

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради
Національної академії
внутрішніх справ
від 25 жовтня 2016 року,
протокол №

ПОЛОЖЕННЯ про електронний репозитарій Національної академії внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Це положення (далі – Положення) регламентує порядок функціонування електронного репозитарію Національної академії внутрішніх справ (далі – академії).

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про науково-технічну інформацію», «Про авторське право і суміжні права», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про Національну програму інформатизації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», нормативно-правових актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби інтелектуальної власності України (надалі – ДСІВ).

1.3. У цьому Положенні *терміни* вживають у такому значенні:

автор – науково-педагогічний, науковий, педагогічний працівник або особа, яка навчається чи працює в академії, творчою працею якої створено твір;

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

архівування творів – розміщення творів у репозитарії репозитором;

відкритий доступ – безоплатний повнотекстовий доступ до наукових й навчальних матеріалів, електронних періодичних видань, інших творів, архівованих в репозитарії, що реалізується для користувачів глобальної інформаційної мережі Інтернет з можливістю ознайомлюватись з цими матеріалами та робити бібліографічні посилання на них;

право інтелектуальної власності – закріплені законом права на результат інтелектуальної діяльності в науковій, науково-педагогічній, педагогічній, науково-технічній, навчально-методичній та інших сферах роботи академії;

репозитор – уповноважена особа, яка здійснює архівування творів у репозитарії;

роботодавець – Національна академія внутрішніх справ, з якою автори уклали трудовий договір (контракт);

службовий твір – твір, створений автором у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання чи трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем, права на який охороняються свідоцтвом ДСІВ України встановленого зразка;

твір – науковий, науково-технічний, науково-педагогічний, навчальний, навчально-методичний або інший твір, підготовлений автором (авторами) в письмовій, графічній, аудіовізуальній, фотографічній, комп'ютерно-програмній, комбінованій або іншій формі;

УДК (універсальна десятична класифікація) – міжнародна система класифікації інформації.

1.4. *Електронний репозитарій академії* (далі – репозитарій) – це електронний архів на Інтернет-порталі академії, призначений для систематизації, зберігання та оприлюднення творів, підготовлених в навчальному закладі.

Метою створення репозитарію є сприяння інтеграції академії у європейський та світовий науковий та освітній простір.

1.5. *Головними завданнями* репозитарію визначено:

- ознайомлення світової наукової спільноти з працями вчених академії;
- сприяння розвитку дистанційних форм навчання здобувачів вищої освіти;

- сприяння інноваційній діяльності академії.

1.6. Репозитарій виконує такі *функції*:

- забезпечення архівування та надійного довготривалого зберігання на Інтернет-порталі академії творів в цифровому форматі;

- систематизація творів з урахуванням чинних бібліографічних стандартів та встановленої структури репозитарію;

- надання можливості дистанційного відкритого доступу до творів.

1.7. *Адреса репозитарію* в мережі Інтернет: <http://elar.naiu.kiev.ua>.

Прямі посилання на репозитарій розміщуються на головній сторінці офіційного Інтернет-порталу академії за адресою <http://www.naiu.kiev.ua> та сторінці бібліотеки академії за адресою <http://www.naiu.kiev.ua/biblio>.

1.8. Репозитарій зареєстрований у міжнародних репозитаріях ROAR та OpenDOAR.

1.9. Мовами інтерфейсу репозитарію є українська, англійська, німецька, французька, іспанська, російська.

2. Структура та зміст репозитарію

2.1. Репозитарій складається з розділів (рубрик), систематизованих за галузями наукових знань відповідно до УДК, науковими спеціальностями, видом творів, прізвищами авторів, підрозділами академії та роком видання.

Доступ до елементів репозитарію є довільним і здійснюється за допомогою індексації.

2.2. До репозитарію включають такі види творів:

2.2.1. Дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук, автореферати дисертацій.

2.2.2. Монографії, наукові звіти, аналітичні огляди.

2.2.3. Підручники, навчальні посібники, курси лекцій, навчально-методичні комплекси, навчальні програми, практикуми.

2.2.4. Довідкові видання, альбоми, енциклопедії.

