

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор КНУБА

П.М. Куліков

2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

про інституційний репозитарій (електронний архів)
Київського національного університету будівництва і архітектури

Київ 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні поняття, завдання, принципи формування інституційного репозитарію (електронного архіву) Київського національного університету будівництва і архітектури (далі - КНУБА), а також регламентує основні засади управління репозитарієм.

1.2. Інституційний репозитарій КНУБА (далі – Репозитарій) - це електронний архів для систематизації та зберігання електронних копій документів наукового, освітнього й методичного призначення, створених викладачами, співробітниками, аспірантами, студентами КНУБА, а також іншими особами, який надає до цих матеріалів постійний відкритий безкоштовний повнотекстовий доступ через Інтернет.

1.3. Інституційний репозитарій є частиною загальної електронної колекції бібліотеки КНУБА.

1.4. Адреса репозитарію в Інтернеті: <http://repository.knuba.edu.ua/>.

1.5. Функціонування репозитарію здійснюється відповідно до чинної міжнародної, загальнодержавної законодавчої і внутрішньо університетської нормативної бази та цього Положення. До цього Положення у мотивованих випадках за наказом Ректора або за рішенням Вченої ради можуть вноситися відповідні зміни.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ

Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належить виключне право щодо твору, відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права» чи договору.

Архівна колекція – це сукупність окремих архівних документів різного походження, що мають наукову, історико-культурну цінність і об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо).

Відкритий доступ – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволено правласниками всім бажаючим без обмежень та у будь-який час.

Депозитор – Особа, яка здійснює архівування матеріалів в репозитарії.

Договір приєднання (далі – Договір) – договір, умови якого встановлені Університетом, і який може бути укладений лише шляхом приєднання автора до запропонованого договору в цілому. Автор не може запропонувати свої умови

договору (п.1 ст. 634 Цивільного кодексу України).

Електронний архів (репозитарій) – місце, де зберігаються і підтримуються різні дані.

Інституційний репозитарій (*institutional repositories*) – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.

Колекція – систематизоване зібрання творів, що мають науковий, художній, історичний інтерес.

Наукове видання – видання, що містить результати теоретичних та (чи) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятники культури і історичні документи.

Препринт (*pre-print*) — підготовлений до публікації матеріал.

Постпринт (*post-print*) — документ, що пройшов редакторську правку, процедуру реферування і офіційно опублікований.

Самоархівування (*self-archiving*) — розміщення авторами електронних версій своїх наукових праць в загальнодоступних архівах електронних документів.

Твори – створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків:

- письмові твори наукового, технічного чи іншого характеру (книги, брошури, статті тощо);
- виступи, лекції, промови та інші твори;
- аналітичні огляди, звіти;
- аудіовізуальні твори;
- фотографічні твори; інші твори, представлені в електронній формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

3. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ РЕПОЗИТАРІЮ

3.1. Основне призначення Інституційного репозитарію - накопичення, систематизація та зберігання інтелектуальних продуктів університетської спільноти, поширення цих матеріалів у цифровому вигляді засобами Інтернет-технологій у середовищі світового науково-освітнього співтовариства.

3.2. Завдання Інституційного депозитарію:

- Забезпечити централізоване й тривале зберігання в електронному вигляді повних текстів творів.
- Сприяти зростанню популярності КНУБА та підвищенню якості наукової комунікації шляхом розповсюдження в глобальній мережі результатів досліджень, які проводяться в університеті.
- Сприяти розширенню читацької аудиторії та збільшенню кількості цитувань наукових публікацій співробітників КНУБА, шляхом надання до них вільного доступу широкому колу користувачів Інтернет.
- Стимулювати приєднання науковців КНУБА до європейських та світових наукових спільнот.
- Створити надійну й доступну систему обліку публікацій наукових робіт факультетів та окремих працівників КНУБА.

