

Instrukcja deponowania dokumentów w Repozytorium ZUT

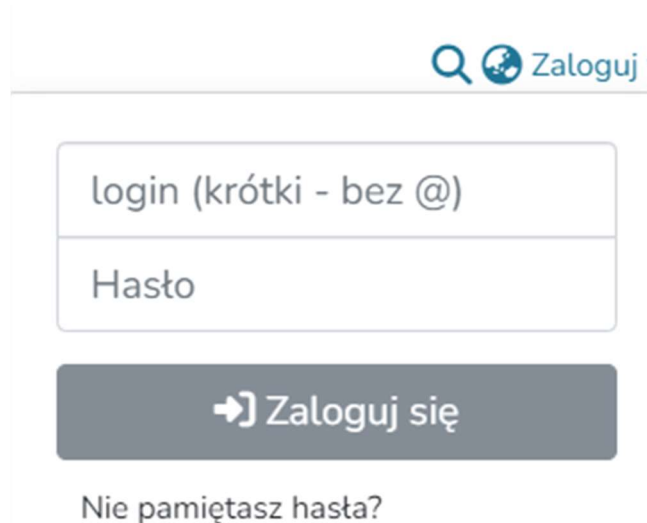
Deponowanie materiałów w Repozytorium ZUT odbywa się online za pośrednictwem strony internetowej: <https://oa.zut.edu.pl>, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Repozytorium oraz w niniejszej instrukcji.

Przed zdeponowaniem materiałów w Repozytorium ZUT należy:

- przygotować dokument w formacie PDF,
- sprawdzić prawa majątkowe do materiałów,
- sprawdzić czy niezbędna jest zgoda wydawcy na zdeponowanie materiałów,
- przygotować informacje bibliograficzne.

1. Logowanie

Użytkownik loguje się do Repozytorium ZUT za pomocą nazwy użytkownika (loginu) oraz hasła, tak jak w przypadku innych usług USK np. poczty elektronicznej lub dostępu do Wi-Fi.



login (krótki - bez @)

Hasło

➔ Zaloguj się

[Nie pamiętasz hasła?](#)

W przypadku problemów z logowaniem do Repozytorium ZUT należy skontaktować się z [Uczelnianym Centrum Informatyki](#).

