

ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ
II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁ TALJAI MAGYAR FŐISKOLA

Затверджено Вченою радою ЗУІ

Протокол №9 від «23» грудня 2020 р.

Голова Вченої ради ЗУІ



С.С. Черничко



ПОЛОЖЕННЯ
про Інституційний Репозитарій
Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ

м. Берегове
2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

1.1. Положення про Інституційний репозитарій Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – **Положення**) визначає основні поняття, призначення, завдання, структуру та регламентує основні засади організації та управління репозиторієм Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – **ЗУІ**).

1.2. Інституційний репозитарій Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – **Репозиторій**) – це електронний архів, що накопичує, систематизує, зберігає та забезпечує довготривалий віддалений доступ до електронні публікації та електронні версії документів (творів) створених працівниками та студентами ЗУІ, а також надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ в мережі Інтернет, шляхом їх архівування та самоархівування.

1.3. Репозитарій є частиною електронних ресурсів бібліотеки ЗУІ імені „Опаці Черє Янош”. Повна назва англійською мовою – Repository of Ferenc Rákóczi II Transcarpathian Hungarian Collage of Higher Education.

Адреса Репозитарію в Інтернеті: <http://dspace.kmf.uz.ua:8080/jspui/>

1.4. Основні терміни:

- *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;
- *архівна колекція* – це сукупність окремих архівних документів різного походження, що мають наукову, історико-культурну цінність і об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо).
- *виключне право* – це майнове право; виключне право може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам (правовласникам); правовласник може на свій розсуд використовувати, а також дозволяти або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності;
- *депозитор* – особа, яка здійснює архівування матеріалів в репозитарії.
- *договір приєднання* (далі – Договір) – договір, умови якого встановлені ЗУІ, і який може бути укладений лише шляхом приєднання автора до запропонованого договору в цілому. Автор не може запропоновувати свої умови договору (п.1 ст. 634 Цивільного кодексу України).
- *електронне видання* (публікація) – електронний документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, призначений для поширення в незмінному вигляді та має вихідні відомості.
- *електронний архів* (репозитарій) – місце, де зберігаються і підтримуються різні дані.
- *відкритий доступ* (open access) – розміщення у мережі Інтернет творів, доступ до яких дозволений правовласниками; технічне здійснення доступу всім охочим надається у будь-який час і без обмежень;

- *інтелектуальні права* – на твір включають виключне право і особисті немайнові права;
- *наукове видання* – видання, що містить результати теоретичних та (чи) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятники культури і історичні документи.
- *особисті немайнові права* автора – включають право авторства, право на ім'я, право на недоторканність твору, право на обнародування твору;
- *препринт* (pre-print) – підготовлений до публікації матеріал.
- *постпринт* (post-print) – документ, що пройшов редакторську правку, процедуру реферування і офіційно опублікований.
- *самоархівування* (self-archiving) – розміщення авторами електронних версій своїх наукових праць в загальнодоступних архівах електронних документів.
- *твір* – створений автором або авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків:
 - літературний письмовий твір навчального, наукового чи іншого характеру (книги, брошури, статті, тощо);
 - 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»).

1.5. Репозитарій формується та функціонує у відповідності до наступних документів:

- Положення про Інституційний репозитарій Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II;
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про авторське та суміжні права»;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

2. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

2.1. Репозитарій накопичує, систематизує та зберігає в електронному вигляді твори наукових та науково-педагогічних працівників, та здобувачів вищої освіти ЗУІ, надає відкритий доступ до цих творів, забезпечує їх поширення у світовому науково-освітньому середовищі.

2.2. Основні завдання Репозитарію:

2.2.1. Сприяння розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності ЗУІ шляхом покращення доступу до інформації та підтримки академічної доброчесності.

2.2.2. Забезпечення централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді творів наукових та науково-педагогічних працівників, та здобувачів вищої освіти ЗУІ.

2.2.3. Сприяння зростанню популярності ЗУІ у глобальній мережі Інтернет.

2.2.4. Збільшення цитованості наукових публікацій науково-педагогічних та наукових працівників ЗУІ шляхом забезпечення вільного доступу до таких творів.

2.2.5. Удосконалення системи обліку творів колективів кафедр, науково-дослідних центрів та окремих працівників ЗУІ.

3. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ

3.1. Загальне управління Репозитарієм здійснює Робоча група з питань Репозитарію (далі – **РГ**), персональний склад якої затверджує ректор за поданням директора бібліотеки ЗУІ. До складу РГ входять:

- проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків;
- директор Бібліотечно-інформаційного центру “Опацої Черє Янош”;
- директор Центру інформатики імені Тіводора Пушкаша;
- депозитори (адміністратори) бібліотеки тощо.

3.2. Бібліотека ЗУІ виступає координатором і основним виконавцем процесу створення Репозитарію.

3.3. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує та за збереження електронних документів репозитарію відповідає Центру інформатики імені Тіводора Пушкаша.

3.4 РГ забезпечує виконання основних завдань Репозитарію та вирішує суперечки щодо включення або вилучення текстів із Репозитарію та щодо кола осіб, які можуть розміщувати свої тексти у Репозитарію.

