цю ліцензію») (рис. 16). У разі незгоди з ліцензією матеріал, як незавершене відправлення, буде доступний на сторінці «Мій архів електронних ресурсів», а доступ до цього матеріалу для інших користувачів буде неможливий.

## Ліцензія на розповсюдження через архів електронних матеріалів Докладна довідка...

Це останній крок: Щоб архів електронних матеріалів міг робити копії, перетворювати та поширювати Ваш матеріал у всьому світі, необхідна Ваша згода з наступними положеннями. Будь ласка, прочитайте положення цієї ліцензії та клацніть по одній з кнопок знизу сторінки. Натисненням на кнопку „Я даю згоду на цю ліцензію“, Ви підтверджуєте згоду з положеннями ліцензії.

Незгода з ліцензією не вилучить Ваш матеріал. Ваш матеріал залишиться на Вашій сторінці „Мій архів електронних матеріалів“. Потім Ви зможете або вилучити цей матеріал з системи або поділитися з ліцензією після з'ясування Ваших питань та сумнівів.

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.



Рис. 16

### Етап 6. (Завершальний)

Після модерації (зазвичай 1–2 робочі дні) на вашу пошту надійде підтвердження опублікування вашого матеріалу в репозитарії й буде надано унікальний ідентифікатор публікації (напр.: <http://sci.ldubgd.edu.ua/jspui/handle/123456789/7138>). Такий ідентифікатор можна поширювати й заохочувати використовувати його для посилання під час покликання іншими науковцями на вашу статтю в електронному форматі.

Якщо Ви хочете додати ще матеріали, натисніть «Відправити ще один матеріал у зібрання» (рис. 17).

## Відправка матеріалу: відправка завершена!

Ваш матеріал тепер проходить через робочий процес, що визначений для цього зібрання, до якого Ви відправили матеріал. Ви отримаєте повідомлення електронною поштою, як тільки Ваш матеріал буде прийнятий у зібрання або якщо з якоюсь причиною виникла проблема з відправкою. Ви також можете перевірити статус Вашого матеріалу на сторінці „Мій архів електронних матеріалів“.

Перейти на сторінку „Мій архів електронних матеріалів“  
Фонди та зібрання



Рис. 17

## 2. Редагування матеріалів в Репозитарії

Якщо під час пошуку автора у вас відображається в результаті пошуку кілька сторінок із різним написанням вашого прізвища та ініціалів (рис. 18), потрібно впорядкувати

їх (прописати повністю прізвище, ім'я та по батькові). Це забезпечить полегшення пошуку матеріалів в репозитарії та впорядкує їх.