3.3. Інституційний репозитарій виконує такі функції:

- Сприяння навчальному процесу.
- Сприяння науково-дослідницькому процесу.
- Сприяння оперативному пошуку необхідної інформації через вільний безкоштовний повнотекстовий доступ до матеріалів з можливостями пошуку та ієрархічного перегляду за фондами, авторами, назвами, ключовими словами, датами публікації тощо.
- Задоволення інформаційних запитів користувачів.
- Поповнення фонду бібліотеки КНУБА оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань та їх зберігання.
- Розвиток нових форм обслуговування читачів.

4. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ

4.1. Загальне управління Інституційного репозитарію здійснює Координаційна рада з роботи з університетським репозитарієм, яка призначається наказом Ректора КНУБА, до якої входять проректор з навчально-методичної роботи, декани факультетів університету, директор бібліотеки, заступник директора, начальник інформаційно-обчислювальний центру, начальник навчально-методичного центру, начальник науково-дослідної частини. (Наказ №289 від 02.07.2019р.)

4.2. Бібліотека КНУБА виступає координатором і основним виконавцем процесу створення Інституційного депозитарію.

4.2. Усі суперечливі питання щодо внесення або вилучення документів із репозитарію, кола осіб, які можуть розміщувати свої документи, структури спільнот

і порядку їх розміщення вирішує Координаційна рада.

4.3. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів інституційного депозитарію забезпечує інформаційно-обчислювальний центр та сектор сучасних бібліотечних технологій та комп'ютерного забезпечення інформаційно-бібліографічного відділу.

4.4. За потребою, до роботи з інституційним репозитарієм, долучаються працівники будь-якого відділу Бібліотеки, інформаційно-обчислювальний центр, заступники деканів, завідувачі кафедр.

4.5. За збереження електронних документів Інституційного репозитарію відповідає – сектор сучасних бібліотечних технологій та комп'ютерного забезпечення інформаційно-бібліографічного відділу.

5. СТРУКТУРА ТА ДЖЕРЕЛА ФОРМУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

5.1. Інституційний репозитарій- за змістом є універсальним науковим зібранням.

5.2. Інституційний репозитарій - створюється за допомогою програмного забезпечення відкритого доступу DSpace, розробки Массачусетського технологічного інституту.

5.3. За формою подання інформаційних даних та відомостей до фонду Інституційного депозитарію можуть бути залучені як електронні аналоги друкованих видань, так і самостійні електронні видання, які не мають аналогів, зафіксованих на інших носіях.

5.4. У фонді репозитарію містяться видання, а також посилання на мережеві ресурси (адреси, які вказують на фізичне місце розташування електронного документа в локальній мережі чи Інтернеті).

5.5. Тематичний склад визначається Координаційною радою відповідно до наукового та навчального процесів університету. До нього можуть входити:

- Статті, монографії, підручники, методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій (препринти або постпринти).
- Наукові публікації співробітників КНУБА, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Інституційному репозитарії з боку видавництв.
- Автореферати дисертацій, що захищені співробітниками КНУБА.
- Інші матеріали (за бажанням їх автора) наукового, освітнього та методичного призначення.

5.6. За рівнем доступності документи в Інституційному репозитарії можуть

бути у відкритому, або (за бажанням автора) авторизованому доступі.

5.7. Джерелами формування фонду визначені такі: оцифрування видань, що зберігаються у фондах бібліотеки, кафедр університету тощо; добір електронних видань, вільно розміщених в Інтернеті; добір видань на переносних (зовнішніх) електронних носіях (CD-ROM та ін.); надходження електронних документів від авторів/правовласників тощо.

6. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДАНИХ ТА РОЗМІЩЕННЯ ПУБЛІКАЦІЙ У РЕПОЗИТАРІЇ

6.1. Інституційний репозитарій поповнюється документами шляхом самоархівування твору автором, або шляхом передачі документу до бібліотеки університету. Для отримання можливості самоархівування автори повинні зареєструватись і отримати відповідні права депозитора.

