

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО:

вченою радою ДДМУ

«26» червня 2025 року, протокол № 13

введено в дію наказом № 143-04

від «26» 06 2025 року

Ректор ДДМУ,

академік НАМН України, професор

Тетяна ПЕРЦЕВ



ПОЛОЖЕННЯ

про Репозитарій Дніпровського державного медичного університету

1. Загальні положення та визначення

1.1 Положення про Репозитарій Дніпровського державного медичного університету (далі – «Положення») визначає основні поняття, призначення, склад і структуру та регламентує основні засади організації та управління репозитарієм університету.

1.2 Репозитарій Дніпровського державного медичного університету (далі – Репозитарій) – це електронний архів для тривалого накопичення, систематизації, зберігання, який забезпечує легкий і відкритий доступ до всіх видів цифрового контенту електронних версій документів (творів) наукового, науково-методичного, навчального, медичного та іншого призначення.

1.3 До Репозитарію додаються документи, які створені співробітниками будь-якого структурного підрозділу ДДМУ, докторантами, аспірантами, магістрантами, студентами університету.

1.4 Офіційна назва Репозитарію:

українською мовою – Репозитарій Дніпровського державного медичного університету

англійською мовою – Dnipro State Medical University Repository

Скорочена назва:

українською мовою – Репозитарій ДДМУ

англійською мовою – DSMU Repository

У мережі Інтернет Репозитарій знаходиться на окремому домені, який є піддоменом головного домена ДДМУ dma.dp.ua. Адреса репозитарію в Інтернеті: <http://repo.dma.dp.ua>

1.5 Основні терміни:

Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать авторські майнові права інтелектуальної власності на нього відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право та суміжні права», іншого закону чи договору.

Академічний текст – авторський твір наукового та навчального характеру, який пройшов процедуру наукового рецензування, призначений для поширення, відповідає вимогам національних стандартів, інших нормативних документів щодо оформлення і технічного виконання. До академічних текстів відносяться: дисертації, кваліфікаційні випускні роботи, наукові видання, наукові статті, звіти у сфері наукової і науково-технічної діяльності, підручники, навчальні посібники, інші науково- та навчально-методичні праці.

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 прислання — 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.

Кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти – самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра чи магістра.

Майнове право- виключне авторське право, яке може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам (правовласникам). Правовласник може на свій розсуд вирішувати або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності.

Метадані – детальний опис атрибутів (характеристик) документа (інформаційного ресурсу), що включають бібліографію, ключові слова, анотацію твору тощо.

Особисті немайнові права автора включають право авторства, право на ім'я, право на недоторканість твору, право на обнародування твору.

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

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

Службовий твір – твір, створений автором у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання чи трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем.

Твори — створені авторами за результатами творчої діяльності та 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; фотографічні твори; 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»).

2. Призначення, завдання та функції

2.1 Основне призначення Репозитарію ДДМУ – 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 та медичного товариства.

2.2 Мета та завдання Репозитарію ДДМУ забезпечення місця і способу централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів; сприяння зростанню популярності та наукового впливу університету шляхом представлення його наукової продукції у глобальній мережі; збільшення цитованості наукових публікацій працівників Дніпровського державного медичного університету шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою Інтернету; створення надійної і доступної системи обліку та контролю наукових, науково-методичних та навчальних публікацій кафедр та окремих працівників, зокрема з метою рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників ДДМУ.

2.3 Основними функціями Репозитарію ДДМУ є:

- наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу;
- освітня, що спрямована на сприяння навчальному процесу;
- довідково-інформаційна, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з медицини та інших галузей знань;
- кумулятивна, що спрямована на поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань, та їх збереження.

3 Управління

3.1 Безпосереднє керівництво Репозитарієм ДДМУ здійснює проректор закладу вищої освіти з наукової роботи.

3.2 Загальне управління здійснює Координаційна рада, склад якої затверджується наказом ректора. До складу Координаційної входять: начальник відділу інформаційних систем та технологій, провідний фахівець з інтелектуальної власності, директор бібліотеки, завідувач відділом інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки, інженер бібліотеки.

3.3 Постійним координатором і методичним центром роботи Репозитарію ДДМУ є бібліотека . Технічну і програмну підтримку та працездатність програмних засобів забезпечує ВВОТ . Інформаційну та методичну підтримку забезпечує Інформаційно-аналітичний центр .

4 Склад і структура

4.1. Репозитарій є універсальним за змістом науковим зібранням. Структура Репозитарію складається з тематичних фондів та назв будь-яких структурних

підрозділів академії у кореновому каталозі. Кожний фонд має зібрання наукових та навчально-методичних видань, наукових робіт аспірантів, магістрантів, студентів тощо. За рішенням Координаційної ради створюються інші фонди та зібрання.

