

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕПОЗИТАРІЙ

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради ДонДУВС
від 29.08.2023 року
протокол № 22

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від 05.09.2023 року
№ 498

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Репозитарій Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Положення) визначає основні поняття, завдання, принципи його наповнення і функціонування та регламентує основні засади управління Репозитарієм Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Репозитарій).

1.2. Репозитарій – це електронний архів, що накопичує і зберігає електронні версії творів наукового та освітнього призначення, створені працівниками та здобувачами вищої освіти Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет), а також надає до них постійний безкоштовний доступ за допомогою мережі Інтернет.

1.3. Документи, що розміщено в Репозитарії, є складовою частиною фонду (зібрання) електронних документів загальної бібліотеки ДонДУВС.

1.4. Адреса Репозитарію у глобальній мережі Інтернет: <https://rep.dnuvs.ukr.education>.

1.5. Пряме посилання на Репозитарій розміщено на головній сторінці офіційного сайту Університету.

1.6. Репозитарій створено на основі програмного забезпечення відкритого коду DSpace, розробки Массачусетського технологічного інституту та компанії Hewlett-Packard.

1.7. DSpace підтримує протокол обміну метаданими OAI-PMH (Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting), дозволяючи тим самим інтегрувати Репозитарій у міжнародний реєстр OpenDOAR (Directory of Open Access Repositories) та інші пошукові системи.

1.8. Репозитарій формується та функціонує відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про авторське право і суміжні права», Закону України «Про Національну програму інформатизації», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах», ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», Положення про загальну бібліотеку ДонДУВС та цього Положення.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТАРІЮ

2.1. Призначенням Репозитарію є накопичення, систематизація та довгострокове зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів університетської спільноти, надання відкритого доступу до них засобами інтернет-технологій, поширення цих матеріалів у середовищі світового освітньо-наукового товариства.

2.2. Основні завдання Репозитарію:

– створення організаційної, технічної та інформаційної інфраструктури для централізованого та довготривалого зберігання в електронному вигляді наукових, навчальних і методичних документів ДонДУВС, а також їх поширення в мережі Інтернет у відкритому доступі;

– популяризація Університету через представлення його інтелектуального продукту в глобальній мережі;

– збільшення цитованості публікацій співробітників і здобувачів освіти Університету шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою Інтернету.

2.3. Основні функції Репозитарію:

– наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідному процесу;

– освітня, що спрямована на сприяння навчальному процесу;

– довідково-інформаційна, спрямована на задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань;

– кумулятивна, що спрямована на поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань, їх збереження;

– популяризаційна, орієнтована на інформування світової громадськості про здобутки Університету.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ

3.1. Управління, методичну та організаційну підтримку Репозитарію здійснює загальна бібліотека ДонДУВС (далі – Бібліотека).

3.2. Технічну та програмну підтримку, збереження метаданих і файлів забезпечує інформаційно-технічне відділення відділу матеріального забезпечення Університету.

3.3. Основним координатором і виконавцем наповнення Репозитарію є Бібліотека. Із числа її фахівців визначається адміністратор (депозитор) репозитарію.

3.4. За потреби до роботи щодо розвитку та функціонування Репозитарію долучаються декани факультетів, завідувачі кафедр та інші співробітники Університету.

4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РЕПОЗИТАРІЮ

4.1. Загальні відомості:

4.1.1. Репозитарій – універсальне за змістом зібрання.

4.1.2. Репозитарій не є видавцем, а виступає online-архівом.

4.1.3. Документи, що розміщуються в Репозитарії, повністю або частково мають бути створені співробітниками та/або здобувачами освіти Університету.

4.1.4. Основними мовами інтерфейсу Репозитарію є українська, англійська.

4.1.5. Розташування електронних ресурсів у Репозитарії не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові дані, електронні числові дані, аудіо дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні інтерактивні мультимедійні ресурси.

4.2. Зміст Репозитарію:

4.2.1. Документи, рекомендовані для розміщення в Репозитарії:

– статті, монографії, навчальні посібники, підручники, лекційні та методичні матеріали, збірки наукових праць, матеріали конференцій, порадики, покажчики тощо;

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

– автореферати дисертацій та дисертації науково-педагогічних працівників Університету;

– інші матеріали освітнього та наукового призначення за бажанням їх автора, який є співробітником та/або здобувачем вищої освіти Університету.

4.2.2. У Репозитарії підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Рекомендованими для використання є такі формати в кожному з видів ресурсів:

<i>Матеріал</i>	<i>Назва формату</i>	<i>Розширення</i>
Текст	Adobe Reader, Microsoft Word	pdf, doc
Презентація	Adobe PowerPoint	pdf, ppt, pptx
Таблиці	Microsoft Excel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	WAV, MP3	wav, mp3
Відео	MPEG, MP4, AVI	mpeg, mpg, mpe, mp4, avi

5. ПОЛІТИКА РЕПОЗИТАРІЮ

5.1. Політика щодо метаданих:

5.1.1. Використання елементів необхідних метаданих допомагає користувачу мати доступ до архівованих робіт і забезпечує інформацією, потрібною для підтримки безперервного доступу до операцій управління та зберігання.