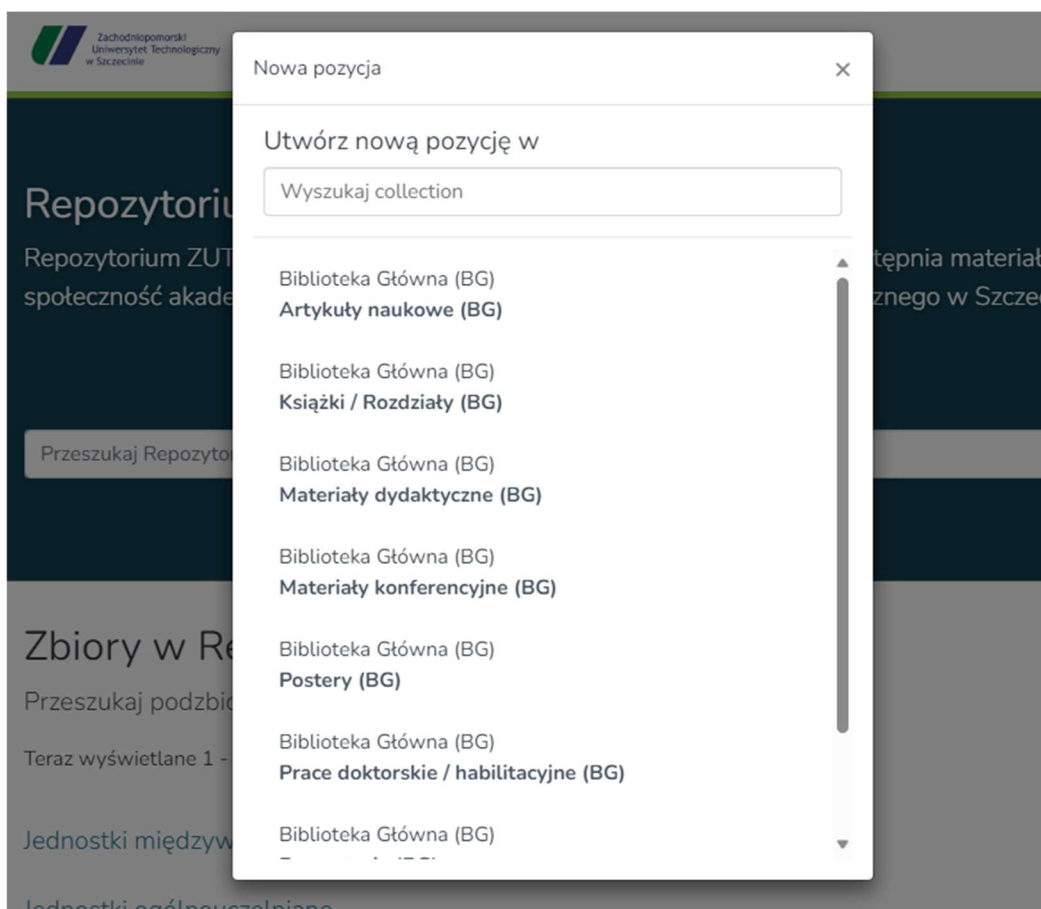
2. Panel administracyjny

Aby zdeponować materiały należy w lewym bocznym pasku panelu administracyjnego wybrać **+Dodaj** a następnie **Pozycja**.



3. Kolekcje



Z listy rozwijanej wybieramy kolekcję, w której chcemy zdeponować materiał.

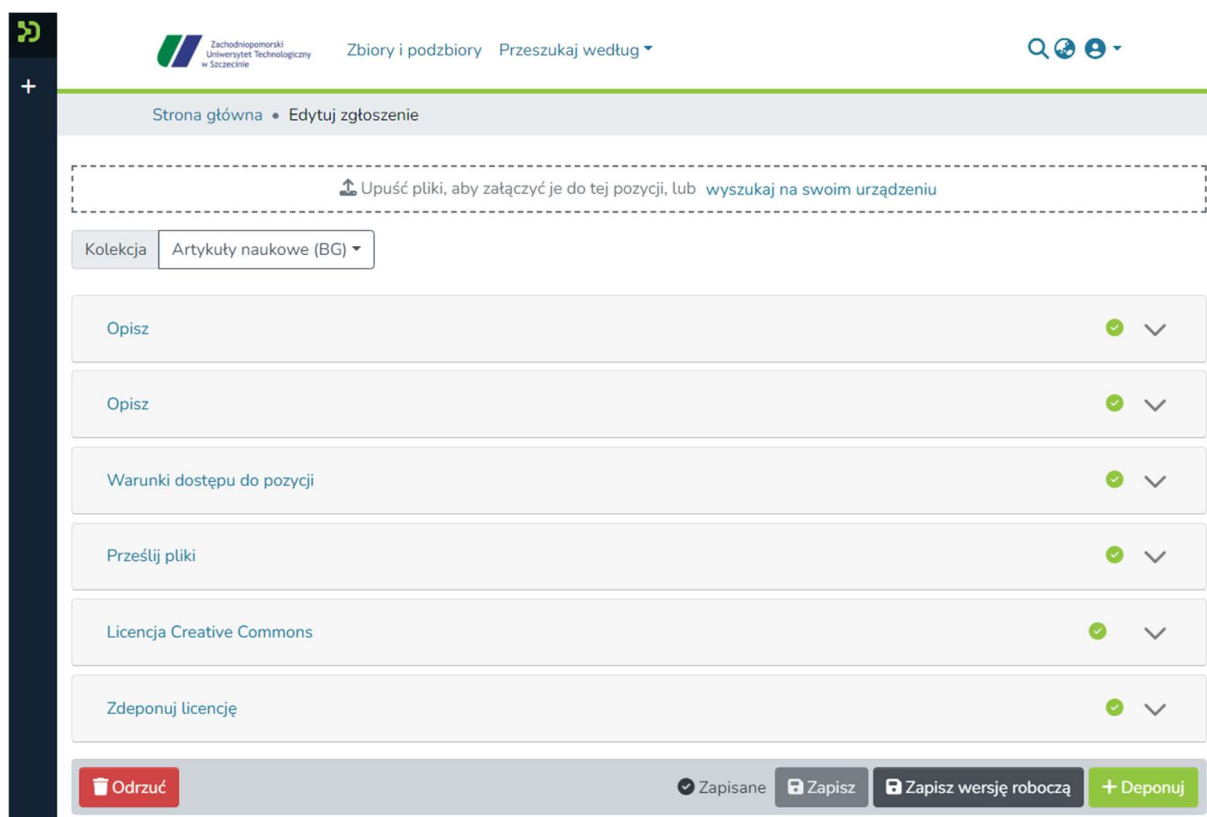


4. Edycja zgłoszenia

W formularzu uzupełniamy informacje bibliograficzne, w tym pola obowiązkowe (oznaczone gwiazdką *):

- Plik (format PDF),
- Autor,
- Tytuł,
- Data wydania (rok publikacji),
- Licencja Creative Commons,
- Oświadczenie deponenta.

