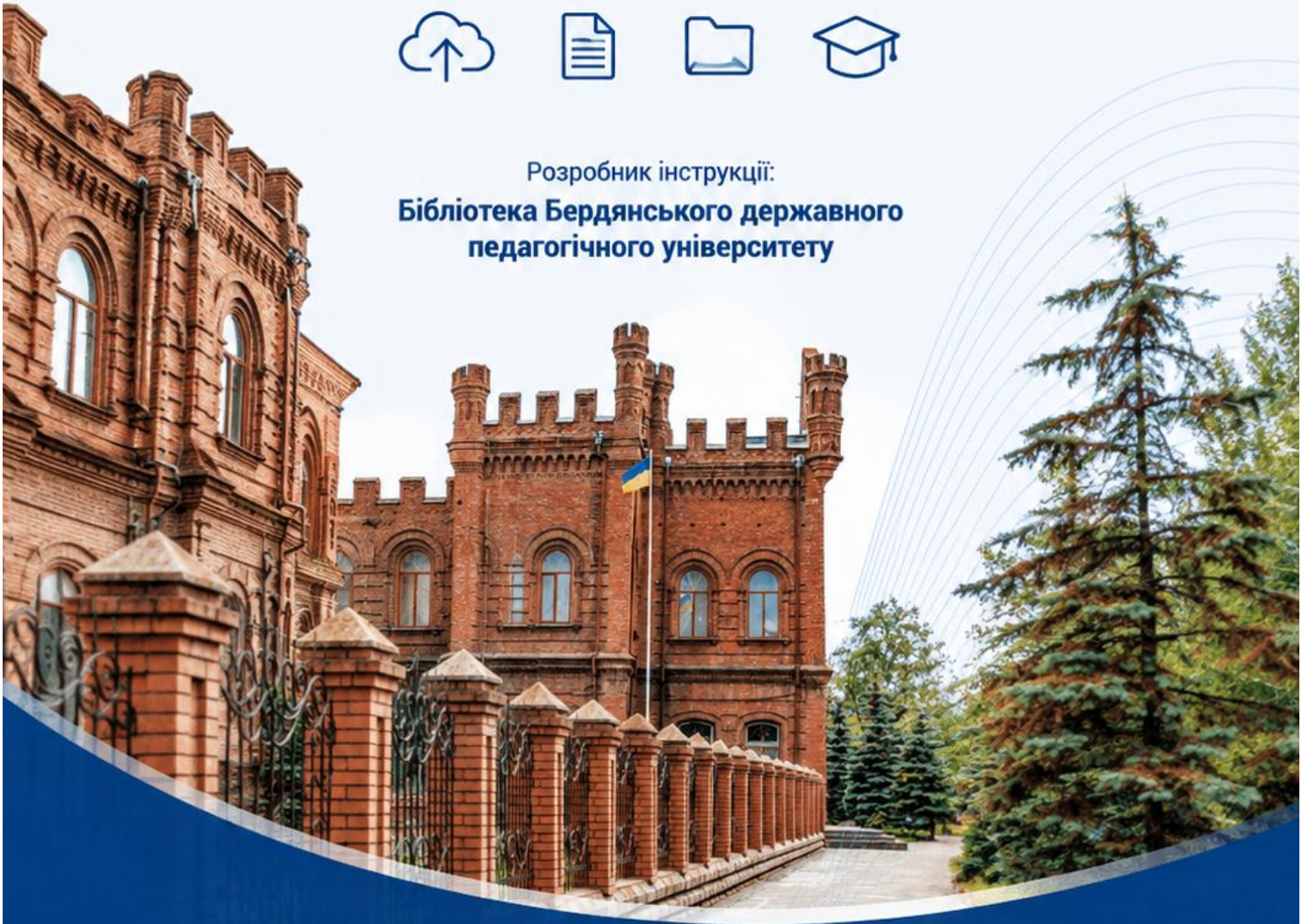
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Інструкція з внесення матеріалів в репозитарій БДПУ

Розробник інструкції:
Бібліотека Бердянського державного педагогічного університету



Запоріжжя
2026

Зміст

1. Обліковий запис користувача 3

1.1 Реєстрація 3

1.2 Профіль дослідника 3

2. Публікація матеріалів у репозитарії 6

2.1. Загальна інформація щодо розміщення публікацій 6

2.2. Додавання нової публікації 7

2.2.1 Додання документа * 7

2.2.2 Зібрання * 9

2.2.3 Поле «Автор» 10

2.2.4 Поле «Науковий керівник» 11

2.2.5 Індекс УДК (UDC) 11

2.2.6 Назва публікації 12

2.2.7 Інші назви 12

2.2.8 Дата та Видавництво 12

2.2.9 Бібліографічний опис 13

2.2.10 Серія та номер видання 13

2.2.11 Поле «Ідентифікатори» 14

2.2.12 Типи документів 14

2.2.13 Мова 15

2.2.14 Ключові слова 15

2.2.15 Анотація 16

2.2.16 Спонсори 16

2.2.17 Опис 17

2.2.18 Завантажені файли 17

2.2.20 Зона керування поданням документа 18

2.3. Затвердження поданого документа 19

2.4. Редагування повернутого документа 19

1. Обліковий запис користувача

1.1 Реєстрація

Для розміщення публікацій в інституційному репозитарії БДПУ необхідно пройти реєстрацію.

Крок 1. Надішліть електронний лист адміністратору інституційного репозитарію БДПУ на адресу library@bdpu.org.ua.

Крок 2. У листі зазначте такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- посаду;
- контактний номер телефону;
- кафедру та факультет, на яких ви працюєте;
- вкажіть свій ORCID
- адресу електронної пошти (e-mail), яку будете використовувати для роботи з репозитарієм БДПУ.

У разі втрати доступу до зазначеної електронної пошти повідомте про це адміністратора репозитарію та надайте нову адресу.

