

# Instrukcja deponowania

---

## Spis treści

Informacje podstawowe.....	1
Zgoda wydawcy.....	2
Kto może deponować? Konto autorskie.....	2
Przewodnik po deponowaniu .....	3
Deponowanie prac doktorskich i habilitacyjnych .....	4
Deponowanie artykułów naukowych .....	7
Deponowanie książek/rozdziałów książek.....	10
Deponowanie materiałów konferencyjnych.....	13
Deponowanie materiałów dydaktycznych.....	16
Deponowanie danych badawczych.....	19

## Informacje podstawowe

### Zgoda wydawcy

Aby móc umieszczać dokumenty w Repozytorium UŁ, niezbędne jest uzyskanie od wydawcy zgody na zdeponowanie pracy, która wcześniej została opublikowana. Zasady, na jakich czasopismo lub wydawca zezwala deponować treści, a także informacje o licencjach można sprawdzić w portalu [Sherpa Romeo](#). Politykę wydawniczą polskich czasopism i wydawców można znaleźć także na stronie [Most Wiedzy](#). Jeśli nie mamy takich informacji, należy zapytać o zgodę bezpośrednio wydawcę.

Jeżeli chcemy zdeponować preprint artykułu, również należy dowiedzieć się, czy czasopismo, w którym tekst ma się ukazać, zezwala na publikowanie wersji autorskiej – niektóre czasopisma nie zezwalają na to lub nakładają embargo na określony czas.

Warto pamiętać, że upublicznienie tekstu lub danych badawczych może być ograniczone także przez instytucję finansującą nasze badania. Przed zdeponowaniem dokumentów należy sprawdzić, czy możemy to zrobić.

### Kto może deponować? Konto autorskie

Deponentem dokumentów w Repozytorium UŁ może być **pracownik Uniwersytetu Łódzkiego lub doktorant Uniwersytetu Łódzkiego** posiadający konto autorskie w DSpace. W wyjątkowych przypadkach deponowane są publikacje studentów, np. wyróżnione prace magisterskie czy licencjackie, jest to jednak możliwe tylko po skontaktowaniu się promotora takiej pracy z administratorem Repozytorium.

- Aby założyć konto autorskie, należy wcześniej skontaktować się z zespołem Repozytorium (e-mail: [repozytorium@lib.uni.lodz.pl](mailto:repozytorium@lib.uni.lodz.pl)), który autoryzuje dane.
- Do obsługi konta w Repozytorium zalecane jest korzystanie ze służbowej poczty (e-mail w domenie uniwersyteckiej), chyba że jest to tymczasowa poczta studencka.
- W treści wiadomości należy wskazać afiliację: pracownik/doktorant, nazwa Wydziału lub innej jednostki zatrudniającej.
- Administrator udziela autorowi uprawnień do deponowania dokumentów w wybranych kolekcjach.

!

Istnieje możliwość łączenia konta autorskiego w Repozytorium z **identyfikatorem ORCID**. Można robić to podczas deponowania poszczególnych dokumentów, korzystając z przycisku **Lookup**, który pojawia się na etapie opisu metadanych przy polu **Authors**.

## Przewodnik po deponowaniu

W instrukcjach dotyczących konkretnych typów kolekcji znajdują się szczegółowe informacje na temat deponowania dokumentów. Ogólny schemat umieszczania dokumentów w archiwum wygląda jednak następująco:

- wybieramy kolekcję, w której chcemy zdeponować dokument,
- podajemy metadane dokumentu – informacje bibliograficzne,
- wybieramy odpowiedni plik do załączenia,
- weryfikujemy wprowadzone dane,
- zatwierdzamy licencję.

Zdeponowany dokument zostanie sprawdzony i zatwierdzony (lub odrzucony i skierowany do poprawy) przez redaktorów Repozytorium UŁ. Dopiero po zatwierdzeniu przez zespół publikacja otrzyma trwały identyfikator (*handle*) i będzie widoczna w sieci. Autor zostanie o tym powiadomiony e-mailowo.



Zanim zdeponujemy publikację, powinniśmy sprawdzić, czy nie została już umieszczona w Repozytorium, np. przez Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego albo współautora.

## Deponowanie prac doktorskich i habilitacyjnych

1. Pracownik lub doktorant posiadający już konto autorskie w Repozytorium UŁ powinien zwrócić się e-mailowo do zespołu RUŁ z prośbą o nadanie uprawnień do zdeponowania pracy w odpowiedniej kolekcji. W wiadomości należy wskazać, w jakiej jednostce odbędzie się obrona pracy / kolokwium habilitacyjne. Zasady deponowania prac doktorskich w Repozytorium UŁ określa [zarządzenie Rektora](#) – odpowiednio dla postępowań wszczętych do 30 kwietnia 2019 roku i po 1 października 2019 roku. **W przypadku postępowań wszczętych po 1 października 2019 roku doktorant jest zobowiązany również do zdeponowania recenzji**, które otrzymała jego praca. Recenzje powinny zostać zdeponowane jako oddzielne pliki PDF dołączone do pracy, w nazwach plików powinno się znaleźć słowo „recenzja” oraz nazwisko recenzenta.
2. Gdy otrzymamy już uprawnienia, należy zalogować się do Repozytorium, znaleźć odpowiednią kolekcję (**Zbiory i kolekcje**), np. *Wydział Filologiczny/Faculty of Philology* > **Prace doktorskie i habilitacyjne** i wybrać link **Dodaj nową pozycję do tej kolekcji**.
3. Zostaniemy poproszeni o opisanie pozycji. Należy obowiązkowo wypełnić następujące pola:
  - **Authors** (autorzy) – należy podać swoje nazwisko i imię. Za pomocą przycisku **Add** można dodawać współautorów. W tym polu, korzystając z przycisku **Lookup**, można również połączyć autora z jego identyfikatorem ORCID.
  - **Affiliation** (afiliacja) – należy wprowadzić nazwę uniwersytetu i jednostki, w której powstała praca, np. *Uniwersytet Łódzki, Wydział Filologiczny, Katedra Teorii Literatury*.
  - **Title** (tytuł) – należy wpisać tytuł pracy w języku, w jakim została napisana. Nie wprowadzamy w tym polu innej wersji tytułu.
  - **Other Titles** (inne tytuły) – należy wprowadzić tytuł pracy w języku angielskim, jeśli praca powstawała w innym języku niż angielski. W przypadku prac anglojęzycznych pole można pozostawić puste.
  - **Date of Issue** (data wydania) – należy wpisać tylko rok powstania pracy, bez dnia i miesiąca. Poniżej, w polu **Date defence** (data obrony), należy wprowadzić dzienną datę obrony doktorskiej lub kolokwium habilitacyjnego, jeśli termin jest już znany.
  - **Dissertation director** (promotor) – należy podać nazwisko i imię promotora pracy. Jeżeli praca miała promotorów pomocniczych, można dodać ich, korzystając z przycisku **Add**.
  - **Dissertation reviewer** (recenzent) – należy podać nazwiska i imiona recenzentów. Dodatkowe pola uzyskamy, korzystając z funkcji **Add**.
  - **Page Number** (numer strony) – należy podać tylko pełną liczbę stron pracy, np. 289.

