



МОЗ України

НМАПО імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ  
про інституційний репозитарій  
Національної медичної академії  
післядипломної освіти імені  
П. Л. Шупика**

№ \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням вченої ради

протокол № 4 від 16.03.2016 року

м. Київ

Дане Положення про інституційний репозитарій Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика (далі - Положення) визначає основні поняття, призначення, склад і структуру та регламентує основні засади організації та управління Інституційним репозитарієм НМАПО імені П. Л. Шупика.

**I. Загальні положення та терміни**

1. Інституційний репозитарій Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика (далі – Репозитарій) – відкритий електронний архів НМАПО імені П. Л. Шупика, що накопичує, зберігає, розповсюджує та забезпечує довготривалий, постійний та надійний доступ через Інтернет до матеріалів наукового, освітнього та навчально-методичного призначення, створених працівниками будь-якого структурного підрозділу НМАПО імені П. Л. Шупика.

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

**3. Визначення основних термінів:**

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 і суміжні права», іншого закону чи договору.

Депозитор – особа, яка розміщує твір в Репозитарії: наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники НМАПО імені П. Л. Шупика (уповноважені особи, призначені завідувачем кафедри) .

Твір – створений автором у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: літературно-письмовий твір (книга, брошура, стаття, конспект лекції, аналітичний огляд, звіт, презентація тощо); ілюстрація, план, ескіз і пластичний твір, що стосуються науки; аудіовізуальний твір; фотографічний твір; 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»).

Спільнота — це група людей, які спілкуються один з одним з тих питань, які і об'єднують їх і мають спільні прагнення, цілі та структури.

Адміністратор — фізична посадова особа, що управляє в установі, колективі, компанії.

Колекція (від лат. *Collectio* - збирання, збір) – систематизоване зібрання творів, що мають наукову цінність і належать конкретному власнику - приватній особі, організації, державі.

Інституційний репозитарій – відкритий електронний архів, що накопичує, зберігає, розповсюджує та забезпечує довготривалий, постійний та надійний доступ через Інтернет до матеріалів наукового, освітнього та навчально-методичного призначення певної установи.

Відкритий доступ – це безкоштовний, постійний, повнотекстовий доступ до наукових та навчальних матеріалів через мережу Інтернет.

Депонування – розміщення твору в Репозитарії.

Самоархівування – самостійне розміщення у Репозитарій власного твору автором, який зареєстрований адміністратором Репозитарію.

Первинна ( статистична) обробка (оперативні дані) – занесення творів у Репозитарій.

Вторинна (статистична) обробка (аналітичні дані) – динаміка показників з виявлення факторів, які заважають роботі в Репозитарії.

Договір приєднання – договір, умови якого встановлені НМАПО імені П. Л. Шупика, і який може бути укладений лише шляхом приєднання автора до договору в цілому. Автор не може запропонувати свої умови договору (п. 1 ст. 634 Цивільного кодексу України).

Інтелектуальні права на твір включають виняткове право і особисті немайнові права.

Особисті немайнові права автора включають право авторства, право на ім'я, право на недоторканність твору, право на обнародування твору.

Виняткове (виключне) право – це майнове право особи. Виняткове право може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам

(правовласникам). Правовласник може на свій розсуд вирішувати або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності.

4. Інституційний репозитарій НМАПО імені П. Л. Шупика – це відкритий електронний архів, що накопичує і зберігає електронні повнотекстові твори наукового та навчально-методичного призначення, створені працівниками - уповноваженими особами, призначеними завідувачами кафедр академії.

5. Найменування Репозитарію:

Повна офіційна назва: українською мовою – Інституційний репозитарій Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика; англійською мовою – Institutional Repository of SHUPYK NATIONAL MEDICAL ACADEMY OF POSTGRADUATE EDUCATION.

Скорочена назва: irNMAPO і є скороченою назвою Інституційного репозитарію Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика українською та англійською мовами.

6. Адреса Репозитарію в мережі Інтернеті: <http://ir.nmapo.edu.ua>

7. Репозитарій формується та функціонує відповідно до наступних документів: Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; «Про авторське право і суміжні права», що встановлює авторське право на комп'ютерні програми для ЕОМ, електронні видання, бази даних, літературні письмові твори; «Про Національну програму інформатизації»; «Про електронні документи та електронний документообіг», який поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів; «Про захист інформації в автоматизованих системах», який встановлює основи регулювання правових відносин щодо захисту інформації в автоматизованих системах за умови дотримання права власності громадян України на інформацію та права доступу до неї. ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання; ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов (міждержавний стандарт); ДСТУ 3582:2013 Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою; Медичною рекомендацією щодо організації роботи інституційних репозитаріїв (відкритих електронних архівів) у бібліотеках вищих навчальних закладів МОЗ України затверджені ДУ «ЦМК з ВМО МОЗ України», 16.02.2015, та цим Положенням

## **II. Призначення, завдання та функції**

1. Призначення Репозитарію – накопичення, систематизація, зберігання та збереження в електронному вигляді, а також надання через Інтернет доступу до

інтелектуальних продуктів академічної спільноти НМАПО імені П. Л. Шупика українському та світовому науково-освітньому товариству.

