

# Положення про Інституційний репозитарій Бердянського державного педагогічного університету

## 1. Загальні положення та терміни

1.1. Дане Положення про інституційний репозитарій Бердянського державного педагогічного університету (надалі іменується «Положення») визначає основні поняття, найменування, призначення, склад, структуру і управління інституційного Репозитарію.

1.2. Інституційний репозитарій Бердянського державного педагогічного університету (надалі іменується «Репозитарій») – це електронний архів, що накопичує, систематизує, зберігає документи наукового, освітнього та навчально - методичного призначення, створені працівниками будь-якого структурного підрозділу Бердянського державного педагогічного університету (далі – Університет), аспірантами, докторантами чи студентами Університету, шляхом їх архівування та самоархівування, а також надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ через Інтернет.

### 1.3. Назва Репозитарію.

Повна офіційна назва:

- українською мовою - Інституційний репозитарій Бердянського державного педагогічного університету
- англійською мовою – Elektronik Berdyansk State Pedagogical University

Скорочена назва:

- українською мовою – Репозитарій БДПУ
- англійською мовою - eBSPU

Адреса Репозитарію в Інтернеті: <http://dspace.bdpu.org/>

### 1.4. Терміни, що вживаються в Положенні:

**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.

**Твори** - створені авторами у 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; ілюстрації, карти, плани, ескізи і пластичні твори, що стосуються географії, топографії, архітектури або науки; 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»).

**Інституційний репозитарій відкритого доступу** - мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді.

**Відкритий доступ** - це безкоштовний, постійний, повнотекстовий доступ до наукових та навчальних матеріалів через мережу Інтернет.

**Договір приєднання** - договір, умови якого встановлені Університетом, і який може бути укладений лише шляхом приєднання автора до договору в цілому. Автор не може запропонувати свої умови договору (ч.1 ст.634 Цивільного кодексу України).

Інтелектуальні права на твір включають майнові та особисті немайнові права.

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

Майнові права включають в себе право на використання твору, виключне право дозволяти використання твору, право перешкоджати неправомірному використанню твору, в тому числі забороняти таке використання, інші майнові права інтелектуальної власності, встановлені законом.

**Депозитор** - особа, яка має право розміщувати твори у Репозитарії відповідно до повноважень (автор, депозитор-бібліотекар).

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

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

1.5. Автори, які мають право надавати свої твори до Репозитарію Університету:

- науково-педагогічні працівники Університету, у тому числі ті, що працюють за сумісництвом;
- студенти (за рекомендацією викладачів);
- аспіранти та докторанти;
- науковці, офіційно не зареєстровані як співробітники Університету, якщо вони є співавторами університетських авторів чи тісно пов'язані з Університетом, наприклад, заслужені професори, особи, що мають почесні посади в університеті тощо;
- інші особи, твори яких розміщуються у Репозитарії на умовах, визначених цим Положенням;
- випускники Університету.

## **2. Призначення, мета та завдання, функції Репозитарію**

2.1. Основне призначення Репозитарію - накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів університетської спільноти, також надання через Інтернет відкритого доступу до цих матеріалів (інтелектуальних продуктів).

2.2. Мета та завдання Репозитарію:

- забезпечити місце і спосіб централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів;
- сприяти зростанню популярності Університету шляхом представлення його наукової продукції у мережі Internet;

- збільшити цитованість наукових публікацій працівників Університету шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою Інтернету.

2.3. Репозитарій орієнтований на науковців, викладачів, аспірантів, докторантів та студентів Університету виконує наступні функції:

- навчальну, що спрямована на сприяння освітньому процесу;
- наукову, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу
- довідково-інформаційну, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань;
- поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань та їх збереження.

### **3. Управління Репозитарієм**

3.1. Загальне управління Репозитарієм здійснює постійно діюча Робоча група з роботи над університетським Репозитарієм (далі- Робоча група).

