

СПРАВКА

Репозиторий БрГУ имени А. С. Пушкина

Добро пожаловать в репозиторий БрГУ имени А. С. Пушкина.

Репозиторий создан на платформе DSpace и находится по адресу <http://rep.brsu.by/>. В репозитории представлены научные публикации, учебно-методические материалы, материалы научных конференций БрГУ имени А. С. Пушкина.

Если у вас возникли вопросы или предложения, пожалуйста, сообщите администратору, отправив сообщение на e-mail: rep@brsu.by или redsite@brsu.brest.by

Архив открытого доступа репозитория БрГУ имени А. С. Пушкина содержит структурные разделы и тематические подразделы с коллекциями различных документов («ресурсов») (см. рис. 1).

The screenshot shows the homepage of the repository. At the top left is the logo of Brest State University. The main header reads "Репозиторий Брестского государственного университета им. А. С. Пушкина". Below the header is a navigation bar with a home icon and the text "Главная страница". A search bar is located in the upper left of the main content area. The main content area contains a description of the repository, contact information, and a section titled "Разделы и коллекции репозитория". This section lists three categories: "1. Научные публикации" (253 items), "2. Научные журналы университета" (0 items), and "3. Учебные издания" (226 items). On the right side, there is a sidebar with two sections: "ПРОСМОТР ВСЕ РАЗДЕЛЫ" with filters for sections, authors, titles, dates, and keywords; and "МОЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ" with links for login and registration. Below that is another "ПРОСМОТР" section for authors, listing several names and their respective document counts.

Рис.1

ПОИСК

Поиск и просмотр документов доступен авторизованным и неавторизованным пользователям по различным параметрам через форму поиска. Чтобы найти

интересующий вас ресурс, нужно воспользоваться поисковой формой «Поиск в архиве» в верхней строке страницы. Поиск может быть выполнен по сообществу, по коллекции, по дате публикации, по автору, по названию, по тематике (см. рис. 2).

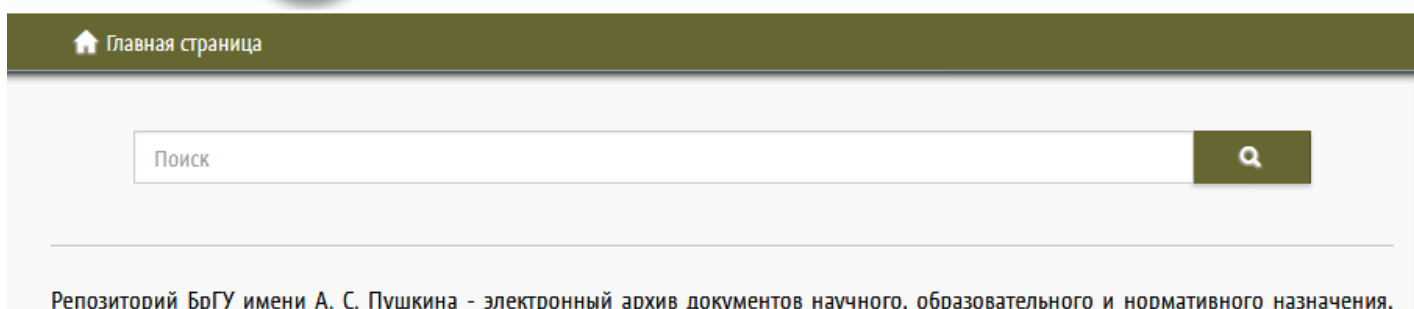


Рис.2

Посредством активизации поля «Показать дополнительные фильтры» производится поиск по текстам прикрепленных файлов, аннотациям и названиям публикаций.

Расширенный поиск позволяет сочетать несколько полей и признаков: по убыванию/возрастанию, количеству результатов на странице, использовать операнды (например, «Содержит», «Равен» и др.). См. рис. 3.

