

Repozytorium Uniwersytetu Jana Kochanowskiego

Instrukcja samodeponowania

W Repozytorium UJK można zamieszczać różne typy materiałów, zarówno takich, które wyszły drukiem, jak i nigdzie niepublikowanych.
Szczególnie zachęcamy do deponowania danych badawczych!

1. ZAŁÓŻ KONTO

Aby założyć konto wejdź na stronę <http://repozytorium.ujk.edu.pl> i z górnego menu wybierz ZALOGUJ SIĘ > ZAREJESTRUJ SIĘ i wypełnij formularz.

Konieczne jest użycie adresu e-mail z domeną UJK (imie.nazwisko@ujk.edu.pl).

2. AKTYWUJ KONTO

Na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny. Nowe konto należy aktywować w ciągu 24 godzin; nieaktywowane w tym czasie konto zostanie automatycznie usunięte z systemu.

3. ZDOBĄDŹ UPRAWNIENIA

Skontaktuj się z bibliotekarzem (poprzez adres e-mail: biblioteka.ojn@ujk.edu.pl lub formularz kontaktowy: <http://repozytorium.ujk.edu.pl/dlibra/contact>) w celu nadania uprawnień do samoarchiwizacji.

Aby sprawdzić, czy opcja samoarchiwizacji jest już włączona, zaloguj się do swojego konta [IMIE, NAZWISKO]. Jeśli opcja samoarchiwizacji jest uruchomiona pojawi się zakładka OPUBLIKUJ.

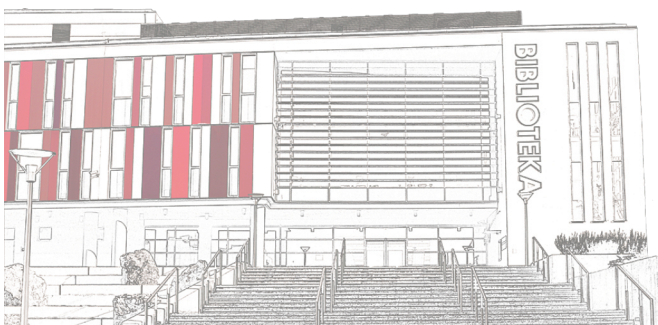
4. ZDEPONUJ PUBLIKACJE

W celu zdeponowania pracy z konta [IMIE, NAZWISKO] wybierz pozycję OPUBLIKUJ.

Aby wybrać plik publikacji kliknij przycisk PRZEGLĄDAJ.

Po jego wybraniu kliknij przycisk PRZEŚLIJ PLIK.

UWAGA! Ta czynność spowoduje przesłanie pliku na serwer, zatem w jej trakcie nie należy odświeżać strony ani ponownie wciskać przycisku PRZEŚLIJ, aby nie wysłać pliku wielokrotnie.



Repozytorium Uniwersytetu Jana Kochanowskiego

Instrukcja samodeponowania

5. OPISZ PUBLIKACJĘ

W Repozytorium domyślnie wyświetlane są metadane z zakładki POLSKI. Istnieje możliwość wyświetlania osobnych zestawów metadanych dla strony polskojęzycznej (domyślnej) i anglojęzycznej. Dla strony wyświetlanej w języku angielskim można wypełnić zestaw metadanych w zakładce ANGIELSKI. Wypełnienie zakładki angielskiej jest opcjonalne.

Pola oznaczone gwiazdką * są wymagane.

Gdy dla danego pola występuje więcej niż jedna wartość, skorzystaj z przycisku + DODAJ WARTOŚĆ. W ten sposób opisuje się pracę np. wielu autorów lub wymagającą zastosowania kilku słów kluczowych.

Pole TYTUŁ (obowiązkowe) należy podać w takim brzmieniu, jakie znajduje się w publikacji. Gdyby publikacja miała tytuły w kilku językach równolegle, pole TYTUŁ można rozszerzyć na wpisanie kolejnej wersji językowej poprzez opcję + DODAJ WARTOŚĆ. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, można użyć dodatkowo pola TYTUŁ ODMIENNY.

Pole TWÓRCA (obowiązkowe) należy wypełniać zgodnie z zapisem: [nazwisko], [imię].

Pole ORCID należy wypełnić zgodnie ze standardem [0000-0000-0000-0000].

W polu SŁOWA KLUCZOWE (obowiązkowe) należy stosować możliwie najkrótsze zapisy charakteryzujące treść dokumentu. Można wykorzystać sformułowania użyte jako słowa kluczowe przez wydawnictwo.

W polu ABSTRAKT można wpisać streszczenia nie dłuższe niż 4096 znaków.

Pole STAN PUBLIKACJI zawiera informację, czy deponowana praca była publikowana, czy nie. Od tego zależy zestaw pól, które powinny być wypełnione, np. DATA PUBLIKACJI (dla publikowanych) lub DATA UTWORZENIA (dla niepublikowanych, np. rękopisów i danych badawczych).

