



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАКАЗ

05.12.2024

м. Дніпро

№

828

Про затвердження Положення про
електронний архів (репозитарій)
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ

З метою удосконалення діяльності загальної бібліотеки Дніпровського державного університету внутрішніх справ та на підставі рішення Вченої ради Дніпровського державного університету внутрішніх справ від 28.11.2024 року протокол № 3

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про електронний архів (репозитарій) Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додаток).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ ДДУВС від 05.10.2022 № 737 «Про затвердження Положення про електронний архів (репозитарій) Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ».

Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Ігоря МАГДАЛІНУ.

Ректор
полковник поліції

Олександр МОРГУНОВ

Додаток
до наказу Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
від 05.12. 2024 № 828

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
Протокол від 28.11. 2024 р.
№ 3

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Дніпровського державного
університету внутрішніх справ від
05.12. 2024 р. № 828

ПОЛОЖЕННЯ про електронний архів (репозитарій) Дніпровського державного університету внутрішніх справ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

1.1. Положення про відкритий електронний архів (далі – репозитарій) Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) визначає основні поняття, призначення, завдання, структуру та регламентує основні засади організації та управління репозитарієм.

1.2. Репозитарій – це відкритий електронний архів наукових та освітніх матеріалів Університету, призначенням якого є накопичення, зберігання, розповсюдження інтелектуальних здобутків університетської спільноти, надання до них безкоштовного повнотекстового доступу.

1.3. Формування та функціонування репозитарію здійснюється відповідно до цього Положення та наступних документів:

1.3.1. Закон України від 01.12.2022 № 2811-IX «Про авторське право і суміжні права», що встановлює авторське право на літературні твори белетристичного, публіцистичного, наукового, технічного або іншого характеру (книги, брошури, статті тощо) у письмовій, електронній (цифровій) чи іншій формі; збірки творів, збірки обробок нематеріальної культурної спадщини, енциклопедії та антології, збірки звичайних даних, інші складені твори, за умови що вони є результатом творчої діяльності за добором або упорядкуванням змісту; комп'ютерні програми; бази даних (компіляції даних), якщо вони за добором або упорядкуванням їх складових частин є результатом інтелектуальної діяльності; інші твори;

1.3.2. Закон України від 01.12.2022 № 2807-IX «Про Національну програму інформатизації», який визначає особливості реалізації державної політики у сфері інформатизації для забезпечення потреб та розвитку

інформаційного суспільства, впровадження інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій;

1.3.3. Закон України від 22.05.2003 № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг», який поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів;

1.3.4. Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», який встановлює: об'єктами захисту в системі є інформація, що обробляється в ній, та програмне забезпечення, яке призначено для обробки цієї інформації. Закон регулює відносини у сфері захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах;

1.3.5. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»;

1.3.6. ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила»;

1.3.7. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

1.4. У цьому Положенні терміни вживають у такому значенні:

1.4.1. *Автор* – науковий, науково-педагогічний працівник або особа, яка навчається чи працює в Університеті, творчою працею якої створено твір і якій належать права інтелектуальної власності на нього відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право та суміжні права», іншого закону України чи договору;

1.4.2. *Авторське право* – особисті немайнові права і майнові права авторів та їх правонаступників, пов'язані зі створенням та використанням творів;

1.4.3. *Архівування творів* – розміщення творів у репозитарії;

1.4.4. *Відкритий доступ* – розміщення правовласниками у інтернет-мережі матеріалів з метою безкоштовного і необмеженого доступу до них користувачів з будь-якою законною метою без фінансових, юридичних чи технічних перешкод;

1.4.5. *Депонування* – розміщення твору в репозитарії;

1.4.6. *Право інтелектуальної власності* – це право особи на результат інтелектуальної, творчої діяльності або на інший об'єкт права інтелектуальної власності, визначений Цивільним кодексом України та іншим законом України;

1.4.7. *Депозитор* – уповноважена особа, яка здійснює архівування творів у репозитарії;

1.4.8. *Роботодавець* – Дніпровський державний університет внутрішніх справ, з яким автори уклали трудовий договір (контракт);

1.4.9. *Службовий твір* – твір, створений працівником у зв'язку із виконанням обов'язків за трудовим договором (контрактом);

1.4.10. *Твір* – наукове, науково-технічне, науково-педагогічне, навчальне, навчально-методичне або інше оригінальне інтелектуальне творіння автора (співавторів) в письмовій, графічній, аудіовізуальній, фотографічній,

комп'ютерно-програмній, комбінованій або іншій формі у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків.

