

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП ЖАДФК НТУ



Александр НІКОЛЕНКО

28 серпня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ РЕПОЗИТАРІЙ
(ВІДКРИТИХ ЕЛЕКТРОННИХ АРХІВІВ)

ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 1 від 28 серпня 2023р

Житомир 2023р.

ЗМІСТ

Загальні положення та терміни.....	4
Управління.....	5
Політика щодо змісту.....	7
Політика щодо метаданих.....	7
Політика щодо даних.....	8
Політика щодо якості твору та авторського права.....	9
Політика щодо збереження.....	9
Політика щодо закриття Репозитарію.....	10
Структура.....	11
Прикінцеві положення.....	11

Дане Положення про електронний репозитарій (відкритих електронних архівів) Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно - дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі - Положення) визначає основні поняття, завдання, принципи його наповнення і функціонує та регламентує основні засади управління Репозитарієм Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Коледж).

Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, законів України «Про авторські та суміжні права», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

Загальні положення та терміни

Репозитарій - це цифрова платформа або система, яка використовується університетами, науковими установами, бібліотеками та іншими організаціями для зберігання, організації та поширення наукових досліджень та академічних матеріалів. Характеристики репозитарія:

1. Зберігання наукових матеріалів: Це включає наукові статті, тези дисертацій, книги, навчальні матеріали та інші видання, що створюються членами університетської спільноти.
2. Доступність: репозитарій сприяє вільному доступу до наукової інформації, що збільшує її розповсюдження та вплив.
3. Зберігання метаданих: Репозитарій зберігає не лише самі матеріали, а й метадані про них, що спрощує пошук та організацію вмісту.
4. Цитування та відстеження використання: репозитарій надає інструменти для відстеження цитування та використання матеріалів, що сприяє оцінці їхнього впливу та значення.
5. Архівація та довготривала зберігання: репозитарій забезпечує архівацію та довготривале зберігання наукових матеріалів, що дозволяє зберегти їх на майбутнє.

Репозитарій відіграє важливу роль у сприянні вільному доступу до наукової інформації та сприяють розвитку наукової спільноти в цілому.

Визначення основних термінів

1. Автор: Особа, яка створює твір, будь то літературний, художній, науковий або інший вид твору.
2. Архівна колекція: Сукупність документів, записів, матеріалів або об'єктів, які зберігаються в архіві з метою збереження та доступу до історичних або культурних даних.
3. Виняткове (виключне право): Право, яке надає власникові або авторові виключне право на використання, розповсюдження або відтворення свого твору або продукту.
4. Відкритий доступ: Система, за якою інформація або матеріали доступні для використання та розповсюдження без обмежень або безкоштовно.
5. Депонування: Дія, за якою документи, матеріали або об'єкти передаються або здаються в депозит з метою збереження, дослідження або безпеки.
6. Депозитор: Особа або організація, яка здає або передає документи, матеріали або об'єкти в депозит для збереження або інших цілей.
7. Репозитарій: Цифрова платформа або система, яка використовується для зберігання, організації та доступу до наукових матеріалів, документів або інших об'єктів.
8. Твір: Літературний, художній, науковий або інший вид продукту або твору, який створюється автором і виражає його ідеї, думки або емоції.

Найменування Репозитарію

Цифрова бібліотека автомобільно-дорожньої інформації Коледжу

Призначення (місія), завдання та функції

Основними метами та призначеннями репозитарія є збереження, організація та забезпечення доступу до цифрових матеріалів, документів або інших об'єктів.

Місія репозитарія:

1. Збереження та архівація: Репозитарій забезпечує довгострокове збереження цифрових об'єктів, включаючи наукові статті, дисертації, документи, відео та інші матеріали.
2. Одним з головних завдань репозитарія є забезпечення вільного або обмеженого доступу до збережених матеріалів для використання користувачами, що сприяє розповсюдженню знань та наукового дослідження.
3. Репозитарій допомагає організувати матеріали у зручну для пошуку та навігації форму, надаючи метадані та інші інструменти для ідентифікації та опису збережених об'єктів.
4. Репозитарій підтримує використання відкритих стандартів для форматів даних та метаданих, що дозволяє зберігати та обмінюватися матеріалами з іншими організаціями та системами.
5. Сприяє популяризації наукових досліджень та академічного контенту, роблячи його доступним для широкої аудиторії, включаючи вчених, студентів, журналістів та громадськість в цілому.

