

PROCES DEPONOWANIA PLIKU W REPOZYTORIUM

Do deponowania materiałów upoważnieni są pracownicy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

Przed zdeponowaniem pliku w Repozytorium UP należy:

1. Sprawdzić status prawnoautorski materiału jaki chcemy zdeponować.
[Prawo autorskie - wskazówki](#)
2. Przygotować plik.
[Przygotowanie pliku do deponowania](#)
3. W procesie samodzielnego deponowania (autoarchiwizacji) za pośrednictwem platformy elektronicznej należy zapoznać się z [Regulaminem](#), Licencją repozytorium i Oświadczeniem deponenta, określić zasady udostępniania pliku oraz uzupełnić wymagane pola formularza.
4. W przypadku, kiedy autor zdecyduje się na zdeponowanie pliku za pośrednictwem redakcji repozytorium powinien dostarczyć do Repozytorium UP (Biblioteka Główna UP, ul. Akademicka 15, p.411) plik na nośniku elektronicznym oraz podpisane dokumenty:
 - ✓ [Oświadczenie deponenta](#) (Załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - ✓ [Umowę licencyjną](#) (Załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - ✓ [Wniosek](#) o digitalizację materiału (w przypadku materiałów nieposiadających wersji cyfrowej).
5. W przypadku, kiedy autor zdecyduje się na zdeponowanie rozprawy doktorskiej powinien dostarczyć do Repozytorium UP (Biblioteka Główna UP, ul. Akademicka 15, p. 411) plik na nośniku elektronicznym oraz stosowne oświadczenia:
 - ✓ Opis rozprawy doktorskiej
 - ✓ [Oświadczenie deponenta](#) (Załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - ✓ [Umowę licencyjną](#) (Załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - ✓ W przypadku rozpraw nieposiadających wersji cyfrowej: wniosek o digitalizację rozprawy doktorskiej.