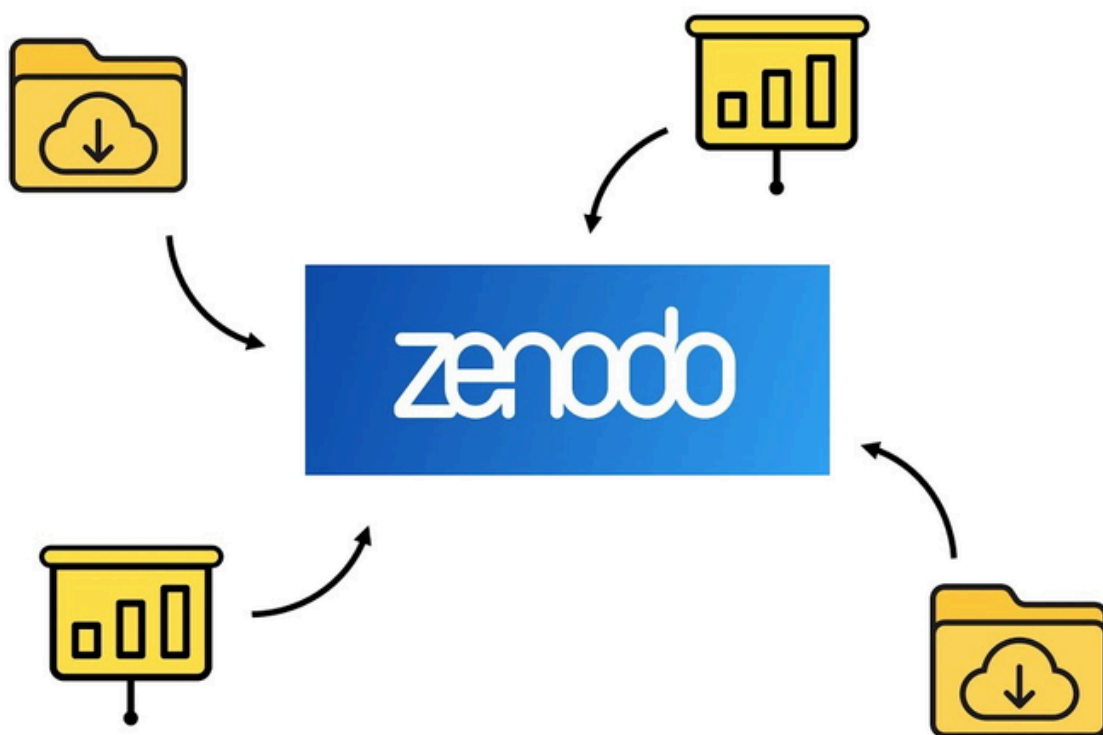




# НАУКОВІ ДАНІ ТА ПРЕПРИНТИ В ZENODO

ЯК ОПУБЛІКУВАТИ У СПІЛЬНОТІ  
КНУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА  
ТА ПРИСВОЇТИ DOI?





Київський національний університет імені Тараса Шевченка  
Наукова бібліотека імені М. Максимовича

# **НАУКОВІ ДАНІ ТА ПРЕПРИНТИ В ZENODO**

**Як опублікувати  
у спільноті КНУ імені Тараса Шевченка  
та присвоїти DOI?**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Упорядник: Олександр Шевчук

**Київ 2025**

### **Як цитувати цю публікацію:**

Наукова бібліотека імені М. Максимовича. (2025). Наукові дані та препринти в Zenodo. Як опублікувати у спільноті КНУ імені Тараса Шевченка та присвоїти DOI? : Методичні рекомендації (укл. О. Шевчук). Київ. doi: 10.17721/SL.method.028

<https://doi.org/10.17721/SL.method.028>

**Наукові дані та препринти в Zenodo. Як опублікувати у спільноті КНУ імені Тараса Шевченка та присвоїти DOI: метод. рек. / КНУ імені Тараса Шевченка ; Наук. б-ка ім. М. Максимовича; [упоряд. О. Шевчук]. — Київ: 2025. — 28 с.**

Методичні рекомендації містять детальну покрокову інструкцію щодо створення облікового запису в Zenodo. Розглянуто різні способи реєстрації (через ORCID, OpenAIRE, GitHub), налаштування профілю, створення наборів даних, отримання DOI для наборів даних, додавання авторів і афіліцій, вибір ліцензії та обмеження доступу. Видання доповнене скриншотами та активними посиланнями для зручності користувачів.

© Наукова бібліотека імені М. Максимовича, 2025

Scientific data and preprints in Zenodo. How to publish in the Taras Shevchenko National University of Kyiv community and assign a DOI © **2025 by M. Maksymovych Scientific Library is licensed under CC BY-NC-SA 4.0.** To view a copy of this license, visit <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

# Зміст

## 1. Створити обліковий запис користувача

1.1. Реєстрація через ORCID, OpenAIRE або GitHub

1.2. Безпосередня реєстрація

## 2. Налаштувати профіль

## 3. Створити набір даних

3.1. Отримання DOI

3.2. Додавання авторів та афіліації

3.3. Вибір ліцензії

3.4. Обмеження доступу

3.5. Налаштування спільного доступу

3.6. Збереження даних

3.7. Редагування проєкту

## 4. Спільноти

4.1. Створення спільноти

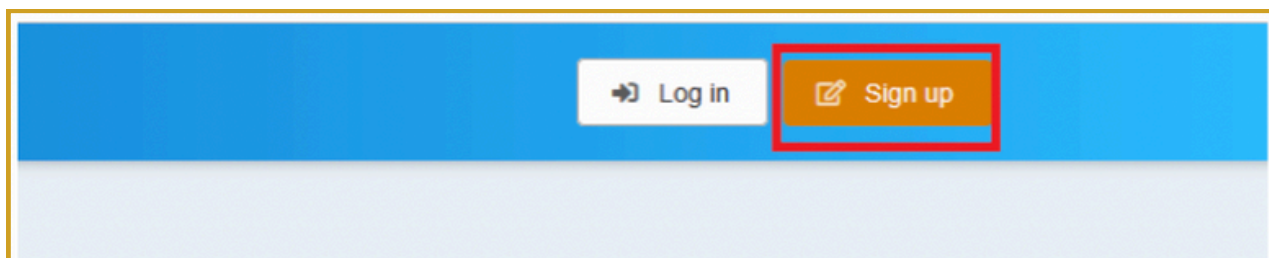
4.2. Додавання набору даних до спільноти

---



# 1. Створити обліковий запис користувача

Для реєстрації перейдіть на сторінку <https://zenodo.org/> і у правому верхньому куті натисніть **Sign up**.

