



Затверджено Вченою радою
Горлівського інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»
Протокол № 6
від «25» січня 2023 року
Голова Вченої ради
_____ Є.М. Беліцька

ПОЛОЖЕННЯ

**про систематизацію та завантаження матеріалів
до інституційного репозиторію
Горлівського інституту іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

1.1. Положення про інституційний репозиторій / електронний архів (далі – Репозиторій) Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – ГПМ ДВНЗ «ДДПУ») – визначає основні поняття, склад, призначення, завдання та засади в контексті організації та управління Репозиторієм Інституту.

1.2. Репозиторій – інституційне онлайн-середовище, в якому закумульовані електронні публікації та електронні версії документів (творів) наукового, освітнього та методичного призначення, створені працівниками будь-якого структурного підрозділу ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» та здобувачами вищої освіти. Контент Репозиторію передбачає безкоштовний та вільний доступ до нього в онлайн-середовищі.

1.3. Репозиторій ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» є частиною загальної електронної колекції цифрової бібліотеки ГПМ ДВНЗ «ДДПУ».

1.4. Адреса Репозиторію в мережі «Інтернет».

URL: <http://forlan.org.ua:8080/xmlui/>.

1.5. 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;

– 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 (ВД) – розміщення у мережі «Інтернет» матеріалів, доступ до яких дозволений правовласниками (технічне здійснення доступу всім охочим надається у будь-який час і без обмежень);

– 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 використовувати результати інтелектуальної діяльності);

– депозитор – особа, яка здійснює архівування матеріалів у Репозиторії;

– інституційний репозиторій відкритого доступу («institutional repositories») – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам;

– інтелектуальні права на твір – складаються з «виняткового права» та «особистих немайнових прав»;

– 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 акумулюють у собі: право авторства, право на ім’я, право на недоторканність твору, право на оприлюднення твору;

– препринт («pre-print») – підготовлений до публікації матеріал;

– постпринт («post-print») – документ, що пройшов редакторську правку, процедуру реферування; є офіційно опублікованим;

– репозиторій (електронний архів) – це місце (онлайн-середовище), де зберігаються і підтримуються різні дані;

– твори – створені авторами в 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; 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»).

1.6. Репозиторій формується та функціонує відповідно до цього Положення та нормативно-правової бази, зазначеної нижче. А саме:

- Цивільного кодексу України;

- Закону України від 13.12.2022 № 2849–ІХ «Про медіа» (внесено до єдиного реєстру нормативних актів; набере чинності 31.03.2023);

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

- Закону України від 05.06.1997 № 318/97-ВР «Про видавничу справу»;

- Закону України від 23.12.1993 № 3792-12 «Про авторське право і суміжні права» (встановлює авторське право на комп’ютерні програми для ЕОМ, електронні видання, бази даних, літературні письмові твори);

- Закону України від 04.02.1998 № 74/98-ВР «Про Національну програму інформатизації» (зі змінами та доповненнями, внесеними Законом України «Про внесення змін до Закону України “Про національну програму інформатизації”» (від 13.09.2001 № 2684-III) та Законом України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» (від 09.01.2007 № 537-V));

- Закону України від 13.01.1998 № 9/98-ВР «Про кінематографію»;

- Закону України від 21.12.1993 № 3759-ХІІ «Про телебачення і радіомовлення»;

- Закону України від 22.05.2003 № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг», який регулює відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання та використання електронних документів;

- Закону України від 05.07.1994 № 80/94-ВР «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 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40);

- Положення «Про цифрову бібліотеку Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”», затвердженого Протоколом засідання Вченої ради ГПМ № 5 від 28.12. 2022 р.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ, МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТОРІЮ / ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ

2.1. Основне призначення Репозиторію – накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів спільноти ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» (як індивідуальних, так і колективних), надання відкритого онлайн-доступу до них; поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього товариства загалом та в академічній спільноті ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» зокрема.

