

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

УХВАЛЕНО:

рішенням вченої ради Харківського  
національного економічного  
університету імені Семена Кузнеця  
протокол № 7 від 4.05.2020

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

наказом ректора Харківського  
національного економічного  
університету імені Семена Кузнеця  
№ 62 від 07.05.2020

В.С. Пономаренко



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ  
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ  
(нова редакція)

Харків, 2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

1.1. Положення про інституційний репозитарій Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Університет) визначає основні поняття, склад, призначення, завдання та регламентує основні засади організації і управління інституційним репозитарієм Університету.

1.2. **Інституційний репозитарій** (далі – irHNEU) – інституційний репозитарій (електронний архів), що накопичує та забезпечує довготривале зберігання електронних версій публікацій та інших документів (творів), створених науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти Університету або іншими особами, а також надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ через внутрішню мережу або мережу Інтернет.

### 1.3. Основні терміни:

**Автор** – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належить авторське право щодо твору відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права» чи договору.

**Архівна колекція** – це сукупність окремих архівних документів (творів) різного походження, що мають наукову, історико-культурну цінність і об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо).

**Відкритий доступ** – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволено правовласниками (авторами) всім бажаючим без обмежень та у будь-який час.

**Електронний архів (репозитарій)** – місце, де зберігаються і підтримуються різні дані.

**Інституційний репозитарій** – мережевий сервіс зі довгострокового зберігання, систематизації та поширення творів у електронному вигляді, що надається Університетом його працівникам та іншим зацікавленим особам.

**Колекція** – систематизоване зібрання творів, що мають науковий, художній, історичний інтерес.

**Наукове видання** – твір (узагальнююча наукова праця, монографія, збірник наукових праць, збірник документів і матеріалів, тези та матеріали наукових конференцій, автореферат дисертації, препринт, словник, енциклопедія, науковий довідник або покажчик, наукове періодичне видання

тощо) наукового характеру, що пройшов процедуру наукового рецензування та затвердження до друку вченою радою Університету, редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений шляхом друкування, тиснення або в інший спосіб, містить інформацію про результати наукової, науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної діяльності, теоретичних чи експериментальних досліджень (науково-дослідне видання); підготовлені науковцями до публікації тексти пам'яток культури, історичних документів чи літературних текстів (археографічне або джерелознавче видання); науково систематизовані дані чи матеріали, що відображають історію науки та сучасний стан наукового знання (науково-довідкове або науково-інформаційне видання), призначені для поширення, що відповідають вимогам національних стандартів, інших нормативних документів з питань видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання.

**Постпринт** (*post-print*) — документ (твір), що пройшов редакторську правку, процедуру реферування і офіційно опублікований у будь-якому вигляді.

**Твори** – створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків:

письмові твори наукового, технічного чи іншого характеру (книги, брошури, статті тощо);

виступи, лекції, промови та інші твори;

аналітичні огляди, звіти, презентації;

аудіовізуальні твори;

фотографічні твори;

бази даних (компіляція даних), комп'ютерні програми, інші твори, представлені в електронній формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

**Службовий твір** – твір, створений автором у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання чи трудового договору (контракту) між ним і Університетом.

1.4. **Репозитарій формується** та функціонує у відповідності до наступних документів:

Положення про бібліотеку Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;

Закон України «Про інформацію»

Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;

Закон України «Про авторське право і суміжні права»;

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах»;

Закон України «Про захист персональних даних»;

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание;

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных документов;

Інших нормативних документів, що регулюють питання авторського та інформаційного права.

## **2. ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗАВДАННЯ ТА ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕПОЗИТАРІЮ**

2.1. **Основне призначення ігHNEU** – накопичення, систематизація, довгострокове зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів (творів) університетської спільноти, надання відкритого доступу до них засобами Інтернет - технологій, а також поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього співтовариства.

### **2.2. Завдання :**

2.2.1. Забезпечення постійного та довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів праць науковців та інших співробітників Університету.

2.2.2. Популяризація здобутків, отриманих науковцями та іншими співробітниками Університету.

2.2.3. Надання відкритого доступу до праць через світові глобальні мережі.

### **2.3. Основні характеристики інституційного репозитарію:**

2.3.1. ігHNEU є веб - орієнтованою, кумулятивною базою даних електронних копій та електронних публікацій – колекції творів, призначених для постійного поповнення, зберігання і надання відкритого доступу на довготривалій основі, що визначена Університетом.

2.3.2. Система, що надає відкритий безкоштовний повнотекстовий доступ до матеріалів (творів) з можливостями пошуку та ієрархічного перегляду за фондами, колекціями, авторами, назвами, ключовими словами, датами публікації тощо.

2.3.3. Репозитарій створюється на програмному забезпеченні відкритого доступу DSpace, розробки Масачусетського технологічного університету, що

підтримує протокол обміну даними OAI-PMH (Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting) та взаємодіє з іншими системами обміну метаданими OpenDOAR, ROAR та іншими.

### **3. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ**

3.1. Загальне управління репозитарієм здійснює Координаційна рада Університету (далі – Рада), яку очолює ректор і до складу якої входять:

- заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи);
- директор бібліотеки;
- завідувач відділу інформаційних технологій бібліотеки;
- начальник науково-дослідного сектору;
- начальник редакційно-видавничого відділу;
- керівник Центру інформаційних технологій;
- координатори (представники) від факультетів;
- керівник методичного відділу.