6.2. Реєструє авторів, та надає їм права депозитора співробітник сектору сучасних бібліотечних технологій та комп'ютерного забезпечення інформаційно-бібліографічного відділу.

6.3. За бажанням автора його роботу у репозитарії може розміщувати уповноважений працівник бібліотеки. При цьому автор надає у бібліотеку (сектор сучасних бібліотечних технологій та комп'ютерного забезпечення інформаційно-бібліографічного відділу) електронну версію роботи у будь-якому форматі, що читається машиною, та набір ключових слів трьома мовами: українською, російською, англійською.

6.4. Розміщення матеріалів в Інституційному репозитарії вимагає заповнення таких полів метаданих (описової інформації):

- заголовок твору;
- прізвища авторів;
- ключові слова;
- анотація (за наявності).

6.5. Підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Проте рекомендуються для використання певні формати для кожного 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
-------	------	----------------

6.6 Роботи аспірантів та студентів будуть розміщені за наявності рекомендації наукового керівника (довільна форма подана до бібліотеки). Розміщення електронних публікацій проводиться методом самоархівування із дотриманням вимог до підготовки та розміщення наукових публікацій.

6.7. Якщо факультет (вчена рада інституту або факультету) визнає низький рівень роботи, представленої автором у Інституційному репозитарії, Координаційна рада дає доручення вилучити цей документ.

6.6. Кожен вид електронних публікацій розміщується у відповідному фонді репозитарію, визначеному структурами репозитарію.

7. АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР

7.1. Електронні видання, що складають фонд електронної бібліотеки, є об'єктами авторського права й охороняються законодавством України та міжнародними конвенціями.

7.2. Відкритий доступ не скасовує авторського права. Особисті немайнові права автора не відчужувані й зберігаються за ним незалежно від способу публікації.

7.3 У випадку, коли твір створено у співавторстві, розміщуючи такий Твір в Інституційному депозитарії, кожний із співавторів приймає умови договору, за яким автор передає КНУБА на безоплатній основі невиключні права на використання твору на весь термін дії авторського права починаючи з моменту розміщення твору в Інституційному репозитарії, а саме:

- на використання твору без одержання прибутку;
- на відтворення твору чи його частин в електронній формі (включаючи цифрову);
- на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання;
- на виготовлення електронних копій твору для некомерційного розповсюдження;
- на внесення твору у базу даних Інституційного депозитарію;
- на надання електронних копій твору для відкритого доступу в мережі Інтернет;

7.4. Копії матеріалів, що розміщені в Інституційному репозитарії, можуть бути відтворені, представлені чи передані третій стороні й збережені в базах даних у будь-якому форматі та на будь-якому носію з некомерційною метою без попереднього узгодження. При цьому зміст матеріалу не може бути змінений

жодним способом та обов'язково мають бути вказані:

- автор(и), назва та всі інші елементи бібліографічного опису;
- гіперпосилання та/або URL на сторінку оригінальних метаданих.

7.5. Повнотекстові матеріали та інші цифрові дані (наповнення) не можуть бути продані або іншим способом реалізовані з комерційною метою без офіційного дозволу власників авторських прав.

7.6. Автори можуть розміщувати лише свої власні роботи, при цьому погоджуючись із умовами авторського договору, який пропонує система.

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

7.8. За якість розміщених матеріалів відповідають автори.

7.9. У авторському договорі автор підтверджує, що розміщуючи роботу в Інституційному депозитарії він не порушує прав третіх осіб (інших авторів або видавництв).

7.10. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на твір, який розміщений у Інституційному репозитарії та відшкодовує КНУБА всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на Твір.

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

Проект вносить:

Директор бібліотеки КНУБА

Хілобоченко Н.І.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-методичної роботи

Тонкачєєв Г.М.

Начальник юридичного відділу

Семенцова І.О.

Начальник інформаційно-обчислювального центру

Тисленко О.Б.