

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв від 25 травня 2021 року, протокол № 10

Голова вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв


Г. Чернець

уведено в дію наказом ректора Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв від «26» травня 2021 р. № 44-0

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕПОЗИТАРІЙ (Е-АРХІВ) НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

1. Загальні положення

1.1. Положення про Репозитарій (е-архів) Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Положення) визначає основні поняття, завдання, принципи його наповнення та функціонування, регламентує основні засади організації та управління е-репозитарієм Академії.

1.2. Репозитарій Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – *eNAOCAAMR*) – це місце, де накопичують, зберігають, систематизують і підтримують у належному стані документи наукового, освітнього та методичного призначення, створені співробітниками відповідних структурних підрозділів Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академія). Документи й інші матеріали зберігаються у вигляді файлів, доступних для постійного безкоштовного, повнотекстового їх перегляду через мережу Інтернет.

1.3. Репозитарій формується та функціонує відповідно до чинного законодавства:

- Закон України «Про авторське право і суміжні права» (№ 3793-12 від 23.12.1993), що встановлює авторське право на комп'ютерні програми для ЕОМ, е-видання, бази даних, літературні письмові твори;

- Закон України «Про Національну програму інформатизації» (№ 74/98-ВР зі змінами ВВР від 16.12.2012), який визначає стратегію розв'язання проблеми забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціальної, економічної, екологічної, науково-технічної, національно-культурної та іншої діяльності;

- Закон України «Про вищу освіту» (№ 1556-18 від 04.08.2015);

- Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» (№ 80/94-ВР від 05.07.1994), 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;

- Закон України «Про інформацію» (№ 2657-ХІІ від 02.10.1992 зі змінами та доповненнями);

- Закон України «Про науково-технічну інформацію» (№ 3322-ХІІ від 25.06.1993 зі змінами та доповненнями);

- Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» (№ 848-VIII від 26.11.2015 зі змінами та доповненнями);

- Закон України «Про інноваційну діяльність» (№ 40-IV від 04.07.2002 зі змінами та доповненнями);

- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (№ 851-IV від 22.05.2003), який поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів;

- Постанова Кабінету Міністрів України №541 від 19.07.2017 «Положення про Національний репозитарій академічних текстів»;

- Наказ МОН від 04.07.2018 «Про затвердження Регламенту роботи Національного репозитарію академічних текстів» (zareєстровано в Міністерстві юстиції України від 23.07.2018 № 858/32310).

1.4. Безпосереднє функціонування Репозитарію Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв здійснюється відповідно до цього Положення.

1.5. Назва Репозитарію *eNAOCAAMR* є скороченням повної назви електронного Репозитарію Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв англійською мовою (*Electronic National Academy of Culture and Arts Management Repository*). Доступ до Репозитарію в інтернет-мережі – <http://elib.nakkkim.edu.ua/>.

2. Призначення, мета, завдання та функції Репозитарію

2.1. Основне призначення *eNAOCAAMR* – накопичення, систематизація, зберігання та підтримання в належному стані в електронному вигляді наукових, навчальних і навчально-методичних матеріалів науково-педагогічних співробітників Академії, надання відкритого доступу засобами інтернет-технологій, поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього простору.

2.2. Репозитарій призначений для науково-педагогічних працівників Академії, докторантів, аспірантів, здобувачів й інших користувачів, у яких є потреба в доступі до відповідної інформації, розміщеної в Репозитарії.

2.3. Функціями Репозитарію *eNAOCAAMR* є:

- наукова – сприяння науково-дослідницькій діяльності;
- навчальна – сприяння освітньому процесу;
- довідково-інформаційна – задоволення інформаційних запитів із різних галузей знань;
- накопичувальна – поповнення бібліотечного фонду оригінальними е-документами, е-копіями друкованих видань співробітників Академії та їх тривале збереження.

