

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська політехніка»
31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію
наказом ректора
від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ
про електронний архів
Національного університету «Чернігівська політехніка»

Чернігів 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

1.1. Положення про електронний архів Національного Університету «Чернігівська політехніка» (надалі іменується «Положення») визначає основні поняття, завдання, принципи наповнення та функціонування, регламентує основні засади управління електронним архівом Національного Університету «Чернігівська політехніка» (надалі іменується «Університет»).

1.2. Електронний архів акумулює електронні повнотекстові документи наукового, освітнього та методичного призначення, створені працівниками структурних підрозділів Університету, аспірантами, магістрантами чи студентами Університету, а також надає до них безкоштовний постійний доступ через Інтернет, знаходиться у відкритому доступі та розміщений на сервері Університету.

1.3. Електронний архів має скорочену назву IRCPNU, яка є аббревіатурою повної назви електронного архіву Національного Університету «Чернігівська політехніка» англійською мовою: Institutional Repository of Chernihiv Polytechnic National University (надалі іменується «Репозитарій»).

Адреса Репозитарію в Інтернеті: <http://ir.stu.cn.ua>.

1.4. Функціонування Репозитарію здійснюється відповідно до чинного міжнародного, загальнодержавного законодавства та внутрішньо-університетської нормативної бази і даного Положення. У мотивованих випадках за наказом ректора або за рішенням Вченої ради Університету до Положення можуть вноситися відповідні зміни.

1.5. Репозитарій формується та функціонує відповідно до наступних документів:

– Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (№ 32/95-ВР від 27.01.1995);

– Закону України «Про авторське право і суміжні права» (№ 3793-12 від 23.12.1993), що встановлює авторське право на комп'ютерні програми для ЕОМ, електронні видання, бази даних, літературні письмові твори;

– Закону України «Про Національну програму інформатизації» (№ 74/98-ВР від 04.02.1998) та Закону України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 - 2015 роки» (№ 537-V від 09.01.2007), які визначають стратегію розв'язання проблеми забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціально-економічної, екологічної, науково-технічної, національно-культурної та іншої діяльності;

– 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 (№ 80/94-ВР від 05.07.1994);

– ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання;

– ГОСТу 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов (міждержавний стандарт);

– ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою;

– ГОСТу 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

– Положення про Наукову бібліотеку Національного Університету «Чернігівська політехніка»;

– Положення про електронний архів Національного Університету «Чернігівська політехніка»;

– наказу ректора «Про створення репозитарію Університету» № 184 від 26.12.2013.

1.6. Основні терміни:

Автор - фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать майнові права інтелектуальної власності на твір відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права», іншого закону 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).

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.

Відкритий доступ (ВД) - розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволений правовласниками. Технічне здійснення доступу всім охочим надається у будь-який час і без обмежень.

Договір приєднання - договір, умови якого встановлені Національним університетом «Чернігівська політехніка» 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).

Електронне видання (публікація) — електронний документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних, що пройшов редакційно-

видавниче опрацювання, призначений для поширення в незмінному вигляді та має вихідні відомості.

Інтелектуальні права на твір включають виняткове право і особисті немайнові права.

Інституційний репозитарій відкритого доступу (*institutional repository*) - мережевий сервіс для 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'ятки культури та історичні документи.

Особисті немайнові права автора включають право авторства, право на ім'я, право на недоторканність твору, право на обнародування твору.

Постпринт (*post-print*) — документ, що пройшов редакторську правку, процедуру реферування та є офіційно опублікованим.

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

Репозитарій (електронний архів) – це місце, де зберігаються і підтримуються різні дані.

Репозитор – особа, яка здійснює архівування матеріалів у репозитарії.

Самоархівування – самостійне розміщення автором, який зареєстрований адміністратором Репозитарію, власного твору.

