

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту  
України

Національний авіаційний університет

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Робота з інституційним  
репозитарієм erNAU

Для викладачів, аспірантів, студентів

Київ, 2012

## Зміст

1. Переваги самоархівування .....	3
Що таке відкритий доступ?.....	3
Навіщо авторам забезпечувати відкритий доступ до своїх досліджень? .....	3
2. Загальний опис eрNAU .....	4
3. Інтерфейс .....	5
4. Реєстрація та вхід в eрNAU .....	6
5. Розміщення матеріалів у eрNAU.....	9
Етапи розміщення електронних матеріалів.....	10
1. Загальний опис ресурсу.....	10
2. Бібліографічний опис ресурсу .....	10
3. Додатковий опис.....	12
4. Завантаження файлу електронного матеріалу .....	13
5. Перевірка ресурсу .....	14
6. Ліцензія .....	15
7. Завершено .....	15
6. Пошук в eрNAU .....	17
7. Ведення зібрання адміністратором .....	20
Перелік посилань .....	23
Додаток А. Підготовка електронних матеріалів .....	24
1. Оформлення матеріалу .....	24
2. Конвертування файлів .....	24
1) Перетворення у PDF .....	25
2) Перетворення у DjVu .....	25
3. Оцифрування .....	25
4. Найменування файлів .....	26
Додаток Б. Формати даних eрNAU .....	30
Додаток В. Реєстр метаданих Дублінського ядра .....	31

## **1. Переваги самоархівування**

Всесвітня мережа (World Wide Web) надає можливість науковцям зробити результати своїх досліджень доступними всім, усюди та повсякчас. Це стосується статей у наукових журналах, у тому числі тих, які не передплачує їхня бібліотека, а також інших різновидів наукових публікацій — доповідей на конференціях, дисертацій, звітів про дослідження тощо. Таку можливість називають відкритим доступом (Open Access). Науковці публікують результати власних досліджень, щоб засвідчити свої права на ці результати та надати можливість усім охочим ознайомитися з ними. Жодна організація не може передплачувати всі наукові журнали в галузі, в якій працюють її науковці. Отже, дослідники не завжди вчасно дізнаються про важливі для них статті й не завжди мають доступ до них. Відкритий доступ змінює цю ситуацію.

### ***Що таке відкритий доступ?***

Наукова література у відкритому доступі — це безкоштовні онлайн-примірники рецензованих журнальних статей, виступів на конференціях, технічних звітів, дисертацій, дослідницьких матеріалів. У більшості випадків для користування ними не існує ліцензійних застережень для читачів — отже, їх можна вільно використовувати з дослідницькою та навчальною метою.

### ***Навіщо авторам забезпечувати відкритий доступ до своїх досліджень?***

Наукові статті, заархівовані науковцями у відкритому доступі, цитують набагато частіше, ніж статті з традиційних журналів. Завдяки самоархівуванню рейтинг цитування у більшості галузей науки зростає як мінімум удвічі. Отже, такий різновид відкритого доступу суттєво збільшує вплив наукових праць.

## 2. Загальний опис erNAU

erNAU, інституційний репозитарій Національного авіаційного університету, базується на програмному забезпеченні DSpace. DSpace — це вільне та відкрите програмне забезпечення, призначене для керування цифровими даними, яке підтримує:

- збереження різноманітних даних — книжок, статей, тез, препринтів, матеріалів конференцій, фото-, відео-, аудіоматеріалів, сканованих об'єктів, наборів дослідницьких даних, засобів візуалізації та симуляції, дистрибутивів ПЗ, навчальних об'єктів тощо;
- повнотекстовий пошук та перегляд за фондами, зібраннями, авторами, назвами, ключовими словами тощо;
- колективне наповнення, редагування та рецензування з розподілом прав доступу;
- керування авторськими правами поданих матеріалів (авторський договір супроводжує кожен поданий автором примірник матеріалу);
- обмін даними за протоколом Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH), що дозволяє створювати сервіси з використанням метаданих із багатьох репозитаріїв — спеціалізовані пошукові системи, дисциплінарні, територіальні та міжнародні реєстри електронних архівів і публікацій тощо. ПЗ DSpace було створено в Массачусетському технологічному інституті, після чого воно отримало поширення й розвиток у численних науково-освітніх установах багатьох країн світу. Веб-орієнтований інтерфейс, відкрита архітектура та підтримка відкритих стандартів дозволяють легко інтегрувати DSpace в наявну інформаційну інфраструктуру ВНЗ.

## 3.Інтерфейс

Інтерфейс еrNAU показаний на Рис.1.

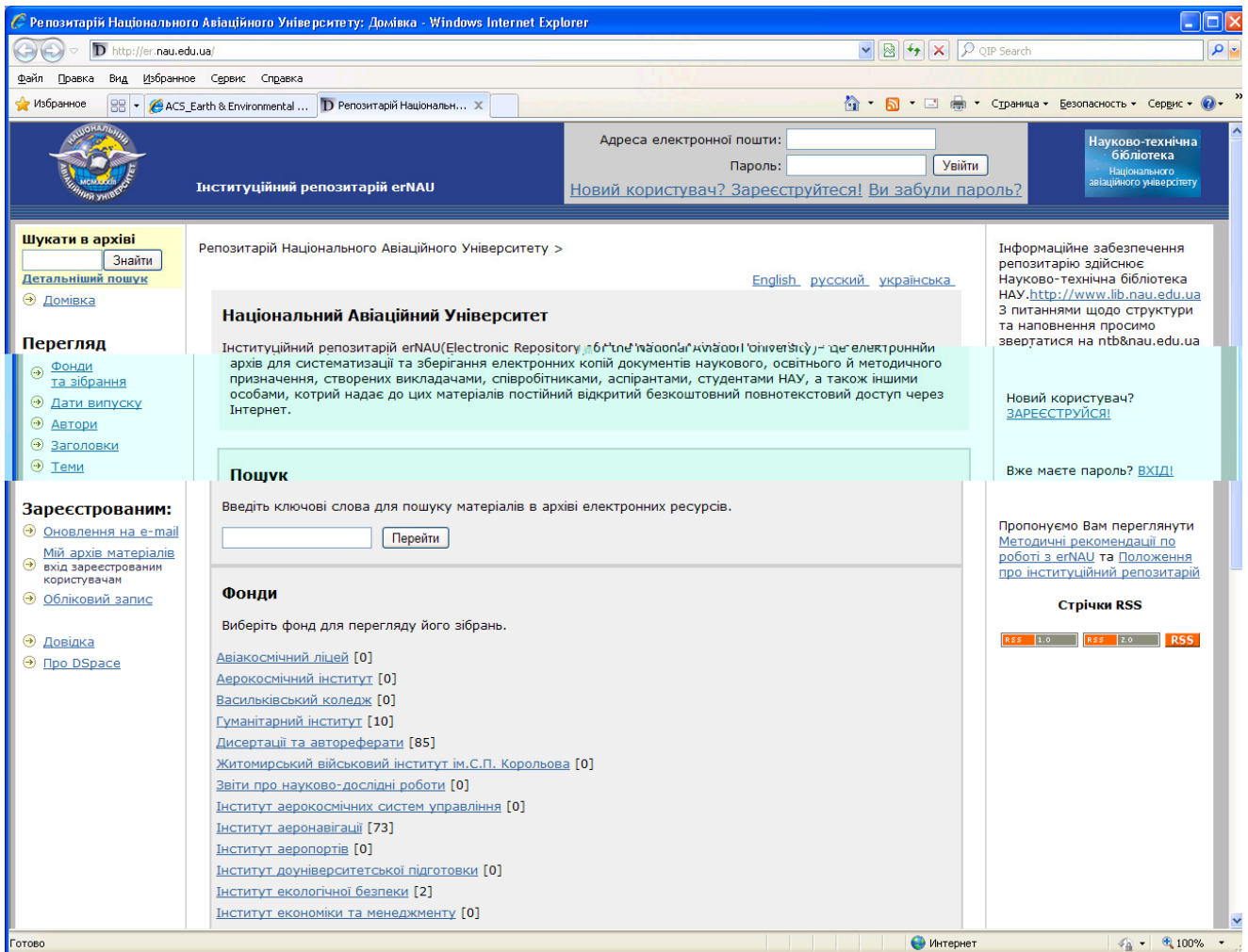


Рис.1. Інтерфейс еrNAU

Основні елементи інтерфейсу еrNAU:

