

Схвалено Вченою радою
ЧНУ ім. Петра Могили
Протокол № 3
Від «30» 03 2023



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ ЧОРНОМОРСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

Положення про інституційний репозитарій Чорноморського національного університету імені Петра Могили визначає основні поняття, найменування, призначення (місію), склад і структуру та регламентує основні засади і політики організації та управління інституційним репозитарієм.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

- 1.1. Інституційний репозитарій Чорноморського національного університету імені Петра Могили (далі – Репозитарій) – це електронний архів, який накопичує, зберігає і забезпечує довготривалий, безкоштовний повнотекстовий відкритий доступ до інтелектуальних продуктів наукового, освітнього та методичного призначення, створених співробітниками, професорсько-викладацьким складом, студентами, аспірантами, докторантами Чорноморського національного університету імені Петра Могили (далі – ЧНУ ім. Петра Могили або Університет).
- 1.2. Документи, що розміщені в Репозитарії є складовою частиною фонду (зібрання) електронних документів Наукової бібліотеки ЧНУ ім. Петра Могили (далі Бібліотека).
- 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 ЗВО, 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.

- 1.1. Назва Репозитарію irPMBSNU є скороченням повної назви інституційного репозитарію ЧНУ ім. Петра Могили англійською мовою (Institutional Repository of Petro Mohyla Black sea National University).
- 1.2. Адреса Репозитарію в Інтернеті: <https://dspace.chmnu.edu.ua>. Прямі посилання на Репозитарій розміщено на головній сторінці сайту ЧНУ ім. Петра Могили.
- 1.3. Репозитарій формується та функціонує відповідно до :
 - Закону України «Про авторське і суміжні права».
 - Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», який поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів.
 - Закону 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 наукові, навчальні та електронні видання ЧНУ ім. Петра Могили.

- Положення про інституційний репозитарій ЧНУ ім. Петра Могили.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТАРІЮ

2.1. Основні завдання Репозитарію:

- 2.1.1 Забезпечення організаційної, технічної та технологічної інфраструктури для накопичення, надійного зберігання, вільного безперервного доступу до освітніх і наукових творів, створених університетською спільнотою ЧНУ ім. Петра Могили згідно з цим Положенням.
 - 2.2.1 Сприяння зростанню позитивного іміджу, підвищенню рейтингу ЧНУ ім. Петра Могили шляхом поширення освітньої, наукової продукції Університету у мережі Інтернет.
 - 2.3.1 Сприяння розширенню читацької аудиторії та збільшенню кількості цитувань наукових публікацій, шляхом надання до них вільного доступу широкому колу користувачів.
 - 2.4.1 Інтегрування ЧНУ ім. Петра Могили до міжнародної академічної спільноти через відкритий доступ до освітніх і наукових творів в мережі Інтернет.
 - 2.5.1 Поповнення колекції бібліотечно-інформаційних ресурсів оригінальними документами, освітніми та науковими творами в цифровому форматі, забезпечення їх надійного збереження.
- 2.2. Створення надійної та доступної системи обліку публікацій освітніх і наукових творів університетської спільноти ЧНУ ім. Петра Могили.
- 2.3. Основні функції Репозитарію:
- 2.2.1 Освітня, що спрямована на сприяння навчальному процесу.
 - 2.2.2 Наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу.
 - 2.2.3 Довідково-інформаційна, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з галузей знань.
 - 2.2.4 Кумулятивна, що спрямована на поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань та їх збереження.

3. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ

- 3.1 Бібліотека Університету виступає координатором і основним виконавцем процесу створення Репозитарію. Безпосереднє управління

за функціонуванням Репозитарію здійснює директор Бібліотеки ЧНУ ім. Петра Могили.

- 3.2 Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує інформаційно-комп'ютерний центр ЧНУ ім. Петра Могили.
- 3.3 Усі суперечливі питання щодо включення чи вилучення документів із Репозитарію, кола осіб, які можуть розміщувати свої документи, переліку документів, порядку їх розміщення вирішує Координаційна Рада.
- 3.4 Контроль та координацію роботи Репозитарію здійснює перший проректор.

