

МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ ТА ДОВКІЛЛЯ УКРАЇНИ
ДП "КИЇВОБЛСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ"

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

Віталій ГАРБАР

(Наказом № 56 від

09.08.2006

ПОЛОЖЕННЯ

про інституційний репозитарій

ДП "КИЇВОБЛСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ" (iRKOBSM)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Інституційний репозитарій ДП "КИЇВОБЛСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ" (далі – Положення) визначає призначення, мету, завдання, структуру, принципи формування, порядок наповнення, функціонування та використання Інституційного репозитарію ДП "КИЇВОБЛСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ" – **iRKOBSM** (далі – Репозитарій).

1.2 Репозитарій – електронний інформаційний ресурс (електронний архів), призначений для накопичення, систематизації, довготривалого зберігання, поширення та забезпечення доступу до результатів наукової, науково-технічної, науково-методичної та іншої професійної діяльності ДП "КИЇВОБЛСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ" (далі – Підприємство).

1.3 Скорочена назва Репозитарію – **iRKOBSM** (*Institutional Repository of KYIVOBLSSTANDARTMETROLOGY*).

1.4 Репозитарій функціонує на базі програмного забезпечення **DSpace**.

1.5 Офіційна електронна адреса Репозитарію: <https://rep.bcdst.kiev.ua>. Посилання на Репозитарій може розміщуватися на офіційному вебсайті Підприємства та інших інформаційних ресурсах Підприємства.

1.6 Репозитарій формується та функціонує відповідно до законодавства України, що регулює відносини у сферах наукової і науково-технічної діяльності, інформації, авторського права і суміжних прав, електронних документів та електронного документообігу, захисту інформації, а також відповідно до цього Положення та інших внутрішніх документів Підприємства.

1.7. Розміщення матеріалів у Репозитарії здійснюється з дотриманням авторського права і суміжних прав, прав інтелектуальної власності, установлених обмежень щодо поширення інформації та прав доступу.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

2.1 У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Автор – фізична особа, яка своєю творчою діяльністю створила твір.

Адміністратор Репозитарію – працівник Підприємства, визначений відповідним організаційно-розпорядчим документом, який забезпечує організацію формування та інформаційного наповнення Репозитарію, контроль повноти і коректності метаданих та виконання процедур, установлених цим Положенням.

Технічний адміністратор – відповідальний структурний підрозділ або працівник Підприємства, який забезпечує технічне функціонування і супровід Репозитарію, резервне копіювання даних та вжиття заходів щодо захисту інформації.

Архівування – процес внесення електронного документа та відповідних метаданих до Репозитарію з метою його зберігання, систематизації та забезпечення визначеного рівня доступу.

Метадані – структурована інформація, що описує матеріал, розміщений у Репозитарії, зокрема його назву, авторство, дату створення або опублікування, джерело, анотацію, ключові слова, ідентифікатори та інші характеристики, необхідні для пошуку, ідентифікації та систематизації матеріалу.

Матеріал Репозитарію – електронний документ або сукупність електронних файлів і пов'язаних із ними метаданих, що розміщені в Репозитарії відповідно до цього Положення.

Фонд Репозитарію – сукупність електронних документів, матеріалів та інших інформаційних ресурсів, розміщених у Репозитарії та систематизованих відповідно до його структури.

Препринт – версія наукового матеріалу, підготовлена автором до офіційного опублікування.

Постпринт – версія наукового матеріалу після проходження процедури рецензування та прийняття до опублікування, якщо її розміщення не суперечить умовам видавця.

Відкритий доступ – безоплатний доступ користувачів до матеріалів Репозитарію засобами мережі Інтернет у межах установлених прав доступу.

2.2 Інші терміни та поняття, що використовуються в цьому Положенні, вживаються у значеннях, визначених законодавством України.

3. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТАРІЮ

3.1 Метою створення та функціонування Репозитарію є формування єдиного електронного інформаційного ресурсу результатів наукової, науково-технічної, науково-методичної та іншої професійної діяльності Підприємства, забезпечення їх довготривалого зберігання, інформаційної доступності та поширення.