- 1.Блок вибору мови інтерфейсу.
- 2.Блок входу та реєстрації користувачів.
- 3.Блок швидкої навігації, простого й детального пошуків.
- 4.Блок перегляду вмісту еrNAU за фондами, зібраннями, датами випуску та надходження, авторами, назвами, термінами та ключовими словами.
- 5.Блок керування матеріалами та налаштуваннями для зареєстрованих користувачів.
- 6.Головна робоча зона.
- 7.Контекстний блок

## 4.Реєстрація та вхід в erNAU

Деякі функції erNAU, наприклад, розміщення матеріалів у зібраннях, потребують реєстрації у системі. Вона здійснюється за допомогою блоку входу та реєстрації (Рис. 2).



Рис. 2. Блок входу та реєстрації у erNAU

При переході за посиланням «Зареєструватися» (рис. 2) з'являється діалогове вікно реєстрації (рис.3)

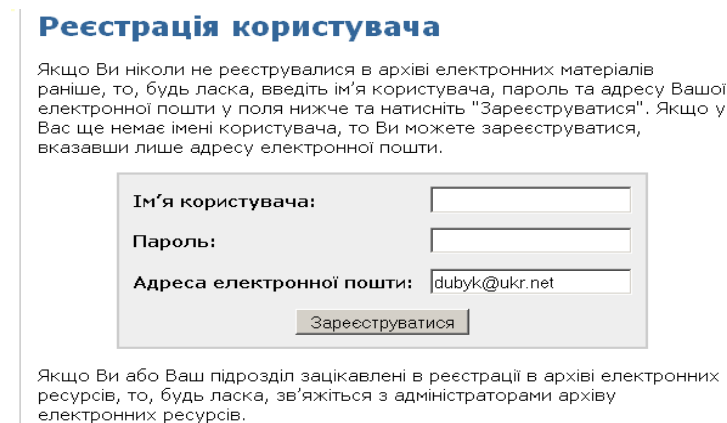


Рис. 3. Форма для реєстрації в ErNAU

У цій формі достатньо ввести адресу електронної пошти. Після натискання кнопки «Зареєструватися» на вказану електронну адресу буде надіслано електронний лист-підтвердження (рис. 4).

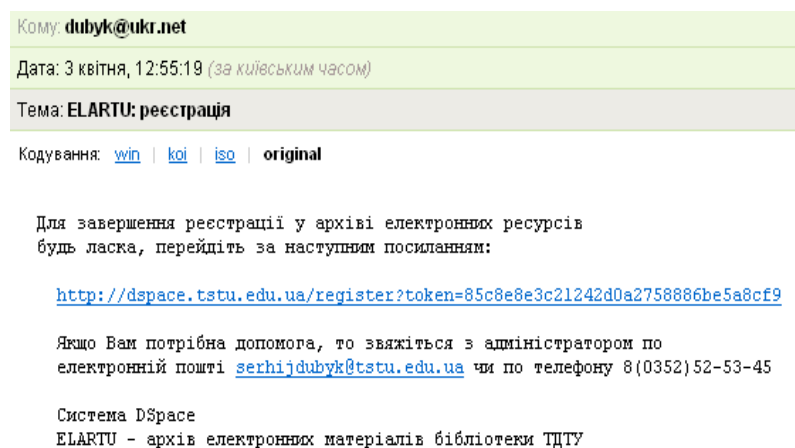
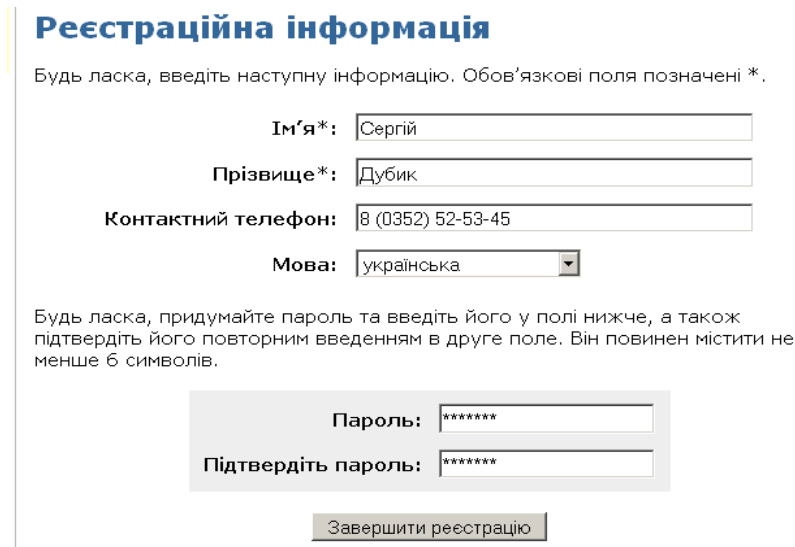


Рис. 4. Зразок електронного листа для реєстрації

Після переходу за вказаним у листі посиланням необхідно заповнити додаткову реєстраційну інформацію (рис. 5).



**Реєстраційна інформація**

Будь ласка, введіть наступну інформацію. Обов'язкові поля позначені \*.

Ім'я\*:

Прізвище\*:

Контактний телефон:

Мова:

Будь ласка, придумайте пароль та введіть його у полі нижче, а також підтвердіть його повторним введенням в друге поле. Він повинен містити не менше 6 символів.

Пароль:

Підтвердіть пароль:

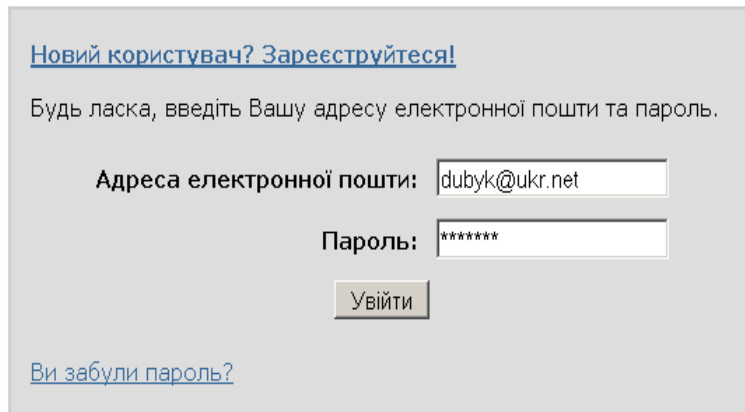
Рис. 5. Форма завершення реєстрації

Після цього можна авторизуватися в erNAU (див. рис. 2).

Відновити забутий пароль можна, натиснувши на посилання «Ви забули пароль?» (Рис.6).