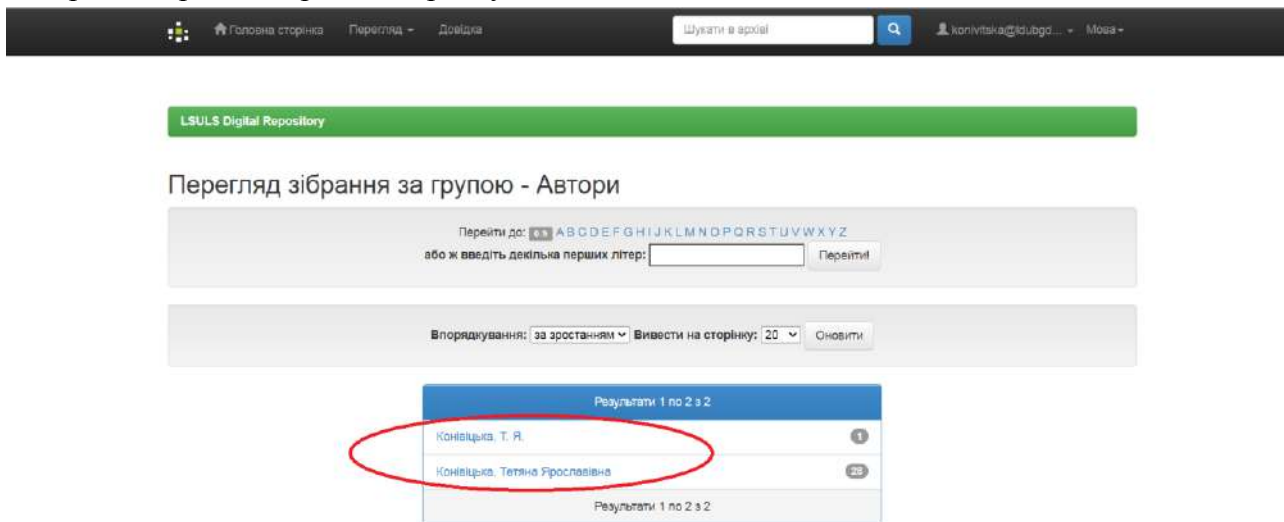


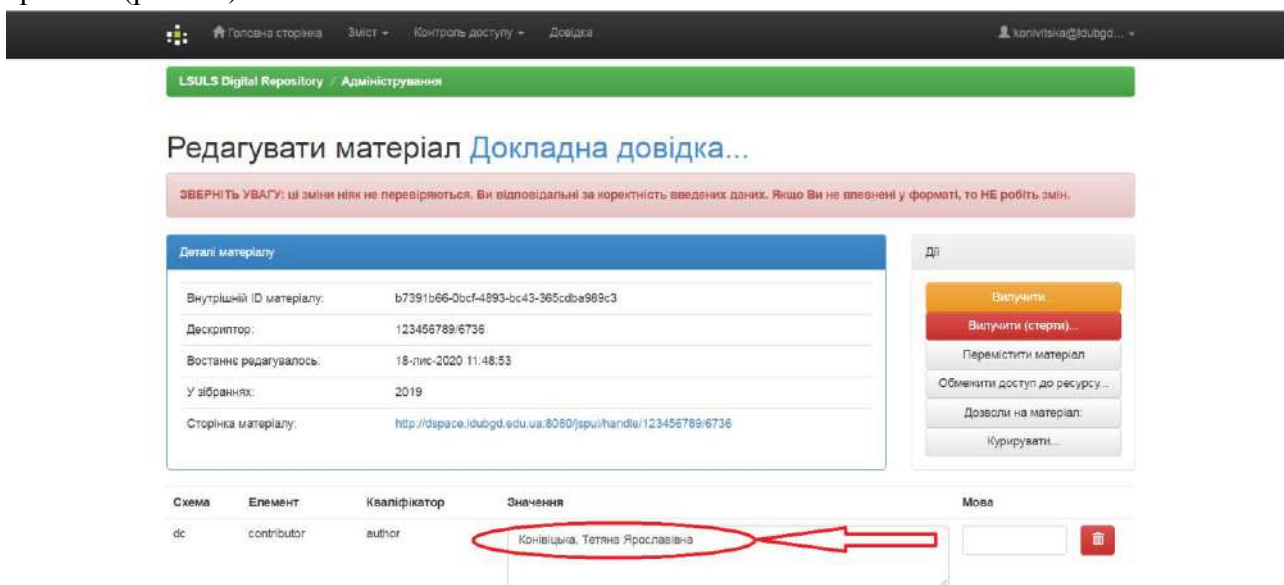
Рис. 18

Для впорядкування в Репозитарії наявних матеріалів потрібно вибрати необхідну для редагування статтю та натиснути на «Правка» (рис. 19).



Рис. 19

У полі «автор» редагуєте прізвище, ім'я та по батькові (прописуючи повністю) за зразком (рис. 20).



Якщо потрібно додати автора, то на цій сторінці вибираєте (1), вносите прізвище, ім'я та по

батькові (2), додаєте (3) співавторів (кожного окремо, почергово) та натискаєте «Внести зміни» (4).

