

Warszawa, 21.11.2023 r.

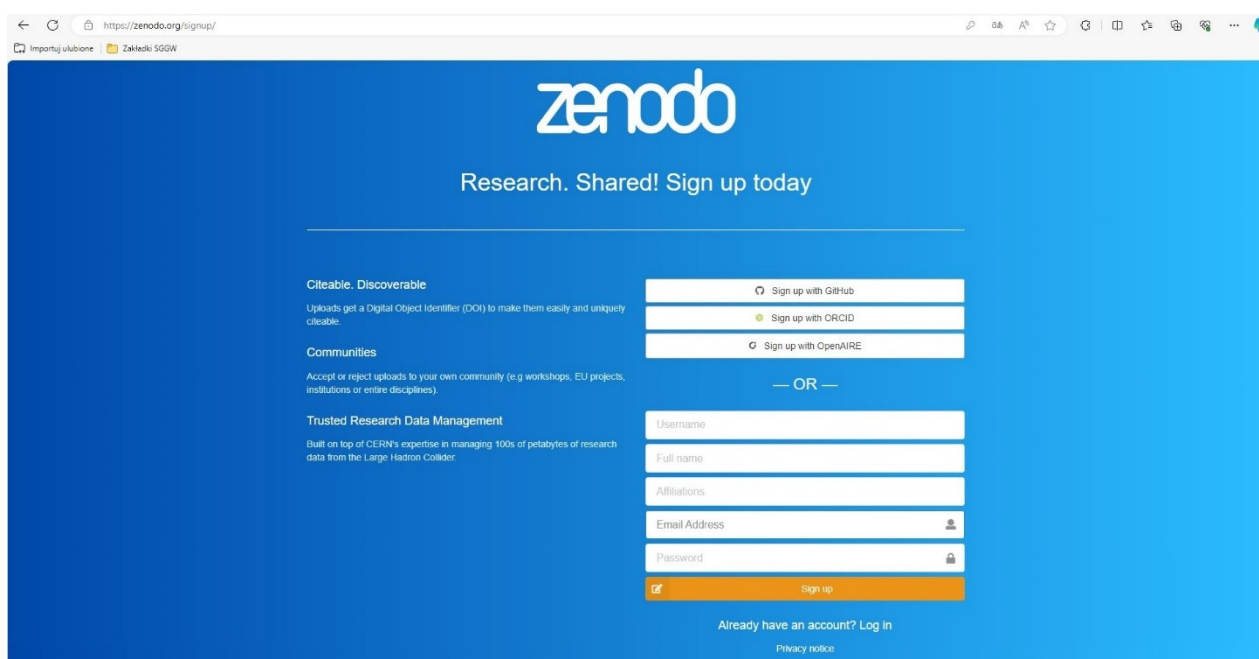
## Instrukcja założenia konta i deponowania danych w repozytorium Zenodo

Adres strony internetowej Zenodo - <https://zenodo.org/>

Instrukcja w wersji do pobrania

Logowanie – przed pierwszym deponowaniem danych należy utworzyć konto.

Trzeba wybrać przycisk 'Sign up' w górnym menu na stronie głównej Zenodo, aby zostać przekierowanym do formularza rejestracji: <https://zenodo.org/signup/>



