



Київський університет імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

«02» 12 2015 р.

№ 575

Про нову редакцію наповнення Положення про Інституційний репозиторій Київського університету імені Бориса Грінченка

На підставі рішення Вченої ради Університету від 26 листопада 2015 р.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про Інституційний репозиторій Київського університету імені Бориса Грінченка (нова редакція)» (додаток 1) та ввести його в дію з 2016 р.
2. Відмінити дію наказу № 636 від 25.12.2012 «Про введення в дію Інституційного репозиторію Київського університету імені Бориса Грінченка.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з наукової роботи Віннікову Н.М. та проректора з питань інформатизації навчально-наукової та адміністративної діяльності Морзе Н.В.

Ректор

В.О.Огнев'юк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказ Київського університету
імені Бориса Грінченка
№ 575 від « 02 » 12 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Інституційний репозиторій
Київського університету імені Бориса Грінченка

1. Загальні положення

1.1 Положення про Інституційний репозиторій Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Положення) визначає основні поняття, завдання, принципи його наповнення та функціонування і регламентує основні засади управління репозиторієм Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Університету).

1.2 Інституційний репозиторій Київського університету імені Бориса Грінченка – (далі – Репозиторій) місце, де накопичуються, зберігаються і підтримуються у належному стані документи наукового, освітнього та методичного призначення, створені співробітниками будь-якого структурного підрозділу Університету. Документи та інші дані зберігаються у вигляді файлів, доступних для постійного безкоштовного, повнотекстового їх перегляду через Інтернет.

1.3 Репозиторій формується та функціонує відповідно до чинної законодавчої та нормативної бази згідно з такими документами:

- Закон 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;
- Закон України “Про Національну програму інформатизації” (№ 74/98-ВР зі змінами ВВР від 16.12.12р.);
- Закон України “Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2006–2016 роки” (№ 537-V), які визначають стратегію розв’язання проблеми забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціально-економічної, екологічної, науково-технічної, національно-культурної та іншої діяльності;
- Закон України “Про вищу освіту ” (№ 1556-18 від 04.08.2015 р.);
- 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 (№ 80/94-ВР від 09.06.2004).

1.4 Доступ до репозиторію в Інтернет-мережі: <http://elibrary.kubg.edu.ua>.

2. Призначення, основні завдання, функції Репозиторію

2.1. Основне призначення Репозиторію – накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді наукових, навчальних та навчально-методичних творів науково-педагогічних співробітників Університету, надання відкритого доступу засобами Інтернет-технологій, поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього простору.

2.2. Репозиторій орієнтований на використання науково-педагогічними працівниками університету, докторантами, аспірантами та студентами.

2.3. Функціями Репозиторію є:

- наукова – сприяння науково-дослідницькій діяльності;
- навчальна – сприяння освітньому процесу;
- довідково-інформаційна – задоволення інформаційних запитів із різних галузей знань;
- накопичувальна – поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань співробітників Університету і їх збереження.

2.4. Основні завдання Репозиторію:

- забезпечення централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів наукових та/або творчих, навчальних та навчально-методичних творів;
- сприяння зростанню популярності Університету шляхом представлення його наукової та/або творчої продукції у глобальній мережі;
- збільшення цитованості наукових публікацій співробітників Університету шляхом забезпечення вільного доступу до них через Інтернет;

2.5. Використання та розвиток Репозиторію необхідне для:

- кожного науково-педагогічного співробітника – підвищення індексу цитувань праць, постійне та тривале зберігання, збереження авторських прав;
- структурного підрозділу – розповсюдження, зростання рівня цитованості, тривалість та постійність, збереження;
- Університету – підтримка наукової діяльності, підвищення якості наукової комунікації, підвищення рейтингу, відкритий доступ до досліджень.

3. Управління Репозиторієм

3.1. Основним виконавцем процесу функціонування Репозиторію є бібліотека Університету.

3.2. Керівні функції Репозиторію здійснює Ректорат, загальний контроль за функціонування – проректор з наукової роботи та в необхідних випадках, координацію – проректор з інформатизації навчально-наукової та управлінської діяльності.

3.3. Організацію взаємодії бібліотеки з іншими підрозділами щодо питань організації самоархівування та архівування творів здійснюють:

- Проректор з наукової роботи – з НМЦ досліджень, наукових проектів та програм, НМЦ видавничої діяльності, редакціями наукових журналів, іншими структурними підрозділами які організовують та / або здійснюють наукову діяльність;
- Інші посадові особи у відповідності до функціональних обов'язків та наданих повноважень.

3.4. Розробником електронної системи «Інституційний репозиторій» є науково-дослідна лабораторія інформатизації освіти, яка підтримує технічне і програмне забезпечення у робочому стані.