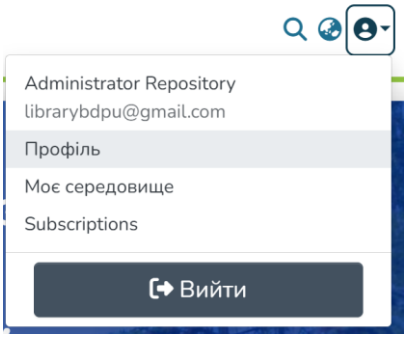
Крок 3. Детальнішу інформацію щодо реєстрації можна знайти в документі «Інструкція щодо реєстрації депозитора в інституційному репозитарії БДПУ».

https://dspace.bdpu.org.ua/entities/publication/12d5dc6d-c387-4237-943d-7c3449127fd2

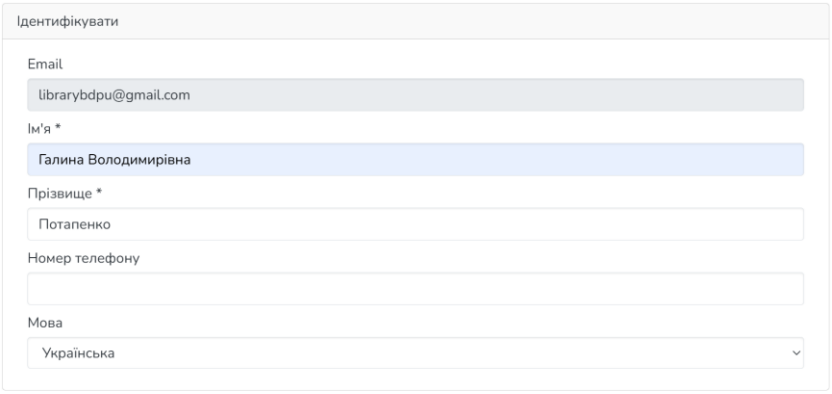
1.2 Профіль дослідника

Для того щоб профіль дослідника з’явився в репозитарії БДПУ, необхідно його активувати за допомогою вкладки головного меню «Профіль».

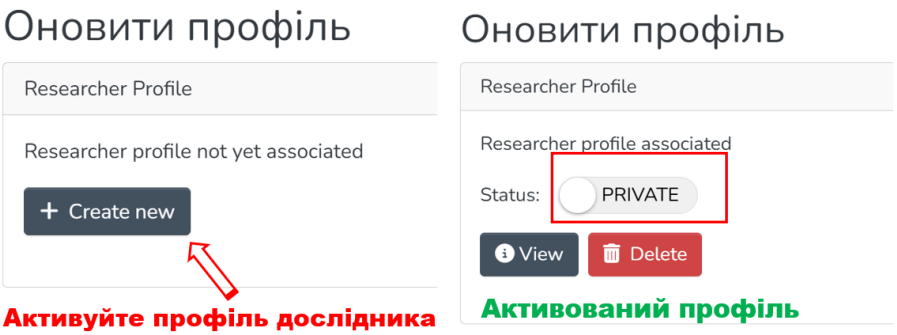
Увійдіть до свого облікового запису в репозитарії та натисніть «Профіль».



Перевірте вкладку «Ідентифікувати». Зверніть увагу, що в полі «Ім'я» необхідно вказати ваше повне ім'я та по батькові українською мовою. У полі «Прізвище» вкажіть лише ваше прізвище. Зверніть увагу: прізвище та ім'я буде відображено в репозитарії саме так, як ви їх зазначите.



У вкладці «Researcher Profile» активуйте свій профіль дослідника, натиснувши кнопку «+Create new».



Зробіть профіль видимим для усіх користувачів сайту, натиснувши кнопку PRIVATE.

Після активації профілю дослідника натисніть кнопку «Оновити профіль», щоб зберегти внесені зміни.

Для того щоб ваш профіль було коректно налаштовано, надайте адміністратору репозитарію всю необхідну інформацію для заповнення відповідних полів:

Назва поля	Приклад	
Посада	доцент кафедри комп'ютерних технологій та інформатики	uk
	Associate Professor	en
Основні афіліації	Кафедра комп'ютерних технологій та інформатики	uk
Інші варіанти імені	Павленко М. П. Павленко М. М. Павленко М. П. Павленко M. Pavlenko	uk
	M.P. Pavlenko Pavlenko, Maksym Maksym Pavlenko Palvenko, M. P.	en
Scopus ID	572066686390	
Web of Science	E-7732-2019	
ORCID Profile	0000-0003-0091-696X	

Надішліть інформацію на електронну адресу бібліотеки: library@bdpu.org.ua.

2. Публікація матеріалів у репозитарії

2.1. Загальна інформація щодо розміщення публікацій

- Перед додаванням публікації переконайтеся, що вона не розміщена в електронному архіві БДПУ. Якщо публікація вже є в репозитарії, повторно додавати її не потрібно.
- Статті, монографії, підручники, матеріали конференцій, випускні кваліфікаційні роботи та інші документи подаються до інституційного репозитарію БДПУ разом із бібліографічним описом**.**

  Якщо публікацію опубліковано в іноземному виданні, оформлюйте бібліографічний опис відповідно до вимог міжнародного бібліографічного стилю.

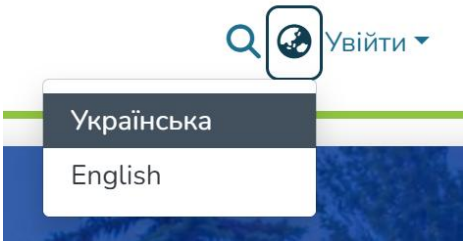
  Якщо публікацію опубліковано в українському виданні, використовуйте бібліографічний опис, оформлений відповідно до чинного державного стандарту України.

- Навчальні програми (силабуси) подаються без бібліографічного опису або за бажанням.

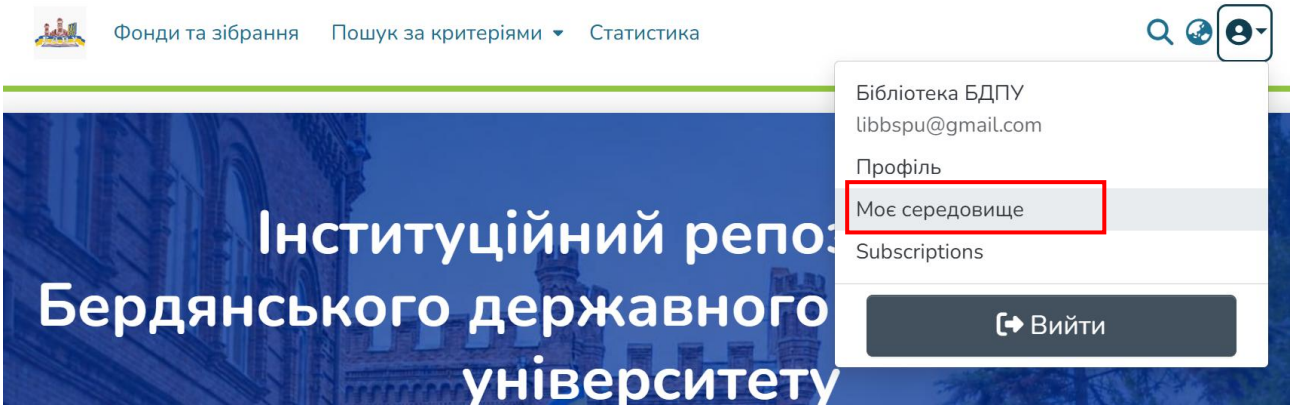
- Бакалаврські та магістерські роботи подаються до репозитарію перед захистом роботи у повному обсязі.

2.2. Додавання нової публікації

Перед початком роботи в репозитарії змініть мову інтерфейсу з англійської на українську.