**Szkoła Główna  
Gospodarstwa  
Wiejskiego w Warszawie**

**Biblioteka Główna  
im. Władysława  
Grabskiego**

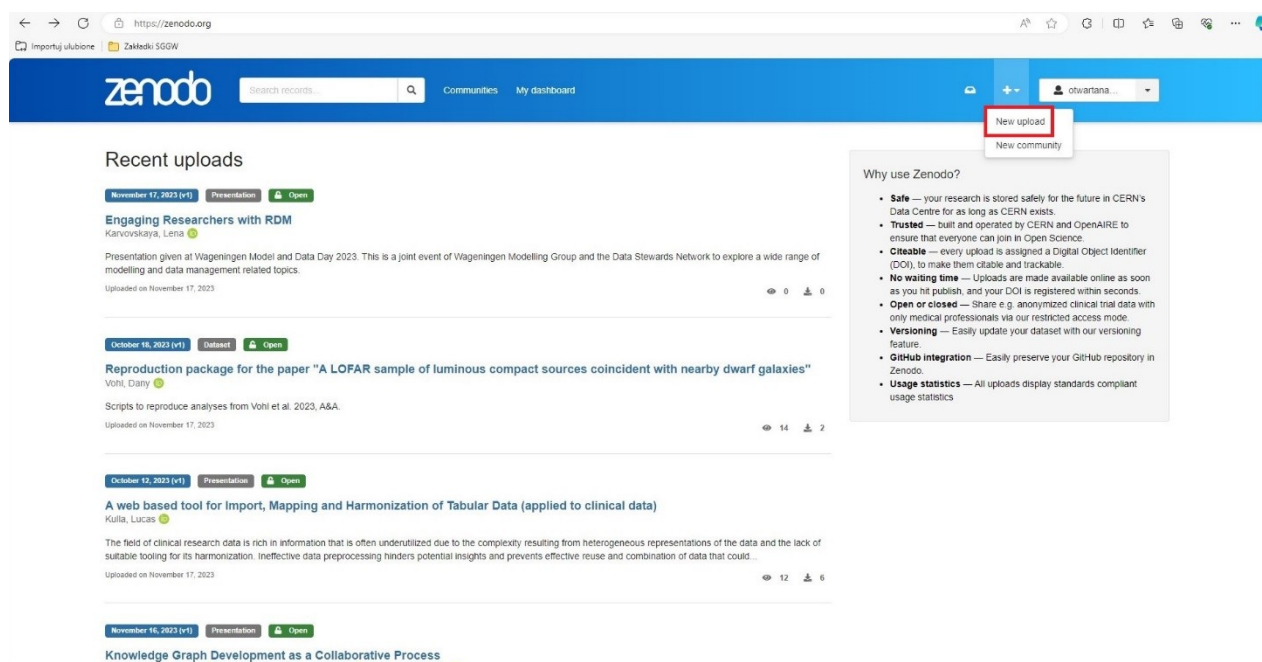
ul. Nowoursynowska 161  
02-787 Warszawa  
+48 22 593 57 00  
[bg@sggw.edu.pl](mailto:bg@sggw.edu.pl)  
[www.bg.sggw.edu.pl](http://www.bg.sggw.edu.pl)

W formularzu należy podać nazwę użytkownika, afiliację, hasło i adres e-mail. Alternatywnie można zarejestrować się za pomocą GitHub, ORCID lub OpenAIRE.

Po utworzeniu konta na wskazany adres e-mail zostanie przysłana wiadomość z linkiem zawierająca prośbę o weryfikację e-maila. Po pomyślnej weryfikacji można już dodawać zbiory danych.

## Uzupełnianie metadanych i deponowanie danych

Na stronie głównej w górnym menu należy wybrać przycisk 'New upload'.

