

Warszawa, 14 października 2025 r.

Instrukcja założenia konta i deponowania danych w uczelnianej kolekcji SGGW w Repozytorium Otwartych Danych (RepOD)



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego

Spis treści:

- **Zakładanie konta i logowanie**
- **Uzupełnianie metadanych**
 - **Wybór kolekcji SGGW**
 - **Wprowadzanie metadanych**
 - **Tytuł**
 - **Grupa pól dotyczących autora**
 - **Opis**
 - **Słowa kluczowe**
 - **Powiązana publikacja / powiązany zbiór danych**
 - **Informacje o grancie**



Spis treści cd.:

- **Dodawanie zbioru danych**
 - Przygotowanie plików
 - Przesyłanie plików
 - Wybór licencji
 - Zapisywanie wersji roboczej zbioru danych
 - Udostępnianie linku do wersji roboczej zbioru danych (wersji nieopublikowanej)
 - Edycja wersji roboczej zbioru danych
 - Przekazanie zbioru danych do weryfikacji
 - Modyfikowanie opublikowanego zbioru danych



Zakładanie konta i logowanie



Adres strony internetowej RepOD - <https://repod.icm.edu.pl/>

Logowanie –

przed pierwszym deponowaniem danych należy utworzyć konto:

https://repod.icm.edu.pl

Importuj ulubione

RepOD
Repozytorium Otwartych Danych

Tekst: 80 == Czcionka: A A A Kontrast: Aa Aa

Dodaj zbiór danych Szukaj O repozytorium Pomoc Polski Zaloguj/Załącz konto

CORE TRUST SEAL RepOD

Statystyki 292 452 Pobran Kontakt Udostępnij

unipress Institute of High Pressure Physics

Warsaw University of Life Sciences

University of Zielona Góra

Szukaj w tej kolekcji... Szukaj Wyszukiwanie zaawansowane + Dodaj dane

Filtry wyszukiwania

- ☒ Kolekcje (193)
- ☒ Zbiory danych (2 879)
- ☐ Pliki (41 191)

Zastosuj

Kategoria kolekcji

- [Organizacja lub instytucja \(99\)](#)
- [Bez kategorii \(79\)](#)
- [Projekt badawczy \(10\)](#)
- [Wydział \(4\)](#)

Wyniki wyszukiwania

Od 1 do 10 z 3 072 Wyników

Sortuj

The application of high-frequency ultrasonography in post-therapeutic assessment of Actinic Keratosis after photodynamic therapy
2025-09-11

Polanska, Adriana, 2025, "The application of high-frequency ultrasonography in post-therapeutic assessment of Actinic Keratosis after photodynamic therapy", <https://doi.org/10.18150/DRQ2HE>, RepOD, V1



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego

Zakładanie konta i logowanie



Dane badawcze mogą deponować tylko osoby zalogowane. Prosimy o logowanie przy użyciu adresu e-mail z domeny uczelnianej (xxxx@sggw.edu.pl).

W kolejnym kroku należy uzupełnić wymagane informacje oraz przeczytać i zaakceptować regulamin. W razie wątpliwości można skorzystać z objaśnień — wystarczy najechać kursorem na symbol znaku zapytania obok wybranego pola. W polu **'Afiliacja'** zalecamy podać angielską wersję nazwy naszej uczelni: Warsaw University of Life Sciences (SGGW). Wprowadzone informacje należy zapisać za pomocą przycisku **'Utwórz konto'**.

Po utworzeniu konta na wskazany adres e-mail zostanie przysłana wiadomość z linkiem zawierająca prośbę o weryfikację e-maila. Prosimy postępować według instrukcji zawartych w tej wiadomości. Po pomyślnej weryfikacji można już dodawać zbiory danych.

Po zalogowaniu można dodawać i edytować zbiory danych, usuwać wersje robocze oraz zarządzać ograniczonymi uprawnieniami do zbiorów (np. udzielać uprawnień innym osobom do działań na konkretnym pliku lub zbiorze plików).



