

Додаток
до наказу по ДНМУ
від 04.11.2020, № 680

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»
Рішенням Вченої Ради ДНМУ
протокол № 4
від 03.11.2020 р.

Введено в дію
наказом ректора ДНМУ
від «04» 11 2020 року,
№ 680

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ
ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

м.Лиман, 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

1.1. Положення про інституційний репозитарій Донецького національного медичного університету (далі – Репозитарій) визначає основні поняття, склад, призначення, завдання та регламентує основні засади організації і управління інституційним репозитарієм університету.

1.2. Інституційний репозитарій ДНМУ – інституційний репозитарій (електронний архів), що накопичує, зберігає електронні ресурси, створені науково-педагогічними працівниками та студентами ДНМУ (далі – Університету) або іншими особами, а також надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ в мережі Інтернет.

1.3. Основні терміни:

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

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

Виключне право – це майнове право. Виключне 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.

Депозитор – особа, яка здійснює архівування матеріалів в репозитарії.

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

Електронний архів ДНМУ – це відкритий електронний архів матеріалів наукового та навчально-методичного призначення, створених науковцями, науково-педагогічними працівниками, аспірантами та студентами.

Інституційний репозитарій (*institutional repositories*) – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.

Колекція – сукупність документів, що мають наукову, художню, історичну цінність і об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною тощо).

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.

Спільнота Інституційного репозитарію ДНМУ

- Зареєстрований для участі в **Інституційному репозитарію ДНМУ** науковий підрозділ ДНМУ, як то факультет, кафедра, центр, інститут чи інша наукова група або особа, що займається та продукує наукові роботи;
- Будь-який науковий відділ, кафедра, дослідницький центр університету має право брати участь в **Інституційному репозитарію ДНМУ** як “спільнота”;
- Кожна така спільнота може призначати координатора, який працюватиме з бібліотекою для підтримки **Інституційного репозитарію ДНМУ**.

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 (монографії, підручники, навчальні посібники, курси лекцій, методичні рекомендації, 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 (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

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

- Положення про Інституційний репозитарій;
- Закон України «Про авторське та суміжні права»;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах»;
- ДСТУ ГОСТ 7.1.2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»;
- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных документов;
- Інших нормативних документів, що регулюють питання авторського та інформаційного права.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ, ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕПОЗИТАРІЮ

2.1. Основне призначення репозитарію ДНМУ– накопичення, систематизація, зберігання інтелектуальних матеріалів університетської спільноти, а також поширення цих матеріалів у цифровому вигляді засобами Інтернет-технологій у середовищі світового науково-освітнього співтовариства.

2.2. Мета та завдання репозитарію ДНМУ:

- Забезпечити місце і спосіб централізованого і довготривалого зберігання на сервері університету в електронному вигляді повних текстів творів.
- Сприяти зростанню популярності університету шляхом представлення його наукової продукції у глобальній мережі. Збільшити цитованість наукових

публікацій працівників ДНМУ шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою Інтернету.

2.3. Основні характеристики інституційного репозитарію:

- репозитарій ДНМУ є веб-орієнтованою, кумулятивною базою даних електронних ресурсів - колекції записів, призначених для постійного поповнення, зберігання і надання доступу на довготривалій основі, що визначена Університетом;
- система, що дозволяє розміщувати матеріали особам після реєстрації на підставі діючих нормативних документів та підтверджує факт, авторство і дату розміщення матеріалів;
- система, що надає вільний безкоштовний повнотекстовий доступ до матеріалів з можливостями пошуку та ієрархічного перегляду за фондами, колекціями, авторами, назвами, ключовими словами, датами публікації тощо;
- 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 (далі – Рада), до складу якої входять:

- Проректор з науково-педагогічної роботи;
- Директор бібліотеки;
- Координатори (представники) від факультетів

3.2. Усі суперечливі питання щодо включення чи вилучення документів із репозитарію, коло осіб, які можуть розміщувати свої документи, перелік документів, порядок їх розміщення вирішує Рада.