1.5. Найменування репозитарію:

1.5.1. Повна офіційна назва:

- українською мовою: *Електронний архів (репозитарій) Дніпровського державного університету внутрішніх справ;*
- англійською мовою: *Electronic archive (repository) of Dnipro State University of Internal Affairs.*

1.5.2. Скорочена назва:

- українською мовою: *Репозитарій ДДУВС;*
- англійською мовою: *ERDDUVS.*

1.6. Адреса репозитарію в інтернет-мережі: <https://er.dduvs.edu.ua/>.

Прямі посилання на репозитарій розміщуються на головній сторінці офіційного інтернет-порталу Університету за адресою <https://dduvs.edu.ua/> та вебсторінці «Бібліотека» за адресою <https://dduvs.edu.ua/biblioteka/biblioteka-studenta-dduvs/>.

1.7. Документи, які розміщені в репозитарії, є частиною загального електронного інформаційного ресурсу Університету та складовою частиною фонду електронних документів загальної бібліотеки Університету.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ

2.1. Мета:

2.1.1. Сприяння розвитку науки та освіти в Університеті, Україні та світі: накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів університетської спільноти; надання відкритого доступу до них засобами інтернет-технологій; поширення наукових та освітніх матеріалів Університету у середовищі світового науково-освітнього товариства;

2.1.2. Сприяння зростанню позитивного іміджу та підвищенню рейтингу Університету шляхом представлення його наукової продукції у глобальній мережі, збільшення цитування наукових публікацій працівників Університету та здобувачів вищої освіти шляхом забезпечення вільного доступу до них;

2.1.3. Створення надійної і доступної системи обліку публікацій навчально-наукових інститутів, факультетів, підрозділів та окремих працівників Університету.

2.2. Завдання:

2.2.1. Забезпечення науково-освітнього інформаційного середовища, що дозволяє науковцям, науково-педагогічним працівникам та здобувачам вищої освіти Університету розміщувати наукові дослідження в електронній формі; стимулювати та забезпечувати відкритий доступ до наукових досліджень;

2.2.2. Збільшення впливу наукових досліджень Університету шляхом забезпечення вільного доступу та розширення аудиторії їх користувачів (наукової спільноти України та світу);

2.2.3. Розширення електронної складової наукового та освітнього процесів через накопичення, збереження, розповсюдження та забезпечення довготривалого, постійного, надійного доступу до наукових і освітніх матеріалів працівників та здобувачів вищої освіти Університету;

2.2.4. Збагачення бібліотечних ресурсів Університету оригінальними електронними копіями друкованих видань, забезпечення їх надійного збереження;

2.2.5. Сприяння розвитку дистанційних форм навчання здобувачів вищої освіти.

2.3. Функції:

2.3.1. *Освітня*: спрямована на сприяння освітньому процесу та виконання освітніх запитів користувачів, надання можливості дистанційного відкритого доступу до творів;

2.3.2. *Наукова*: спрямована на допомогу науково-дослідницькій роботі Університету та інтеграції у світові наукові комунікації;

2.3.3. *Довідково-інформаційна*: спрямована на задоволення інформаційних потреб та запитів користувачів (систематизація творів з урахуванням бібліографічних стандартів та встановленої структури репозитарію);

2.3.4. *Кумуляційна*: спрямована на забезпечення архівування та надійного довготривалого зберігання на інтернет-порталі Університету творів в цифровому форматі, накопичення та збереження оригінальних електронних копій друкованих видань у фондах загальної бібліотеки.

3. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ

3.1. Загальна бібліотека Університету виступає координатором та основним виконавцем процесу створення та наповнення репозитарію, здійснює архівування та систематизацію творів.

3.2. Загальна бібліотека Університету виступає адміністратором репозитарію, здійснює методичну та організаційну підтримку, інструктивно-методичний супровід.

3.3. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів репозитарію забезпечує відділ інформаційно-технічного забезпечення Університету.