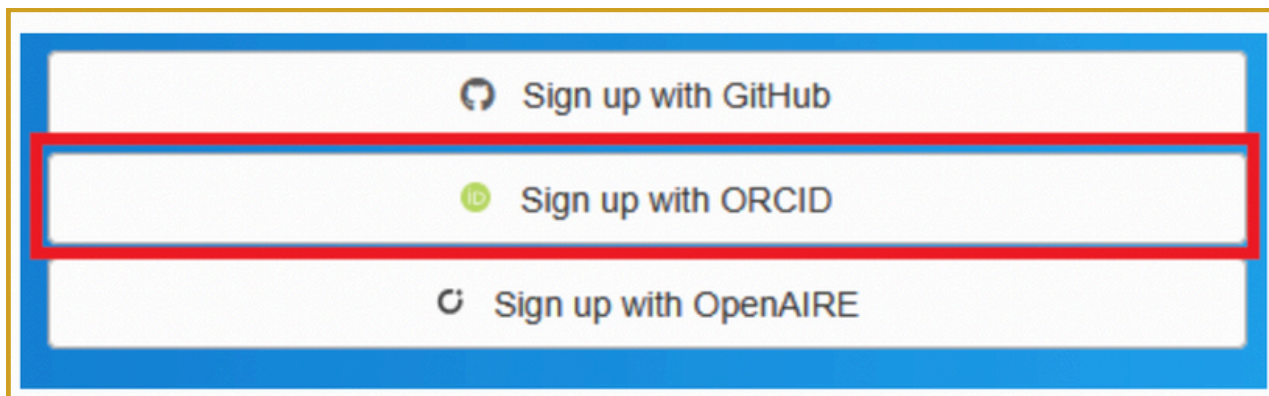


У вікні, що відкрилось, оберіть зручний спосіб реєстрації.

## 1.1. Реєстрація через ORCID, OpenAIRE або GitHub

Перший спосіб реєстрації передбачає створення облікового запису за допомогою вже наявних акаунтів ORCID, OpenAIRE чи GitHub. Як приклад оберемо ORCID.

1. Спочатку натисніть **Sign up with ORCID**.



## 2. Увійдіть у свій обліковий запис ORCID.

**iD**

Sign in to ORCID

Don't have your ORCID iD yet? [Register now](#)

**Email or ORCID iD**

Email or 16-digit ORCID iD

For example: joe@institution.edu or 0000-1234-5678-9101

**Password**

Your ORCID password

Sign in to ORCID

3. Після успішної авторизації відкриється сторінка на Zenodo, де необхідно заповнити поля **Email Address** та **Username**.

Поля **Full name** та **Affiliations** не обов'язкові на цьому етапі, проте їх краще заповнити, оскільки вони знадобляться для розміщення наборів даних.

4. Для завершення реєстрації натисніть **Complete registration**.

5. **Підтвердьте реєстрацію**, отримавши лист на вашу електронну пошту.

Sign-up with ORCID!

Fill in your details to complete your registration. You only have to do this once.

Email Address

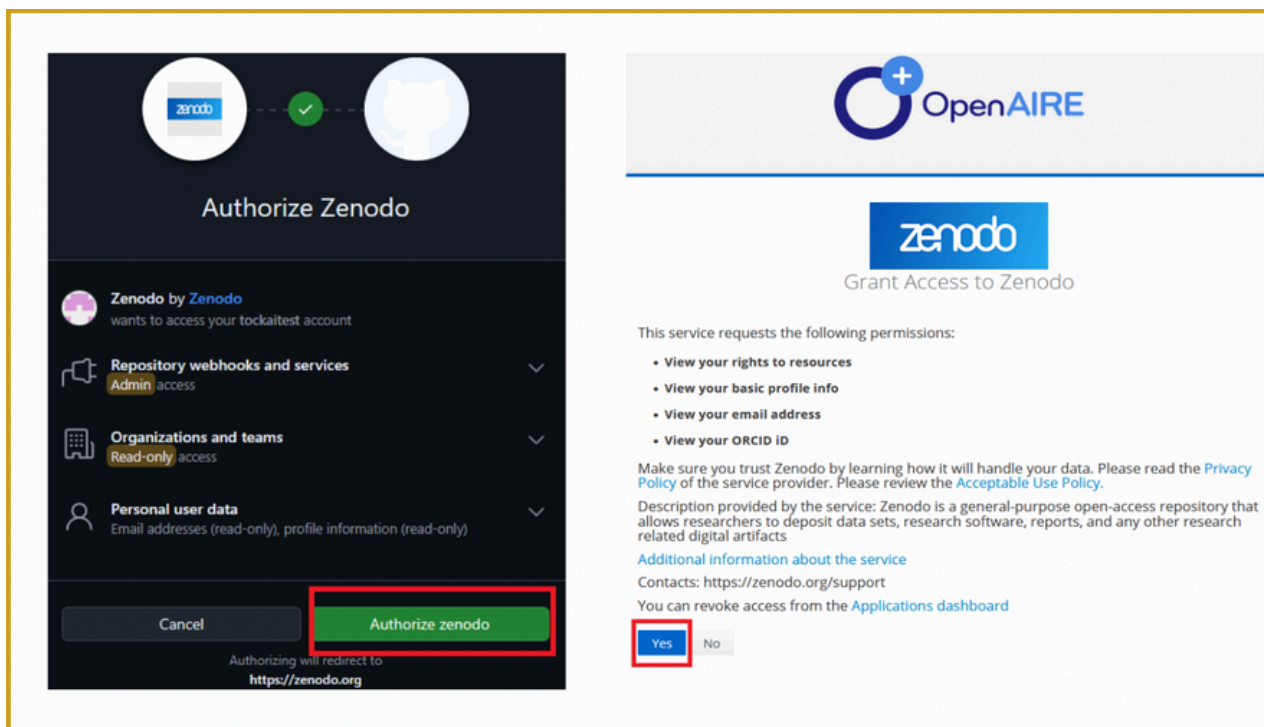
Username

Full name

Affiliations

Complete registration

Реєстрація за допомогою інших сервісів відбувається за схожою послідовністю, але GitHub та OpenAIRE вимагатимуть додаткового підтвердження.



## 1.2. Безпосередня реєстрація

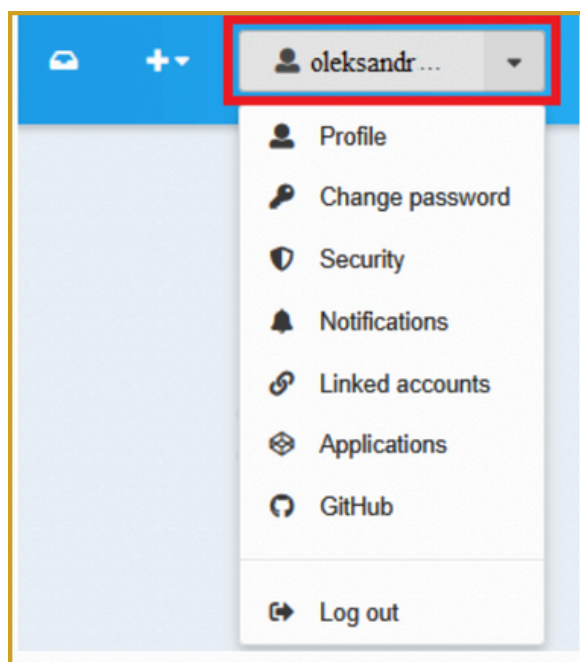
Другий спосіб реєстрації передбачає введення даних безпосередньо в Zenodo.