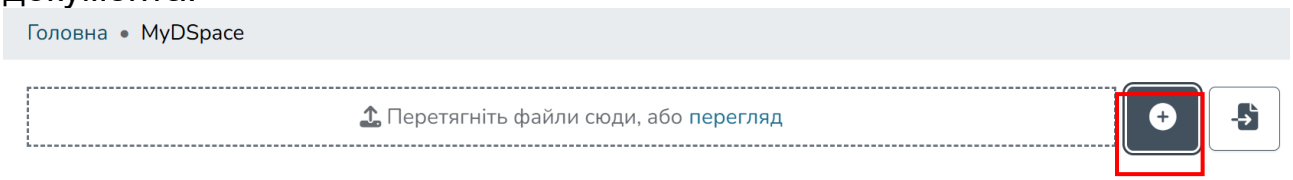


Після реєстрації та отримання необхідних прав від адміністратора користувач має доступ до облікового запису. Для того щоб увійти в систему, перейдіть на сайт репозитарію – https://dspace.bdpu.org.ua/home, натисніть на іконку користувача у верхньому правому куті та оберіть у спадному вікні розділ «Моє середовище».



2.2.1 Додання документа *

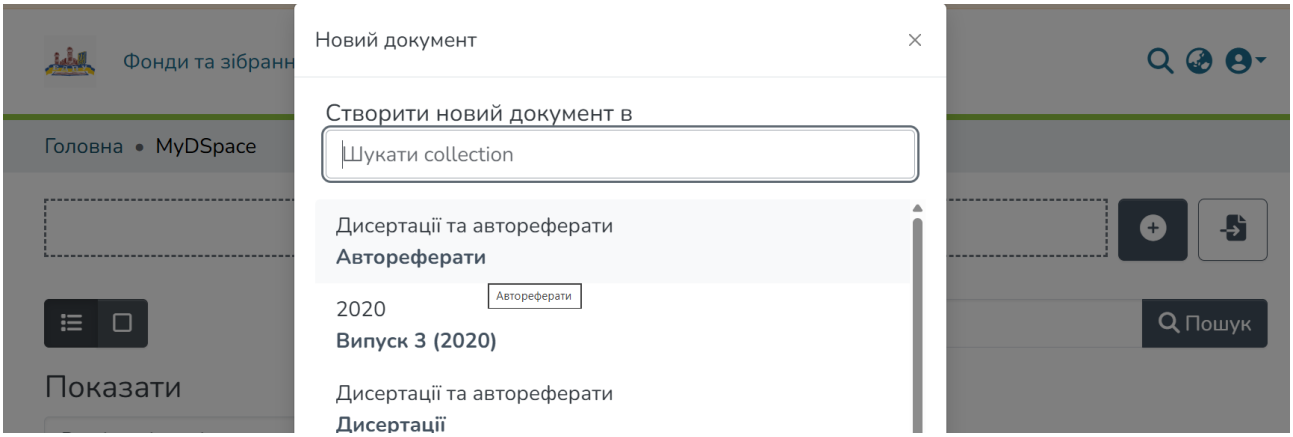
Далі натисніть на іконку «+» та оберіть Зібрання, яке відповідає типу документа.



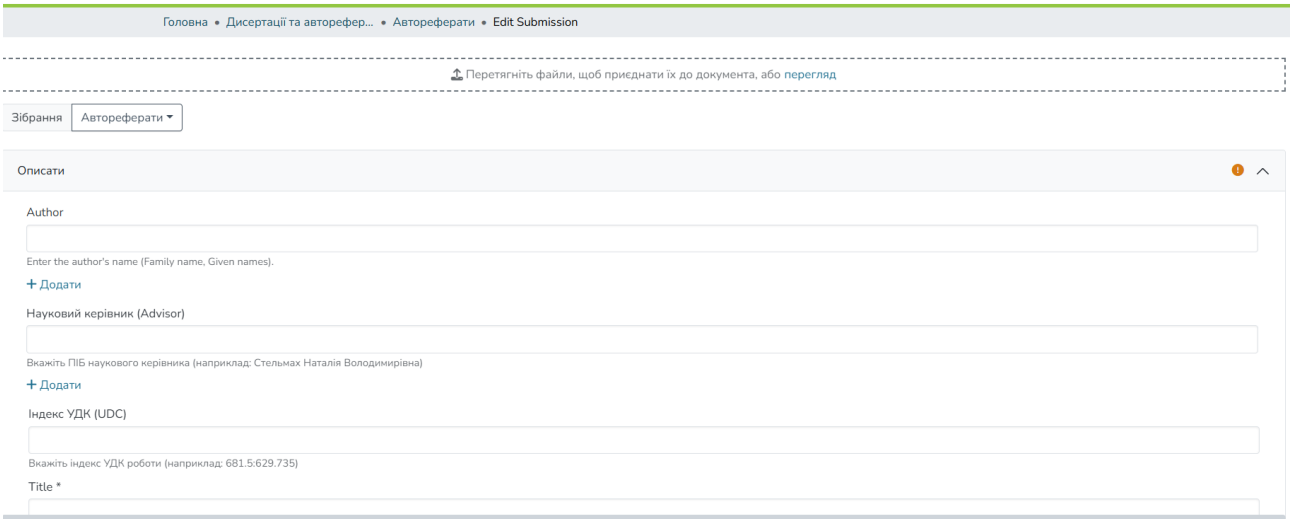
Натисніть на Зібрання, до якого буде додано публікацію. Зібрання можна обрати зі списку або скористатися пошуком.

Назви публікацій мають відповідати назві Зібрання, які до них додаються.

Якщо у вас немає доступу до Зібрання, зверніться до адміністратора.



Обравши потрібне Зібрання, користувач потрапляє на сторінку Форми подання документа.

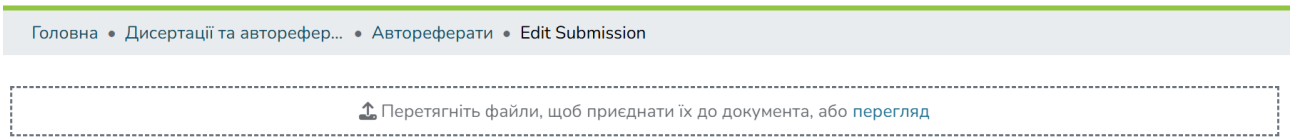


Форма подання – це набір полів метаданих публікації, які необхідно заповнити. Обов'язковими є поля, позначені «*» і завантажений файл роботи.

У верхній частині сторінки розташована зона завантаження файлів, яка дозволяє завантажувати файли двома способами:

1. натиснути на **перегляд,** вибрати файл на пристрої та відкрити його,
2. або перетягнути документ в область завантаження.

Щоб завантажити ще один файл, натисніть кнопку «Перегляд» і виберіть потрібний файл.



