

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Університету
від «25» квітня 2024 р. (протокол №6),
введено в дію наказом від «25» квітня 2024 р. №377

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТОРІЙ КИЇВСЬКОГО СТОЛИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

*(зі змінами і доповненнями, внесеними згідно з рішенням Вченої ради
Університету від 20 червня 2024 р. (протокол №9), введеного в дію наказом
від 20 червня 2024 р. №521)*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Інституційний репозиторій (далі – Репозиторій) формується та функціонує відповідно до цього Положення та інших нормативно-правових документів, зокрема: Цивільного кодексу України; Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в автоматизованих системах», розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження національного плану щодо відкритої науки», Положення про бібліотеку Київського столичного університету імені Бориса Грінченка; Положення про щорічне рейтингове оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних і наукових працівників Київського столичного університету імені Бориса Грінченка «Лідер року» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Доступ до Репозиторію на офіційному порталі Університету за посиланням: <https://elibrary.kubg.edu.ua>.

1.4. До основних понять, пов'язаних з функціонуванням Репозиторію, входять:
твір – представлені в електронній формі, pdf-форматі електронні версії опублікованих наукових, навчальних та навчально-методичних творів, створених за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків;

автор твору – штатні працівники Університету, твори яких розміщено в Репозиторії із зазначенням приналежності до Університету;

відкритий доступ – вільний, постійний доступ для будь-якого користувача до творів, представлених у глобальній інформаційній мережі;

репозиторій – це місце, де зберігається і підтримуються різні дані. Репозиторій відкритого доступу – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівниками та іншим зацікавленим особам;

інституційний репозиторій – електронний архів для тривалого зберігання, накопичення та забезпечення довготривалого та надійного відкритого доступу до результатів наукових досліджень працівників Університету;

користувач, що депонує (депозитор) – особа, яка має право розміщувати твори у Репозиторій відповідно до повноважень (автор твору, бібліотекар-редактор, відповідальна особа з Докторської школи Університету та ін.);

архівування – розміщення творів у Репозиторій депозитором;

самоархівування – самостійне розміщення у Репозиторій власного твору автором без можливості публікації у відкритий доступ.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ РЕПОЗИТОРІЮ

2.1. Документи та інші дані зберігаються в Інституційному репозиторію Київського столичного університету імені Бориса Грінченка у вигляді файлів, доступних для постійного, безплатного, повнотекстового їх перегляду через мережу «Інтернет».

2.2. Основне призначення Репозиторію – накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді наукових, навчальних, навчально-методичних творів працівників Університету, надання відкритого доступу засобами інтернет-технологій, поширення цих матеріалів у середовищі науково-освітнього простору згідно з кращими практиками та практиками відкритої науки.

2.3. Репозиторій орієнтований на використання працівниками та здобувачами освіти Університету.

2.4. Функції Репозиторію:

- наукова – сприяння науково-дослідній діяльності;
- освітня – сприяння освітньому процесу;
- довідково-інформаційна – задоволення інформаційних запитів із різних галузей знань;

- накопичувальна – поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами й електронними копіями друкованих видань працівників Університету та їх збереження.

2.5. Основні завдання Репозиторію:

- забезпечення централізованого і довготривалого зберігання в електронному форматі повних текстів наукових та/або творчих, навчальних і навчально-методичних праць;

- сприяння зростанню популярності Університету через представлення його наукової та /або творчої продукції у глобальній мережі;

- збільшення цитованості наукових публікацій працівників Університету шляхом забезпечення вільного доступу до них через мережу «Інтернет»;

- підтримка принципів відкритої науки за допомогою забезпечення доступу до дослідницьких даних і результатів у відкритому доступі, сприяючи тим самим глобальній співпраці, збільшенню прозорості та підвищенню довіри до наукових досліджень.

2.6. Використання та розвиток Репозиторію необхідне для:

- науково-педагогічних, наукових працівників Університету – підвищення індексу цитувань праць, постійне та тривале зберігання, збереження авторських прав;

- структурних підрозділів Університету – розповсюдження, зростання рівня цитованості, тривалість та постійність, збереження;

- Університету – підтримка наукової діяльності, підвищення якості наукової комунікації, підвищення рейтингу, відкритий доступ до досліджень;

- інтеграції з іншими платформами відкритої науки, що сприятиме

транспарентності наукового процесу, поширенню результатів досліджень Університету та підвищенню їх впливовості у науковій спільноті.

3. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТОРІЄМ

3.1. Основним виконавцем процесу функціонування Репозиторію є бібліотека Університету.

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

– проректор з наукової роботи, НМЦ досліджень, наукових проєктів та програм, НМЦ видавничої діяльності, інші структурні підрозділи Університету, які організують та/або здійснюють наукову діяльність, редколегії наукових видань Університету тощо;

– інші працівники Університету відповідно до функціональних обов'язків та наданих повноважень.