2.2.5. Збірники наукових праць, матеріали конференцій (семінарів, круглих столів).

2.2.6. Наукові періодичні видання, наукові статті, рецензії.

2.2.7. Практичні методики, методичні рекомендації.

2.2.8. Мультимедійні видання, мультимедійні презентації, засоби контролю знань, спеціалізовані комп'ютерні програми.

2.2.9. Навчальні фільми, записи лекцій, інші аудіо- та аудіовізуальні твори.

2.2.10. Описи патентів на винаходи, корисні моделі та промислові зразки.

2.2.11. Кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти.

2.2.12. Матеріали закордонних відряджень науковців.

2.2.13. Інші твори наукового, науково-практичного, навчального, навчально-методичного, довідкового та іншого характеру.

2.3. Твори в репозитарії зберігають в режимі загального (відкритого) доступу.

За рішенням Координаційної ради окремі твори зберігають в режимі спеціального доступу (в межах локальної мережі академії), про що зазначається у договорі з авторами.

Заборонено включати до репозитарію твори, які містять інформацію з обмеженим доступом.

3. Суб'єкти управління репозитарієм

3.1. Управління репозитарієм здійснює Координаційна рада з управління електронним репозитарієм Національної академії внутрішніх справ (далі – Координаційна рада), до складу якої входять проректор академії за напрямом (керівник Координаційної ради), керівники відділів організації науково-дослідної роботи, комп'ютерного і програмного забезпечення, редакційно-видавничого, директор загальної бібліотеки, завідувач кафедри цивільного права та процесу, керівники або провідні фахівці відділів організації та координації освітнього процесу, юридичного забезпечення, режимно-секретного та документального забезпечення, фахівець групи з питань інтелектуальної власності, наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники академії.

Персональний склад Координаційної ради затверджується наказом ректора академії.

3.2. Координаційна рада здійснює такі функції:

3.2.1. Встановлює структуру репозитарію.

3.2.2. Схвалює електронні файлові формати та інші умови зберігання творів у репозитарії.

3.2.3. Визначає репозиторів.

3.2.4. Приймає рішення щодо розміщення творів в репозитарії.

3.2.5. Затверджує терміни зберігання творів у репозитарії.

3.2.6. Приймає рішення щодо вилучення твору з репозитарію за ініціативою автора (авторів), власників авторських прав, за завершенням терміну зберігання або за власною ініціативою.

3.2.7. Вирішує всі спірні питання щодо порядку функціонування репозитарію.

3.3. Координаційна рада збирається на засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3.4. Рада керується у своїй діяльності вимогами Міністерства освіти та науки України щодо строків оприлюднення матеріалів та авторефератів дисертацій, положеннями договорів, укладених з авторами (власниками авторських прав) та іншими нормативними документами.

3.5. Загальна бібліотека академії адмініструє процес функціонування репозитарію, здійснює архівування та систематизацію творів.

3.6. Технічна та програмна підтримка функціонування репозитарію покладається на *відділ комп'ютерного та програмного забезпечення*.

4. Порядок функціонування репозитарію

4.1. Архівування творів.

4.1.1. Підставою для розміщення твору в репозитарії є рішення Координаційної ради.

Координаційна рада приймає рішення щодо розміщення твору в репозитарії на підставі укладання академією з автором (авторами) або ж з власниками авторських прав відповідного договору (*додаток 1*). Відповідальним за підготовку та зберігання договорів є секретар Координаційної ради.

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

Оприлюднення дисертацій шляхом розміщення в репозитарії здійснюється без рішення Координаційної ради не пізніше 10 діб до дня захисту, авторефератів дисертацій – не пізніше 30 діб.

4.1.2. Вчена чи науково-методична рада академії можуть рекомендувати розмістити твір в репозитарії одночасно з ухваленням рішення про

рекомендацію його до друку або про отримання свідоцтва ДСІВ України щодо реєстрації авторського права на службовий твір.