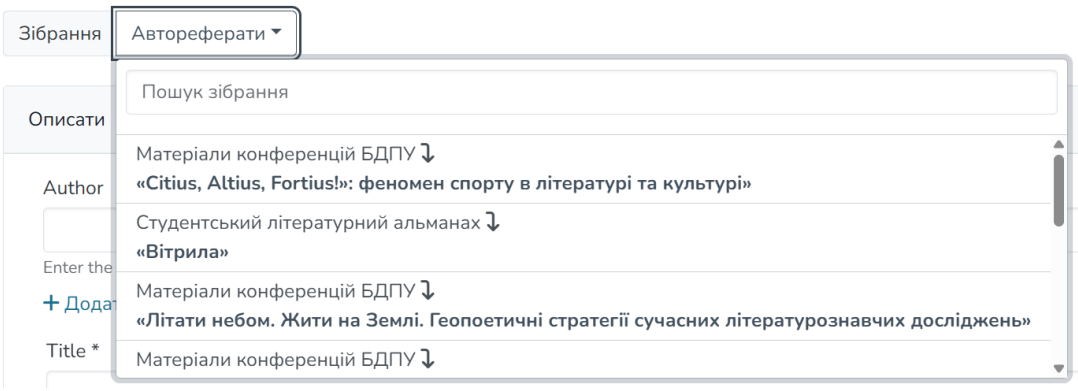
Назву файлу рекомендується підписувати латиницею. Назва може бути подана англійською мовою або транслітерована з української. Для розділення слів використовуйте нижнє підкреслення (_). Не використовуйте пробіли та спеціальні символи.

Вимоги до файлу публікації:

Параметр	Рекомендація для репозитарію БДПУ
Основний формат документа	PDF (.pdf)
Назва файлу	Латиницею або англійською
Пробіли	Не використовувати
Спеціальні символи	Не використовувати: №, /, \, :, *, ?, ", <, >, |
Роздільник	Використовувати нижнє підкреслення _
Рекомендована структура назви	Прізвище_Коротка_назва_Рік.pdf
Кількість символів у назві	Бажано до **100–120 символів**
Розмір файлу	Бажано до **50 МБ** для звичайних текстових публікацій
Якість PDF	Текст має бути чітким, з можливістю пошуку та копіювання тексту
Приклад	**Як підписати назву файлу**
Латиницею	Ivanenko_Shtuchnyi_intelekt_v_osviti_2025.pdf (рекомендовано для українських публікацій)
Англійською мовою	Ivanenko_Artificial_Intelligence_in_Education_2025.pdf (рекомендовано для міжнародних публікацій)

2.2.2 Зібрання *

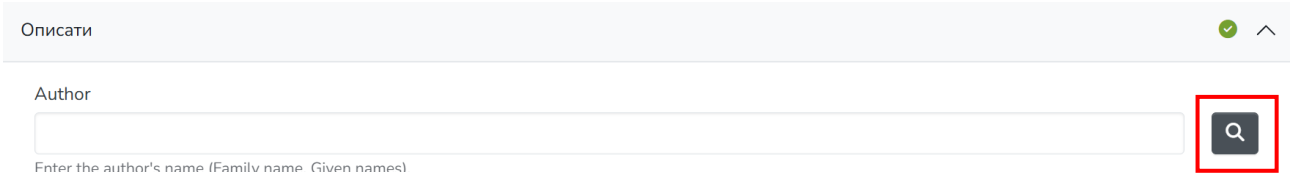
Якщо ви помилилися з вибором Зібрання, його можна змінити. Для цього натисніть на спадне меню та оберіть відповідне Зібрання.



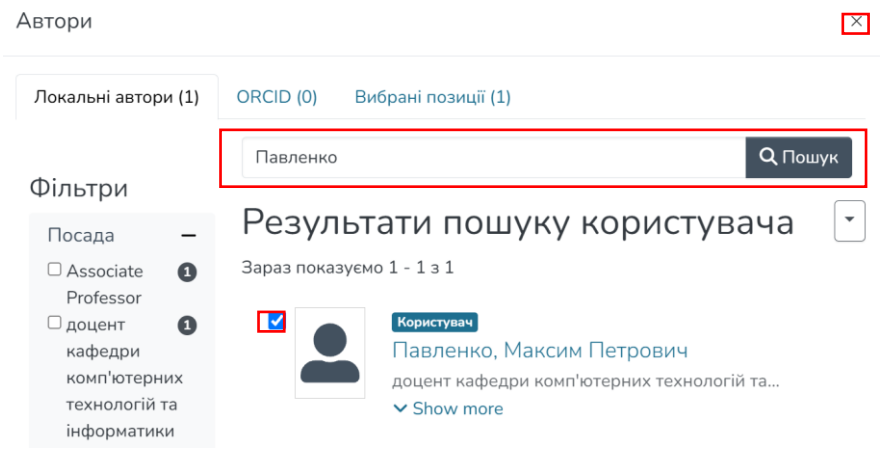
2.2.3 Поле «Автор»

У полі Автор необхідно зазначити прізвище, ім’я та по батькові автора публікації. Викладачі БДПУ вказують своє українське ПІБ повністю; англійською мовою зазначають лише прізвище та ім’я.

Викладачі БДПУ, які активували профіль дослідника, уже є в базі репозитарію. Тому, щоб додати себе як автора, **натисніть кнопку «Пошук»,** яка знаходиться біля поля «Author».

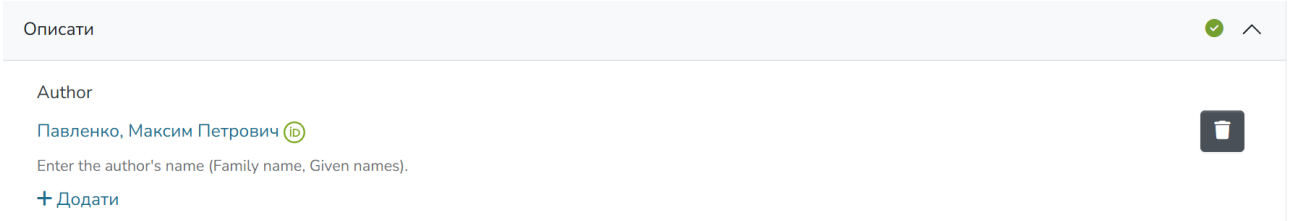


У вас відкриється перелік усіх викладачів які додані до «Профілю науковців» в репозитарії. В полі «Пошук» напишіть прізвище автора та натисніть пошук.



Поставте «галочку» біля імені автора та закрийте форму, натиснувши на хрестик «Х» у верхньому правому куті.