1. Заповніть обов'язкові поля: **Username**, **Email Address**, **Password**. Поля **Full name** та **Affiliations**, як і в прикладі вище, не обов'язкові, утім важливо їх заповнити для ефективнішого пошуку наборів даних.
2. Натисніть **Sign up**.
3. Підтвердьте електронну пошту в листі, що має прийти на електронну адресу, вказану за реєстрації. **Username** не може містити пробілів: тільки алфавітно-цифрові символи, тире та підкреслення.

[illegible]

## 2. Налаштувати профіль

Для налаштування профілю натисніть на іконку профіля у правому верхньому куті.

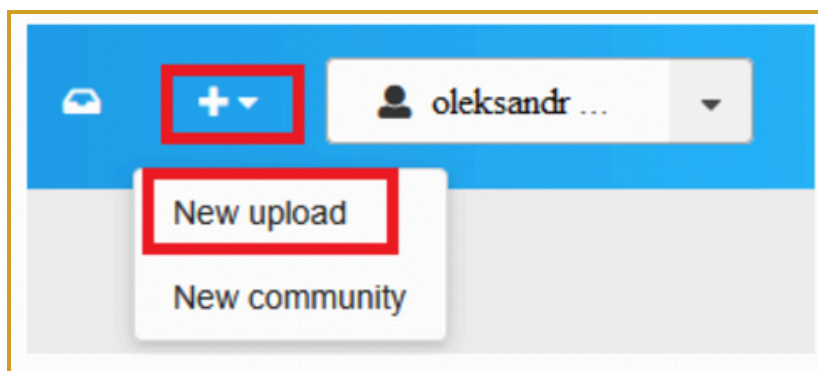


Після цього відкриється меню, де вносяться такі зміни:

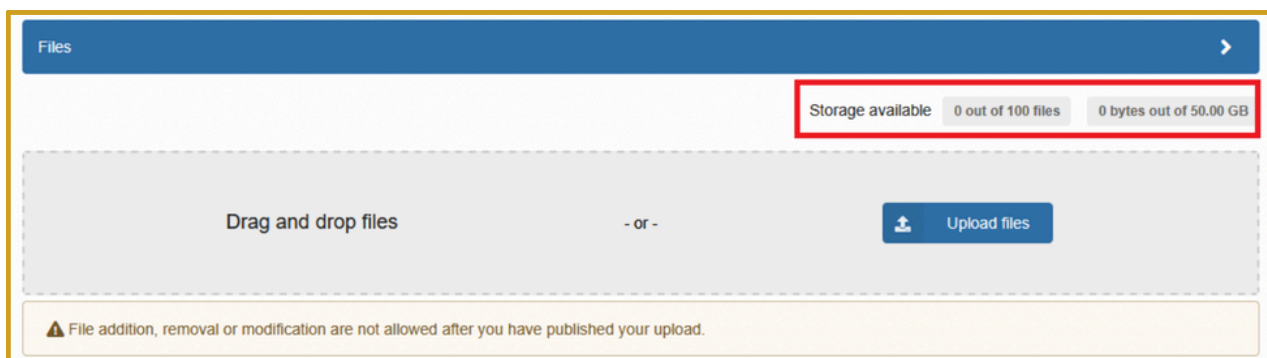
- **Profile** – редагування username, повного імені, афіліації, email, а також налаштування видимості профілю.
- **Change password** – зміна пароля облікового запису.
- **Security** – перегляд усіх активних сесій (авторизацій) на різних пристроях.
- **Notifications** – увімкнення або вимкнення сповіщень про певні події (надходять на електронну пошту).
- **Linked accounts** – прив'язка облікових записів **GitHub**, **ORCID**, **OpenAIRE** для швидкого входу.
- **Applications** – створення додатків для доступу до **Zenodo API**, управління персональними маркерами доступу та відстеження підключених програм.
- **GitHub** – налаштування автоматичної інтеграції.

### 3. Створити набір даних

1. Для створення набору даних натисніть у правому верхньому куті на значок + та оберіть **New upload**.



2. Для прикріплення документів використовується зона завантаження згори. Справа, у цій зоні, показано обмеження сховища. **Після публікації свого завантаження додавання, видалення чи зміна файлів не дозволяється.**



3. Заповніть поля метаданих відповідно до тієї інформації, що наявна в момент додавання набору даних. Якщо наукова робота, пов'язана з цими даними ще не опублікована, відповідні поля пропускаються і редагуються вже пізніше.



### 3.1. Отримання DOI

Платформа Zenodo надає можливість реєструвати DOI для наборів даних, а також для препринтів, постерів та інших результатів досліджень. DOI у Zenodo присвоюється через **DataCite**.

Натомість у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка DOI присвоюються через Crossref, де Університет виступає видавцем або власником метаданих. Це гарантує інституційну прив'язку та забезпечує правильну репрезентацію статей, монографій, дисертацій тощо у міжнародних наукометричних базах. DataCite надає більше підтримки для забезпечення доступності даних, тож радимо для присвоєння DOI наборам даних використовувати саме Zenodo.

Для отримання **DOI** у полі **Digital Object Identifier**:

1. Оберіть **No, I need one.**
2. Натисніть **Get a DOI now!**

Після цього ідентифікатор буде згенеровано автоматично, але зареєстрований він буде тільки після публікації набору даних.

Basic information

■ Digital Object Identifier \*

Do you already have a DOI for this upload? ☐ Yes, I already have one ☒ No, I need one

Copy/paste your existing DOI here.

### 3.2. Додавання авторів та афіліації

1. Натисніть кнопку **Add creator**, щоб додати автора/авторів та афіліацію.

👤 Creators \*

Для автоматичного заповнення можна використати ORCID: ввести його у верхнє поле і обрати власний обліковий запис. У разі підтвердженої афіліації з університетом через профіль в ORCID буде заповнене й відповідне поле в Zenodo.

2. У поле **Affiliations** введіть назву університету, англійською мовою, наприклад Taras Shevchenko National University of Kyiv. Зробіть це самостійно, якщо після заповнення ORCID афіліація не відобразилася.