4.1.3. Твори в електронному вигляді для розміщення в репозитарії передають до загальної бібліотеки такі особи та керівники структурних підрозділів академії:

4.1.3.1. Автори (авторські колективи), керівники кафедр та наукових лабораторій – наукові, науково-практичні, навчальні, навчально-методичні твори, довідкові, енциклопедичні, мультимедійні видання, аудіовізуальні та інші твори, що не мають статусу службових.

4.1.3.2. Керівник відділу організації науково-дослідної роботи – дисертації та автореферати дисертацій, збірники наукових праць, матеріали конференцій (семінарів, круглих столів).

4.1.3.3. Керівник відділу організації та координації освітнього процесу – кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти, твори навчально-методичного характеру.

4.1.3.4. Керівник редакційно-видавничого відділу – видані збірники наукових праць, матеріали конференцій (семінарів, круглих столів), наукові періодичні видання.

4.1.3.5. Керівник групи з питань інтелектуальної власності – службові твори, зареєстровані ДСІВ України, описи патентів.

4.1.3.6. Керівник відділу міжнародної діяльності – матеріали закордонних відряджень науковців.

4.1.4. Разом зі службовим твором до загальної бібліотеки передають копію свідоцтва ДСІВ України про реєстрацію авторського права.

Якщо твір не є службовим (окрім збірників наукових праць, матеріалів конференцій, семінарів, круглих столів, наукових періодичних видань та описів патентів), з автором (авторами) укладають договір про надання дозволу на оприлюднення твору (*додаток 1*). Передача такого твору здійснюється за актом (*додаток 2*).

4.1.5. Твори в репозитарії розміщуються виключно особами, які визначені рішенням Координаційної ради як репозитори.

Репозитор отримує готовий до архівування твір від автора (авторів) чи керівника підрозділу, зазначеного в п. 4.1.3, перевіряє його на відповідність вимогам цього Положення, включаючи наявність необхідних документів та електронний формат подання матеріалу. За необхідності, репозитор залучає до перевірки фахівців відділу режимно-секретного та документального забезпечення та групи інтелектуальної власності.

4.1.6. Якщо твір не має статусу службового, репозитор готує проект договору академії з авторами про надання дозволу на оприлюднення твору та акту на його передачу.

4.1.7. Під час архівування творів репозитор заповнює такі поля описової інформації:

- галузь наукових знань відповідно до УДК;
- наукова спеціальність;

- вид твору відповідно до п. 2.2;
- назва твору – українською та англійською мовами;
- назва твору (факультативно) – німецькою, французькою, іспанською та російською мовами;
- прізвища та ініціали авторів – українською та англійською мовами;
- рік та місяць підготовки або видання твору;
- назва підрозділу (підрозділів) академії, в якому підготовлено твір;
- анотація (коротка – англійською, розширена – українською мовою);
- анотація (факультативно) – німецькою, французькою, іспанською та російською мовами;
- ключові слова – українською та англійською мовами,
- ключові слова (факультативно) німецькою, французькою, іспанською та російською мовами;
- бібліографічний опис відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання, ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила – для опублікованих матеріалів.

Координаційна рада може встановлювати інші поля описової інформації для заповнення.

4.1.8. Заборонено розміщувати твори в репозитарії, якщо їх оприлюднення обмежено іншим власником авторських прав (співавтором, видавцем тощо).

4.2. Зберігання творів.

4.2.1. Термін зберігання твору в репозитарії необмежений, якщо інше не визначено Координаційною радою.

4.2.2. Твори в репозитарії зберігаються в електронних файлових форматах, схвалених Координаційною радою.

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, використовуючи для їх перегляду спеціалізований програмний продукт Adobe Acrobat.

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, використовуючи для їх перегляду Інтернет-браузери.

Для баз даних застосовують формат HTML, в якому зберігають посилання на базу даних; для користування базою використовують Інтернет-браузери.

4.2.4. Репозитарій щомісячно виконує резервне копіювання файлів. За рішенням Координаційної ради файли можуть бути переформатовані з метою

посилення їх технічного захисту від несанкціонованого копіювання, забезпечення зручності в користуванні тощо.

4.3. Вилучення та актуалізація творів.

4.3.1. Твір може бути вилучений з репозитарію за рішенням Координаційної ради, прийнятим, зокрема, на підставі заяви автора (авторів) або власників авторських прав, за завершенням встановленого терміну зберігання або за інших причин.