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

**Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego**

Uzupełnianie metadanych

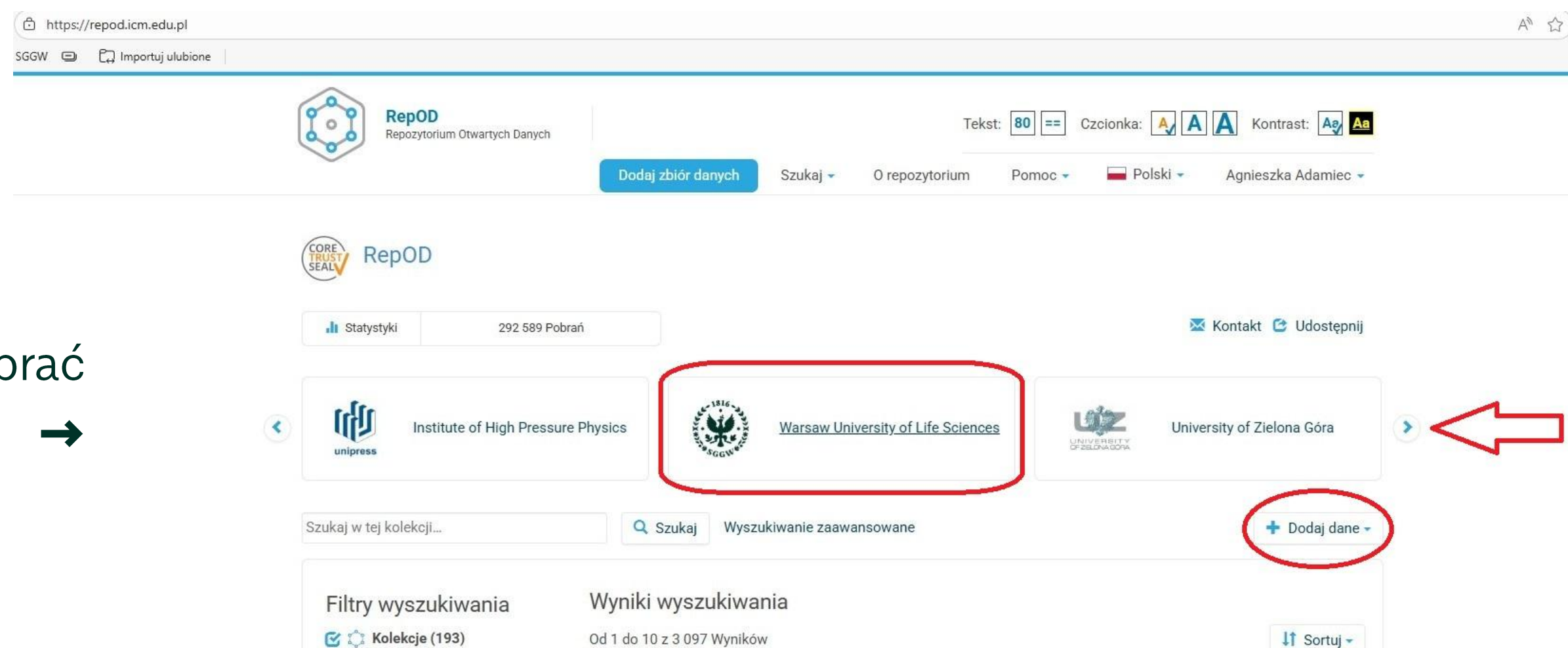


Wybór kolekcji SGGW

Należy wybrać kolekcję naszej uczelni – można to zrobić na dwa sposoby:

1. W menu prezentującym ikony z linkami do kolekcji poszczególnych instytucji trzeba odszukać nazwę naszej uczelni: **Warsaw University of Life Sciences**.

A następnie można wybrać przycisk **'Dodaj dane'** → **'Nowy zbiór danych'**.



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego

Uzupełnianie metadanych

Wybór kolekcji SGGW

2. W górnym menu można wybrać zakładkę 'Dodaj zbiór danych'. Pojawi się okienko, w którym będzie można wybrać kolekcję **Warsaw University of Life Sciences** albo za pomocą wyszukiwarki, albo za pomocą drzewka.

Po wybraniu kolekcji należy zatwierdzić wybór przyciskiem **'Dodaj zbiór danych do wybranej kolekcji'**.



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego

The screenshot displays the RepOD (Repozytorium Otwartych Danych) web application. A modal window titled 'Wybierz kolekcję' (Select collection) is open, prompting the user to 'Wybierz kolekcję do której chcesz dodać nowy zbiór danych:' (Select a collection to which you want to add a new data set). The dialog includes a search bar 'Przefiltruj kolekcje' and a list of institutions. 'Warsaw University of Life Sciences' is circled in red. At the bottom of the dialog are buttons 'Dodaj zbiór danych do wybranej kolekcji' (Add data set to selected collection) and 'Anuluj' (Cancel). The background interface shows a sidebar with search filters (Kolekcje, Zbiory danych, Pliki) and a main area with a list of collections.

Uzupełnianie metadanych

Wybór kolekcji SGGW



Uwaga:

użytkownik może wybrać jedynie te kolekcje, w których ma uprawnienia do deponowania zbiorów danych. Kolekcje instytucjonalne, które wymagają rejestracji przy użyciu adresu e-mail w konkretnej domenie, będą widoczne wyłącznie dla kont spełniających ten warunek.

Przy czym czasami może pojawić się błąd i pomimo zalogowania przy użyciu domeny sggw.edu.pl, kolekcja Warsaw University of Life Sciences może nie być widoczna – należy wtedy zalogować się jeszcze raz.



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego

Uzupełnianie metadanych



Wprowadzanie metadanych

Metadane to ustrukturyzowane informacje o zbiorze danych. Umożliwiają odnalezienie danych i ułatwiają ich ponowne wykorzystanie.