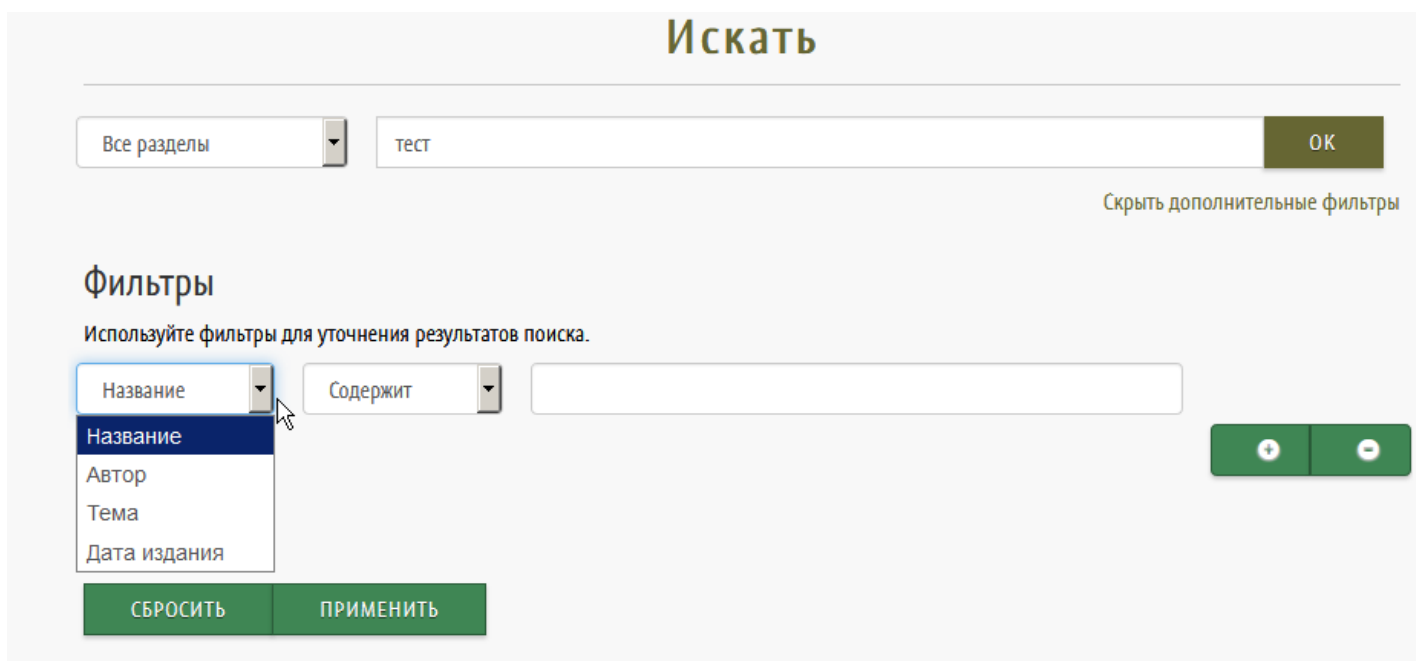


Рис. 3

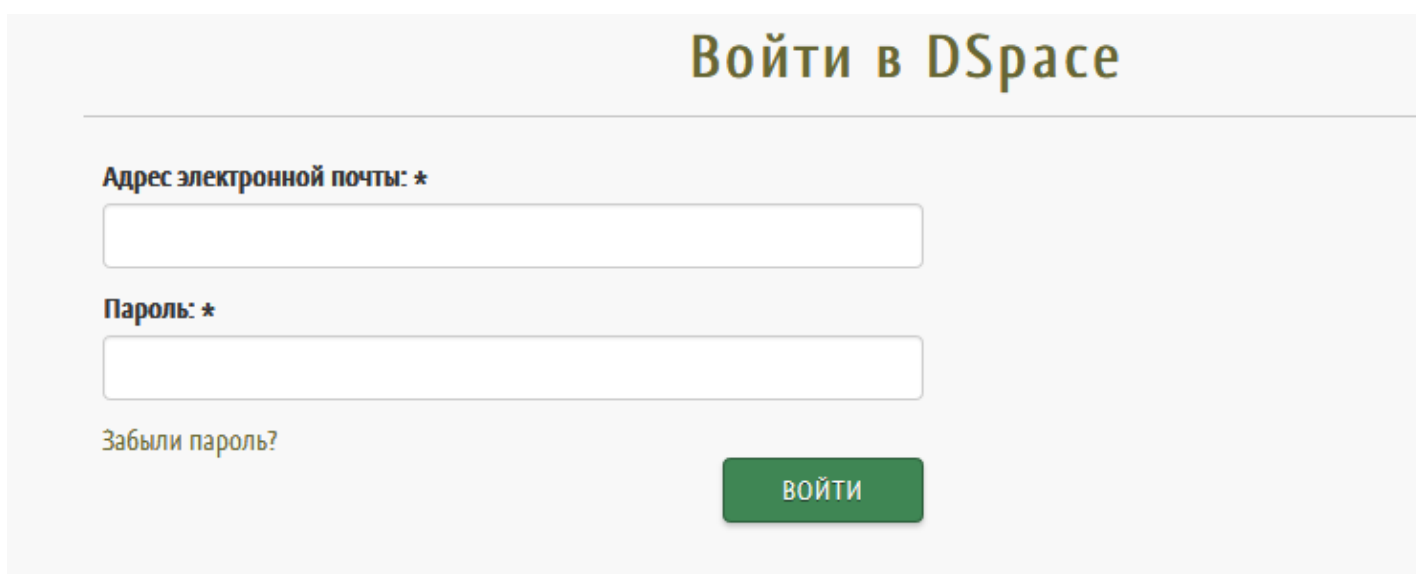
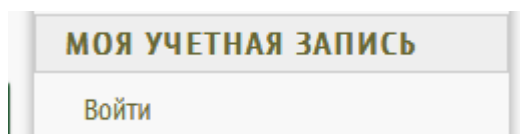
АВТОРИЗАЦИЯ