4. ПРИНЦИПИ ТА ПОЛІТИКИ СТВОРЕННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

4.1 Загальні принципи:

- 4.1.1 Інституційний репозитарій – веб-орієнтована, кумулятивна та постійна база даних цифрових копій документів.
- 4.1.2 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.
- 4.1.3 Хронологічні обмеження для академічних текстів та інших даних, що зберігаються у Репозитарії не встановлюються: до нього можуть включатись академічні тексти незалежно від дати їх створення та оприлюднення.
- 4.1.4 Репозитарій може бути включений до об'єднань репозитаріїв, вітчизняних і міжнародних наукометричних та бібліографічних баз даних.
- 4.1.5 Інформація, розміщена у Репозитарії, є відкритою для всіх у режимі перегляду без реєстрації.
- 4.1.6 Основні мови інтерфейсу Репозитарію: українська, англійська.
- 4.1.7 Репозитарій поповнюється документами шляхом надання документу до Бібліотеки.
- 4.1.8 Із розвитком Репозитарію всі політики можуть переглядатися та змінюватися.

4.2 Політика щодо змісту

4.2.1 Репозитарій є універсальним за змістом науковим зібранням та складається із фахових наукових, науково-методичних та навчальних робіт співробітників Університету.

4.2.2 Структура Репозитарію складається з фондів представленими навчально-науковими інститутами, факультетами та структурними підрозділами Університету. Фонди можуть мати колекції: наукові та навчально-методичні видання. Особливі фонди, що включені до кореневого каталогу - «Alma Mater» - зібрання з історії університету; «Дисертації», «Публікації у наукометричних базах даних»; «Наукова періодика ЧНУ ім. Петра Могили»; «Матеріали конференцій». Якщо необхідно, можуть створюватись інші фонди та зібрання.

4.2.3 Тематичний склад Репозитарію визначається відповідно до наукового та навчального процесів Університету. До Репозитарію можуть бути залучені:

- фахові наукові періодичні видання та інші твори, які рекомендовані до друку Вченою радою Університету та / або видані при повному або частковому фінансуванні ЧНУ ім. Петра Могили. При цьому журнали видавництва ЧНУ ім. Петра Могили розміщуються як окремими випусками журналу, так і постатейно;
- наукові публікації працівників Університету, що вийшли друком в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарії з боку видавництв або після закінчення дії угоди автора з видавництвом;
- монографії, підручники, методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій. Матеріали конференцій архівуються лише повним збірником конференцій;
- дисертації працівників ЧНУ ім. Петра Могили, що захищені в Університеті або інших закладах чи установах; дисертації осіб, які не є працівниками ЧНУ ім. Петра Могили, але захищали свої наукові здобутки в Університеті (крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом);
- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення за бажанням їх автора.

4.2.4 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.

4.2.5 У Репозитарії підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси.

Матеріал	Назва формату	розширення
текст	Текст Adobe PDF	pdf
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt
Таблиці	Microsoft Excel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	MP3	mp3
Відео	AVI	avi

4.3 Політика щодо розміщення

4.3.1 Завантажувати інформацію в Репозитарій може тільки уповноважений працівник Бібліотеки (депозитор). При цьому автор, відповідні структурні підрозділи Університету надають до Бібліотеки електронну версію твору у файловому форматі, що визначений політикою щодо змісту у п.4.2.5 з переліком обов'язкових даних для розміщення матеріалу до Репозитарію (додаток 1).

4.3.2 Передача до Бібліотеки електронних копій публікацій наукового та освітнього призначення, для розміщення їх в Репозитарій, здійснюється відповідно до Порядку передачі наукових та освітніх матеріалів до irPMBSNU (додаток 2).