- **Type** (rodzaj dokumentu) – należy wybrać z listy typ dokumentu, czyli *PhD/Doctoral dissertation* (w przypadku habilitacji najczęściej będzie to *Book*).
  - **Discipline** (dyscyplina) – należy wybrać z listy podstawową dla pracy dyscyplinę.
  - **Language** (język) – należy wybrać z listy język, a w jakim została napisana praca.
  - Możemy wypełnić jeszcze niektóre pola, np. podać dodatkowy adres e-mail albo biogram, ale nie są one obligatoryjne. Część pól nie będzie dotyczyła niepublikowanej rozprawy doktorskiej, np. wydawca czy seria.
4. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Zostaniemy przekierowani do drugiej części metadanych do uzupełnienia. Wypełniamy następujące pola:
- **Subject Keywords** (słowa kluczowe) – należy wpisać podstawowe słowa kluczowe dla pracy. Konieczne jest korzystanie z przycisku **Add** – każde słowo (lub fraza) musi zostać wprowadzone osobno. Najczęściej wskazuje się od trzech do pięciu słów kluczowych, np. *poetyka, genologia literacka, poezja XIX wieku, Baudelaire*. Słowa kluczowe należy dodać obligatoryjnie w języku angielskim, a dodatkowo można dodać słowa w innym języku.
  - **Abstract** (streszczenie) – należy wpisać lub wkleić streszczenie pracy. Nie może być ono dłuższe niż 250 słów! Obligatoryjne jest streszczenie w języku angielskim. Można dodać streszczenie w drugim języku, jeśli skorzystamy z funkcji **Add**. Każde dodawane streszczenie może mieć maksymalnie 250 słów.
  - **Sponsors** (sponsorzy) – jeżeli badania nie były finansowane przez żadne podmioty dodatkowe, można pominąć to pole. Jeśli jednak praca powstała np. w ramach jakiegoś grantu, trzeba wpisać tutaj tę informację wraz z numerem grantu.
  - Możemy wprowadzić dodatkowy opis swojej pracy, ale nie jest konieczne.
5. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Teraz musimy wybrać załącznik, czyli plik PDF z pracą, za pomocą przycisku **Wybierz plik**. Jeśli praca ma aneks lub inne dodatki, korzystając z przycisku **Dodaj plik i kolejne**, możemy dodać kolejne pliki<sup>1</sup>. W polu **Opis pliku** można wpisać np. *Tekst rozprawy* lub pozostawić je puste.
6. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Pojawi się podsumowanie wprowadzonych informacji. Mamy teraz możliwość sprawdzenia danych i dokonania zmian, korzystając z przycisku **Popraw jedno z tych**.
7. Jeśli dane są prawidłowe, ponownie używamy przycisku **Następny krok** > na dole strony. Zostaniemy poproszeni o wskazanie licencji. Można wybrać licencję *Creative Commons* i wówczas określić, czy zezwalamy na komercyjne wykorzystanie naszego utworu oraz czy zezwalamy na modyfikację utworu. Można również skorzystać z opcji *żadna licencja Creative Commons nie została wybrana*, jeżeli nie wyrażamy zgody na udostępnienie rozprawy użytkownikom internetu.

---

<sup>1</sup> W przypadku postępowań wszczętych po 1 października 2019 roku doktorant jest zobowiązany również do zdeponowania recenzji, które otrzymała jego praca. Recenzje powinny zostać zdeponowane jako oddzielne pliki PDF dołączone do pracy, w nazwach plików powinno się znaleźć słowo „recenzja” oraz nazwisko recenzenta.

8. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Pojawi się prośba o udzielenie licencji Repozytorium Uniwersytetu Łódzkiego. Musimy zaznaczyć pole **Udzielam licencji**, żeby zdeponować pracę, a następnie użyć przycisku **Zdeponuj** na dole strony.
  - **Deponowana praca trafia do weryfikacji.** Prawdopodobnie to już koniec niezbędnych do wykonania zadań i jeśli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione poprawnie, wkrótce na adres e-mail nadejdzie powiadomienie systemowe informujące, że praca została zdeponowana w Repozytorium UŁ.
  - Może zdarzyć się jednak tak, że redaktorzy znajdą błędy w metadanych. Praca zostanie wówczas odesłana do poprawy. Po naniesieniu przez autora wskazanych zmian publikacja ponownie będzie weryfikowana przez zespół RUŁ. Korzystanie z powyższej instrukcji powinno zapobiec takim sytuacjom.

Mamy nadzieję, że proces deponowania pracy przebiegnie pomyślnie!

W razie wątpliwości lub dodatkowych pytań prosimy o kontakt: [repozytorium@lib.uni.lodz.pl](mailto:repozytorium@lib.uni.lodz.pl).

## Deponowanie artykułów naukowych

1. Jeżeli mamy już aktywne konto autorskie w Repozytorium, należy zalogować się, znaleźć odpowiednią kolekcję (**Zbiory i kolekcje**), np. *Wydział Filologiczny/Faculty of Philology* > **Artykuły naukowe** i wybrać link **Dodaj nową pozycję do tej kolekcji**.
2. Zostaniemy poproszeni o opisanie pozycji. Należy wypełnić następujące pola:
  - **Authors** (autorzy) – należy podać swoje nazwisko i imię. Za pomocą przycisku **Add** można dodawać współautorów. W tym polu, korzystając z przycisku **Lookup**, można również połączyć autora z jego identyfikatorem ORCID.
  - **Affiliation** (afiliacja) – należy wprowadzić nazwę uniwersytetu i jednostki, w której powstała praca, np. *Uniwersytet Łódzki, Wydział Filologiczny, Katedra Teorii Literatury*.
  - **Biographical Note** (notka biograficzna) – można wprowadzić krótką notkę biograficzną, ale nie jest to obowiązkowe.
  - **Email** – można podać e-mail do kontaktu; nie jest to obowiązkowe.
  - **Title** (tytuł) – należy wpisać tytuł swojej publikacji w języku, w jakim została napisana. Nie wprowadzamy w tym polu innej wersji tytułu – można to zrobić w polu **Other Titles** (inne tytuły), ale nie jest to konieczne.
  - **Date of Issue** (data wydania) – należy wpisać rok wydania artykułu, nie trzeba podawać daty dziennej.
  - **Redaktor/Edytor** – w przypadku artykułu to pole powinno pozostać puste.
  - **Tłumacz** – możemy podać nazwisko tłumacza tekstu lub pozostawić pole puste.
  - **Publisher** (wydawca) – należy podać nazwę wydawcy czasopisma lub zbioru, jeśli artykuł był publikowany.
  - **Date defence** (data obrony) – pozostawiamy pole puste.
  - **Dissertation director** (promotor) – pozostawiamy pole puste.
  - **Dissertation reviewer** (recenzent) – pozostawiamy pole puste.
  - **Citation** (cytowanie) – możemy wprowadzić wzór sposobu, w jaki ma być cytowany artykuł, ale nie jest to konieczne.
  - **References** (źródła) – należy wprowadzić wszystkie pozycje bibliograficzne, jakie są przywoływane w artykule. Każda pozycja bibliograficzna musi się znaleźć w oddzielnym polu – w celu dodania nowego pola korzystamy z przycisku **Add**. Pozycje należy dodawać w kolejności alfabetycznej!
  - **Źródło, którego część/fragment stanowi deponowany materiał** – pola **Nazwa serii** i **Numer raportu lub dokumentu** pozostawiamy puste.
  - **Series/Report No.** (nazwa źródła dokumentu) – w polu **Nazwa serii** należy wpisać pełny tytuł czasopisma lub zbioru, którego część stanowi deponowany artykuł, jeśli był już publikowany. W polu **Numer raportu lub dokumentu** należy wpisać numer danego czasopisma (zeszyt), w którym ukazał się artykuł, tzn. jeśli czasopismo obok numeracji ciągłej posiada również podział na zeszyty/numery, trzeba podać ten