W sekcji: **'Metadane cytowania'** trzeba wypełnić pola z formularza (wprowadzane informacje powinny być w j. angielskim). Pola obowiązkowe są oznaczone gwiazdką, warto jednak wypełnić jak największą liczbę pól nieobowiązkowych. Dzięki temu dane będą łatwiejsze do odnalezienia i interpretacji.

Przy każdym okienku znajduje się znak zapytania na niebieskim tle – po najechaniu na niego kursorem pojawia się pole z krótką podpowiedzią, co należy w danej rubryce wpisać:



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego



Kolekcja nadrzędna Warsaw University of Life Sciences

*Wymagane pola oznaczone są gwiazdką

Metadane cytowania

Tytuł*

Pełny tytuł, pod którym znany jest zbiór danych.

Wprowadź tytuł...

Tłumaczenie tytułu

Treść

Język tłumaczenia

Wybierz...



Autor*

Nazwisko i imię autora*

Nazwisko, imię lub organizacja

System identyfikacji

Wybierz...



Identyfikator

Afiliacja

Warsaw University of Life Sciences

ROR instytucji afiliującej

https://ror.org/05srvzs48

Osoba do kontaktu*

Nazwisko i imię

Nazwisko, imię lub organizacja

Afiliacja



E-mail*

Opis*

Treść*

B I U x_2 x^2 H₁ H₂ ”



Uzupełnianie metadanych



Tytuł

Tytuł powinien w skrótowny i jasny sposób identyfikować zawartość zbioru, wskazywać wprost na treść deponowanych danych, nie zawierać informacji nadmiarowych, np. imion i nazwisk autorów czy źródła finansowania.

W tytule zbioru danych nie powinno się stosować frazy: „research data for...”.

Nie najlepszym rozwiązaniem jest posługiwanie się takim samym tytułem w przypadku zbioru danych badawczych i opublikowanego artykułu – dane mogą posłużyć do przygotowania kolejnych publikacji.

Wielką literą powinno być zapisane tylko pierwsze słowo tytułu (oraz ewentualne nazwy własne).



Uzupełnianie metadanych



Grupa pól dotyczących autora

Pola te w większości są uzupełniane automatycznie informacjami podanymi w profilu zalogowanego użytkownika.

Kolejnych autorów (jeżeli jest ich więcej) można dodawać za pomocą znaku '+'.

Najczęściej wskazywanym systemem identyfikacji jest ORCID. Właściwy format identyfikatora ORCID to XXXX-XXXX-XXXX-XXXX.

Pole **'ROR instytucji afiliującej'** to pole podpowiadające – po wprowadzeniu fragmentu nazwy instytucji (lub innej informacji identyfikującej) należy wybrać z listy odpowiednią nazwę. Numer ROR SGGW: <https://ror.org/05srvzs48>.



Uzupełnianie metadanych



Opis

W tym polu powinny znaleźć się przede wszystkim informacje o deponowanych plikach lub zestawach plików z danymi: ich zawartości, rodzaju, strukturze, sposobie wewnętrznej organizacji (szczególnie jeśli dołączono archiwa ZIP). Należy podać informacje o oprogramowaniu użytym do wytworzenia danych, opisać kontekst projektu, a także podać wszelkie informacje, które mogą okazać się przydatne dla potencjalnego użytkownika, np. objaśnienia zastosowanych skrótów.

Dobłą praktyką jest utworzenie i dołączenie do zbioru pliku *readme*, zawierającego szczegółowy opis danych. Jego przygotowanie może ułatwić szablon pliku *readme*. Należy zapisać plik w jak najprostszym formacie, np. TXT. W opisie zbioru można zasygnalizować obecność pliku *readme* wśród zdeponowanych materiałów, np. dopiskiem „for detailed description please consult readme.txt file”.

Informacje dotyczące powiązanej publikacji lub grantu mogą znaleźć się w polu '**Opis**' tylko w charakterze uzupełnienia. Powinny zostać umieszczone przede wszystkim w odpowiednich polach metadanych ('**Powiązana publikacja**', '**Informacje o grantcie**').



Uzupełnianie metadanych

Słowa kluczowe



Opisywanie zbiorów za pomocą słów kluczowych ułatwia wyszukiwanie efektów badań.

Każde słowo kluczowe powinno znaleźć się w oddzielnym polu (kolejne terminy można dodawać za pomocą znaku '+'). Słowa wprowadzone do jednego pola należy rozdzielić (można skorzystać z separatorów automatycznie rozdzielających elementy między przecinkami lub średnikami).

Względem poszczególnych słów kluczowych można zastosować słownictwo kontrolowane zgodne z dziedziną badań, np. słownik terminów medycznych.



Uzupełnianie metadanych



Powiązana publikacja / powiązany zbiór danych

Należy wprowadzać tylko publikacje / zbiory danych, które już się ukazały / zostały opublikowane. Wszystkie pola powinny zostać uzupełnione.

