

ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка

протокол № 8 від
« 30 » квітня 20 11 року

Голова Вченої ради

Віктор МОЙСИЄНКО



**Положення про електронну бібліотеку (репозитарій)
Житомирського державного університету імені Івана Франка**



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного
університету імені Івана Франка

від « 30 » 04 20 11 р. № 48

Житомир

2011

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ:

Кривонос Олександр, доцент кафедри комп'ютерних наук та інформаційних технологій

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка від «30» квітня 2021 року № _____.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

УЗГОДЖЕННЯ:

	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ</i>	<i>Посада</i>	<i>Дата</i>
<i>Розробник</i>		Олександр КРИВОНОС	доцент	
<i>Узгоджено</i>		Віктор МОЙСИЄНКО	Голова Вченої ради	
<i>Узгоджено</i>		Наталія КОРНІЙЧУК	Проректор з навчальної роботи	
<i>Узгоджено</i>		Володимир ЧУМАК	Проректор з навчально- методичної та виховної роботи	
<i>Узгоджено</i>		Тетяна БОЦЯН	Проректор з наукової та міжнародної роботи	
<i>Узгоджено</i>		Володимир КАРАВАНСЬКИЙ	Проректор з адміністративно- господарської роботи	
<i>Узгоджено</i>		Лариса ШЕВЧУК	Головний бухгалтер	
<i>Узгоджено</i>		Світлана КАРПЛЮК	Голова ППО співробітників університету	
<i>Узгоджено</i>		Олег АНТОНОВ	Голова ППО студентів університету	
<i>Узгоджено</i>		Віталій ГАРЯЧИЙ	Голова студентського братства	
<i>Узгоджено</i>		Дмитро ПЕТРОВСЬКИЙ	Юрисконсульт	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ПРИЗНАЧЕННЯ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ.	6
3. УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННОЮ БІБЛІОТЕКОЮ	7
4. ПРИНЦИПИ ТА ПОЛІТИКИ СТВОРЕННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ.....	7
5. АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР	9
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	11
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ	12
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ.....	13
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН	14
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ.....	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про електронну бібліотеку (репозитарій) Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Електронна бібліотека) визначає основні поняття, завдання, принципи його наповнення та функціонування і регламентує основні засади управління електронним репозитарієм університету.

1.2. Електронна бібліотека - 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. Адреса Електронна бібліотека у глобальній мережі Інтернет: <http://eprints.zu.edu.ua/>.

1.3. Основні терміни:

- 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.

- Твори - створені авторами 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»).

- Репозитарій (електронний архів) - це місце, де зберігаються і підтримуються різні дані. Інституційний (науковий) репозитарій відкритого доступу - мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам. □ 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.

- Договір приєднання - договір, умови якого встановлені Університетом, 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. 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.

- 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).

- Депозитор – Особа, яка здійснює архівування матеріалів в Електронну бібліотеку.

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

- Спільнота (фонд) – набір колекцій, що, як правило, є продуктом одного зі структурних підрозділів Університету.

- Наукове видання – видання, що містить результати теоретичних та (чи) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятники культури і історичні документи.

- Препринт (pre-print) – підготовлений до публікації матеріал.

1.4. Функціонування Електронної бібліотеки здійснюється відповідно до чинної міжнародної, загальнодержавної законодавчої та внутрішньоуніверситетської нормативної бази та цього Положення. До Положення у мотивованих випадках за наказом ректора або за рішенням Вченої ради можуть вноситися відповідні зміни.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ.

2.1. Основне призначення Електронної бібліотеки - 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. Мета та завдання Електронна бібліотека:

- 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 Житомирського державного університету імені Івана Франка шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою Інтернету.

- Створити надійну і доступну систему обліку публікацій наукових робіт факультетів, науково-дослідних інститутів, лабораторій, центрів і окремих працівників.

2.3. Електронна бібліотека, орієнтована на науковців, викладачів, аспірантів та студентів, виконує наступні функції:

- навчальну, 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;

- поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань та їх збереження.

3. УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННОЮ БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. Загальне управління Електронною бібліотекою здійснює начальник відділу обслуговування компютерних мереж.

3.2. Інформаційно навчально-видавничий цент університету виступає координатором і основним виконавцем процесу створення Електронної бібліотеки.

3.3. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує Інформаційно навчально-видавничий цент.

3.4. За збереження електронних документів репозитарію відповідає Інформаційно навчально-видавничий цент.

3.5. Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів із репозитарію, коло осіб, які можуть розміщувати свої документи, перелік документів і порядок їх розміщення вирішує начальник відділу обслуговування компютерних мереж.

3.6. За потребою до роботи з репозитарієм долучаються працівники будь-якого структурного підрозділу університету.

4. ПРИНЦИПИ ТА ПОЛІТИКИ СТВОРЕННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ

4.1. Загальні принципи.

4.1.1. Електронна бібліотека не є видавцем. Електронна бібліотека є online-архівом.

4.1.2. Документи, що розміщуються в Електронній бібліотеці, мусять повністю або частково бути створеними чи фінансованими Житомирським державним університетом імені Івана Франка, будь-яким його підрозділом, співробітниками, здобувачами освіти;

4.1.3. Основні мови інтерфейсу Електронної бібліотеки: українська, англійська;

4.1.4. Хронологічні рамки для Електронної бібліотеки не встановлюються;

4.1.5. Із розвитком Електронної бібліотеки всі політики можуть переглядатися та змінюватися.

4.2. Політика щодо змісту.