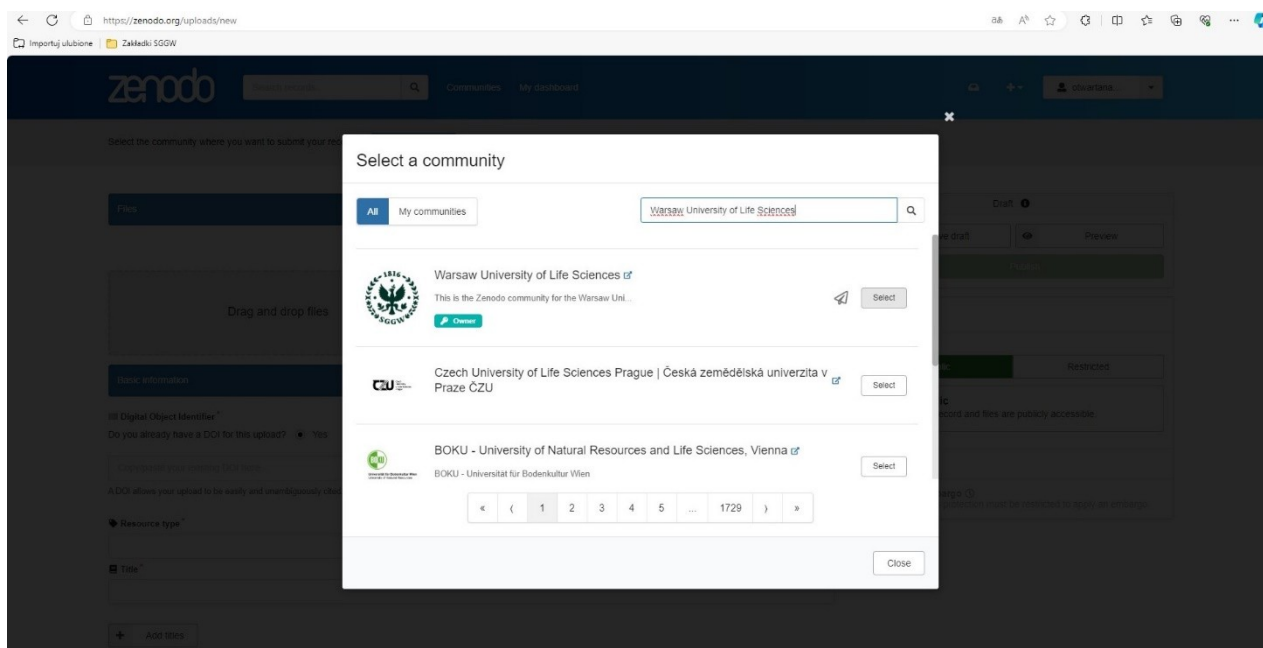


The screenshot shows the Zenodo website interface. At the top, there is a navigation bar with the Zenodo logo, a search bar, and links for 'Communities' and 'My dashboard'. A dropdown menu is open, showing 'New upload' and 'New community' options, with 'New upload' highlighted. Below the navigation bar, the 'Recent uploads' section is visible, listing several items with their dates, types (Presentation, Dataset), and titles. A 'Why use Zenodo?' sidebar is also present on the right, listing benefits like 'Safe', 'Trusted', 'Citable', 'No waiting time', 'Open or closed', 'Versioning', 'GitHub integration', and 'Usage statistics'.

Po wybraniu przycisku 'New upload' nastąpi przekierowanie do formularza służącego do deponowania danych.

Aby zapisać niekompletną wersję rekordu można wybrać przycisk 'Save draft'. Plik z danymi oraz jego opis (metadane) zostaną opublikowane dopiero po kliknięciu przycisku 'Publish'.

Na początku uzupełniania formularza można wybrać swoją społeczność: 'community'. Można ją wyszukać poprzez wpisanie fragmentu jej nazwy. Zalecamy wybór naszej uczelnianej kolekcji 'Warsaw University of Life Sciences'.