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

3.4. Рішення з окремих питань щодо функціонування, наповнення тощо Репозиторію можуть ухвалюватися на засіданнях Ректорату.

3.5. Загальний контроль за функціонування Репозиторію здійснює проректор з наукової роботи Університету.

4. ПРИНЦИПИ НАПОВНЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТОРІЮ

4.1. Репозиторій наповнюється науковими, навчальними, навчально-методичними публікаціями працівників Університету.

4.2. В обов'язковому порядку розміщуються твори, які рекомендовані Вченою радою Університету, факультету / інституту / Науково-методичною радою бібліотеки, видані у НМЦ видавничої діяльності за кошти (або частково) Університету чи в інших видавництвах. При цьому автори заздалегідь повинні повідомляти видавців про політику відкритого доступу, яку підтримує Університет, в тому числі й щодо розміщення творів у Репозиторії, враховувати вищезазначене при укладанні договорів із видавництвами.

4.3. У разі існування договорів із видавцями, що унеможливають розміщення у Репозиторію 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.

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

4.5. Не розміщуються в Репозиторії препринти, твори російською мовою та

твори, видані в країнах, що визнані Верховною Радою України країнами-агресорами.

4.6. Хронологічні рамки щодо термінів зберігання творів у Репозиторії змінюються за потреби.

4.7. Твір вилучається з Репозиторію у разі зазначення приналежності автора до іншої організації та відповідності Рекомендаціям для розміщення матеріалів, поданих на сторінці «Про нас» Репозиторію <https://elibrary.kubg.edu.ua/information.html>.

4.8. Одноосібні монографії, підручники, посібники тощо, а також колективні, підготовлені у співавторстві з науково-педагогічними та/або науковими працівниками Університету та/або інших закладів вищої освіти та/або наукових установ і рекомендовані до друку іншими закладами вищої освіти чи науковими установами, у разі відсутності зазначення у виданні приналежності автора (авторів) до Університету Грінченка, можуть бути розміщені в Інституційному репозиторії Університету на підставі рішення вченої ради Факультету або Вченої ради Університету (для співробітників загальноуніверситетських структурних підрозділів) про рекомендацію щодо розміщення такого видання в Інституційному репозиторії з наданням до Бібліотеки Університету відповідного витягу із протоколу.

(підпункт 4.8 доданий згідно з рішенням Вченої ради

Університету від 20 червня 2024 р. (протокол №9), введеного в дію наказом від 20 червня 2024 р. №521)

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

– твори, що надаються для архівування до бібліотеки відповідними структурними підрозділами Університету (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 згідно з Вимогами до подання твору в електронну систему «Інституційний репозиторій» (додаток 2 до цього Положення);

– твори, які самостійно архівуються авторами після надання ними згоди на розміщення твору згідно з Вимогами до подання твору в електронну систему «Інституційний репозиторій» (додаток 2 до цього Положення).

4.10. З метою забезпечення максимально повного представлення наукового потенціалу Університету у науково-освітньому просторі:

– здійснюється контроль термінів розміщення творів усіх типів згідно з додатком 1 до цього Положення;

– забезпечується щоквартальний моніторинг творів, що розміщуються в Репозиторії викладачами кафедр – завідувачам кафедр;

– проводиться моніторинг та визначається рейтинг кафедр / викладачів відповідно до заповнення Репозиторію – помічниками деканів з ІКТ факультетів, відповідальними особами інституту / коледжу/ та ін. наукових підрозділів;

– забезпечується автоматичне відображення творів у е-портфоліо

викладача для прозорості у рейтинговій системі Університету – НДЛ цифровізації освіти.

4.11. Розміщення творів до Репозиторію відбувається у декілька етапів:

- підготовка твору для розміщення в Репозиторії та конвертація його у pdf-форматі доступний для копіювання з можливістю завантаження пошуку по тексту;

- внесення творів, що передбачає завантаження статей, їх повний бібліографічний опис та відправлення на редакторську перевірку, яку здійснюють відповідальні особи від бібліотеки.

У разі допущення помилок в описі твору відповідальний редактор надсилає лист із вказівками на доопрацювання автору.

За умови правильного та повного опису твору редактор забезпечує переміщення твору у відкритий архів.