3.2. До складу Робочої групи входять:

- перший проректор (голова Робочої групи);
- проректор з науково-педагогічної роботи;
- завідувач бібліотеки;
- начальник інформаційно-обчислювального центру;
- голова Ради молодих вчених;
- завідувач аспірантури, докторантури;
- координатори (представники) від факультетів – заступники деканів з наукової роботи.

- відповідальна особа за розміщення матеріалу (адміністратор репозитарію)

3.3. Робоча група встановлює обов'язкові до виконання всіма користувачами Репозитарію вимоги, що регламентують:

- коло осіб, які можуть розміщувати свої документи в Репозитарії;
- перелік документів та порядок їх розміщення;
- порядок вирішення суперечок щодо розміщення документів в Репозитарії;
- порядок відкликання документів з Репозитарію.

Перелік повноважень не є вичерпним, Робоча група може вирішувати інші питання відповідно до цього Положення.

3.4. Методичну та організаційну підтримку Репозитарію здійснює Бібліотека Університету .

3.5. Технічну та програмну підтримку, збереження електронних документів Репозитарію здійснює Інформаційно-обчислювальний центр Університету.

3.6. Завідувач відділом аспірантури, докторантури контролює самоархівування авторефератів авторами, які захистили дисертації у спеціалізованих вчених радах Університету та інших організаціях.

## 4. Структура Репозитарію

4.1. Репозитарій є універсальним за змістом науковим зібранням. Структура Репозитарію складається із публікацій наукових працівників університету, спільнот (фондів) факультетів, кафедр та підрозділів Університету у кореневому каталозі.

У разі необхідності Робоча група може ініціювати внесення змін та доповнень у типову структуру Репозитарію;

4.2. Кожна спільнота (фонд) може мати зібрання:

- «Alma mater»;
- «Фахові видання БДПУ»;
- «Автореферати дисертацій»;
- «Наукові видання»;
- «Навчальні видання»;
- «Навчальні матеріали»;
- «Кваліфікаційні випускні роботи здобувачів вищої освіти».

4.3. За рішенням Робочої групи можуть бути створені інші зібрання.

4.4. Тематичний склад визначається бібліотекою та кафедрами факультету відповідно до наукового та освітнього процесів Університету та затверджується Робочою групою.

4.5. До Репозитарію можуть бути включені:

- твори, які рекомендовані до друку Вченою радою університету та видані при повному чи частковому фінансуванні Бердянського державного педагогічного університету та були використані матеріальні ресурси Університету;

- наукові публікації науково-педагогічних працівників Бердянського державного педагогічного університету, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарії з боку видавництв;

- дисертації (а саме: загальна частина дослідження) та їх автореферати, що захищені науково-педагогічними працівниками Бердянського державного педагогічного університету;

- інші матеріали наукового, навчального або методичного призначення за бажанням автора.

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

4.7. Хронологічні рамки для Репозитарію не встановлюються.

4.8. За рівнем доступності документи в Репозитарії знаходяться у відкритому доступі.

## 5. Принципи створення та функціонування Репозитарію

5.1. Репозитарій є веб-орієнтована, кумулятивна та постійна база даних (цифрових копій документів), що визначені однією організацією - Університетом.

5.2. Репозитарій передбачає зберігання матеріалів в електронному сховищі даних на сервері Університету та організацію он-лайн доступу до нього через Intertnet.

5.3. Репозитарій поповнюється документами шляхом самоархівування твору автором або шляхом передачі документа до бібліотеки Університету. Для отримання можливості самоархівування автори повинні зареєструватися та отримати відповідні права для роботи. Адміністратор Репозитарію реєструє авторів, надаючи їм права депозитора.

5.4. Депозитором може бути як автор, так і уповноважений працівник бібліотеки. За бажанням автора та при можливостях бібліотеки його роботу може розміщувати у Репозитарії депозитор-бібліотекар. При цьому автор подає до бібліотеки електронну версію роботи в будь-якому форматі, який підтримується Репозитарієм, бібліографічний опис матеріалу та набір ключових слів трьома мовами: українською, російською та англійською.