4. Класифікація основних понять

- До основних понять, пов'язаних з функціонуванням Репозиторію входять:
- 4.1 **Твір** – представлені в електронній формі у чорно-білому варіанті, pdf-форматі електронні версії чи скановані копії опублікованих наукових, навчальних та навчально-методичних творів, створених за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків.
 - 4.2 **Автор твору** – штатні співробітники Університету, твори яких розміщено в Репозиторії з зазначенням приналежності до Університету.
 - 4.3 **Відкритий доступ (ВД)** – вільний, постійний доступ для будь-якого користувача до творів, представлених у глобальній інформаційній мережі.
 - 4.4 **Репозиторій** – це місце, де зберігаються і підтримуються різні дані. Репозиторій **відкритого доступу** – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам. **Інституційний репозиторій** – електронний архів для тривалого зберігання, накопичення та забезпечення довготривалого та надійного відкритого доступу до результатів наукових досліджень, що проводяться в навчальній чи/та науковій установі.
 - 4.5 **Депозитор** – особа, яка має право розміщувати твори у Репозиторій відповідно до повноважень (бібліотекар-редактор, депозитор від редакції журналу тощо).
 - 4.6 **Архівування** – розміщення творів у Репозиторій депозитором.
 - 4.7 **Самоархівування** – самостійне розміщення у Репозиторій власного твору автором без можливості публікації у відкритий доступ.

5. Принципи наповнення та функціонування Репозиторію

5.1. Репозиторій наповнюється науковими та/або творчими, навчальними та навчально-методичними творами, при створенні яких використовувалися ресурси Університету.

5.2. В обов'язковому порядку розміщуються твори, які рекомендовані Вченою радою Університету, видані у НМЦ видавничої діяльності за рахунок Університету або в інших видавництвах. При цьому автори заздалегідь повинні повідомляти видавців про політику відкритого доступу, яку підтримує Університет, в тому числі і щодо розміщення творів у Репозиторії, враховувати вищезазначене при укладанні договорів із видавництвами.

5.3. У разі існування договорів із видавцями, що унеможлиблюють розміщення у Репозиторії повного твору, архівується сканована копія твору, його описова частина (бібліографія, анотація, зміст), а також (при відсутності заборони з боку видавця) перша сторінка твору з посиланням на ресурс зберігання матеріалу.

5.4. Не розміщуються в Репозиторії твори тимчасового призначення (рекламні буклети, листівки тощо) або не опубліковані: методичні вказівки, інструкції до лабораторних робіт, конспекти і презентації лекцій.

5.5. Хронологічні рамки щодо термінів зберігання творів у Репозиторії змінюються за потребою.

5.6. Твір вилучається з Репозиторію у разі зазначення приналежності автора до іншого ВНЗ, наявності кольорових матеріалів та невідповідності Рекомендаціям для розміщення матеріалів, поданих на сторінці «Про нас» Репозиторію <http://elibrary.kubg.edu.ua/information.html>.

5.7. Твори, які розміщуються у Репозиторії, поділяються на:

- твори, що надаються для архівування до бібліотеки відповідними структурними підрозділами Університету (редакції наукових журналів, НМЦ видавничої діяльності тощо) у терміни, зазначені у додатку 1, та архівуються в Репозиторії бібліотекарем-депозитором;
- твори, що надаються для архівування авторами після надання ними згоди на розміщення твору відповідно до ВИМОГ до подання твору в електронну систему «Інституційний репозиторій» (додаток 2);
- твори, які самостійно архівуються авторами після надання ними згоди на розміщення твору відповідно до ВИМОГ до подання твору в електронну систему «Інституційний репозиторій» (додаток 2).

5.8. Для забезпечення максимально повного представлення наукового потенціалу Університету у науково-освітньому просторі передбачається:

- здійснювати згідно Додатку 1 контроль термінів розміщення творів усіх типів, зазначених у п.5.7;
- забезпечувати контроль архівування депозиторами та авторами творів на етапі аналізу щорічних наукових звітів викладачів, у формі яких передбачається посилання на місце розміщення твору в Репозиторії – НМЦ досліджень, наукових проектів та програм;
- контролювати самоархівування авторефератів і дисертацій авторами (співробітниками Університету), які захистили дисертації у

спеціалізованих вчених радах інших установ, та які захищатимуться у спеціалізованих вчених радах Університету – НМЦ досліджень, наукових проєктів та програм;

- забезпечувати щоквартальний моніторинг творів, що розміщуються в Репозиторії викладачами кафедр – завідувачам кафедр;
- здійснювати моніторинг та визначати рейтинг кафедр / викладачів відповідно до заповнення Репозиторію – помічникам директорів з ІКТ інститутів / Коледжу;
- забезпечувати автоматичне відображення творів у е-портфоліо викладача для прозорості у рейтинговій системі Університету – НДЛ інформатизації освіти;

5.9. При визначенні публікаційної активності співробітників Університету користуватись виключно відомостями, отриманими з Репозиторію.

