

Положення про інституційний репозитарій Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя

Дане Положення про інституційний репозитарій Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (надалі іменується «*Положення*») визначає основні поняття, найменування, призначення (місію), склад і структуру та регламентує основні засади і політики організації та управління інституційним репозитарієм Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя.

1. Загальні положення та терміни

1.1. Інституційний репозитарій Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (надалі іменується «Репозитарій») – відкритий електронний архів Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, що накопичує, зберігає, розповсюджує та забезпечує довготривалий, постійний та надійний доступ через Інтернет до матеріалів наукового, освітнього та навчально-методичного призначення, створених працівниками будь-якого структурного підрозділу, а також докторантами, аспірантами та студентами Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя.

1.2. Документи, що розміщено в репозитарії, є складовою частиною фонду (зібрання) електронних документів Бібліотеки імені академіка М.О.Лавровського Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя.

1.3. Визначення основних термінів.

- **Автор** – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать права інтелектуальної власності на нього відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право та суміжні права», іншого закону чи договору.
- **Відкритий доступ** – це безкоштовний, постійний, повнотекстовий доступ до наукових та навчальних матеріалів через мережу Інтернет.
- **Депонування** – розміщення твору в Репозитарії.
- **Депозитор** – особа, яка розміщує твір в Репозитарії.
- **Договір приєднання** – договір, умови якого встановлені ВНЗ, 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).
- **Інституційний репозитарій** – відкритий електронний архів, що накопичує, зберігає, розповсюджує та забезпечує довготривалий, постійний та надійний доступ через Інтернет до матеріалів наукового, освітнього та навчально-методичного призначення певної установи.
- **Твір** – створений автором у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: літературно-письмовий твір (книга, брошура, стаття, конспект

лекції, аналітичний огляд, звіт, презентація тощо); ілюстрація, план, ескіз і пластичний твір, що стосуються науки; аудіовізуальний твір; фотографічний твір; інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер.

1.4. Найменування Репозитарію.

1.4.1. Повна офіційна назва:

- українською мовою – **Інституційний репозитарій Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя;**
- англійською мовою – **Elektronic Nizhyn Gogol State University Institutional Repository.**

1.4.2. Скорочена назва:

- українською мовою – **ІРНДУТ;**
- англійською мовою – **eNGSUIR.**

1.5. Адреса Репозитарію в Інтернеті: **<http://lib.ndu.edu.ua/dspace/>**

1.6. Репозитарій формується та функціонує відповідно до наступних документів:

- Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- Закон України «Про авторське право і суміжні права», що встановлює авторське право на комп'ютерні програми для ЕОМ, електронні видання, бази даних, літературні письмові твори;
- Закон України «Про Національну програму інформатизації»;
- Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки», який визначає 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;
- ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов (міждержавний стандарт);
- ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою;
- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

- Наказ ректора по університету та рішення Вченої ради Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя про створення і підтримку інституційного репозитарію;
- Положення про Бібліотеку імені академіка М.О.Лавровського Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя;
- Дане Положення.

2. Призначення (місія), завдання та функції

2.1. Призначення (місія) Репозитарію – сприяти розвитку науки і освіти в Україні та світі шляхом створення, накопичення, систематизації, зберігання та збереження в електронному вигляді, а також надання через Інтернет відкритого доступу до інтелектуальних продуктів університетської спільноти українському та світовому науково-освітньому товариству.

2.2. Основні завдання Репозитарію:

- створення організаційної, технічної та інформаційної інфраструктури для централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді наукових, освітніх та навчально-методичних документів Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, а також їх поширення в мережі Інтернет у відкритому доступі;
- сприяння підвищенню рейтингу університету;
- сприяння збільшенню наукометричних показників працівників університету;
- створення надійної і доступної системи обліку навчальних і наукових творів кафедр і окремих працівників університету.

2.3. Основні функції Репозитарію:

- наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу;
- освітня, що спрямована на сприяння навчальному процесу;
- довідково-інформаційна, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з усіх галузей знань;
- кумулятивна, що спрямована на поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань, а також їх збереження.

3. Управління

3.1 Загальне управління Репозитарієм здійснює постійно діюча Координаційна рада, склад якої затверджується наказом ректора.

