

19.09.2019 წ ვერსია #1

1. ასატვირთად ბიბლიოთეკარს ცალ-ცალკე დასჭირდება შემდეგი ფაილები და ტექსტები:
 - 1.1. დოკუმენტის ძირითადი ფაილი (pdf ფორმატში). თუ დოკუმენტი კრებულის ნაწილია ამ ფაილის მისაღებად ავტორმა უფასო პროგრამის pdf.wondershare (გადმოიწერეთ აქედან http://digitallibrary.tsu.ge/book/2019/soft/pdfelement-pro_setup_full5239.exe) დახმარებით უნდა დაშალოს კრებულის pdf ფაილი და მიიღოს საკუთარი სტატიის (დოკუმენტის) ფაილი. დაშლის გარდა შესაძლებელია კრებულის pdf ფაილიდან, COPY-PASTE ჯერ შევქმნათ ახალი WORD ფაილი და მერე ეს ფაილი SAVE AS დაამახსოვრებინოთ როგორც ახალი pdf ფაილი.
 - 1.2. თუ ავტორს მოქვს გამოუქვეყნებელი ქართული დოკუმენტი, იგი უნდა იყოს მხოლოდ UNICODE (Sylfaen) შრიფტით დაბეჭდილი, A4 ფორმატის, თავფურცელზე ჯერ სათაური 24 ზომის შრიფტით ცენტრში დაბეჭდილი, შემდეგ ავტორები 16 -18 ზომის შრიფტით ცენტრში, შემდეგ „ივანე ჯავახიშვილის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი“ 14 ზომის შრიფტით ცენტრში, მერე <<ფაკულტეტის დასახელება>> 14 ზომის შრიფტით ცენტრში. სტატიის ძირითადი ტექსტი იწყება ახალი გვერდიდან და იბეჭდება 12 ზომის შრიფტით.
 - 1.3. ავტორმა უნდა წარადგინოს WORD-ის (ან NOTEPAD ტექსტური) ფაილი, რომელსაც გამოიყენებს (ან თქვენ გამოიყენებთ) სტატიის ძირითადი ბიბლიოგრაფიული და სხვა მონაცემების ამ ფაილის ტექსტიდან COPY-PASTE ePrints სისტემაში გადასატანად, რაც საგრძნობლად დააჩქარებს ატვირთვის პროცესს. თუ ასეთი ფაილი არ აქვს, მაშინ სისტემაში ბიბლიოგრაფიული მონაცემების შესატანად ხელით აკრეფა მოუწევს (მოგიწევთ). სასურველია, რომ ამ ფაილში იყოს:
 - სტატიის დასახელების ცალკე ტექსტი (ქართულად ან ინგლისურად);
 - ავტორის (თანაავტორების) გვარები და სახელები (ინიციალები) ქართულად ან ინგლისურად;
 - ჟურნალის (კრებულის, რომელშიც განთავსებულია სტატია) დასახელება ინგლისურად ან ქართულად;
 - ჟურნალის (კრებულის) გამოცემის წელი, ტომე და ნომერი;
 - ჟურნალის (კრებულის), წიგნის, წიგნის ნაწილის, ღონისძიების ISSN, ISBN ცალკე ტექსტად;
 - ანოტაციას (ქართულად ან ინგლისურად) თუ არსებობს ცალკე ტექსტი;
 - გამოყენებული ლიტერატურის სია (ქართულად ან ინგლისურად, უმჯობესია სტანდარტულ ფორმაში) თუ არსებობს;
 - ათამდე რ-ით საკვანძო სიტყვის სია (ქართულად ან/და ინგლისურად);
 - ჟურნალის ინტერნეტ მისამართი. თსუ-ს ინტერნეტ გვერდზე.