Pole **'Cytowanie'** powinno zawierać następujące informacje:

- dla publikacji: autor/autorzy, rok, tytuł, wydawnictwo/czasopismo, numer/tom czasopisma, numery stron, identyfikator DOI (lub inny), najlepiej w postaci adresu URL. Informacje należy podać zgodnie z preferowanym standardem cytowania;
- dla zbioru danych: autor/autorzy, rok publikacji, tytuł, identyfikator, nazwa repozytorium, numer wersji.

'Rodzaj powiązania' powinien być przemyślany i dobrze oddawać relację między zbiorem a publikacją.

Jeżeli wskazano DOI jako typ identyfikatora publikacji/zbioru, należy podać je w zwykłej postaci, a nie w formie adresu URL.

Jeśli to możliwe, adres URL publikacji/zbioru powinien bazować na trwałym identyfikatorze DOI.



Uzupełnianie metadanych



Informacje o grantcie

Pola **'Instytucja finansująca'**, **'Skrócona nazwa instytucji'**, **'ROR instytucji finansującej'** i **'Program grantowy'** są polami podpowiadającymi. Należy korzystać z sugerowanych informacji i nie dodawać do nich zbędnych elementów, np. numeru konkursu grantowego:

- dobrze: OPUS,
- źle: Opus 16.



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego

Dodawanie zbioru danych



Przygotowanie plików

Nazwy plików powinny składać się jedynie ze znaków a–Z, 0–9, _ i nie zawierać spacji, polskich znaków ani innych znaków specjalnych. Dotyczy to również plików znajdujących się wewnątrz archiwów ZIP.

Nie należy stosować oznaczeń kolorystycznych jako elementu formatowania tekstu. Należy mieć na uwadze dostępność wszystkich materiałów dla osób z niepełnosprawnościami oraz korzystających z różnych urządzeń. Oznaczenie w taki sposób danych tabelarycznych sprawia, że stają się one trudniejsze do przeanalizowania.

Plik *readme* to element dokumentacji zbioru; jeżeli zostanie dodany, powinien znajdować się na szczycie listy plików. Właściwe kodowanie pliku to UTF-8, a właściwy format – TXT. Można skorzystać z szablonu dostępnego na stronie: <https://data.research.cornell.edu/data-management/sharing/readme/> i przystosować go do swoich potrzeb.



Dodawanie zbioru danych



Przygotowanie plików

Przykłady danych
badawczych:



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

**Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego**

Dodawanie zbioru danych



Przygotowanie plików

Sugerujemy zapisywanie danych w ogólnodostępnych formatach plików, łatwych do odczytania i interpretowania. Korzystanie ze standardowych i wymiennych lub otwartych formatów danych zapewnia długoterminową użyteczność danych.

Zalecane formaty plików:

- tekst: txt, odt, html, xml,
- obrazy: png, jpeg2000, tiff,
- audio: wav,
- wideo: mkv, ogg, ogv, dopuszczalne: mp4, mov,
- archiwa: zip,
- CAD: step,
- dane tabelaryczne, arkusze kalkulacyjne: csv, tab, ods, rdata, sav/spv (wyjściowe z SPSS).



Dodawanie zbioru danych



Przygotowanie plików

Pliki csv, tab, xlsx, sav/spv przechodzą próbę automatycznej analizy — jeśli będzie ona udana, plik będzie dostępny dodatkowo w formatach tab, rdata i sav, będzie też możliwość jego przeglądania online.

Dla plików xlsx, które z różnych względów nie przejdą analizy, zostanie wygenerowana kopia w formacie ods.

Aby zapewnić pomyślną analizę z trafnymi wynikami, plik danych tabelarycznych powinien:

- składać się tylko z jednego arkusza danych,
- zawierać tylko jedną tabelę w układzie pionowym, tj. każda użyta kolumna powinna zawierać jedną zmienną, a poszczególne wiersze — wartości zmiennych dla jednego przypadku,
- nie zawierać komórek scalonych (program analizujący dokona próby rozdzielenia scalonych komórek, ale zrobi to źle),



Dodawanie zbioru danych



Przygotowanie plików

Aby zapewnić pomyślną analizę z trafnymi wynikami, plik danych tabelarycznych powinien cd.:

- nie zawierać pustych kolumn ani wierszy, w tym „marginesów” górnych ani lewych: tabela powinna zaczynać się od kolumny A i od wiersza 1,
- w wierszu 1. zawierać wyłącznie kompletne nazwy zmiennych,
- od wiersza 2. aż do końca zawierać tylko wartości zmiennych,
- nie zawierać komentarzy, objaśnień stosowanych jednostek i skrótów, opisów warunków pomiaru itp. — te powinny się znaleźć w opisie pliku, opisie zbioru i/lub w specjalnie przygotowanym pliku *readme.txt* ([wzór](#)).

Pliki niespełniające tych warunków nie będą odrzucane w procesie weryfikacji, ale mogą go znacząco wydłużyć.

