

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Хмельницького
національного університету
Протокол від 31.08.2023 р. № 2

Голова Вченої ради
Микола СКИБА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (ELARKHNU)**

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ 2023

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (ELARKHNU)

1. Загальні положення та терміни

1.1. Положення про інституційний репозитарій (електронний архів) Хмельницького національного університету (далі – РЕПОЗИТАРІЙ) визначає основні поняття, склад, призначення та завдання і регламентує основні засади організації та управління електронним архівом університету.

1.2. Інституційний репозитарій ХНУ (далі – ElarKhNU) – електронний архів, що накопичує, зберігає електронні публікації та електронні версії документів (творів) наукового, освітнього та методичного призначення, створені працівниками будь-якого структурного підрозділу Хмельницького національного університету (далі – Університету), аспірантами чи студентами університету, а також надає до них постійний безкоштовний доступ в мережі Інтернет.

1.3. Репозитарій Хмельницького національного університету є частиною загальної електронної колекції Наукової бібліотеки ХНУ (далі НБ).

1.4. Номен ElarKhNU (повна назва англійською мовою – Electronic Archive Khmelnitkiy National University) є скороченим найменуванням Інституційного репозитарію Хмельницького національного університету як українською, так і англійською мовами.

1.5. Адреса репозитарію у мережі Інтернет:
<http://elar.khmnpu.edu.ua/jspui/?locale=uk>

1.6. 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 (зокрема у 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 репозитарій відкритого доступу** (*institutional repositories*) - 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 репозитарії.

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

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

- **Препринт** (*pre-print*) — підготовлений до публікації матеріал.

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

1.7 Репозитарій формується та функціонує відповідно до наступних документів:

- Цивільного кодексу України;
- Закону України "Про вищу освіту";
- Закону України "Про науково-технічну інформацію";
- Закону України "Про авторське право і суміжні права";
- Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу";
- Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг";

- Закону України "Про захист інформації в автоматизованих системах";

- ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис";

- Положення про Наукову бібліотеку університету;

- Положення про репозитарій ХНУ (ElarKhNU)

2. Призначення, мета та завдання, функції репозитарію

2.1. **Основне призначення ElarKhNU** - 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 ElarKhNU:

- Забезпечити місце і спосіб централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів.
- Сприяти зростанню популярності університету через представлення його наукової продукції у глобальній мережі.
- Збільшити цитованість наукових публікацій працівників Університету шляхом забезпечення вільного доступу до публікацій за допомогою мережі Інтернет.
- Створити надійну і доступну систему обліку публікацій наукових робіт факультетів, кафедр та окремих працівників.

2.3. Репозитарій ElarKhNU, орієнтований на науковців, викладачів, аспірантів та студентів, виконує наступні функції:

- наукову, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу;
- навчальну, що спрямована на сприяння навчальному 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 репозитарієм

3.1. Загальне управління ElarKhNU здійснює Координаційна рада з роботи над університетським репозитарієм, до якої входять проректор з наукової роботи, керівник Центру цифрових технологій, директор НБ, його заступник та завідувач відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення.

3.2. Наукова бібліотека університету виступає координатором і основним виконавцем процесу створення репозитарію.

3.3. Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення НБ та Центр цифрових технологій Університету.

3.4. За збереження електронних документів репозитарію відповідає відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення НБ.

3.5. Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів із Репозитарію, кола осіб, які можуть розміщувати свої документи, переліку документів і порядку їх розміщення вирішує Координаційна Рада.

3.6. За потребою до роботи з Репозитарієм долучаються працівники будь-якого відділу НБ, Центру цифрових технологій, проректори з наукової та науково-педагогічної роботи.

4. Склад репозитарію

4.1. Репозитарій ElarKhNU є універсальним за змістом науковим зібранням. Структура його складається із спільнот (фондів), підрозділів та колекцій, які відповідають науковому та навчальному процесам університету і з розвитком ElarKhNU можуть змінюватися.

4.2. До складу Репозитарію можуть входити:

- статті, монографії, підручники, методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій (препринти або постпринти);
- наукові публікації працівників Хмельницького національного університету, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на розміщення цих публікацій в репозитарії з боку видавництва;
- автореферати дисертацій, що захищені працівниками Університету;
- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення.
- В обов'язковому порядку розміщуються матеріали, рекомендовані до видання вченою радою, а також твори, видані при повному або частковому фінансуванні Університетом. Автори при укладанні договорів з видавництвами повинні повідомляти видавців про політику відкритого доступу, яку підтримує Університет, зокрема, і щодо розміщення творів у Репозитарії. У разі існування договорів, що унеможливають оприлюднення повних текстів, архівується препринт твору або його описова частина (бібліографія, анотація), а також перша сторінка твору з посиланням на ресурс зберігання матеріалу.

4.3. ElarKhNU підтримує всі типи матеріалів.

4.4. Хронологічні рамки для Репозитарію не встановлюються.

