

**ПЗВО «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Затверджено  
Наказом президента КиМУ №050  
від 30.03.2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Інституційний репозиторій**  
**Київського міжнародного університету**

Схвалено  
на засіданні Вченої ради КиМУ  
(протокол №8 від 30.03.2020 р.)

**Київ – 2020**

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про Інституційний репозиторій Київського міжнародного університету (далі – Положення) визначає основні поняття, завдання, принципи його наповнення та функціонування і регламентує основні засади управління електронним репозиторієм Університету.

1.2. Інституційний репозиторій Київського міжнародного університету (далі – Репозиторій) — це електронний архів, що накопичує, систематизує, зберігає та забезпечує довготривалий відкритий доступ до творів шляхом їх архівування та самоархівування, є частиною загальної електронної колекції бібліотеки Університету.

1.3. Репозиторій формується та функціонує відповідно до чинного законодавства та нормативної бази, згідно з Законами України «Про авторське право і суміжні права» (№ 3793-12 від 23.12.1993); «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2006-2016 роки» (№ 537-V); «Про вищу освіту» (№ 1556-18 від 04.08.2015 р.); «Про захист інформації в автоматизованих системах» (№2594-IV від 30.05.2005 р.) і з метою підтримки документів наукового, освітнього та методичного призначення науково-педагогічних працівників Університету, постійного безкоштовного і повнотекстового їх перегляду через Інтернет.

1.4. Доступ до Репозиторію в Інтернет-мережі: <https://kymu.edu.ua/institutsiynyy-repozytoriy/>

## 2. Призначення, мета, завдання і функції Репозиторію

2.1. Основне призначення Репозиторію – накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів університетської спільноти, надання відкритого доступу до них засобами Інтернет-технологій, поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього товариства.

2.2. Репозиторій орієнтований на використання науково-педагогічними працівниками університету, докторантами, аспірантами та студентами.

### 2.3. Мета та завдання:

- Забезпечити місце і спосіб централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів.
- Сприяти зростанню популярності університету шляхом представлення його наукової продукції у глобальній мережі.
- Збільшити цитованість наукових публікацій працівників Київського міжнародного університету шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою Інтернету.

2.4. Репозиторій орієнтований на науковців, викладачів, аспірантів та студентів, виконує наступні функції:

- освітню, що спрямована на сприяння навчальному процесу;
- наукову, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому

процесу;

- довідково-інформаційну, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань;
- накопичувальну, орієнтована на поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань науково-педагогічних працівників Університету та їх збереження.

### 3. Управління Репозиторієм

3.1. Основним виконавцем процесу функціонування є Центр інформаційних систем і технологій (далі – ЦІСТ) Університету.

3.2. Керівні функції Репозиторію здійснює Ректорат, загальний контроль за функціонування – проректор з науково-педагогічної роботи .

3.3. Організацію взаємодії ЦІСТ з іншими підрозділами щодо питань організації само архівування та архівування творів здійснюють:

- Проректор з науково-педагогічної роботи з науковим відділом, редакціями наукових журналів та збірників, іншими підрозділами які організовують та/або здійснюють наукову діяльність;
- Інші посадові особи відповідно до функціональних обов'язків та наданих повноважень.

3.4. Розробником електронної системи «Інституційний репозиторій» є ЦІСТ, який підтримує технічне і програмне забезпечення у робочому стані.

### 4. Класифікація основних понять

До основних понять, пов'язаних з функціонуванням Репозиторію входять:

- **Твір** – створений автором у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: літературно письмові твори - книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації тощо; ілюстрації, карти, плани, ескізи і пластичні твори, що стосуються географії, топографії, архітектури або науки; аудіовізуальні твори; твори образотворчого мистецтва; фотографічні твори; інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цив. кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

- **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.

- **Автор твору** – штатні науково-педагогічні працівники Університету, творчі напруцювання яких розміщено в Репозиторії із зазначенням приналежності до Університету.

- **Відкритий доступ (ВД)** – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволений правовласниками. Технічне здійснення доступу всім охочим надається у будь-який час і без обмежень.

- **Репозиторій** – це місце, де зберігаються і підтримуються різні дані. **Інституційний репозиторій ВД** – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.

- **Депозитор** – особа, яка здійснює розміщення та архівування матеріалів в Репозиторії відповідно до повноважень (лаборант кафедри, депозитор від редакції журналу тощо).

- **Архівування** – розміщення творів депозитором у Репозиторії.

- **Самоархівування** – самостійне розміщення власного твору автором у Репозиторій без можливості публікації у відкритий доступ.

