

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ХІРУРГІЇ ТА
ТРАНСПЛАНТОЛОГІЇ ІМЕНІ О.О.ШАЛІМОВА»
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

ДУ «Національний інститут хірургії та
трансплантології імені О.О. Шалімова»
НАМН України

протокол № 4 від 22 березня 2019 р.,

Уведено в дію

Наказ ДУ «Національний інститут
хірургії та трансплантології імені
О.О. Шалімова» НАМН України

№ 37/1-Н від 25 березня 2019 р.,

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕПОЗИТАРІЙ
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ХІРУРГІЇ
ТА ТРАНСПЛАНТОЛОГІЇ ІМ.О.О.ШАЛІМОВА» НАМН УКРАЇНИ**

КИЇВ 2019

Дане Положення про репозитарій Державної установи «Національний інститут хірургії та трансплантології ім. О.О. Шалімова» Національної академії медичних наук України (далі - Положення) визначає основні поняття, призначення, склад і структуру та регламентує основні засади організації та управління репозитарієм ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України.

I. Загальні положення та терміни

1. Репозитарій Державної установи «Національний інститут хірургії та трансплантології ім. О.О. Шалімова» Національної академії медичних наук України (далі – Репозитарій) – відкритий електронний архів, що накопичує, зберігає, розповсюджує та забезпечує довготривалий, постійний та надійний доступ через Інтернет до матеріалів наукового, освітнього та навчально-методичного призначення, створених працівниками будь-якого структурного підрозділу ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України.

2. Твір не може бути розміщений у репозитарії, 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.

3. Визначення основних термінів: 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 і суміжні права», іншого закону чи договору.

Депозитор – особа, яка розміщує твір в Репозитарії: наукові співробітники науково – клінічних підрозділів ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України (уповноважені особи, призначені завідувачем відділу) .

Твір – створений автором у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: літературно-письмовий твір (книга, брошура, стаття, конспект лекції, аналітичний огляд, звіт, презентація тощо); ілюстрація, план, ескіз і пластичний твір, що стосуються науки; аудіовізуальний твір; фотографічний твір; інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

Спільнота — це група людей, які спілкуються один з одним з тих питань, які і об'єднують їх і мають спільні прагнення, цілі та структури.

Адміністратор — фізична посадова особа, що управляє в установі, колективі, компанії.

Колекція (від лат. Collectio - збирання, збір) – систематизоване зібрання творів, що мають наукову цінність і належать конкретному власнику - приватній особі, організації, державі.

Репозитарій установи – відкритий електронний архів, що накопичує, зберігає, розповсюджує та забезпечує довготривалий, постійний та надійний

доступ через Інтернет до матеріалів наукового, освітнього та навчально-методичного призначення певної установи.

Відкритий доступ – це безкоштовний, постійний, повнотекстовий доступ до наукових та навчальних матеріалів через мережу Інтернет.

Депонування – розміщення твору в Репозитарії.

Самоархівування – самостійне розміщення у Репозитарій власного твору автором, який зареєстрований адміністратором Репозитарію.

Первинна (статистична) обробка (оперативні дані) – занесення творів у Репозитарій.

Вторинна (статистична) обробка (аналітичні дані) – динаміка показників з виявлення факторів, які заважають роботі в Репозитарії.

Договір приєднання – договір, умови якого встановлені ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України, 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 особи.

Виняткове право може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам 3 (правовласникам). Правовласник може на свій розсуд вирішувати або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності.

4. Найменування Репозитарію:

Повна офіційна назва: українською мовою – Репозитарій Державної установи «Національний інститут хірургії та трансплантології ім. О.О. Шалімова» Національної академії медичних наук України; англійською мовою – Repository of State Institute «Shalimov's national institute of surgery and transplantation» to National Academy of medical sciences of Ukraine.

5. Адреса Репозитарію в мережі Інтернеті: <http://ir.surgery.org.ua/>

6. Репозитарій формується та функціонує відповідно до наступних документів: Закони України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; «Про авторське право і суміжні права», що встановлює авторське право на комп'ютерні програми для ЕОМ, електронні видання, бази даних, літературні письмові твори; «Про Національну програму інформатизації»; «Про електронні документи та електронний документообіг», який поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів; «Про захист інформації в автоматизованих системах», який встановлює основи регулювання правових відносин щодо захисту інформації в автоматизованих системах за умови дотримання права власності громадян України на інформацію та права доступу до неї. ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила

складання; ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов (міждержавний стандарт); ДСТУ 3582:2013 Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою; Медичною рекомендацією щодо організації роботи інституційних репозитаріїв (відкритих електронних архівів) у бібліотеках вищих навчальних закладів МОЗ України затверджені ДУ «ЦМК з ВМО МОЗ України», 16.02.2015, та цим Положенням

II. Призначення, завдання та функції

1. Призначення Репозитарію – накопичення, систематизація, зберігання та збереження в електронному вигляді, а також надання через Інтернет доступу до 4 інтелектуальних продуктів академічної спільноти ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України українському та світовому науково-освітньому товариству.