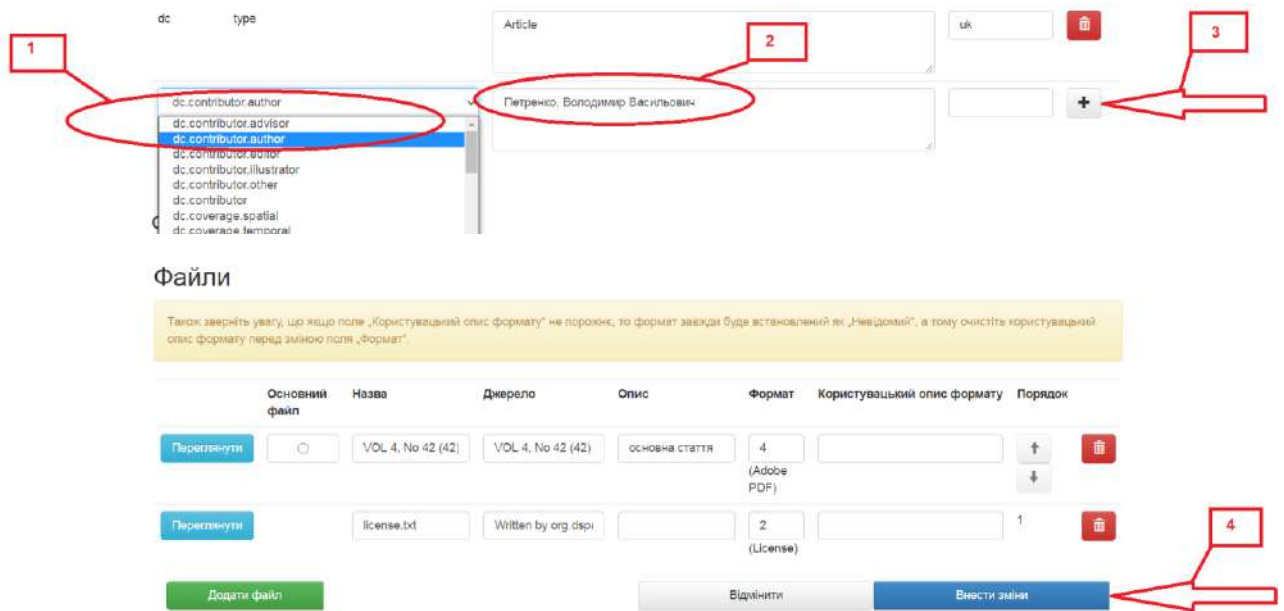


Рис. 20

Співавтора додано до публікації.

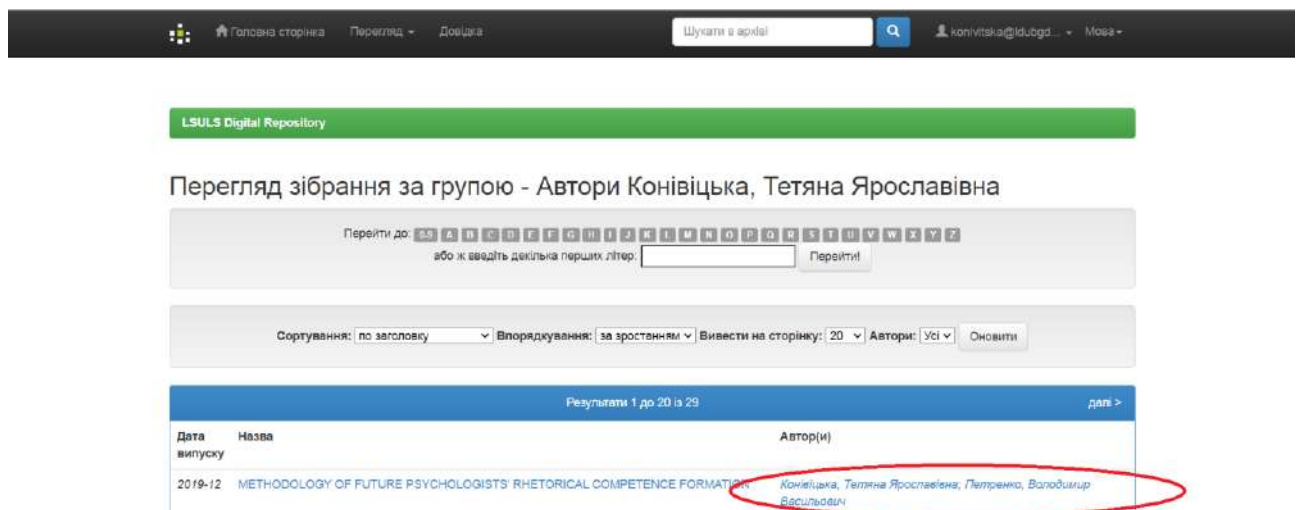


Рис. 21

Якщо відсутні чи неправильно введені інші елементи (ключові слова, анотація, цитування, тощо), їх теж потрібно додати чи відредагувати таким же чином.

У фонді з вашим прізвищем завантажте свою фотографію, вибравши пункт меню «Правка» (рис. 22).