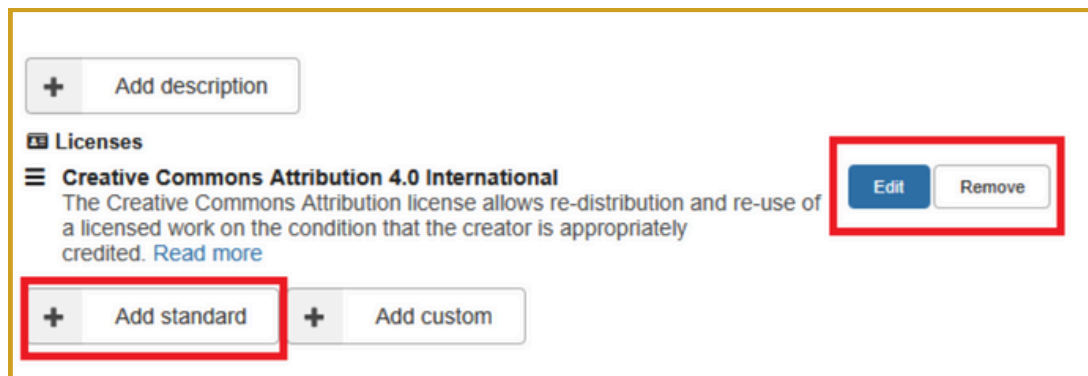
3. У полі **Role** необхідно обрати одну з наявних ролей, якщо відповідної немає, то обирається **Other**.

4. Після внесення всіх даних натисніть **Save** — або **Save and add another**, якщо необхідно додати співавтора.

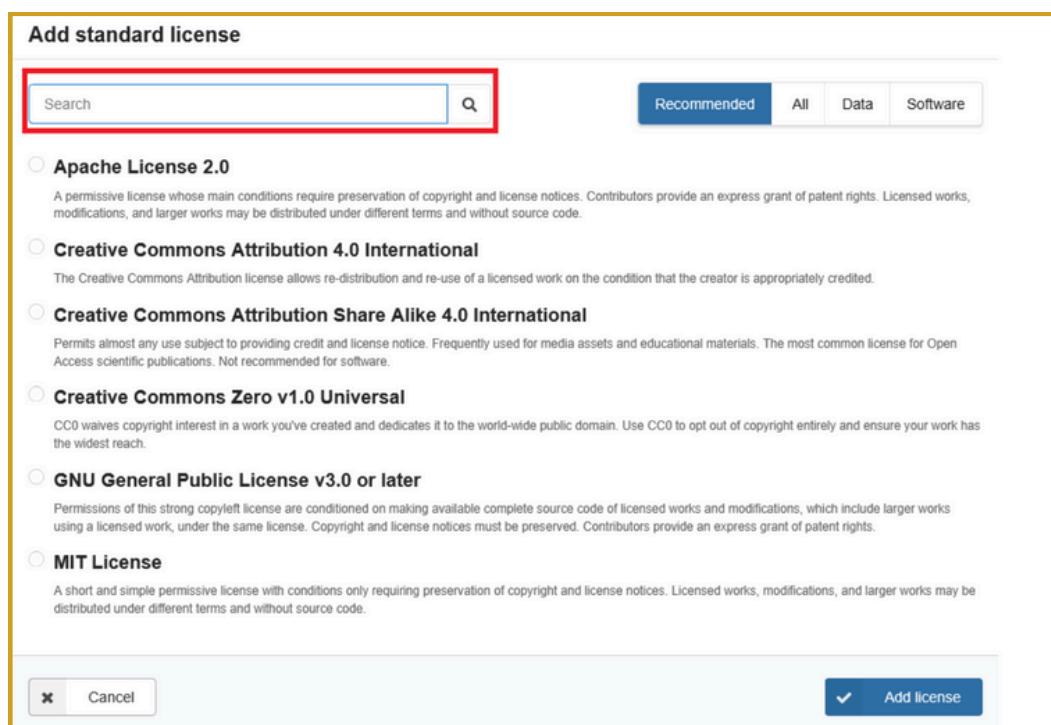


### 3.3. Вибір ліцензії

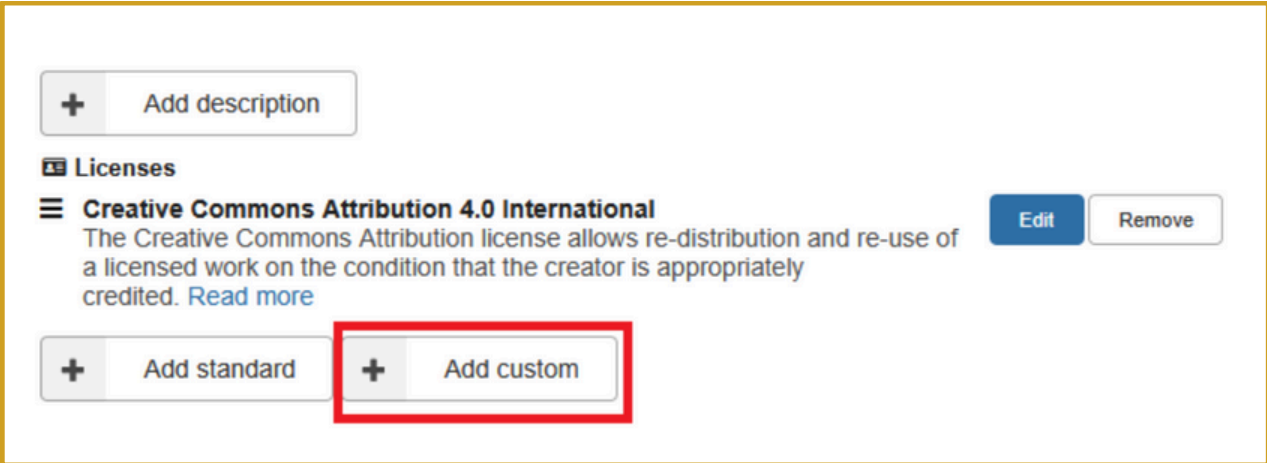
Стандартно застосовується ліцензія Creative Commons Attribution 4.0 International. За необхідності її можна змінити, натиснувши **Edit** або **Add standard** (**Remove** дає змогу видалити непотрібні).



У такому випадку буде запропоновано кілька поширених ліцензій. Якщо потрібної ліцензії немає, то можна скористатись вікном пошуку.

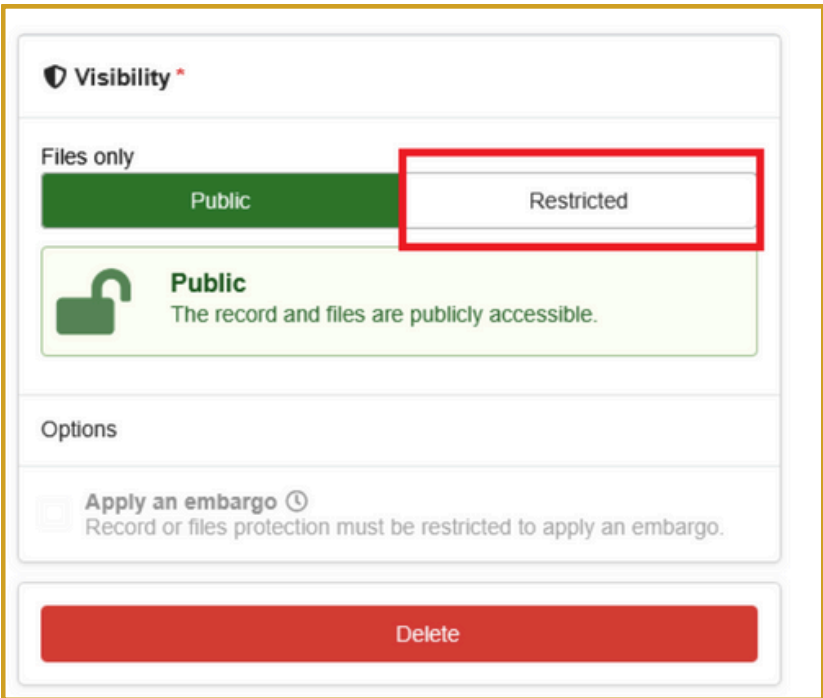


Щоб додати нестандартну ліцензію, натисніть **Add custom** і у вікні, що відкрилося, заповніть відповідні поля.