numer, np. dla artykułu z czasopisma „*Przegląd Socjologii Jakościowej*” tom 18, nr 2 w tym polu podajemy „2”, a „18” podajemy dopiero w następnym polu: „Volume No.”. Jeśli czasopismo nie ma podziału na zeszyty/numery, podajemy tylko tytuł, a pole z numerem pozostawiamy puste.

- **Volume No.** (numer woluminu) – należy podać numer ciągły czasopisma (tom).
  - **Page Number** (numery stron) – należy podać zakres stron, np. 23–45.
  - **Identifiers** (identyfikatory) – należy wybrać odpowiednie identyfikatory z listy – za pomocą funkcji **Add** możemy dodawać kolejne pola. W przypadku artykułu koniecznie trzeba wprowadzić **ISSN czasopisma**. Niektóre czasopisma posiadają także **e-ISSN**. Jeśli opublikowany artykuł ma **numer DOI**, musimy go podać.
  - **Type** (rodzaj dokumentu) – należy wybrać z listy typ dokumentu, czyli *Article*.
  - **Discipline** (dyscyplina) – należy wybrać z listy dyscyplinę odpowiednią dla deponowanego artykułu. Przytrzymując klawisz CTRL, możemy zaznaczyć więcej dyscyplin.
  - **Language** (język) – należy wybrać z listy język, a w jakim został napisany artykuł.
  - **Właściciel praw autorskich** – możemy wskazać właściciela praw autorskich; nie jest to obligatoryjne.
3. Należy użyć przycisku **Następny krok >** na dole strony. Zostaniemy przekierowani do drugiej części metadanych do uzupełnienia. Wypełniamy następujące pola:
- **Subject Keywords** (słowa kluczowe) – należy wpisać podstawowe słowa kluczowe dla deponowanego tekstu. Konieczne jest korzystanie z przycisku **Add** – każde słowo (lub fraza) musi zostać wprowadzone osobno. Najczęściej wskazuje się od trzech do pięciu słów kluczowych, np. *poetyka, genologia literacka, poezja XIX wieku, Baudelaire*.
  - **Abstract** (streszczenie) – należy wpisać lub wkleić streszczenie artykułu. Nie może być ono dłuższe niż 250 słów! Można dodać streszczenie w drugim języku, np. angielskim, korzystając z funkcji **Add**. Każde dodawane streszczenie może mieć maksymalnie 250 słów.
  - **Sponsors** (sponsorzy) – jeżeli badania nie były finansowane przez żadne podmioty dodatkowe, można pominąć to pole. Jeśli jednak publikacja powstała np. w ramach jakiegoś grantu, należy wpisać tutaj tę informację wraz z numerem grantu.
  - **Description** (opis) – można wprowadzić dodatkowy opis publikacji, ale nie jest to konieczne.
4. Należy użyć przycisku **Następny krok >** na dole strony. Teraz trzeba wybrać załącznik, czyli plik z publikacją, za pomocą przycisku **Wybierz plik**. Jeśli publikacja ma aneks lub inne dodatki, korzystając z przycisku **Dodaj plik i kolejne**, możemy dodać kolejne pliki. W polu **Opis pliku** można wpisać np. *Pełny tekst artykułu* lub pozostawić je puste.
5. Należy użyć przycisku **Następny krok >** na dole strony. Pojawi się podsumowanie wprowadzonych informacji. Mamy teraz możliwość sprawdzenia danych i dokonania zmian, korzystając z przycisku **Popraw jedno z tych**.



6. Jeśli dane są prawidłowe, ponownie używamy przycisku **Następny krok** > na dole strony. Zostaniemy poproszeni o wskazanie licencji. Można wybrać licencję *Creative Commons* i wówczas określić, czy zezwalamy na komercyjne wykorzystanie naszego utworu oraz czy zezwalamy na modyfikację utworu. Można również skorzystać z opcji *żadna licencja Creative Commons nie została wybrana*.
7. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Pojawi się prośba o udzielenie licencji Repozytorium Uniwersytetu Łódzkiego. Musimy zaznaczyć pole **Udzielam licencji**, żeby zdeponować pracę, a następnie użyć przycisku **Zdeponuj** na dole strony.
  - **Deponowana publikacja trafia do weryfikacji.** Prawdopodobnie to już koniec niezbędnych do wykonania zadań i jeśli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione poprawnie, wkrótce na adres e-mail nadejdzie powiadomienie systemowe informujące, że publikacja została zdeponowana w Repozytorium UŁ.
  - Może zdarzyć się jednak tak, że redaktorzy znajdą błędy w metadanych. Praca zostanie wówczas odesłana do poprawy. Po naniesieniu przez autora wskazanych zmian publikacja ponownie będzie weryfikowana przez zespół RUŁ. Korzystanie z powyższej instrukcji powinno zapobiec takim sytuacjom.

Mamy nadzieję, że proces deponowania publikacji przebiegnie pomyślnie!

W razie wątpliwości lub dodatkowych pytań prosimy o kontakt: [repozytorium@lib.uni.lodz.pl](mailto:repozytorium@lib.uni.lodz.pl).