2. Основні завдання Репозитарію:

1) створення організаційної, технічної та інформаційної інфраструктури для централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді наукових, освітніх та навчально-методичних творів ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України, а також їх поширення в мережі Інтернет;

2) сприяння підвищення рейтингу ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України шляхом представлення її творів у мережі Інтернет;

3) сприяння збільшенню наукометричних показників працівників ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України;

4) створення надійної і доступної системи обліку творів ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України.

3. Основні функції Репозитарію:

1) наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідному процесу;

2) освітня, що спрямована на сприяння навчальному процесу;

3) довідково-інформаційна, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з медицини та суміжних галузей знань;

4) кумулятивна, що спрямована на поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними творами та електронними копіями друкованих видань, а також їх збереження.

III. Управління

1. Загальне управління Репозитарієм здійснює заступник директора з наукової роботи ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України.

2. Безпосереднє керівництво Репозитарієм здійснює завідувач бібліотеки, який забезпечує: контроль за достовірністю, повнотою та якістю розміщеної наукової продукції; первинну та вторинну (статистичну) обробку інформації, що поступає до Репозитарія; зберіганням наукової продукції

Репозитарію; надання пропозицій по удосконаленню діяльності Репозитацію для розгляду на засіданні Вченої ради ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України; забезпечує функціонування робочих місць для депозиторів та їх консультування.

3. Вчена рада ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України: визначає стратегічні напрямки діяльності та політику розвитку Репозитарію; заслуховує звіти та надає оцінку діяльності Репозитарію.

4. Технологічну підтримку (встановлення, адаптацію, розроблення та модернізацію додаткових модулів, підтримку функціонування програмного забезпечення діяльності) Репозитарію та технічне забезпечення (придбання, встановлення та обслуговування серверу для розміщення програмного забезпечення Репозитарію, персональних робочих місць, забезпечення доступу до мережі Інтернет та інших технічних засобів для функціонування Репозитарію) здійснюють підрозділи, підпорядковані заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.

5. Розміщення творів у фондах Репозитарію здійснюють депозитори, які несуть особисту відповідальність за передачу виключних прав на використання твору, достовірність, повноту та якість розміщених творів. Розміщення творів здійснюється впродовж місяця після офіційного опублікування в засобах масової інформації.

6. Завідувачі відділів та структурних підрозділів ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України забезпечують контроль за своєчасним розміщенням творів у Репозитарії.

IV. Структура

1. Структура каталогу Репозитарію складається із спільнот – відділів, лабораторій, відділень, тощо.

2. Спільноти можуть мати власні цифрові колекції:

1) наукові видання (наукові статті, монографії, тематичні збірники, матеріали наукових медичних конференцій, дисертації та автореферати дисертацій (неопубліковані матеріали), захищені здобувачами наукових ступенів ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України тощо.

2) навчальні видання (підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, довідники, атласи тощо).

2. У Репозитарії окремо розміщуються твори тимчасового значення (методичні вказівки; методичні рекомендації; конспекти і презентації лекцій; відео та аудіо лекції; тести; рекламні буклети тощо).

3. Хронологічні рамки щодо термінів зберігання творів у Репозитарії не встановлюються.

V. Політики створення і функціонування

Із розвитком Репозитарію всі політики можуть переглядатися та змінюватися.

1. Політика щодо даних

1) Розміщення матеріалів у Репозитарії вимагає заповнення основного набору полів метаданих (описової інформації). Деякі з цих метаданих можуть автоматично генеруватися програмним забезпеченням (DSpace), що використовується в Репозитарії, інші повинні бути заповнені депозитором під час процесу розміщення матеріалу до архіву.

2) При розміщенні твору в Репозитарії обов'язково заповнюються депозитором наступні поля метаданих за схемою Dublin Core: 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, російською та англійською мовами; бібліографічний опис – для раніше опублікованих матеріалів.

3) Будь-хто має доступ та може вільно використовувати метадані, повні тексти чи інші цифрові дані Репозитарію.

4) 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 має бути вказано: автор(и), назва та всі інші елементи бібліографічного опису; гіперпосилання та/або URL на сторінку оригінальних метаданих. Зміст матеріалу не може бути змінений жодним чином.

5) Повнотекстові матеріали та інші цифрові 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) Репозитарій не є видавцем, це лише онлайн-архів.

7) При використанні даних згадування Репозитарію бажано, але не є обов'язковим.

2. Політика щодо змісту

1) У Репозитарії розміщуються твори, що мають науковий, освітній чи дослідницький зміст.

2) Репозитарій є відкритим електронним архівом, що представляє ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України.

3) Репозитарій підтримує всі типи творів.

4) Основні мови Репозитарію: українська, англійська, російська.