5.5. За необхідністю завідувач кафедри (керівник підрозділу) може призначити уповноваженого працівника для виконання функцій депозитора щодо розміщення і коректного представлення у Репозитарії наукових та навчально-методичних матеріалів співробітників кафедри (підрозділу). Уповноважений працівник кафедри реєструється в Репозитарії та отримує права депозитора.

5.6. У Репозитарії підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак рекомендуються для використання певні формати в кожному з видів:

Документ	Розширення
Текст	.pdf, доступний до копіювання
	.doc, .docx
Презентація	.ppt, pptx
Таблиці	.xls, xlsx
Зображення	.jpg, .gif
Відео	.avi, mp4
Аудіо	.mp3

5.7. Твори, що передаються у Репозитарій, забезпечуються заголовками, прізвищами авторів, анотацією мовою оригіналу та ключовими словами українською, російською та англійською мовами. Для раніше опублікованих матеріалів обов'язковим є додавання бібліографічного опису.

5.8. Роботи аспірантів, докторантів і студентів можуть бути розміщені за наявності рекомендації наукового керівника або науковим керівником самостійно, який реєструється у Репозитарії і підтверджує свою

рекомендацію, або бібліотекарем-депозитором за поданням наукового керівника.

5.9. Вилучення публікації з відкритого доступу здійснюється на прохання автора публікації.

5.10. Відкликання творів з Репозитарію.

За загальним правилом, документи не вилучаються з Репозитарію. В окремих випадках автори, власники авторських прав або Робоча група можуть ініціювати відкликання документів з Репозитарію.

Підстави для відклику творів:

- правила, встановлені видавцем;
- порушення авторських прав чи плагіату доведені у встановленому порядку;
- порушення законодавства, фальсифіковані дослідження ;
- низький науковий або освітній рівень роботи;
- інші підстави, що суперечать нормам законодавства України, міжнародним нормам, а також не відповідають вимогам встановленими цим Положенням.

Усі запити на відклик проходять через адміністратора Репозитарію.

## **6. Принципи щодо захисту авторського права**

6.1. Відкритий доступ не відміняє авторського права. Особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації.

6.2. Твір не може бути розміщений в 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. Твір розміщується у Репозитарії після укладання між автором та Університетом Договору приєднання, за яким особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації. Якщо автор розміщує самостійно твір або передає його до бібліотеки для розміщення в Репозитарій за дорученням, то він погоджується з умовами о Договору приєднання (Додаток).

6.4. Підписуючи Договір приєднання, 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 її змісту;
- на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання;
- на використання твору без одержання прибутку та на виготовлення його копій для некомерційного розповсюдження;
- на надання електронних копій твору для відкритого доступу в мережі Інтернет;

- на конвертування електронної версії наукових статей у формат, що використовується в Репозитарії.

6.5. При укладанні Договору приєднання автор підтверджує, що розміщуючи роботу в Репозитарії він не порушує прав третіх осіб (інших авторів або видавництв), а також підтверджує що на момент розміщення твору в Репозитарії лише йому належать виняткові майнові права на твір, що вони ні повністю, ні частково нікому не передані (не відчужені), що майнові права на твір ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

6.6. 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.

6.7. Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання твору третім особам.

6.8. Договір приєднання може бути розірваний на вимогу автора, якщо він позбавляється майнових прав на твір, які мав на момент розміщення твору в Репозитарії, а також якщо договір містить інші умови, обтяжливі для автора. В такому разі, на підставі заяви автора та/або за рішенням Робочої групи адміністратор або уповноважений працівник бібліотеки вилучає роботу з Репозитарію.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться на підставі рішення Вченої ради БДПУ.

7.2. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.