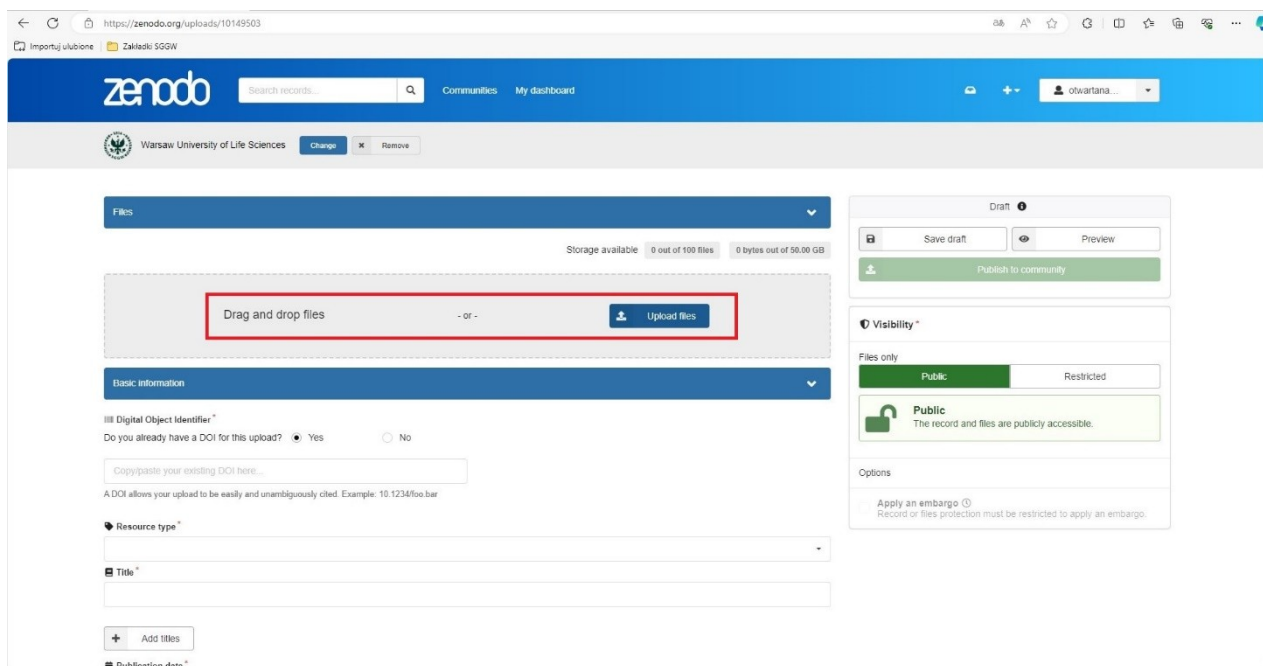


W kolejnym kroku można zdeponować pliki z danymi. Należy pamiętać, że maksymalnie można przesłać do 100 plików o łącznej wielkości 50 GB.

Po dodaniu kolejnych plików z danymi pojawi się informacja o ich tytułach i rozmiarach.

Na tym etapie można też usunąć plik, który został np. przesłany przez pomyłkę. W tym celu wystarczy nacisnąć kursorem ikonę z koszem.

**UWAGA:** Po opublikowaniu rekordu nie jest już możliwe samodzielne dodawanie, usuwanie lub modyfikowanie plików.



W rozbudowanej sekcji 'Basic information' należy wprowadzić wszystkie niezbędne informacje opisujące dane. Większość pól w tej sekcji, z wyjątkiem 'Description', będzie używana do identyfikacji danych. Jednak pole 'Description' może być pierwszym elementem opisu, na który spojrzy użytkownik, aby zdecydować, czy dane są potencjalnie użyteczne.

Wymagane pola są oznaczone gwiazdką. Pola do wypełnienia:

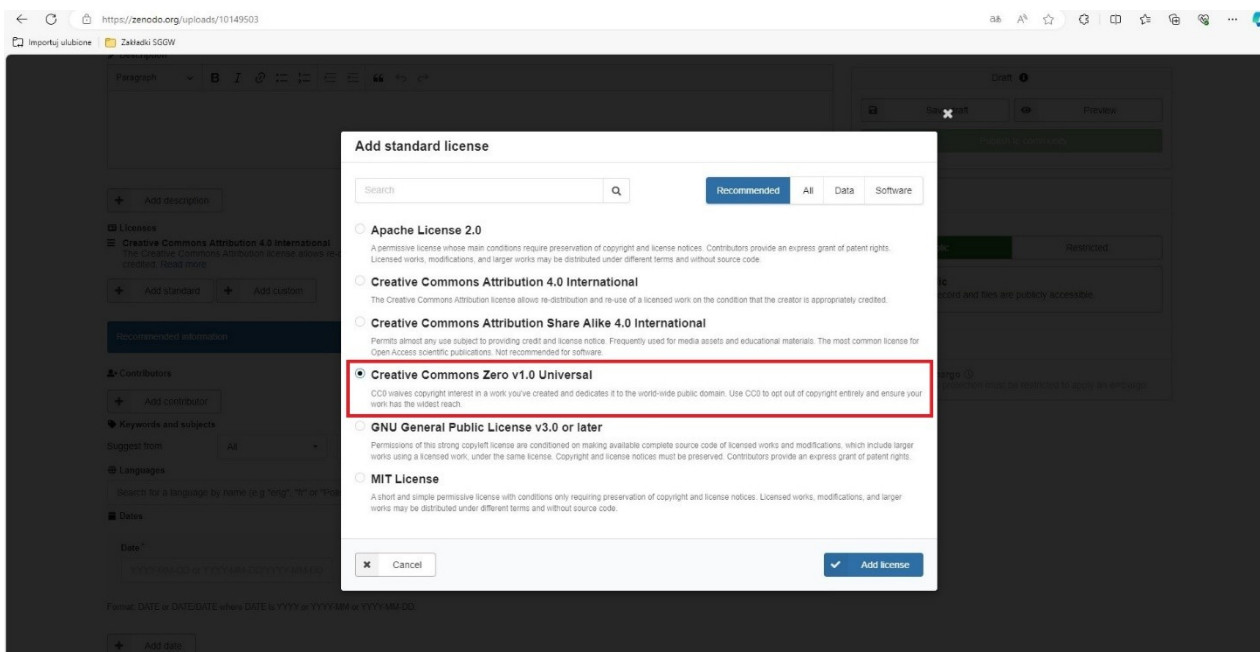
- Digital Object Identifier: jeśli przesłany plik ma już DOI, należy wybrać 'yes' i wpisać istniejący numer DOI. Uwaga: trzeba mieć pewność, że istniejący DOI dotyczy tego samego obiektu, np. jeśli plik zawiera uzupełniający zestaw danych do artykułu w czasopiśmie, NIE powinno się wpisywać tutaj numeru DOI tego artykułu.