Отже, місія репозитарію полягає в забезпеченні довгострокового збереження, доступу та поширення цифрових матеріалів для підтримки наукових, навчальних та культурних цілей організації, яка його утримує.

Управління

Управління репозитарієм буде здійснюватися командою спеціалістів з різних сфер.

1. Адміністратор репозитарію: Відповідає за загальне керівництво репозитарієм, встановлення політики доступу, роботу з технічними аспектами та координацію діяльності команди.
2. Бібліотекарі: Мають досвід у роботі з інформаційними ресурсами та довідковою літературою. Вони можуть вести каталогізацію, надавати консультації користувачам та допомагати з організацією матеріалів.
3. Технічні спеціалісти: Відповідають за налаштування та підтримку технічної інфраструктури репозитарію, включаючи сервери, бази даних, програмне забезпечення та захист інформації.

4. Менеджери проєктів: Вони можуть бути включені у розробку та впровадження нових функціональностей, оцінку ефективності репозитарію та планування стратегічних ініціатив.

Успішне управління репозитарієм залежить від спільної роботи цих спеціалістів для досягнення цілей збереження, доступу та використання цифрових матеріалів.

Принципи та політики створення і функціонування

Створення та функціонування репозитарію ґрунтується на принципах та політиках, які забезпечують ефективно та етично використання цифрових матеріалів. Ключові принципи та політики для репозитарію:

1. Відкритий доступ: Репозитарій має забезпечувати відкритий доступ до матеріалів для користувачів з усього світу, які мають інтерес або потребують використання цифрових ресурсів.
2. Конфіденційність і захист даних: Репозитарій повинен гарантувати конфіденційність та захист особистої інформації користувачів та авторів.
3. Авторські права та ліцензії: Репозитарій повинен дотримуватися авторських прав та використовувати відповідні ліцензії для розповсюдження та використання матеріалів.
4. Якість інформації: Репозитарій має забезпечувати високу якість та достовірність інформації, включаючи точність та актуальність даних.
5. Консервація та збереження: Репозитарій повинен забезпечувати довгострокове збереження та консервацію цифрових матеріалів для майбутніх поколінь.
6. Прозорість та відкритість процесів: Управління репозитарієм має бути прозорим і відкритим для користувачів та зацікавлених сторін, що сприяє довірі та співпраці.
7. Доступність та універсальність: Репозитарій має бути доступним для користувачів з різних географічних, культурних та соціальних середовищ.
8. Співпраця та партнерство: Репозитарій може співпрацювати з іншими організаціями, бібліотеками, університетами та науковими установами для розширення доступу до ресурсів та обміну знаннями.

Ці принципи та політики є важливою основою для створення ефективного та етичного репозитарію, який відповідає потребам користувачів та відповідає стандартам доступу до інформації.

Репозитарій знаходиться в домені Коледжу. Посилання на репозитарій розміщене на офіційному веб-сайті Коледжу:

https://drive.google.com/drive/folders/1GcHWMd0_mGtEUkExPTgc9Gd_R7hgpzjs

Політика щодо змісту

Політика щодо змісту репозитарію визначає, які види матеріалів можуть бути збережені та розміщені в ньому, а також які вимоги до цих матеріалів повинні виконуватися.

1. Репозитарій є універсальним за змістом інституційним відкритим електронним архівом, що представляє Коледж;
2. Документи, що розміщуються в Репозитарії, мають бути наукового, дослідницького, освітнього чи методичного змісту;
3. Тематичний склад Репозитарію визначається відповідно до наукового та освітнього процесів Коледжу.