### 3.4. Обмеження доступу

Щоб обмежити доступ до файлів (метадані залишаються доступними), у вікні **Visibility**, що справа, оберіть **Restricted**.



Щоб встановити ембарго, оберіть **Restricted**, потім **Apply an embargo** і зазначте дату, до якої доступ буде обмеженим.

**Visibility \***

Files only

Public Restricted

The files of this record are restricted.

**Embargoed (files-only)**  
The record is publicly accessible. On ??? the files will automatically be made publicly accessible. Until then, the files can only be accessed by users specified in the permissions.

Options

☒ **Apply an embargo ⓘ**  
Record or files protection must be restricted to apply an embargo.

**Embargo until \***

YYYY-MM-DD  
Format: YYYY-MM-DD

**Embargo reason**

Optionally, describe the reason for the embargo.

Якщо дані повинні бути доступні тільки за запитом, оберіть **Restricted** і перейдіть до **Share**.

Draft ⓘ

Save draft Preview

Publish

**Share**

**Visibility \***

Files only

Public Restricted

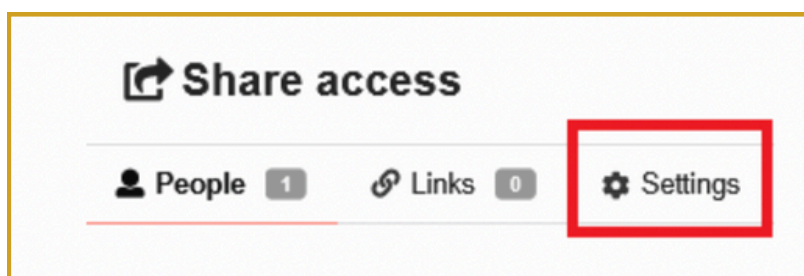
The files of this record are restricted.

**Embargoed (files-only)**  
The record is publicly accessible. On ??? the files will automatically be made publicly accessible. Until then, the files can only be accessed by users specified in the permissions.

У вікні, що відкриється, необхідно обрати **Settings** і налаштувати

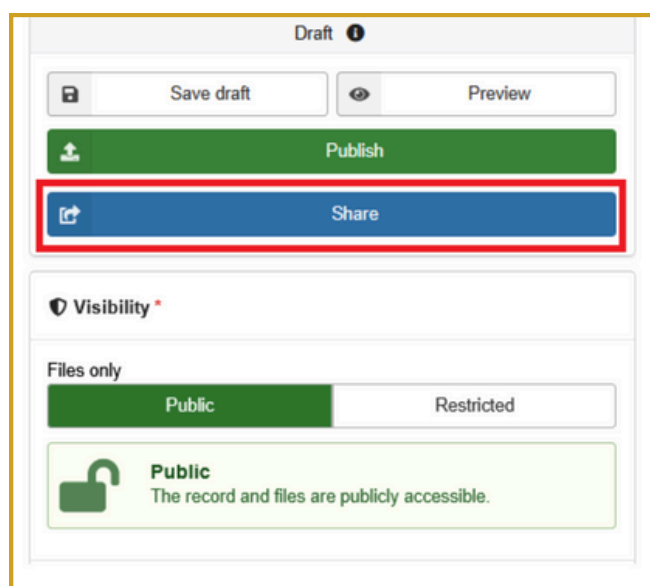
- які типи користувачів можуть запитувати доступ (авторизовані/неавторизовані),
- вказати умови, за яких ви надаєте доступ,
- скільки працюватиме посилання з доступом до даних (для неавторизованих користувачів).

Коли хтось запитує доступ, вам на електронну пошту надійде повідомлення з проханням схвалити запит. Після схвалення запиту користувачі отримають доступ до даних, а неавторизованим користувачам буде надіслано секретне посилання для доступу.

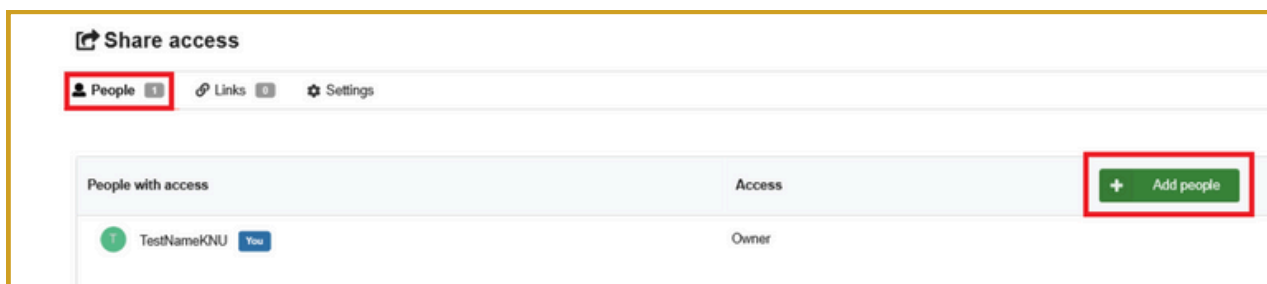


### 3.5. Налаштування спільного доступу

Спільний доступ можна налаштувати для всіх рівнів доступу. Для цього у вікні **Draft**, що праворуч, натисніть **Share**.



Щоб надати доступ користувачам, які вже зареєстровані у Zenodo, варто у вікні, що відкрилось, перейти до вкладки **People** і натиснути на **Add people**.



Після цього 1) знайдіть у полі **User** користувача — пошук здійснюється за email, повним ім'ям або username; 2) виберіть режим доступу, наприклад, **Can edit** дозволяє редагувати чернетки та переглядати обмежені файли всіх версій цього запису. Для одного режиму доступу можна додати кількох людей.

Якщо необхідно сповістити користувачів про те, що їм надано доступ, залиште позначку біля **Notify people** і напишіть повідомлення для сповіщення. Після завершення налаштування натисніть **Add**.

Notification message

Paragraph B I Link Quote Table List Bulleted List Numbered List Undo Redo

Cancel

You are about to add 1 users + Add

Для того щоб надати доступ до редагування стороннім користувачам, необхідно у тому ж вікні натиснути на **Links**.

