



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені М.П. ДРАГОМАНОВА
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
НПУ імені М.П.Драгоманова
“___” “_____” 2015 р.

Протокол № _____
Голова Вченої ради, ректор
академік В.П.Андрущенко

ПОЛОЖЕННЯ

про електронний архів (репозитарій)

Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова

1. Загальні положення та терміни

1.1. Положення про електронний архів (репозитарій) Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова (далі - репозитарій університету) визначає основні поняття, склад, призначення та завдання і регламентує основні засади організації та управління електронним репозитарієм університету.

Основні терміни:

- **Автор** - фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать майнові права інтелектуальної власності на нього відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України “Про авторське право та суміжні права”, іншого закону чи договору.
- **Твори** - створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов’язків: літературно письмові твори - книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації тощо; ілюстрації, карти, плани, ескізи і пластичні твори, що стосуються географії, топографії, архітектури або науки; аудіовізуальні твори; твори образотворчого мистецтва; фотографічні твори; інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп’ютер (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України “Про авторське право і суміжні права”).
- **Інституційний репозитарій відкритого доступу** – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів в цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.
- **Відкритий доступ (ВД)** - розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволений правовласниками. Технічне здійснення доступу надається у будь-який час і без обмежень.
- **Договір приєднання** - договір, умови якого встановлені Університетом, і який може бути укладений лише шляхом приєднання автора до договору в цілому. Автор не може запропонувати свої умови договору (п.1 ст.634 Цивільного кодексу України).

- **Інтелектуальні права** на твір включають виняткове право і особисті немайнові права.
 - **Особисті немайнові права** автора включають право авторства, право на ім'я, право на недоторканність твору, право на обнародування твору.
 - **Виняткове (виключне) право** - це майнове право. Виняткове право може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам (правовласникам). Правовласник може на свій розсуд вирішувати або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності.
- 1.2. Репозитарій університету - це інституційний репозитарій (електронний архів), що накопичує документи наукового, освітнього та методичного призначення, створені працівниками будь-якого структурного підрозділу університету, аспірантами чи студентами університету, а також надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ через Інтернет. Репозитарій університету є частиною загальної електронної колекції Наукової бібліотеки.
- 1.3. Назва репозитарію eNPUiR є скороченням повної назви електронного Інституційного репозитарію Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова; англійською мовою: electronic National Pedagogic University Institutional Repository. Адреса репозитарію в Інтернеті: <http://enpuir.npu.edu.ua>
- 1.4. Репозитарій формується та функціонує відповідно до наступних документів:
- Закон України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”;
 - Закон України “Про авторське право і суміжні права”;
 - Закон України “Про Національну програму інформатизації” та Закон України “Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 - 2015 роки”, які визначають стратегію розв’язання проблеми забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціально-економічної, екологічної, науково-технічної, національно-культурної та іншої діяльності;
 - Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”, який поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів;
 - Закон України “Про захист інформації в автоматизованих системах”, який встановлює основи регулювання правових відносин щодо захисту інформації в автоматизованих системах за умови дотримання права власності громадян України на інформацію та права доступу до неї;
 - Положення про Наукову бібліотеку Університету;
 - Положення про електронний архів (репозитарій) Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова;
 - ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання” (міждержавний стандарт);
 - ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов (міждержавний стандарт).

2. Призначення, мета, завдання та функції репозитарія університету

- 2.1. Основне призначення репозитарію університету - накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів університетської спільноти, надання відкритого доступу до них засобами Інтернет-технологій, поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього товариства.
- 2.2. Мета та завдання репозитарія університету:**
- забезпечення місця і способу централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів;
 - сприяння зростанню популярності університету шляхом представлення його наукової продукції у глобальній мережі;

- збільшення цитованості наукових публікацій працівників університету шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою Інтернету;
 - створення надійної і доступної системи обліку публікацій наукових робіт Інститутів і окремих працівників.
- 2.3.Репозитарій університету, орієнтований на науковців, викладачів, аспірантів та студентів, виконує наступні функції:
- навчальну, що спрямована на сприяння навчальному процесу;
 - наукову, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу;
 - довідково-інформаційну, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань;
 - поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами і електронними копіями друкованих видань та їх збереження.