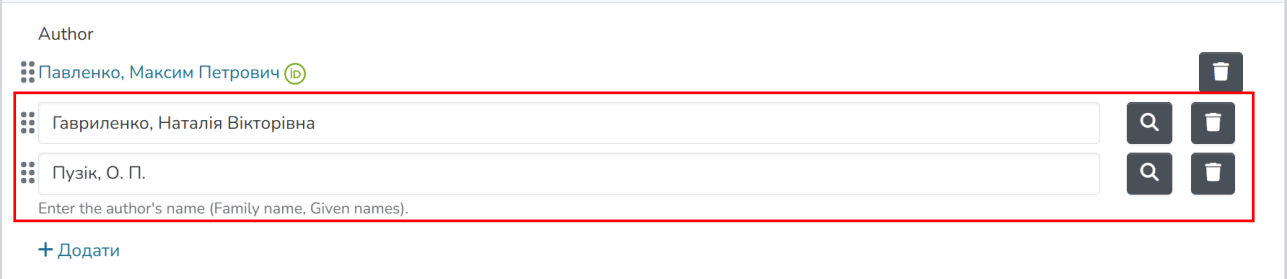
Після того як ви додали автора, у системі з’явиться його повне прізвище, ім’я та по батькові із позначкою ORCID.



Якщо необхідно додати ще авторів, натисніть «Додати» та повторіть описані вище дії.

Якщо профілю автора немає в репозитарії (здебільшого це співавтори з інших університетів), у полі «Автор» введіть ПІБ співавтора публікації вручну, так як зазначено в публікації.

Якщо ви викладач БДПУ і у вас немає профілю дослідника, дивіться пункт 1.2. Профіль дослідника.



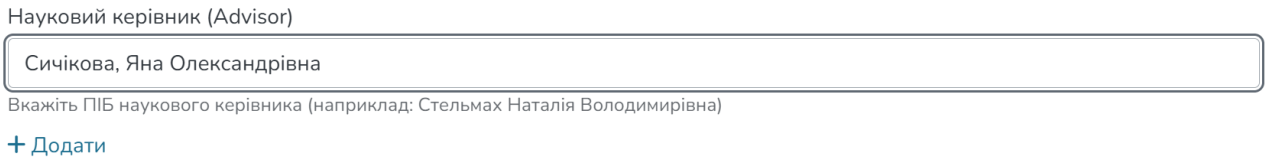
За необхідності можна видалити прізвище автора, натиснувши на значок кошика, або змінити порядок авторів, перетягуючи їх за значок із шістьма крапками.

2.2.4 Поле «Науковий керівник»

Поле Науковий керівник додає адміністратор репозитарію, вам необхідно вписати ПІБ наукового керівника в поле Description.

Приклад: Науковий керівник – Сичікова Яна Олександрівна

Науковий керівник зазначається у таких типах документів, як дисертації, випускні кваліфікаційні роботи та матеріали конференцій – у разі, якщо у самій роботі вказано наукового керівника.



2.2.5 Індекс УДК (UDC)

Поле Індекси УДК додає адміністратор репозитарію, вам необхідно вписати Індекс УДК в поле Description.

Вкажіть індекс УДК роботи, якщо він зазначений у публікації (наприклад: 681.5:629.735).

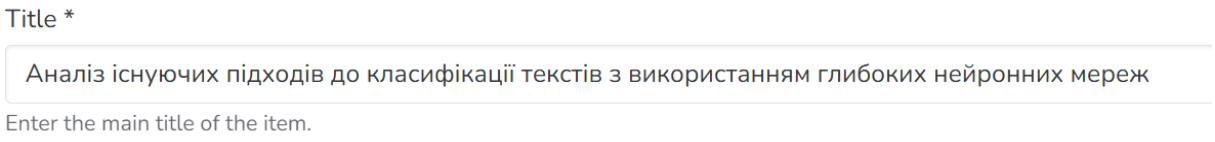


2.2.6 Назва публікації *

У полі «Назва» зазначайте повну назву публікації відповідно до оригіналу документа**.** Назва є одним із основних елементів бібліографічних метаданих і використовується пошуковими та системами індексування, зокрема Google Scholar та CORE.

Під час заповнення поля «Назва» дотримуйтеся таких рекомендацій:

- вказуйте повну назву публікації, без скорочень;
- не змінюйте порядок слів у назві;
- не додавайте до назви прізвища авторів, назву університету, назву репозитарію або іншу інформацію, якої немає в оригіналі;
- якщо назва має підзаголовок, зазначайте його повністю;
- не ставте крапку в кінці назви, якщо вона відсутня в оригіналі;
- для публікацій українською мовою зазначайте назву українською мовою;
- для публікацій іноземною мовою зазначайте назву мовою оригіналу;
- якщо публікація має офіційну назву англійською мовою, використовуйте саме цю назву, а не власний переклад;
- першу літеру назви пишіть великою, решту слів — з малої, якщо інше не передбачено правилами написання власних назв;
- власні назви, абревіатури та інші слова, які за правилами мови пишуться з великої літери, зберігайте без змін.



2.2.7 Інші назви

Поле Other Titles використовуйте лише тоді, коли справді є альтернативна назва**.**

2.2.8 Дата та Видавництво *

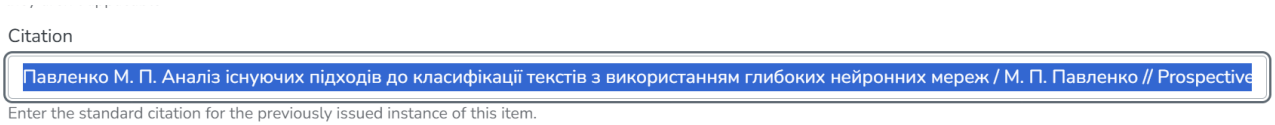
Обов’язковим є зазначення року видання публікації. Якщо в публікації або її бібліографічному описі зазначено місяць і день видання, їх також можна вказати.



2.2.9 Бібліографічний опис *

Обов'язковим полем є бібліографічний опис, оскільки він дає змогу правильно ідентифікувати публікацію та забезпечує її коректне цитування в наукових джерелах.

Для публікацій українських видань бібліографічний опис оформлюється відповідно до ДСТУ України 2006 та 2015 років. Для публікацій у міжнародних виданнях використовуйте APA або інший міжнародний бібліографічний стиль, відповідно до вимог видання.

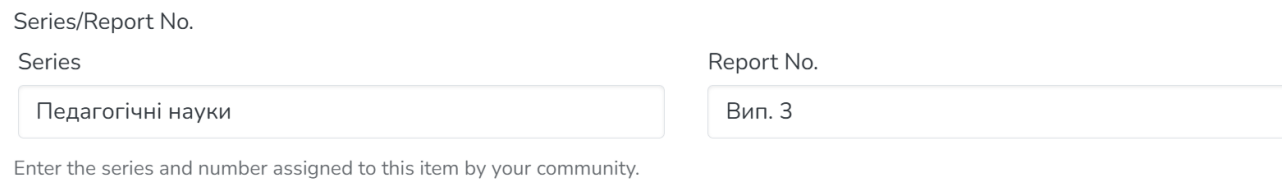


2.2.10 Серія та номер видання

Серія та номер видання зазначаються, якщо публікація входить до серійного або періодичного видання та має відповідне позначення: серію, том, номер (випуск). Якщо такі дані відсутні, поле залиште порожнім.