2.4. Основні завдання *eNAOCAAMR*:

- забезпечення централізованого і тривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів наукових та / або творчих, навчальних і навчально-методичних творів;
- сприяння зростанню популярності Академії шляхом представлення його наукової та / або творчої продукції в глобальній мережі Інтернет;
- збільшення цитованості наукових публікацій співробітників Академії шляхом забезпечення вільного доступу до них через інтернет.

2.5. Використання Репозитарію Академії науково-педагогічними співробітниками Академії сприятиме популяризації їх діяльності, підвищенню індексу цитувань наукових праць, постійному й тривалому їх зберіганню, збереженню авторських прав, а також підтримці наукової діяльності Академії, підвищенню якості наукової комунікації та рейтингу, відкритому доступу до досліджень науково-педагогічних співробітників Академії.

3. Управління Репозитарієм

3.1. Відповідальними за функціонування Репозитарію є особи, визначені ректоратом, згідно із цим положенням. Загальний контроль за функціонуванням здійснює Координаційна рада з роботи над Репозитарієм,

до якої входять – проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків, директор Наукової бібліотеки, начальник відділу комп'ютерного сервісу та технічних засобів навчання Академії, директори Інститутів сучасного мистецтва, дизайну та реклами, практичної культурології та арт-менеджменту, завідувачі кафедр вказаних вище інститутів та визначені адміністрацією Академії інші працівники.

3.2. Відповідальними за організацію взаємодії з іншими підрозділами Академії щодо питань організації самоархівування (розміщення автором безкоштовного примірника е-документа в Репозитарії з метою забезпечення відкритого доступу до нього) та архівування творів здійснює проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків, науковий відділ, редакції наукових журналів, служба інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу, Наукова бібліотека, інші структурні підрозділи Академії, які організують та / або здійснюють наукову діяльність (додаток 1).

3.3. Наукова бібліотека Академії контролює якість наповнення архівів Репозитарію матеріалами, які надають інші структурні підрозділи Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв шляхом відповідного регулярного моніторингу (наповнення, систематизації, дотримання ДСТУ та стандартів бібліотечної справи).

3.4. Технічну й програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує відділ комп'ютерного сервісу та технічних засобів навчання Академії. Відділ комп'ютерного сервісу та технічних засобів навчання Академії надає права доступу до розділів архіву Репозитарію та відповідає за збереження е-документів Репозитарію Академії згідно зі специфікою діяльності.

4. Функціонування Репозитарію

4.1. Репозитарій *eNAOCAAMR* наповнюють науковими та / або творчими, навчальними та навчально-методичними матеріалами.

4.2. В обов'язковому порядку розміщують твори, рекомендовані Вченою радою Академії та видані за рахунок Академії.

4.3. Тематичний склад Репозитарію визначається відповідно до наукового й освітнього процесів Академії.

До Репозитарію можуть бути залучені:

- статті, монографії, підручники, навчальні / методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій (препринти або постпринти) та ін.;

- наукові публікації працівників Академії, що надруковані в інших видавництвах, за умови відсутності заборони авторського права на їх розміщення в Репозитарії з боку видавництв;

- автореферати дисертацій, повні тексти дисертації, захищені працівниками Академії;

- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення.

4.4. Видами е-ресурсів є електронні текстові, електронні числові, електронні картографічні матеріали, електронні зображення (відео, презентації тощо), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедіа та інші інформаційні ресурси, визначені чинними нормативно-правовими актами зазначеного питання.

4.5. Документи в Репозитарії знаходяться у відкритому доступі.