## Вхід в архів електронних ресурсів

[Довідка...](#)



[Новий користувач? Зареєструйтеся!](#)

Будь ласка, введіть Вашу адресу електронної пошти та пароль.

Адреса електронної пошти:

Пароль:

[Ви забули пароль?](#)

Рис. 6. Розширена форма для входу в erNAU

У цьому випадку потрібно буде ввести адресу своєї електронної пошти, після чого на цю адресу буде надіслано лист із подальшими вказівками щодо встановлення нового паролю.

Після успішного входу в систему надається доступ до розділу «Мій архів матеріалів» (Рис. 7).

## Мій архів електронних ресурсів: Сергій Костишин

[Довідка...](#)

Відправити новий матеріал

Проглянути прийняті матеріали

[Подивитися Ваші підписки](#)

### Незавершені відправки матеріалів

Ця секція призначена для продовження початих Вами відправок матеріалів.

	Відправив	Назва	Зібрання	
<a href="#">Відкрити</a>	<a href="#">Сергій Костишин</a>	Безіменний	XII наукова конференція ТДТУ (Тернопіль, 14-15 травня 2008 р.)	<a href="#">Вилучити</a>
<a href="#">Відкрити</a>	<a href="#">Сергій Костишин</a>	Безіменний	Семінар «Проблеми розміщення та поширення наукових публікацій через репозитарії відкритого доступу» (19 листопада 2008)	<a href="#">Вилучити</a>
<a href="#">Відкрити</a>	<a href="#">Сергій Костишин</a>	Безіменний	тестове зібрання	<a href="#">Вилучити</a>

Рис. 7. Екран «Мого архіву матеріалів»

За допомогою цього розділу можна:

- 1) надіслати новий матеріал до архіву,
- 2) переглянути прийняті матеріали,
- 3) переглянути незавершені внесення та продовжити роботу,
- 4) переглянути перелік підписки на нові надходження в певних зібраннях.

У розділі «Обліковий запис» можна змінити свої ім'я, прізвище, контактний телефон, мову інтерфейсу системи, а також вказати новий пароль.



## 5. Розміщення матеріалів у еrNAU

Публікації в еrNAU поділені за фондами й зібраннями.

Зібрання — об'єднання матеріалів, споріднених за певною ознакою (статті журналу одного випуску, методичні чи лабораторні розробки окремої кафедри, матеріали окремої конференції тощо).

Фонди використовуються для групування зібрань, наприклад, зібрання випусків журналу в фонді журналу. Елементами фонду можуть бути інші фонди, наприклад, фонд інституту може включати фонди окремих факультетів, фонд факультету може включати фонди окремих кафедр.

Не можна вносити матеріали безпосередньо до фондів.

Перед внесенням електронного матеріалу до еrNAU необхідно підготувати матеріал відповідно до вимог у додатку А та переконатись, що в структурі фондів та зібрань еrNAU існують відповідні фонд та зібрання. Якщо відповідного зібрання немає або прав на внесення до нього недостатньо, необхідно звернутися до адміністратора еrNAU або адміністратора зібрання (відповідальні за організацію подання публікацій, яких призначають завідувачі кафедрами). Тимчасово можна розмістити матеріал у тестовому зібранні, після чого з допомогою адміністратора еrNAU перемістити його у відповідне зібрання.

Для розміщення матеріалу потрібно вибрати зібрання та натиснути кнопку «Надіслати також у це зібрання» (Рис. 8).



Рис. 8. Сторінка з функціями зібрання

Також це можна зробити через «Мій архів матеріалів».

## Етапи розміщення електронних матеріалів.

Процес розміщення матеріалу в eгNAU передбачає 7 етапів:

1. Загальний опис ресурсу.
2. Бібліографічний опис ресурсу.
3. Додатковий опис.
4. Завантаження файлів електронних матеріалів.
5. Перевірка ресурсу.
6. Підтвердження авторського договору.
7. Завершення.

У системі автоматично зберігаються пройдені етапи публікації матеріалу, що дає можливість продовження перерваних завантажень матеріалу через розділ «Мій архів матеріалів» (див. Рис.7).

### 1. Загальний опис ресурсу

На цьому етапі (Рис. 9) потрібно вказати певні загальні дані про матеріал. Якщо планується розміщення кількох файлів (наприклад, того ж матеріалу у файлі іншого формату або іншою мовою), потрібно позначити відповідний пункт.

Опис Опис Опис Файли Перевірка Ліцензія Виконано

**Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс**

Будь ласка, виберіть твердження, які застосовні до даного матеріалу [Докладна довідка...](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Матеріал має більш за одну назву (наприклад, на різних мовах)
<input checked="" type="checkbox"/> Матеріал публікувався або розповсюджувався раніше
<input checked="" type="checkbox"/> Матеріал включає більше одного файлу

Далі > Відміна & Зберегти

Рис. 9. Етап 1 – опис ресурсу

### 2. Бібліографічний опис ресурсу

На цьому етапі (рис. 10) необхідно вказати найбільш повно бібліографічні відомості про Ваш матеріал.

## Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс

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. [\(Докладна довідка...\)](#)

Введіть нижче найменування авторів цього матеріалу.

	Прізвище наприклад, Дорошенко	Ім'я та по батькові наприклад, Петро Петрович	
Автор, співавтори	Костишин	Сергій Олександрович	Вилучити цей елемент
	Карпінський	Микола Петрович	Вилучити цей елемент
	Аляшевич	Яніна	Вилучити цей елемент
	Kostyshyn	Serhiy	
			Додати ще

Введіть основну назву матеріалу.

Назва

Якщо матеріал має декілька альтернативних назв, будь ласка, введіть їх нижче.

Альтернативна назва

Будь ласка, надайте нижче дату попереднього опублікування чи загальнодоступного розповсюдження. Ви можете опустити день та/чи місяць, якщо вони не доступні.

Дата публікації/випуску Місяць:  День:  Рік:

Введіть найменування видавця для попередньо випущеного примірника цього матеріалу

Видавець

Введіть стандартний бібліографічний опис для попередньо випущеного примірника цього матеріалу.

Бібліографічний опис

Введіть серію та номер, що надані цьому матеріалу Вашою спільнотою.

Серія/номер

Якщо матеріал має будь-які ідентифікаційні номери чи коди пов'язані з ним, будь ласка, виберіть нижче тип ідентифікаційної системи та наявні номери чи коди.

Ідентифікатори

Виберіть тип(и) змісту матеріалу. Щоб вибрати більш ніж одне значення у списку, Вам необхідно тримати натиснутою клавішу [CTRL] або ж [Shift].

Природа або жанр змісту ресурсу

- Анімація
- Стаття**
- Книга
- Глава з книги
- Набір даних
- Навчальний об'єкт

Виберіть мову основного змісту матеріалу. Якщо у списку нижче немає відповідної мови, будь ласка, виберіть 'Інша мова'. Якщо зміст матеріалу насправді не містить мову (наприклад, якщо це набір даних чи зображення), будь ласка, виберіть 'Невизначено'.

Мова

Рис. 10. Етап 2 – бібліографічний опис

Детальніше розглянемо основні поля:

Автори, співавтори — повністю прізвище, ім'я та ім'я по батькові всіх авторів та співавторів твору. Також бажано додавати авторів в англійській транскрипції. Слід точно дотримуватися написання даних автора, навіть якщо вони містять букви, яких немає у латинському й кириличному алфавітах.

Заголовок наводиться повністю та повинен збігатися з надрукованим. Крім того, потрібно вказувати перекладену назву. Не рекомендується вводити назву повністю великими літерами.