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

- коло осіб, які можуть розміщувати свої документи в репозитарії ДНМУ;
- перелік документів та порядок їх розміщення;
- порядок вирішення суперечок щодо розміщення документів в репозитарії;
- порядок відкликання документів з репозитарію;
- перелік форматів документів, які можуть бути розміщені в репозитарії ДНМУ;
- шаблони документів, обов'язкові метадані документів і фондів (колекцій).

3.4. Функції адміністратора інституційного репозитарію покладаються на системного адміністратора університету.

3.5. Координатори (представники) від факультетів (кафедр) мають слідкувати за виконанням даного Положення, вимог, встановлених Радою та вимог діючого законодавства України.

3.6. Бібліотека університету виступає координатором і основним виконавцем процесу поповнення репозитарію матеріалами, що надаються координаторами (представниками) від факультетів, наукових та науково-дослідних підрозділів університету або авторами.

3.7. За збереження електронних документів репозитарію відповідає системний адміністратор університету.

3.8. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує системний адміністратор університету.

4. СТРУКТУРА ТА ТЕХНІЧНА ПІДТРИМКА РЕПОЗИТАРІЮ

- 4.1. Репозитарій ДНМУ є універсальним за змістом науковим зібранням. Структура репозитарію складається із фондів ДНМУ, інших науково-освітніх установ України та зарубіжжя. У разі потреби, за рішенням Координаційної ради, можуть створюватись інші колекції.
- 4.2. Тематичний склад визначається факультетами навчального закладу та науково-дослідницькими установами відповідно до наукового і навчального процесів.
- 4.3. Загальна структура університетського репозитарію визначається Координаційною радою та затверджується ректором університету.
- 4.4. Головою координаційної ради призначається проректор з науково-педагогічної роботи університету.
- 4.5. Фонди репозитарію містять такі типи видань:
- статті, монографії, підручники, навчальні посібники, словники, довідники, методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали науково-практичних конференцій, семінарів (препринти або постпринти), тощо;
 - наукові роботи студентів;
 - анотовані звіти науково-дослідних тем;
 - дисертації, що захищені в університеті та автореферати дисертацій;
 - інші документи наукового, освітнього чи методичного призначення за бажанням авторів.
- 4.6. Матеріали для розміщення в репозитарії надаються у відповідності до вимог (Додаток 1).
- 4.7. Публікації, здійснені науковцями в інших видавництвах, розміщуються в репозитарії за умови відсутності заборони на їх розміщення з боку видавництва. Відповідальність за надання та розміщення матеріалів без дозволу видавництва несе автор.
- 4.8. Хронологічні рамки для документів, що передаються до репозитарію, не встановлюються.

5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДАНИХ ТА РОЗМІЩЕННЯ ПУБЛІКАЦІЙ В РЕПОЗИТАРІЮ ДНМУ

- 5.1. В репозитарії ДНМУ розміщуються електронні публікації чи електронні версії друкованих публікацій (постпринти) або рецензовані матеріали (препринти).
- 5.2. Розміщення документів проводиться із дотриманням вимог до підготовки та розміщення наукових публікацій або шляхом передачі електронного документу до бібліотеки.
- 5.3. Автор надає до репозитарію електронну версію роботи у форматі, що відповідає типу даних. До репозитарію вносяться матеріали у наступних форматах:

Формати, рекомендовані для застосування, при розміщенні матеріалів		
Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf
Таблиці	Microsoft Excel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt
Відео	MPEG	mpeg, mpg, mpe
Аудіо	WAV, MP3	mav, mp3

- 5.5. Обов'язкові елементи опису матеріалів, що передаються до репозитарію ДНМУ- заголовки твору, прізвища авторів, ключові слова (не менше п'яти) та анотація, подаються українською, російською та англійською мовами.

5.6. Роботи аспірантів і студентів розміщуються за наявності рекомендації наукового керівника, зареєстрованого у репозитарії.

5.7. Матеріал може бути відкликаний з репозитарія автором, університетом чи в правовому порядку.

5.8. У разі, коли спільнота чи рада факультету визнають рівень роботи, що представлена автором у спільноті, як низький, Координаційна рада доручає адміністратору репозитарію ДНМУ вилучити такий документ.

6. АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР

6.1. Відкритий доступ не відміняє авторського права. Особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації. Виключне право на твір автор реалізує, добровільно ухвалюючи рішення про подання своєї публікації в Інтернет і підтверджуючи це у Авторському договорі (Додаток 2).