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 лекцій, аналітичний огляд, звіт, презентація тощо); ілюстрація, карта, план, що стосуються географії, топографії, архітектури або науки; аудіовізуальний твір; твір образотворчого мистецтва; фотографічний твір; інший твір, представлений в електронній (у тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер. (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

2. ПРИЗНАЧЕННЯ, МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТАРІЮ

2.1. Основне призначення – сприяння розвитку науки і освіти в Україні та світі шляхом створення, накопичення, систематизації, зберігання та збереження 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:

- забезпечення накопичення, систематизації та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів університетської спільноти;
- сприяння зростанню популярності Університету шляхом представлення його наукової продукції у глобальній мережі, збільшення

цитованості наукових публікацій співробітників Університету шляхом забезпечення вільного доступу до них;

- створення надійної та доступної системи обліку публікацій наукових інститутів, факультетів, підрозділів та окремих співробітників Університету.

2.3. Завдання:

- створення організаційної, технічної, інформаційної інфраструктури Репозитарію для розвитку та поширення наукових публікацій у відкритому доступі, збільшення впливу наукових досліджень Університету шляхом забезпечення вільного доступу та розширення аудиторії їх користувачів (наукової спільноти України та світу);

- накопичення, збереження, розповсюдження та забезпечення довготривалого, постійного та надійного доступу до наукових досліджень науково-педагогічного персоналу, співробітників, докторантів, аспірантів та здобувачів вищої освіти Університету;

- забезпечення середовища, що дозволяє науково-педагогічному персоналу, співробітникам, докторантам, аспірантам та студентам розміщувати наукові дослідження в електронній формі у Репозитарій; стимулювати та забезпечувати відкритий доступ до їх наукових досліджень.

2.4. Репозитарій 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;

- функцію збереження, яка полягає у поповненні бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань та їх збереження.

2.5. Основні характеристики:

- Репозитарій є веб-орієнтованою, кумулятивною базою даних цифрових копій та електронних публікацій - колекції записів, призначених для постійного поповнення, зберігання і надання доступу на довготривалій основі, що визначена Університетом;

- система, що дозволяє розміщувати матеріали особам після реєстрації на підставі чинних нормативних документів та підтверджує факт, авторство і дату розміщення матеріалів;

- система, що надає вільний безкоштовний повнотекстовий доступ до матеріалів з можливостями пошуку та ієрархічного перегляду за фондами, колекціями, авторами, назвами, ключовими словами, датами публікації тощо.

3. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ

3.1. Загальне управління здійснює координаційна рада з питань роботи Репозитарію Університету.

3.2. Координаційна рада може встановлювати обов'язкові до виконання всіма користувачами Репозитарію політики, що регламентують: коло осіб, які

можуть розміщувати свої документи в Репозитарії; перелік таких документів та порядок їх розміщення; порядок розв'язування суперечок щодо можливості розміщення документів в Репозитарії; порядок відкликання документів з Репозитарію; перелік форматів документів, які можуть бути розміщені в Репозитарії; шаблони верстання та обов'язкові для вказування метадані для документів, що розміщуються в Репозитарії, загалом та для окремих цифрових колекцій, видів публікацій, видань тощо.

3.3. Наукова бібліотека Університету виступає координатором і основним виконавцем процесу створення Репозитарію.

3.4. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує обчислювальний центр Університету.

3.5. За збереження електронних документів електронного архіву відповідає науковий відділ бібліотеки.

3.6. Функції адміністратора Репозитарію покладаються у відповідності до складу координаційної ради.

3.7. Усі суперечливі питання стосовно внесення або вилучення документів із Репозитарію, кола осіб, які можуть розміщувати свої документи, переліку документів і порядку їх розміщення вирішує Координаційна рада.

3.8. За потребою до роботи з Репозитарієм долучаються працівники всіх відділів наукової бібліотеки Національного Університету «Чернігівська політехніка» або його структурних підрозділів, заступники деканів, завідувачі кафедр.

4. СТРУКТУРА РЕПОЗИТАРІЮ

4.1. Репозитарій є універсальним за змістом зібранням.