4.5. За рівнем доступності документи в Репозитарії можуть бути у відкритому доступі або за бажанням автора в авторизованому доступі.

5. Принципи створення і функціонування репозитарію

5.1. ElarKhNU є веборієнтована, кумулятивна та постійна база даних (цифрових копій документів), що визначена однією організацією - Університетом.

5.2. Репозитарій створюється за допомогою програмного забезпечення відкритого доступу DSpace, розробки Массачусетського технологічного інституту, що підтримує протокол обміну метаданими OAI-PMH (Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting), дозволяючи тим самим інтегрувати електронний репозитарій у міжнародні реєстри ROAR, OpenDOAR та інші.

5.3. Репозитарій поповнюється документами через самоархівування твору автором або шляхом передачі документа до НБ (архівування за дорученням) після надання автором згоди на розміщення твору на умовах авторського договору (Додаток 1).

5.4. Для отримання можливості самоархівування автори повинні зареєструватися та отримати відповідні права для роботи. Адміністратор репозитарію реєструє авторів, надаючи їм права депозитора.

5.5. Для забезпечення максимально повного та своєчасного представлення у репозитарії науково-методичного потенціалу Університету визначено терміни передачі структурними підрозділами творів до бібліотеки для архівування та передбачається здійснення контролю за дотриманням термінів розміщення творів через архівування та самоархівування (Додаток 2).

5.6. Процедура архівування в Репозитарії здійснюється шляхом поетапного заповнення полів, які містять основний набір даних про твір (метаданих): автор, назва, рік видання, анотація, ключові слова, видавництво, організація тощо та файлу твору у зручному для поширення і повторного використання вигляді, згідно з «Інструкцією з додавання матеріалів у репозитарій»

http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/6415/1/Instrukcia_z_dodavannya_materialiv_do_elarkhnu.pdf

5.7. Підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак, рекомендуються для використання певні формати у кожному з видів:

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

5.8. Роботи аспірантів і студентів будуть розміщені за наявності рекомендації наукового керівника, який реєструється у репозитарії і підтверджує свою рекомендацію.

5.9. На прохання автора електронна публікація вилучається з відкритого доступу адміністратором репозитарію або замінюється прихованою формою повного тексту, це здійснюється адміністратором репозитарію.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора або рішенням вченої ради Університету. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.3. Визначити таким, що втратило чинність, «Положення про Інституційний репозитарій ХНУ», затверджене Вченою радою ХНУ 28.12.2011 р.

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР №

про передачу невиключного права на використання твору

м. Хмельницький

_____ 20__ року

(прізвище, ім'я та по батькові автора)

(далі – Автор), з однієї сторони та **Хмельницький національний університет** (далі – Університет), з іншої сторони, які разом іменуються Сторони, уклали цей авторський договір про передачу невиключного права на використання твору (далі – Договір) про таке.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Автор (чи інша особа, яка має авторське право) (далі – Автор) – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать особисті немайнові та (або) майнові права на твір відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і 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: літературні 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 (у тому числі цифровій) та іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

ElarKhNU – електронний архів наукових та освітніх матеріалів Хмельницького національного університету, інституційний репозитарій, розміщений на сервері Університету, що накопичує, зберігає електронні версії документів (творів) і надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ в мережі Інтернет.

Електронна бібліотека ХНУ - розподілена інформаційна система, що дозволяє зберігати і використовувати різноманітні колекції електронних документів (текст, графіка, аудіо, відео і т.і.) завдяки глобальним мережам передачі даних в зручному, для кінцевого користувача, вигляді. Право на користування електронною бібліотекою мають тільки читачі бібліотеки ХНУ.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Автор передає Університету на безоплатній основі невиключне право на використання в наукових, навчальних та виховних цілях (без права отримання прибутку) об'єктів авторського права (літературні твори, художні твори, музичні твори тощо)

(назва твору на основі вихідних даних)

Іменованого «Твір», в обсязі, що обумовлено дійсним Договором, прав і на термін у 70 років, починаючи з _____ (дати підписання договору).

2.2. За Автором, який передає невиключне право, зберігається право на використання твору і на передачу невиключного права на використання твору іншим особам.

3. ПРАВА ТА ОBOB 'ЯЗКИ СТОPIH

3.1. За цим Договором Автор передає Університету на безоплатній основі невиключне право на використання твору, що включає в себе:

- на включення твору, як частини до баз даних (далі БД) **ElarKhNU та Електронної бібліотеки ХНУ**;

- на використання твору без одержання прибутку та виготовлення електронних копій твору для некомерційного розповсюдження;

- на відтворення твору чи його частин в електронній формі (включаючи цифрову), не змінюючи її змісту;

- на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання;

- на надання електронних копій твору у відкритому доступі в мережі Internet.

3.2. Автор гарантує, що розміщуючи твір в він не порушує прав третіх осіб (інших авторів або видавництв).