6.2. Твір не може бути розміщений у репозитарії ДНМУ, 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.

6.3. Підписуючи Авторський договір (Додаток 2) автор передає Університету на безоплатній основі невиключні права на використання твору:

- на внесення твору у базу даних репозитарію ДНМУ ;
- на відтворення твору чи його частин у електронній формі, не змінюючи її змісту;
- на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання;
- на використання твору без одержання прибутку та на виготовлення його копій для некомерційного розповсюдження;
- на надання електронних копій твору для відкритого доступу в мережі Інтернет.

6.4. У Авторському договорі автор підтверджує, що розміщуючи роботу у репозитарії ДНМУ він не порушує прав третіх осіб (інших авторів або видавництв).

6.5. Авторським договором автор підтверджує, що на момент розміщення твору у репозитарії ДНМУ лише йому належать виняткові майнові права на твір, що вони ні повністю, ні частково нікому не передані (не відчужені), що майнові права на твір ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

6.6. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на твір, відшкодовує Університету всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на твір.

6.7. У випадку, коли твір створено у співавторстві, кожний з авторів приймає умови цього договору, розміщуючи такий твір в репозитарії ДНМУ.

6.8. Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання твору третім особам.

6.9. Авторський договір може бути розірваний на вимогу автора, якщо він позбавляється майнових прав на твір, які мав на момент розміщення твору у репозитарії відкритого доступу, а також, якщо договір містить інші умови, обтяжливі для автора. Тоді він за допомогою адміністратора вилучає роботу з відкритого архіву.

**Вимоги до матеріалів, наданих для розміщення
в Інституційному репозитарії ДНМУ**

Необхідні відомості	Поля для заповнення автором
Матеріал публікувався або розповсюджувався раніше	Інформація щодо публікацій (рік, місце видання (джерело), видавництво, кількість публікацій)
Матеріал включає більше 1 файлу	Кількість файлів (один ресурс може включати декілька файлів)
Бібліографічний опис (повний бібл. опис для опублікованих матеріалів згідно з рекомендаціями ДСТУ ГОСТ 7.1-2006)	Бібліографічний опис робиться згідно з методичними рекомендаціями, розміщеними на сайті бібліотеки
Видавець/ видавництво (факультативно)	
Редактор (якщо є)	
Науковий керівник (якщо є)	
Автор, співавтори українською мовою (Прізвище ім'я та по батькові повністю)	
Автор, співавтори російською мовою (Прізвище ім'я та по батькові повністю)	
Автор, співавтори англійською мовою (Прізвище та ім'я). При введенні англійською мовою прізвища та імені застосовується транслітерація.	
Назва матеріалу українською мовою	
Назва матеріалу російською мовою	
Назва матеріалу англійською мовою	
Ключові слова українською мовою (не менше 4-5 слів чи словосполучень)	
Ключові слова російською мовою (не менше 4-5 слів чи словосполучень)	

Ключові слова англійською мовою (не менше 4-5 слів чи словосполучень)	
Дата публікації (рік – обов’язково, день, місяць – факультативно)	
Назва журналу, рік, номер, сторінки (для статті)	
Індекси УДК	
Ідентифікатори (ISSN, ISBN)	
Характер або жанр змісту ресурсу (обрати необхідне)	Стаття, Книга, Глава з книги, Навчальний об’єкт, Зображення, Зображення тривимірне, Мапа, Препринт, Презентація, Звукозапис, Програмне забезпечення, Технічний звіт, Дисертація, Відео-матеріал, інше
Мова (мова оригіналу твору)	
Анотація українською мовою	
Анотація російською мовою	
Анотація англійською мовою	
Спонсорська підтримка, якщо є (введіть у текстове поле імена/найменування спонсорів та/чи коди фондів)	
Примітки (можна вказувати зміст матеріалу, відгуки, коментарі про матеріал, тощо)	

Інформація про автора

Прізвище, ім’я, по-батькові	
Інститут, факультет, кафедра, структурний підрозділ	
Посада	
Контактні телефони	
E-mail	

Голова координаційної ради
інституційного репозитарію

Директор бібліотеки

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР
про передачу прав на об'єкти авторського права,
що розміщуються в Інституційному репозитарію Донецького національного медичного
університету

м.