## Deponowanie książek/rozdziałów książek

1. Jeżeli mamy już aktywne konto autorskie w Repozytorium, należy zalogować się, znaleźć odpowiednią kolekcję (**Zbiory i kolekcje**), np. *Wydział Filologiczny/Faculty of Philology* > **Książki/Rozdziały** i wybierać link **Dodaj nową pozycję do tej kolekcji**.
2. Zostaniemy poproszeni o opisanie pozycji. Wypełniamy następujące pola:
  - **Authors** (autorzy) – należy podać swoje nazwisko i imię. Za pomocą przycisku **Add** można dodawać współautorów. W tym polu, korzystając z przycisku **Lookup**, można również połączyć autora z jego identyfikatorem ORCID.
  - **Affiliation** (afiliacja) – należy wprowadzić nazwę uniwersytetu i jednostki, w której powstała praca, np. *Uniwersytet Łódzki, Wydział Filologiczny, Katedra Teorii Literatury*.
  - **Biographical Note** (notka biograficzna) – można wpisać krótką notkę biograficzną, ale nie jest to obligatoryjne.
  - **Email** – można podać e-mail do kontaktu; nie jest to obligatoryjne.
  - **Title** (tytuł) – należy wpisać tytuł swojej publikacji w języku, w jakim została napisana. Nie wprowadzamy w tym polu innej wersji tytułu – można to zrobić w polu **Other Titles** (inne tytuły), ale nie jest to konieczne.
  - **Date of Issue** (data wydania) – należy wpisać rok wydania, nie trzeba podawać daty dziennej.
  - **Redaktor/Edytor** – w przypadku publikacji wieloautorskiej mającej redaktorów, należy podać ich nazwiska – pola dodajemy za pomocą przycisku **Add**. Jeśli książka nie ma redaktorów, pozostawiamy pole puste.
  - **Tłumacz** – można podać nazwisko tłumacza tekstu lub pozostawić pole puste.
  - **Publisher** (wydawca) – należy podać pełną nazwę wydawcy książki.
  - **Date defence** (data obrony) – pozostawiamy pole puste.
  - **Dissertation director** (promotor) – pozostawiamy pole puste.
  - **Dissertation reviewer** (recenzent) – pozostawiamy pole puste.
  - **Citation** (cytowanie) – można wprowadzić wzór sposobu, w jaki ma być cytowana książka lub rozdział, ale nie jest to konieczne.
  - **References** (źródła) – należy wprowadzić wszystkie pozycje bibliograficzne przywoływane w deponowanej publikacji. Każda pozycja bibliograficzna musi się znaleźć w oddzielnym polu – w celu dodania nowego pola korzystamy z przycisku **Add**. Pozycje należy dodawać w kolejności alfabetycznej!
  - **Źródło, którego część/fragment stanowi deponowany materiał** – jeżeli deponowany jest rozdział książki, w polu **Nazwa serii** należy wpisać pełny tytuł książki, którego część stanowi deponowany fragment, a w polu **Numer raportu lub dokumentu** wpisać numer rozdziału, jeśli rozdziały są numerowane. Jeżeli

deponujemy całą książkę, która stanowi oddzielną publikację, pola **Nazwa serii** i **Numer raportu lub dokumentu** pozostawiamy puste.

- **Series/Report No.** (nazwa źródła dokumentu) – pola **Nazwa serii** i **Numer raportu lub dokumentu** pozostawiamy tutaj puste, chyba że książka jest częścią serii wydawniczej.
  - **Volume No.** (numer woluminu) – można wskazać numer tomu, jeśli publikacja książkowa jest podzielona na tomy/woluminy.
  - **Page Number** (numery stron) – w przypadku rozdziału należy podać zakres stron, np. 23–45, natomiast w przypadku książki – ogólną liczbę stron, np. 283.
  - **Identifiers** (identyfikatory) – należy wybrać odpowiednie identyfikatory z listy – za pomocą funkcji **Add** możemy dodawać kolejne pola. W przypadku książki lub rozdziału należy koniecznie podać **ISBN książki**. Niektóre książki posiadają także **e-ISBN**. Jeśli rozdział lub książka ma **numer DOI**, musimy go podać.
  - **Type** (rodzaj dokumentu) – należy wybrać z listy typ dokumentu, czyli *Book* dla całej książki lub *Book chapter* dla rozdziału.
  - **Discipline** (dyscyplina) – należy wybrać z listy dyscyplinę odpowiednią dla deponowanego tekstu. Przytrzymując klawisz CTRL, można zaznaczyć więcej dyscyplin.
  - **Language** (język) – należy wybrać z listy język, a w jakim został napisany tekst.
  - **Właściciel praw autorskich** – można wskazać właściciela praw autorskich; nie jest to obligatoryjne.
3. Należy użyć przycisku **Następny krok >** na dole strony. Zostaniemy przekierowani do drugiej części metadanych do uzupełnienia. Wypełniamy następujące pola:
- **Subject Keywords** (słowa kluczowe) – należy wpisać podstawowe słowa kluczowe dla deponowanego tekstu. Konieczne jest korzystanie z przycisku **Add** – każde słowo (lub fraza) musi zostać wprowadzone osobno. Najczęściej wskazuje się od trzech do pięciu słów kluczowych, np. *poetyka, genologia literacka, poezja XIX wieku, Baudelaire*.
  - **Abstract** (streszczenie) – należy wpisać lub wkleić streszczenie. Nie może być ono dłuższe niż 250 słów! Można dodać streszczenie w drugim języku, np. angielskim, korzystając z funkcji **Add**. Każde dodawane streszczenie może mieć maksymalnie 250 słów.
  - **Sponsors** (sponsorzy) – jeżeli badania nie były finansowane przez żadne podmioty dodatkowe, można pominąć to pole. Jeśli jednak publikacja powstała np. w ramach jakiegoś grantu, należy wpisać tutaj tę informację wraz z numerem grantu.
  - **Description** (opis) – można wprowadzić dodatkowy opis publikacji, ale nie jest to konieczne.
4. Należy użyć przycisku **Następny krok >** na dole strony. Teraz trzeba wybrać załącznik, czyli plik z publikacją, za pomocą przycisku **Wybierz plik**. Jeśli publikacja ma aneks lub inne dodatki, korzystając z przycisku **Dodaj plik i kolejne**, możemy dodać kolejne pliki. W polu **Opis pliku** można wpisać np. *Pełny tekst* lub pozostawić je puste.

5. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Pojawi się podsumowanie wprowadzonych informacji. Mamy teraz możliwość sprawdzenia danych i dokonania zmian, korzystając z przycisku **Popraw jedno z tych**.
  6. Jeśli dane są prawidłowe, ponownie używamy przycisku **Następny krok** > na dole strony. Zostaniemy poproszeni o wskazanie licencji. Można wybrać licencję *Creative Commons* i wówczas określić, czy zezwalamy na komercyjne wykorzystanie naszego utworu oraz czy zezwalamy na modyfikację utworu. Można również skorzystać z opcji *żadna licencja Creative Commons nie została wybrana*.
  7. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Pojawi się prośba o udzielenie licencji Repozytorium Uniwersytetu Łódzkiego. Musimy zaznaczyć pole **Udzielam licencji**, żeby zdeponować pracę, a następnie użyć przycisku **Zdeponuj** na dole strony.
- **Deponowana publikacja trafia do weryfikacji.** Prawdopodobnie to już koniec niezbędnych do wykonania zadań i jeśli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione poprawnie, wkrótce na adres e-mail nadejdzie powiadomienie systemowe informujące, że publikacja została zdeponowana w Repozytorium UŁ.
- Może zdarzyć się jednak tak, że redaktorzy znajdą błędy w metadanych. Praca zostanie wówczas odesłana do poprawy. Po naniesieniu przez autora wskazanych zmian publikacja ponownie będzie weryfikowana przez zespół RUŁ. Korzystanie z powyższej instrukcji powinno zapobiec takim sytuacjom.