Share access

People 1 Links 1 Settings

Наступним кроком є створення посилання, це робиться за допомогою спеціальних полів унизу:

- **Short name for your link (optional)** за необхідності можна дати коротку назву вашому посиланню;
- **Expiration date: YYYY-MM-DD or never if blank (optional)** встановлюється дата, до якої буде дійсним це посилання; якщо залишити поле порожнім, то посилання матиме необмежений термін дії.

- У третьому полі необхідно обрати один з режимів доступу:
  - **Can view** дає можливість переглядати, зокрема обмежені файли всіх версій цього запису (посилання на доступ можна створити лише після публікації запису).
  - **Can preview drafts** — можливість переглядати чернетки та обмежені файли всіх версій цього запису.
  - **Can edit** — можливість редагувати чернетки та переглядати обмежені файли всіх версій цього запису.

Після внесення всієї необхідної інформації і обрання режиму доступу необхідно натиснути **Create a new link**.

Share access

People Links Settings

| Link title                              | Created | Expires | Access |
|-----------------------------------------|---------|---------|--------|
| This record has no links generated yet. |         |         |        |

Short name for your link (optional): Expiration date format: YYYY-MM-DD Can preview drafts

Create a new link

Після створення посилань можна змінити режим доступу. Для цього потрібно натиснути на поточний режим у стовпці **Access** і вибрати інший. Щоб поділитись посиланням, натисніть **Copy link** — і посилання автоматично скопіюється у буфер обміну. Для видалення посилання натисніть **Delete** (підтвердження не потрібне).

Share access

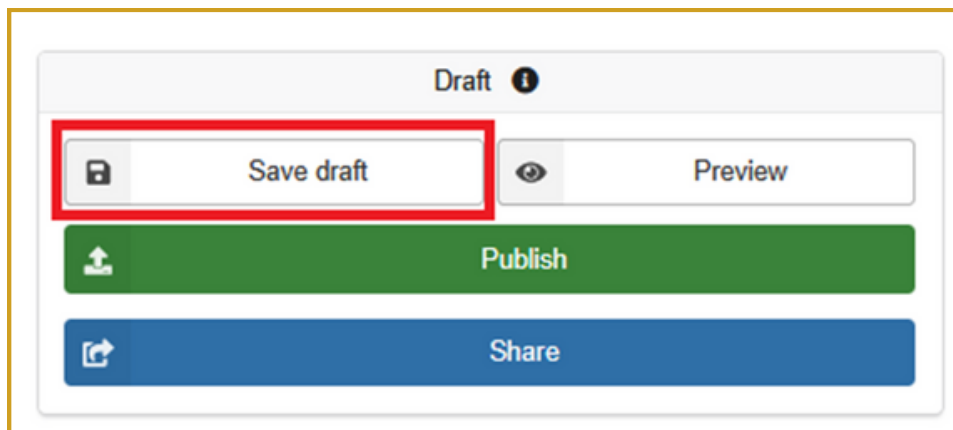
People Links Settings

| Link title | Created       | Expires                  | Access   |
|------------|---------------|--------------------------|----------|
| Test       | 2 seconds ago | in 2 months (2025-05-26) | Can edit |

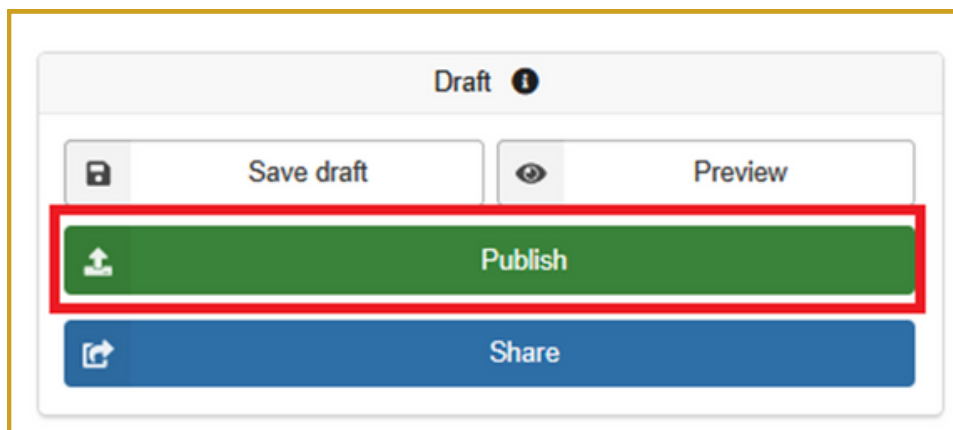
Delete Copy link

### 3.6. Збереження даних

Якщо внести всі дані за один раз неможливо, збереження наявного прогресу відбувається за допомогою **Save draft**. Це обов'язковий процес після внесення будь-яких змін.



Після заповнення всіх полів метаданих та завантаження документів набір даних можна опублікувати, натиснувши **Publish**.



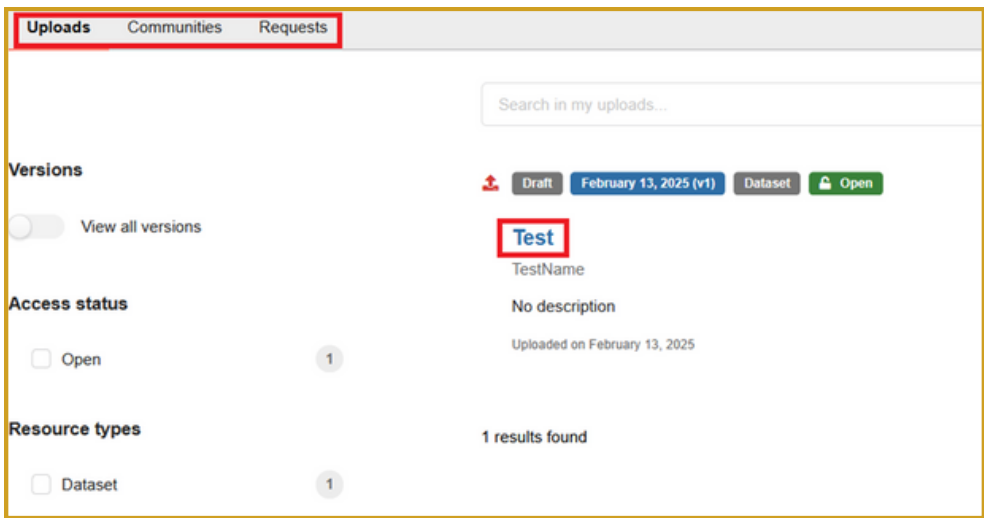
Щоб переглянути всі проєкти (опубліковані та чернетки), необхідно на верхній панелі натиснути **My dashboard**.





Після входу автоматично відкривається вкладка **Uploads** із вашими проєктами. У вкладці **Communities** можна переглянути спільноти, в яких ви є учасником або власником. У **Requests** відображаються всі запити, що надходили на ваш акаунт.