3.4. В разі необхідності можливе залучення на договірних умовах сторонніх осіб чи установ для виконання чітко встановлених технічних завдань.

3.5. За збереження метаданих та файлів репозитарію відповідає відділ інформаційно-технічного забезпечення Університету у межах своїх повноважень та відповідальності.

4. СТРУКТУРА ТА ДЖЕРЕЛА НАПОВНЕННЯ

4.1. Репозитарій є універсальною за змістом базою даних наукових та освітніх зібрань. Основу його структури складають тематичні фонди (спільноти):

- галузі знань (в алфавітному порядку);
- матеріали наукових заходів (в хронологічному порядку);
- періодичні видання Університету;
- персональні колекції;
- роботи здобувачів вищої освіти;
- структурні підрозділи.

У кожному розділі фонди можуть створювати колекції у яких безпосередньо розміщуються електронні публікації: «Методичні рекомендації», «Монографії», «Наукові статті», «Презентації», «Підручники, навчальні посібники» та ін.

4.2. До репозитарію можуть бути залучені (за умови відсутності заборони на їх розміщення з боку інших видавництв) такі види творів:

- дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук, автореферати дисертацій, що захищені в Університеті; дисертації та автореферати дисертацій працівників Університету, що захищені в інших закладах чи установах;
- монографії, наукові звіти, аналітичні огляди;
- підручники, навчальні посібники, курси лекцій, навчально-методичні комплекси, навчальні програми, практикуми;
- довідкові видання, альбоми, енциклопедії;
- збірники наукових праць, матеріали конференцій (семінарів, круглих столів);
- наукові періодичні видання, наукові статті;
- науково-практичні методики, методичні рекомендації;
- мультимедійні видання, мультимедійні презентації;
- навчальні фільми, записи лекцій, інші аудіо- та аудіовізуальні твори;
- описи патентів на винаходи, корисні моделі та промислові зразки;
- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення за бажанням їх автора.

4.3. Хронологічні рамки для електронних ресурсів, що розміщуються в репозитарії, не встановлюються.

4.4. Твори в електронному вигляді для розміщення в репозитарії передають до загальної бібліотеки наступні особи та керівники структурних підрозділів Університету:

- автори (авторські колективи), завідувачі кафедр та наукових лабораторій – наукові, науково-практичні, навчальні, навчально-методичні твори, довідкові, енциклопедичні, мультимедійні видання, аудіовізуальні та інші твори;

- спеціалізовані Вчені ради Дніпровського державного університету внутрішніх справ – електронні копії дисертацій та авторефератів дисертацій, що захищені в Університеті;
- редакційне відділення відділу організації наукової діяльності – збірники наукових праць, матеріали конференцій (семінарів, круглих столів), наукові періодичні видання та інші видання, які пройшли редакційно-видавниче опрацювання.

5. ПОЛІТИКИ РЕПОЗИТАРІЮ

5.1. Із розвитком репозитарію всі політики можуть переглядатися та змінюватися.

5.2. Політика щодо даних:

5.2.1. Репозитарій створено на програмному забезпеченні відкритого доступу DSpace, що підтримує протокол обміну метаданими OAI-PMH (Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting), дозволяючи тим самим інтегрувати репозитарій у міжнародні реєстри та системи;

5.2.2. Розміщення матеріалів в репозитарії вимагає заповнення основного набору полів метаданих (описової інформації). Деякі з цих метаданих можуть автоматично генеруватися програмним забезпеченням (DSpace), інші повинні бути заповнені депозитором під час процесу розміщення матеріалу до архіву;

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

5.2.4. Всі охочі мають доступ та можуть вільно використовувати метадані, повні тексти чи інші цифрові дані репозитарію;

5.2.5. Копії матеріалів, що розміщені в репозитарії, можуть бути відтворені, представлені чи передані третій стороні і збережені в базах даних у будь-якому форматі та на будь-якому носію з некомерційною метою без попереднього узгодження. При цьому має бути вказано: автор(и), назва та всі інші елементи бібліографічного опису; гіперпосилання та/або URL на сторінку оригінальних метаданих. Зміст матеріалу не може бути змінений жодним чином;

5.2.6. Повнотекстові матеріали та інші цифрові дані не можуть бути проданими або іншим чином реалізовані з комерційною метою та переведені у будь-які інші формати без офіційного дозволу власників авторських прав;

5.2.7. Репозитарій не є видавцем, це лише онлайнвий архів;

5.2.8. Посилання на репозитарій бажано, але не є обов'язковим.