Pliki, które nie przeszły analizy, są trudniejsze w odbiorze i trudniejsze do ponownego wykorzystania.



Dodawanie zbioru danych



Przesyłanie plików

Odpowiednio przygotowane pliki z danymi należy wybrać ze swojego urządzenia i przesłać przy użyciu przycisku **'Wybierz pliki do dodania'**, lub przeciągnąć i upuścić we wskazanym obszarze strony.

Pliki

Więcej informacji na temat wspieranych formatów plików można znaleźć w "Poradniku użytkownika".

Prześlij za pomocą HTTP przez swoją przeglądarkę

Wybierz pliki lub przeciągnij je i upuść do widżetu przesyłania. Limit wielkości pojedynczego pliku wynosi 5,0 GB. W jednej transzy można przesłać pliki o łącznej wielkości 20,0 GB. W skład pojedynczej transzy wchodzi pliki, które zostały przesłane, ale nie zostały jeszcze zapisane.

+ Wybierz pliki do dodania

Przeciągnij i upuść pliki w to miejsce

Limit wielkości pojedynczego pliku to 5 GB. Limit wielkości sumy przesyłanych jednocześnie plików wynosi 20 GB. Nie ma limitu wielkości całego zbioru.

Można również edytować nazwę każdego pliku i dodać krótki opis.



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego

Dodawanie zbioru danych



Wybór licencji

Każdy przesłany plik należy oznaczyć licencją poprzez wybranie odpowiedniej propozycji z rozwijanej listy (domyślnie jest to licencja CC0).

The screenshot shows a web interface for uploading a file. On the left, there is a 'Podgląd' (Preview) button with a small image icon. The main area displays file metadata: 'Obraz PNG' and 'MD5: 63dd2a1cde72d8f89f1989c776ecd933;'. Below this is a text input field for 'Opis' (Description) with the placeholder 'Dodaj opis pliku'. A 'Licencja' (License) section follows, with a label 'Ustaw licencję na' (Set license to) and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of licenses: 'CC BY - Creative Commons Uznanie Autorstwa 4.0' (highlighted with a dashed orange border), 'CC0 - Creative Commons Zero 1.0', 'CC BY - Creative Commons Uznanie Autorstwa 4.0' (highlighted in blue), 'CC BY-SA Creative Commons Uznanie Autorstwa - Na tych samych warunkach 4.0', 'Apache Software License 2.0', 'BSD 3-Clause "New" or "Revised" License', 'GNU General Public License 3.0', and 'GNU Lesser General Public License 3.0'. To the right of the dropdown is an 'Edytuj' (Edit) button. At the bottom left is a 'Zapisz zbiór danych' (Save data set) button. At the bottom right is a link 'ć więcej metadanych.' (more metadata).

Więcej informacji na temat licencji Creative Commons można znaleźć na stronie im poświęconej: [Licencje Creative Commons](#).



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

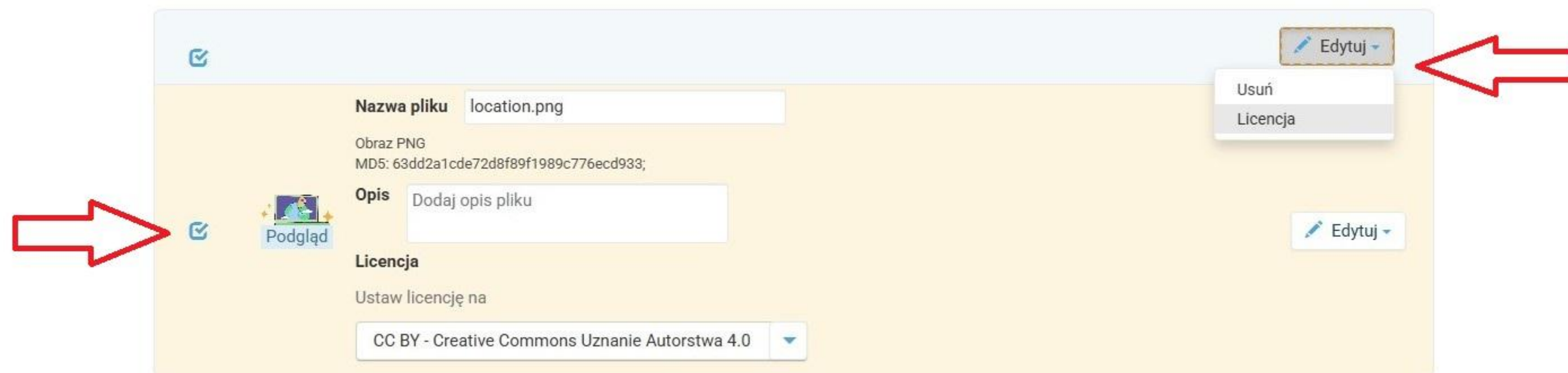
**Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego**

Dodawanie zbioru danych



Wybór licencji

Repozytorium pozwala też na łatwą zmianę licencji większej liczby plików. W tym celu należy zaznaczyć pliki, których licencje mają zostać zmienione, kliknąć przycisk '**Edytuj**' i z menu rozwijanego wybrać pozycję '**Licencja**'. Na ekranie pojawi się okno, w którym należy wskazać docelową licencję, a następnie zatwierdzić wybór.