Jeśli przesłany plik nie ma nadanego identyfikatora DOI, należy wybrać 'no'. Przycisk 'Get a DOI now!' umożliwia zarezerwowanie numeru DOI, dzięki czemu można go dołączyć do przesyłanych plików, jeśli jest to wymagane (np. w celu

dołączenia DOI do pliku PDF). UWAGA: po usunięciu wersji roboczej przesłanego pliku zarezerwowany DOI zostanie utracony.

DOI zostanie zarejestrowany dopiero po opublikowaniu rekordu.

- **Resource type:** trzeba wybrać typ przesłanego zasobu (np. dataset, image, software, video). W przypadku przesyłania mieszanych typów najlepiej wybrać ten, który najlepiej odzwierciedla charakter przesyłanego zasobu. Jeśli jest to zbiór danych wystarczy wybrać 'Dataset'.
- **Title:** warto dokładnie przemyśleć tytuł zestawu danych - może być on cytowany. Chociaż tytuł można zmienić nawet po opublikowaniu rekordu, ważne jest, aby był on adekwatny i jak najbardziej opisowy.
- **Publication date:** jest to data dodania zbioru danych do Zenodo. Jest ona automatycznie przypisywana jako bieżąca data. Jeśli jednak zestaw danych został wcześniej opublikowany, wówczas należy podać datę pierwszej publikacji.
- **Creators:** imiona i nazwiska twórców danych, ich afiliacje i numery ORCID. W celu dodania twórców/autorów należy wybrać przycisk 'Add creator'. Twórcą może być osoba lub organizacja. Można wyszukać twórców (na podstawie profili ORCID dla osób i rejestru ROR dla organizacji) lub ręcznie wprowadzić ich nazwiska/nazwy. W zależności od potrzeby można dodać więcej afiliacji dla twórcy, można też przypisać inną rolę dla każdego z nich. Po dodaniu twórców można edytować i usuwać informacje o nich oraz zmieniać ich kolejność.
- **Description:** powinien być możliwie szeroki, opisywać zarówno same dane, które trafiły do zbioru, jak i badanie, z którego się wywodzą.
- **License:** domyślnie ustawiona jest licencja [Creative Commons Attribution 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC BY 4.0). Aby ją zmienić, należy wybrać przycisk 'Edit'. Zgodnie z zaleceniami NCN rekomendujemy licencje [CC0 1.0 Universal](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) lub co najmniej wspomnianą [CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Ma to na celu ograniczenie wszelkich prawnych i technicznych przeszkód w ponownym wykorzystaniu danych. Zestawy danych z otwartym dostępem 'Open Access' są znacznie lepiej widoczne w Zenodo.