Рекомендації:

- Науковий журнал: зазначають том (volume), номер (issue), якщо вони є. Наприклад: *Т. 12, № 3*.
- Збірник наукових праць: зазначають випуск/номер, якщо він присвоєний виданню. Наприклад: *Вип. 25*.
- Матеріали конференції: зазначають номер/випуск, якщо збірник має таку нумерацію.
- Монографія, підручник, окрема книга: зазвичай це поле не заповнюється, якщо видання не належить до певної серії.
- Якщо видання має серію (наприклад, *Серія «Педагогічні науки»*) — серію також зазначають.



2.2.11 Поле «Ідентифікатори»

DOI зазначається лише в тому випадку, якщо його присвоєно безпосередньо публікації. Якщо DOI має лише збірник матеріалів конференції, а окрема стаття DOI не має, в такому випадку поле залиште порожнім. Якщо ви описуєте сам збірник, тоді варто вказати DOI.

ISBN зазначається для книг, монографій, підручників, навчальних посібників, збірників матеріалів конференцій та інших неперіодичних видань.

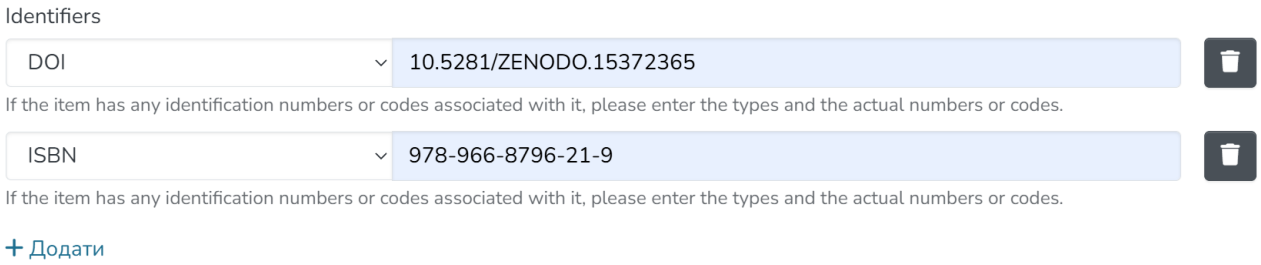
ISSN зазначається для журналів, газет, серійних і періодичних видань.

Якщо виданню ISBN або ISSN не присвоєно, відповідне поле залиште порожнім.

URI (Uniform Resource Identifier) — поле заповнюється автоматично системою DSpace та містить унікальну адресу запису публікації в репозитарії. **Самостійно вводити додаткові посилання в це поле не потрібно — залиште його порожнім.**

Додаткові посилання на вебсторінки, сайти видавців, сторінки конференцій тощо не слід використовувати як URI публікації в репозитарії, оскільки URI має ідентифікувати саме запис цієї публікації в репозитарії.

На прикладі зазначено ISBN збірника конференції та DOI статті.

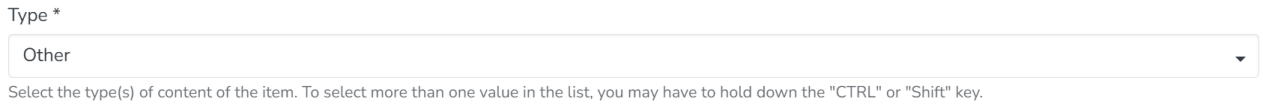


2.2.12 Типи документів *

Поле є обов’язковим, оберіть тип документу, який відповідає вашій роботі.

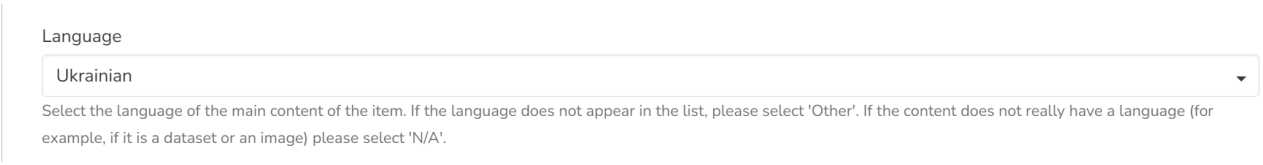
- Animation → Анімація
- Article → наукова стаття
- Book → монографія, підручник, посібник
- Book chapter → розділ монографії, книги
- Learning object → Навчальний об’єкт
- Preprint → Препринт
- Presentation → презентація

- Technical Report → звіт
- Thesis → кваліфікаційна робота / дисертація
- Other → інші типи документів, яких немає в переліку
- …



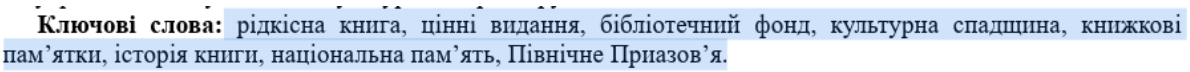
2.2.13 Мова *

Зі спадного списку оберіть мову, якою написано публікацію. Якщо потрібної мови немає у списку, оберіть Other**.**

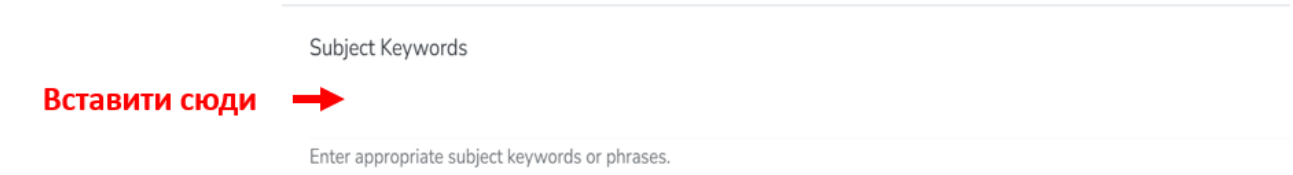


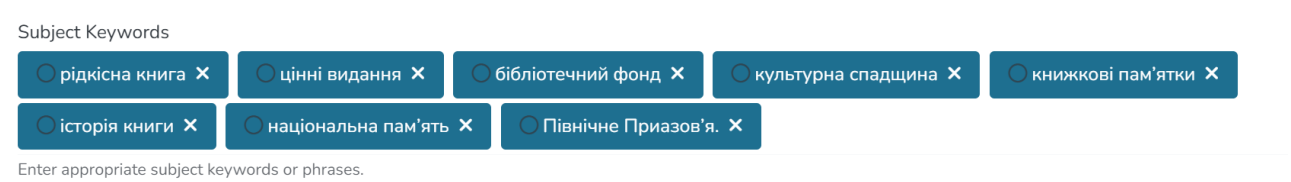
2.2.14 Ключові слова

Скопіюйте всі ключові слова зі своєї публікації та вставте їх у поле **Subject Keywords**. Натисніть Enter, після чого система автоматично розподілить їх.