მნიშვნელოვანია: ბიბლიოგრაფიულ ჩანაწერებში არ გამოიყენოთ შრიფტების სპეციფიური ნიშნები: / ~ * & # ^ | = + და სხვა

1.4. ავტორს თქვენთან მოსვლისას უნდა ჰქონდეს:

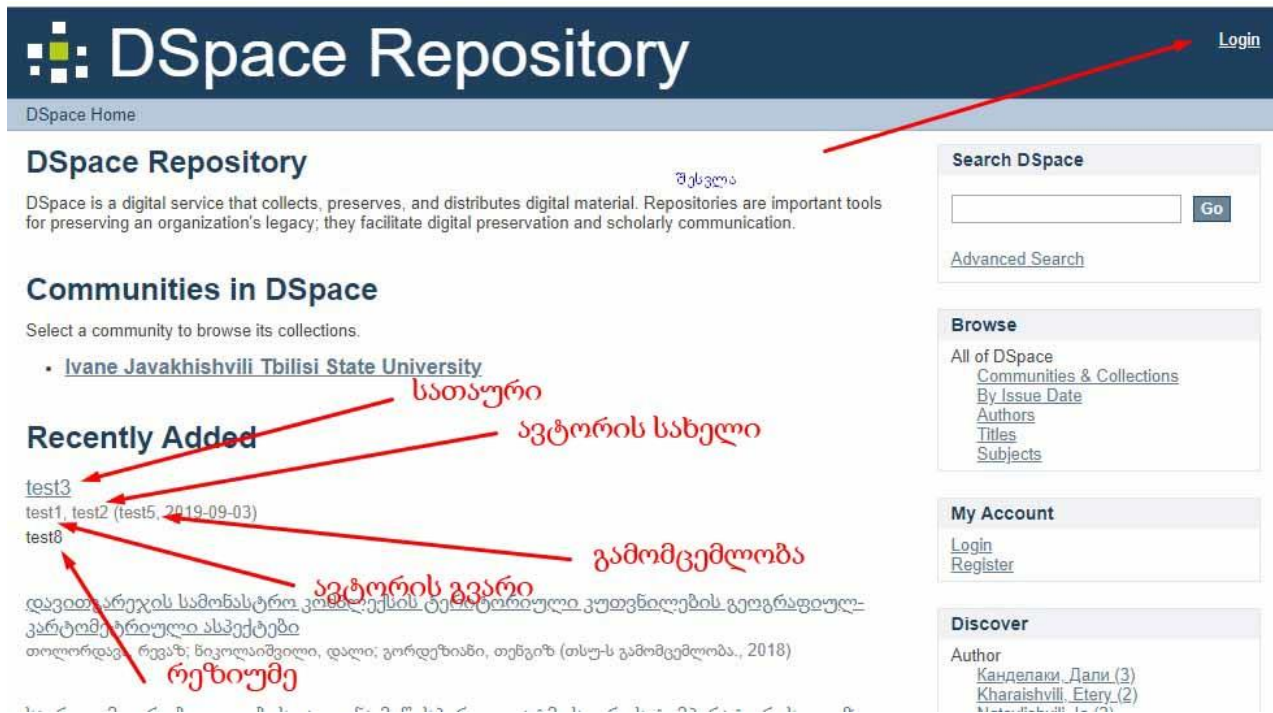
- 1.4.1. პირადობის მოწმობა
- 1.4.2. ასატვირთი დოკუმენტები ელექტრონულ ფორმატში (pdf).
- 1.4.3. ასატვირთი დოკუმენტების ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა ცალკე ფაილად word ან txt ფორმატში.
- 1.5. ავტორი (ერთერთი თანაავტორი) უნდა იყოს თსუ-ს თანამშრომელი. ამის დასადაგენად, თუ ავტორს პირადად არ იცნობთ, მისი პირადი ნომრის გამოყენებით აზუსტებთ მის ვინაობას თსუ-ს პერსონალის მართვის დეპარტამენტში (ან სხვა გზით).
- 1.6. ავტორის აკადემიური ხარისხი/თანამდებობა უნდა შეესაბამებოდეს ბრძანებაში მითითებულ კატეგორიას.
- 1.7. პროცედურებთან მიმართებაში ავტორს გააცანით რექტორის 2017 წლის 15 დეკემბრის №265/01-01 ბრძანება <https://tsu.ge/ge/juridical/orders/?num=265%2F01-01&tipi=%E1%83%A0%E1%83%94%E1%83%A5%E1%83%A2%E1%83%9D%E1%83%A0%E1%83%98%E1%83%A1+%E1%83%91%E1%83%A0%E1%83%AB%E1%83%90%E1%83%9C%E1%83%94%E1%83%91%E1%83%90&geo=on&w=&date1=&date2=>
- 1.8. თუ ასატვირთი დოკუმენტი წარმოადგენს დისერტაციას, ავტორმა უნდა წარადგინოს დისერტაციის დაცვის შესახებ საბჭოს დადებითი დადგენილება.
- 1.9. თანაავტორების აკადემიურ ხარისხს, სამუშაო ადგილს მნიშვნელობა არ აქვს.
- 1.10. თუ პპ.2.1 - 2.6 მიმართებაში ყველაფერი წესრიგშია, ავტორს ხელს აწერინებთ „საავტორო ხელშეკრულებას“. ერთ ეგზემპლარს შემდგომში ხელს აწერს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი და ეს ეგზემპლარი მიღება ჩაბარების აქტის მსგავსად ინახება ბიბლიოთეკაში.
- 1.11. ხელშეკრულებაში შესაძლებელია ავტორის მიერ წარდგენილი რამდენიმე სტატიის გაერთიანება სათაურების ცალ-ცალკე მითითებით.
- 1.12. თუ პპ.2.1 და 2.6 ერთერთი მაინც დარღვეულია, ავტორს ელექტრონული დოკუმენტების ატვირთვაზე უარს ვამბობთ მანამ, სანამ ეს პუნქტები არ იქნება შესრულებული.
- 1.13. ბიბლიოთეკარი ეხმარება ავტორს შეიტანოს დოკუმენტები რეპოზიტორში ან თავად შეაქვს დოკუმენტები და საჭირო ინფორმაცია ავტორის თანდასწრებით.
- 1.14. ბიბლიოთეკარს ლოგინისა და პაროლის ავტორისთვის გადაცემის უფლება არ აქვს.