3.2 Методичну та організаційну підтримку Репозитарію здійснює Бібліотека імені академіка М.О.Лавровського Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя. Технічну та програмну підтримку Репозитарію здійснює Центр інформатизації Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя.

3.3 Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів із Репозитарію, кола депозиторів, переліку документів чи порядку їх розміщення вирішує Координаційна рада.

3.4 За потребою до роботи з Репозитарієм залучаються працівники будь-якого відділу бібліотеки або Центру інформатизації, завідувачі кафедр та співробітники інших підрозділів університету.

4. Принципи та політики створення і функціонування

4.1. Загальні принципи.

4.1.1. Репозитарій не є видавцем. Репозитарій є online-архівом.

4.1.2. Документи, що розміщуються в Репозитарії, мусять повністю або частково бути створеними чи фінансованими Ніжинським державним університетом імені Миколи Гоголя, будь-яким його підрозділом, співробітниками, студентами, аспірантами або докторантами;

4.1.3. Основні мови інтерфейсу Репозитарію: українська, англійська, російська;

4.1.4. Хронологічні рамки для Репозитарію не встановлюються;

4.1.5. Із розвитком Репозитарію всі політики можуть переглядатися та змінюватися.

4.2. Політика щодо змісту.

4.2.1. Репозитарій є універсальним за змістом інституційним відкритим електронним архівом, що репрезентує Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя;

4.2.2. Документи, що розміщуються в Репозитарії, мають бути наукового, дослідницького, освітнього чи методичного змісту;

4.2.3. Тематичний склад Репозитарію визначається відповідно до наукового та навчального процесів університету;

4.2.4. Репозитарій підтримує всі типи документів. Однак, рекомендовані для розміщення наступні документи:

- статті, монографії, підручники, лекційні і 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 та дисертації, що захищені працівниками Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя;

- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення за бажанням їх автора.

4.2.5. За видами електронних ресурсів Репозитарій не має обмеження. Вміщені у ньому документи можуть бути електронними текстовими даними, електронними числовими даними, електронними зображеннями, електронними відео та звуковими даними, електронними інтерактивними мультимедійними ресурсами та ін.

4.2.6. У Репозитарії підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Рекомендованими для використання є такі формати у кожному з видів

ресурсів:

Ресурс	Файловий формат	Розширення
Текст	Adobe PDF	pdf
Презентація	Adobe PDF, PowerPoint	pdf, ppt, pptx
Таблиця	MEExcel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	MP3, MP4	mp3, mp4
Відео	AVI	avi

4.3. Політика щодо метаданих.

4.3.1. Використання елементів необхідних метаданих допомагає користувачу мати доступ до архівованих робіт і забезпечує інформацією, потрібною для підтримки безперервного доступу до операцій управління та зберігання.

4.3.2. Розміщення документів в Репозитарії вимагає заповнення основного набору полів метаданих (описової інформації). Деякі з цих метаданих можуть автоматично генеруватися програмним забезпеченням (DSpace), що використовується в Репозитарії, інші повинні бути заповнені депозитором під час процесу розміщення документу в Репозитарій.

4.3.3. При розміщенні твору в Репозитарій обов'язково заповнюються наступні поля метаданих за схемою Dublin Core:

- *Автор(и)* – прізвище та ініціали мовою оригіналу та англійською мовою (у випадку, якщо оригінальну статтю представлено іншою мовою);
- *Назва твору* – мовою оригіналу та іншими мовами, якщо це відомо;
- *Анотація* – мовою оригіналу (обов'язково), англійською мовою (бажано);
- *Ключові слова* – українською, російською та англійською мовами;
- *Бібліографічний опис* – для раніше опублікованих матеріалів.

4.3.4. Будь-хто має доступ та може вільно використовувати метадані матеріалів, розміщених в Репозитарії.

4.4. Політика щодо даних.

4.4.1. Репозитарій підтримує політику відкритого доступу. Переважна більшість творів, розміщених в Репозитарії, доступні вільно в мережі Інтернет і будь-хто може вільно їх використовувати.