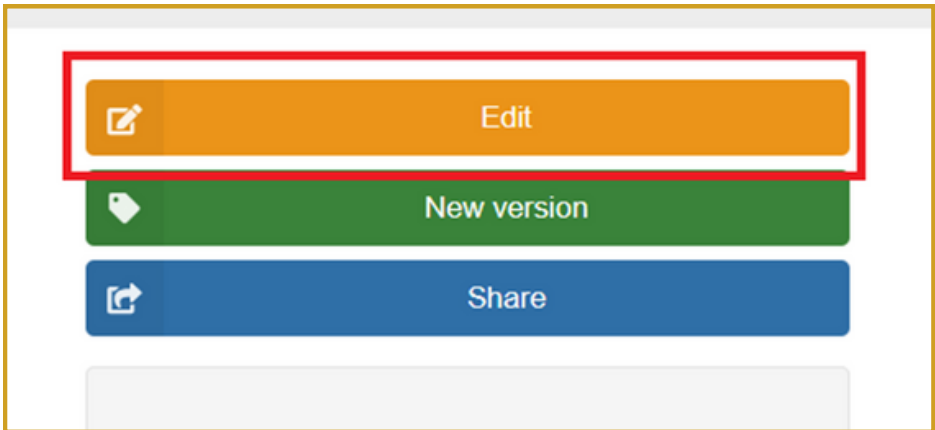
Для того щоб відкрити проєкт, необхідно натиснути на його назву.



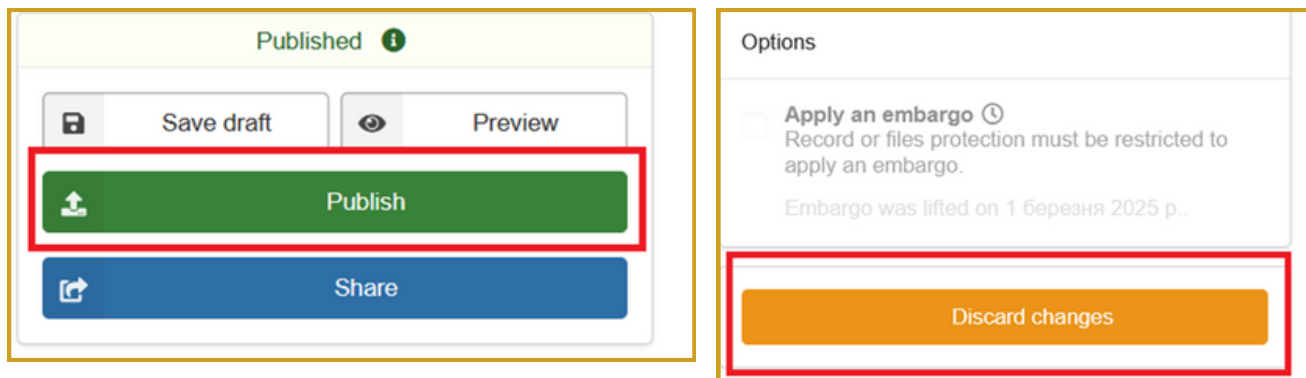
### 3.7. Редагування проєкту

Після публікації можна змінювати метадані в наявній версії проєкту або додавати нові файли, створюючи нову версію.

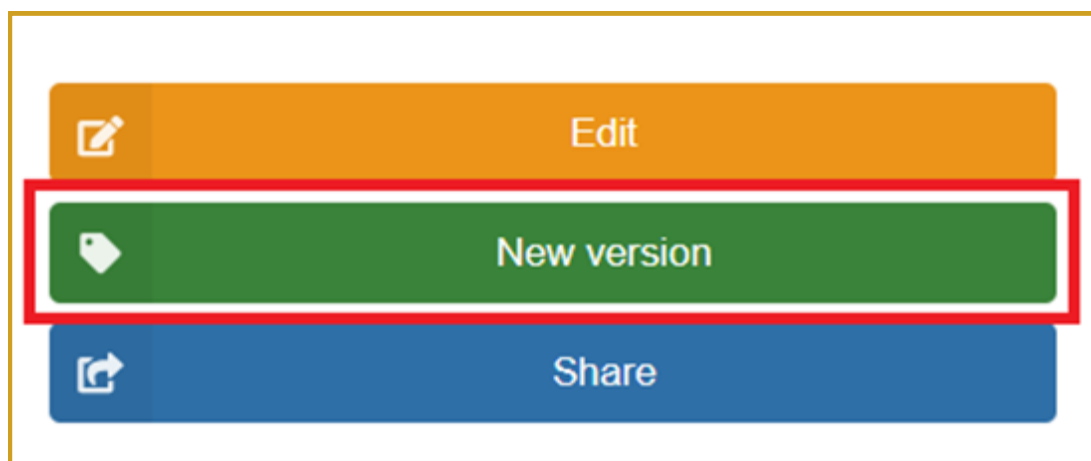
Для редагування метаданих відкрийте опублікований набір даних і натисніть **Edit**.



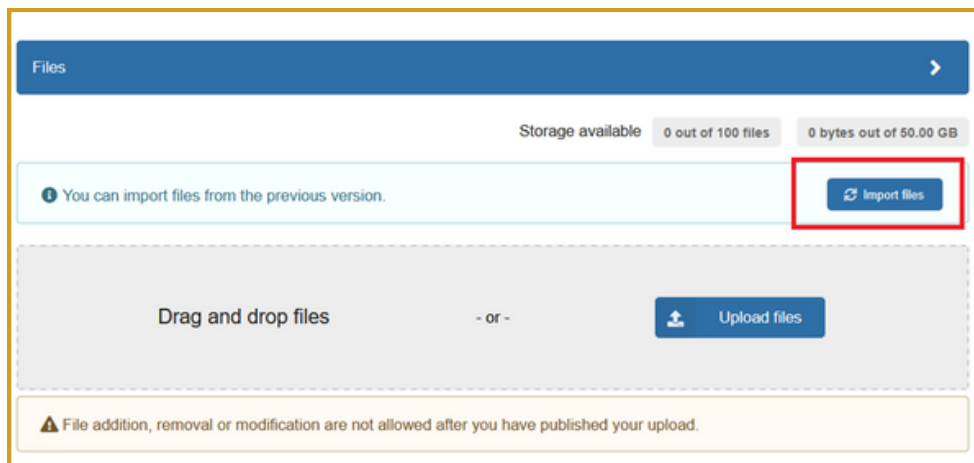
Після внесення змін натисніть **Publish** для збереження або **Discard changes**, якщо потрібно скасувати редагування. В обох випадках необхідне додаткове підтвердження.



Щоб додати нові файли, необхідно створити нову версію проекту. Для цього відкрийте опублікований набір даних і натисніть **New version**. Створення нових версій можливе лише за умови, що DOI присвоєне Zenodo.



За потреби можна імпортувати файли з попередньої версії. Для цього в зоні завантаження натисніть **Import files**, і дані будуть автоматично перенесені.