Негайно вилучається твір у разі виявлення факту плагіату або інших порушень прав інтелектуальної власності.

За рішенням голови Координаційної ради вилучений твір зберігається в архіві без публічного доступу до нього.

4.3.2. Внесення змін до змісту та вихідних даних архівованих творів не допускається. За погодженням з автором (авторами) у репозитарії може бути розміщена оновлена (актуалізована) версія твору, про що складається відповідний додаток до авторського договору.

ДОГОВІР
про надання дозволу на оприлюднення твору

м. Київ

« ___ » _____ 20__ року

Авторський колектив у складі: _____

(прізвище, ім'я, по батькові авторів)

(далі – Автори) з одного боку, та Національна академія внутрішніх справ в особі проректора

(прізвище, ім'я, по батькові)

яка діє на підставі Статуту (далі – Академія) з іншого боку, а разом іменовані – Сторони, уклали цей договір (далі – Договір) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом Договору є надання дозволу на оприлюднення твору.

1.2. Твором є у цьому Договорі розуміють створений творчою працею Авторів _____

(вид твору відповідно до ст. 433 Цивільного кодексу України,

ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права» та його назва)

1.3. У порядку та на умовах, визначених цим Договором, Автори й Академія домовились, що Автори надають дозвіл Академії оприлюднити твір шляхом розміщення в електронному репозитарії Національної академії внутрішніх справ в режимі

загального доступу; спеціального доступу в межах локальної мережі академії

1.4. Академія набуває право на розміщення твору в електронному репозитарії з моменту підписання Договору.

1.5. За Авторами залишаються немайнові та майнові права на твір.

1.6. Автори підтверджують, що твір не містить інформації з обмеженим доступом та плагіату.

2. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Договір укладено на безфінансовій основі.

3. ПЕРЕДАЧА ТВОРУ

3.1. Автори передають твір Академії в електронном вигляді у форматі

(електронний файловий формат)

в день підписання цього Договору за Актом, який підписується Сторонами і є невід'ємною частиною цього Договору.

4. ПРАВА СТОРІН

4.1. Автори мають право:

4.1.1. Відкликати твір у будь-який момент до оприлюднення.

4.1.2. Вимагати від Академії розміщення в репозитарії оновленої (актуалізованої) версії твору з укладанням відповідного додатку до цього договору.

4.1.3. _____.

(інші права Авторів)

4.2. Академія має право:

4.2.1. Розмістити твір в електронному репозитарії відповідно до вимог Положення по електронний репозитарій Національної академії внутрішніх справ.

4.2.2. Видалити твір з репозитарію відповідно до вимог Положення по електронний репозитарій Національної академії внутрішніх справ.

4.2.3. _____.

(інші права Академії)

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ДОГОВОРУ

5.1. У випадку порушення Договору Сторони несуть відповідальність, визначену чинним законодавством.

5.2. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання.

5.3. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

5.4. Академія не несе відповідальності за наявність у творі плагіату.

6. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. Сторони зобов'язуються намагатися вирішувати спори шляхом переговорів і в досудовому порядку.

АКТ
про передачу твору

_____ (вид та назва твору)
по договору № _____ від «__» _____ 20__ р.

Складений «__» _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися, авторський колектив в особі

_____ (прізвища, і'мя, по-батькові авторів)
з однієї сторони та Національна академія внутрішніх справ в особі
проректора з іншої сторони, склали цей акт в тому, що твір

_____ (вид та назва твору)
зазначений в договорі, переданий академії в електронному вигляді у
форматі

_____ (електронний файловий формат),
відповідає встановленим вимогам й оформлений належним чином.

АВТОРИ:

АКАДЕМІЯ:

Національна академія
внутрішніх справ
03680, м. Київ,
пл. Солом'янська, 1
тел.: (044) 206-79-14

_____/_____/ (підпис) (П. І. Б.)

_____/_____/ (підпис) (П. І. Б.)

М. П.

_____/_____/ (підпис) (П. І. Б.)

_____/_____/ (підпис) (П. І. Б.)