Авторизация – предоставление лицу или группе лиц прав на выполнение определенных действий, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий.

Такие функции репозитория, как поиск и просмотр ресурсов, могут выполняться анонимно (без авторизации).

Для добавления ресурсов в репозиторий необходима авторизация. Нужно войти в систему DSpaceRepository и ввести персональные данные (адрес электронной почты и пароль, предоставляемые Центром информационных технологий БрГУ имени А. С. Пушкина) в регистрационную форму (см. рис. 7).

Каждому пользователю репозитория доступны только те функции системы, на которые у него есть полномочия. Уровень полномочий определяется в зависимости от действий, выполняемых пользователем в репозитории, и предоставляется инженером-программистом Центра информационных технологий. Представителям факультетов предоставляется доступ уровня администратора разделов, соответствующих их факультетам. В пределах своего раздела они могут создавать и редактировать подразделы и коллекции, а также размещать ресурсы в коллекциях.

A screenshot of the login page for DSpace. The title is 'Войти в DSpace' in large, bold, orange text. Below the title are two input fields: 'Адрес электронной почты: *' and 'Пароль: *'. Below the password field is a link 'Забыли пароль?'. At the bottom right is a green button labeled 'ВОЙТИ'.

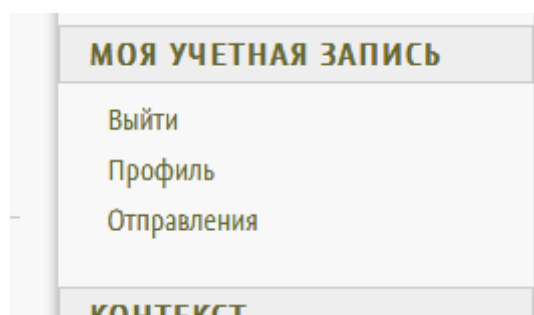


Рис. 7

РАЗДЕЛЫ

Организационная модель репозитория БрГУ имени А.С. Пушкина базируется на понятиях «раздел» и «коллекция». Раздел – как папка на компьютере. В ней лежат другие папки (подразделы) или файлы (коллекции).