4.6. Для забезпечення максимально повного представлення наукового потенціалу Академії в науковому просторі в Репозитарії передбачено:

- здійснення контролю термінів розміщення творів (додаток 1);
- забезпечення контролю архівування творів на етапі аналізу щорічних наукових звітів викладачів Академії, у формі яких передбачено посилення на місце розміщення твору в Репозитарії (додаток 1);
- контроль архівування авторефератів і дисертацій авторами (співробітниками Академії), які захищатимуться у спеціалізованій вченій раді Академії та які захистили дисертації в спеціалізованих вчених радах інших установ (додаток 1);
- забезпечення щоквартального моніторингу творів, що розміщують у Репозитарії (відділ моніторингу, навчальний відділ, завідувачі кафедр, директори Інститутів, проректори Академії, згідно із функціональними обов'язками) для визначення рейтингу викладачів / кафедр / інститутів відповідно до наповнення Репозитарію (додаток 1);
- автоматичне відображення творів у е-портфоліо викладача/ кафедри / інституту для підтримання рейтингової системи Академії (додаток 1).

4.7. Одним з основних критеріїв визначення публікаційної активності співробітників Академії є відомості, отримані з Репозитарію Академії.

4.8. Репозитарій *eNAOCAAMR* є веб-орієнтована, кумулятивна та постійна база даних (цифрових копій документів), що визначена цим положенням.

4.9. Репозитарій створюють за допомогою програмного забезпечення відкритого доступу *DSpace* (розробка Массачусетського технологічного інституту (США), що підтримує протокол обміну метаданими *OAI-PMH* (*Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting*), дозволяючи тим

самим інтегрувати е-Репозитарій Академії в міжнародні реєстри *ROAR*, *OpenDOAR* та ін.

4.10. Репозитарій поповнюють документами шляхом самоархівування / архівування твору. Для отримання можливості архівування автори повинні зареєструватись у Репозитарії та отримати відповідно до цього Положення відповідні права для роботи через відділ комп'ютерного сервісу та технічних засобів навчання Академії.

4.11. Перед початком роботи в Репозитарії автор повинен заповнити Авторський договір, визначений цим Положенням.

Взаємовідносини між автором / авторами й Академією щодо невиключного права на використання твору, починаючи з моменту розміщення твору в Репозитарії *eNAOSAMR*, визначають і закріплюють в авторському договорі, що представлений на сайті Репозитарію Академії.

Підписуючи в електронній формі Авторський договір, автор передає Академії на безоплатній основі права на використання твору, зокрема:

- на внесення твору до бази даних Репозитарію Академії;
- на відтворення твору чи його частин в електронній формі без зміни змісту;
- на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання;
- на використання твору без одержання прибутку та на виготовлення його копій для некомерційного поширення з навчальною метою.

4.12. Доступ до роботи в Репозитарії може отримати як автор, так і визначений Координаційною радою працівник Академії. Публікації, що розміщують у Репозитарії, містять заголовки, прізвища авторів, анотацію (якщо вона є) і ключові слова мовою оригіналу, українською та англійською мовами.

4.13. Для наповнення Репозитарію використовують такі формати:

Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF, Microsoft	pdf, doc
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt
Таблиці	Microsoft Excel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	WAV, MP3	wav, mp3
Відео	MPEG	mpeg, mpg,

4.14. Роботи здобувачів вищої освіти Академії розміщують у Репозитарії за наявності рекомендації наукового керівника, який реєструється в Репозитарії і підтверджує свою рекомендацію.

4.15. У випадку визнання кафедрою / інститутом низького рівня роботи, яку розмістив автор у Репозитарії, Координаційна рада розглядає питання про вилучення цієї роботи автора із Репозитарію шляхом надання відповідного доручення адміністраторові *eNAOCAAMR*.

5. Порядок користування Репозитарієм

5.1. Відвідувачі Репозитарію:

- отримують відкритий доступ до загальної інформації про Репозитарій;
- отримують відкритий доступ до реєстру академічних текстів, представлених у Репозитарії;
- можуть здійснювати пошук академічних текстів та інших пов'язаних з ними матеріалів, формувати за індивідуально обраними критеріями список академічних текстів, що зберігаються в Репозитарії, уточнювати його, сортувати і зберігати на електронних приладах / носіях тощо.

