

ІНСТРУКЦІЯ

щодо розміщення матеріалів в електронному репозитарії Київського інституту Національної гвардії України

1. Загальні положення

1. Електронний репозитарій Київського інституту Національної гвардії України (далі — репозитарій) — веб-орієнтований, цифровий архів електронних документів, який забезпечує довготривалий, безкоштовний повнотекстовий відкритий доступ в мережі Інтернет до інтелектуальних продуктів (матеріалів) наукового, освітнього та методичного призначення, створених науковими та науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти з можливостями пошуку та ієрархічного перегляду за фондами, колекціями, авторами, назвами, ключовими словами, датами публікації тощо. Репозитор — уповноважена особа, яка здійснює архівування творів та розміщує у репозитарії; консультує авторів, перевіряє якість метаданих, опрацьовує усі запити на відкликання розміщених у репозитарії матеріалів, вилучає матеріали з відкритого доступу, вирішує питання по зберіганню вилучених матеріалів в архіві без публічного доступу до них.

Інструкція розроблена відповідно до Положення про електронний репозитарій Київського інституту Національної гвардії України Рішенням Вченої ради КІНГУ від 26 грудня 2024 року № 6.

1. Структура репозитарію та види творів, що розміщуються у ньому:

1.1.1. Кваліфікаційні роботи — кваліфікаційні роботи на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук, кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти.

1.1.2. Матеріали наукових заходів — збірники наукових праць, матеріали конференцій (семінарів, круглих столів).

1.1.3. Об'єкти інтелектуальної власності — описи патентів на винаходи, корисні моделі та промислові зразки, свідоцтва на службові твори (Аудіовізуальні твори, бази даних, експертно-аналітичні програми, електронні презентації, мультимедійні дидактичні засоби).

1.1.4. Періодичні наукові видання Київського інституту НГУ — фахові наукові періодичні видання.

1.1.5. Праці вчених кафедр і лабораторій інституту — підручники, навчальні посібники, практикуми, монографії, аналітичні огляди, наукові статті, рецензії, мультимедійні видання, мультимедійні презентації, засоби контролю знань, спеціалізовані комп'ютерні програми, кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти, звіти про науково-технічну продукцію, довідкові матеріали, матеріали закордонних відряджень науковців).

1.1.6. Інші наукові та науково-популярні видання – твори наукового, науково-практичного, навчального, навчально-методичного, довідкового та іншого характеру.

1.2. Твори подають в електронних файлових форматах, які не дозволяють користувачам репозитарію вносити у твори несанкціоновані зміни та робити пряме електронне копіювання текстів, зокрема:

- тексти, таблиці, графіки та презентації – у форматі PDF;
- мультимедійні дидактичні засоби – у форматах HTML, HTM;
- фотозображення – у форматах JPEG, GIF, PNG;
- аудіофайли – у форматах WAV, MP3, MP4;
- відеофайли – у форматі MP4;
- посилання на бази даних – у форматі HTML.

1.3. Заборонено включати до репозитарію твори:

- що містять інформацію з обмеженим доступом;
- оприлюднення яких обмежено іншим власником авторських прав (співавтором, видавцем тощо).

2. Суб'єкти розміщення творів.

Твори в електронному вигляді для розміщення в репозитарії передають до бібліотеки інституту такі особи та керівники структурних підрозділів академії:

2.1. Автори (авторські колективи), керівники кафедр та наукових лабораторій – наукові, науково-практичні, навчальні, навчально-методичні твори, довідкові, енциклопедичні, мультимедійні видання, аудіовізуальні та інші твори, що не мають статусу службових.

2.2. Керівник відділу організації науково-дослідної роботи – кваліфікаційні роботи (не пізніше 11 діб до дня захисту), збірники наукових праць, матеріали конференцій (семінарів, круглих столів).

2.3. Керівник навчального відділу – кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти, твори навчально-методичного характеру.

2.4. Керівник редакційно-видавничого відділу – видані збірники наукових праць, матеріали конференцій (семінарів, круглих столів), наукові періодичні видання.

2.5. Фахівець з питань інтелектуальної власності – службові твори, зареєстровані в Українському національному офісі інтелектуальної власності та інновацій (далі – УКРНОІВІ), описи патентів.

2.6. Керівник служби міжнародного співробітництва – матеріали закордонних відряджень науковців.

3. Порядок розміщення твору.

3.1. Для розміщення твору в репозитарії автор, колектив авторів або керівник підрозділу, визначений у п.2 надає посадовій особі бібліотеки, що виконує функції репозитора:

3.1.1. Твір в електронному файловому форматі, зазначеному у п. 1. При цьому назва файлів твору має містити лише латинські літери, цифри та знак нижнього підкреслювання.

3.1.2. Копію свідоцтва Українського національного офісу інтелектуальної власності та інновацій (УКРНОІВІ) про реєстрацію авторського права на твір (для службових творів).

3.1.3. Інформацію про твір, зокрема:

- прізвище, ім'я, по-батькові авторів українською та англійською мовами;

- назва твору українською та англійською мовами;

- рік та місяць підготовки або видання твору;

- назва підрозділу (підрозділів) інституту, в якому підготовлено твір;

- ключові слова українською та англійською мовами;

- анотація українською та англійською мовами.

3.2.1. Якщо твір не має статусу службового, репозитор готує проєкт договору інституту з авторами про надання дозволу на оприлюднення твору. Передача такого твору здійснюється за актом.

Для службових творів, збірників наукових праць, матеріалів конференцій (семінарів, круглих столів), наукових періодичних видань, описів патентів договір з автором (авторами) не укладається.

3.3. Репозитор спільно з суб'єктом розміщення твору визначає вид твору відповідно до п 1., галузь знань УДК і складає бібліографічний опис твору. Для кваліфікаційних робіт, монографій, наукових статей, наукових звітів, аналітичних оглядів, збірників наукових праць, матеріалів конференцій визначається також наукова спеціальність.

3.4. За результатами ознайомлення з творами, що надійшли для розміщення в репозитарії, репозитор за потреби залучає фахівців відділу режимносекретного забезпечення та фахівця з питань інтелектуальної власності для прийняття рішення по суті.

3.5. Репозитор розміщує твір в електронному репозитарії відповідно до його структури.

Оприлюднення кваліфікаційних робіт шляхом розміщення в репозитарії здійснюється не пізніше 10 діб до дня захисту.

4. Деякі особливості зберігання творів.

4.1. Внесення змін до змісту та вихідних даних розміщених в репозитарії творів не допускається. За погодженням з автором (авторами) у репозитарії може бути розміщена оновлена (актуалізована) версія твору, про що складається відповідний додаток до авторського договору.

4.2. Твір негайно вилучається з репозитарію у разі виявлення факту плагіату або інших порушень прав інтелектуальної власності.

Бібліотека