Репозитарій підтримує всі типи документів. Однак, рекомендовані для розміщення наступні документи:

- статті, монографії, підручники, лекційні і методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій (препринти або постпринти);
- наукові публікації працівників Коледжу, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарії з боку видавництв;
- автореферати дисертацій та дисертації, що захищені працівниками Коледжу;
- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення за бажанням їх автора.

За видами електронних ресурсів Репозитарій не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові дані, електронні числові дані, електронні зображення ін.

У Репозитарії підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак, рекомендуються для використання такі формати у кожному з видів ресурсів:

Ресурс	Файловий формат	Розширення
Текст	Adobe PDF	pdf
Таблиця	MEExcel	xls
Зображення	JPEG, GIF	JPg

Політика щодо метаданих

Політика щодо метаданих в репозитарії є ключовою для ефективного організованого та доступного збереження цифрових матеріалів.

Використання елементів необхідних метаданих допомагає користувачу мати доступ до архівованих робіт і забезпечує інформацією, потрібною для підтримки безперервного доступу до операцій управління та зберігання.

При розміщенні твору в Репозитарій обов'язково заповнюються наступні поля метаданих за схемою:

- 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 та англійською мовами;
- Бібліографічний опис - для раніше опублікованих матеріалів.

Будь-хто має доступ та може вільно використовувати метадані матеріалів, розміщених в Репозитарії.

Політика щодо даних

Політика щодо даних в репозитарії визначає принципи та процедури збереження, доступу, безпеки та використання даних. Ключові аспекти політики:

1. Репозитарій підтримує політику відкритого доступу. Переважна більшість творів, розміщених в Репозитарії, доступні вільно в мережі Інтернет і будь-хто може вільно їх використовувати.
2. Доступ до частини творів може бути контрольованим за бажанням автора. Такі примірники мають індивідуальні позначення щодо правових дозволів та умов використання даних.
3. 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 обов'язково мають бути вказані такі дані: автор(и), назва та всі інші елементи бібліографічного опису; гіперпосилання та/або ІЖБ на сторінку оригінальних метаданих. Зміст твору не може бути змінений жодним чином.
4. Повні тексти та інші електронні дані не повинні збиратися роботами чи іншими комп'ютерними системами збору даних, за виключенням індексації повних текстів або аналізу цитування.
5. Повні тексти та інші електронні 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. При використанні даних згадування Репозитарію бажано, але не є обов'язковим.

Політика щодо розміщення та депозиторів

Політика щодо розміщення та депозиторів у репозитарії визначає правила та процедури для відбору, приймання та управління матеріалами в репозитарії. Ключові аспекти політики:

1. Твори в Репозитарій можуть розміщуватися лише зареєстрованими користувачами - депозиторами.
2. Депозиторами Репозитарію можуть бути: викладачі, аспіранти та докторанти, бібліотекарі та інші співробітники Коледжу.
3. Депозиторами також можуть бути науковці, особи, офіційно не зареєстровані як співробітники навчального закладу, якщо вони є співавторами творів чи тісно пов'язані з коледжем, наприклад, заслужені професори, особи, що мають почесні посади.
4. Роботи студентів розміщуються за наявності рекомендації наукового керівника, який підтверджує свою рекомендацію.
5. Репозитарій поповнюється документами шляхом самоархівування твору автором або адміністратором.
6. Депозитором може бути як автор, так і уповноважений працівник бібліотеки. За дорученням автора його твір може розмістити у Репозитарії депозитор-бібліотекар 1 категорії або завідувача бібліотеки. При цьому автор надає до бібліотеки електронну версію твору у файловому форматі, що визначений Політикою щодо змісту.
7. За необхідністю директор Коледжу може призначити уповноваженого працівника для виконання функцій модератора щодо розміщення і коректного представлення у Репозитарії наукових та навчально-методичних матеріалів співробітників Коледжу. Уповноважений працівник реєструється в Репозитарії та отримує права депозитора.
8. Адміністратор Репозитарію перевіряє розміщений примірник лише на релевантність межах Репозитарію та відповідність формату.