Mamy nadzieję, że proces deponowania publikacji przebiegnie pomyślnie!

W razie wątpliwości lub dodatkowych pytań prosimy o kontakt: [repozytorium@lib.uni.lodz.pl](mailto:repozytorium@lib.uni.lodz.pl).

## Deponowanie materiałów konferencyjnych

1. Jeżeli mamy już aktywne konto autorskie w Repozytorium, należy zalogować się, znaleźć odpowiednią kolekcję (**Zbiory i kolekcje**), np. *Wydział Filologiczny/Faculty of Philology* > **Materiały konferencyjne** i wybrać link **Dodaj nową pozycję do tej kolekcji**.
2. Zostaniemy poproszeni o opisanie pozycji. Wypełniamy następujące pola:
  - **Authors** (autorzy) – należy podać swoje nazwisko i imię. Za pomocą przycisku **Add** można dodawać współautorów deponowanego dokumentu. W tym polu, korzystając z przycisku **Lookup**, można również połączyć autora z jego identyfikatorem ORCID.
  - **Affiliation** (afiliacja) – należy podać nazwę uniwersytetu i jednostki, w której powstała praca, np. *Uniwersytet Łódzki, Wydział Filologiczny, Katedra Teorii Literatury*.
  - **Biographical Note** (notka biograficzna) – można wprowadzić krótką notkę biograficzną, ale nie jest to obligatoryjne.
  - **Email** – można podać e-mail do kontaktu; nie jest to obligatoryjne.
  - **Title** (tytuł) – należy wpisać tytuł deponowanej publikacji w języku, w jakim została napisana. Nie wprowadzamy w tym polu innej wersji tytułu – można to zrobić w polu **Other Titles** (inne tytuły), ale nie jest to konieczne.
  - **Date of Issue** (data wydania) – należy wpisać rok wydania, nie trzeba podawać daty dziennej. Jeśli materiały nie zostały wydane, wpisujemy rok w którym odbyła się konferencja.
  - **Redaktor/Edytor** – w przypadku publikacji wieloautorskiej mającej redaktorów, należy podać ich nazwiska – pola dodajemy za pomocą przycisku **Add**. Jeśli publikacja nie ma redaktorów, pozostawiamy pole puste.
  - **Tłumacz** – można podać nazwisko tłumacza tekstu lub pozostawić pole puste.
  - **Publisher** (wydawca) – należy podać pełną nazwę wydawcy, jeśli publikacja została wydana. Jeśli nie, pozostawiamy pole puste.
  - **Date defence** (data obrony) – pozostawiamy pole puste.
  - **Dissertation director** (promotor) – pozostawiamy pole puste.
  - **Dissertation reviewer** (recenzent) – pozostawiamy pole puste.
  - **Citation** (cytowanie) – można wprowadzić wzór sposobu, w jaki ma być cytowana publikacja, ale nie jest to konieczne.
  - **References** (źródła) – należy wprowadzić wszystkie pozycje bibliograficzne przywoływane w deponowanej publikacji. Każda pozycja bibliograficzna musi się znaleźć w oddzielnym polu – w celu dodania nowego pola korzystamy z przycisku **Add**. Pozycje należy dodawać w kolejności alfabetycznej!
  - **Źródło, którego część/fragment stanowi deponowany materiał** – jeżeli deponujemy rozdział tomu pokonferencyjnego, w polu **Nazwa serii** należy wpisać pełny tytuł książki, której część stanowi deponowany fragment, a w polu **Numer**

**raportu lub dokumentu** – numer rozdziału, jeśli rozdziały są numerowane. Jeżeli deponujemy całą książkę, która stanowi oddzielną publikację, pola **Nazwa serii** i **Numer raportu lub dokumentu** pozostawiamy puste. Jeśli deponujemy własną prezentację lub inne materiały – pola pozostawiamy puste.

- **Series/Report No.** (nazwa źródła dokumentu) – pola **Nazwa serii** i **Numer raportu lub dokumentu** pozostawiamy tutaj puste.
  - **Volume No.** (numer woluminu) – można wskazać numer tomu, jeśli publikacja książkowa jest podzielona na tomy/woluminy.
  - **Page Number** (numery stron) – w przypadku rozdziału/fragmentu należy podać zakres stron, np. 23–45, natomiast w przypadku deponowania całej książki pokonferencyjnej – ogólną liczbę stron, np. 283. Jeśli deponujemy własną prezentację lub inne materiały – pola pozostawiamy puste.
  - **Identifiers** (identyfikatory) – należy wybrać odpowiednie identyfikatory z listy – za pomocą funkcji **Add** możemy dodawać kolejne pola. W przypadku książki lub rozdziału trzeba koniecznie wprowadzić **ISBN książki**. Niektóre książki posiadają także **e-ISBN**. Jeśli rozdział lub książka ma **numer DOI**, musimy go podać. Jeżeli deponowane materiały nie zostały nigdy wydane, pozostawiamy pole puste.
  - **Type** (rodzaj dokumentu) – należy wybrać z listy typ dokumentu, czyli *Book* dla całej książki lub *Book chapter* dla rozdziału/fragmentu, *Presentation* dla prezentacji, *Recording* dla nagrań lub *Other* dla innego typu materiałów.
  - **Discipline** (dyscyplina) – należy wybrać z listy dyscyplinę odpowiednią dla deponowanych materiałów. Przytrzymując klawisz CTRL, można zaznaczyć więcej dyscyplin.
  - **Language** (język) – należy wybrać z listy język, a w jakim został napisany tekst.
  - **Właściciel praw autorskich** – można wskazać właściciela praw autorskich; nie jest to obligatoryjne.
3. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Zostaniemy przekierowani do drugiej części metadanych do uzupełnienia. Wypełniamy następujące pola:
- **Subject Keywords** (słowa kluczowe) – należy wpisać podstawowe słowa kluczowe dla deponowanego materiału. Konieczne jest korzystanie z przycisku **Add** – każde słowo (lub fraza) musi zostać wprowadzone osobno. Najczęściej wskazuje się od trzech do pięciu słów kluczowych, np. *poetyka, genologia literacka, poezja XIX wieku, Baudelaire*.
  - **Abstract** (streszczenie) – można wpisać lub wkleić streszczenie. Nie może być ono dłuższe niż 250 słów! Można dodać streszczenie w drugim języku, np. angielskim, korzystając z funkcji **Add**. Każde dodawane streszczenie może mieć maksymalnie 250 słów.
  - **Sponsors** (sponsorzy) – jeżeli badania nie były finansowane przez żadne podmioty dodatkowe, można pominąć to pole. Jeśli jednak publikacja powstała np. w ramach jakiegoś grantu, należy wpisać tutaj tę informację wraz z numerem grantu.