4.2 Тематичний склад Репозитарію визначається відповідно до наукового та навчального процесів університету. До Репозитарію можуть бути залучені документи, що є друкованими працями або опубліковані як електронні документи, зокрема у електронних наукових фахових виданнях, а також наукові праці на правах рукопису (дисертації). Зокрема у формуванні Репозитарію можуть бути використані:

- статті, монографії, підручники, посібники, науково-методичні матеріали, лекційні і методичні матеріали, тематичні збірки, кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти, матеріали конференцій та препринти;
- наукові публікації працівників академії, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарії з боку видавництва;
- автореферати дисертацій та дисертації, що захищені працівниками ДДМУ; автореферати дисертацій та дисертації, захист яких відбувся в спеціалізованих вчених радах, що функціонують при ДДМУ.
- анотовані звіти науково-дослідних тем, кваліфікаційні роботи студентів;
- інші матеріали наукового, освітнього, методичного або іншого призначення за бажанням авторів.

4.3 За видами електронних ресурсів Репозитарій не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові дані, електронні числові дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедіа ресурси.

4.4 Хронологічні рамки для Репозитарію не встановлюються.

5. Принципи створення і функціонування та порядок роботи

5.1 Репозитарій ДДМУ створюється за допомогою програмного забезпечення відкритого доступу EPrints 3.3.16. EPrints є вільним програмним забезпеченням, розробленим в Школі електроніки та комп'ютерних наук в Університет Саутгемптона, Англія. (Підтримується протоколом Open Archives Initiative для збору метаданих Valid XHTML Valid CSS Linked Data. Входить до: Проекту GNU).

5.2 Уповноважений працівник бібліотеки за дорученням автора розміщує твір у Репозитарії. При цьому автор надає до бібліотеки електронну версію твору у файловому форматі, що підтримується програмним забезпеченням.

5.3 Основним форматом документів є Portable Document Format (pdf – Adobe PDF). Також дозволяється викорисовувати такі формати електронних документів: Microsoft Word (doc, docx), Microsoft Powerpoint (ppt, pptx), PostScript (ps, eps). Окремі частини складних документів також можуть бути подані у інших форматах: таблиця Excel (xls, xlsx); зображення (jpg); аудіозапис (mp3).

5.4 Документи (твори), що передаються до Репозитарію, забезпечуються всією

інформацією, що необхідна для формування бібліографічного опису документу, зокрема: заголовки, прізвища авторів, анотація, ключовими словами українською та англійською мовами.

5.5 Відповідність за точність, правдивість та повноту наданих матеріалів несе автор документу та завідувач відповідної кафедри.

5.6 За проханням автора електронна публікація може вилучатися з відкритого доступу або замінятися прихованою формою повного тексту, що здійснює уповноважений працівник бібліотеки.

5.7 За рішенням Координаційної ради робота, яка має низький науковий або освітній рівень, може вилучатися з відкритого доступу, що здійснює уповноважений працівник бібліотеки.

6. Договір з автором

6.1 Відкритий доступ не віднімає авторського права. Особисті немайнові права не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації. Виключне право на твір автор реалізує, добровільно ухвалюючи рішення про представлення своєї публікації в Інтернеті і підтверджуючи це у Авторському договорі в електронному або паперовому вигляді.

6.2 Розміщення документу у Репозитарії передбачає передачу від автора до Університету (на основі договору між Автором та Університетом) на безоплатній основі **невиключні** права на використання твору:

- на внесення твору у базу даних;
- 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 Інтернеті.

6.3 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.

6.4. У Авторському договорі автор підтверджує, що розміщуючи роботу у Репозитарії він не порушує прав третіх осіб (інших авторів або видавництв). Авторським договором автор підтверджує, що на момент розміщення твору у Репозитарії автор зберігає 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.

6.5. 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.

6.6. У випадку, коли твір створено у співавторстві кожний з авторів приймає умови цього договору розміщуючи такий твір у Репозитарії. Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання твору третім особам. Договір з автором 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 робота вилучається з репозитарію.

7. Прикінцеві положення

7.1 Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради Університету про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

ПОЛОЖЕННЯ ВНОСИТЬ:

Директор бібліотеки



Наталія ДОРОФЄЄВА

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Ігор ШПОНЬКА

Проректор з науково-педагогічної роботи



Сергій ЗАХАРОВ

Провідний фахівець з інтелектуальної
Власності



Олег РЯСКОВ

Начальник юридичного відділу



Кристина ВАСЬКІНА