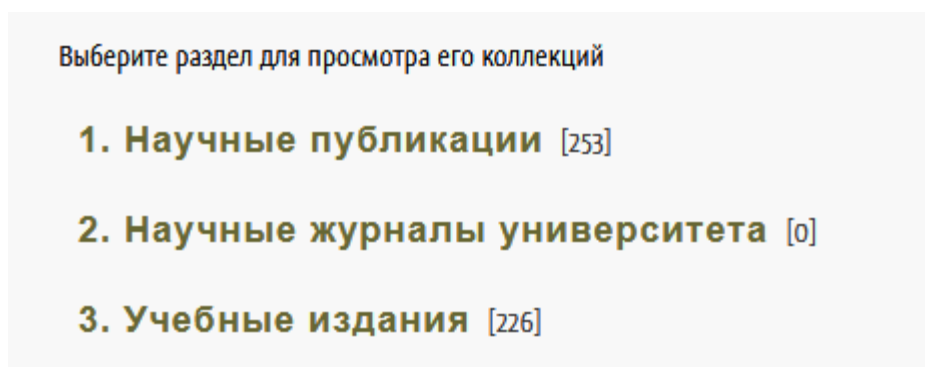


Рис. 4

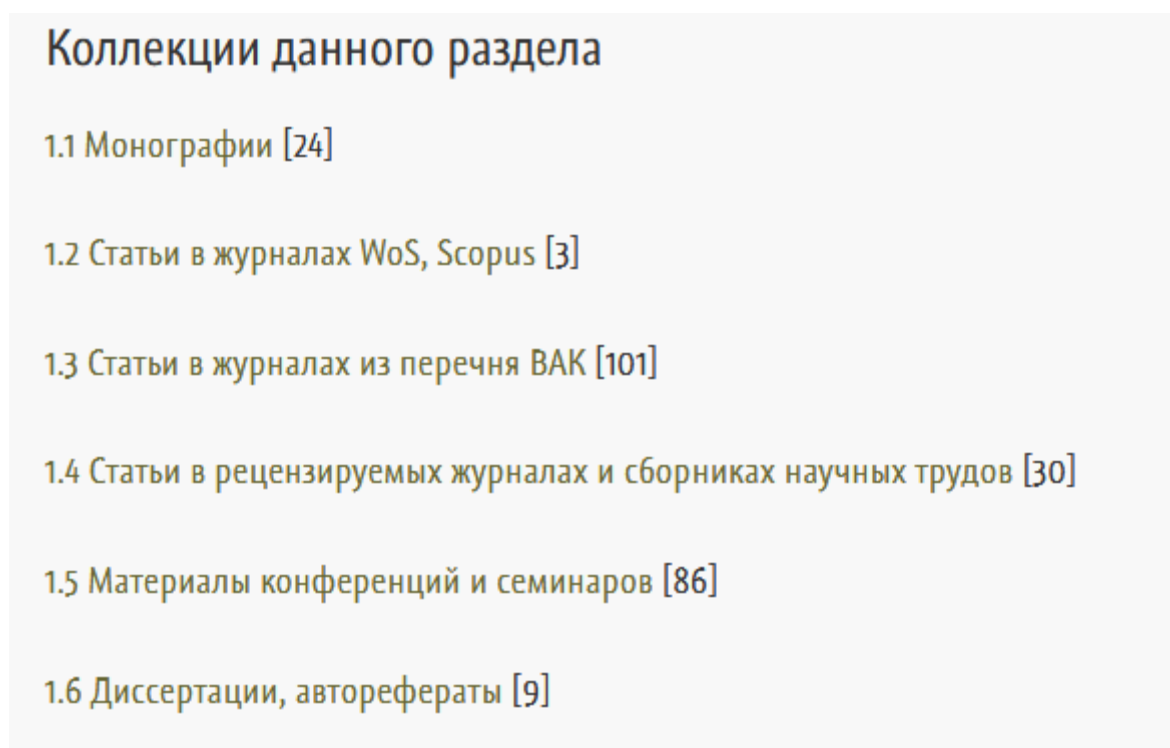


Рис. 5

Список разделов и коллекций репозитория утвержден на совете университета и не может быть изменен пользователями.

РАЗМЕЩЕНИЕ РЕСУРСА (добавление материалов в репозиторий)

Выбор коллекции

Процесс размещения ресурса доступен администраторам коллекций и авторам.

Добавление ресурса представляет собой заполнение специальных полей информацией (метаданными) о соответствующем документе, а также присоединение файла/файлов с полным текстом документа. **ВНИМАНИЕ! При размещении материалов конференций/сборников статей необходимо создавать ПО ОДНОМУ РЕСУРСУ НА КАЖДЫЙ ДОКЛАД/СТАТЬЮ!**

Для внесения в репозиторий нового ресурса необходимо выбрать:

1. Соответствующий раздел/подраздел;
2. Коллекцию данного раздела/подраздела;
3. Поле «Добавить элемент в эту коллекцию» (см. рис.8).