4.2.1. Електронна бібліотека є універсальним за змістом інституційним відкритим електронним архівом, що представляє Житомирським державним університетом імені Івана Франка;

4.2.2. Документи, що розміщуються в Електронній бібліотеці мають бути наукового, дослідницького, освітнього чи методичного змісту;

4.2.3. Тематичний склад Електронної бібліотеки визначається відповідно до наукового та навчального процесів університету;

4.2.4. Електронна бібліотека 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 університету, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Електронній бібліотеці з боку видавництва;
- автореферати дисертацій та дисертації, що захищені працівниками Житомирського державного університету імені Івана Франка;
- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення за бажанням їх автора.

4.2.5. За видами електронних ресурсів Електронної бібліотеки не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові дані, електронні числові дані, електронні зображення, електронні відео та звукові дані, електронні інтерактивні мультимедійні ресурси та ін.

4.2.6. У Електронній бібліотеці 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
Презентація	Adobe PDF, MSPowerPoint	pdf, ppt
Таблиця	MSExcel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	MP3, MP4	mp3, mp4
Відео	AVI	avi

4.3. Політика щодо метаданих.

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

4.3.2. Розміщення документів в Електронній бібліотеці вимагає заповнення основного набору полів метаданих (описової інформації). Деякі з цих метаданих можуть автоматично генеруватися програмним забезпеченням, що використовується в Електронній бібліотеці, інші повинні бути заповнені депозитором під час процесу розміщення документу до Електронної бібліотеки.

4.3.3. При розміщенні твору в Електронній бібліотеці обов'язково заповнюються обов'язкові поля метаданих.

4.3.4. Будь-хто має доступ та може вільно використовувати метадані матеріалів, розміщених в Електронній бібліотеці.

4.4. Політика щодо даних.

4.4.1. Електронна бібліотека підтримує політику відкритого доступу. Переважна більшість творів, розміщених в Електронній бібліотеці, доступні вільно в мережі Інтернет і будь-хто може вільно їх використовувати.

4.4.2. Доступ до частини творів може бути контрольованим за бажанням автора. Такі примірники мають індивідуальні позначення щодо правових дозволів та умов використання даних.

4.4.3. Копії творів, що розміщені в Електронній бібліотеці, 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 URL на сторінку оригінальних метаданих. Зміст твору не може бути змінений жодним чином.

4.4.4. 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.

4.4.5. Повні тексти та інші електронні дані не можуть бути проданими або іншим чином реалізовані з комерційною метою та переведені у будьякі інші формати без офіційного дозволу власників авторських прав.

4.4.6. При використанні даних згадування Електронній бібліотеці бажано, але не є обов'язковим.

4.5. Політика щодо розміщення та депозиторів.

4.5.1. Твори в Електронній бібліотеці можуть розміщуватися лише зареєстрованими користувачами – депозиторами.

4.5.2. Депозиторами Електронної бібліотеки можуть бути: викладачі, студенти, аспіранти та докторанти, бібліотекарі та інші співробітники університету.

4.5.3. Депозиторами також можуть бути науковці, особи, офіційно не зареєстровані як співробітники університету, якщо вони є співавторами університетських авторів чи тісно пов'язані з університетом, наприклад, заслужені професори, особи, що мають почесні посади в університеті, чи випускники університету.

4.5.4. Роботи аспірантів, магістрантів і студентів розміщуються за наявності рекомендації наукового керівника, який реєструється у Електронній бібліотеці і підтверджує свою рекомендацію.

4.5.5. Електронна бібліотека поповнюється документами шляхом самоархівування твору автором. Для отримання можливості самоархівування автор повинен зареєструватись. Після реєстрації авторові надаються права депозитора.

5. АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР

5.1. Права та обов'язки сторін.

5.1.1. Відкритий доступ до Електронної бібліотеки не скасовує 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 у мережу Інтернет і підтверджуючи це у Авторському договорі в електронному вигляді.

5.1.2. Твір не може бути розміщений у Електронній бібліотеці, 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.

5.1.3. Автори можуть розміщувати лише свої власні роботи, при цьому погоджуючись із умовами авторського договору, який пропонує система у електронній формі.

5.1.4. Повнотекстові матеріали та інші цифрові дані (наповнення) не можуть бути продані або іншим способом реалізовані з комерційною метою без офіційного дозволу власників авторських прав.

5.1.5. Підписуючи у паперовій чи погоджуючи у електронній формі Авторський договір автор передає Університету на безоплатній основі невиключні права на використання твору:

- на внесення твору у базу даних Електронної бібліотеки;
- 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;
- на конвертування електронної версії наукових статей у формат, що використовується в Електронній бібліотеці.

5.1.6. У Авторському договорі автор підтверджує, що розміщуючи роботу в Електронній бібліотеці він не порушує прав третіх осіб (інших авторів або видавництв).

5.1.7. Авторським договором автор підтверджує, що на момент розміщення твору в Електронній бібліотеці 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.

5.1.8. 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.

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

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

5.1.11. Видавцям енциклопедій, енциклопедичних словників, періодичних збірників, збірників наукових праць, газет, журналів та інших періодичних видань належать виключні права на використання таких видань у цілому.

Видавець має право за будь-якого використання таких видань зазначати в них своє ім'я або вимагати такого зазначення.

5.1.12. Автори творів, включених до таких видань, зберігають виключні права на використання своїх творів незалежно від видання в цілому, якщо інше не передбачено авторським договором.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про електронну бібліотеку Житомирського державного університету розглядається та затверджується Вченою радою Університету. Положення вводиться у дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету. Зміни та доповнення до положення вводяться у дію наказом ректора Університету.

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Підпис отримувача	Примітки
1.			Яценко О.С.		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Дегонко О.С.		30.04.21	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Власне ім'я ПІЗВИЩЕ</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				