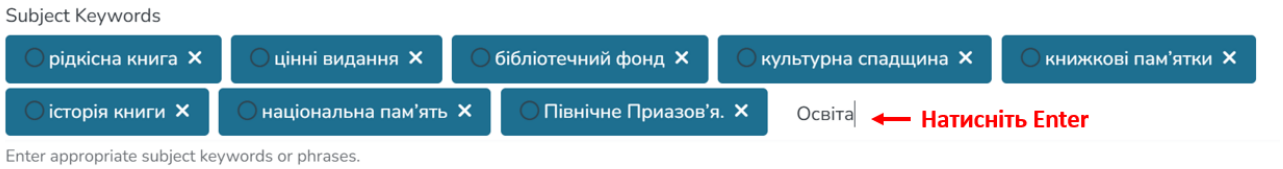


Виділіть – Скопіюйте – Вставте – Натисніть Enter

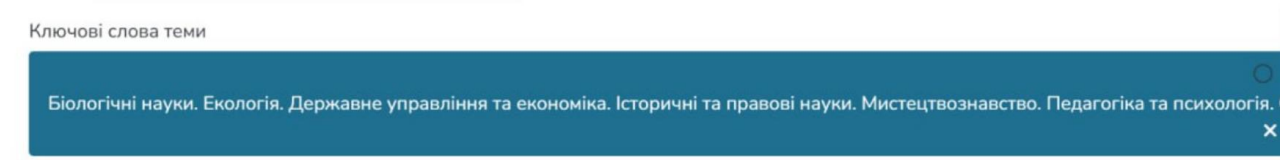




Якщо ви вводите ключові слова вручну, після кожного ключового слова натискайте Enter**.** Коми та крапки між ключовими словами ставити не потрібно.



❌ Ключові слова через крапку не вносьте.
Приклад: Бібліометрія. Індексація. Наукові публікації.
Виглядає як суцільне речення, що граматично некоректно.



2.2.15 Анотація

У цьому полі обов'язково зазначте анотацію**.** Після вставлення тексту перевірте, чи коректно скопіювалася анотація, чи немає зайвих відступів, пробілів або інших символів та чи відповідає форматування тексту ширині полю «Анотація».

Мова анотації має відповідати основному тексту публікації.

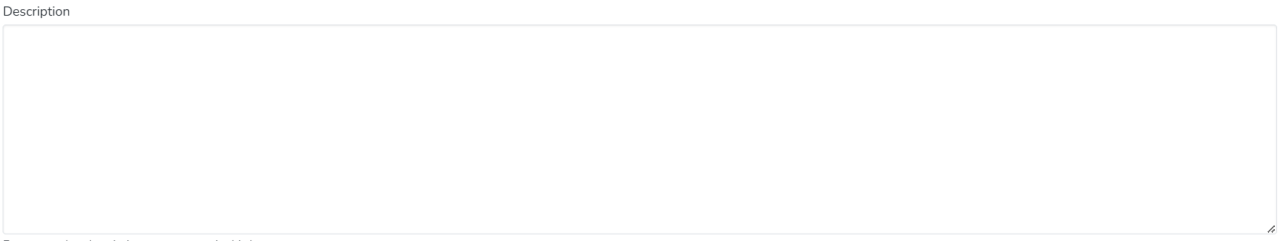


2.2.16 Спонсори

Sponsors. Зазначте організацію, установу, фонд або проєкт, який фінансував дослідження чи підготовку публікації. Якщо публікація не має фінансування, поле залиште порожнім.

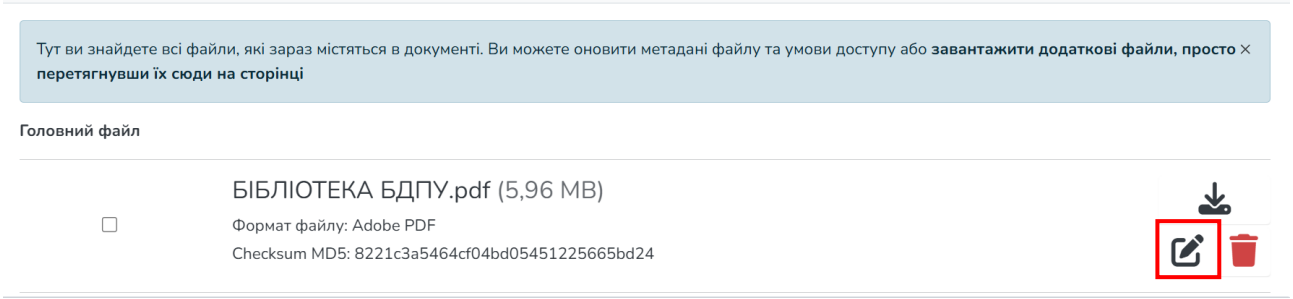
2.2.17 Опис

Description. Зазначте додаткову інформацію про документ, наукового керівника або індекс УДК. Якщо такої інформації немає, залиште поле порожнім.

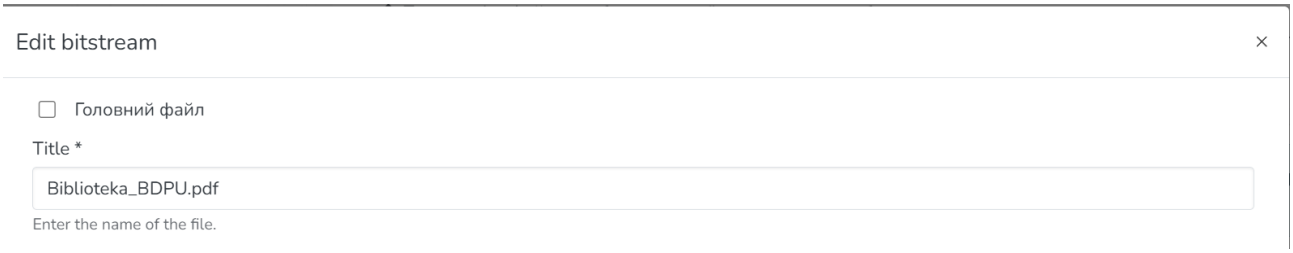


2.2.18 Завантажені файли

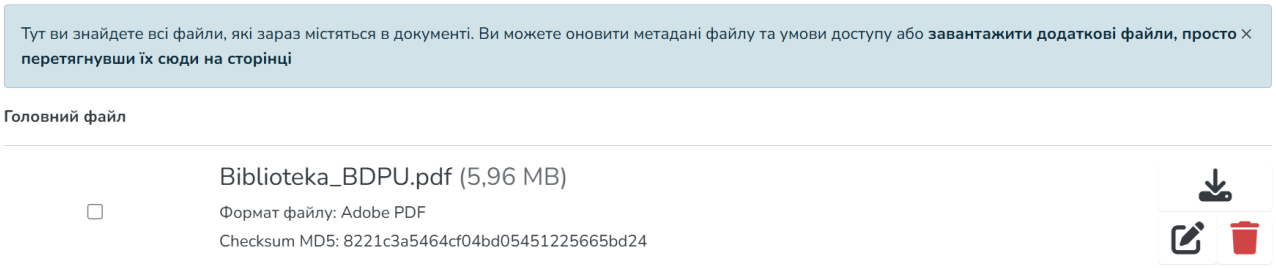
Наступним полем є редагування доданих файлів. Поле дає змогу завантажити, редагувати або видалити додані користувачем файли. Після натискання на іконку «Олівець» відкриється вікно, в якому користувач може змінити назву файлу.