“ ____ ” _____ 20__ р.

Керуючись нормами четвертої книги Цивільного кодексу України (ЦКУ) та відповідно до закону України “Про авторське право і суміжні права” та з метою наповнення Інституційного репозитарію **Донецького національного медичного університету.**

(прізвище, ім'я та по батькові автора(ів) твору)

і **Донецький національний медичний університет** (далі - ДНМУ) в особі ректора Кондратенка П.Г., який діє на підставі Статуту, іменовані далі **СТОРОНАМИ**,

уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ТВІР за цим Договором є: _____

(вид та назва ОАП)

1.2. Автор(и) надає(ють) невиключні права на розміщення ТВОРУ на безоплатній основі в Інституційному репозитарії;

1.3. Автор(и) гарантує(ють) наявність у нього(них) прав на твір, що передаються по цьому Договору.

2. ПРАВА І ОBOB`ЯЗКИ СТОPIН

2.1 Права ДНМУ

2.1.1. По цьому Договору ДНМУ належать наступні права:

- 1) на використання ТВОРУ без отримання прибутку;
- 2) на відтворення ТВОРУ чи його частин в електронній формі;
- 3) на виготовлення електронних копій ТВОРУ для постійного архівного зберігання;
- 4) на включення ТВОРУ, як частини, до інституційного репозитарію ДНМУ;
- 5) на надання електронних копій ТВОРУ у відкритому доступі в мережі Internet;
- 6) на подання ТВОРУ до загальної відома громадськості таким чином, що її представники можуть здійснити доступ до твору з будь-якого місця і у будь-який час за їх власним вибором;
- 7) право на публічне використання твору та демонстрацію в інформаційних, рекламних та інших цілях;
- 8) на представлення твору за допомогою мережі Internet на будь-якій території, з якої може здійснюватися доступ до інституційного репозитарію через Internet.

2.2. Обов'язки ДНМУ

2.2.1. Зберігати конфіденційність щодо одержаних від Автора(ів) відомостей до обнародування твору та вживати заходів стосовно недопущення до неї сторонніх осіб.

2.2.2. Здійснювати усі необхідні дії для юридичного захисту прав на ТВІР.

2.3. Права Автора(ів)

2.3.1. Особисті немайнові права, визначені ст. 423 та п. 1 ст. 429 ЦКУ, на такий ТВІР, в межах, визначених законодавством, за цим Договором належать Автору(ам)

2.3.2. Автор має право на забезпечення зі сторони Інституційного репозитарію для користувачів вільного чи авторизованого доступу до ТВОРУ.

2.4. Обов'язки Автора(ів)

2.4.1. Зберігати конфіденційність інформації щодо ТВОРУ до публічного оприлюднення.

2.4.2 Автор гарантує, що на момент розміщення ТВОРУ в Інституційному репозитарії майнові права на ТВІР ні повністю, ні в частині нікому не передано (не відчужено);

2.4.3 Автор гарантує, що майнові права на ТВІР ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

2.4.4 Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на Твір, відшкодовує УНІВЕРСИТЕТУ всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на Твір.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторона, що не виконує або неналежним чином виконує свої зобов'язання за цим Договором несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. Спори, пов'язані з невиконанням Сторонами умов цього договору, вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами.

5.2. Умови Договору щодо майнових прав інтелектуальної власності зберігають чинність протягом всього строку чинності цих прав.

5.3. У випадку реорганізації ДНМУ, його права та обов'язки переходять до його правонаступника.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Договір укладено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

6.2. Зміни та доповнення до цього Договору мають бути оформлені додатковим договором або протоколом до цього договору з обов'язковим його підписанням Сторонами цього договору.

6.3. Договір не може бути розірваний або змінений в односторонньому порядку.

7. РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

**Донецький національний медичний
університет**

Автор

ПІБ _____

Серія _____ № _____

Виданий _____

Адреса _____

Дата _____

Підпис _____

Ректор _____

М.П.

Автор

ПІБ _____

Серія _____ № _____

Виданий _____

Адреса _____

Дата _____

Підпис _____