

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом ректора ІФНТУНГ  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ НАУКОВИЙ АРХІВ**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
НАФТИ І ГАЗУ**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про Електронний науковий архів (інституційний репозитарій) Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (далі – Положення) визначає основні поняття, склад, призначення та завдання і регламентує основні засади організації та управління електронним науковим архівом.

1.2 Електронний науковий архів (далі – Електронний архів) – це електронний сервіс, що накопичує, систематизує, зберігає документи наукового призначення, створені працівниками будь-якого структурного підрозділу Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (ІФНТУНГ), докторантами, аспірантами чи студентами університету, шляхом їх архівування та самоархівування, а також надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ через Інтернет. Електронний архів є частиною загальної електронної колекції науково-технічної бібліотеки університету.

1.3 Офіційна назва електронного архіву:

- українською мовою: «Електронний науковий архів Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу»;
- англійською мовою: Institutional repository of Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas;
- веб-адреса: <http://elar.nung.edu.ua>.

1.4 Функціонування електронного архіву здійснюється відповідно до чинного міжнародного, загальнодержавного законодавства та внутрішньоуніверситетської нормативної бази і даного Положення. Електронний архів формується та функціонує відповідно з наступними документами:

- Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- Закон України «Про авторське право і суміжні права», що встановлює авторське право на комп'ютерні програми для ЕОМ, електронні видання, бази даних, літературні письмові твори;
- Закон України «Про Національну програму інформатизації»;
- Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки», який визначає стратегію розв'язання проблеми забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціально-економічної, екологічної, науково-технічної, національно-культурної та іншої діяльності;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», який поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів;
- Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах», 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;
- ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов (міждержавний стандарт);
- Положення про Науково-технічну бібліотеку;
- Положення про Електронний науковий архів ІФНТУНГ.

## **2 ПРИЗНАЧЕННЯ, МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

### **ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ**

2.1 Основне призначення електронного архіву – накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальної продукції університету, надання відкритого доступу до неї засобами інтернет-технологій, поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього товариства.

2.2 Мета та завдання електронного архіву:

- забезпечення місця і способу централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів;
- сприяння зростанню популярності університету через представлення його наукової продукції у глобальній мережі;
- збільшення цитованості наукових публікацій працівників університету шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою Інтернету.

2.3 Електронний архів орієнтований на науковців, викладачів, докторантів аспірантів та студентів і виконує наступні функції:

- наукову, спрямовану на вдосконалення науково-дослідницького процесу;
- довідково-інформаційну, спрямовану на задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань;
- функцію збереження, яка полягає у поповненні бібліотечного фонду оригінальними електронними документами, електронними копіями друкованих видань та їх довготривалому зберіганні.

## **3 УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ АРХІВОМ**

3.1 Координатором і методичним центром функціонування електронного архіву є Науково-технічна бібліотека, яка також забезпечує програмну підтримку та працездатність програмних засобів.

3.2 За збереження та наповнення електронних документів архіву відповідає відділ інформаційних технологій науково-технічної бібліотеки.

3.3 Технічну підтримку та працездатність апаратних засобів забезпечує Інформаційно-обчислювальний центр ІФНТУНГ.

3.4 При необхідності до роботи з електронним архівом можуть залучатися працівники будь-якого відділу науково-технічної бібліотеки.

## **4 СТРУКТУРА ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ**

4.1 Структура електронного архіву складається з фондів, підфондів та зібрань (колекцій). При потребі в електронному архіві можуть проводитись структурні зміни та створюватись нові елементи.

4.2 До електронного архіву можуть бути включені:

- статті, монографії, матеріали конференцій;
- матеріали науково-технічної бібліотеки;
- наукові публікації працівників університету, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення у електронному архіві з боку видавництва;
- автореферати та дисертації, що захищені працівниками та здобувачами ІФНТУНГ;
- магістерські роботи;
- патенти університету на винаходи і корисні моделі;
- інші матеріали наукового характеру.