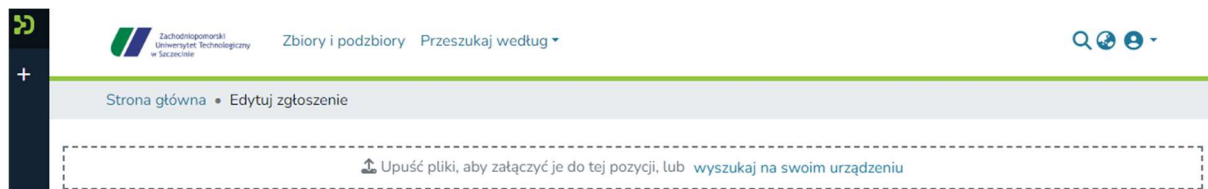
W momencie wypełnienia wszystkich pól obowiązkowych, pomarańczowy piktogram ostrzeżenia  zmieni się na zielony  i możemy zdeponować materiał poprzez klawisz +Deponuj.



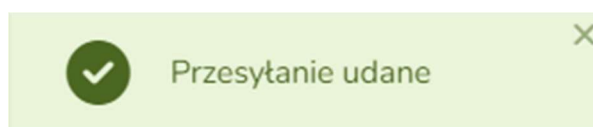
The screenshot shows the 'Edytuj zgłoszenie' (Edit submission) page in DSpace. At the top, there is a navigation bar with the logo of Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, the text 'Zbiory i podzbiory Przeszukaj według', and search, home, and user icons. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Strona główna • Edytuj zgłoszenie' is visible. A dashed box contains the instruction: 'Upuść pliki, aby załączyć je do tej pozycji, lub [wyszukaj na swoim urządzeniu](#)'. Below this is a dropdown menu for 'Kolekcja' set to 'Artykuły naukowe (BG)'. The main form consists of several rows, each representing a field: 'Opisz', 'Opisz', 'Warunki dostępu do pozycji', 'Prześlij pliki', 'Licencja Creative Commons', and 'Zdeponuj licencję'. Each row has a green checkmark and a dropdown arrow on the right, indicating that all fields are completed. At the bottom, there is a row of buttons: 'Odrzuć' (red), 'Zapisane' (checked), 'Zapisz' (dark grey), 'Zapisz wersję roboczą' (dark grey), and '+ Deponuj' (green).

4.1 Plik

Deponowany materiał możemy umieścić w formularzu poprzez przeciągnięcie i opuszczenie go w ramce formularza lub poprzez wskazanie lokalizacji na swoim urządzeniu.

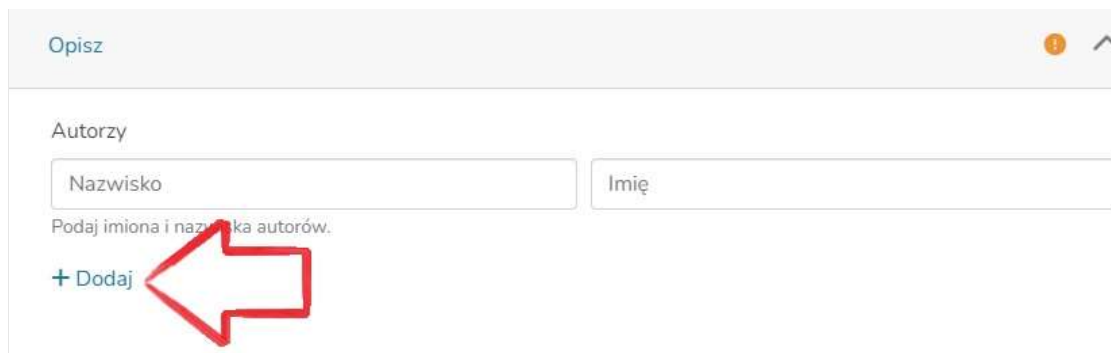


Po poprawnym przesłaniu otrzymamy komunikat:



4.2 Autor

Pole autor możemy powielić poprzez klawisz +Dodaj.



Identycznie postępujemy w przypadku pola:

- Inne tytuły,
- Seria/Raport Nr.,
- Identyfikator,
- Dyscyplina,
- Słowa kluczowe,
- Afiliacje,
- Typ warunku dostępu (jeżeli deponujemy kilka plików w ramach jednego opisu bibliograficznego).