#### 2. Основні завдання Репозитарію:

1) створення організаційної, технічної та інформаційної інфраструктури для централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді наукових, освітніх та навчально-методичних творів НМАПО імені П. Л. Шупика, а також їх поширення в мережі Інтернет;

2) сприяння підвищенню рейтингу НМАПО імені П. Л. Шупика шляхом представлення її творів у мережі Інтернет;

3) сприяння збільшенню наукометричних показників працівників НМАПО імені П. Л. Шупика;

4) створення надійної і доступної системи обліку творів НМАПО імені П. Л. Шупика.

#### 3. Основні функції Репозитарію:

1) наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідному процесу;

2) освітня, що спрямована на сприяння навчальному процесу;

3) довідково-інформаційна, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з медицини та суміжних галузей знань;

4) кумулятивна, що спрямована на поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними творами та електронними копіями друкованих видань, а також їх збереження.

### **III. Управління**

1. Загальне управління Репозитарієм здійснює проректор з наукової роботи НМАПО імені П. Л. Шупика.

2. Безпосереднє керівництво Репозитарієм здійснює завідувач бібліотеки, який забезпечує: контроль за достовірністю, повнотою та якістю розміщеної наукової продукції; первинну та вторинну (статистичну) обробку інформації, що поступає до Репозитарія; зберіганням наукової продукції Репозитарію; надання пропозицій по удосконаленню діяльності Репозитарію для розгляду на засіданні Комісії вченої ради з наукової роботи НМАПО П. Л. Шупика; забезпечує функціонування робочих місць для депозиторів та їх консультування.

3. Комісія вченої вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика з наукової роботи: визначає стратегічні напрямки діяльності та політику розвитку Репозитарію; заслуховує звіти та надає оцінку діяльності Репозитарію.

4. Технологічну підтримку (встановлення, адаптацію, розроблення та модернізацію додаткових модулів, підтримку функціонування програмного

забезпечення діяльності) Репозитарію здійснює кафедра медичної інформатики.

5. Технічне забезпечення (придбання, встановлення та обслуговування серверу для розміщення програмного забезпечення Репозитарію, персональних робочих місць, забезпечення доступу до мережі Інтернет та інших технічних засобів для функціонування Репозитарію) здійснюють підрозділи, підпорядковані проректору з адміністративно-господарської роботи.

6. Навчання депозиторів забезпечують науково - педагогічні працівники кафедри медичної інформатики разом з працівниками бібліотеки та відділу науки. Програми навчання затверджуються в офіційному порядку.

7. Розміщення творів у фондах Репозитарію здійснюють депозитори, які несуть особисту відповідальність за передачу виключних прав на використання твору, достовірність, повноту та якість розміщеної творів. Розміщення творів здійснюється впродовж місяця після офіційного опублікування в засобах масової інформації.

8. Директори інститутів, декани факультетів забезпечують контроль за своєчасне розміщення творів депозитором кафедри у Репозитарії.

#### **IV. Структура**

1. Структура каталогу Репозитарію складається із спільнот – інститутів, факультетів, кафедр, ЦНДЛ, тощо.

2. Спільноти можуть мати власні цифрові колекції:

1) наукові видання (наукові статті, монографії, тематичні збірники, матеріали наукових медичних конференцій, дисертації та автореферати дисертацій (неопубліковані матеріали), захищені здобувачами наукових ступенів НМАПО імені П. Л. Шупика тощо.

2) навчальні видання (підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, довідники, атласи тощо).

2. До переліку спільнот можуть бути включені:

1) «Alma Mater» - зібрання з історії НМАПО імені П. Л. Шупика (сучасні твори, цифровані копії рідкісних видань, електронні копії праць видатних учених НМАПО імені П. Л. Шупика .

2) наукова періодика НМАПО імені П. Л. Шупика;

3) збірник наукових праць НМАПО імені П. Л. Шупика.

У разі потреби, за рішенням Комісії вченої ради з наукової роботи можуть створюватись інші спільноти.

3. У Репозитарії не розміщуються твори тимчасового значення (методичні

вказівки; методичні рекомендації; конспекти і презентації лекцій; відео та аудіо лекцій; тести; рекламні буклети тощо).

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

## **V. Політики створення і функціонування**

Із розвитком Репозитарію всі політики можуть переглядатися та змінюватися.

### **1. Політика щодо даних**

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

2) При розміщенні твору в Репозитарії обов'язково заповнюються депозитором наступні поля метаданих за схемою Dublin Core: автор(и) – прізвище та ініціали мовою оригіналу та англійською мовою (у випадку, якщо оригінальну статтю представлено іншою мовою); назва твору – мовою оригіналу та іншими мовами, якщо це відомо; анотація – мовою оригіналу (обов'язково), англійською мовою (бажано); ключові слова – українською, російською та англійською мовами; бібліографічний опис – для раніше опублікованих матеріалів.

3) Будь-хто має доступ та може вільно використовувати метадані, повні тексти чи інші цифрові дані Репозитарію.