3.Управління репозитарієм університету

- 3.1. Загальне управління репозитарієм університету здійснює Координаційна рада з роботи над університетським репозитарієм, до якої входять проректор з наукової роботи, директор Наукової бібліотеки, завідувач відділу глобальних і локальних мереж Центру комп'ютеризації та інформаційного забезпечення університету, заступник директора Наукової бібліотеки з наукової роботи, завідувач відділу інформаційно-комунікаційних технологій Наукової бібліотеки, системний адміністратор Наукової бібліотеки.
- 3.2. Наукова бібліотека університету виступає координатором і основним виконавцем процесу створення репозитарію.
- 3.3. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує відділ інформаційно-комунікаційних технологій Наукової бібліотеки та відділ глобальних і локальних мереж Центру комп'ютеризації та інформаційного забезпечення університету.
- 3.4. Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів із репозитарію, коло осіб, які можуть розміщувати свої документи, перелік документів і порядок їх розміщення вирішує Координаційна рада.
- 3.5. До роботи з репозитарієм університету долучаються працівники усіх відділів Наукової бібліотеки та Центру комп'ютеризації та інформаційного забезпечення університету.

4. Склад репозитарія університету

- 4.1.Репозитарій університету є універсальним за змістом науковим зібранням. Структура університетського інституційного репозитарію складається із спільнот (фондів) факультетів та науково-дослідницьких університетських установ в кореновому каталозі. Кожна спільнота може мати колекції: “Наукові роботи”, “Навчальні видання”, “Наукові роботи студентів” та інші. Особлива спільнота, що включена до коренового каталогу – “Alma Mater” – зібрання з історії університету (сучасні твори, електронні копії рідкісних видань з фондів Наукової бібліотеки, що стосуються історії університету, копії рукописів видатних учених університету та інше). Якщо необхідно - за рішенням Координаційної ради можуть створюватись інші спільноти та колекції.
- 4.2.Тематичний склад визначається факультетами відповідно до наукового та навчального процесів університету. До репозитарію можуть бути залучені:
- статті, монографії, підручники, методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій (препринти або постпринти);
 - наукові публікації працівників університету, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарії з боку видавництва;

- автореферати дисертацій, що захищені працівниками університету;
- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення за бажанням їх автора.

4.3. За видами електронних ресурсів репозитарій не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові дані, електронні числові дані, електронні картографічні дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедіа.

4.4. Хронологічні рамки для репозитарію не встановлюються.

4.5. За рівнем доступності документи в репозитарії знаходяться у відкритому доступі.

5. Принципи створення і функціонування репозитарія університету

5.1. Репозитарій університету є веб-орієнтована, кумулятивна та постійна база даних (цифрових копій документів), що створена однією організацією – Національним педагогічним університетом імені М.П. Драгоманова.

5.2. Репозитарій створюється за допомогою програмного забезпечення відкритого доступу DSpace, розробки Массачусетського технологічного інституту, що підтримує протокол обміну метаданими OAI-PMH (Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting), дозволяючи тим самим інтегрувати електронний репозитарій у міжнародні реєстри ROAR, OpenDOAR та інші.

5.3. Репозитарій поповнюється документами шляхом самоархівування твору автором або шляхом передачі документа до Наукової бібліотеки. Для отримання можливості самоархівування автори повинні зареєструватися та отримати відповідні права для роботи. Адміністратор репозитарію реєструє авторів, надаючи їм права депозитора.

5.4. Депозитором може бути як автор, так і уповноважений працівник бібліотеки. За бажанням автора його роботу може розміщувати у репозитарії депозитор-бібліотекар. При цьому автор надає у бібліотеку (вул.Пирогова, 9, кімн. 157) електронну версію роботи в будь-якому форматі, що читається машиною, і набір ключових слів трьома мовами: українською, російською та англійською.