Політика щодо якості твору та авторського права

Якщо автор передає текст своєї наукової роботи до бібліотеки для розміщення в Репозитарій, то він автоматично погоджується з умовами розміщення депозиту в Репозитарій, ухвалюючи рішення про представлення своєї публікації в Інтернет.

Політика щодо збереження

Політика щодо збереження в репозитарії є ключовою для забезпечення довгострокового збереження та доступності цифрових матеріалів:

1. Період збереження документів у Репозитарії є необмеженим.

2. Документи в Репозитарії зберігаються із використанням найкращих практик управління даними та цифрового збереження. Репозитарій регулярно виконує резервне копіювання файлів.
3. Репозитарій забезпечує довготривалу можливість прочитання та доступність документів. За необхідності документи можуть бути переведеними в нові формати файлів.
4. Відкликання документів з Репозитарію:
 - a. Зазвичай документи не вилучаються з Репозитарію. Однак, у деяких випадках може виникнути необхідність відкликати документ з архіву. Відклики можуть ініціюватися лише авторами, власниками авторських прав.
 - b. Причиною відклику можуть бути: правила видавця, доведене порушення авторських прав чи плагіату, вимоги та доведені порушення законодавства, національна безпека, фальсифіковані дослідження.
 - c. Усі запити на відклик проходять через адміністратора Репозитарію.
 - d. Файл відкликаного документа утримується (зберігається в архіві), але вилучається із публічного доступу і є недоступним для широкого загалу.
 - e. Щоб уникнути недіючих посилань та зберегти історію документів у архіві довічно зберігаються ідентифікатори відкликаних документів, які залишаються точкою цитувань.
 - f. У записі на відкликаний документ може вказуватися посилання на замінену версію, у випадку, якщо така версія є доступною, та примітка про причини відкликання документа.
 - g. У публічному доступі залишаються метадані відкликаного документа, але вони не є пошуковими.
5. Контроль версій
 - a. Документи, розміщені в Репозитарії, змінювати не дозволяється.
 - b. За вимогою автора в оригінальний запис може включатися
 - c. список помилок. ,
 - d. За необхідності, в Репозитарії може бути розміщено поновлену версію. Попередня версія може вилучатися із публічного доступу, а оригінальний текст відкликаного документа буде пов'язано із останньою версією.

Політика щодо закриття Репозитарію

У випадку, якщо Репозитарій буде закрито, базу даних буде перенесено до іншого архіву, а документ буде повернено авторам.

Структура

Репозитарій представлено через спільноти (фонди). Спільноти (фонди) в репозитарії виділено:

- за типом матеріалу;
- за назвами наукових видань;
- за авторами.

Колекції виділено за типом матеріалу:

- статті (Стаття в журналі, періодичному виданні, газеті. Необов'язково розглянута експертом. Може бути підготовлена тільки на електронному носії, наприклад, стаття з електронного журналу або новини з сайту);
- розділ книги (Глава або розділ у книзі);
- монографії (Це може бути технічний звіт, проектний звіт, документація, настанова або керівництво, робоча доповідь або документ, представлений на обговорення);
- матеріали доповідей на конференції або симпозіумі (Стаття, постер, виступ, лекція або презентація, представлена на конференції, симпозіумі або іншій події. Якщо документ конференції був виданий у журналі або книзі, тоді, будь ласка, замість цього використовуйте "Розділ книги" або "Стаття");
- книги (книга або том конференції)
- дисертації (Автореферат або дисертація)
- патент (Виданий патент);
- артефакт (Артефакт художника або продукт роботи);
- виставка (Виставка художника або специфічний для сайту депозит на основі творчої події);
- композиція (Музична композиція);
- виступ (Подання музичної події);
- зображення (Переведене в цифрову форму фотографія або візуальне зображення);
- відео (цифрове відео), аудіо (звукозапис);
- навчальний матеріал (Конспекти лекцій, вправи, екзаменаційні папери або програми курсів).

З розвитком Репозитарію його поділ за спільнотами (фондами), підрозділами (розділами) та колекціями може змінюватися.

Прикінцеві положення

Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

Укладач Бордюг В.М.