Дата публікації — точна чи приблизна дата для опублікованих матеріалів. Це поле з'являється тільки в тому випадку, коли на першій сторінці вказано, що матеріал був раніше опублікований. У іншому випадку датою публікації вважатиметься дата внесення матеріалу.

Видавець — для матеріалів, виданих у НАУ, це «Національний авіаційний університет».

Бібліографічний опис — бібліографічний опис для опублікованих матеріалів згідно з рекомендаціями ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Заповнення цього поля значно спростить цитування матеріалу.

Номер серії/звіту — це поле стосується, в першу чергу, технічних звітів, робочих матеріалів тощо.

Ідентифікатори — для книги/журналу потрібно вказувати ISBN/ISSN. Для статей можна також вказувати ISSN журналу.

Індекси УДК, ББК.

Характер або жанр змісту ресурсу — для вибору декількох значень слід утримувати натисненою клавішу «Ctrl» або «Shift».

Мова — основна мова тексту матеріалу.

### ***3. Додатковий опис.***

На цьому етапі (Рис. 11) потрібно вказати ключові слова та терміни (це також може бути тематичний розділ у журналі, індекси УДК, ББК тощо). Не слід вводити більше ніж один термін в одне поле. Додати нові поля можна кнопкою «Додати ще».

Опис Опис Опис Файли Перевірка Ліцензія Виконано

### Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс

Будь ласка, заповніть наступну інформацію щодо Вашого матеріалу. ([Докладна довідка...](#))

Введіть нижче відповідні матеріалу ключові слова та тематичні рубрики.

Тематика і ключові слова

виртуальне навчач	автоматизація
<input type="button" value="Вилучити"/>	<input type="button" value="Вилучити"/>
ATutor	Moodle

Введіть нижче короткий зміст (резюме) для матеріалу.

Анотація

Проведено огляд методів та засобів перенесення навчальних матеріалів у віртуальні навчальні середовища. Запропоновано автоматизований процес імпортування тестових запитань у віртуальне

Введіть нижче у текстове поле імена/найменування будь-яких спонсорів та/чи коди фондів.

Спонсорська підтримка

Робота по статті виконана спільно Університетом в Бельску-Бялей (Польща)

Введіть нижче будь-який інший опис чи зміст, посилання, коментарі тощо.

Опис

Вступ  
 1. Використання вбудованих засобів ВНС  
 2. Застосування редакторів, які підтримують формати обміну тестами  
 3. Використання інших існуючих форматів для

Рис. 11. Етап 3 – додатковий опис

За наявності анотації/резюме іншими мовами, їх також необхідно вказати.

Якщо робота виконувалася у співпраці з іншою установою, особою, або фінансувалася за грантом тощо, це слід вказати в полі спонсорської підтримки.

У полі опис можна вказувати зміст матеріалу, відгуки, коментарі про матеріал або інші дані, для яких немає окремих полів.

#### 4. Завантаження файлу електронного матеріалу

Файли до електронного архіву завантажуються поодиноці (рис. 12).

Опис Опис Опис Файли Перевірка Ліцензія Виконано

### Відправка матеріалу: завантаження файлу

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. ([Докладна довідка...](#))

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

Файл: D:\Стан впровадження FOSS в Україні.odt

Будь ласка, дайте короткий опис вмісту цього файлу (наприклад, "Основна стаття" або "Таблиця з експериментальними даними").

Опис файлу: стаття, подана у видавництво

Рис. 12. Етап 4 – завантаження файлів

Не рекомендується передавати файли в архівах (заархівовані файли не будуть доступні для повнотекстового пошуку). На цьому етапі необхідно вказати шлях до підготованого файлу матеріалу (див. додаток А) та кнопкою «Далі» завантажити його в erNAU. Поле «Опис файлу» є факультативним.

При успішному завершенні завантаження відбудеться перехід на наступну сторінку (Рис. 13), на якій також можна додати інші файли матеріалу (наприклад, додаткові частини чи дані в іншому форматі).

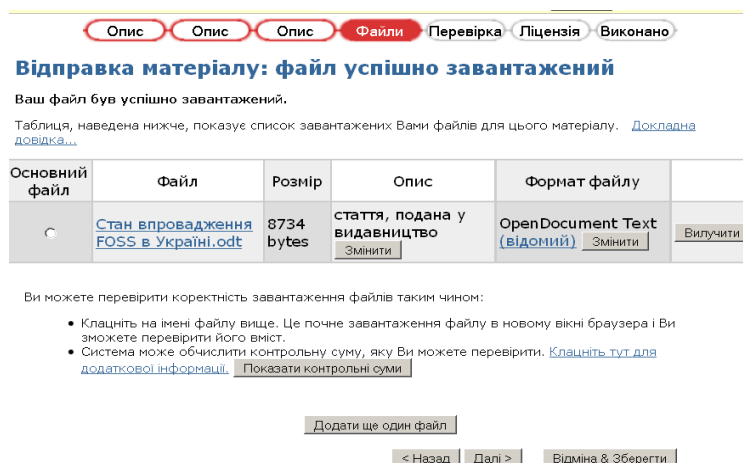


Рис. 13. Успішне завершення файлу

Примітка: Якщо на етапі завантаження файлу виникла помилка, необхідно повернутися назад (кнопка «Назад» у браузері) та повторити дію.

У erNAU встановлено обмеження на розмір файлу, яке на момент публікації цього методичного матеріалу складає 500 МБ. Якщо є потреба у розміщенні більших файлів чи виникла проблема передачі великих файлів, необхідно звернутись до адміністратора erNAU.

На цьому етапі потрібно переконатись, що тип файлу був визначений правильно, при невідповідності його можна змінити. Для порівняння локального та завантаженого файлів за їх вмістом можна скористатися обчисленими контрольними сумами файлів (алгоритм MD5).

Для внесення html-файлу з вкладеннями потрібно розмістити всі файли в одній папці та послідовно завантажити їх в erNAU.

## 5. Перевірка ресурсу

На цьому етапі відображаються зведені дані стосовно матеріалу з можливістю їх редагування.

## 6. Ліцензія

На цьому етапі пропонується ознайомитися з текстом договору на розміщення матеріалу в erNAU (Рис. 14).

Опис Опис Опис Файли Перевірка **Ліцензія** Виконано

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. [Докладна довідка...](#)

**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 погодитися з ліцензією після з'ясування Ваших питань та сумнівів.

УВАГА: РОЗМІСТІТЬ ТУТ ВАШУ ВЛАСНУ ЛІЦЕНЗІЮ  
Це зразкова ліцензія, що надається лише для інформаційних цілей.

НЕВИНЯТКОВА ЛІЦЕНЗІЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ

Підписуючи та затверджуючи цю ліцензію, Ви (автор(и) та володарі авторського права) надаєте Університету (ТДТУ ім. Ів.Пулюя) невиняткове право на відтворення, перенесення (як визначено нижче), та/чи поширення Вашого внеску (включаючи анотацію) у всьому світі в друкованому чи електронному форматі та іншими засобами, що включають аудіо та відео матеріали але не обмежуються ними.

Ви погоджуєтесь, що Університет може, без заміни вмісту, переносити внесок на будь-який засіб чи формат з метою збереження.

Ви також погоджуєтесь, що Університет зберігає більш ніж одну копію цього внеску у цілях безпеки, дублювання та збереження.

Ви заявляєте, що внесок – Ваша оригінальна робота і, що Ви можете надати права, що містяться у цій ліцензії. Ви також заявляєте, що Ваш внесок, в міру Ваших знань, не ущемлюють чиїх-небудь авторських прав.