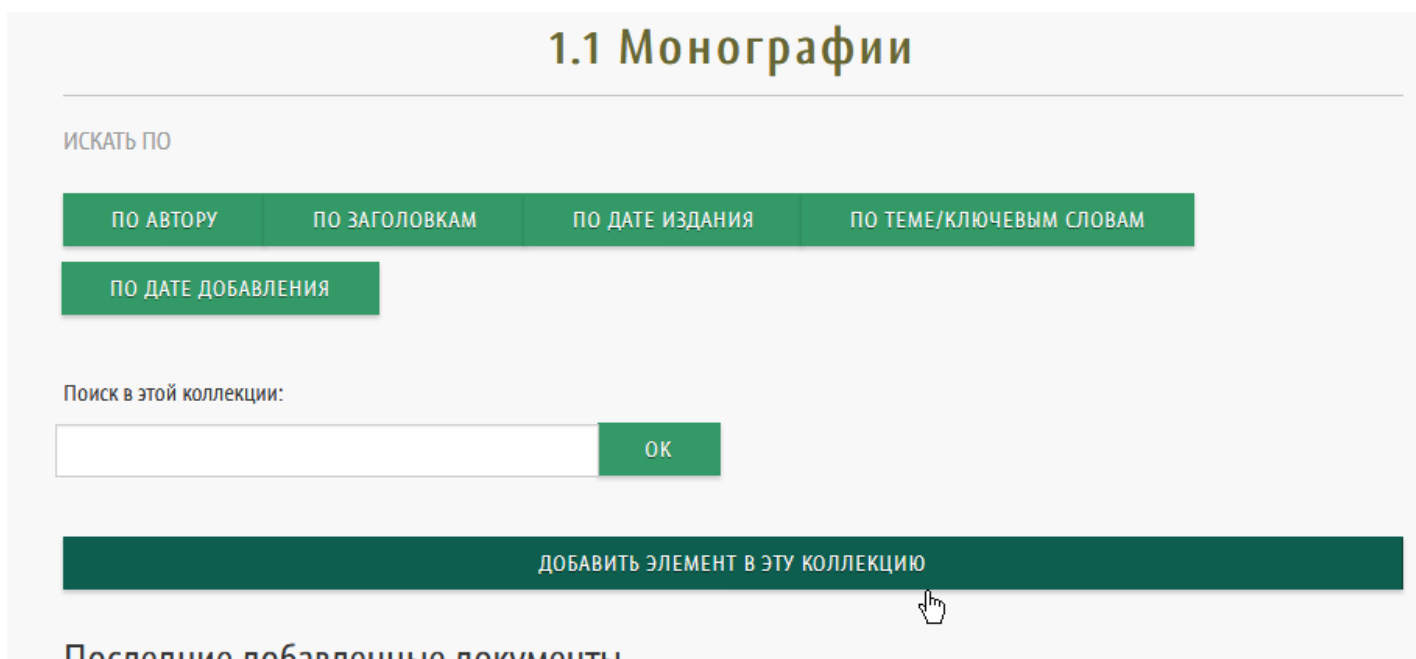


Рис.7

Описание документа – страница 1

Далее, для добавления ресурса в данную коллекцию пользователь заполняет поля (метаданные) описания документа и прикрепляет файл с его полным текстом.

Отправка элемента

ОПИСАНИЕ

ОПИСАНИЕ

ЗАГРУЗИТЬ

РЕДАКТИРОВАТЬ

ЛИЦЕНЗИЯ

ЗАКОНЧИТЬ

Описание документа

Автор(ы):

Фамилия, например, Иванов

Имя, например, Иван

ДОБАВИТЬ

Введите имена авторов материала.

Заголовок: *

Введите заголовок материала.

Другие заголовки:

ДОБАВИТЬ

Если материал имеет альтернативные заголовки, введите их сюда.

Дата выпуска: *

Год

Месяц

День

Введите дату публикации материала. День и/или месяц публикации можно не вводить, если они неизвестны.

Добавление информации состоит из нескольких этапов заполнения полей (метаданных).



Этапы заполнения полей отражаются в верхней части страницы в виде схемы:

Переход к очередному этапу осуществляется путём использования функции «Далее» в нижней части страницы.

СОХРАНИТЬ / ВЫЙТИ

СЛЕДУЮЩИЙ >

Из информации, которая вводится на этой и следующей странице, формируются метаданные, с помощью которых осуществляется поиск ресурсов репозитория

поисковыми системами. Чем больше метаданных, тем легче найти соответствующий документ.

Поля для заполнения метаданных

Поле Автор(ы). В данное поле вносится информация о фамилии и имени автора. При наличии нескольких авторов информация о каждом из них заносится отдельно. Для добавления следующего автора используется функция «Добавить еще».

Введите имена авторов материала.

Автор(ы)

Зданевич

A.A.

Удалить

Фамилия, например, Иванов

Имя и отчество, например, Иван Иванович

+ Добавить еще

Удаление данных производится функцией «Удалить».