3. Політика щодо розміщення, депозиторів, якості та авторського права

1) Твори в Репозитарії можуть розміщуватися лише зареєстрованими користувачами – депозиторами.

2) Депозиторами можуть бути: наукові співробітники та працівники клінічних підрозділів ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України (уповноважені особи, призначені завідувачами відділів).

3) Депозиторами також можуть бути особи, офіційно не зареєстровані як працівники ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України, якщо вони є співавторами співробітників ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України

чи тісно пов'язані з ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України, наприклад, співробітники кафедри хірургії та трансплантології НМАПО ім. П.Л. Шупика МОЗ України, колишні працівники ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України, чи здобувачі наукових ступенів, розгляд дисертацій яких здійснювався спецрадами при ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України

4) Роботи аспірантів, магістрантів, клінічних ординаторів тощо розміщуються за наявності рекомендації наукового керівника, який реєструється у Репозитарії і підтверджує свою рекомендацію.

5) Репозитарій поповнюється документами шляхом самоархівування твору автором. Для отримання можливості самоархівування автор повинен зареєструватись. Після реєстрації авторові надаються права депозитора.

6) Адміністратор-бібліотекар Репозитарію перевіряє розміщений примірник лише на релевантність межах Репозитарію та відповідність формату.

7) Якщо автор передає свій твір для розміщення в Репозитарію за дорученням депозитору – уповноваженій особі призначеної завідувачем кафедри чи адміністратору –бібліотекарю, то він погоджується з умовами Авторського договору про передачу невиключних права на використання твору (авторський ліцензійний договір).

8) У випадку, коли твір створено у співавторстві, кожний з авторів приймає умови договору, після чого твір розміщується у Репозитарії.

9) За якість розміщених матеріалів повністю відповідають автори.

10) Твори не можуть розміщуватись в Репозитарії, якщо вони знаходяться під періодом ембарго у видавця.

11) За будь-які порушення авторського права третіх осіб повну відповідальність несуть автори.

12) Якщо Репозитарій отримає підтвердження порушення авторських прав третіх осіб щодо розміщеного матеріалу, то відповідний примірник буде одразу вилючений з електронного архіву.

4. Політика щодо збереження

1) Період збереження творів у Репозитарії є необмеженим.

2) Репозитарій підтримує усі файлові формати, в яких створені ресурси, однак, рекомендує для використання певні формати в кожному з видів творів. Формати, що рекомендуються для застосування, при розміщенні матеріалів

Ресурс	Файловий формат	Розширення
Текст	Adobe PDF	pdf
Презентація	Adobe PDF, MPowerPoint	pdf, ppt
Таблиця	MExcel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	MP3, MP4	mp3, mp4
Відео	AVI	avi

3) Твори в Репозитарію зберігаються із використанням найкращих практик управління даними та цифрового збереження. Репозитарій регулярно виконує резервне копіювання файлів.

4) Репозитарій намагатиметься забезпечити довготривалу можливість прочитання та доступність матеріалів. За необхідності, матеріали переводитимуться в нові формати файлів.

5) Відкриття примірників з Репозитарію. Зазвичай твори не вилучаються з Репозитарія. Однак, у деяких випадках, може виникнути необхідність відкрити твору із архіву. Відкриття можуть ініціюватися лише авторами чи власниками авторських прав, або адміністратором.

Причиною відкриття можуть бути: порушення правил видавця, доведене порушення авторських прав чи плагіат, вимоги та доведені порушення законодавства, національна безпека, конфіденційність, фальсифіковані дослідження тощо.

Усі запити на відкриття проходять через Вчену раду ДУ «НІХТ ім. О.О. Шалімова» НАМН України.

Файл відкритого твору утримується (зберігається в архіві), але вилучається із публічного доступу і є недоступним для широкого загалу.

Щоб уникнути недіючих посилань та зберегти історію твору у архіві довічно зберігаються ідентифікатори/ URL відкритих творів, які залишаються точкою цитувань.

У записі на відкритий твір може вказуватися посилання на замінену версію, у випадку, якщо така версія є доступною, та примітка про причини відкриття твору.

У публічному доступі залишаються метадані відкритого примірника, але вони не є пошуковими.

6) Контроль версій.

Твори, розміщені в Репозитарії, змінювати не дозволяється.


За вимогою автора в оригінальний запис може включатися список помилок.


За необхідності, в Репозитарії може бути розміщено поновлену версію. Попередня версія може вилучатися із публічного доступу, а оригінальний URL відкритого твору буде пов'язано із останньою версією.

5. Політика щодо закриття Репозитарія

У випадку, якщо Репозитарій буде закрито, базу даних буде перенесено до іншого архіву, а твори будуть повернені авторам.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу  "25" 03 2019 р.
управління персоналом (підпис) (прізвище, ініціали)
та документообігу

Провідний  "25" 03 2019 р.
юрисконсульт (підпис) (прізвище, ініціали)