4) Копії творів, 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) 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.

6) Репозитарій не є видавцем, це лише онлайнвий архів.

7) При використанні даних згадування Репозитарію бажано, але не є обов'язковим.

### **2. Політика щодо змісту**

1) У Репозитарії розміщуються твори, що мають науковий, освітній чи дослідницький зміст.

2) Репозитарій є інституційним відкритим електронним архівом, що представляє НМАПО імені П. Л. Шупика.

3) Репозитарій підтримує всі типи творів.

4) Основні мови Репозитарію: українська, англійська, російська.

3. Політика щодо розміщення, депозиторів, якості та авторського права

1) Твори в Репозитарії можуть розміщуватися лише зареєстрованими користувачами - депозиторами.

2) Депозиторами можуть бути: наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники НМАПО імені П. Л. Шупика (уповноважені особи, призначені завідувачами кафедр).

3) Депозиторами також можуть бути науковці, особи, офіційно не зареєстровані як працівники НМАПО імені П. Л. Шупика, якщо вони є співавторами авторів НМАПО імені П. Л. Шупика чи тісно пов'язані з НМАПО імені П. Л. Шупика,

наприклад, заслужені професори, особи, що мають почесні посади в НМАПО імені П. Л. Шупика, чи випускники НМАПО імені П. Л. Шупика.

4) Роботи аспірантів, магістрантів, клінічних ординаторів тощо розміщуються за наявності рекомендації наукового керівника (керівника (куратора), який реєструється у Репозитарії і підтверджує свою рекомендацію.

5) Репозитарій поповнюється документами шляхом самоархівування твору автором. Для отримання можливості самоархівування автор повинен зареєструватись. Після реєстрації авторові надаються права депозитора.

6) Адміністратор-інженер кафедри медичної інформатики здійснює реєстрацію уповноважених осіб – депозиторів. Адміністратор-бібліотекар Репозитарію перевіряє розміщений примірник лише на релевантність межах Репозитарію та відповідність формату.

7) Якщо автор передає свій твір для розміщення в Репозитарію за дорученням депозитору – уповноваженій особі призначеної завідувачем кафедри чи адміністратору –бібліотекаря, то він погоджується з умовами Авторського договору про передачу невиключних права на використання твору (авторський ліцензійний договір).

8) У випадку, коли твір створено у співавторстві, кожний з авторів приймає умови договору, після чого твір розміщується у Репозитарії.

9) За якість розміщених матеріалів повністю відповідають автори.

10) Твори не можуть розміщуватись в Репозитарії, якщо вони знаходяться під періодом ембарго у видавця.

11) За будь-які порушення авторського права третіх осіб повну відповідальність несуть автори.

12) Якщо Репозитарій отримає підтвердження порушення авторських прав третіх осіб щодо розміщеного матеріалу, то відповідний примірник буде одразу вилучений з електронного архіву.

4. Політика щодо збереження

1) Період збереження творів у Репозитарії є необмеженим.

2) Репозитарій підтримує усі файлові формати, в яких створені ресурси, однак, рекомендує для використання певні формати в кожному з видів творів. Формати, що рекомендуються для застосування, при розміщенні матеріалів

Ресурс	Файловий формат	Розширення
Текст	Adobe PDF	pdf
Презентація	Adobe PDF, MPowerPoint	pdf, ppt
Таблиця	MExcel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	MP3, MP4	mp3, mp4
Відео	AVI	avi

3) Твори в Репозитарію зберігаються із використанням найкращих практик управління даними та цифрового збереження. Репозитарій регулярно виконує резервне копіювання файлів.

4) Репозитарій намагатиметься забезпечити довготривалу можливість прочитання та доступність матеріалів. За необхідності, матеріали переводитимуться в нові формати файлів.

5) Відкриття примірників з Репозитарію.

Зазвичай твори не вилучаються з Репозитарія. Однак, у деяких випадках, може виникнути необхідність відкрити твору із архіву. Відкриття можуть ініціюватися лише авторами чи власниками авторських прав, або адміністратором.

Причиною відкриття можуть бути: порушення правил видавця, доведене порушення авторських прав чи плагіат, вимоги та доведені порушення законодавства, національна безпека, конфіденційність, фальсифіковані дослідження тощо.

Усі запити на відкриття проходять через Комісію вченої ради з наукової роботи.

Файл відкритого твору утримується (зберігається в архіві), але вилучається із публічного доступу і є недоступним для широкого загалу.

Щоб уникнути недіючих посилань та зберегти історію твору у архіві довічно зберігаються ідентифікатори/ URL відкритих творів, які залишаються точкою цитувань.



У записі на відкликаний твір може вказуватися посилання на замінену версію, у випадку, якщо така версія є доступною, та примітка про причини відкликання твору.

У публічному доступі залишаються метадані відкликаного примірника, але вони не є пошуковими.

#### б) Контроль версій.

Твори, 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 твору буде пов'язано із останньою версією.

#### 5. Політика щодо закриття Репозитарія

У випадку, якщо Репозитарій буде закрито, базу даних буде перенесено до іншого архіву, а твори будуть повернені авторам.