- **Description** (opis) – można wprowadzić dodatkowy opis, np. informujący o konferencji, której część stanowią deponowane materiały, ale nie jest to konieczne.
4. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Teraz trzeba wybrać załącznik, czyli plik z publikacją, za pomocą przycisku **Wybierz plik**. Jeśli publikacja ma aneks lub inne dodatki, korzystając z przycisku **Dodaj plik i kolejne**, możemy dodać kolejne pliki. W polu **Opis pliku** można wpisać np. *Pełny tekst* lub pozostawić je puste.
  5. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Pojawi się podsumowanie wprowadzonych informacji. Mamy teraz możliwość sprawdzenia danych i dokonania zmian, korzystając z przycisku **Popraw jedno z tych**.
  6. Jeśli dane są prawidłowe, ponownie używamy przycisku **Następny krok** > na dole strony. Zostaniemy poproszeni o wskazanie licencji. Można wybrać licencję *Creative Commons* i wówczas określić, czy zezwalamy na komercyjne wykorzystanie naszego utworu oraz czy zezwalamy na modyfikację utworu. Można również skorzystać z opcji *żadna licencja Creative Commons nie została wybrana*.
  7. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Pojawi się prośba o udzielenie licencji Repozytorium Uniwersytetu Łódzkiego. Musimy zaznaczyć pole **Udzielam licencji**, żeby zdeponować pracę, a następnie użyć przycisku **Zdeponuj** na dole strony.
- **Deponowana publikacja trafia do weryfikacji.** Prawdopodobnie to już koniec niezbędnych do wykonania zadań i jeśli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione poprawnie, wkrótce na adres e-mail nadejdzie powiadomienie systemowe informujące, że publikacja została zdeponowana w Repozytorium UŁ.
- Może zdarzyć się jednak tak, że redaktorzy znajdą błędy w metadanych. Praca zostanie wówczas odesłana do poprawy. Po naniesieniu przez autora wskazanych zmian publikacja ponownie będzie weryfikowana przez zespół RUŁ. Korzystanie z powyższej instrukcji powinno zapobiec takim sytuacjom.

Mamy nadzieję, że proces deponowania publikacji przebiegnie pomyślnie!

W razie wątpliwości lub dodatkowych pytań prosimy o kontakt: [repozytorium@lib.uni.lodz.pl](mailto:repozytorium@lib.uni.lodz.pl).

## Deponowanie materiałów dydaktycznych

1. Jeżeli mamy już aktywne konto autorskie w Repozytorium, należy zalogować się, znaleźć odpowiednią kolekcję (**Zbiory i kolekcje**), np. *Wydział Filologiczny/Faculty of Philology* > **Materiały dydaktyczne** i wybrać link **Dodaj nową pozycję do tej kolekcji**.
2. Zostaniemy poproszeni o opisanie pozycji. Wypełniamy następujące pola:
  - **Authors** (autorzy) – należy podać swoje nazwisko i imię. Za pomocą przycisku **Add** można dodawać współautorów deponowanego dokumentu. W tym polu, korzystając z przycisku **Lookup**, można również połączyć autora z jego identyfikatorem ORCID.
  - **Affiliation** (afiliacja) – należy podać nazwę uniwersytetu i jednostki, w której powstała praca, np. *Uniwersytet Łódzki, Wydział Filologiczny, Katedra Teorii Literatury*.
  - **Biographical Note** (notka biograficzna) – można wprowadzić krótką notkę biograficzną, ale nie jest to obligatoryjne.
  - **Email** – można podać e-mail do kontaktu; nie jest to obligatoryjne.
  - **Title** (tytuł) – należy wpisać tytuł deponowanej publikacji w języku, w jakim została napisana. Nie wprowadzamy w tym polu innej wersji tytułu – można to zrobić w polu **Other Titles** (inne tytuły), ale nie jest to konieczne.
  - **Date of Issue** (data wydania) – należy wpisać rok wydania, nie trzeba podawać daty dziennej. Jeśli materiały nie zostały wydane, wpisujemy rok, w którym powstały.
  - **Redaktor/Edytor** – w przypadku publikacji wieloautorskiej mającej redaktorów, należy podać ich nazwiska – pola dodajemy za pomocą przycisku **Add**. Jeśli publikacja nie ma redaktorów, pozostawiamy pole puste.
  - **Tłumacz** – można podać nazwisko tłumacza tekstu lub pozostawić pole puste.
  - **Publisher** (wydawca) – należy podać pełną nazwę wydawcy, jeśli publikacja została wydana. Jeśli nie, pozostawiamy pole puste.
  - **Date defence** (data obrony) – pozostawiamy pole puste.
  - **Dissertation director** (promotor) – pozostawiamy pole puste.
  - **Dissertation reviewer** (recenzent) – pozostawiamy pole puste.
  - **Citation** (cytowanie) – można wprowadzić wzór sposobu, w jaki ma być cytowana publikacja, ale nie jest to konieczne.
  - **References** (źródła) – należy wprowadzić wszystkie pozycje bibliograficzne przywoływane w deponowanej publikacji. Każda pozycja bibliograficzna musi się znaleźć w oddzielnym polu – w celu dodania nowego pola korzystamy z przycisku **Add**. Pozycje należy dodawać w kolejności alfabetycznej!
  - **Źródło, którego część/fragment stanowi deponowany materiał** – jeżeli deponujemy rozdział książki, w polu **Nazwa serii** należy wpisać pełny tytuł książki, której część stanowi deponowany fragment, a w polu **Numer raportu lub dokumentu** – numer rozdziału, jeśli rozdziały są numerowane. Jeżeli deponujemy



całą książkę, która stanowi oddzielną publikację, pola **Nazwa serii i Numer raportu lub dokumentu** pozostawiamy puste. Jeśli deponujemy własną prezentację lub inne materiały – pola pozostawiamy puste.

