



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ СУМДУ

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про Інституційний репозитарій Сумського державного університету (далі — Положення) визначає основні поняття, завдання, принципи його наповнення та функціонування і регламентує основні засади управління Інституційним репозитарієм СумДУ.
- 1.2. Інституційний репозитарій (далі — Репозитарій) — це електронний архів, що накопичує, систематизує, зберігає та забезпечує довготривалий відкритий доступ до творів шляхом їх архівування та самоархівування, є частиною загальної електронної колекції бібліотеки університету та складовою інтегрованої інформаційної системи СумДУ. Інституційний репозитарій з доменним ім'ям **essuir.sumdu.edu.ua** має скорочену назву eSSUIR, яка є аббревіатурою повної назви англійською мовою: Electronic Sumy State University Institutional Repository.
- 1.3. Функціонування Репозитарію здійснюється відповідно до чинної міжнародної, загальнодержавної законодавчої та внутрішньоуніверситетської нормативної бази та цього Положення. До Положення у мотивованих випадках за наказом ректора або за рішенням Вченої ради можуть вноситися відповідні зміни.

2. Управління Репозитарієм

- 2.1. Адміністратором та основним виконавцем процесу функціонування Репозитарію є Бібліотечно-інформаційний центр (БІЦ). Безпосереднє управління Репозитарієм здійснює директор БІЦ.
- 2.2. Дорадчі функції у процесі функціонування Репозитарію здійснює Рада з питань інформатизації СумДУ, загальний контроль та в необхідних випадках координацію — голова ради, проректор за розподілом обов'язків.
- 2.3. Технічну та програмну підтримку забезпечують відповідні служби СумДУ.

2.4. Організацію взаємодії БІЦ з іншими підрозділами щодо питань організації архівування та самоархівування творів здійснюють:

- проректор з наукової роботи — з науково-дослідною частиною (НДЧ), відділом докторантури та аспірантури, відділом з організації навчальної доаспірантської підготовки та роботи з талановитою студентською молоддю (ВРТМ), редакціями наукових журналів, центром науково-технічної і економічної інформації (ЦНТЕІ), іншими структурними підрозділами, які організовують та / або здійснюють наукову діяльність;
- начальник організаційно-методичного управління — з видавництвом СумДУ та редакційно-видавничим відділом (РВВ) зокрема, з іншими структурними підрозділами, які організовують та / або здійснюють методичну діяльність;
- проректор з науково-педагогічної роботи та гуманітарних питань — з відділом інформаційно-рекламної діяльності (ВІРД) та редакціями газет СумДУ;
- начальник навчально-організаційного відділу з роботи в позабазових структурних підрозділах — з усіма позабазовими структурними підрозділами;
- інші посадові особи у відповідності до функціональних обов'язків та наданих повноважень.

3. Принципи наповнення та функціонування Репозитарію

3.1. Репозитарій наповнюється науковими, науково-методичними, навчальними та інформаційно-рекламними творами, при створенні яких використовувалися ресурси СумДУ (кадрові, матеріально-технічні, фінансові, нормативно-дозвільні, іміджеві тощо).

Зокрема в обов'язковому порядку розміщуються у Репозитарії твори, які рекомендовані до видання Вченою радою університету та / або видані при повному або частковому фінансуванні СумДУ у видавництві СумДУ або в інших видавництвах. При цьому автори заздалегідь повинні повідомляти видавців про політику відкритого доступу, яку підтримує університет, у тому числі і щодо розміщення творів у Репозитарії, враховувати вищезазначене при укладанні договорів із видавництвами.

Не розміщуються в Репозитарій твори тимчасового значення: методичні вказівки, інструкції до лабораторних робіт, конспекти і презентації лекцій, електронні навчальні засоби (тренажери, відео- та аудіо-лекції, тести), рекламні буклети, листівки тощо.

У разі існування договорів із видавцями, що унеможливають розміщення у Репозитарії повного твору, архівується препринт твору або його описова частина (бібліографія, анотація), а також (при відсутності заборони з боку видавця) перша сторінка твору з посиланням на ресурс зберігання матеріалу.

3.2. Хронологічні рамки щодо термінів зберігання творів у Репозитарії не встановлюються. За необхідності твір може вилучатися із Репозитарія його адміністратором.

3.3. Твори, які розміщуються у Репозитарії, поділяються на:

3.3.1. твори, що надаються для архівування до БІЦ відповідними структурними підрозділами університету (редакції наукових журналів, Видавництво СумДУ, НДЧ, ЦНТЕІ, ВРТМ, ВІРД та редакції газет СумДУ) у терміни, зазначені у Додатку 1 (app1.jsp), та архівуються в Репозитарії бібліотекарем-депозитором;

3.3.2. твори, що надаються для архівування до БІЦ авторами і при цьому:

- самостійно архівуються авторами після надання ними згоди на розміщення твору на умовах авторського договору (Додаток 2 (app2.jsp));
- архівуються бібліотекарем депозитором за відповідним дорученням автора, яке передбачає, у тому числі, його згоду з умовами авторського договору та передачу ним до БІЦ електронної копії твору.

3.4. Для забезпечення максимально повного представлення наукового, науково-методичного потенціалу університету у науково-освітньому просторі передбачається:

3.4.1. здійснювати згідно Додатку 1 (app1.jsp) контроль термінів розміщення творів усіх типів, зазначених у п. 3.3, наступним чином:

- ЦНТЕІ та РВВ контролюють архівування депозиторами від підрозділів та самоархівування авторами творів на етапі аналізу щорічних звітів викладачів, у формі яких передбачається посилання на місце розміщення твору в Репозитарії;
- відділ аспірантури та докторантури контролює самоархівування авторефератів і дисертацій авторами, які захистили дисертації у спеціалізованих вчених радах інших організацій;

3.4.2. при визначенні щорічного рейтингу структурних підрозділів СумДУ за відповідною методикою та вирішенні питань преміювання авторів, згідно з «Положенням про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг», враховувати факт розміщення твору у Репозитарії.

3.5. Процедура архівування в Репозитарії здійснюється шляхом поетапного заповнення полів, які містять основний набір даних про твір (метаданих): автор, назва, рік видання, анотація, джерело, видавництво, організація тощо, та файлу твору в одному з наступних форматів:

Документ	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF	pdf, доступний до копіювання
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt
Таблиці	Microsoft Excel	xls

Типи форматів можуть бути іншими за погодженням служб університету, що забезпечують технічну та програмну підтримку Репозитарію.

Глосарій

Твори — представлені в електронній формі препринти чи опубліковані результати творчої діяльності авторів.

Автори творів — співробітники університету, у тому числі сумісники, особи, що навчаються, інші особи, твори яких розміщуються у Репозитарії на умовах, зазначених у п. 3.1.

Відкритий доступ — вільний, постійний доступ для будь-якого користувача до творів, представлених у глобальній інформаційній мережі.

Депозитор — особа, яка має право розміщувати твори у Репозитарій відповідно до повноважень (автор, депозитор-бібліотекар, депозитор від редакції журналу тощо).

Архівування — розміщення творів у Репозитарій депозитором.

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