2. მომხმარებელი

- 2.1. მომხმარებელი **Dspace.tsu.ge** მისამართზე შესვლისას ხედავ შემდეგ სურათს (ნახ. 1).
- 2.2. მომხმარებელს შეუძლია **Dspace.tsu.ge** -ზე დარეგისტრირება, მაგრამ პრინციპში ეგ არ არაფერს აძლევს მას. სტატიების ატვირთვას ვერ შეძლებს.

3. ბიბლიოთეკარი

- 3.1. ბიბლიოთეკარი შედის სისტემაში ელ-ფოსტის მისამართის და პაროლის შეტანით LOGIN -ზე დაჭერით.
- 3.2. მომხმარებელი ხედავს დოკუმენტის შემდეგ სურათს (იხ. ფიგ. 1). სისტემაში შესვლის შემდეგ (LOGIN) თქვენ დაინახავთ ნახ.2 -ზე ნაჩვენებ სურათს.
- 3.3. Communities - თსუ-ს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია. მაგ. ფაკულტეტები. შესაძლებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფების ქვედა დონის სტრუქტურის შექმნა - Sub-communities. მაგ. ბიზნესისა და ფინანსების ფაკულტეტის მარკეტინგის დეპარტამენტის (განყოფილების,



ფიგ.1. მომხმარებლის ხედი

DSpace Repository

DSpace is a digital service that collects, preserves, and distributes digital material. Repositories are important tools for preserving an organization's legacy; they facilitate digital preservation and scholarly communication.

Communities in DSpace

Select a community to browse its collections.

- [Ivane Javakhishvili Tbilisi State University](#)

Recently Added

test3
test1, test2 (test5, 2019-09-03)
test8

დავითგარეჯის სამონასტრო კომპლექსის ტერიტორიული კუთვნილების გეოგრაფიულ-კარტოგრაფიული ასპექტები
თოლორდავა, რევაზ; ნიკოლაიშვილი, დალი; გორდენიანი, თენგიზ (თსუ-ს გამომცემლობა., 2018)

საერთო მორწმუნეობის გავლენა მიწისპირული ატმოსფეროს ტემპერატურის ველზე
თავართქილაძე, კუკური; ქიქავა, ანთაზ (თსუ-ს გამომცემლობა., 2018)