Якщо внесок містить матеріал, для якого Ви не володієте авторським правом, Ви заявляєте що Ви отримали необмежений дозвіл на володіння авторським правом і можете надати Університету права, необхідні за цією ліцензією, і що така третя сторона власник матеріалу є чітко визначена і визнає текст чи вміст внеску.

Якщо ВНОСОК ЗАСНОВАНИЙ НА РОБОТІ, ЯКА СПОНСОРУВАЛАСЯ АБО ПІДТРИМУВАЛАСЯ АГЕНТСТВОМ ЧИ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОКРІМ УНІВЕРСИТЕТУ, ВИ ЗАЯВЛЯЄТЕ, ЩО ВИ ВИКОНАЛИ БУДЬ-ЯКЕ ПРАВО НА ОГЛЯД АБО ІНШІ ЗОВОВ'ЯЗАННЯ, ПОТРІБНІ ТАКИМ КОНТРАКТМ ЧИ УГОДОЮ.

Університет чітко ідентифікує Ваші ім'я(ена) як автора(ів) внеску, і не вносить жодних змін, окрім тих що дозволяються цєю ліцензією, до Вашого внеску.

Я даю згоду на цю ліцензію  
Я не даю згоду на цю ліцензію

Рис. 14. Етап 6 – форма погодження з авторським договором

Після згоди користувача з умовами договору матеріал буде розміщено в erNAU. Копія цього договору зберігається разом з кожним опублікованим матеріалом.

## 7. Завершено

На цьому етапі матеріал вже завантажено в erNAU (Рис. 15).

Опис Опис Опис Файли Перевірка Ліцензія **Виконано**

**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 якихось причин 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](#)

Відправити ще у це зібрання

Рис. 15. Етап 7 – внесення матеріалу завершено

Якщо для цього зібрання визначений процес рецензування, то до його завершення матеріал не буде доступний у відкритому доступі. У іншому випадку матеріал буде доступний на цьому етапі негайно.

Як тільки матеріал буде внесений до зібрання, на вказану адресу електронної пошти буде надіслано повідомлення (Рис. 16).

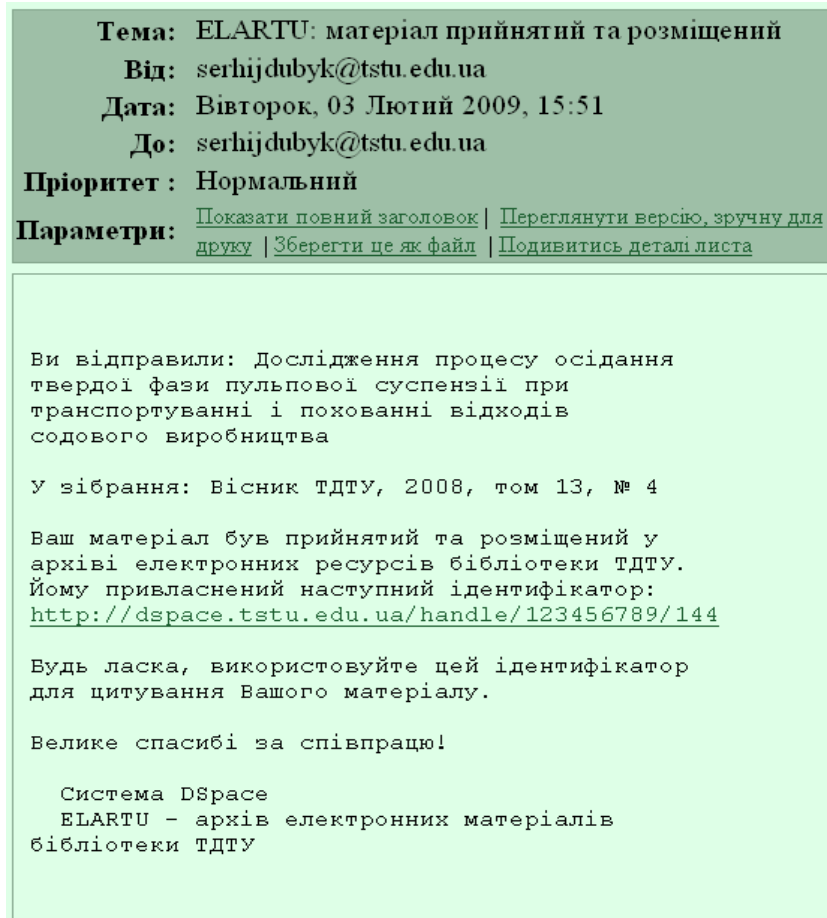


Рис. 16. Повідомлення про внесення матеріалу

Схоже повідомлення буде надіслано, якщо з якихось причин виникли затримки зі внесенням.



## 6. Пошук в eгNAU

### Ієрархічний перегляд

У eгNAU доступні такі можливості перегляду (див. Рис. 1):

- перегляд за фондами та зібраннями (за алфавітом);
- перегляд за заголовками (за алфавітом);
- перегляд за авторами (за алфавітом);
- перегляд за темами (за алфавітом);
- перегляд за датами.

### Стандартний та розширений пошук

Пошук по всьому інституційному репозитарію здійснюється за допомогою блоку швидкої навігації, простого та детального пошуків, розташованого в верхній частині домашньої сторінки (див. Рис. 1).

Для пошуку в певному фонді або зібранні слід вибрати його в ієрархії фондів та ввести вислів для пошуку (Рис. 17).

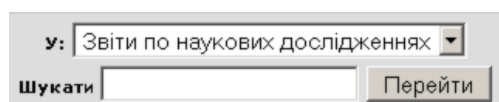


Рис. 17. Пошук у зібранні

Слова, внесені в пошукове поле, будуть шукатися в таких полях матеріалу, як заголовок, автори, анотація, серія, спонсор, поля ідентифікатора та в повному тексті матеріалів.

Примітка: Можливість повнотекстового пошуку за файлами матеріалу доступна після процедури індексації, яка проводиться один раз на день.

Механізм пошуку ігнорує деякі слова, які часто зустрічаються в англійській мові, однак є несуттєвими для пошуку. До них належать:

"a", "and", "are", "as", "at", "be", "but", "by", "for", "if", "in", "into", "is", "it", "no", "not", "of", "on", "or", "such", "the", "to", "was"

Детальніший пошук (Рис. 18) дозволяє вказати, які саме поля матеріалу враховуються при пошуку. Терміни можна поєднувати логічними операторами "AND", "OR" та "NOT".

Пошук:

Тип пошуку:  Шукати:

- Ключове слово
- Автор
- Назва**
- Тема
- Опис
- Серія
- Спонсор
- Ідентифікатор
- Мова (ISO)

Рис. 18. Екран детальнішого пошуку

Можна обмежити пошук конкретним фондом, вибравши його назву у випадіючому меню, розташованому у верхній частині інструменту (див. рис. 18). Якщо пошук повинен виконуватися по всьому інституційному репозитарію, слід залишити в цьому меню значення за замовчуванням.

Слід вибрати поле в лівому стовпчику і ввести слово чи фразу для пошуку.

Примітка: Слід послідовно використовувати віконця вводу пошукових висловів. Якщо одне з проміжних полів залишиться порожнім, пошук не буде виконаний.

## Додаткові можливості пошук

### Усікання слів

Для пошуку тільки за частиною слова використовується зірочка (\*). Наприклад, вислів “**фіз\***” призведе до знаходження матеріалів, які містять слова: фізика, фізичний, фізіологія, фізкультура тощо.