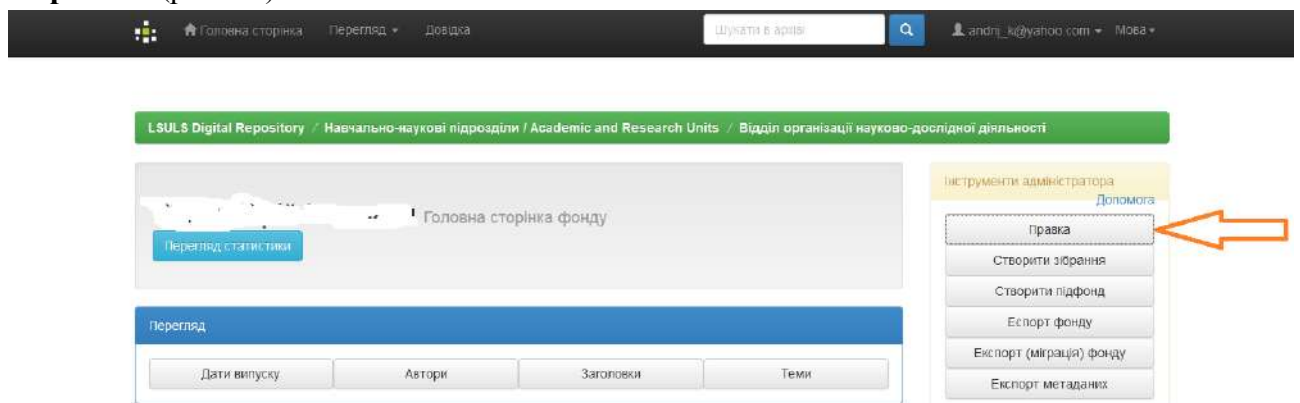


Рис. 22

На сторінці редагування перейдіть в нижню частину і виберіть «Завантажити логотип» (рис. 23), вкажіть файл з фотографією та завантажте його.

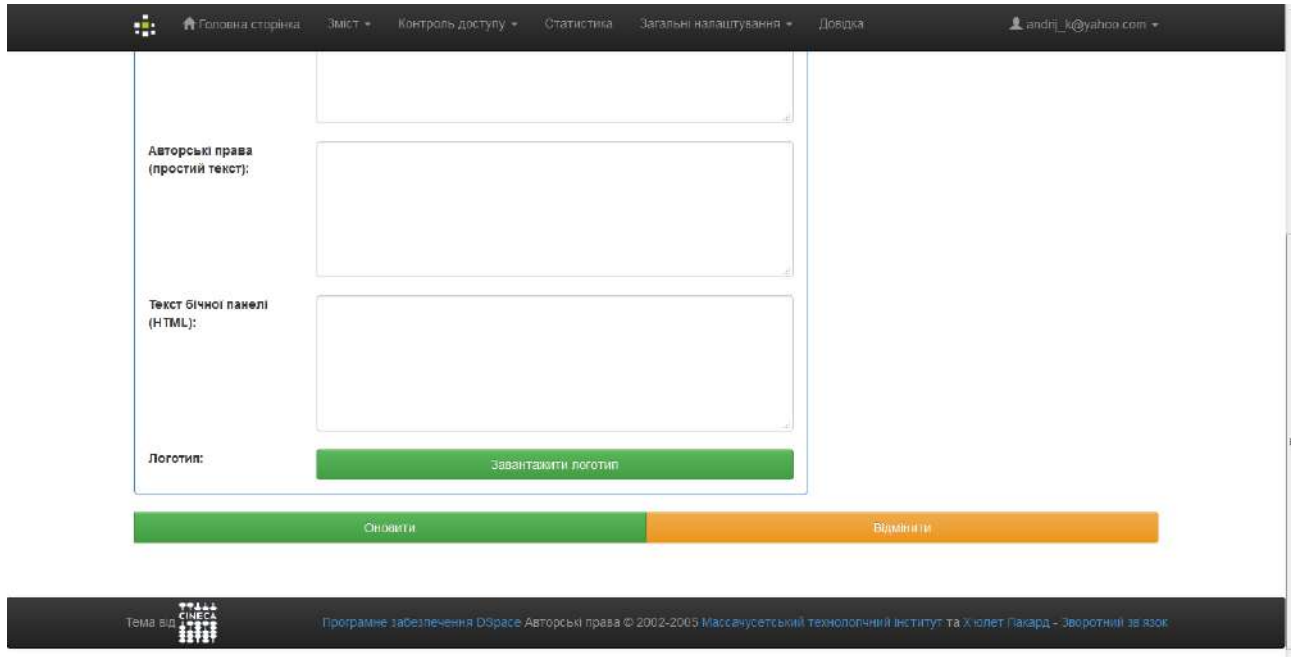


Рис. 23

Аналогічно відповідальні особи розміщують логотип свого підрозділу.