Dostępna jest funkcja zastosowania embarga (opóźnienia daty udostępnienia danych), którą można wybrać w menu po prawej stronie ekranu w części nazwanej Visibility. Ustawienie widoczności dotyczy tylko plików - metadane są zawsze publicznie dostępne. Po wybraniu przycisku 'Restricted' można wpisać datę embarga. Pliki zostaną automatycznie udostępnione w wybranym dniu o północy czasu UTC. Opcjonalnie można podać powód nałożenia embarga. Użytkownicy przeglądający stronę rekordu zostaną poinformowani o okresie embarga.

Należy jednak pamiętać, że NCN w swoich zaleceniach sprzeciwia się nieuzasadnionym opóźnieniom w udostępnianiu danych.

The screenshot shows the Zenodo upload interface. The 'Recommended information' section is highlighted with a red box. It includes fields for Contributors, Keywords and subjects, Languages, Dates, and Version. The 'Visibility' section is also highlighted with a red box, showing options for Public and Restricted visibility, and an 'Apply an embargo' checkbox with fields for 'Embargo until' and 'Embargo reason'.

### Sekcja pól zalecanych do uzupełnienia 'Recommended information':

- **Contributors:** kontrybutorów można dodawać w taki sam sposób jak autorów, ale z dodatkowym polem wyjaśniającym ich rolę. Role są definiowane za pomocą kontrolowanego słownictwa - istnieje wiele możliwości wyboru. Ważne jest rozróżnienie między autorami i kontrybutorami, ponieważ z punktu widzenia Zenodo tylko autorzy są podawani w cytatach.
- **Keywords and subjects:** słowa zawarte w tytule są już używane jako słowa kluczowe przez wyszukiwarkę Zenodo, dlatego warto podać inne odpowiadające terminy.
- **Languages:** główny język zapisu danych. Należy wpisać fragment nazwy języka w języku angielskim.
- **Dates:** można podać datę inną niż datę publikacji.
- **Version:** to pole jest bardzo ważne dla identyfikacji danych. Nawet jeśli nie jest planowane tworzenie nowych wersji danych, z czasem może być konieczne poprawienie lub uzupełnienie zestawu danych. Uwaga: jeśli główne dane są