### Морфологічний пошук

Механізм пошуку автоматично розширює англійські слова різними морфологічними формами, включаючи множинну форму, минулий час тощо (для української мови ця можливість на даний час недоступна).

Пошук за фразами

Для організації пошуку за точною фразою слід взяти її в подвійні лапки ("), наприклад: **"Історія України"**

Обов'язкова наявність слова

Знак плюс (+) перед словом вказує, що воно обов'язково повинно бути наявним у знайдених матеріалах. Наприклад, такий пошуковий вислів вказує, що слово "навчання" є факультативним, а "студенти" – обов'язковим. **"навчання +студенти"**

Вилучення небажаних слів

Аналогічно, знак мінус (-) перед словом вказує, що його не повинно бути в знайдених матеріалах. Альтернативним варіантом є використання логічної зв'язки **NOT**. Наприклад, при використанні пошукового виразу:

**"навчання –учні або навчання NOT учні"**

будуть знайдені матеріали, що містять слово "навчання", але не містять слова "учні".

Логічні вислови

Для побудови складніших пошукових виразів можуть використовуватися логічні оператори, які слід вводити великими літерами.

Оператор AND – пошук тільки тих матеріалів, які містять всі слова або фрази, що з'єднуються цим оператором. Наприклад, вислів **"учні AND студенти"** призведе до знаходження матеріалів, що містять як слово "учні", так і слово "студенти".

Оператор OR – пошук таких матеріалів, які містять принаймні одне зі слів чи фраз, що з'єднуються цим оператором. Наприклад, вислів **"учні OR студенти"** приведе до знаходження матеріалів, які містять або слово "учні" або слово "студенти".

Для групування пошукових термінів можна застосовувати круглі дужки, наприклад:

**"(учні OR студенти) AND (предмет OR дисципліна)"**

## 7. Ведення зібрання адміністратором

Адміністратор erNAU може призначати окремих адміністраторів для зібрань. Адміністратор зібрання може виконати декілька функцій. Для цього йому необхідно перейти на домашню сторінку зібрання. Адміністратору доступні такі можливості:

- 1) Редагувати зібрання (Рис. 19).
- 2) Встановлювати та вилучати посилання на матеріали з інших зібрань (Рис. 20).
- 3) Редагувати перелік відправників.
- 4) Експорт матеріалів та усього зібрання.
- 5) Редагування метаданих окремих матеріалів (рис. 21).

Включити  Статті створюють зв'язані дані:

Короткий опис:

Висхідний опис (НТБ):

Авторські права (простий текст):

Текст бібліографії (НТБ):

Підписи:

Джерела:

Погодити

### Процес рецензування матеріалу

Відправники:

Прийняти/Відхилити Крон:

Прийняти/Відхилити/Редагувати метадані Крон:

Редагувати метадані Крон:

Адміністратори зібрання:

Шаблон матеріалу:

Дозволи на зібрання:

### Harvesting Settings

Content Source  This is a standard DSpace collection  
 This collection harvests its content from an external source

OAI Provider

OAI Set Id

Metadata Format

Content being Harvested  Harvest metadata only.  
 Harvest metadata and references to bitstreams (requires ORE support).  
 Harvest metadata and bitstreams (requires ORE support).

Last Harvest Result

Рис. 19. Форма редагування зібрання

Додати		Відмінити	
Дата	Перший автор	Назва	Додати
2008-05	Костишин, Сергій Олександрович	Security and privacy issues of ubiquitous computing in the office setting	<input type="checkbox"/>
2008-11-24T08:18:27Z	Костишин, Сергій Олександрович	Самоархівування: підвищуємо цитованість публікацій	<input type="checkbox"/>
2007-12	Костишин, Сергій Олександрович	Імпортування тестових запитань у віртуальне навчальне середовище	<input type="checkbox"/>

Додати Відмінити

Рис. 20. Відбір матеріалів для додавання посилання на них

Репозитарій Національного Авіаційного Університету >  
Адміністрування >

### Редагувати матеріал

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ:** ці зміни ніяк не перевіряються. Ви відповідальні за коректність введених даних. Якщо Ви не впевнені у форматі, то НЕ робіть змін.

[Докладна довідка...](#)

**Внутрішній ID матеріалу:** 175  
**Дескриптор:** NAU/452  
**Дата останньої модифікації:** 15-лют-2013 14:34:49  
**У зібраннях:** Теоретичні основи та принципи доглядової техніки

**Сторінка матеріалу:** <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/452>

**Дозволи на матеріал:** Редагувати

Вилучити...  
Вилучити (стерти)...  
Перемістити матеріал

Схема	Елемент	Кваліфікатор	Значення	Мова
dc	contributor	author	Семенов, Олександр Олександрович	<input type="text"/> Вилучити
dc	date	accessioned	2013-02-15T11:14:27Z	<input type="text"/> Вилучити
dc	date	available	2013-02-15T11:14:27Z	<input type="text"/> Вилучити
dc	date	issued	2001	<input type="text"/> Вилучити
dc	identifier	citation	Навчальної посібник машсамої згідно з програмою дисципліни "Теоретичні основи та принципи побудови доглядової техніки". В ньому наведені основи	uk-UA Вилучити
dc	identifier	uri	<a href="http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/452">http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/452</a>	<input type="text"/> Вилучити

Рис. 21. Редагування метаданих матеріалу

## Перелік посилань

2. Опис наукових електронних ресурсів метаданими дублінського ядра [Електронний ресурс] / Е.Г. Захарова, О.В. Захарова, В.А. Резніченко // Пробл. програмув. — 2008. — № 2-3. — С. 507-514. — Бібліогр.: 10 назв. — укр.. — Режим доступу до журн. : <http://dspace.nbuv.gov.ua:8080/dspace/handle/123456789/1472>
3. Резніченко В.А. (2008) Інструкція з перегляду та пошуку статей (ПЗ Dspace). [Електронний ресурс] : Навчальний матеріал — Назва з титул. екрану. : <http://eprints.isoftware.kiev.ua/473/>
4. Резніченко В.А., Проскудіна Г.Ю. (2008) Внесення даних у наукову електронну бібліотеку періодичних видань нану (ПЗ DSpace). Інструкція користувача. [Електронний ресурс] : Навчальний матеріал — Назва з титул. екрану. : <http://eprints.isoftware.kiev.ua/467/>
5. Функціональні можливості сучасних систем електронних бібліотек [Електронний ресурс] / В.А. Резніченко, Г.Ю. Проскудіна, О.М. Овдій // Пробл. програмув. — 2008. — № 2-3. — С. 525-532. — Бібліогр.: 19 назв. — укр. - Режим доступу до журн. : <http://dspace.nbuv.gov.ua:8080/dspace/handle/123456789/1474>
6. Берлінська декларація по відкритому доступу до наукового і гуманітарного знань [Електронний ресурс] . — Назва з титул. екрану. : <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/Morphology/2008-02-02/08redngz.pdf>
7. Рух європейських університетів за відкритий доступ – EurOpenScholar. [Електронний ресурс] . — Назва з титул. екрану. : <http://recteur.blogs.ulg.ac.be/?p=151>
8. Право першої ночі? Відкритий доступ! [Електронний ресурс] - Дзеркало тижня, № 11 (486) 20—26 березня 2004. — Назва з титул. екрану. : <http://www.dt.ua/3000/3100/45910/>
9. Нотатки з конференції Європейської Комісії «Наукове видавництво у європейських наукових дослідженнях: Доступ, Поширення і Збереження у цифрову добу» [Електронний ресурс] . — Назва з титул. екрану. : [http://nauka.profi.net.ua/engine/print.php?newsid=1173161795&news\\_page=1](http://nauka.profi.net.ua/engine/print.php?newsid=1173161795&news_page=1)
10. Що таке відкритий доступ. [Електронний ресурс] . — Назва з титул. екрану. : [http://www.repository.org.ua/Що\\_таке\\_відкритий\\_доступ](http://www.repository.org.ua/Що_таке_відкритий_доступ)
11. Відкритий доступ. [Електронний ресурс] . — Назва з титул. екрану. : [http://uk.wikipedia.org/wiki/Відкритий\\_доступ](http://uk.wikipedia.org/wiki/Відкритий_доступ)
12. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006\* СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. — На заміну ГОСТ 7.1—84, ГОСТ 7.16—79, ГОСТ 7.18—79, ГОСТ 7.34—81, ГОСТ 7.40—82; Чинний від 01.07.2007. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 47 с.
13. Бібліографічний опис документів відповідно до ДСТУ 7.1:2006, запровадженого в дію в Україні 01.07.2007. Методичні рекомендації - [Електронний ресурс]: Навчальний матеріал — Назва з титул. екрану. : <http://eprints.ksame.kharkov.ua/1403/>
14. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті - [Електронний ресурс] : Навчальний матеріал — Бюлетень Вищої Атестаційної Комісії України.- 2008.- №3.- С. 9-13. - Назва з титул. екрану. : <http://www.library.tane.edu.ua/index.php?op=digest&submenu=news&go=detail&uid=125>

