

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради ДЗ «ДМА»
від 29 травня 2014 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Репозитарій Дніпропетровської медичної академії

1. Загальні положення

1.1 Дане Положення про Репозитарій Дніпропетровської медичної академії (далі – «Положення») визначає основні поняття, призначення, склад і структуру та регламентує основні засади організації та управління Репозитарієм ДМА.

1.2 Репозитарій Державного закладу «Дніпропетровська медична академія МОЗ України» (далі – Репозитарій) – це інституційний репозитарій відкритого доступу – електронний архів для тривалого накопичення, зберігання, та постійного забезпечення надійного відкритого доступу через Інтернет до 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 ДМА, аспірантами, магістрантами, студентами ДМА та іншими особами.

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

1.5 Найменування Репозитарію:

Повна офіційна назва: Репозитарій (електронний архів)
Дніпропетровської медичної академії

російською мовою – Репозитарий (электронный архив)
Днепропетровской медицинской академии

англійською мовою – The Repository (e-library) of the Dnipropetrovsk
medical academy

Скорочена назва:

українською мовою – Репозитарій ДМА

російською мовою – Репозитарий ДМА

англійською мовою – The DMA Repository

1.6 Функціонування Репозитарію здійснюється відповідно до чинного міжнародного законодавства, законодавства України, діючої нормативної бази ДМА і даного Положення, зокрема відповідно до наступних документів:

- Закон України «Про авторське право і суміжні права»;
- Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон України «Про Національну програму інформатизації»;
- Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного

- суспільства в Україні на 2007-2015 роки»;
- Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах»;
 - 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);
 - Положення про Наукову бібліотеку Дніпропетровської медичної академії

2. Призначення, завдання та функції

2.1 Основне призначення репозитарію ДМА – накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів академічної спільноти, надання відкритого доступу до них засобами Інтернет-технологій, поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього та медичного товариства.

2.2 Основними завданнями Репозитарію є:

- забезпечення місця і способу централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів;
- сприяння зростанню популярності та наукового впливу академії шляхом представлення її наукової продукції у глобальній мережі;
- збільшення цитованості наукових публікацій працівників академії шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою Інтернету;
- збільшення цитованості періодичних наукових видань ДМА;
- підвищення відомості та популярності наукових та науково-методичних конференцій, організаторами яких є ДМА;
- створення надійної і доступної системи обліку та контролю наукових, науково-методичних та навчальних публікацій кафедр ДМА та окремих працівників, зокрема з метою рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників ДМА.

2.3 Основними функціями Репозитарію 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 Загальне керівництво Репозитарієм здійснює проректор з наукової та лікувальної роботи.

3.2 Нагляд за функціонуванням та вирішення важливих питань

здійснює Координаційна рада, склад якої затверджується наказом по ДМА. До складу координаційної ради можуть залучатися представники всіх факультетів (заступники деканів з науки), співробітники наукового відділу та НДС, керівник та спеціаліст Наукової бібліотеки ДМА, керівник Інформаційно-аналітичного центру ДМА та представник ВВОТ ДМА.

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

3.4 Координаційна рада встановлює Порядок включення та вилучення документів із Репозитарію, коло осіб, які можуть подавати документи, встановлює перелік документів і процедуру їх розміщення. Координаційна рада також вирішує усі суперечливі питання щодо розміщення документів в репозитарію.

3.5 За потребою до роботи з Репозитарієм залучаються працівники будь-якого відділу Наукової бібліотеки, ВВОТ ДМА, завідувачі кафедр або відповідальні за наукову роботу на кафедрах, та співробітники інших підрозділів академії.

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, наприклад з матеріалами наукових конференцій ДМА та періодичних наукових видань ДМА.

4.2 Тематичний склад Репозитарію визначається відповідно до наукового та навчального процесів академії. 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, матеріали конференцій та препринти;
- наукові публікації працівників академії, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарії з боку видавництв;
- автореферати дисертацій та дисертації, що захищені працівниками ДМА; автореферати дисертацій та дисертації, захист яких відбувся в спеціалізованих вчених радах, що функціонують при ДМА.
- анотовані звіти науково-дослідних тем;
- інші матеріали наукового, освітнього, методичного або іншого призначення за бажанням авторів.

4.4 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.

4.5 Хронологічні рамки для Репозитарію не встановлюються.

5. Принципи створення і функціонування та порядок роботи

5.1 Репозитарій створюється за допомогою програмного забезпечення відкритого доступу Eprints.

5.2 Уповноважений працівник Наукової бібліотеки за дорученням автора розміщує твір у Репозитарії. При цьому автор надає у Наукову бібліотеку 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 у Репозитарій, забезпечуються всією інформацією, що необхідна для формування бібліографічного опису документу, зокрема: заголовки, прізвища авторів, анотація, ключовими словами українською, російською та англійською мовами.

5.5 Завідувач кожної кафедри ДМА призначає уповноваженого працівника кафедри, який контролює наявність потрібної інформації до кожного з документів (творів), що передаються у Репозитарій.

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

5.7 Роботи студентів, магістрантів і аспірантів розміщуються за наявності рекомендації наукового керівника.

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

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

6. Захист авторських прав

6.1 Розміщення документу у Репозитарії передбачає передачу від автора до Академії (на основі договору між Автором та Академією) на безоплатній основі такі невиняткові права на використання твору:

- на внесення твору у базу даних Репозитарію;
- 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.

6.2 Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання твору третім особам. Особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за автором незалежно від способу публікації.

6.3 Якщо автор передав третій стороні (зокрема видавництву наукового журналу, де був опублікований документ) виключні права на розміщення документу в інтернеті; в разі коли додання повного тексту до репозитарію може привести до порушення прав третіх осіб (інших авторів або видавництв), автор зобов'язаний проінформувати про це уповноваженого працівника кафедри та відповідального працівника бібліотеки. В цих умовах документ розміщується в Репозитарію лише в вигляді анотації, або без можливості перегляду через інтернет повнотекстового документу.

6.4 Для запровадження постійного додавання до Репозитарію документів, авторами яких є співробітники ДМА, потрібно внести відповідні зміни до трудового договору та посадових інструкцій.

6.5 Для запровадження постійного додавання до Репозитарію документів, автори яких (не працівники ДМА) приймають участь у конференціях, організаторами яких є ДМА, та публікують свої праці у періодичних наукових виданнях ДМА, потрібно внести відповідні зміни до відповідних авторських договорів.

6.6 Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на твір, відшкодовує Академії всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на твір.

6.7 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.

7. Прикінцеві положення

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

7.2 При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.