5.3. Політика щодо змісту:

5.3.1. В репозитарії розміщуються матеріали, що мають науковий, освітній чи дослідницький зміст;

5.3.2. Репозитарій – це веб-орієнтована, кумулятивна та постійна база даних (електронних копій документів), що мають авторське право однієї організації – Дніпровського державного університету внутрішніх справ;

5.3.3. За видами електронних ресурсів репозитарій не має обмежень. Це можуть бути електронні текстові дані, електронні числові дані, електронні картографічні дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедіа ресурси;

5.3.4. Хронологічні рамки для електронних ресурсів, що розміщуються в репозитарії, не встановлюються – до нього включаються тексти незалежно від дати їх створення та оприлюднення;

5.3.5. Основні мови репозитарію: українська, англійська.

5.4. Політика щодо розміщення матеріалів та депозиторів:

5.4.1. Матеріали в репозитарії можуть розміщувати лише зареєстровані користувачі (депозитори);

5.4.2. Депозитором може бути як автор, так і уповноважений працівник бібліотеки.

Для отримання можливості самоархівування автори повинні зареєструватись та отримати відповідні права для роботи. Адміністратор репозитарію реєструє авторів, надаючи їм права депозитора.

За бажанням автора його роботу може розміщувати у репозитарії депозитор-бібліотекар. При цьому автор надає у бібліотеку електронну версію роботи в будь-якому форматі, що розпізнається програмним забезпеченням електронно-обчислюваної машини (комп'ютера), анотацію і набір ключових слів українською та англійською мовами;

5.4.3. Адміністратор перевіряє розміщений примірник лише на релевантність політикам репозитарію та відповідність формату;

5.4.4. За рівнем доступності матеріали в репозитарії можуть бути у відкритому доступі або, за бажанням автора, в авторизованому доступі (прихована форма повного тексту адміністратором репозитарію);

5.4.5. За якість творів повністю відповідають автори;

5.4.6. Твір може бути вилучений з репозитарію тільки адміністратором:

- на підставі заяви автора (авторів) або власників авторських прав;
- у разі виявлення факту плагіату або інших порушень прав інтелектуальної власності;

- якщо зміст твору не відповідає законодавству України;

- якщо Науково-методична рада Дніпровського державного університету внутрішніх справ визнає низький рівень роботи, що представлена автором.

Вилучений твір зберігається в архіві без публічного доступу до нього.

5.4.7. Твір не може бути розміщений у репозитарії, якщо він порушує права людини на таємницю її особистого та сімейного життя, завдає шкоди громадському порядку, здоров'ю та моральному стану особистості, містить інформацію, що охороняється державою;

5.4.8. Публікації, здійснені науковцями Університету в інших видавництвах, розміщуються за умови відсутності заборони на їх розміщення з боку видавництв. Автори мають заздалегідь повідомляти видавців про політику відкритого доступу, яку підтримує Університет;

5.4.9. Автори можуть розмішувати лише свої власні роботи, а у випадках, коли твір створено у співавторстві, то лише за згодою всіх співавторів;

5.4.10. Роботи слухачів магістратури, ад'юнктів, аспірантів, курсантів і студентів розміщуються за наявності рекомендації або рецензії наукового керівника.

5.5. Політика щодо авторського права:

5.5.1. Відкритий доступ не віднімає авторського права.

Особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації. Виняткове право на твір автор реалізує, добровільно ухвалюючи рішення про представлення своєї публікації в інтернет-мережі і підтверджуючи це у Ліцензійному/Авторському договорі в електронному або паперовому вигляді;

5.5.2. Для службових творів, збірників наукових праць, матеріалів конференцій (семінарів, круглих столів), наукових періодичних видань, описів патентів договір з автором (авторами) не укладається;

5.5.3. Вчена рада Дніпровського державного університету внутрішніх справ, Науково-методична рада Дніпровського державного університету внутрішніх справ можуть рекомендувати розмістити твір в репозитарії одночасно з ухваленням рішення про рекомендацію його до друку;

5.5.4. Якщо твір не є службовим (окрім збірників наукових праць, матеріалів конференцій, семінарів, круглих столів, наукових періодичних видань та описів патентів), з автором (авторами) укладають Ліцензійний/Авторський договір в електронному або паперовому вигляді:

- якщо автор розміщує матеріал самостійно, він погоджується з умовами Ліцензійного/Авторського договору про передачу невиключного права на використання твору (ліцензія самоархівування);

- якщо автор передає твір до загальної бібліотеки Університету для розміщення в репозитарії за дорученням, то він погоджується з умовами Ліцензійного/Авторського договору про передачу невиключного права на використання твору (авторський ліцензійний договір).