Search DSpace

[Advanced Search](#)

Browse

All of DSpace
[Communities & Collections](#)
[By Issue Date](#)
[Authors](#)
[Titles](#)
[Subjects](#)

My Account

[Logout](#)
[Profile](#)
[Submissions](#)

Discover

Author
[Kandelaki, Dalii \(3\)](#)
[Kharaishvili, Eteri \(2\)](#)
[Natsvlishvili, Ia \(2\)](#)
[Kandelaki, Dalii \(1\)](#)

თსუ-ს სტრუქტურული ერთეული

დოკუმენტების ატვირთვა

ასატვირთი დოკუმენტების ნაირსახეობები

ფიგ.2. ბიბლიოთეკარის ხედი სისტემაში შესვლის შემდეგ (ათედრის) შექმნა. პრაქტიკულად, ყველა Communities შეიძლება განვილიხილოთ როგორც დამოუკიდებელი ვებგვერდების ერთობლიობა.

- 3.4. Collection - დოკუმენტების ნაირსახეობაა, კოლექცია - ასარჩევად გვაქვს სტატია (Article), წიგნი (Book), წიგნის ნაწილი (Books section), კონფერენციის მასალები, (Conference of workshop item) მონოგრაფია (Monography), სასწავლო მასალა, რიდერი მაგალითად (Teaching Resource), დისერტაცია, ავტორეფერატი (Thesis). პრაქტიკულად ეს არის თეგი, რომლის ქვეშ განთავსდება ერთი ნაირსახეობის ყველა დოკუმენტი, ანუ იქმნება კონკრეტული ტიპის დოკუმენტების ერთგვარი კოლექცია.
- 3.5. შესაძლებელია თქვენი პროფილის რედაქტირება: აჭერთ My Account → Profile (იხ. ფიგ. 2). ამის შემდეგ ამოდის ფიგ. 3-ზე ნაჩვენები ფანჯარა, სადაც შესაძლებელია ზოგიერთი პარამეტრის შეცვლა. შესაძლებელია აგრეთვე შეტყობინებების გამოწერა ელ-ფოსტაზე კონკრეტული კოლექციაში ატვირთული დოკუმენტების შესახებ. ამისთვის უნდა შეარჩიოთ Email Subscription -ში კონკრეტული კოლექცია. ამ გვერდიდან შესაძლებელია პაროლიც გამოცვლა. მეილზე მოგივით შესაბამისი შეტყობინება. ცვლილებების შეტანის შემდეგ აჭერთ Update Profile.

Update Profile

Identify
Email Address:
tkanchelli@gmail.com

First Name:

თამარ

Last Name:

ბაგრატიონი

Contact Telephone:

+(995 32) 225-0484 დამ. 9

Language:

English ▾

Subscriptions

You may subscribe to collections to receive daily e-mail alerts of new items added. You can subscribe to as many or as few collections as you wish. Another alternative is available for all collections.

Email Subscriptions:

(Select Collection)

Add

Security

Optionally, you can enter a new password in the box below, and confirm it by typing it again into the second box. It should be at least six characters long.

Password:

Search DSpace

[Advanced Search](#)

Browse

All of DSpace
[Communities & Collections](#)
[By Issue Date](#)
[Authors](#)
[Titles](#)
[Subjects](#)

My Account

[Logout](#)
[Profile](#)
[Submissions](#)

ფიგ.3. ბიბლიოთეკარის პროფილი

- 3.6. ბიბლიოთეკარი ხედავს ყველა სტრუქტურულ ერთეულს, რაც კი არსებობს სისტემაში, მაგრამ თუ სისტემაში შეიტანა დოკუმენტი, ის აღმოჩნდება იმ სტრუქტურულ ერთეულში, რომელიც მას ეკუთვნის.
- 3.7. დოკუმენტის შესატანად აჭერთ My Account → Submissions (იხ. ფიგ. 2). და ამის შემდეგ ეკრანზე ამოდის ფიგ.4-ზე ნაჩვენები ფანჯარა. ამ გვერდზე ხედავთ თქვენს მიერ ატვირთული დოკუმენტების სიას და აქედან შესაძლებელია სისტემაში ახალი დოკუმენტების ატვირთვა - ვაჭერთ Start A New Submission.