Після того, як ви перейменували файл відповідно вимогам, натисніть кнопку «Надіслати».



Файл буде перейменовано.



2.2.19 Ліцензія

Останнім етапом подання публікації є погодження з умовами ліцензії. Для цього встановіть позначку біля пункту I confirm the license above.



2.2.20 Зона керування поданням документа

Дана зона дозволяє користувачу:

● **Скасувати:** користувач може скасувати надсилання, натиснувши цю кнопку. Ця дія назавжди видалить всю інформацію, внесену в форму.

● **Зберегти:** ця кнопка допомагає зберегти інформацію у формі подання та допомагає відновити оновлення інформації, якщо процес буде перервано.

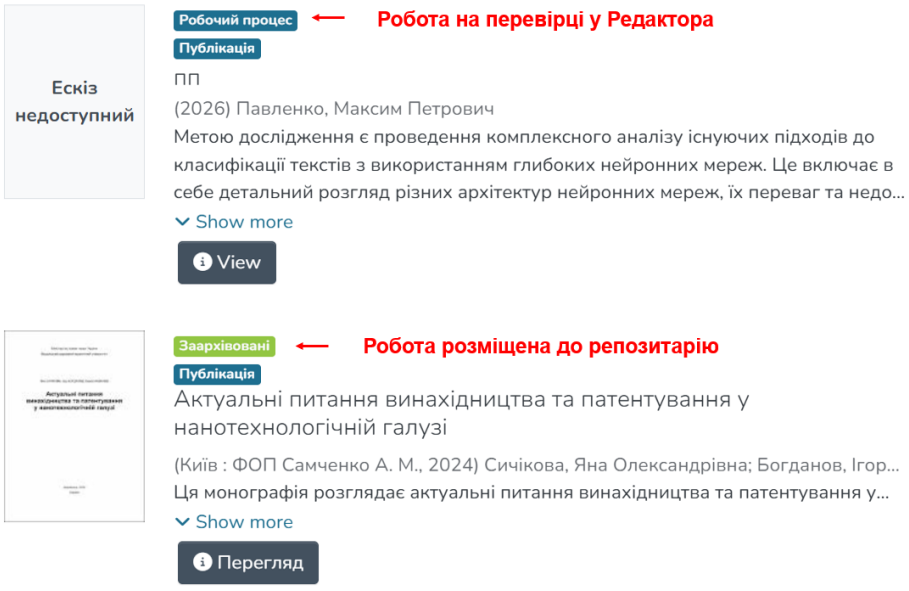
● **Зберегти на потім:** зберегти на потім. Ця кнопка дає змогу зберегти введену інформацію. Надалі її можна відредагувати в розділі «Моє середовище».

● **+Депозит:** натисніть цю кнопку, щоб завершити подання. Документ буде передано редактору та адміністратору репозитарію для перевірки відповідності вимогам подання публікації.

2.3. Затвердження поданого документа

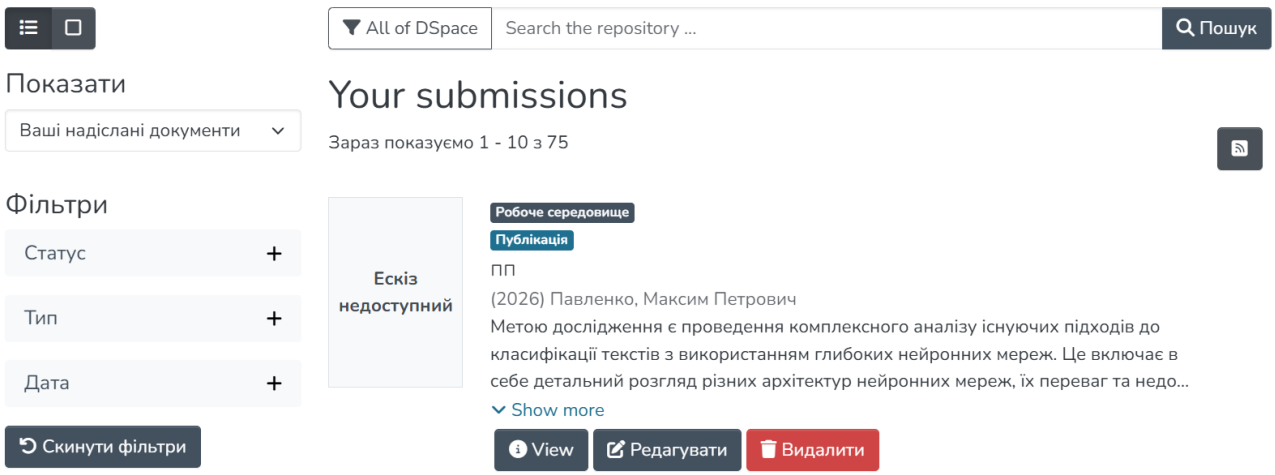
Після натискання кнопки «+Депозит» редакторам відповідного зібрання на електронну адресу надходить сповіщення про те, що користувач подав роботу до репозитарію.

Редактор перевіряє правильність заповнення полів метаданих. Якщо редактор виявляє помилки, він повертає роботу Подавачу з уточненням, які саме дані необхідно доопрацювати, лист з уточненнями надійде на вашу електронну адресу. Подавач повинен виправити помилки та повторно завантажити роботу до репозитарію.



2.4. Редагування повернутого документа

Для редагування повернених документів увійдіть до свого облікового запису та натисніть «Моє середовище» в лівому бічному меню. У розділі «Показати» оберіть «Ваші надіслані документи».



Натисніть кнопку «Редагувати». Відкриється форма подання документа. Перегляньте повідомлення, у якому зазначено поля, що потребують редагування. Внесіть необхідні зміни та повторно відправте документ до репозитарію.



У разі виникнення запитань звертайтеся на електронну адресу бібліотеки library@bdpu.org.ua