5.5. Підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак, для використання рекомендуються певні формати у кожному з видів:

Формати, що рекомендуються для застосування, при розміщенні матеріалів		
Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt
Таблиці	Microsoft Excel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	WAV, MP3	wav, mp3
Відео	MPEG	mpeg, mpg, mpe

5.6. Роботи студентів, аспірантів будуть розміщені за наявності рекомендації наукового керівника, який реєструється у репозитарії і підтверджує свою рекомендацію.

5.7. На прохання автора електронна публікація вилучається з відкритого доступу або замінюється прихованою формою повного тексту.

5.8. Якщо відповідний факультет (Вчена рада факультету) визначає низький рівень роботи, що представлена автором у відповідній спільноті репозитарію, Координаційна рада дає доручення адміністратору репозитарію вилучити цей документ.

5.9. Публікації, що передаються у репозитарій, забезпечуються заголовками, прізвищами авторів, анотацією (якщо вона є) мовою оригіналу та ключовими словами українською, російською та англійською мовами.

6. Авторський договір

6.1. Відкритий доступ не віднімає авторського права. Особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації. Виняткове право на твір автор реалізує, добровільно приймаючи рішення про представлення своєї публікації в Інтернет і підтверджуючи це у Авторському договорі в електронному або паперовому вигляді.

6.2. Твір не може бути розміщений у репозитарію університету, якщо він порушує права людини на таємницю її особистого та сімейного життя, завдає шкоду громадському порядку, здоров'ю та моральному стану особистості, містить інформацію, що охороняється державою.

6.3. Підписуючи Авторський договір, автор передає університету на безоплатній основі невиняткові права на використання твору:

- на внесення твору у базу даних репозитарію університету;
- на відтворення твору чи його частин у електронній формі, не змінюючи її змісту;
- на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання;
- на використання твору без одержання прибутку та на виготовлення його копій для некомерційного розповсюдження;
- на надання електронних копій твору для відкритого доступу в мережі Інтернет.

6.4. У Авторському договорі автор підтверджує, що розміщуючи роботу у репозитарії, він не порушує прав третіх осіб (інших авторів або видавництв).

6.5. Авторським договором автор підтверджує, що на момент розміщення твору у репозитарії лише йому належать виняткові майнові права на твір, що вони ні повністю, ні частково нікому не передані (не відчужені), що майнові права на твір ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

6.6. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на твір, відшкодовує Університету всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на твір.

6.7. У випадку, коли твір створено у співавторстві, кожний з авторів приймає умови цього договору, розміщуючи такий твір в репозитарії університету.

6.8. Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання твору третім особам.

6.9. Авторський договір може бути розірваний на вимогу автора, якщо він позбавляється майнових прав на твір, які мав на момент розміщення твору у репозитарії відкритого доступу, а також якщо договір містить інші умови, обтяжливі для автора. Тоді він сам або за допомогою адміністратора вилучає роботу з репозитарію.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність за технічну підтримку програмно-технічних засобів та збереження електронних документів в репозитарії покладається на керівника відділу інформаційно-комунікаційних технологій Наукової бібліотеки.

7.2. Відповідальність за виконання відповідних робіт щодо функціонування репозитарію, представлення інформаційних ресурсів, достовірність наведених даних і їх своєчасну актуалізацію покладається на керівників підрозділів бібліотеки.

7.3. Суперечності між відділом інформаційно-комунікаційних технологій та іншими підрозділами Наукової бібліотеки розглядаються заступниками директора за підпорядкованістю.

8. Контроль та звітність

8.1. Контроль і перевірка функціонування репозитарію здійснюється дирекцією Наукової бібліотеки у встановленому порядку.

8.2. Керівники підрозділів бібліотеки щорічно звітують про виконання відповідних робіт щодо функціонування репозитарію перед дирекцією бібліотеки шляхом підготовки та подання в кінці року річного звіту відділу.

9. Реорганізація та ліквідація

9.1. Реорганізація структури репозитарія здійснюється за пропозицією відділу інформаційно-комунікаційних технологій та керівників інших підрозділів Наукової бібліотеки, розглядається науково - методичною радою та затверджується директором Наукової бібліотеки.

Погоджено:

Начальник юридичного
відділу

_____ Т.І.Сабадош

“ ____ ” _____ 2015 р.