5.1.2. Розміщення документів у Репозитарії вимагає заповнення адміністратором основного набору полів метаданих (описової інформації).

5.1.3. При розміщенні твору в Репозитарій обов'язково заповнюються наступні поля метаданих за схемою:

- автор(и) – прізвище та ініціали українською та англійською мовами (мовою оригіналу за необхідності);
- назва твору – українською та англійською мовами (мовою оригіналу за необхідності);
- анотація – українською та англійською мовами (мовою оригіналу за необхідності);
- ключові слова – українською та англійською мовами (мовою оригіналу за необхідності);
- бібліографічний опис – українською мовою (мовою оригіналу за необхідності) для раніше опублікованих матеріалів;
- рік видання – цифрами;
- видавництво – українською або мовою оригіналу.

5.2. Політика щодо даних:

5.2.1. Репозитарій підтримує політику відкритого доступу. Переважна більшість творів, розміщених у Репозитарії у вільному доступі в мережі Інтернет.

5.2.2. Доступ до частини творів може бути контрольованим за бажанням автора і надаватися у частковому вигляді. Такі примірники мають індивідуальні позначення щодо правових дозволів та умов використання даних.

5.2.3. Копії творів, що розміщені в Репозитарії, можуть бути відтворені, представлені чи передані третій стороні та збережені в базах даних у будь-якому форматі та на будь-якому носіїві з некомерційною метою без попереднього узгодження. При цьому обов'язково мають бути вказані такі дані: автор(и), назва та всі інші елементи бібліографічного опису; гіперпосилання та/або URL на сторінку оригінальних метаданих. Зміст твору не може бути змінений жодним чином.

5.2.4. Повні тексти та інші електронні дані не можуть бути тим або іншим чином реалізовані з комерційною метою та переведені в будь-які інші формати без офіційного дозволу власників авторських прав.

5.3. Політика щодо депозиторів та розміщення матеріалів:

5.3.1. Твори в Репозитарії можуть розміщуватися лише зареєстрованими користувачами – депозиторами.

5.4. Політика щодо авторського права та якості твору:

5.4.1. Розміщення твору зберігає права автора на твір незалежно від способу публікації. Виняткове право на твір автор реалізує, добровільно ухвалюючи рішення про представлення своєї публікації в Інтернеті.

5.4.2. Надавши твір до Бібліотеки для розміщення в Репозитарії, автор передає Університету на безоплатній основі права на використання твору:

- на внесення твору в базу даних Репозитарію;

- на відтворення твору чи його частин у електронній формі, не змінюючи його змісту;
- на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання;
- на надання електронних копій твору для відкритого доступу в Інтернеті.

5.4.3. 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.

5.4.4. За якість розміщених творів повністю відповідають автори.

5.4.5. Твори не можуть розміщуватись у Репозитарії, якщо розповсюдження цих творів обмежено власником відповідних прав (співавтори, видавці, редакції журналу тощо).

5.4.6. Якщо Репозитарій отримає підтвердження порушення авторських прав щодо розміщеного твору, то відповідний твір буде одразу вилучений з публічного доступу.

5.5. Політика щодо збереження матеріалів:

5.5.1. Період збереження документів у Репозитарії є необмеженим.

5.5.2. Документи в Репозитарії зберігаються із використанням найкращих практик управління даними та цифрового збереження. Репозитарій регулярно виконує резервне копіювання файлів.

5.5.3. Репозитарій забезпечує довготривалу доступність документів. За необхідності документи можуть бути переведеними в нові формати файлів.

5.5.4. Відкликання документів з Репозитарію.

5.5.4.1. Зазвичай документи не вилучаються з Репозитарію. Однак, у деяких випадках може виникнути необхідність відкликати документ з архіву. Відклики можуть ініціюватися лише авторами, власниками авторських прав.

5.5.4.2. Причиною відклику можуть бути: правила видавця, доведене порушення авторських прав чи плагіату, вимоги та доведені порушення законодавства, національна безпека, фальсифіковані дослідження тощо.

5.5.5. Контроль версій:

- документи, розміщені в Репозитарії, змінювати не дозволяється;
- за вимогою автора в оригінальний запис може включатися список помилок;

– за необхідності, в Репозитарії може бути розміщено поновлену версію. Попередня версія може вилучатися із публічного доступу, а оригінальний URL відкликаного документа буде пов'язано із останньою версією.

5.6. Політика щодо закриття Репозитарію:

У випадку, якщо Репозитарій буде закрито, базу даних буде перенесено до іншого архіву.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Усі зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Вченої ради.

6.2. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.