4.3.3 В обов'язковому порядку в Репозитарії розміщуються матеріали працівників Університету, рекомендовані до видання Вченою радою та / або видані при повному або частковому фінансуванні ЧНУ ім. Петра Могили

4.3.4 Твори, які розміщуються у Репозитарії, поділяються на:

- твори, що надаються для архівування до Бібліотеки відповідними структурними підрозділами Університету та архівуються в Репозитарії бібліотекарем-депозитором ;
- твори, що надаються науково-педагогічними працівниками Університету особисто, архівуються бібліотекарем-депозитором за відповідним дорученням автора.

4.3.5 Обов'язковими умовами депонування творів є:

- відсутність обмежень на авторське та суміжні права;
- перевірка на встановлення можливості відкритого опублікування;
- редакційно-видавниче опрацювання.

- 4.3.6 Автори можуть розмішувати лише свої власні роботи.
- 4.3.7 За якість розміщених творів повністю відповідають автори.
- 4.3.8 Твори не можуть розмішуватись в Репозитарії, якщо розповсюдження цих творів обмежено власником відповідних прав (співавтори, видавці, редакції журналу тощо).
- 4.3.9 Якщо Репозитарій отримає підтвердження порушення авторських прав щодо розміщеного твору, то відповідний твір буде одразу вилучений з публічного доступу.
- 4.3.10 У разі існування договорів із видавцями, що унеможливають розміщення у Репозитарії повного твору, архівується його описова частина (титульна сторінка, зміст, анотація та бібліографія), а також (при відсутності заборони з боку видавця) перша сторінка твору з посиланням на ресурс зберігання матеріалу.
- 4.3.11 Не розміщуються у Репозитарії твори тимчасового призначення (рекламні буклети, листівки тощо) або не опубліковані: інструкції до лабораторних робіт, дидактичні матеріали, конспекти і презентації лекцій.
- 4.3.12 Процедура архівування в Репозитарії здійснюється шляхом поетапного заповнення полів, які містять основний набір даних про твір (метаданих): автор, назва, рік видання, ключові слова, анотація, джерело, видавництво, організація тощо, та файлу твору.
- 4.3.13 Вилучення матеріалів з архіву Репозитарія здійснюється за поданням службової записки довільної форми на ім'я директора Бібліотеки від керівника відповідного структурного підрозділу Університету або автора із аргументацією причин відкликання твору.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

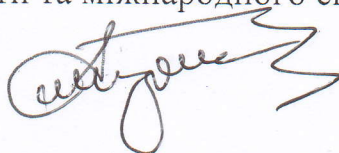
1. Положення розглядається та схвалюється рішенням Вченої ради Університету та затверджується Ректором.
2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва

Провідний юрисконсульт



Перелік

обов'язкових даних для розміщення матеріалу до Репозитарію

Наукові праці авторів Чорноморського національного університету ЧНУ ім. Петра Могили для розміщення в інституційний репозитарій мають відповідати наступним правилам.

1. Автор надає у бібліотеку електронну версію роботи у будь-якому форматі, але перевага надається формату pdf.
2. До публікацій додається окремий файл (doc, docx), в якому необхідно вказати такі дані:
 - прізвище, ім'я та по-батькові автора (авторів) мовою оригіналу;
 - відомості про автора або авторів (кафедра, структурний підрозділ, посада);
 - ORCID автора (авторів);
 - контактні телефони, e-mail);
 - вид документа (підкреслити): монографія, стаття, збірник, автореферат / дисертація, підручник, навчальний посібник, методичний матеріал, інше (вказати) ;
 - мова (мова оригіналу твору)
 - назва роботи (мовою оригіналу);
 - видавець/ видавництво;
 - рік видання;
 - для статей: назва журналу, рік, номер, сторінки;
 - для дисертацій: ступінь освіти, галузь знань, спеціальність
 - анотація та ключові слова українською та англійською мовами (обов'язково) або іншою мовою за бажанням автора;
 - ідентифікатор DOI або (за відсутності DOI) посилання URL, якщо е-версія статті вже розміщена в інтернеті.