Dodawanie zbioru danych



Zapisywanie wersji roboczej zbioru danych

Po dodaniu plików i uzupełnieniu formularza metadanych należy zapisać zbiór danych przy użyciu przycisku u dołu ekranu.



Na tym etapie widoczny jest zarezerwowany dla zbioru danych identyfikator DOI. Nie jest on jeszcze aktywny — jego aktywacja nastąpi w momencie opublikowania zbioru przez administratora kolekcji.



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

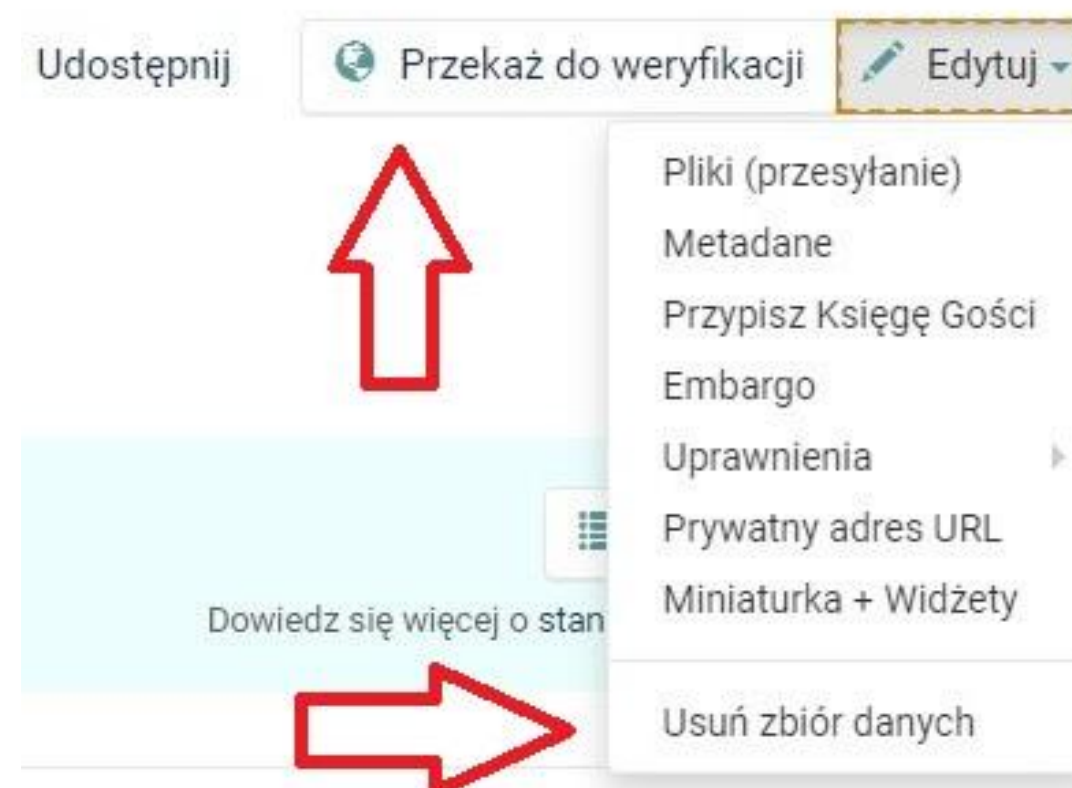
**Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego**

Dodawanie zbioru danych



Zapisywanie wersji roboczej zbioru danych

Po wybraniu przycisku '**Zapisz zbiór danych**' zostanie on zapisany jako wersja robocza, co znaczy, że na tym etapie można jeszcze edytować metadane i pliki. Zarazem zapisanie zbioru nie oznacza jego publikacji – wersja robocza nie jest widoczna dla innych użytkowników i przed opublikowaniem musi zostać przesłana do weryfikacji. Wersję roboczą można również usunąć.