Submissions & Workflow tasks

Submissions

You may [start a new submission](#).

The submission process includes describing the item and uploading the file(s) comprising it. Each community or collection may set its own submission policy.

Archived Submissions

These are your completed submissions which have been accepted into DSpace.

Date accepted	Title	Collection
2019-09-18	test3	Article
2019-07-19	Impact of International Educational Migration in t...	Article
2019-07-19	Challenges of Re-connecting Entrepreneurship and B...	Article
2019-07-19	About the Importance of Tourism Promotion Policy (...)	Article

Search DSpace

[Advanced Search](#)

Browse

All of DSpace
[Communities & Collections](#)
[By Issue Date](#)
[Authors](#)
[Titles](#)
[Subjects](#)

My Account

[Logout](#)
[Profile](#)
[Submissions](#)

ფიგ.4. წარდგენის გვერდი

3.8. ამის შემდეგ ამოდის ფიგ.5 -ზე ნაჩვენები ფანჯარა. პირველ რიგში უნდა შეარჩიოთ ასატვირთი დოკუმენტის ნაირსახეობა - Select a collection (იხ. პ. 3.4). ამ ველში ამოვა დოკუმენტების მხოლოდ ის კოლექცია, რომელიც შეესაბამება კონკრეტული ბიბლიოთეკარის პროფილს - თსუ-ს ფაკულტეტის (Community), რომელსაც თქვენთვის ადგენს ამ სისტემის მთავარი ადმინისტრატორი. დაათვალიეროთ არსებული კოლექციები. დასვით კურსორი სასურველ კოლექციაზე და დააწკაპუნეთ. თუ სასურველი კოლექცია არ არსებობს, მიმართეთ DSpace ადმინისტრატორს. შემდეგ აჭერთ NEXT. ამოვა ფიგ.6 ნაჩვენები დოკუმენტის განთავსების ფანჯარა (ფიგ.6.)

3.9. დოკუმენტის განთავსების ფორმა

ფორმა 6 გვერდისგან შედგება: აღწერილობა გვერდი 1, აღწერილობა გვერდი 2, ატვირთვა, რევიუ, ლიცენზია და დასრულებისგან .

Item submission

Select a collection

Collection:

Select the collection you wish to submit an item to.

[Next](#)

ფიგ.5. დოკუმენტის ატვირთვის გვერდი

3.10. ვაჭერთ სასურველ კოლექციას და გადავდივართ ნახ. 6 ნაჩვენებ გვერდის ზედა ნაწილზე.

Item submission

Describe → Describe → Upload → Review → License → Complete

Describe Item

დოკუმენტის აღწერილობა - გვერდი 1

Authors:
Enter the names of the authors of this item.

Last name, e.g. *Smith*
First name(s) + "Jr", e.g. *Donald Jr*

Title:
Enter the main title of the item.

Other Titles:
If the item has any alternative titles, please enter them here.

Date of Issue:
Please give the date of previous publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Year Month Day

Publisher:
Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Search DSpace

Search DSpace
 This Collection

[Advanced Search](#)

Browse

All of DSpace
[Communities & Collections](#)
[By Issue Date](#)
[Authors](#)
[Titles](#)
[Subjects](#)

This Collection
[By Issue Date](#)
[Authors](#)
[Titles](#)
[Subjects](#)

My Account

[Logout](#)
[Profile](#)
[Submissions](#)

Context

[Edit Collection](#)
[Item Mapper](#)
[Export Collection](#)
[Export Metadata](#)