## **Додаток А. Підготовка електронних матеріалів**

Подані до eгNAU матеріали зберігатимуться й будуть доступні в мережі Інтернет протягом тривалого часу. Це накладає деякі вимоги щодо оформлення поданих документів.

Повний бібліографічний опис, точне та якісне відтворення виду матеріалу – основні акценти при підготовці матеріалів перед внесенням їх до eгNAU.

### ***1. Оформлення матеріалу***

Як правило, прийняті до друку матеріали вже оформлені певним чином згідно з вимогами видавництва.

При публікації у відкритому інституційному репозитарії eгNAU є певна специфіка щодо оформлення. Вона пов'язана з браком контексту матеріалу для потенційних читачів. Щоб додати такий контекст рекомендується додавати до вмісту файлів такі дані:

1) Бібліографічний опис матеріалу.

(Розмістити можна, наприклад, у колонтитулі першої сторінки).

2) Автори. (Бажано подавати усіх та з розкриттям ініціалів).

3) Для статей – назва журналу, рік, серія, секція, номер. Варіант розміщення – колонтитули парних/непарних сторінок.

4) Ключові слова, анотація

5) Переклад назви, авторів, анотації тощо англійською мовою.

### ***2. Конвертування файлів***

З форматів документів, які зберігають форму та мають текстовий шар, найбільші популярні

PDF та DjVu. Розглянемо роботу з ними.



## 1) Перетворення у PDF

Варіантів створення файлів формату PDF є багато. Зокрема у деяких програмах підготовки документів ( -системи, OpenOffice. org та інші) вже є вбудована можливість збереження чи експорту в PDF.

У багатьох інших є можливість друку на віртуальному принтері, що дасть на виході PDF-файл. Найякіснішими та найдоступнішими для друку в PDF для ОС Windows є такі програми:

1) PrimoPDF, (ПЗ доступне вільно із сайту <http://www.primopdf.com>). 2) doPDF, сайт <http://www.dopdf.com/>.

При друці необхідно вибирати якість «Print».

Для ОС Linux, зазвичай, доступна інтегрована друкарка у файли PDF та PostScript.

Після створення pdf-файлу, уважно перегляньте усі сторінки документу, зверніть увагу на точність відтворення вбудованих ілюстрацій а також на доступність текстового шару.

## 2) Перетворення у DjVu

Для роздруковування у формат DjVu наразі існує мабуть єдине рішення — віртуальний принтер LizardTech Virtual Printer (для ОС Windows). У параметрах принтера необхідно виставити параметри роздільної здатності не менше 600 dpi (при менших значеннях втрачається якість графіки).

Іншим варіантом створення DjVu-файлів є конвертування їх з файлів формату PDF. З цією роботою добре справляються такі програми:

1) pdf2djvu (сайт: <http://pdf2djvu.googlecode.com>)

2) Pdf To Djvu GUI (сайт: <http://www.trustfm.net>)

Гарний огляд формату DjVu та програм для роботи з ним є на сайті <http://www.djvu-soft.narod.ru/>.

Отриманий у результаті DjVu-файл теж перевіряйте на якість та наявність текстового шару.

## 3. Оцифрування

Найкращим варіантом утворення PDF та DjVu-файлів є безпосереднє конвертування з вихідних документів. На жаль, інколи вихідні файли недоступні чи втрачені. У цьому випадку розглянемо

варіант оцифрування.

Спочатку здійснюється сканування паперового оригіналу матеріалу. Для гарного відтворення обирайте сканування в кольорі та роздільну здатність не менше 400 dpi. ПЗ для сканування існує велика кількість, доволі зручно сканувати у:

1) ABBYY FineReader, IrfanView (у ОС Windows)

2) gscan2pdf (у ОС Linux).

Далі рекомендується зробити обрізання, обертання відсканованих сторінок або інші операції із зображеннями. У цьому можуть допомогти такі програми:

ABBYY FineReader, ScanTailor, ScanCropsator, IrfanView, Gimp та інші.

Для можливості повнотекстового пошуку необхідний текстовий шар. Отже, слід провести оптичне розпізнавання символів (OPC) для відсканованого документа. Однією з найпопулярніших програм для OPC є ABBYY FineReader.

Для збереження у форматі PDF з текстовим шаром використовуємо ПЗ ABBYY FineReader.

Для утворення DjVu-файлу використовуємо вже згадані утиліти конвертування pdf у djvu або ж окреме ПЗ (DjVu Editor, утиліти бібліотеки djvulibre, gscan2pdf). Текстовий шар до DjVu- файлу додаємо, при необхідності, програмою DjVuOCR.

Отримані в результаті файли перевіряємо на відповідність з паперовим оригіналом.

#### **4. Найменування файлів**

Система DSpace інституційного репозитарію приймає файли із кириличними назвами, проте, деякі функції (зокрема експорту) в поточній версії системи працюють не бездоганно. Отже, рекомендуються такі правила для найменування файлів:

1) для файлів використовувати лише латинські літери, цифри та символи «\_-'!.,»;

2) не використовувати занадто довгі назви, бажано до 128 символів.



## Додаток Б. Формати даних еrNAU

Розміщення матеріалів у еrNAU не обмежується одним видом цифрового матеріалу (наприклад, текстові, звукові чи файли відео).