3.5 За потребою до роботи з репозитарієм долучаються працівники будь-якого відділу бібліотеки, науково-дослідної частини, Центру інформатики, завідувачі кафедр тощо.

4. СТРУКТУРА РЕПОЗИТАРІЮ

4.1. Репозитарій ЗУІ є за змістом універсальним науковим зібранням. Структура Репозитарію складається із спільнот (фондів) у кореновому каталозі та зберігає такі види творів:

- дисертації на здобуття наукового ступеня та автореферати дисертацій, що захищені працівниками ЗУІ;
- кваліфікаційні випускні роботи здобувачів вищої освіти ЗУІ;
- монографії;
- статті та тези у наукових виданнях (збірники наукових праць, матеріали наукових конференцій тощо);
- підручники, навчальні посібники та інші науково- та навчально-методичні праці;
- різноманітні види електронних видань (звукові; мультимедійні; образотворчі; аналоги друкованих видань тощо).

4.2. Тематичну структуру Репозитарію визначає РГ.

5. НАПОВНЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

5.1. Репозитарій ЗУІ створюється за допомогою програмного забезпечення відкритого доступу DSpace, розробки Массачусетського технологічного інституту (Massachusetts Institute of Technology), що підтримує протокол обміну метаданими OAI-PMH (Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting), дозволяючи

тим самим інтегрувати електронний репозиторій у міжнародні реєстри ROAR, OpenDOAR та інші.

5.2. Репозитарій поповнюється шляхом:

- *самоархівування* твору автором (автор має зареєструватись у Репозитарію та отримати відповідні права; адміністратор Репозитарію протягом тижня здійснює перевірку поданих матеріалів та їх переміщення у відкритий доступ; у разі допущення помилок в описі твору, він повертається автору на доопрацювання);
- *архівування* твору адміністратором Репозитарію (автор подає до бібліотеки електронну версію твору у визначеному форматі з дотриманням встановлених вимог; адміністратор Репозитарію протягом тижня здійснює перевірку поданих матеріалів та їх переміщення у відкритий доступ; у разі допущення помилок в описі твору, він повертається автору на доопрацювання).

5.3. Вимоги до оформлення всіх визначених видів творів та їх файлових форматів визначає РГ за поданням директора бібліотеки.

5.4. У Репозитарії розміщується твір автора після надання ним згоди на дотримання відповідних вимог (див. Додаток 1). У Договорі автор підтверджує, що він не порушує прав третіх осіб (інших авторів чи видаництв).

5.5. В обов'язковому порядку в Репозитарії розміщуються твори, які рекомендовані до друку Вченою радою ЗУІ, хоч видані в інших видавництвах. При цьому автори заздалегідь повинні повідомити видавців про політику відкритого доступу, яку підтримує ЗУІ, у тому числі і щодо розміщення творів у Репозитарії, враховувати вищезазначене при укладанні договорів із видавництвами.

5.6. Твір не може бути розміщений в Репозитарії, якщо він порушує права людини на таємницю її особистого і сімейного життя, завдає шкоди громадському порядку, здоров'ю та моральності населення, містить інформацію, що охороняється державою.

5.7. Монографії, підручники, методичні матеріали розміщуються за окремим Авторським договором (див. Додаток №2). У Договорі автор підтверджує, що він не порушує прав третіх осіб (інших авторів чи видаництв).

5.8. У випадку коли твір створено у співавторстві, кожний із співавторів приймає умови цього Договору та укладає Договір особисто.

5.9. У разі існування договорів із видавцями, що унеможливають розміщення у Репозитарії повного твору, архівується його описова частина (титульна сторінка, зміст, анотація та бібліографія), а також (при відсутності заборони з боку видавця) перша сторінка твору з посиланням на ресурс зберігання матеріалу.

5.10. Не розміщуються у Репозитарії твори тимчасового призначення (рекламні буклети, листівки тощо) або не опубліковані: методичні вказівки, інструкції до лабораторних робіт, дидактичні матеріали, конспекти і презентації лекцій.

5.11. Хронологічні рамки щодо термінів зберігання творів у Репозитарії не встановлюються.

5.12 На прохання автора електронна публікація вилучається з відкритого доступу або видаляється. Усі запити на відклик матеріалів мають проходити через адміністратора Репозитарія.

5.13 Якщо кафедра, наукова рада факультету визнають низький рівень роботи, що представлена автором в Репозитарії, РГ дає доручення адміністратору Репозитарія вилучити цей документ.

5.14. Усі види творів, наведені у п. 4.1. цього Положення, мають бути архівованими протягом місяця після опублікування. Терміни архівування інших творів визначає РГ.

Директор Бібліотечно-інформаційного центру
„Опацої Черє Янош”


І. І. Самборовскі-Нодь

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків

 Д. Д. Фодор

Директор центру інформатики
імені Тіводора Пушкаша

 Ф. Ф. Полої

Юрист ЗУІ

 А. А. Моца

Затверджено Ухвалою Вченої ради
Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ
Протокол №9 від 23.12.2020 р.