ფიგ.6. დოკუმენტის განთავსება - ზედა ნაწილი

- 3.11. ვავსებს ავტორის გვარსა და სახელს და თანაავტორებისთვის ვაჭერთ ADD.
- 3.12. ვავსებთ დოკუმენტის დასახელებას TITLE და თუ დოკუმენტს აქვს მეორე დასახელება ან გვსურს ამ დოკუმენტის დავურთოთ ინგლისურენოვანი დასახელება ვავსეთ OTHER TITLES ვაჭერთ ADD. სათაურის ბოლოს წერტილი არ დასვით (შესაძლებელია ძახილის ნიშნის დასმა). თუ სათაური შედგება ქვესათაურებისგან, ქვესათაურს წინ უძღვის ორწერტილი. პირველი სიტყვა იწერება მთავარი ასოთი დანარჩენი ნუსხური ასოთი თუ სიტყვა არ წარმოადგენს საკუთარ სახელს (ინგლისური ვერსიისთვის). დოკუმენტის (მაგ.: სტატიის) დასახელება ქართულად თუ ინგლისურად იქნება ანდ ორივე ენაზე- ავტორის გადასაწყვეტია.
- 3.13. ვავსებთ გამოცემის თარიღს - DATE of ISSUE. დისერტაციისთვის - დაცვის თარიღს. თუ მონაცემები არ გაგვაჩნია - გამოვტოვოთ. გამომცემლობას. ეს ველი სამომხმარებლო გვერდზე გამოჩნდება მხოლოდ მაშინ, თუ თქვენ პირველ გვერდზე მითითებული გაქვთ, რომ რესურსი ადრეც იყო გამოცემული.
- 3.14. ვავსებთ გამომცემლობას. ეს ველი სამომხმარებლო გვერდზე გამოჩნდება მხოლოდ მაშინ, თუ თქვენ პირველ გვერდზე მითითებული გაქვთ, რომ რესურსი ადრეც იყო გამოცემული.
- 3.15. Citation (იხ. ფიგ.7) – ამ დოკუმენტის ბიბლიოგრაფიული აღწერა. თუ ეს არის სტატია ჟურნალიდან, ჩაწერეთ ჟურნალის სახელწოდება, გამოშვების ნომერი, თარიღი და გვერდები. თუ ეს არის წიგნი (ან თავი წიგნიდან), შეიყვანეთ წიგნის სახელწოდება, გამოცემის ადგილი, გამოცემის თარიღი და გვერდების რ-ბა (ან გვერდები დოკუმენტის ნაწილისთვის).

Citation:

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

ამ დოკუმენტის ბიბლიოგრაფიული აღწერა

Series/Report No.:

Enter the series and number assigned to this item by your community.

Series Name

Report or paper No.

სერიის სათაური/ტექნიკური ანგარიშის ნომერი

Identifiers:

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

Type:

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

- Animation
- Article
- Book
- Book chapter
- Dataset
- Learning Object

Language:

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select 'N/A'.

ფიგ.7. დოკუმენტის განთავსება - ქვედა ნაწილი

3.16. სერიის სათაური/ტექნიკური ანგარიშის ნომერი (Series/Report No):

ზოგი კოლექცია შესაძლოა იყოს დანომრილი სერია, მაგალითად ტექნიკური ანგარიშები ან მუშა მასალები. თუ თქვენ კოლექცია მოხვდება ამ კატეგორიაში, მაშინ სერიის სახელწოდების ველში ჩაიწერება ამ სერიის სტანდარტული სახელწოდება, რომელიც არ იცვლება. შეიცვლება მხოლოდ სერიის ნომერი, რომელიც ჩაიწერება "სერიის ნომრის" ველში.

მაგ.: Series/Report: ქართული მწერლობა.

No: ტომი 23

Title: დიდოსტატის მარჯვენა.

3.17. Identifiers. ISBN, ISSN ან სხვა ოფიციალური კოდები.

3.18. დოკუმენტის ტიპი (Type): ამოარჩიეთ დოკუმენტის ტიპი შემოთავაზებული სიიდან. თუ ერთზე მეტი მნიშვნელობის არჩევა გჭირდებათ დააწეეთ კლავიშს "ctrl" ან "shift". ჩვენთვის მნიშვნელოვანია: Article - სტატია, Book - წიგნი, Book Chapter - წიგნის ნაწილი, Learning Object - სასწავლო მასალა, მაგ. რიდერი , Preprint - წინასაგამოცემო დოკუმენტი , Presentation - პრესენტაცია, Thesis- დისერტაცია.

3.19. ენა - შეარჩიეთ დოკუმენტის ენა. ვაჭერთ NEXT. ამოდის ფიგ. 8 ნაჩვენები ფანჯარა.