3.2 Основними завданнями Репозитарію є:

- накопичення, систематизація та довготривале зберігання електронних матеріалів Підприємства;
- забезпечення доступу до результатів наукової та науково-технічної діяльності Підприємства відповідно до встановлених прав доступу;
- представлення наукового та науково-технічного доробку Підприємства в інформаційному просторі;

– підвищення доступності та видимості наукових публікацій працівників Підприємства;

– сприяння поширенню результатів наукової та науково-технічної діяльності Підприємства;

– підтримка принципів відкритої науки в частині, що не суперечить законодавству України, договірним зобов'язанням, вимогам щодо захисту інформації та правам інтелектуальної власності;

– створення умов для пошуку та подальшого використання результатів наукової і науково-технічної діяльності.

3.3 Основними функціями Репозитарію є:

накопичувальна – формування та поповнення фонду Репозитарію електронними документами;

інформаційна – забезпечення пошуку та доступу до інформації про результати діяльності Підприємства;

наукова – інформаційне забезпечення та поширення результатів наукової і науково-технічної діяльності;

зберігальна – забезпечення довготривалого зберігання електронних матеріалів і метаданих;

представницька – представлення наукового та науково-технічного доробку Підприємства у національному та міжнародному інформаційному просторі.

4. СТРУКТУРА ТА СКЛАД ФОНДУ РЕПОЗИТАРІЮ

4.1 Структура Репозитарію формується відповідно до напрямів діяльності Підприємства, видів документів та потреб систематизації матеріалів.

4.2 Структура Репозитарію реалізується засобами програмного забезпечення DSpace та може включати спільноти, колекції, підколекції та окремі матеріали відповідно до технічних можливостей програмного забезпечення.

4.3 До фонду Репозитарію можуть включатися:

- наукові статті;
- монографії та їх окремі розділи;
- матеріали наукових, науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів та інших наукових заходів;
- тези доповідей;
- методичні рекомендації;
- методики випробувань, вимірювань, калібрування та інші методичні документи, якщо їх оприлюднення не обмежено законодавством, умовами договорів або внутрішніми документами Підприємства;
- патенти та інші оприлюднені матеріали у сфері інтелектуальної власності;
- звіти про науково-дослідні та науково-технічні роботи, якщо їх розміщення у відкритому доступі дозволено;
- інформаційні та аналітичні матеріали наукового і науково-технічного характеру;
- інші завершені матеріали, що відповідають меті та завданням Репозитарію.

4.4 Перелік видів матеріалів Репозитарію не є вичерпним і може уточнюватися та розширюватися відповідно до напрямів діяльності Підприємства.

4.5 У Репозитарії не розміщуються:

- документи та інформація, доступ до яких обмежений відповідно до законодавства України;
- матеріали, розміщення яких порушує авторське право, суміжні права або інші права інтелектуальної власності;
- матеріали, поширення яких суперечить умовам укладених договорів;
- службова, конфіденційна та інша інформація з обмеженим доступом;
- рекламні матеріали, листівки та інші матеріали тимчасового характеру, якщо їх збереження не становить наукової, науково-технічної або інформаційної цінності для Підприємства.

5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА НАПОВНЕННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

5.1 Формування та інформаційне наповнення Репозитарію здійснюється відповідно до цього Положення.

5.2 Автор (один із співавторів) надає матеріал, що підлягає розміщенню в Репозитарії, Адміністратору Репозитарію в електронній формі разом із відомостями, необхідними для формування метаданих та визначення умов його розміщення і доступу.

5.3 Матеріали передаються Адміністратору Репозитарію в електронній формі разом із відомостями, необхідними для формування метаданих та визначення умов їх розміщення і доступу.

5.4 Розміщення в Репозитарії повного тексту матеріалу, майнові авторські права на який належать автору (співавторам), здійснюється за умови надання автором (співавторами) згоди на його розміщення відповідно до Авторського договору про передачу невиключних прав на використання твору (Додаток 1 до цього Положення).