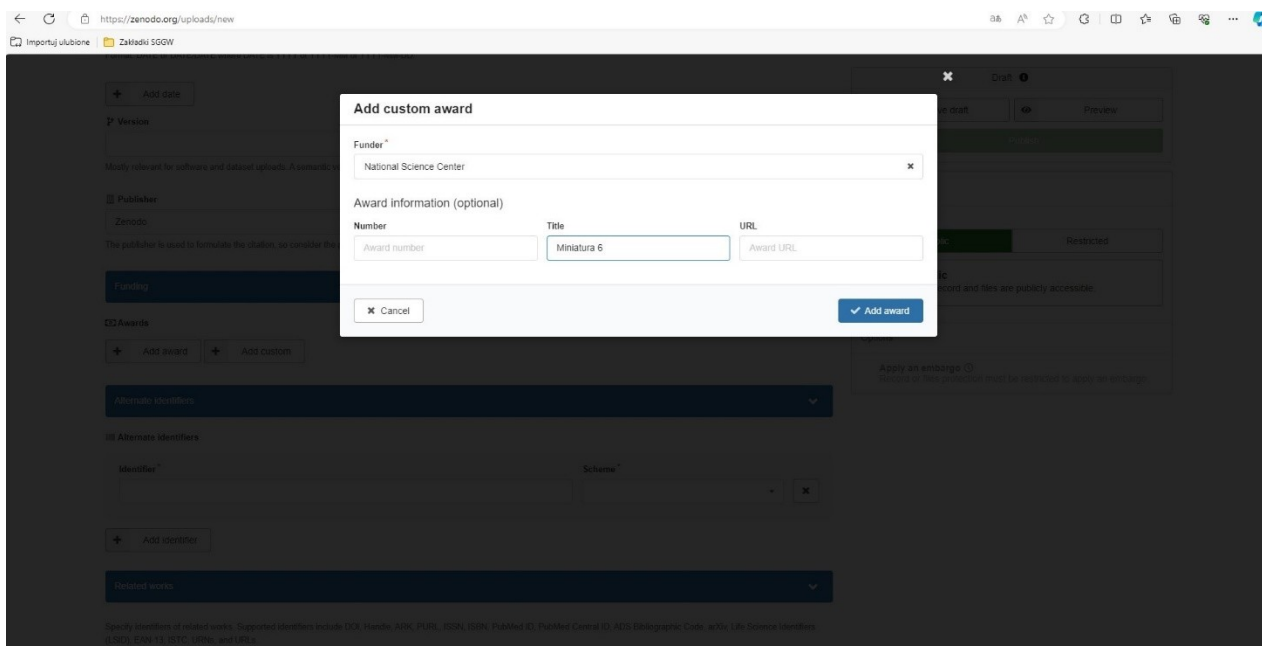


zdeponowane w Zenodo, dodanie lub usunięcie plików wymusi utworzenie nowej wersji. Zmiany w metadanych nie wymagają nowej wersji.

- **Publisher:** nazwa wydawcy wchodzi w skład generowanych cytatów.

Sekcja 'Funding' nie jest wymagana, ale jeśli zestaw danych powstał w ramach badań finansowanych z jakiegoś grantu, należy wymienić nazwę instytucji finansującej te badania i kod grantu.

- **Awards:** pole 'Add awards' pozwala wybrać tylko dostępne na liście instytucje finansujące i ich granty, przy czym lista jest ograniczona do grantów finansowanych z programów Komisji Europejskiej i paru innych agencji grantowych. Jeśli szukany grant nie jest dostępny, można informację o nim podać w polu 'Add custom' (np. National Science Centre, NCN).



Pozostałe sekcje:

- **Alternate identifiers:** służą do dodawania informacji o różnych identyfikatorach.
- **Related works:** można dodać informację o powiązanych zasobach (np. publikacji).



- **References:** to pole może być używane do dodawania odniesień, tak jak w przypadku artykułu.

Aby zobaczyć, jak rekord będzie wyglądał po opublikowaniu, należy wybrać przycisk 'Preview'. Przycisk 'Publish' jest wyłączony (przezroczysty) do momentu uzupełnienia wszystkich wymaganych sekcji i pól. Jeśli jedno z pól zawiera błędy, rekord nie zostanie zapisany. Błąd zostanie wyświetlony na czerwono obok odpowiedniego pola. Trzeba naprawić błąd i ponownie zapisać rekord.

Po opublikowaniu rekord pojawi się w Zenodo z przypisanym numerem DOI. Po opublikowaniu można edytować metadane, w tym tytuł, jednak numer DOI i data publikacji pozostają niezmienione. Jeżeli zostanie zmieniony, dodany lub usunięty którykolwiek ze zdeponowanych plików, Zenodo automatycznie utworzy nową wersję danych i przypisze im nowy numer DOI.

Usunąć można tylko nieopublikowany rekord, z wyjątkiem szczególnych okoliczności. Aby usunąć opublikowany rekord, należy przesłać prośbę do zespołu wsparcia Zenodo.

Po opublikowaniu rekord z danymi nie pojawi się natychmiast na stronie Zenodo. Zostanie wysłana wiadomość e-mail do administratorów kolekcji/społeczności z informacją o nowym zestawie danych do zatwierdzenia. Rekord zostanie sprawdzony, a jeśli coś będzie wymagało zmiany lub dodania, jeden z administratorów skontaktuje się z autorem.

Więcej informacji:

- [Krótka instrukcja deponowania plików w Zenodo](#) (w języku angielskim)
- [Zasady ogólne Zenodo](#)
- [Pytania i odpowiedzi Zenodo](#)



Weryfikacja zdeponowanych zbiorów danych w społeczności SGGW:

Oddział Otwartych Zasobów Nauki

Biblioteka Główna SGGW,

pokój nr 134

dr Agnieszka Adamiec, mgr Dominika Semeniuk

tel. 22 59 35 720; e-mail – [otwartanauka@sggw.edu.pl](mailto:otwartanauka@sggw.edu.pl)