

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про репозитарій**  
**Донецького державного університету внутрішніх справ**

**СХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради ДонДУВС  
від «27» листопада 2024 року

протокол № 4

ЗІ ЗМІНАМИ:

на засіданні Вченої ради ДонДУВС  
від «24» грудня 2024 року

протокол № 5

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора ДонДУВС  
від «27» листопада 2024 року

протокол № 652

ЗІ ЗМІНАМИ:

наказом ректора ДонДУВС  
від «24» грудня 2024 року

протокол № 692

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення регламентує основні питання щодо функціонування репозитарію Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Репозитарій).

1.2. Репозитарій – це відкритий цифровий архів наукових та освітніх матеріалів Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет), що забезпечує накопичення, зберігання та довготривалий безкоштовний повнотекстовий відкритий доступ через мережу Інтернет до інтелектуальних продуктів наукового та освітнього призначення, створених працівниками та здобувачами вищої освіти Університету.

1.3. Репозитарій є складовою частиною загального електронного ресурсу Університету.

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. 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.

1.7. В Репозитарії можуть розміщуватися електронні текстові дані, електронні числові дані, аудіо дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні інтерактивні мультимедійні ресурси, повністю або частково створені співробітниками та/або здобувачами освіти Університету.

1.8. Основними мовами інтерфейсу Репозитарію є українська, англійська.

1.9. Репозитарій формується та функціонує відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про Національну програму інформатизації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «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. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ**

2.1. Метою функціонування Репозитарію є забезпечення збереження та

надання науковій й освітянській спільноті доступу до наукових та освітніх матеріалів Університету.

2.2. Завдання функціонування Репозитарію:

2.2.1. розширення освітньо-наукового інформаційного середовища Університету через накопичення, тривале збереження, розповсюдження та забезпечення постійного та надійного доступу до наукових праць та освітніх матеріалів працівників і здобувачів вищої освіти Університету в електронній формі;

2.2.2. популяризація Університету через представлення його інтелектуального продукту в глобальній мережі Інтернет;

2.2.3. збільшення цитованості публікацій авторів Університету шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою мережі Інтернет;

2.2.4. збагачення бібліотечних ресурсів Університету оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань, забезпечення їх надійного збереження.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ**

3.1. Методичне та організаційне забезпечення функціонування Репозитарію здійснює Загальна бібліотека Університету (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 необхідності до роботи щодо розвитку та функціонування Репозитарію долучаються декани факультетів, завідувачі кафедр, члени експертної комісії з питань таємниць, співробітники відділу організації наукової роботи тощо.

### **4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РЕПОЗИТАРІЮ**

4.1. Репозитарій є універсальною за змістом базою даних наукових та освітніх зібрань. Основу його структури складають предметні рубрики: наукові фахові видання Університету, матеріали організованих Університетом науково-практичних конференцій, звіти про науково-дослідну роботу, галузі знань (в алфавітному порядку), які поділяються на галузеві підрозділи. У галузевих підрозділах можуть створюватись колекції: «Наукові публікації», «Методичні видання», «Навчальні матеріали», тощо.

4.2. У Репозитарії розміщуються такі види творів:

4.2.1. монографії, наукові звіти, аналітичні огляди;

4.2.2. підручники, навчальні посібники, курси лекцій, навчально-методичні комплекси, практикуми;

4.2.3. довідкові видання, альбоми, енциклопедії;

- 4.2.4. збірники наукових праць, матеріали конференцій (семінарів, круглих столів);
- 4.2.5. наукові періодичні видання, наукові статті;
- 4.2.6. практичні методики, методичні рекомендації;
- 4.2.7. мультимедійні видання, мультимедійні презентації, засоби контролю знань, спеціалізовані комп'ютерні програми;
- 4.2.8. навчальні фільми, записи лекцій, інші аудіо- та аудіовізуальні твори;
- 4.2.9. описи патентів на винаходи, корисні моделі та промислові зразки;
- 4.2.10. кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти;
- 4.2.11. інші твори наукового, науково-практичного, навчального, навчально-методичного, довідкового та іншого характеру.

## **5. ПОРЯДОК НАПОВНЕННЯ ТА ПРИНЦИПИ ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ**

5.1. У Репозитарії в обов'язковому порядку розміщуються електронні версії з експертним висновком комісії з питань таємниць Університету:

5.1.1. службових творів – наукових та навчально-методичних праць, підготовлених працівниками Університету відповідно до річного плану науково-дослідної роботи Університету, річних планів науково-дослідної роботи структурних підрозділів Університету, індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників Університету, а також інших творів, створених працівниками Університету у зв'язку з виконанням обов'язків за трудовим договором (контрактом);

5.1.2. наукових фахових видань, засновником яких є Університет;

5.1.3. матеріалів науково-практичних конференцій (семінарів, круглих столів), організованих Університетом.