2.2. Мета та завдання Репозиторію:

- забезпечити місце і спосіб централізованого та довготривалого зберігання повних текстів творів в електронному форматі;

- сприяти зростанню престижу ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» шляхом репрезентації наукової продукції його працівників у мережі «Інтернет»;

- збільшити цитованість наукових публікацій працівників ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою мережі «Інтернет»;

- створити надійну та доступну систему обліку публікацій наукових робіт працівників ГПМ ДВНЗ «ДДПУ».

2.3. Контент Репозиторію, зорієнтованого на науковців, викладачів, аспірантів, здобувачів вищої освіти та всіх охочих, які бажають ознайомитися з трендовими дослідженнями з актуальних проблематик, виконує такі функції:

- наукову, що спрямована на осучаснення наукового поступу у контексті функціонування ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» загалом та розвитку кожної особистості зокрема;

- навчальну, що передбачає всебічне сприяння у межах модернізації освітнього процесу;

- довідково-інформаційну (зорієнтована на задоволення інформаційних запитів у широкому спектрі галузей знань);

- збереження оригінальних електронних документів та копій друкованих видань шляхом поповнення контенту Репозиторію.

3. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТОРІЄМ ТА ОСОБЛИВОСТІ ПОПОВНЕННЯ ЙОГО КОНТЕНТУ

3.1. Загальне управління Репозиторієм та аналіз контенту, передбаченого до розміщення на його онлайн-шпальтах, здійснює Координаційна рада з роботи Репозиторію, до якої входять: члени адміністрації ГІМ ДВНЗ «ДДПУ» (директор, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи), бібліотекар цифрової бібліотеки та завідувач служби інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

3.2. Цифрова бібліотека ГІМ ДВНЗ «ДДПУ» виступає координатором у процесі створення Репозиторію (із урахуванням сучасних трендів у контексті диджиталізації).

3.3. Технічну та програмну підтримку та працездатність програмних засобів забезпечує служба інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

3.4. За збереження електронних документів Репозиторію відповідають: завідувач служби інформаційно-комп'ютерного забезпечення та бібліотекар цифрової бібліотеки ГІМ ДВНЗ «ДДПУ».

3.5. Усі суперечливі питання (включення або вилучення документів із Репозиторію, кола осіб, які можуть розміщувати в ньому свої документи, переліку документів і порядку їх розміщення) – вирішує Координаційна рада.

3.6. Основним виконавцем у процесі завантаження матеріалу до Репозиторію та візуального оформлення рубрики, присвяченої Репозиторію, розміщеного на сайті ГІМ ДВНЗ «ДДПУ», виступає служба інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

3.7. Для репрезентації наукових здобутків працівників ГІМ ДВНЗ «ДДПУ» та популяризації їхнього досвіду керівники всіх структурних підрозділів протягом поточного року мають два рази (*до 15 грудня та до 25 червня*) надавати систематизовану інформацію щодо наукових досягнень співробітників структурних підрозділів на офіційну пошту служби інформаційного-комп'ютерного забезпечення (індивідуальні / колективні статті, тези тощо; матеріали, сформовані в межах проведення семінарів, конференцій тощо). Особливості формату надання кейсів (онлайн-тек) із матеріалами: документи у двох форматах («PDF», «Word»), «підписані» прізвищами та іменами авторів.

3.8. Усі надані матеріали мають бути повнотекстовими, щоб кожен користувач Репозиторію міг ознайомитися не тільки з назвою, але й з повними контентом дослідження.

3.9. Тематичний склад визначається відповідно до наукового та освітнього процесів ГІМ ДВНЗ «ДДПУ». До репрезентації в Репозиторії надаються такі види науково-дослідницьких робіт:

– статті, монографії, підручники, методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій (препринти або постпринти);

- наукові публікації працівників ГПМ ДВНЗ «ДДПУ», здійснені в інших видавництвах (за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозиторії з боку видавництва);
- автореферати дисертацій, які були захищені працівниками ГПМ ДВНЗ «ДДПУ»;
- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення (за бажанням їхніх авторів).