Доведеться заново заповнити деякі поля метаданих і після внесення змін натиснути **Publish** для збереження або **Discard version** для скасування змін.

## 4. Спільноти

Спільноти – це простори для збереження та впорядкування дослідницьких матеріалів, пов'язаних темою, проєктом, установою чи конференцією. У спільнотах можна групувати публікації, керувати доступом до даних та налаштовувати ролі для адміністрування.

Користувачі можуть:

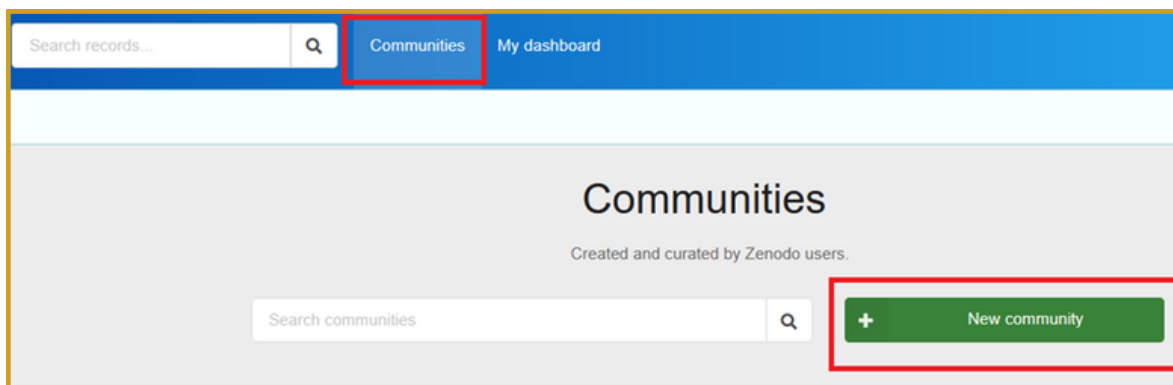
- створювати спільноти,
- додавати до них матеріали
- або подавати запити на їх включення,

а адміністратори спільноти можуть керувати її вмістом і правилами доступу.

Якщо ваш набір даних має обмежений доступ, перед додаванням його до спільноти слід перевірити, чи мають її адміністратори та учасники право доступу до нього, оскільки всі члени за стандартним налаштуванням можуть переглядати такі дані.

## 4.1. Створення спільноти

Перейдіть до [Communities](#) і натисніть **New Community**. Перед створенням можна скористатися пошуковим полем ліворуч, щоб перевірити, чи вже існує схожа спільнота.



Після цього потрібно ввести назву спільноти та створити ідентифікатор для доступу через URL. Приклад формату ідентифікатора можна переглянути в описі під відповідним полем. Після заповнення всіх даних натисніть **Create community**.

## 4.2. Додавання набору даних до спільноти

Щоб додати набір даних до спільноти під час створення публікації, потрібно натиснути **Select a community** над зоною завантаження.

Select the community where you want to submit your record. **Select a community**

Files >

Storage available 0 out of 100 files 0 bytes out of 50.00 GB

Drag and drop files - or - Upload files

Після заповнення всіх полів метаданих і додавання файлів необхідно натиснути **Submit for review**.

Draft ⓘ

Save draft Preview

**Submit for review**

Share

У вікні, що з'явиться, у полі праворуч зверху потрібно ввести назву спільноти та виконати пошук. Для подання запиту слід натиснути **Select**.

Select a community

All My communities

Taras Shevchenko

Taras Shevchenko National University of Kyiv

Organization

Select

Department of Archaeology and Museology, Taras Shevchenko National University of Kyiv

Department of Archaeology and Museum Studies Fa...

Organization

Select

« ( 1 2 3 4 5 ... 94 ) »

Close

Далі потрібно погодитися з тим, що куратори спільноти отримають доступ до обмежених даних, а також що у разі прийняття набір даних буде опубліковано негайно. Після цього необхідно натиснути **Submit record for review**. Швидкість погодження залежить від адміністрації спільноти.

Submit for review

⚠ Before requesting review, please read and check the following:

☒ The 'Taras Shevchenko National University of Kyiv' curators will have access to view and edit your upload's metadata and files.

You must accept this.

☒ If your upload is accepted by the community curators, it will be immediately published. Before that, you will still be able to modify metadata and files of this upload.

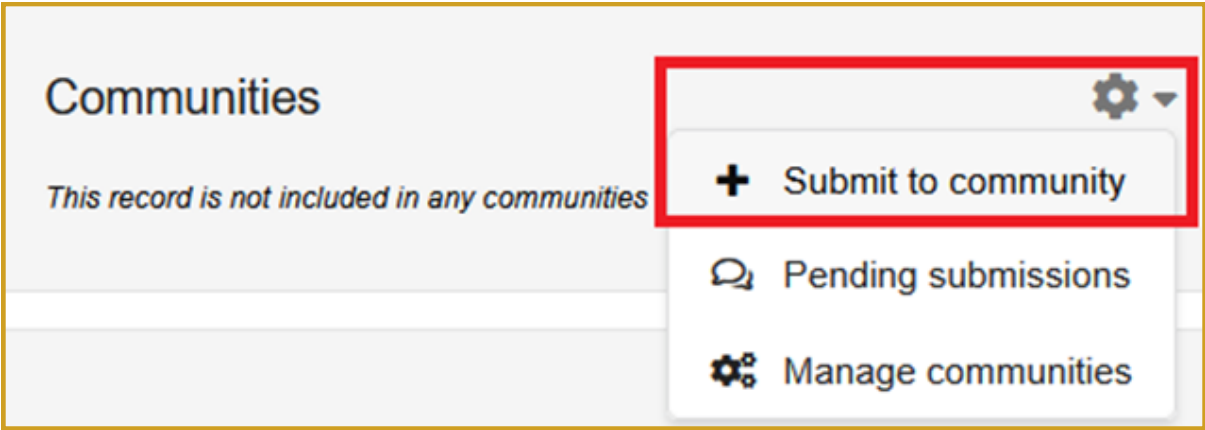
You must accept this.

Message to curators (optional)

Cancel

Submit record for review

Щоб додати до спільноти вже опублікований набір даних, потрібно знайти справа розділ **Communities**, натиснути на значок шестерні та вибрати **Submit to community**.



Пошук і вибір спільноти відбувається так само, як описано вище, але потрібно додатково підтвердити, що куратори спільноти матимуть доступ до обмежених даних.

Submit to community

⚠ Before submitting to community, please read and check the following:

☒

The 'Taras Shevchenko National University of Kyiv' curators will have access to view and edit your upload's metadata and files.

You must accept this.

Message to curators (optional)

Cancel

Submit to community

---

## Наші контакти

**Служба інформаційного моніторингу  
та підтримки науково-видавничої діяльності**

вул. Володимирська, 58, Київ, 01601, к. 42

тел: (044) 239-34-40,

Е-пошта: [library@knu.ua](mailto:library@knu.ua)