Item submission

Describe → Describe → Upload → Review → License → Complete

Describe Item

Subject Keywords:
Enter appropriate subject keywords or phrases.
 Add

[Subject Categories](#)

Abstract:
Enter the abstract of the item.

Sponsors:
Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box.

Description:
Enter any other description or comments in this box.

< Previous Save & Exit Next >

ფიგ.8. დოკუმენტის განთავსება - ქვედა ნაწილი

3.20. საკვანძო სიტყვა/თემატიკა (**Subject/Keywords**): შეიყვანეთ საკვანძო სიტყვების. გამოიყენეთ ერთი ფანჯარა ერთი საკვანძო სიტყვისთვის ან ერთი ფრაზისთვის. "დამატება" (Add More) ღილაკზე. საკვანძო სიტყვები. ამ ველში განათავსეთ დოკუმენტიდან ამოღებული თქვენი აზრით ყველაზე მნიშვნელოვანი ფრაზები და სიტყვები, რომელთა მიხედვით მომხმარებელმა Google ან Scholar Google სისტემაში შესაძლოა მოძებნოს თქვენი დოკუმენტი. COPY-PASTE გადაიტანეთ ორიგინალი pdf ფაილიდან (შეუძლებელია ამ ოპერაციის ჩატარება, თუ pdf ფაილში ტექსტი არის სურათის ფორმით წარდგენილი) Notepad

რედაქტორში და შემდეგ ამ ველში. ან ისარგებლეთ ავტორის მიერ მომზადებული საკვანძო სიტყვებით

3.21. **Abstract** ანოტაცია. თუ გაქვთ ანოტაცია ქართულად ან ინგლისურად - აქ ჩასვით. ამ ველში ტექსტის დაფორმატება, ფორმულების ჩასმა და ა.შ. შეუძლებელია. მიდის როგორც ერთიანი ტექსტი). ისარგებლეთ NOTEPAD აპლიკაციით (ტექსტების რედაქტორით), რათა გაამზადოთ ტექსტი ამ ველში ჩასასმელად.

3.22. სპონსორები (**Sponsors**): თუ დოკუმენტი შექმნილია სპონსორის მხარდაჭერით, თქვენ შეგიძლიათ მიუთითოთ მონაცემები სპონსორების შესახებ. ეს ველი შეიცავს თავისუფალ ინფორმაციას. მაგალითად: „წიგნი გამოცემულია ფონდი „...“ ფინანსური მხარდაჭერით“.

3.23. შენიშვნა/აღწერილობა (**Description**): აქ შეგიძლიათ ჩაწეროთ ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, რომელიც არ არის ასახული წინამორბედ ველებში და შესაძლოა მომხმარებლისთვის სასარგებლო აღმოჩნდეს. ვაჭერთ NEXT და გადავდივართ UPLOAD (აქტირთვის გვერდზე -იხ. ფიგ. 9).

ITEM SUBMISSION

Describe → Describe → **Upload** → Review → License → Complete

Upload File(s)

File:
Please enter the full path of the file on your computer corresponding to your item. If you click "Browse...", a new window will allow you to select the file from your computer.

Choose File No file chosen

File Description:
Optionally, provide a brief description of the file, for example "Main article", or "Experiment data readings".

Upload file & add another

< Previous Save & Exit Next >

ფიგ.9. ფაილების აქტირთვის გვერდი

3.24. ფაილის ამორჩევა. შესაძლებელია რამდენიმე ფაილის აქტირთვა - დააჭირეთ Upload File and Add Another.

3.25. ფაილის (ფაილების) აღწერილობა - აუცილებელია არაა. მაგ. მთავარი სტატია.

ექსპერიმენტის ცხრილები, ექსპერიმენტის სურათები. თუ ატვირთეთ რამდენიმე ფაილი, აქ ჩაწერეთ თითოეული ფაილის დანიშნულება.

3.26. ვაჭერთ NEXT და გადავდივართ შემოწმების გვერდზე. აქ მოტანილია თქვენს მიერ შეტანილი ინფორმაცია და არის რედაქტირების შესაძლებლობა CORRECT ONE OF THESE.