Порядок передачі наукових та освітніх матеріалів до irPMBSNU – відкритого електронного архіву наукових та освітніх матеріалів Чорноморського національного університету імені Петра Могили

Даний порядок передачі регламентує відносини між суб'єктами, які передають матеріали до Наукової бібліотеки ЧНУ ім. Петра Могили (далі Бібліотека) для розміщення у irPMBSNU – відкритому електронному архіві наукових та освітніх матеріалів Чорноморського національного університету ім. Петра Могили (далі irPMBSNU) і визначає:

- підрозділи та категорії фізичних осіб, які передають ці матеріали;
- типи матеріалів, що передаються;
- підстави, на яких здійснюється передача матеріалів;
- шляхи передачі матеріалів;
- терміни передачі матеріалів.

1. Вчений секретар спеціалізованої вченої ради або голова разової спеціалізованої вченої ради передає до Бібліотеки електронні копії дисертацій та авторефератів дисертацій у форматі pdf.

Підстави, на яких здійснюється передача матеріалів:

- Порядок присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 44)
- Порядок присудження та позбавлення наукового ступеня доктора наук (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від від 17 листопада 2021 р. № 1197)
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про оприлюднення дисертацій та відгуків офіційних опонентів» № 758 від 14.07.2015.
- Положення про інституційний репозитарій ЧНУ ім. Петра Могили.

Шляхи передачі матеріалів:

- Електронною поштою на адресу: library@chmnu.edu.ua
- На флеш-носії.

Терміни передачі матеріалів: дисертації доктора філософії – на постійній основі не пізніше, ніж за 5 календарних днів з дати видання наказу про утворення разової спеціалізованої Вченої ради; дисертації доктора наук – не пізніше, ніж за 10 календарних днів до дати захисту дисертації, зазначеної в авторефераті дисертації.

2. Головні редактори наукових видань передають до Бібліотеки постатейні електронні версії видань (журнали).

Підстави, на яких здійснюється передача матеріалів: Положення про інституційний репозитарій ЧНУ ім. Петра Могили.

Шляхи передачі матеріалів:

- Електронною поштою на адресу: library@chmnu.edu.ua.
- На флеш-носії.

Терміни передачі матеріалів: на постійній основі.

3. Редакційно-видавничий відділ ЧНУ ім. Петра Могили передає до Бібліотеки електронні версії видань, які рекомендовані до друку Вченою радою Університету.

Підстави, на яких здійснюється передача матеріалів

- Положення про наукові, навчальні та електронні видання ЧНУ ім. Петра Могили.
- Положення про редакційно-видавничий відділ ЧНУ ім. Петра Могили.
- Положення про інституційний репозитарій ЧНУ ім. Петра Могили

Шляхи передачі матеріалів: електронною поштою на адресу: library@chmnu.edu.ua.

Терміни передачі матеріалів: на постійній основі.

4. Навчально-наукові інститути, факультети, кафедри які проводять конференції передають до Бібліотеки електронні версії матеріалів конференцій.

Підстави, на яких здійснюється передача матеріалів: Положення про інституційний репозитарій ЧНУ ім. Петра Могили

Шляхи передачі матеріалів:

- Електронною поштою на адресу: library@chmnu.edu.ua
- На флеш-носії.

Терміни передачі матеріалів: на постійній основі.

5. Категорії фізичних осіб, які передають матеріали для розміщення в іРМБСНУ: науково-педагогічні працівники, студенти, аспіранти, докторанти ЧНУ ім. П. Могили. Твори, які можуть передаватися: дисертації, автореферати дисертацій, монографії, методичні посібники та рекомендації, навчальні посібники, статті тощо.

Підстави, на яких здійснюється передача матеріалів: Положення про інституційний репозитарій ЧНУ ім. Петра Могили

Шляхи передачі матеріалів:

- Електронною поштою на адресу: library@chmnu.edu.ua.
- На флеш-носії

Терміни передачі матеріалів: на постійній основі.