Информация об авторах отражается в порядке добавления.

В поле Заголовок вносится полное официальное название размещаемого документа.

Введите заголовок материала.

Заголовок *

Методические указания по оформлению и защите курсовых работ для специальности 1-03 02 01 Физиче

В поле Другие заголовки размещается название на другом языке или аббревиатура, если таковое присутствует в библиографическом описании документа.

Поля для информации об опубликованных документах

Для внесения информации об уже опубликованных документах используются специальные поля:

Поле Дата выпуска. Указывается год выхода публикации (при необходимости – месяц, день).

Введите дату публикации материала. День и/или месяц публикации можно не вводить, если они неизвестны.

Дата выпуска *

Месяц:

(Нет месяца)

День:

Год:

2017

Поле Издательство. Наименование издающей организации.

Поле Цитирование. Введите в это поле запись того, как этот материал должен цитироваться согласно стандартам составления списков литературы.

Введите то, как этот материал должен цитироваться согласно стандартам составления списков литературы.

Цитирование

я специальности 1-03 02 01 Физическая культура / А.А. Зданевич [и др.]. — Брест : БрГУ, 2017. — 40 с.

Поле Серия/Номер. Если материал имеет идентификационные коды или номера, введите их сюда. ЭТО НЕ КОДЫ УДК, ББК.

Поле Идентификаторы. В выпадающем меню необходимо выбрать соответствующий вид международного идентификатора или кода: ISSN (для периодических изданий); ISBN (для книжных изданий); ISMN (для нотных изданий); URI (универсальный идентификатор электронного ресурса); Other (для всех других видов документов). Выбрав соответствующий идентификатор, введите номер в пустое окно справа. При отсутствии необходимой информации поле можно оставить незаполненным и не выбирать идентификатор.

Если материал имеет идентификационные коды или номера, введите их сюда.

Идентификаторы

+ Добавить еще

Выделите тип(ы) содержимого материала. Чтобы выделить более одного значения, используйте клавиши "CTRL" или "Shift".

Тип

- ISSN
- Other
- ISMN
- Gov't Doc #
- URI
- ISBN
- Набор данных
- Учебный объект

Поле Тип. Для обозначения типа документа в выпадающем меню поля необходимо выбрать соответствующее наименование: Анимация; Статья; Книга; Глава книги; Набор данных; Учебный объект; Изображение; Изображение 3-D; Карта; Партитура; План или чертеж; Препринт (предпечатная версия публикации); Презентация; Запись звуков; Запись музыки; Запись речи; Программное обеспечение; технический отчет; Диссертация; Видео; Рабочий доклад; Другое.

Выделите тип(ы) содержимого материала. Чтобы выделить более одного значения, используйте клавиши "CTRL" или "Shift".

Тип

- Анимация
- Статья
- Книга
- Глава книги
- Набор данных
- Учебный объект

Поле Язык. В выпадающем меню выбираете основной язык документа. В случае отсутствия в списке соответствующего языка – значение Other.

Если материал имеет идентификаторы

Идентификаторы

Выделите тип(ы) содержания

Тип

Выберите язык основного содержания

Язык

N/A

English (United States)

English

Белорусский

Русский

Spanish

German

French

Italian

Japanese

Chinese

Turkish

(Other)

+ Добавить еще

Отменить/Сохранить

Далее >

Для перемещения между этапами и внесения информации используются функции:

- «Следующий» – переход к следующему этапу;
- «Сохранить/Выйти»– сохранить информацию и выйти из режима внесения данных.

СОХРАНИТЬ / ВЫЙТИ

СЛЕДУЮЩИЙ >

Описание документа – страница 2

Поле Ключевые слова. Введите ключевые слова, характеризующие тематику материала. Каждое ключевое слово или словосочетание вводится отдельно и сохраняется с использованием функции «Добавить еще». При этом появляется новое поле для ввода следующего ключевого слова. Ключевые слова и словосочетания вводятся последовательно. Заполнение этого поля важно, так как подсказывает поисковым системам, по каким запросам искать размещаемый вами документ.

Удаление производится функцией «Удалить».

Введите ключевые слова, отражающие тематику материала.

Ключевые слова

Методические указания



Физическая культура



+ Добавить еще

Поле Резюме. Вводится текст аннотации.

Введите краткое описание материала.