Repozytorium Uniwersytetu Jana Kochanowskiego

Instrukcja samodeponowania

Po wybraniu z menu TYPU PUBLIKACJI wypełnij pole ŹRÓDŁO:

- dla artykułów i innych publikacji zamieszczonych w czasopiśmie podaj tytuł czasopisma, numer tomu, numer zeszytu, strony;
- dla rozdziału, hasła encyklopedycznego i innych publikacji zamieszczonych w pracy zbiorowej – tytuł publikacji, redakcję, strony;
- dla publikacji umieszczonej w źródle elektronicznym - tytuł źródła, redakcję, link do źródła.

Dla opisu monografii wypełnij pola: MIEJSCE WYDANIA, WYDAWCA, ISBN/ISSN.

W pole JĘZYK (obowiązkowe) wpisz język główny tekstu.

Pole ŹRÓDŁO FINANSOWANIA wypełnij, gdy trzeba zaznaczyć, że praca była wynikiem projektu, grantu itd.

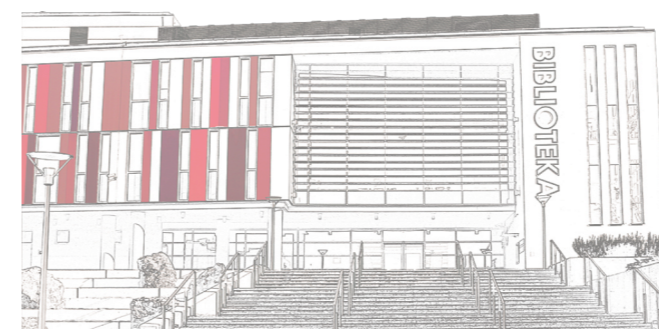
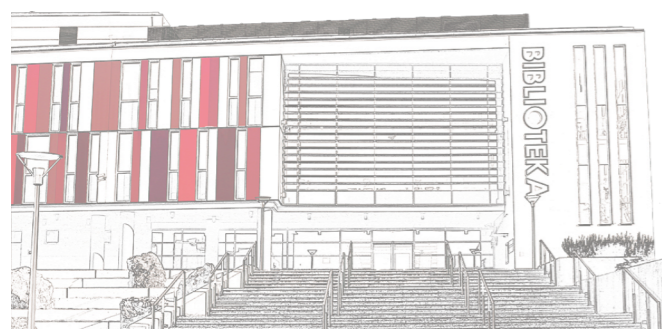
W polu WYDZIAŁ (menu rozwijalne) zaznacz swoją afiliację.

W polach DZIEDZINA oraz DYSCYPLINA (menu rozwijalne) wskaż dziedzinę i dyscyplinę naukową, w ramach których prowadzisz badania.

W polu LICENCJA (menu rozwijalne) wskaż rodzaj licencji, na zasadach której zamierzasz udostępnić publikację (Zalecane rodzaje licencji opisane są na stronie <http://creativecommons.pl/poznaj-licencje-creative-commons>). Jeśli została podpisana Umowa licencyjna niewyłączna z Uniwersytetem Jana Kochanowskiego, należy to zaznaczyć w tym polu, a elektroniczną jej kopię dodać jako załącznik.

Jeśli chcesz, aby deponowana publikacja była dostępna publicznie dopiero po określonym terminie, wypełnij pole DATA UDOSTĘPNIENIA W REPOZYTORIUM.

Całość zmian zatwierdź przyciskiem ZAPISZ.



Repozytorium Uniwersytetu Jana Kochanowskiego

Instrukcja samodeponowania

6. ZATWIERDZENIE PUBLIKACJI

Zdeponowana publikacja i jej opis muszą zostać zatwierdzone przez bibliotekarza. Status wszystkich swoich publikacji możesz na bieżąco sprawdzać w zakładce OPUBLIKOWANE. Bibliotekarz może zgłosić na temat danej publikacji uwagi lub pytania, które odczytasz, klikając na symbol koperty w WIADOMOŚCIACH (informację na ten temat otrzymasz również w wiadomości e-mail). Publikacje wymagające uzupełnień oznaczone są wówczas symbolem KOREKTA. Kliknięcie nazwy takiej publikacji otwiera kreator modyfikacji, w którym można zmienić jej opis i/lub plik.

Dokumenty opublikowane oznaczone są odpowiednim symbolem i są widoczne na stronie Repozytorium UJK.

W przypadku konieczności zamieszczenia w Repozytorium UJK samych metadanych (opisu) publikacji, a dołączenia treści (np. plików tekstowych, baz danych, grafik, arkuszy kalkulacyjnych) w terminie późniejszym, prosimy o kontakt z Oddziałem Informacji Naukowej.

ZACHĘCAMY DO KORZYSTANIA Z REPOZYTORIUM UJK!

W razie pytań prosimy o kontakt:

Natalia Borkowska-Kubrak – Oddział Informacji Naukowej, e-mail: natalia.borkowska@ujk.edu.pl, tel. 41 349 7177

Marta Długosz – Oddział Informacji Naukowej, e-mail: marta.dlugosz@ujk.edu.pl, tel. 41 349 71 28

Magdalena Wsuł – Oddział Informacji Naukowej, e-mail: magdalena.wsul@ujk.edu.pl, tel. 41 349 7177

Koordynator wewnętrzny: Ewelina Łojek – Oddział Informatyzacji i Digitalizacji, e-mail: ewelina.lojek@ujk.edu.pl, tel. 41 349 71 57