Aby publikacja była lepiej widoczna w sieci Internet zaleca się podawanie zarówno polsko- jak i anglojęzycznych nazw dla pól: Inne tytuły, Streszczenie i Słowa kluczowe.

4.3 Embargo

Jeżeli materiał ma być możliwy do pobrania w Repozytorium ZUT po wskazanej dacie, należy w sekcji Warunki dostępu do pozycji wybrać opcję embargo i wskazać dzień z kalendarza w polu Udziel dostępu od*.



Warunki dostępu do pozycji ✔ ^

Możliwy do wyszukania
Jeśli checkbox jest zaznaczony, pozycja będzie wyświetlana w wynikach wyszukiwania. Jeśli checkbox jest odznaczony, dostęp do pozycji będzie dostępny tylko przez bezpośredni link, pozycja nie będzie wyświetlana w wynikach wyszukiwania.

Typ warunku dostępu
 

Wybierz warunek dostępu, aby przypisać go do pozycji, kiedy zostanie zdeponowany.

Udziel dostępu od * Udziel dostępu do *

Wybierz datę, od kiedy zostanie przyznany dostęp do tej pozycji Wybierz datę, do kiedy zostanie przyznany dostęp do tej pozycji

[+ Dodaj](#)

4.4 Licencje Creative Commons

W sekcji Licencja Creative Commons należy udzielić licencji dla zdeponowanych materiałów poprzez wybranie jednej z poniższych opcji i zaznaczyć pole Udzielam powyższej licencji:

- [Creative Commons](#)
- [Public Domain Mark](#)
- [CC0](#)

Licencja Creative Commons ✔ ^

Wybrano licencję:
<http://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/>

Udzielam powyższej licencji

4.5 Oświadczenie deponenta

Deponowanie w Repozytorium ZUT jest możliwe tylko po zatwierdzeniu bezterminowej licencji niewyłączonej udzielonej ZUT poprzez zaznaczenie pola **Potwierdzam akceptację powyższej licencji**.

Zdeponuj licencję ✔ ^

OŚWIADCZENIE DEPONENTA

1. Oświadczam, że udzielam Zachodniopomorskiemu Uniwersytetowi Technologicznemu w Szczecinie licencji niewyłączonej do korzystania z dokumentu bez ograniczeń czasowych i terytorialnych
2. Deponowany dokument nie narusza praw osób trzecich.
3. Przysługują mi prawa autorskie majątkowe lub posiadam zgodę wydawcy na umieszczenie dokumentu w Repozytorium ZUT.
4. Upoważniam Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie do:
 - archiwizowania i przechowywania deponowanych dokumentów na nośnikach cyfrowych oraz do zmiany formatu, nośników i techniki zapisu, jeśli jest to uzasadnione funkcjonowaniem repozytorium.
 - wykorzystywania utworu w celach archiwizacyjnych i bibliotecznych.
5. Upoważniam Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie do korzystania z deponowanych dokumentów na następujących polach eksploatacji:
 - zwielokrotnianie dokumentu w formie elektronicznej
 - udostępnianie dokumentu zgodnie z udzieloną licencją.

W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisy prawa cywilnego.

Potwierdzam akceptację powyższej licencji

5. Redaktorzy Repozytorium ZUT

Przed deponowaniem materiałów w Repozytorium ZUT, redaktor weryfikuje poprawność opisu bibliograficznego oraz format przesłanych plików. Deponent zostanie poinformowany mailowo o pojawieniu się materiałów w zasobach Repozytorium ZUT.

6. Informacje

- Redakcja Repozytorium ZUT
- Informacje o Otwartym Dostępie
- Informacje o Otwartych Danych Badawczych
- E-edukacja. Kurs: Zarządzanie Informacją Naukową. Moduł IV. Otwarta nauka, publikowanie w źródłach otwartych, gromadzenie i udostępnianie informacji naukowej w sposób otwarty, w tym danych badawczych
- Sekcja ds. Otwartej Nauki

pzc@zut.edu.pl

[Open Access informacje - Biblioteka Główna ZUT](#)

[Otwarte Dane Badawcze - Biblioteka Główna ZUT](#)

<https://e-edukacja.zut.edu.pl/course/view.php?id=2882>

dr hab. inż. Marta Piątek-Hnat

koordynator ds. otwartego dostępu w ZUT,
Data Steward

tel. 91 449-42-28

marta.piatek@zut.edu.pl