6. Етапи наповнення та подання творів до Репозиторію

- 6.1. Підготовка твору для розміщення в Репозиторії та конвертація його у PDF-формат доступний для копіювання з можливістю здійснення пошуку по тексту.
- 6.2. Внесення творів, що передбачає завантаження статей, їх повний бібліографічний опис та відправлення на редакторську перевірку, яку здійснюють відповідальні особи від бібліотеки.
- 6.3. В разі допущення помилок в описі твору, відповідальний редактор надсилає лист із вказівками на доопрацювання автору.
- 6.4. За умови правильного та повного опису твору редактор забезпечує переміщення твору у відкритий архів.

Розглянуто Вченою радою
Київського університету імені Бориса Грінченка
«26» 11 2015 р. *Стр. 4/2*

Терміни архівування творів та терміни контролю архівування і самоархівування творів у Інституційному репозиторії КУБГ

№	Типи творів	Самоархівування	Підрозділи, що надають твори для архівування у бібліотеку					Переміщення у відкритий доступ	Підрозділи, що контролюють архівування та самоархівування творів				
			НМЦ видавничої діяльності	Редакції наукових журналів	НМЦ досліджень, наукових проєктів та програм	Інститути / коледж	Відділ документації		НМЦ досліджень, наукових проєктів та програм	НМЦ стандартизації та якості освіти	Помічники з ІКТ	Завідувачі кафедр	
Науково-дослідні твори													
	Автореферати	За 30 днів до захисту						Здійснюється відповідальним редактором бібліотеки протягом тижня з моменту розміщення у робочій області для перевірки	За 10 днів до захисту (на підставі інформації від заступника директора підрозділу з наукової роботи або дисертанта, якщо дисертація захищається не в спецраді Університету)				
	Дисертації	За 10 днів до захисту							Протягом місяця після захисту				
	Монографії	Протягом місяця після публікації	Протягом тижня після публікації						При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року		Щоквартально, моніторинг наповнення		
	Статті в журналах та збірниках	Протягом місяця після публікації	Протягом тижня після публікації	Протягом тижня після публікації					При підведенні звітів, рейтингів у кінці		Щомісяця, моніторинг	Щоквартально, якість	

	наукових праць								календарного року		наповнення	роботи кафедри
	Статті в НМБ	Протягом місяця після публікації							При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року		Щомісяця, моніторинг наповнення	Щоквартально, якість роботи кафедри
	Патенти на винаходи	Протягом місяця після отримання							При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року		Щоквартально, моніторинг наповнення	
	Звіти структурних підрозділів	Протягом місяця після затвердження			Протягом місяця після затвердження	Протягом місяця після затвердження			При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року			
	Матеріали наукових конференцій	Протягом місяця після публікації	Протягом тижня після публікації						При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року			Щоквартально, якість роботи кафедри
Навчальні, навчально-методичні твори												
	Підручники	Протягом місяця після публікації	Протягом тижня після публікації						При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року		Щоквартально, моніторинг наповнення	
	Навчальні посібники	Протягом місяця після публікації	Протягом тижня після публікації					Здійснюється відповідальним редактором бібліотеки протягом тижня з моменту розміщення у	При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року		Щоквартально, моніторинг наповнення	Щоквартально, якість роботи кафедри

	Навчально-методичні матеріали	Протягом місяця після публікації	Протягом тижня після публікації						При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року		Щоквартально, моніторинг наповнення	Щоквартально, якість роботи кафедри	
Нормативні документи													
	Положення							Протягом тижня після затвердження	Здійняється відповідальним редактором бібліотеки протягом тижня з моменту розміщення у робочій області для перевірки				
	Робочі програми навчальних дисциплін	Протягом тижня після затвердження									Перед початком кожного семестру		Перед початком кожного семестру
	Свідоцтва, сертифікати	Протягом місяця після отримання								При підведенні звітів, рейтингів в кінці календарного року		Щоквартально, моніторинг наповнення	

ВИМОГИ
до подання твору в електронну систему
«Інституційний репозиторій» (<http://elibrary.kubg.edu.ua/>)

Ці ВИМОГИ (далі – Вимоги) встановлені Київським університетом імені Бориса Грінченка (далі - Університет) і можуть бути прийняті Автором – науково-педагогічним співробітником (далі – Автор) в цілому.

У випадку, коли твір створено у співавторстві, розміщуючи такий твір у Інституційному репозиторії КУБГ, кожний із співавторів приймає дані Вимоги.

Автор передає Університету на безоплатній основі невиключні авторські права на використання твору, починаючи з моменту розміщення твору у Інституційному репозиторії, а саме:

- На використання твору без одержання прибутку;
 - На відтворення твору чи його частин в електронній формі;
 - На надання електронних копій твору у відкритому доступі у мережі Інтернет.
- Автор гарантує, що на момент розміщення твору в Інституційному репозиторії:
- Майнові права на твір ні повністю, ні в частині нікому не передано (не відчужено);
 - Майнові права на твір ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

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.

Автор і Університет зобов'язуються належним чином дотримуватись Вимог.

Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання твору третім особам та зобов'язаний надавати інформацію про розміщення твору у Інституційному репозиторії.

Електронний підпис (кнопка):

**Я підтверджую згоду на розміщення твору
Відповідно до цих Вимог**