5.2. Користувачі Репозитарію додатково до можливостей, доступних для відвідувачів, отримують:

- відкритий доступ до е-версій академічних текстів, можливість ознайомлення з ними, збереження їх на електронних приладах / носіях та в персональному електронному кабінеті;
- можливість проведення деталізованого пошуку академічних текстів за додатково визначеним набором ознак / критеріїв і збереження його результатів на електронних приладах / носіях та в персональному електронному кабінеті;

5.3. Користувачі проходять процедуру реєстрації в Репозитарії, яка підтверджує згоду користувача / користувачів з установленими правилами та цим Положенням.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення про Репозитарій Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв затверджується рішенням Вченої ради Академії та вводить у дію відповідний наказ ректора Академії.

6.2. Зміни до Репозитарію вносять з урахуванням пункту 6.1 цього Положення.

6.3. Додаток 1 до Репозитарію «Терміни архівування творів та терміни контролю архівування і самоархівування творів у Репозитарії» є невід'ємною частиною цього Положення та набуває чинності одночасно з введенням в дію цього Положення.

Терміни архівування творів та терміни контролю архівування і самоархівування творів в Репозитарії

№	Типи творів	Самоархівування	Підрозділи, що архівують	Підрозділи, що контролюють архівування та самоархівування творів	
Науково-дослідні твори					
1.	Автореферати, дисертації	За 30 днів до захисту	Спеціалізована вчена рада	За 10 днів до захисту	Голова спеціалізованої вченої ради
2.	Дипломні роботи	За 10 днів до захисту	Методисти кафедр інститутів	За 10 днів до захисту	Завідуючі кафедр інститутів
3.	Матеріали конференцій НАКККіМ	Протягом місяця після публікації	Наукова бібліотека	Протягом місяця після публікації	Директор Наукової бібліотеки
4.	Монографії, підручники, навчальні посібники	Протягом місяця після публікації	Науково-педагогічні співробітники, методисти кафедр, типографія	При проведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року. Щоквартально, моніторинг наповнення	Завідуючі кафедр інститутів, Директори інститутів, центр ліцензування, академічної доброчесності та моніторингу якості освіти
5.	Навчально-методичні матеріали	Протягом місяця після публікації	Науково-педагогічні співробітники, методисти кафедр, типографія, науковий відділ, служба інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу	Щоквартально, моніторинг наповнення	Завідуючі кафедр інститутів, директори інститутів, центр ліцензування, академічної доброчесності та моніторингу якості освіти, служба інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу
6.	Статті в журналах та збірниках	Протягом місяця після публікації	Науково-педагогічні співробітники, методисти кафедр, науковий відділ, Наукова бібліотека	При проведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року, щомісяця, моніторинг, щоквартально якість	Завідуючі кафедр інститутів, директори інститутів, науковий відділ, центр ліцензування, академічної доброчесності та моніторингу якості освіти, Наукова бібліотека

7.	Тези доповідей, матеріали конференцій	Протягом місяця після публікації	Організатори конференцій	При проведенні звітів, рейтингів у кінці календарного року, щоквартально моніторинг наповнення, щоквартально якість роботи кафедри	Завідуючі кафедр інститутів, директори інститутів, науковий відділ, центр ліцензування, академічної доброчесності та моніторингу якості освіти
8.	Робочі програми навчальних дисциплін	Протягом тижня після затвердження	Науково-педагогічні співробітники, методисти кафедр, служба інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу	Перед початком кожного семестру	Завідуючі кафедр інститутів, директори інститутів, відділ моніторингу якості освіти
9.	Свідоцтва, сертифікати	Протягом місяця після отримання	Науково-педагогічні співробітники, методисти кафедр	При підведенні звітів, рейтингів в кінці календарного року, щоквартально, моніторинг наповнення	Завідуючі кафедр інститутів, директори інститутів, центр ліцензування, академічної доброчесності та моніторингу якості освіти