- **Series/Report No.** (nazwa źródła dokumentu) – pola **Nazwa serii i Numer raportu lub dokumentu** pozostawiamy tutaj puste.
  - **Volume No.** (numer woluminu) – można wskazać numer tomu, jeśli publikacja książkowa jest podzielona na tomy/woluminy.
  - **Page Number** (numery stron) – w przypadku rozdziału/fragmentu należy podać zakres stron, np. 23–45, natomiast w przypadku deponowania całej książki pokonferencyjnej – ogólną liczbę stron, np. 283. Jeśli deponujemy własną prezentację lub inne materiały – pola pozostawiamy puste.
  - **Identifiers** (identyfikatory) – należy wybrać odpowiednie identyfikatory z listy – za pomocą funkcji **Add** możemy dodawać kolejne pola. W przypadku książki lub rozdziału trzeba koniecznie wprowadzić **ISBN książki**. Niektóre książki posiadają także **e-ISBN**. Jeśli rozdział lub książka ma **numer DOI**, musimy go podać. Jeżeli deponowane materiały nie zostały nigdy wydane, pozostawiamy pole puste.
  - **Type** (rodzaj dokumentu) – należy wybrać z listy typ dokumentu, czyli *Book* dla całej książki lub *Book chapter* dla rozdziału/fragmentu, *Presentation* dla prezentacji, *Recording* dla nagrań lub *Other* dla innego typu materiałów.
  - **Discipline** (dyscyplina) – należy wybrać z listy dyscyplinę odpowiednią dla deponowanych materiałów. Przytrzymując klawisz CTRL, można zaznaczyć więcej dyscyplin.
  - **Language** (język) – należy wybrać z listy język, a w jakim został napisany tekst.
  - **Właściciel praw autorskich** – można wskazać właściciela praw autorskich; nie jest to obligatoryjne.
3. Należy użyć przycisku **Następny krok >** na dole strony. Zostaniemy przekierowani do drugiej części metadanych do uzupełnienia. Wypełniamy następujące pola:
- **Subject Keywords** (słowa kluczowe) – należy wpisać podstawowe słowa kluczowe dla deponowanego materiału. Konieczne jest korzystanie z przycisku **Add** – każde słowo (lub fraza) musi zostać wprowadzone osobno. Najczęściej wskazuje się od trzech do pięciu słów kluczowych, np. *poetyka, genologia literacka, poezja XIX wieku, Baudelaire*.
  - **Abstract** (streszczenie) – można wpisać lub wkleić streszczenie. Nie może być ono dłuższe niż 250 słów! Można dodać streszczenie w drugim języku, np. angielskim, korzystając z funkcji **Add**. Każde dodawane streszczenie może mieć maksymalnie 250 słów.
  - **Sponsors** (sponsorzy) – jeżeli badania nie były finansowane przez żadne podmioty dodatkowe, można pominąć to pole. Jeśli jednak publikacja powstała np. w ramach jakiegoś grantu, należy wpisać tutaj tę informację wraz z numerem grantu.
  - **Description** (opis) – można wprowadzić dodatkowy opis, np. kilka zdań na temat zajęć, do których mogą być przydatne deponowane materiały.

4. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Teraz trzeba wybrać załącznik, czyli plik z publikacją, za pomocą przycisku **Wybierz plik**. Jeśli publikacja ma aneks lub inne dodatki, korzystając z przycisku **Dodaj plik i kolejne**, możemy dodać kolejne pliki. W polu **Opis pliku** można wpisać np. *Pełny tekst* lub pozostawić je puste.
  5. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Pojawi się podsumowanie wprowadzonych informacji. Mamy teraz możliwość sprawdzenia danych i dokonania zmian, korzystając z przycisku **Popraw jedno z tych**.
  6. Jeśli dane są prawidłowe, ponownie używamy przycisku **Następny krok** > na dole strony. Zostaniemy poproszeni o wskazanie licencji. Można wybrać licencję *Creative Commons* i wówczas określić, czy zezwalamy na komercyjne wykorzystanie naszego utworu oraz czy zezwalamy na modyfikację utworu. Można również skorzystać z opcji *żadna licencja Creative Commons nie została wybrana*.
  7. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Pojawi się prośba o udzielenie licencji Repozytorium Uniwersytetu Łódzkiego. Musimy zaznaczyć pole **Udzielam licencji**, żeby zdeponować pracę, a następnie użyć przycisku **Zdeponuj** na dole strony.
- **Deponowana publikacja trafia do weryfikacji.** Prawdopodobnie to już koniec niezbędnych do wykonania zadań i jeśli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione poprawnie, wkrótce na adres e-mail nadejdzie powiadomienie systemowe informujące, że publikacja została zdeponowana w Repozytorium UŁ.
- Może zdarzyć się jednak tak, że redaktorzy znajdą błędy w metadanych. Praca zostanie wówczas odesłana do poprawy. Po naniesieniu przez autora wskazanych zmian publikacja ponownie będzie weryfikowana przez zespół RUŁ. Korzystanie z powyższej instrukcji powinno zapobiec takim sytuacjom.

Mamy nadzieję, że proces deponowania publikacji przebiegnie pomyślnie!

W razie wątpliwości lub dodatkowych pytań prosimy o kontakt: [repozytorium@lib.uni.lodz.pl](mailto:repozytorium@lib.uni.lodz.pl).

## Deponowanie danych badawczych

Repozytorium Uniwersytetu Łódzkiego gromadzi przede wszystkim dorobek publikacyjny pracowników i doktorantów UŁ, jednak można w nim zamieszczać również zbiory danych badawczych. Każdy Wydział UŁ posiada zbiór o nazwie „Projekty badawcze”, a w nim kolekcję „Dane badawcze”, w której można deponować zbiory danych. **RUŁ nie jest platformą umożliwiającą przechowywanie danych i ich edycję w trakcie trwania projektu, a jedynie miejscem do deponowania gotowych danych po zakończeniu projektu lub w trakcie jego rozliczania.**

### Ważne informacje

- RUŁ jest tzw. repozytorium małych danych, tzn. przyjmujemy zbiory danych **do 5 GB**.
- Dane najlepiej dodawać jako datasey, czyli zbiory danych – jeden zbiór dla jednego projektu badawczego.
- RUŁ obsługuje popularne formaty danych (np. PDF, XLS, CSV, MP3), przyjmuje również pliki spakowane.
- Zbiór danych otrzymuje unikalny cyfrowy identyfikator Handle.
- Dostęp do danych może zostać ograniczony – do stanowisk komputerowych w sieci UŁ – albo całkowicie zamknięty. W przypadku konieczności ograniczenia dostępu konieczny jest kontakt z administratorami RUŁ.
- **Po zakończeniu dodawania danych dodanie kolejnych plików i wprowadzanie zmian w opisach jest możliwe tylko za pośrednictwem administratorów RUŁ.**

Osoby, które chciałyby zdeponować w Repozytorium UŁ swój zbiór danych, prosimy o kontakt z nami: [repozytorium@lib.uni.lodz.pl](mailto:repozytorium@lib.uni.lodz.pl).

### Instrukcja:

1. Jeżeli mamy już aktywne konto autorskie w Repozytorium i nadane uprawnienia, należy zalogować się, znaleźć odpowiednią kolekcję (**Zbiory i kolekcje**), np. *Wydział Filologiczny/Faculty of Philology > Projekty badawcze > Dane badawcze* i wybrać link **Dodaj nową pozycję do tej kolekcji**.
2. Zostaniemy poproszeni o opisanie pozycji. Wypełniamy następujące pola:
  - **Authors** (autorzy) – należy podać swoje nazwisko i imię. Za pomocą przycisku **Add** można dodawać współautorów deponowanego dokumentu. W tym polu, korzystając z przycisku **Lookup**, można również połączyć autora z jego identyfikatorem ORCID.
  - **Affiliation** (afiliacja) – należy podać nazwę jednostki, w której powstała praca, np. *Uniwersytet Łódzki, Wydział Filologiczny, Katedra Teorii Literatury*.
  - **Biographical Note** (notka biograficzna) – można wprowadzić krótką notkę biograficzną, ale nie jest to obligatoryjne.
  - **Email** – można podać e-mail do kontaktu; nie jest to obligatoryjne.