4.4.2. Доступ до частини творів може бути контрольованим за бажанням автора. Такі примірники мають індивідуальні позначення щодо правових дозволів та умов використання даних.

4.4.3. Копії творів, що розміщені в Репозитарії, можуть бути відтворені, представлені чи передані третій стороні і збережені в базах даних у будь-якому форматі та на будь-якому носіїві з некомерційною метою без попереднього

узгодження. При цьому обов'язково мають бути вказані такі дані: автор(и), назва та всі інші елементи бібліографічного опису; гіперпосилання та/або URL на сторінку оригінальних метаданих. Зміст твору не може бути змінений жодним чином.

4.4.4. Повні тексти та інші електронні дані не повинні збиратися роботами чи іншими комп'ютерними системами збору даних, за виключенням індексації повних текстів або аналізу цитування.

4.4.5. Повні тексти та інші електронні дані не можуть бути проданими або іншим чином реалізовані з комерційною метою та переведені у будь-які інші формати без офіційного дозволу власників авторських прав.

4.4.6. При використанні даних згадування Репозитарію бажано, але не є обов'язковим.

4.5. Політика щодо розміщення та депозиторів.

4.5.1. Твори в Репозитарій можуть розміщуватися лише зареєстрованими користувачами – депозиторами.

4.5.2. Депозиторами Репозитарію можуть бути: викладачі, студенти, аспіранти та докторанти, бібліотекарі та інші співробітники університету.

4.5.3. Депозиторами також можуть бути науковці, особи, офіційно не зареєстровані як співробітники університету, якщо вони є співавторами університетських авторів чи тісно пов'язані з університетом, наприклад, заслужені професори, особи, що мають почесні посади в університеті, чи випускники університету.

4.5.4. Роботи аспірантів, магістрантів і студентів розміщуються за наявності рекомендації наукового керівника, який реєструється у Репозитарії і підтверджує свою рекомендацію.

4.5.5. Репозитарій поповнюється документами шляхом самоархівування твору автором. Для отримання можливості самоархівування автор повинен зареєструватись. Після реєстрації авторові надаються права депозитора.

4.5.6. Депозитором може бути як автор, так і уповноважений працівник Наукової бібліотеки. За дорученням автора його твір може розмістити у Репозитарії депозитор-бібліотекар. При цьому автор надає у Наукову бібліотеку електронну версію твору у файловому форматі, що визначений Політикою щодо змісту.

4.5.7. За необхідністю завідувач кафедри (керівник підрозділу) може призначити уповноваженого працівника для виконання функцій модератора щодо розміщення і коректного представлення у Репозитарії наукових та навчально-методичних матеріалів співробітників кафедри (підрозділу). Уповноважений працівник кафедри реєструється в Репозитарії та отримує права депозитора.

4.5.8. Адміністратор Репозитарію перевіряє розміщений примірник лише на релевантність межах Репозитарію та відповідність формату.

4.6. Політика щодо якості твору та авторського права.

4.6.1. Якщо автор розміщує самостійно твір або передає його до бібліотеки для розміщення в Репозитарії за дорученням, то він погоджується з умовами ***Авторського договору про передачу невиключних прав на використання***

твору (авторський ліцензійний договір).

4.6.2. Твір розміщується у Репозитарії після укладання між автором та університетом (в особі уповноваженого) Авторського договору, за яким особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації. Виняткове право на твір автор реалізує, добровільно ухвалюючи рішення про представлення своєї публікації в Інтернет.

4.6.3. Підписуючи Авторський договір автор передає Університету на безоплатній основі невиняткові права на використання твору:

- на внесення твору у базу даних Репозитарію;
- 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 Інтернеті.

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

4.6.5. 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.

4.6.6. Будь-які порушення авторського права на повній відповідальності автора. 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.

4.6.7. У випадку, коли твір створено у співавторстві, кожний з авторів приймає умови цього договору при розміщенні такого твору у Репозитарії.

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

4.6.9. Авторський договір може бути розірваний на вимогу автора, якщо він позбавляється майнових прав на твір, які мав на момент розміщення твору у Репозитарії, а також якщо договір містить інші умови, обтяжливі для автора. В такому разі він сам або за допомогою уповноваженого працівника Наукової бібліотеки вилучає роботу з Репозитарію.