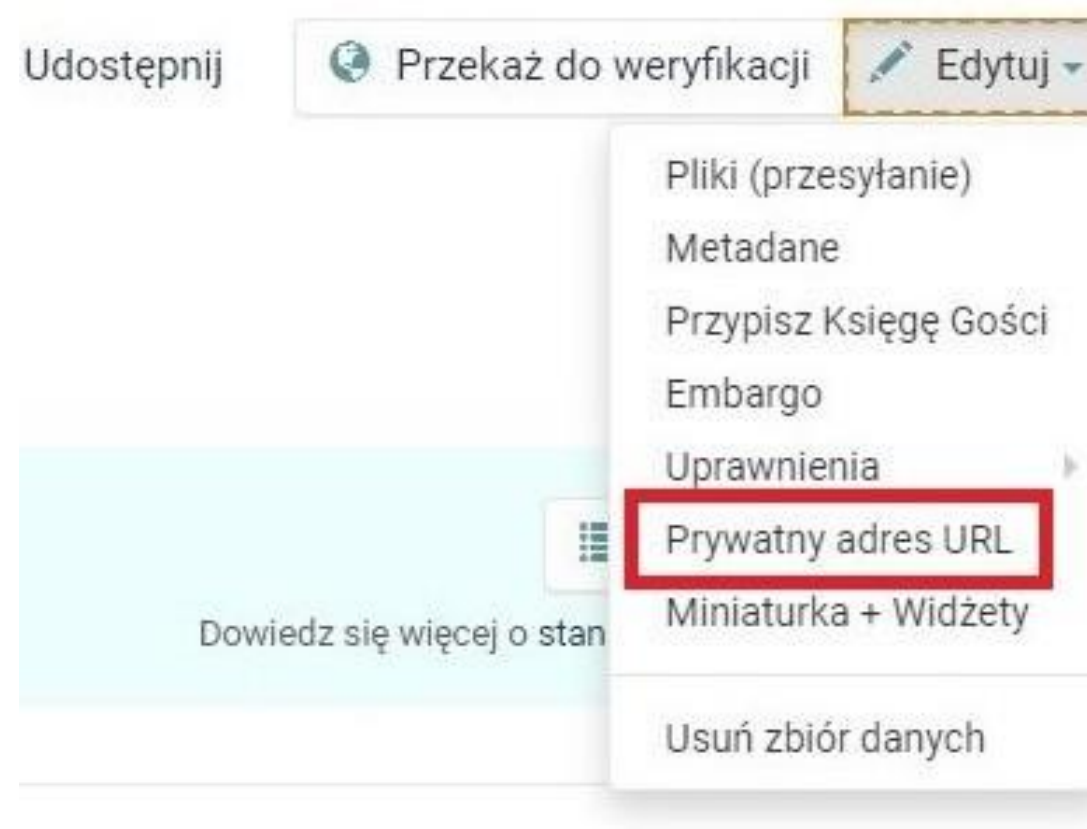
SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego

Dodawanie zbioru danych

Udostępnianie linku do wersji roboczej zbioru danych (wersji nieopublikowanej)

W celu udostępnienia wybranym osobom linku do zbioru danych po ich zapisaniu, ale przed ich udostępnieniem, należy wybrać w górnym menu po prawej stronie pole **'Edytuj'**, a następnie zakładkę **'Prywatny adres URL'**.



Dodawanie zbioru danych

Udostępnianie linku do wersji roboczej zbioru danych (wersji nieopublikowanej)

W kolejnym kroku należy wybrać przycisk '**Utwórz prywatny URL**'. W ten sposób utworzony prywatny link można podawać innym, np. można go wkleić do tabeli Otwarte dane i metadane w raporcie końcowym z realizacji projektów i działań naukowych NCN, jeżeli beneficjent chce czekać z udostępnieniem danych do czasu opublikowania artykułu opartego na tym zbiorze danych.

Prywatny URL zbioru danych

Skorzystaj z prywatnego URL by osobom nieposiadającym konta w repozytorium umożliwić dostęp do Twojego zbioru danych. Więcej informacji na temat prywatnego URL można znaleźć w "Poradniku użytkownika".

Prywatny URL nie został utworzony.

Utwórz prywatny URL

Zamknij



Dodawanie zbioru danych



Edycja wersji roboczej zbioru danych

Na stronie wersji roboczej zbioru dostępny jest przycisk '**Edytuj**', który umożliwia m.in.:

- dodanie kolejnych plików do zbioru → **Pliki (przesyłanie)**,
- edycję formularza metadanych → **Metadane**,
- nałożenie embarga na pliki → **Embargo**; funkcjonalność pozwalająca ograniczyć widoczność przesłanych plików na określony czas po opublikowaniu zbioru — maksymalnie 36 miesięcy; wcześniejsze zdjęcie embarga jest możliwe, ale nie jest możliwe jego przywrócenie ani przedłużenie; embargo można ustawić tylko w przypadku tych zbiorów, które nie posiadają jeszcze żadnej opublikowanej wersji,