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

3.11. Питання щодо термінів оновлення (модернізації) рубрик (вкладинок) Репозиторію, не пов'язаних з акумуляцією контенту, зазначеного у п. 3.7. Р. 3, – вирішуються бібліотекарем цифрової бібліотеки спільно з директором Інституту, зважаючи на виклики в контексті векторів наукових досліджень.

3.12. Для модернізації та поповнення Репозиторію Координаційна рада може залучати до роботи науково-педагогічного працівника / науково-педагогічних працівників із будь-якого структурного підрозділу ГПМ ДВНЗ «ДДПУ», які є готовими надати трендові матеріали для його диджиталізованого розвитку.

4. СКЛАД РЕПОЗИТОРІЮ

4.1. Репозиторій ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» є універсальним за змістом науковим зібранням. Його структура складається з таких колекцій:

- автореферати;
- дисертації;
- кваліфікаційні роботи;
- монографії;
- наукові видання ГПМ;
- посібники / підручники;
- публікації в іноземних виданнях;
- статті у наукометричних виданнях;
- статті у нефармових виданнях;
- статті у фахових виданнях.

4.2. За рішенням Координаційної ради колекції можуть змінюватися або доповнюватися іншими, зважаючи на наукові та освітні тенденції у вітчизняному та міжнародному досвіді.

5. ПРИНЦИПИ СТВОРЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТОРІЮ

5.1.Репозиторій – веборієнтована, кумулятивна та постійна база даних (цифрових копій документів), що визначені ГПМ ДВНЗ «ДДПУ».

5.2.Репозиторій створено 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 цим інтегрувати його міжнародні реєстри («ROAR», «OpenDOAR» тощо).

5.3.Репозиторій поповнюється матеріалами шляхом періодичного надання документів співробітників структурних підрозділів ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» (терміни та особливості зазначені у Р. 3. (п. 3.7) цього Положення)) на офіційну пошту служби інформаційно-комп'ютерного забезпечення ГПМ ДВНЗ «ДДПУ», працівник (працівники) якої є депозитором (депозиторами).

5.4.У кожному з видів електронних версій робіт рекомендовані певні формати для використання (набір ключових слів – двома мовами (українська та англійська)):

Формати, що рекомендуються для застосування під час розміщенні матеріалів		
Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt
Таблиці	Microsoft Excel	xls

5.5.Магістерські роботи здобувачів вищої освіти розміщуватимуться за наявності рекомендації та відгуку від наукового керівника, який реєструється у Репозиторії та підтверджує свою рекомендацію, що надсилається керівниками структурних підрозділів ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» у кейсі (онлайн-теці) з матеріалами (документи у двох форматах: «PDF», «Word», «підписані» прізвищами та іменами авторів), у зазначені терміни (Р. 3 п. 3.7).

5.6.На прохання автора (авторів) електронна публікація може вилучатися з відкритого доступу (адміністратор, який має доступ до редагування онлайн-контенту Репозиторію, – здійснює її видалення).

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

6. КЛЮЧОВІ АСПЕКТИ АВТОРСЬКОГО ПРАВ В КОНТЕКСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТОРІЮ

6.1. Особисті немайнові права автора є невідчужуваними і зберігаються за ним незалежно від способу публікації. Виняткове право на твір автор реалізує добровільно, ухвалюючи рішення про надання своєї публікації керівнику структурного підрозділу Інституту для його подальшого відправлення службі інформаційно-комп'ютерного забезпечення з метою представлення в Репозиторії ГПМ ДВНЗ «ДДПУ».

6.2. Твір не може бути розміщений у Репозиторії, 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. Автор(співавтори) через керівників структурних підрозділів передають ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» на безоплатній основі права на використання твору. А саме:

- на внесення твору у базу даних Репозиторію;
- на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання.

6.4. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на твір, матеріально відшкодовує ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на твір.

6.5. Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання твору третім особам. Передача прав може здійснюватися як на платній, так і на безоплатній основі (на вибір автора (співавторів) твору).