Додаток 1
до Положення про Інституційний репозиторій
Київського столичного університету імені Бориса
Грінченка

**ТЕРМІНИ АРХІВУВАННЯ ТВОРІВ ТА ТЕРМІНИ КОНТРОЛЮ АРХІВУВАННЯ І САМОАРХІВУВАННЯ ТВОРІВ У
ІНСТИТУЦІЙНОМУ РЕПОЗИТОРІЇ КИЇВСЬКОГО СТОЛИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

№ з/ п	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	НМЦ досліджень, наукових проєктів та програм	Коледж	Відділ документації		НМЦ досліджень, наукових проєктів та програм	Докторська школа	Помічники з ІКТ	Завідувачі кафедр
Наукові твори											
1.	<p>Спецради Університету. - кандидат/ <u>доктор наук</u>: реферати, відгуки опонентів. -<u>доктор філософії</u>: висновок про наукову новизну, інформаційне повідомлення, рецензії, відгуки офіційних опонентів накази, рішення разової ради про присудження (відмову у присудженні)</p>	<p>За 30 днів до захисту – автореферат/ реферат. За 10 днів – відгуки опонентів.</p> <p>протягом 5 робочих днів з дати видання наказу про утворення разової ради закладу оприлюднює^тся висновок про наукову новизну.</p> <p>протягом 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації</p>							Щомісяця, моніторинг наповнення		

	ступеня доктора філософії	про утворення разової ради оприлюднюється інформаційне повідомлення, рецензії, відгуки офіційних опонентів. Протягом 3 робочих днів оприлюднює рішення разової ради про присудження (відмову у присудженні) ступеня доктора філософії.								
2.	Дисертації	<u>Кандидат/доктор наук</u> – за 10 днів до дня захисту. <u>Доктор філософії</u> – протягом п'яти робочих днів з дати видання наказу про утворення разової ради							Щомісяця, моніторинг наповнення	
3.	Монографії	Протягом місяця після публікації у видавництві за межами Університету	Протягом тижня після публікації у видавництві Університету				Здійснюється відповідальним редактором бібліотеки протягом тижня з	При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року		Щоквартально, моніторинг наповнення

4.	Статті в журналах та збірниках наукових праць	Протягом місяця після публікації	Протягом тижня після публікації, в разі видання у видавництві Університету				моменту розміщення у робочій області для перевірки	При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року			Щомісяця, моніторинг наповнення	Щоквартально, якість роботи кафедри
5.	Статті в Scopus/WoS та ін. базах	Протягом місяця після публікації						При підведенні звітів, у кінці календарного року			Щомісяця, моніторинг наповнення	Щоквартально, якість роботи кафедри
6.	Матеріали наукових конференцій	Протягом місяця після публікації	Протягом тижня після публікації, в разі видання у видавництві Університету					При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року				Щоквартально, якість роботи кафедри

Навчальні, навчально-методичні праці

7.	Підручники	Протягом місяця після публікації	Протягом тижня після публікації, в разі видання у видавництві Університету				Здійснюється відповідальним редактором бібліотеки протягом тижня з моменту розміщення у робочій області для перевірки	При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року			Щомісяця, моніторинг наповнення	
8.	Навчальні (навчально-методичні) посібники	Протягом місяця після публікації	Протягом тижня після публікації, в разі видання у видавництві Університету					При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року			Щомісяця, моніторинг наповнення	Щоквартально, якість роботи кафедри
9.	Навчально-методичні матеріали	Протягом місяця після публікації	Протягом тижня після публікації, в разі видання у видавництві Університету					При підведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року			Щомісяця, моніторинг наповнення	Щоквартально, якість роботи кафедри

- внесення авторефератів/рефератів, відгуків опонентів і дисертацій авторів, які захищаються у спеціалізованих вчених радах Університету (самоархівування), виконується відповідальною особою за супровід діяльності разових та постійно діючих спеціалізованих вчених рад Університету – методист Докторської школи Університету;
 - внесення дисертації доктора філософії, висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації, рецензій, відгуків офіційного опонента, рішень разової ради про присудження ступеня доктора філософії, відеозапису трансляції захисту дисертації, які захищаються у разовій спеціалізованій вченій раді Університету (самоархівування), виконується відповідальною особою за супровід діяльності разових та постійно діючих спеціалізованих вчених рад Університету – методист Докторської школи Університету .
-

Додаток 2
до Положення про Інституційний
репозиторій
Київського столичного університету
імені Бориса Грінченка

ВИМОГИ
до подання твору в Інституційний репозиторій
Київського столичного університету імені Бориса Грінченка
(<https://elibrary.kubg.edu.ua/>)

Вимоги до подання твору в Інституційний репозиторій (далі – Вимоги) встановлені Київським столичним університетом імені Бориса Грінченка (далі – Університет) і можуть бути прийняті Автором – штатним працівником Університету (далі – Автор) в цілому.

У випадку, коли твір створено у співавторстві, розміщуючи такий твір у Інституційному репозиторії Університету, 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 частини 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 в Інституційному репозиторії Університету.

Електронний підпис (кнопка): **Я підтверджую згоду на розміщення твору**

Відповідно до цих Вимог