5.2. Електронні версії наукових і навчально-методичних праць працівників Університету, що не є службовими творами, розміщуються в Репозитарії за бажанням авторів, а також за наявності експертного висновку комісії з питань таємниць Університету.

5.3. Електронні версії наукових або інших творів здобувачів вищої освіти Університету розміщуються в Репозитарії за наявності письмової рекомендації наукових керівників та/або завідувачів відповідних кафедр, а також за наявності експертного висновку комісії з питань таємниць Університету.

5.4. Передача до Бібліотеки для розміщення в Репозитарії електронних версій наукових фахових видань Університету та матеріалів організованих Університетом конференцій (семінарів, круглих столів тощо) забезпечується редакційно-видавничим відділенням відділу організації наукової роботи. Інші твори для розміщення в Репозитарії передаються їх авторами. Передача будь-якого твору для розміщення в Репозитарії має відбуватися за погодженням з експертної комісією з питань таємниць Університету.

5.5. Передача авторами творів до Репозитарію здійснюється відповідно до Інструкції, що є додатком до цього Положення. Відповідальність за надані твори

несе сам автор, науковий керівник та/або завідувач кафедри. Усі твори повинні мати експертний висновок комісії з питань таємниць Університету.

5.6. Контроль за своєчасним розміщенням службових творів у Репозитарії здійснюють завідувачі кафедр та науково-дослідних лабораторій Університету.

5.7. Розміщення документів у Репозитарії забезпечується адміністратором (депозитором) на основі описової інформації, яка надається авторами або іншими уповноваженими особами та експертного висновку комісії з питань таємниць Університету.

5.8. Термін зберігання електронних ресурсів, що розміщуються в Репозитарії, є необмеженим.

5.9. Заборонено розміщувати твори в Репозитарії, якщо їх оприлюднення обмежено іншим власником авторських прав (співавтором, видавцем тощо), а також твори, які не мають експертного висновку комісії з питань таємниць Університету.

5.10. Твір, що не є службовим, може бути вилучений з Репозитарію на підставі заяви автора (авторів) або власників авторських прав.

5.11. У разі виявлення факту плагіату або інших порушень прав інтелектуальної власності твір негайно вилучається з Репозитарію.

5.12. Автор несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність за розміщення чи використання секретної інформації або інформації з обмеженим доступом.

**Загальна бібліотека Донецького  
державного університету  
внутрішніх справ**

## Інструкція про порядок передачі творів до репозитарію Донецького державного університету внутрішніх справ

1. 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

2. Для розміщення твору в Репозитарії автор надсилає на електронну адресу Бібліотеки (book@dnuvs.ukr.education):

- 1) електронну версію твору;
- 2) електронну версію обкладинки відповідного видання (за наявності);
- 3) таблицю метаданих, що містить такі складові:
  - автор (и) – прізвище та ініціали українською та англійською мовами (мовою оригіналу за необхідності);
  - назва твору – українською та англійською мовами (мовою оригіналу за необхідності);
  - правовий режим твору (службовий твір або твір, що не є службовим);
  - 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;
  - шифр спеціальності;
  - видавництво – українською або мовою оригіналу.

4) експертний висновок комісії з питань таємниць Університету.

3. У разі передачі до Репозитарію твору, що не є службовим, додатково надсилається сканкопія підписаної автором згоди на розміщення твору в репозитарії Донецького державного університету внутрішніх справ за формою, що додається.

4. У разі якщо автор твору є здобувачем вищої освіти Університету додатково надсилається сканкопія письмової рекомендації наукового керівника та/або завідувача відповідної кафедри з відміткою про наявність чи відсутність секретної інформації або інформації з обмеженим доступом.

**ЗГОДА**  
**на розміщення твору в репозитарії Донецького державного університету**  
**внутрішніх справ**

Назва твору: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (бібліографічний опис)

Автор(и) твору: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові автора(ів))

Підписуючи цей документ, автор(и) вищеназваного твору надає(ють) Донецькому державному університету згоду:

- на внесення електронної копії твору до репозитарію університету;
- на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання;
- на відтворення твору чи його частин в електронній формі без зміни його змісту;
- на виготовлення електронних копій твору для некомерційного розповсюдження;
- на надання електронних копій твору у відкритому доступі в мережі Інтернет.

Автор(и) підтверджує, що розміщуючи свій твір в репозитарії не порушує прав третіх осіб, а також підтверджує відсутність секретної інформації або інформації з обмеженим доступом.

Автор несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність за розміщення чи використання секретної інформації або інформації з обмеженим доступом.

Автор(и) гарантує(ють), що на момент розміщення твору в репозитарії:

- лише йому (їм) належать виключні майнові права на твір, що розміщується;
- майнові права на твір ні повністю, ні в частині нікому не передано (не відчужено);
- майнові права на твір не повністю, ні частково не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. автора)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. співавтора (за наявності))