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego

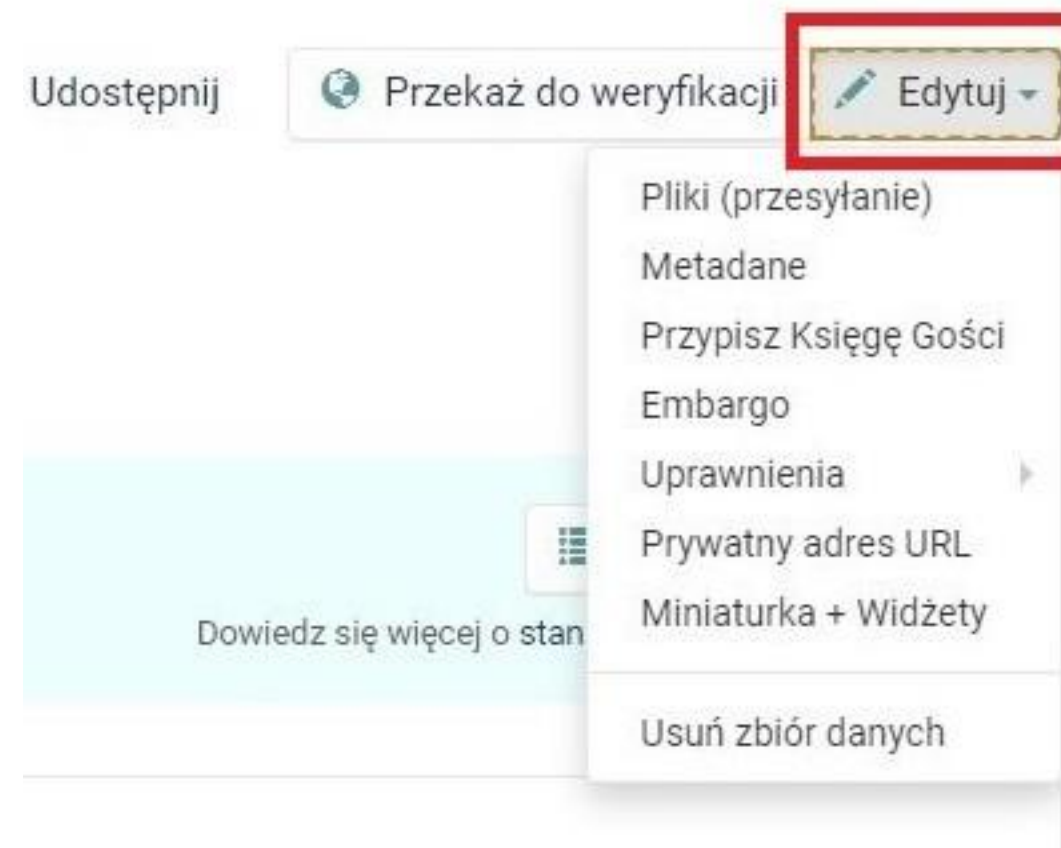
Dodawanie zbioru danych



Edycja wersji roboczej zbioru danych

Na stronie wersji roboczej zbioru dostępny jest przycisk '**Edytuj**', który umożliwia m.in. cd.:

- można również wybrać opcję → **Usuń zbiór danych** i trwale usunąć zapisaną wersję roboczą; operacja ta jest ostateczna – usuniętej wersji roboczej nie można przywrócić; po opublikowaniu zbioru ta opcja nie będzie dostępna – raz opublikowany zbiór nie może zostać usunięty.



Dodawanie zbioru danych

Przekazanie zbioru danych do weryfikacji

Po zakończeniu pracy nad zbiorem należy przesłać go do weryfikacji za pomocą przycisku '**Przełącz do weryfikacji**'.



Dodawanie zbioru danych

Przekazanie zbioru danych do weryfikacji

Zbiór danych trafi do administratorów kolekcji w SGGW (Oddział Otwartych Zasobów Nauki), którzy ocenią poprawność metadanych oraz danych, a następnie opublikują zbiór albo zwrócą go do poprawy. Autor zbioru otrzyma wówczas na podany podczas rejestracji adres e-mail odpowiednie powiadomienie wraz z komentarzem administratora.

Jeżeli konieczne będą uzupełnienia, należy poddać zbiór edycji i ponownie przesłać go do weryfikacji.

Jeżeli zbiór nie będzie wymagał poprawek, zostanie opublikowany.



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego



Dodawanie zbioru danych

Modyfikowanie opublikowanego zbioru danych

Opublikowany zbiór danych **nie może zostać usunięty**. Możliwe jest jednak zmodyfikowanie istniejącego zbioru poprzez utworzenie jego nowej wersji. Należy wprowadzić zmiany, a następnie przesłać zbiór do ponownej weryfikacji. Zbiór po zmianach zostanie opublikowany jako kolejna wersja istniejącego już zasobu. Wszystkie wcześniejsze wersje pozostają dostępne dla użytkowników — można je przeglądać w zakładce **'Wersje'** na stronie zbioru.

Identyfikator DOI pozostaje taki sam dla wszystkich wersji zbioru. Zawsze prowadzi do wersji najnowszej.

Pliki	Metadane	Księga gości	Wersje
Zbiór danych	Podsumowanie		
2.0	Pliki (Dodane: 5); Wyświetl szczegóły		
1.0	To jest pierwsza opublikowana wersja		



Więcej informacji:

- Polityka długoterminowego przechowywania danych RepOD
- Regulamin RepOD

Weryfikacja zdeponowanych zbiorów danych w 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



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

**Biblioteka Główna
im. Władysława
Grabskiego**