- **Title** (tytuł) – należy wpisać tytuł deponowanego zbioru danych wraz z dopiskiem (*dataset*). Nie wprowadzamy w tym polu innej wersji tytułu – można to zrobić w polu **Other Titles** (inne tytuły), ale nie jest to konieczne.
  - **Date of Issue** (data wydania) – należy wpisać rok wytworzenia danych, przygotowania zbioru albo rozpoczęcia projektu, nie trzeba podawać daty dziennej. Nie ma możliwości wprowadzenia zakresu dat.
  - **Redaktor/Edytor** – jeżeli dane nie mają redaktorów, pozostawiamy pole puste.
  - **Tłumacz** – można podać nazwisko tłumacza lub pozostawić pole puste.
  - **Publisher** (wydawca) – jeżeli dane nie zostały wydane, pozostawiamy pole puste.
  - **Date defence** (data obrony) – pole pozostawiamy puste.
  - **Dissertation director** (promotor) – pole pozostawiamy puste.
  - **Dissertation reviewer** (recenzent) – pole pozostawiamy puste.
  - **Citation** (cytowanie) – można wprowadzić wzór sposobu, w jaki mają być cytowane dane, ale nie jest to konieczne.
  - **References** (źródła) – można wprowadzić pozycje bibliograficzne przywoływane w deponowanym zbiorze, jeżeli takie są. Każda pozycja bibliograficzna musi się znaleźć w oddzielnym polu – w celu dodania nowego pola korzystamy z przycisku **Add**. Pozycje należy dodawać w kolejności alfabetycznej!
  - **Źródło, którego część/fragment stanowi deponowany materiał** – pola pozostawiamy puste.
  - **Series/Report No.** (nazwa źródła dokumentu) – pola pozostawiamy puste.
  - **Volume No.** (numer woluminu) – pole pozostawiamy puste.
  - **Page Number** (numery stron) – pole pozostawiamy puste.
  - **Identifiers** (identyfikatory) – można wybrać odpowiednie identyfikatory z listy – za pomocą funkcji **Add** możemy dodawać kolejne pola. Jeśli zbiór danych posiada **numer DOI**, musimy go podać. Jeżeli deponowane materiały nie zostały nigdy wydane i nie mają dodatkowych identyfikatorów, pozostawiamy pole puste.
  - **Type** (rodzaj dokumentu) – należy wybrać z listy typ dokumentu, czyli **Dataset**.
  - **Discipline** (dyscyplina) – należy wybrać z listy dyscyplinę odpowiednią dla deponowanych materiałów. Przytrzymując klawisz CTRL, można zaznaczyć więcej dyscyplin.
  - **Language** (język) – należy wybrać z listy język, podstawowy dla zbioru danych.
  - **Właściciel praw autorskich** – można wskazać właściciela praw autorskich; nie jest to obligatoryjne.
3. Należy użyć przycisku **Następny krok >** na dole strony. Zostaniemy przekierowani do drugiej części metadanych do uzupełnienia. Wypełniamy następujące pola:
- **Subject Keywords** (słowa kluczowe) – należy wpisać podstawowe słowa kluczowe dla deponowanego materiału. Konieczne jest korzystanie z przycisku **Add** – każde słowo (lub fraza) musi zostać wprowadzone osobno. Najczęściej wskazuje się od trzech do pięciu słów kluczowych, np. *poetyka, genologia literacka, poezja XIX wieku, Baudelaire*. Zaleca się podawanie słów kluczowych w języku angielskim.

- **Abstract** (streszczenie) – można wpisać lub wkleić streszczenie. Nie może być ono dłuższe niż 250 słów! Zaleca się, żeby streszczenie było w języku angielskim. Można dodać streszczenie w drugim języku, korzystając z funkcji **Add**. Każde dodawane streszczenie może mieć maksymalnie 250 słów i powinno stanowić zwięzły opis badań, w ramach których powstały dane badawcze (nie opis grantu).
  - **Sponsors** (sponsorzy) – jeżeli badania nie były finansowane przez żadne podmioty dodatkowe, można pominąć to pole. Jeśli jednak publikacja powstała np. w ramach jakiegoś grantu, należy wpisać tutaj tę informację wraz z numerem grantu.
  - **Description** (opis) – należy wprowadzić opis danych badawczych, czyli przedstawić zawartość datasetu (folderów, plików). Jeśli do danych dołączony jest plik ReadMe, można ograniczyć opis do wypunktowania zawartości datasetu.
4. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Teraz trzeba wybrać załącznik, czyli plik z danymi, za pomocą przycisku **Wybierz plik**. Jeśli nie chcemy dodawać zbioru danych w formie spakowanych plików, możemy dodać każdy plik oddzielnie, korzystając z przycisku **Dodaj plik i kolejne**. W polu **Opis pliku** można wpisać nazwę/tytuł danych lub pozostawić pole puste. Warto pamiętać, że prawidłowe opisanie pliku ułatwia jego znalezienie i jest ważne w kontekście zasad FAIR.
  5. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Pojawi się podsumowanie wprowadzonych informacji. Mamy teraz możliwość sprawdzenia danych i dokonania zmian, korzystając z przycisku **Popraw jedno z tych**.
  6. Jeśli dane są prawidłowe, ponownie używamy przycisku **Następny krok** > na dole strony. Zostaniemy poproszeni o wskazanie licencji. Można wybrać licencję *Creative Commons* i wówczas określić, czy zezwalamy na komercyjne wykorzystanie naszego utworu oraz czy zezwalamy na modyfikację utworu (dwie odpowiedzi TAK dają licencję CC BY), lub można wybrać licencję CC0. Można również skorzystać z opcji *żadna licencja Creative Commons nie została wybrana*. W przypadku danych powiązanych z projektem badawczym należy pamiętać, żeby licencja była zgodna z umową. Jeśli RUŁ nie umożliwia dodania odpowiedniej licencji, prosimy o kontakt z administratorami.
  7. Należy użyć przycisku **Następny krok** > na dole strony. Pojawi się prośba o udzielenie licencji Repozytorium Uniwersytetu Łódzkiego. Musimy zaznaczyć pole **Udzielam licencji**, żeby zdeponować pracę, a następnie użyć przycisku **Zdeponuj** na dole strony.
- **Deponowany materiał trafia do weryfikacji**. Prawdopodobnie to już koniec niezbędnych do wykonania zadań i jeśli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione poprawnie, wkrótce na adres e-mail nadejdzie powiadomienie systemowe informujące, że zbiór został zdeponowany w Repozytorium UŁ.
  - Może zdarzyć się jednak tak, że redaktorzy znajdą błędy w metadanych. Praca zostanie wówczas odesłana do poprawy. Po naniesieniu przez autora wskazanych zmian publikacja ponownie będzie weryfikowana przez zespół RUŁ. Korzystanie z powyższej instrukcji powinno zapobiec takim sytuacjom.

Mamy nadzieję, że proces deponowania danych przebiegnie pomyślnie!