4.3 За видами електронних ресурсів електронний архів не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові дані, числові дані, картографічні дані, електронні зображення (відео, презентації), звукові дані, інтерактивні мультимедіа представлені у форматах, зазначених у п. 5.4.

4.4 Роботи студентів, аспірантів, докторантів розміщуються за наявності рекомендації наукового керівника.

4.5 Не розміщуються в електронному архіві навчально-методична література, електронні навчальні засоби (тренажери, відео- та аудіо-лекції, тести), рекламні буклети, листівки та інші.

4.6 Хронологічні рамки для електронного архіву не встановлюються.

## 5 ПРИНЦИПИ СТВОРЕННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ

### ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ

5.1 Електронний архів створений на основі програмного забезпечення відкритого доступу DSpace, розробки Массачусетського технологічного інституту, що підтримує протокол обміну метаданими OAI-PMH (Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting), дозволяючи тим самим інтегрувати електронний репозитарій у міжнародні реєстри ROAR, OpenDOAR та інші.

5.2 Електронний науковий архів поповнюється шляхом передачі документу до бібліотеки науковцями, співробітниками, аспірантами або підрозділами університету чи самоархівуванням твору самим автором. Для отримання можливості самоархівування автору потрібно зареєструватись в електронному архіві та отримати відповідні права доступу.

5.3 Депозитором може бути як автор, так і уповноважений працівник бібліотеки. При цьому автор надає до бібліотеки електронну версію роботи в форматі зазначеному у п. 5.4 з можливістю копіювання тексту.

5.4 Рекомендуються для використання наступні файлові формати, у кожному з видів ресурсів:

Ресурс	Файловий формат	Розширення
Текст	Adobe PDF (з можливістю копіювання тексту), MS Word	pdf, doc, rtf
Презентація	MS PowerPoint	ppt
Таблиця	MS Excel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	MP3	mp3
Відео	AVI	avi

5.5 Наукові публікації, що передаються до архіву мають містити заголовок, прізвище автора (авторів), анотацію і ключові слова мовою оригіналу (українською) та англійською мовами. Для раніше опублікованих матеріалів обов'язковим є додавання бібліографічного опису у разі його відсутності.

5.6 На прохання автора електронна публікація може бути вилучена з електронного архіву.

## **6 АВТОРСЬКІ ПРАВА**

6.1 Відкритий доступ не відмінює авторського права. Особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації.

6.2 Авторське особисте немайнове право на службовий твір належить його автору.

6.3 Виключне майнове право на службовий твір належить роботодавцю, якщо інше не передбачено трудовим договором (контрактом) та (або) цивільно-правовим договором між автором і роботодавцем.

6.4 Твір не може бути розміщений в електронному архіві ІФНТУНГ, якщо він порушує права людини на таємницю її особистого та сімейного життя, завдає шкоду громадському порядку, здоров'ю та моральному стану особистості, містить інформацію, яка 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.

## **ГЛОСАРІЙ**

**Автор** – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать майнові права інтелектуальної власності на нього відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право та суміжні права», іншого закону чи договору.

**Твори** - створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: літературно-письмові твори –книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації тощо; ілюстрації, карти, плани, ескізи і пластичні твори, що стосуються географії, топографії, архітектури або науки; аудіовізуальні твори; твори образотворчого мистецтва; фотографічні твори;

інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цив. кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

**Службовий твір** – твір, створений автором у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання чи трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем.

**Інституційний репозитарій** – електронний архів для тривалого зберігання, накопичення та забезпечення довготривалого та надійного відкритого доступу до результатів наукових досліджень, що проводяться в установі.

**Відкритий доступ** – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволений правовласниками. Технічне здійснення доступу всім охочим надається у будь-який час і без обмежень.

**Депозитор** – особа, яка має право розміщувати матеріали у електронному архіві відповідно до повноважень.

**Самоархівування** – самостійне розміщення автором, який зареєстрований в електронному архіві власного інтелектуального твору з метою забезпечення відкритого доступу до нього.