Структура Репозитарію складається із спільнот (фондів) факультетів та науково-дослідницьких університетських установ у кореневому каталозі.

При необхідності за рішенням координаційної ради можуть створюватись інші підфонди та колекції.

4.2. Тематичний склад колекцій визначається відповідно до наукового та навчального процесів Університету.

У Репозитарії розміщуються:

– в обов'язковому порядку твори, які рекомендовані до видання вченою радою Університету та/або видані при повному або частковому фінансуванні Університету в редакційно-видавничому відділі чи в інших видавництвах;

– статті, монографії, препринти, тези доповідей наукових конференцій, матеріали конференцій, збірники наукових праць, патенти, посібники, підручники, звіти з науково-дослідної роботи;

– наукові публікації працівників Університету, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарій з боку видавництва;

– автореферати дисертацій, що захищені докторантами, аспірантами, здобувачами Університету;

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

4.3. Види електронних ресурсів Репозитарію не мають обмежень і можуть представляти собою електронні текстові, числові, картографічні дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедіа.

4.4. За рівнем доступності документи в Репозитарії розміщуються у відкритому доступі або (за бажанням автора) в авторизованому доступі.

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

4.6. У разі існування договорів із видавцями, що унеможливають розміщення в Репозитарії повного твору, архівується препринт твору або його описова частина (бібліографія, анотація), а також (при відсутності заборони з боку видавця) перша сторінка твору з посиланням на ресурс зберігання матеріалу.

5. ПРИНЦИПИ СТВОРЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІ

5.1. 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.

5.2. Репозитарій поповнюється документами шляхом передачі творів автором до наукової бібліотеки Університету.

5.3. Автор самостійно здійснює реєстрацію і отримує від адміністратора права депозитора.

5.4. Репозитором може бути як автор, так і уповноважений працівник бібліотеки, якому автор передає електронний варіант документа для архівування.

5.5. Процедура архівування творів у Репозитарій здійснюється шляхом поетапного заповнення полів, які містять основний набір даних про твір (метаданих): автор, назва, рік видання, анотація, джерело, видавництво, організація тощо та файлу твору в одному з наступних форматів:

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.Хронологічні рамки зберігання творів у Репозитарії не встановлюються.

5.7.Публікації, що передаються в Репозитарій, забезпечуються заголовками, прізвищами авторів, анотацією 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 невідчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації. Виняткове право на твір автор реалізує, добровільно ухвалюючи рішення про представлення своєї публікації в Інтернеті і підтверджуючи це в Авторському договорі в електронній та паперовій формі. (Додаток).

6.2.Твір не може бути розміщений у Репозитарії, якщо він порушує права людини на таємницю її особистого та сімейного життя, завдає шкоду громадському порядку, здоров'ю та моральному стану особистості, містить інформацію, яка 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;
- на відтворення твору чи його частин у електронній формі, не змінюючи їх змісту;
- на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання;
- на використання твору без одержання прибутку;
- на виготовлення електронних копій твору для некомерційного розповсюдження;
- на надання електронних копій твору для відкритого доступу в мережі Інтернет.

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

6.5.Автор зобов'язаний підтвердити, що на момент розміщення твору в Репозитарії:

- лише йому належать виключні майнові права на твір, що розміщується;
- майнові права на твір ні повністю, ні в частині нікому не передано (не відчужено);
- майнові права на твір ні повністю, ні частково не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

6.6. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, які 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.

6.8. Авторський договір може бути розірваний на вимогу автора, якщо він позбавляється майнових прав на твір, які мав на момент розміщення твору в Репозитарії, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством. У цьому випадку репозитор вилучає роботу з Репозитарію.

6.9. Автор і Університет зобов'язуються належним чином виконувати всі умови, зазначені в Авторському договорі.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Усі 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.

Директор наукової бібліотеки

Н. В. Мороз

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

В.В.Кальченко

Начальник юридичного відділу

О. Г. Вершняк