Резюме

Методические указания написаны в соответствии с учебными программами дисциплин: "Теория и методика физической культуры", "Теория спорта", специализаций "Тренерская работа", образовательного стандарта высшего образования первой ступени (ОСВО 1-03 02 01-2013) по специальности 1-03 02 01 Физическая культура, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 г., № 88, документов, регламентирующих

Поле Описание. При необходимости в поле вводится дополнительная информация. Например, если описывается статья из сборника, то в это поле вводится библиографическое описание источника статьи.

Введите любое другое описание или комментарии в это поле.

Описание

< Назад

Отменить/Сохранить

Далее >

Для перемещения между этапами внесения информации используются функции:

- «Следующий» – переход к следующему этапу;
- «Сохранить/Выйти» – сохранить информацию и выйти из режима внесения данных;
- «Предыдущий» – возврат на предыдущий этап.

< ПРЕДЫДУЩИЙ

СОХРАНИТЬ / ВЫЙТИ

СЛЕДУЮЩИЙ >

Загрузка файла

После заполнения основных полей посредством функции «Выберите файл» прикрепляются файлы. Выбираете – нажимаете Загрузить документ и добавить еще один.

Файл: *
 Файл не выбран.
Пожалуйста, введите полный путь к файлу на вашем компьютере. При нажатии "Обзор..." появится новое окно, позволяющее выбрать файл на Вашем компьютере.

Описание документа:

При желании, Вы можете добавить краткое описание документа, например "Главная статья", или "Текст лекций".

Проверяете что документ загружен:

Мои документы					
ПЕРВИЧНЫЙ ФАЙЛ	ДОКУМЕНТ	РАЗМЕР	ОПИСАНИЕ	ФОРМАТ	
<input type="checkbox"/>	Справка НДФЛ.pdf	614711 bytes	тест	application/pdf (Поддерживаемый)	<input type="button" value="РЕДАКТИРОВАТЬ"/>
Верификация документа: MD5:7496781ccfa4dddf486cf0dd7a916d32					
<input type="button" value="УДАЛИТЬ ВЫБРАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ"/>					

Загруженные файлы могут быть удалены или отредактированы с помощью функций «Редактировать» или «Удалить».

Проверка документа

На данном этапе возможен предварительный просмотр всех внесенных данных с последующей корректировкой. На странице представлены одновременно все предшествующие этапы внесения информации.

Для редактирования каждого блока, в том числе и для замены прикрепленного файла, используется функция «Правка».

Если все данные верны, корректировку производить не нужно.

Лицензия

Прежде чем документ попадет на хранение в репозиторий, система DSpace предлагает заключить лицензионное соглашение. По предоставленному набору соглашений сохраняются авторские права создателя ресурса и в то же время дается разрешение другим пользователям на некоторое использование и копирование в некоммерческих целях. При обращении к данному ресурсу пользователь обязательно должен отметить место размещения ресурса (ссылка), указывая тем самым на авторство.

Если Вы согласны, то нажимаете на кнопку «Я даю согласие на эту лицензию». После того, как Вы даете согласие, документ размещается в репозитории.

Завершение отправки документа

Переход к последнему этапу означает перемещение записи о документе в репозиторий. На данном этапе мы видим, что отправка ресурса завершена.

Отправка завершена

Ваш документ пройдет через процесс модерации для данной коллекции. Вы получите оповещение по электронной почте как только ваш файл будет добавлен в коллекцию. Вы также можете проверить состояние отправки на странице 'Мой DSpace'.

[Перейти на страницу отправки](#)

[ДОБАВИТЬ ДРУГОЙ ДОКУМЕНТ](#)

После этого вы можете перейти к добавлению следующего документа или выйти из системы DSpace.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Все свои размещенные статьи вы можете просмотреть/исправить.

МОЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ
Выйти
Профиль
Отправления

Отправка

Вы можете начать пополнение коллекции

Пополнение коллекции заключается в описании элемента и загрузки файлов, относящихся к нему. Каждое раздел или коллекция может иметь свои правила пополнения.