3.3. Автор гарантує, що на момент розміщення твору в БД йому належать виключні 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.

3.4. Автор підтверджує, що твір має науковий або навчально-методичний характер.

3.5. Автор гарантує, що твір не порушує права людини на таємницю її особистого і сімейного життя, не завдає шкоду громадському порядку, здоров'ю і моральному стану особистості, не містить інформацію, що охороняється державою.

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

3.7. Університет не має права передавати права, передані йому Автором за Договором, третім особам.

3.8. Автор має право вимагати збереження цілісності твору і протидіяти будь-якому перекрученню, спотворенню чи іншій зміні твору або будь-якому іншому посяганню на твір, що може зашкодити честі і репутації автора (п. 4 частини першої ст. 14 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

3.9. Автор зобов'язаний повідомити Університет про втрату чи передачу майнових прав на твір у письмовій формі.

3.10. Університет гарантує не порушувати немайнові та майнові права інтелектуальної власності Автора на твір та використовувати його виключно відповідно до умов Договору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОPIH

4.1. Автор і Університет зобов'язуються належним чином виконувати умови цього Договору.

4.2. 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. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося внаслідок обставин непереборної сили, а саме: стихійного лиха, війни, воєнних дій, страйків, заборони експорту/імпорту тощо, якщо ці обставини безпосередньо вплинули на виконання Договору. Доказом форс-мажорних обставин є документи, видані компетентним органом.

6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА УМОВИ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Договір набуває чинності з дати його підписання Сторонами і діє до моменту його розірвання або протягом всього строку дії авторського права, але не довше ніж передбачено законодавством України.

6.2. Договір може бути розірваний за взаємною згодою Сторін, в односторонньому порядку на умовах Договору та у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

6.3. Університет має право розірвати Договір в односторонньому порядку у випадку порушення Автором прав третіх осіб, а також в інших випадках, передбачених законодавством України.

6.4. Договір може бути розірваний за вимогою Автора, якщо він позбавляється майнових прав на твір, які мав на момент розміщення твору в БД Університету. Повідомлення про розірвання Договору має бути оформлено у письмовій формі, підписано Автором та направлено Університету.

6.5. У разі розірвання Договору Університет повинен одразу ж вилучити твір із публічного доступу. Усі спори, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуються шляхом переговорів, а у випадку недосягнення згоди – в суді, відповідно до законодавства України.

7. ІНШІ УМОВИ

7.1. Договір укладений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному кожній із Сторін.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Хмельницький національний університет

Ректор ХНУ _____ Сергій МАТЮХ

(прізвище, ім'я та по батькові автора)

Паспортні дані _____

РНОКПП _____

Тел. _____

E-mail: _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

Терміни архівування/ самоархівування творів та контролю за їх розміщенням у репозитарії

№	Типи творів	Підрозділи та особи, що надають твори для архівування або самоархівування	Термін	Підрозділи та особи, що контролюють архівування та самоархівування творів	Термін
1.	Статті в журналах та збірниках, тези доповідей, матеріали конференцій	Науково-педагогічні працівники	Протягом місяця після публікації або після індексації	Завідувачі та науково-педагогічні працівники кафедр	При підведенні підсумків календарного року. Щоквартально, моніторинг наповнення
2.	Статті в журналах та збірниках ХНУ	Редакції журналів ХНУ Редакційно-видавничий відділ	Протягом місяця після публікації або після індексації	Завідувачі та науково-педагогічні працівники кафедр	При підведенні підсумків календарного року. Щоквартально, моніторинг наповнення
3.	Автореферати, дисертації	Постійнодіюча або разова спеціалізована вчена рада	За 30 днів до захисту	Голови постійнодіючої та разової спеціалізованих вчених рад	За 10 днів до захисту
4.	Кваліфікаційні роботи	Відповідальні кафедр	Після захисту кваліфікаційної роботи	Завідувачі кафедр	При підведенні підсумків календарного року.

5.	Монографії, підручники, навчальні посібники	Редакційно-видавничий відділ, науково-педагогічні працівники	Протягом місяця після публікації	Завідувачі та науково-педагогічні працівники кафедр	При підведенні підсумків календарного року. Щоквартально, моніторинг наповнення
6.	Навчально-методичні матеріали	Редакційно-видавничий відділ	Протягом місяця після публікації	Завідувачі та науково-педагогічні працівники кафедр, редакційно-видавничий відділ	Щоквартально, моніторинг наповнення
7.	Патенти, свідоцтва	Науково-педагогічні працівники відділ інтелектуальної власності та трансферу технологій	Протягом місяця після публікації	Завідувачі та науково-педагогічні працівники кафедр, начальник відділу інтелектуальної власності та трансферу технологій	При підведенні підсумків календарного року. Щоквартально, моніторинг наповнення
8.	Звіти з НДР	Кафедри	Протягом місяця після публікації	Завідувачі кафедр	При підведенні підсумків календарного року.