## 5. Складові Інституційного репозиторію

5.1. Репозиторій є універсальним за змістом науковим зібранням. Його структура складається із спільнот (фондів) у кореневому каталозі («Вісники, збірники, журнали, матеріали конференцій», «Навчально-наукові інститути», «Наукова бібліотека КиМУ», «Наукове студентське товариство», «Інститути», «Факультети») та вкладених у них підфондів відповідно до організаційної структури університету. Кожна спільнота (фонд) може містити колекції, у яких безпосередньо розміщуються електронні публікації: «Наукові публікації викладачів та співробітників», «Наукові публікації студентів, магістрів та аспірантів» та інші.

5.2. Тематичний склад визначається кафедрами відповідно до наукового та освітнього процесів університету. До Репозиторію можуть бути залучені:

- твори, які рекомендовані до друку Вченою радою університету та / або видані при повному або частковому фінансуванні КиМУ;
- статті, монографії, підручники, методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій (препринти або постпринти);
- наукові публікації працівників КиМУ, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозиторії з боку видавництв;
- автореферати дисертацій, що захищені працівниками КиМУ;
- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення за бажанням їх автора.

5.3. За видами електронних ресурсів Репозиторій не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові дані, електронні числові дані, електронні картографічні дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедіа.

5.4. Хронологічні рамки для Репозиторію не встановлюються.

5.5. За рівнем доступності електронні публікації у Репозиторії можуть

бути у вільному та відкритому доступі або, у окремих випадках за бажанням автора – у обмеженому доступі. У випадку обмеженого доступу, електронний документ відвідувач Репозиторію отримає лише після звернення надісланого на електронну скриньку автора та схвальної відповіді останнього.

## **6. Принципи створення і функціонування Репозиторію**

6.1. Репозиторій є веб-орієнтована, кумулятивна та постійна база даних цифрових копій документів, що визначені однією організацією – Університетом.

6.2. Репозиторій поповнюється документами шляхом самоархівування твору автором, завантаженням електронних публікацій укладачами, редакторами наукових збірників та періодичних видань університету або шляхом передачі електронного документу до наукової бібліотеки. Для отримання можливості самоархівування усі перелічені категорії осіб повинні зареєструватись та отримати відповідні права для роботи. Адміністратор Репозиторію реєструє їх та надає права депозитора.

6.3. Депозитором можуть бути: автори публікацій, уповноважені укладачі, редактори наукових збірників та інших періодичних видань університету, уповноважені працівники наукової бібліотеки.

6.4. Підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак, рекомендуються для використання певні формати у кожному з видів:

### **Формати, що рекомендуються для застосування при розміщенні матеріалів**

<b>Матеріал</b>	<b>Назва формату</b>	<b>Розширення</b>
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc, docx
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt, pptx, pps, ppsx
Таблиці	Microsoft Excel	xls,xlsx
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	WAV, MP3	wav, mp3
Відео	MPEG	mpeg, mpg, mpe

6.5. Публікації, що розміщуються або передаються для розміщення у Репозиторій, повинні забезпечуватись такими даними у електронній формі (у порядку пріоритету їх наявності):

- безпосередньо електронний документ (або набір документів), що являють собою публікацію;
- заголовком, прізвищами, іменами та по батькові (бажано повністю)

авторів, анотацією, ключові слова мовою оригіналу;

•заголовком, прізвищами, іменами авторів, анотацією, ключовими словами англійською мовою;

6.6. Роботи аспірантів і студентів можуть бути розміщені за наявності рекомендації наукового керівника або науковим керівником самостійно, який реєструється у Репозиторії і підтверджує свою рекомендацію, або адміністратором-депозитором за поданням наукового керівника.

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

6.8. Якщо кафедра, Вчена рада інституту/факультету визнають не достатньо високий рівень роботи, що представлена автором в Репозиторії, Робоча група дає доручення адміністратору Репозиторія вилучити цей документ.

## **7. Етапи наповнення та подання творів до Репозиторію**

7.1. Підготовка твору для розміщення в Репозиторії та конвертація його у PDF-формат доступний для копіювання з можливістю здійснення пошуку за текстом.

7.2. Внесення творів, що передбачає завантаження статей, їх повний бібліографічний опис і відправлення на редакторську перевірку, яку здійснюють відповідальні особи (лаборант кафедри, редактор).

7.3. У разі допущення помилок в описі твору редактор надсилає лист автору із вказівками про доопрацювання.

7.4. За умови правильного та повного опису твору ЦІСТ забезпечує переміщення твору у відкритий архів.