3.2. Усі суперечливі питання щодо включення, змін чи вилучення документів (творів) із репозитарію вирішує Рада.

3.3. Рада встановлює обов'язкові до виконання всіма користувачами irHNEU вимоги, що регламентують:

3.3.1. Коло осіб, які можуть розміщувати свої документи (твори) в irHNEU.

3.3.2. Перелік документів (творів) та порядок їх розміщення.

3.3.3. Порядок вирішення суперечок щодо розміщення документів (творів) в репозитарії;

3.3.4. Порядок відкликання документів (творів) з репозитарію.

3.3.5. Перелік форматів документів (творів), які можуть бути розміщені в irHNEU.

3.3.6. Шаблони документів, обов'язкові метадані документів і фондів (колекцій).

3.4. Функції адміністратора інституційного репозитарію покладаються на відділ інформаційних технологій бібліотеки Університету.

3.5. Адміністратор може делегувати права і обов'язки щодо управління окремими фондами (колекціями) структурним підрозділам Університету.

3.6. Бібліотека виступає основним виконавцем процесу створення та функціонування (підтримки) репозитарію.

3.7. За збереження електронних документів (творів) репозитарію

відповідає бібліотека.

3.8. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує Центр інформаційних технологій Університету

#### **4. СКЛАД РЕПОЗИТАРІЮ**

4.1. Репозитарій є універсальним за змістом науковим зібранням. Структура кореневого каталогу репозитарію складається із спільнот (фондів) факультетів та кафедр. У разі потреби, за рішенням Ради, можуть створюватись інші фонди та колекції.

4.2. Особлива спільнота, що включена до кореневого каталогу – «Alma Mater» – зібрання з історії Університету (сучасні твори, оцифровані копії рідкісних видань, електронні копії праць видатних вчених Університету, матеріали наукових журналів тощо).

4.3. Тематичний склад визначається спільнотами відповідно до наукового та навчального процесів Університету.

4.4. Фонди репозитарію містять наступні типи видань:

- статті, монографії (наукові видання), підручники, методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали науково-практичних конференцій, семінарів тощо;
- анотовані звіти науково-дослідних тем (робіт);
- дисертації, що захищені в Університеті та автореферати дисертацій;

4.5. Хронологічні рамки для документів (творів), що передаються до репозитарію, не встановлюються.

4.6. Репозитарій наповнюється науковими, науково-методичними, навчальними творами, при створенні яких використовувалися ресурси Університету (кадрові, матеріально-технічні, фінансові, нормативно-дозвільні, іміджеві тощо).

4.7. В обов'язковому порядку розміщуються у репозитарії твори (службові твори) наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників, які рекомендовані до видання вченою радою Університету та видані у редакційно-видавничому відділі Університету (як паперовому так і в електронному вигляді).

4.8. Репозитарій наповнюється також науковими, науково-методичними, навчальними творами, що надають до архіву автори особисто.

#### **5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДАНИХ ТА РОЗМІЩЕННЯ ПУБЛІКАЦІЙ У irHNEU**

5.1. Автор надає електронну версію роботи (твору) в будь-якому



форматі, що читається комп'ютером. Підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Проте рекомендуються наступні формати:

Формати, рекомендовані для застосування, при розміщенні матеріалів		
Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc, rtf, DjVu, docx
Таблиці	Microsoft Excel	xls, xlsx
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt, pps, pptx, ppsx
Відео	MPEG	mpeg, mpg, mpe
Аудіо	WAV, MP3	wav, mp3

5.2. Університет має право на:

5.2.1. Використання творів без одержання прибутку.

5.2.3. Відтворення творів чи їх частин в електронній формі (включаючи цифрову).

5.2.4. Виготовлення електронних копій творів для постійного довготривалого архівного зберігання.

5.2.5. Виготовлення електронних копій творів для некомерційного розповсюдження.

5.2.6. Внесення творів у базу даних ігHNEU.

5.2.7. Надання відкритого доступу до твору автора (авторів) з можливістю копіювання за допомогою мережі Internet.

5.3. Автор (автори) несе(несуть) всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на твори, розміщені автором (авторами) у ігHNEU, відшкодовує Університету всі витрати та збитки, спричинені позовами третіх осіб про порушення прав на авторський твір.

5.4. Обов'язкові метадані матеріалів, що передаються в ігHNEU – заголовок твору, прізвища авторів, ключові слова та анотація – подаються українською, російською або англійською мовами у електронному вигляді.

5.5. Роботи аспірантів і студентів розміщуються за наявності рекомендації наукового керівника.

5.6. Анотовані звіти у електронному вигляді по завершених науково-дослідницьких темах (роботах) розміщуються після їх затвердження та передачі в УкрІНТЕІ.

5.7. Матеріал (твір) може бути відкликаний з репозитарію автором, Радою чи у встановленому законодавством порядку. За проханням автора електронна публікація (твір) вилучається з відкритого доступу або замінюється на певний час прихованою формою повного тексту. Всі запити на відкликання мають проходити через адміністратора репозитарію та бути затвердженими Радою.

5.8. У разі коли Вчена рада Університету визнає рівень роботи (твору), що представлений автором (авторами), як низький, Рада доручає адміністратору irHNEU вилучити такий документ (твір) з репозитарію..