3.27. ვაჭერთ NEXT და გადავდივართ ლიცენზიის გვერდზე (იხ. ფიგ.10). აქ მოვნიშნოთ თანხმობა.

Item submission



Distribution License

There is one last step: In order for DSpace to reproduce, translate and distribute your submission worldwide, you must agree to the following terms.

Grant the standard distribution license by selecting 'I Grant the License'; and then click 'Complete Submission'.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

If you have questions regarding this license please contact the system administrators.

Distribution license.

I Grant the License

მოვნიშნოთ თანხმობა

< Previous Save & Exit Complete submission

დოკუმენტის წარდგენის დასრულება

ფიგ.10. ლიცენზიის გვერდი.

3.28. შესაძლებელია

- უკან დაბრუნება - Previous,
- შევინახოთ ფაილი წარდგენის გარეშე - SVE and Exit,
- დასრულება და წარდგენა - Complete submission.

3.29. ვაჭერთ Complete submission.

3.30. ყველა ეტაპზე შესაძლებელია:

- Previous - წინა ეკრანზე დაბრუნება შეტანილი ინფორმაციის ჩასასწორებლად
- Save and Exit - შეტანილი ინფორმაციის შენახვა და გასვლა შემდგომი მუშაობის გასაგრძელებლად.

3.31. შეტანის დასრულების შემდეგ ვაჭერთ LOGOUT

3.32. თუ ავტორს (ბიბლიოთეკარს) რომელიმე ჩანაწერის ჩასწორება სურს, შეხვალთ სტატიის ბიბლიოგრაფიულ გვერდზე, დააჭერთ ამ სტატიის დასახელებას, და ამოვა ფიგ.11 ნაჩვენები გვერდი.

The screenshot displays a DSpace item page for 'test3'. The main content area includes the following sections:

- test3**
test1, test2
- URI: <http://dspace.tsu.ge/xmlui/handle/123456789/312>
- Date: 2019-09-03
- Abstract:**
test8
- Description:**
test10
- [Show full item record](#)
- Files in this item**
- Thumbnail:
- Name: dspace-manual.pdf
Size: 1.866Mb
Format: PDF
Description: test13
[View/Open](#)
- This item appears in the following Collection(s)**
- Article
An article in a journal, magazine, newspaper. Not necessarily peer-reviewed. May be an electronic-only medium, such as an online journal or news website.

The right sidebar contains the following sections:

- Search DSpace**
Search input field with a 'Go' button.
Radio buttons for 'Search DSpace' (selected) and 'This Collection'.
[Advanced Search](#)
- Browse**
All of DSpace
[Communities & Collections](#)
[By Issue Date](#)
[Authors](#)
[Titles](#)
[Subjects](#)
This Collection
[By Issue Date](#)
[Authors](#)
[Titles](#)
[Subjects](#)
- My Account**
[Logout](#)
[Profile](#)
[Submissions](#)
- Context**
[Edit this item](#)
[Export Item](#)
[Export Metadata](#)

A red arrow points from the 'View/Open' link in the 'Files in this item' section to the 'Edit this item' link in the 'Context' sidebar section.

ფიგ.11. ჩანაწერის რედაქტირება

ამის შემდეგ ვაჭერთ Edit this item და გადავალთ ფიგ.12. ნაჩვენებ გვერდზე.

3.33. ჩანაწერის ბაზიდან მთლიანად ამოსაღებად ვაჭერთ Permanently Delete.

3.34. ჩანაწერის მომხმარებლის ინტერფეისიდან გასაქრობად, ვაჭერთ Withdraw from the repository

3.35. ჩანაწერის სხვა კოლექციაში გადასატანად ვაჭერთ Move Item to another collection

3.36. ჩანაწერის რედაქტირებისთვის შევდივართ Item Metadata და ვარედაქტირებთ საჭირო ველებს. ბოლოში ვაჭერთ UPDATE.



ფიგ.12. ჩანაწერის რედაქტირება

3.37. თუ ფიგ. 11 ნაჩვენებ EXPORT ITEM -ს დააკლიკებთ, თქვენს ელ-ფოსტაზე მიიღებთ ატვირთული დოკუმენტის დაზიპული ფაილის ბმულს.