5.5.5. Підписуючи Ліцензійний договір, автор передає Університету на безоплатній основі невиняткові права на використання твору, а саме:

- на внесення твору у базу даних репозитарію;
- на відтворення твору чи його частин у електронній формі, не змінюючи 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 представлення електронних копій твору для відкритого доступу в мережі інтернет.

5.5.6. У Ліцензійному договорі автор підтверджує, що, розміщуючи роботу у репозитарії він не порушує прав третіх осіб (інших авторів або видавництв);

5.5.7. У Ліцензійному договорі автор підтверджує, що на момент розміщення твору у репозитарії лише йому належать виняткові майнові права на твір, що вони ані повністю, ані частково нікому не передані (не відчужені), що майнові права на твір ані повністю, ані в їх частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб;

5.5.8. Якщо твір створено у співавторстві, кожний з авторів, розміщуючи такий твір в репозитарії, повинен прийняти умови Ліцензійного договору;

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

5.5.10. Ліцензійний договір може бути розірваний на вимогу автора, якщо він передав права на твір 3-й особі, або був в судовому порядку позбавлений авторства (авторських прав), які мав на момент його розміщення у репозитарії, а також якщо договір містить умови, обтяжливі для автора. В такому випадку автор через адміністратора вилучає роботу з репозитарію;

5.5.11. За будь-які порушення авторського права третіх осіб повну відповідальність несуть автори/депозитори, відповідно до законодавства України;

5.5.12. Якщо репозитарій отримає підтвердження порушення авторських прав третіх осіб щодо розміщеного матеріалу, то відповідний примірник буде одразу вилучений з архіву.

5.6. Політика щодо збереження:

5.6.1. Період збереження матеріалів в репозитарії є необмеженим;

5.6.2. Резервне копіювання бази репозитарію здійснюється щотижня. Файли бази репозитарію можуть бути переформатовані з метою посилення їх технічного захисту від несанкціонованого копіювання, забезпечення зручності в користуванні;

5.6.3. Репозитарій підтримує усі файлові формати, в яких зберігаються твори, але рекомендує для використання певні формати в кожному з видів матеріалів:

– для текстів, таблиць, графіків та презентацій застосовують формати, які не дозволяють користувачам репозитарію вносити у твори несанкціоновані зміни та робити пряме електронне копіювання файлів, зокрема формат PDF;

– для інших типів файлів застосовують формати, які не дозволяють користувачам репозитарію вносити у твори несанкціоновані зміни, зокрема, для мультимедійних дидактичних засобів – формати HTML, HTM; для фотозображень – формати JPEG, GIF, PNG; для аудіофайлів – формати WAV, MP3, MP4; для відеофайлів – формат MP4;

– для баз даних застосовують формат HTML, в якому зберігають посилання на базу даних.

Формати, що рекомендуються для застосування, при розміщенні матеріалів		
Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc, docx

Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt, pptx
Таблиці	Microsoft Excel	xls,.xlsx
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	WAV, MP3	wav, mp3
Відео	MPEG	mpeg, mpg, mpe

Завідувач
загальної бібліотеки



Тетяна МАЛЯРЕНКО

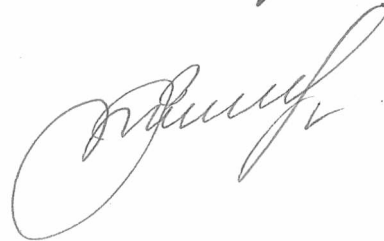
ПОГОДЖЕНО

Перший проректор



Ігор МАГДАЛІНА

Т.в.о. начальника відділу
юридичного забезпечення



Юлія ЗІНУХОВА