У разі якщо матеріал був раніше опублікований та майнові права на нього повністю або частково передані видавцю чи іншому правовласнику, його розміщення в Репозитарії здійснюється з урахуванням умов відповідного договору, політики видавця та інших установлених обмежень.

У разі відсутності правових підстав для розміщення повного тексту матеріалу у відкритому доступі в Репозитарії можуть бути розміщені його метадані та, за можливості, посилання на офіційне джерело опублікування.

5.5 Адміністратор Репозитарію:

- перевіряє комплектність наданих матеріалів та відомостей про них;
- здійснює або організовує формування метаданих;
- перевіряє повноту та коректність метаданих;
- визначає відповідну спільноту та колекцію для розміщення матеріалу;
- перевіряє наявність підстав для розміщення матеріалу та визначений режим доступу до нього;
- здійснює розміщення матеріалу в Репозитарії;

– за необхідності уточнює з автором або структурним підрозділом відомості, необхідні для належного опису та розміщення матеріалу.

5.6 Для кожного матеріалу формуються метадані, які залежно від виду документа можуть містити:

- назву;
- відомості про автора (авторів);
- дату створення та/або опублікування;
- назву джерела публікації;
- видавця;
- анотацію;
- ключові слова;
- бібліографічний опис;
- DOI, ISBN, ISSN або інший ідентифікатор за його наявності;
- мову документа;
- відомості про тип документа;
- інші відомості, необхідні для його ідентифікації, систематизації та пошуку.

5.7 Матеріали розміщуються у форматах, придатних для довготривалого зберігання, перегляду та поширення. Перелік допустимих форматів визначається технічними можливостями Репозитарію та може змінюватися без внесення змін до цього Положення.

5.8 Основним рекомендованим форматом для повнотекстових текстових документів є PDF. За потреби до Репозитарію можуть вноситися документи в інших форматах, що підтримуються програмним забезпеченням DSpace.

5.9 Хронологічні обмеження щодо включення матеріалів до Репозитарію не встановлюються. До Репозитарію можуть вноситися як нові матеріали, так і матеріали, створені або опубліковані раніше.

6. ДОСТУП ДО МАТЕРІАЛІВ ТА ЇХ ВИКОРИСТАННЯ

6.1 Доступ до матеріалів Репозитарію визначається з урахуванням законодавства України, умов договорів, авторських і суміжних прав, а також інших установлених обмежень.

6.2 Матеріали Репозитарію можуть мати:

- відкритий доступ до повного тексту;
- обмежений доступ до повного тексту з відкритим доступом до метаданих;
- відкладений відкритий доступ (ембарго) протягом установленого строку;
- інший режим доступу відповідно до законодавства, умов договору або рішення правовласника.

6.3 Метадані матеріалів, якщо інше не передбачено законодавством або встановленими обмеженнями, є відкритими для пошуку та перегляду.

6.4 У разі якщо умови договору з видавцем або іншим правовласником не дозволяють розміщення опублікованої версії повного тексту, у Репозитарії може

розміщуватися дозволена версія матеріалу (препринт, постпринт) або лише його метадані, анотація та посилання на офіційне джерело публікації.

6.5 Використання матеріалів Репозитарію здійснюється з обов'язковим дотриманням авторського права, зазначенням авторства та належним посиланням на джерело.

7. АВТОРСЬКЕ ПРАВО ТА ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

7.1 Розміщення матеріалів у Репозитарії не змінює належності авторських та інших прав інтелектуальної власності на відповідні матеріали.

7.2 До розміщення повного тексту матеріалу у відкритому доступі має бути встановлено наявність правових підстав для такого розміщення.

7.3 Підставою для розміщення матеріалу може бути:

- належність відповідних майнових прав Підприємству;
- згода автора або іншого правовласника;
- умови ліцензії відкритого доступу;
- політика видавця, яка дозволяє архівування відповідної версії матеріалу;
- інша передбачена законодавством або договором правова підстава.