В архиве

Файлы, загруженные Вами в Dspace

ДАТА ЗАГРУЗКИ	НАЗВАНИЕ	КОЛЛЕКЦИЯ
2020-06-25	Тест	1.1 Монографии

КОНТЕКСТ
Изменить этот документ
Экспортировать документ
Экспортировать метаданные

Редактирование документа

Состояние документа

Архивы документа

Метаданные документа

Просмотр документа

Курировать

Добавить новые метаданные

Название:

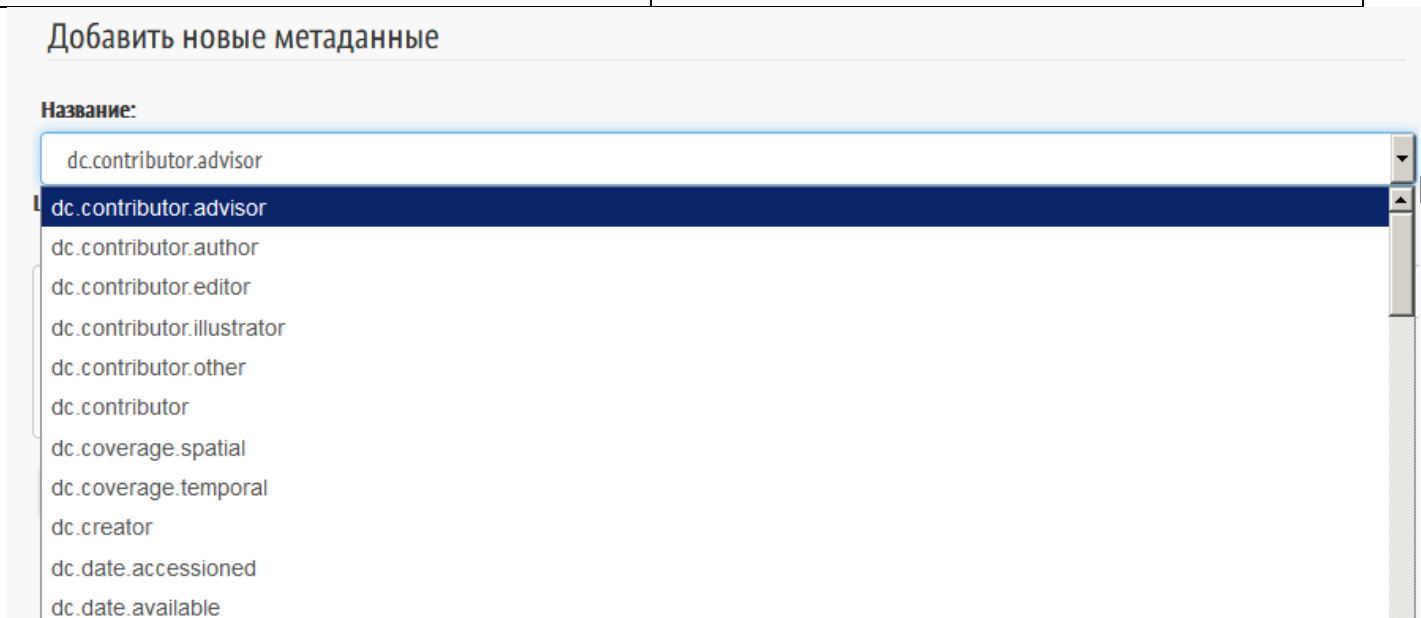
dc.contributor.advisor

Ценность:

Язык

При редактировании ресурса поля, которые заполнялись при отправке в соответствующего документа в репозиторий, маркируются не по названиям, а по своим «схеме», «элементу» и «квалификатору». Ниже приведена таблица соответствий между ними для основных полей.

Название поля	Схема.элемент.квалификатор
Автор(ы)	dc.contributor.author
Заголовок	dc.title
Другие заголовки	dc.title.alternative
Дата выпуска	dc.date.issued
Издательство	dc.publisher
Цитирование	dc.identifier.citation
Серия/Номер	dc.relation.ispartofseries
Идентификаторы	dc.identifier
Тип	dc.type
Язык	dc.language.iso
Ключевые слова	dc.subject
Резюме	dc.description.abstract
Описание	dc.description



Добавить новое поле можно, выбрав его из выпадающего списка вверху страницы, заполнив его и нажав кнопку «Добавить новые метаданные».

Название:
dc.creator

Ценность:
Тест

Язык

ДОБАВИТЬ НОВЫЕ МЕТАДАННЫЕ

PLEASE NOTE: these changes are not validated in advance. You are responsible for entering the data in the correct format. If you are not sure what the

Отменить/сохранить изменения можно с помощью функций «Изменить» и «Назад».

ИЗМЕНИТЬ

НАЗАД

Также можно

- временно отключить документ (поместить в архив)
- восстановить из архива
- удалить документ (после удаления восстановить документ невозможно!)