Для кожного виду матеріалів рекомендуються певні формати:

Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	<a href="#">AdobePDF</a>	pdf
	<a href="#">DjVu</a>	djvu
	<a href="#">HTML</a>	html
Презентація	<a href="#">OpenOffice.orgImpress</a>	odp
Таблиці	<a href="#">OpenOffice.orgCalc</a>	ods
Зображення (растрові)	<a href="#">JPEG</a>	jpg
	<a href="#">GIF</a>	gif
	<a href="#">DjVu</a>	djvu
	<a href="#">PNG</a>	png
Зображення (векторні)	<a href="#">SVG</a>	svg, svgz
	<a href="#">EPS</a>	eps
Аудіо	<a href="#">OggVorbis</a>	ogg
	<a href="#">AAC</a>	aac
	<a href="#">MP3</a>	mp3
Відео	<a href="#">OggTheora</a>	ogv
	<a href="#">AVI</a>	avi

## Додаток В. Реєстр метаданих Дублінського ядра

	Опис
dc.contributor	Особа, організація чи служба, яка несе відповідальність за зміст ресурсу. Також вмістилище для невизначених вкладників.
dc.contributor.advisor	У першу чергу використовується для запису наукового керівника дисертації.
dc.contributor.author	Автор, співавтори.
dc.contributor.editor	Редактор
dc.contributor.illustrator	Ілюстратор
dc.contributor.other	Інші причетні до створення матеріалу.
dc.contributor.committeeMember	Використовується для членів дисертаційного комітету.
dc.contributor.photographer	Особа або група, відповідальна за фотографії, що містяться в матеріалі. Якщо первинний матеріал являє собою фотографію, використовуйте dc.creator.
dc.coverage.box	Визначає межеві координати географічної області.
dc.coverage.placename	Ареал охоплення або район розташування, охоплювані у даних, наприклад, регіони, країни чи міста.
dc.coverage.point	Визначення широти та довготи географічної точки.
dc.coverage.spatial	Просторові характеристики вмісту.
dc.coverage.temporal	Часові характеристики вмісту.
dc.creator	Не використовується; тільки для зібраних метаданих.
dc.date	Використовуйте кваліфіковану форму, якщо це можливо.
dc.date.accessioned	Дата доступу DSpace до матеріалу.
dc.date.available	Дата чи діапазон дат, коли матеріал став
dc.date.copyright	Дата авторського права.
dc.date.created	Дата створення чи виготовлення інтелектуального вмісту, якщо відрізняється від date.issued.
dc.date.issued	Дата публікації/випуску або розповсюдження.
dc.date.submitted	Рекомендовано для творів/тез/дисертацій.
dc.date.updated	Час, коли матеріал був поновлений останній раз.
dc.description	Вмістилище для будь-якого опису, не визначеного кваліфікаторами.
dc.description.abstract	Анотація або резюме.
dc.description.provenance	Історія зберігання матеріалу, з моменту його створення, в тому числі будь-які зміни, послідовно зроблені
dc.description.sponsorship	Інформація про спонсорську підтримку установ, окремих осіб чи контрактних домовленостей щодо цього
dc.description.statementsofresponsibility	Для збереження відомостей про відповідальність з MARC- записів.
dc.description.tableofcontents	Таблиця змісту для даного матеріалу.
dc.description.uri	Загальноприйнятий ідентифікатор ресурсу, що вказує на опис цього матеріалу.
dc.description.version	Експертний огляд стану матеріалу.

dc.format	Вмістилище для будь-якої інформації про формат, не визначений кваліфікаторами.
dc.format.extent	Розмір та тривалість.
dc.format.medium	Фізичне середовище.
dc.format.mimetype	Зареєстровані MIME-типи ідентифікаторів.
dc.format.pages	Обсяг матеріалу, кількість сторінок.
dc.identifier	Вмістилище для однозначних ідентифікаторів, не визначених у кваліфікованій формі; identifier.other використовувати для відомих ідентифікаторів, загальних для локального збору замість некваліфікованої форми.
dc.identifier.citation	Стандартний бібліографічний опис не-DSpace формату для цього матеріалу.
dc.identifier.govdoc	Урядовий номер документа
dc.identifier.isbn	Міжнародний стандартний номер книги
dc.identifier.ismn	Міжнародний стандартний номер нотних видань
dc.identifier.issn	Міжнародний стандартний номер серіальних видань
dc.identifier.other	Відомий ідентифікатор типу, загальний для локального зібрання.
dc.identifier.sici	Ідентифікатор випуску продовжуваного видання
dc.identifier.slug	Уніфікований ідентифікатор ресурсу (URI), що надається у заголовку sword slug як запропонований URI для матеріалу.
dc.identifier.uri	Загальноприйнятий ідентифікатор ресурсу
dc.identifier.grantnumber	Текстово-числовий рядок, що визначає фінансування гранту, відповідно до якого був створений матеріал.
dc.language	Вмістилище для не ISO-форми мови матеріалу, розміщення зібраних значень.
dc.language.iso	Поточний ISO-стандарт для мови інтелектуального змісту, включаючи код країни (наприклад, "uk_UA").
dc.language.rfc4646	Набір тегів, побудованих відповідно до RFC 4646 для ідентифікації мов (напр. uz-UZ-Latn для узбекської латиниці в Узбекистані).
dc.publisher	Орган, відповідальний за публікацію, розповсюдження чи друк (видавець).
dc.relation	Вмістилище посилань на інші аналогічні матеріали.
dc.relation.haspart	Посилання, що фізично чи логічно містять матеріал.
dc.relation.hasversion	Посилання на пізнішу версію.
dc.relation.isbasedon	Посилання на джерело.
dc.relation.isformatof	Посилання на додаткову фізичну форму.
dc.relation.ispartof	Посилання, що фізично чи логічно містять матеріал.
dc.relation.ispartofseries	Назва серії (звіту) та номер в цій серії (звіті), якщо такі є.
dc.relation.isreferencedby	Вказаний ресурс, на який посилаються.
dc.relation.isreplacedby	Посилання на наступний матеріал.
dc.relation.isversionof	Посилання на попередню версію.
dc.relation.replaces	Посилання на попередній матеріал.
dc.relation.requires	Ресурс, на який посилаються, зобов'язаний підтримувати функцію, поставку або зв'язність

dc.relation.uri	Посилається на загальноприйнятий ідентифікатор ресурсу для пов'язаного матеріалу.
dc.rights	Умови, що регулюють використання та відтворення.
dc.rights.holder	Власник авторського права.
dc.rights.uri	Посилання на умови, що регулюють використання та відтворення.
dc.source	Не використовувати; лише для зібраних метаданих.
dc.source.uri	Не використовувати; лише для зібраних метаданих.
dc.status	Статус публікації.
dc.subject	Неконтрольований предметний термін (ключове слово).
dc.subject.classification	Вмістилище для значення локальної класифікаційної системи; загальні системи класифікації отримують певний кваліфікатор.
dc.subject.ddc	Номер десяткової класифікації Дьюї.
dc.subject.lcc	Номер класифікації Бібліотеки Конгресу.
dc.subject.lcsh	Тематичні рубрики Бібліотеки Конгресу.
dc.subject.mesh	Медичні тематичні рубрики.
dc.subject.other	Локальні контрольовані словники; глобальні словники отримують певні кваліфікатори.
dc.subject.udc	УДК.
dc.subject.bbk	ББК.
dc.title	Область заголовку / основна назва.
dc.title.alternative	Відмінна (чи замінююча) форма основної назви, що міститься в матеріалі, наприклад, аббревіатура чи
dc.title.caption	Мітка або словосполучення, яке вказує на цей матеріал. Використовується замість офіційної назви, якщо назва не надається. У першу чергу використовується для фотографій та інших зображень.
dc.type	Характер чи жанр вмісту.
thesis.degree.department	Назва академічного відділу, що присвоює ступінь.
thesis.degree.discipline	Область вивчення.
thesis.degree.grantor	Назва установи, що присвоює ступінь.
thesis.degree.level	Градація ступеня, пов'язаного з дисертацією («кандидатська»)
thesis.degree.name	Назва ступеня, пов'язаного з дисертацією (доктор філософії, кандидат гуманітарних наук тощо).