4.6.10. Автори можуть розміщувати лише свої власні роботи.

4.6.11. За якість розміщених творів повністю відповідають автори.

4.6.12. Твори не можуть розміщуватись в Репозитарій, якщо розповсюдження цих творів обмежено власником відповідних прав (співавтори, видавці, редакції журналу тощо).

4.6.13. Якщо Репозитарій отримає підтвердження порушення авторських прав щодо розміщеного твору, то відповідний твір буде одразу вилучений з публічного доступу.

4.7. Політика щодо збереження.

4.7.1. Період збереження документів у Репозитарії є необмеженим.

4.7.2. Документи в Репозитарії зберігаються із використанням найкращих практик управління даними та цифрового збереження. Репозитарій регулярно виконує резервне копіювання файлів.

4.7.3. Репозитарій забезпечує довготривалу можливість прочитання та доступність документів. За необхідності документи можуть бути переведеними в нові формати файлів.

4.7.4. Відкриття документів з Репозитарію.

- Зазвичай документи не вилучаються з Репозитарію. Однак, у деяких випадках може виникнути необхідність відкрити документ з архіву. Відкриття можуть ініціюватися лише авторами, власниками авторських прав або Координаційною радою.

- Причиною відкриття можуть бути: правила видавця, доведене порушення авторських прав чи плагіату, вимоги та доведені порушення законодавства, національна безпека, фальсифіковані дослідження.

- Робота, яка має низький науковий або освітній рівень, може відкритися з Репозитарію за рішенням Координаційної ради.

- Усі запити на відкриття проходять через адміністратора Репозитарію.

- Файл відкритого документа утримується (зберігається в архіві), але вилучається із публічного доступу і є недоступним для широкого загалу.

- Щоб уникнути недіючих посилань та зберегти історію документів у архіві довільно зберігаються ідентифікатори/ URL відкритих документів, які залишаються точкою цитувань.

- У записі на відкритий документ може вказуватися посилання на замінену версію, у випадку, якщо така версія є доступною, та примітка про причини відкриття документа.

- У публічному доступі залишаються метадані відкритого документа, але вони не є пошуковими.

4.7.5. Контроль версій.

- Документи, розміщені в Репозитарії, змінювати не дозволяється.

- За вимогою автора в оригінальний запис може включатися список помилок.

- За необхідності, в Репозитарії може бути розміщено поновлену версію. Попередня версія може вилучатися із публічного доступу, а оригінальний URL відкритого документа буде пов'язано із останньою версією.

4.8. Політика щодо закриття Репозитарію. У випадку, якщо Репозитарій буде закрито, базу даних буде перенесено до іншого архіву, а документ буде повернено авторам.

5. Структура

5.1. Репозитарій представлено через *спільноти (фонди)*.

У репозитарії виділено спільноти (фонди):

- за факультетами та науковими підрозділами університету;

- за типом матеріалу;

- за назвами наукових видань університету.

5.2. Спільноти (фонди) можуть поділятися на підрозділи (розділи), які, в свою чергу, поділяються на колекції.

5.3. В спільнотах, що представляють факультети та наукові підрозділи ВНЗ, колекції виділено за типом матеріалу:

- Автореферати
- Дисертації
- Довідкові матеріали
- Звіти про НДР
- Матеріали конференцій, семінарів і т.п.
- Методичні посібники та рекомендації
- Монографії
- Презентації
- Підручники, навчальні посібники та практикуми
- Програми дисциплін
- Статті
- Інше

5.4. З розвитком Репозитарію його поділ за спільнотами (фондами), підрозділами (розділами) та колекціями може змінюватися.

6. Програмне забезпечення

6.1. Репозитарій створюється на основі програмного забезпечення відкритого коду DSpace, розробки Массачусетського технологічного інституту та компанії Hewlett-Packard.

6.2. DSpace підтримує протокол обміну метаданими OAI-PMH (Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting), дозволяючи тим самим інтегрувати Репозитарій у міжнародні реєстри ROAR, OpenDOAR та інші пошукові системи.

7. Прикінцеві положення

7.1. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

7.2. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.