7.4 Якщо авторські або інші майнові права на матеріал передані видавцю чи іншій особі, розміщення повного тексту здійснюється виключно в межах прав, що залишилися в автора або належать Підприємству.

7.5 У разі відсутності правових підстав для відкритого розміщення повного тексту в Репозитарії розміщуються метадані матеріалу та, за можливості, посилання на офіційне джерело його опублікування.

7.6 У разі надходження обґрунтованої заяви про можливе порушення авторського права або інших прав інтелектуальної власності доступ до відповідного матеріалу може бути тимчасово обмежено на період з'ясування обставин.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

8.1 Загальна організація функціонування Репозитарію здійснюється відповідно до цього Положення та організаційно-розпорядчих документів Підприємства.

8.2 Відповідальну особу за організацію формування та інформаційне наповнення Репозитарію визначають наказом генерального директора Підприємства.

8.3 Відповідальна особа:

- забезпечує формування та актуалізацію структури Репозитарію;
- організовує систематизацію та розміщення матеріалів;
- здійснює контроль за повнотою та коректністю метаданих;
- контролює дотримання встановленого порядку розміщення матеріалів;
- взаємодіє зі структурними підрозділами з питань наповнення Репозитарію.

8.4 Технічне функціонування та супровід Репозитарію забезпечує відповідальний структурний підрозділ або працівник Підприємства відповідно до організаційно-розпорядчих документів Підприємства.

8.5 Технічне забезпечення включає підтримання працездатності програмного забезпечення, управління технічними правами доступу, резервне копіювання, відновлення даних та вжиття необхідних заходів щодо захисту інформації.

9. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

9.1 Під час функціонування Репозитарію враховуються ризики, пов'язані з порушенням конфіденційності, цілісності та доступності інформації, втратою або пошкодженням електронних документів і метаданих, несанкціонованим доступом та технічними збоями.

9.2 Для зниження ризиків застосовуються організаційні та технічні заходи, зокрема:

- розмежування прав доступу;
- ідентифікація та автентифікація користувачів;
- резервне копіювання даних;
- контроль цілісності інформації;
- захист від несанкціонованого доступу;
- моніторинг технічного стану Репозитарію;
- відновлення даних у разі їх пошкодження або втрати.

9.3 Періодичність, спосіб та місце зберігання резервних копій визначаються відповідальним за технічне функціонування Репозитарію з урахуванням технічних можливостей Підприємства та вимог щодо захисту інформації.

10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН, ОБМЕЖЕННЯ ДОСТУПУ ТА ВИЛУЧЕННЯ МАТЕРІАЛІВ

10.1. Виправлення або доповнення метаданих матеріалу допускається у разі виявлення помилок, отримання уточненої бібліографічної інформації або необхідності актуалізації відомостей.

10.2. Заміна файлу матеріалу після його розміщення здійснюється лише за наявності обґрунтованих підстав.

10.3 Доступ до матеріалу може бути обмежено або матеріал може бути вилучено з відкритого доступу у разі:

- виявлення порушення авторського права або інших прав інтелектуальної власності;
- установлення факту розміщення інформації з обмеженим доступом;
- надходження обґрунтованої вимоги автора, правовласника або іншої уповноваженої особи;
- виявлення помилково розміщеного документа;
- наявності інших передбачених законодавством підстав.

10.4 За можливості після обмеження доступу до повного тексту бібліографічні метадані матеріалу зберігаються в Репозитарії для забезпечення цілісності інформаційного ресурсу.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Це Положення набирає чинності з дати його затвердження наказом генерального директора ДП "КИЇВОБЛСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ", якщо інше не встановлено відповідним наказом.

11.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому на Підприємстві порядку та затверджуються наказом генерального директора.

11.3 Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів Підприємства.

11.4 Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюється посадовими особами Підприємства відповідно до визначених повноважень.

Учений секретар



Наталія ТИШКІВСЬКА

Погоджено:

Заступник генерального директора
з наукової роботи, канд. техн. наук



Лариса БАРТКІВ

Головний юрисконсульт

Андрій СОБОЛЄВ