МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ iRKNUCA КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Київського національного університету
культури і мистецтв
протокол №16 від 11.06 2026 р.

Введено в дію наказом
від «11» 06 2026 р. № 83-о

В.о. президента

_____ Ігор КОМАРНІЦЬКИЙ

Київ – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає призначення, мету, завдання та функції інституційного репозитарію, його структуру, механізм наповнення, зберігання, систематизації та опрацювання матеріалів, умови доступу до них, а також основні засади організації та управління інституційним репозитарієм iRKNUCA Київського національного університету культури і мистецтв (далі – Університет).

1.2. Інституційний репозитарій Київського національного університету культури і мистецтв (далі – Репозитарій) – це електронна система (електронний архів) для накопичення, систематизації, довготривалого зберігання та забезпечення надійного відкритого доступу до результатів наукової, освітньої та творчої діяльності, створених педагогічними, науково-педагогічними працівниками, аспірантами, докторантами, здобувачами вищої освіти Університету.

1.3. Репозитарій функціонує як відкрита наукова інфраструктура відповідно до принципів відкритої науки (Open Science) та Будапештської ініціативи відкритого доступу (Budapest Open Access Initiative, BOAI).

1.4. Положення розроблено відповідно до:

– Законів України «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про академічну доброчесність»;

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

– Рекомендацій Confederation of Open Access Repositories (COAR) та директив OpenDOAR;

– нормативних документів Університету.

1.5. Документи, розміщені в Репозитарії, є частиною фонду електронних документів Наукової бібліотеки Університету (далі – Наукова бібліотека).

1.6. Найменування Репозитарію:

– Офіційна назва українською мовою: Інституційний репозитарій Київського національного університету культури і мистецтв;

– Офіційна назва англійською мовою: Institutional Repository of the Kyiv National University of Culture and Arts;

– Скорочена назва українською мовою: Репозитарій КНУКіМ;

– Скорочена назва англійською мовою: iRKNUCA.

1.7. Доступ до Репозитарію в мережі Інтернет: http://ir.knukim.edu.ua. Посилання на Репозитарій розміщуються на головних сторінках вебсайту Університету та Наукової бібліотеки.

1.8. Інформація, розміщена у Репозитарії, є відкритою для перегляду без реєстрації, якщо директором Наукової бібліотеки не встановлено тимчасові обмеження доступу у випадках, передбачених п. 1.8.1 цього Положення, у тому числі на підставі обґрунтованої заяви автора (співавторів) або правовласника.

1.8.1. Директор Наукової бібліотеки може встановлювати тимчасові обмеження доступу до окремих матеріалів лише у випадках, прямо передбачених законодавством України, або на таких підставах: надходження обґрунтованої заяви автора (співавторів) або правовласника щодо захисту авторських чи суміжних прав; виявлення ознак порушення авторського права, академічної доброчесності або вимог цього Положення – до завершення перевірки; наявність у матеріалі персональних даних, конфіденційної інформації або інших відомостей з обмеженим доступом відповідно до законодавства; обґрунтоване подання структурного підрозділу (деканат, кафедра) Університету; необхідність дотримання вимог законодавства України щодо захисту інформації з обмеженим доступом.

1.8.2. Рішення про тимчасове обмеження доступу ухвалюється директором Наукової бібліотеки на підставі службової записки адміністратора iRKNUCA або іншого ініціатора та оформлюється наказом директора Наукової бібліотеки або резолюцією на службовій записці. Автор повідомляється адміністратором iRKNUCA про підстави такого рішення не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня його ухвалення.

1.8.3. Обмеження доступу встановлюється на визначений строк із зазначенням конкретної підстави та орієнтовної дати його зняття.

1.9. Репозитарій має інтерфейс українською та англійською мовами. Основною мовою за замовчуванням є українська.

1.10. З метою підвищення видимості результатів наукової, освітньої та творчої діяльності Університету Репозитарій може бути представлений у національних і міжнародних каталогах, реєстрах, пошукових та агрегуючих системах відкритого доступу.

1.11. Репозитарій забезпечує можливість інтеграції та обміну метаданими з Національним репозитарієм академічних текстів (далі – НРАТ) відповідно до законодавства України та укладених угод.

1.12. Наповнення та функціонування Репозитарію здійснюється відповідно до нормативно-правових актів України, нормативних документів Університету та цього Положення, а також з урахуванням міжнародних стандартів, рекомендацій і настанов у сфері відкритого доступу та інституційних репозитаріїв.

1.13. Детальний порядок депонування матеріалів, вимоги до метаданих, формати файлів, особливості розміщення матеріалів у конкретних фондах і колекціях Репозитарію визначаються окремими документами Університету, що регулюють порядок функціонування iRKNUCA.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ

2.1. Адміністратор репозитарію – працівник Наукової бібліотеки, призначений відповідальним за організаційне та змістовне адміністрування Репозитарію, реєстрацію користувачів, модерацію матеріалів, ведення статистики, координацію його функціонування та виконання інших повноважень, визначених цим Положенням і посадовими обов’язками.

2.2. Відкритий доступ (Open Access) – безкоштовний повнотекстовий доступ користувачів до матеріалів Репозитарію з правом читати,

завантажувати, копіювати, розповсюджувати, друкувати та посилатися на них відповідно до умов відкритої ліцензії чи інших умов використання, установлених правовласником.

2.3. Виключне право – майнове право особи, яка має щодо твору авторське право і (або) суміжні права, на використання цих об'єктів лише нею і на видачу лише цією особою дозволу чи заборону їх використання іншими особами у межах строку, встановленого Законом України «Про авторське право і суміжні права».

2.4. Дослідницькі дані *(Research Data)* – первинні або оброблені матеріали, зібрані, зафіксовані або створені в процесі наукового дослідження, що слугують основою для отримання, верифікації або відтворення наукових результатів. До дослідницьких даних належать: числові та статистичні дані, результати спостережень, експериментів, опитувань та інтерв'ю; транскрипти, аудіо- та відеозаписи польових досліджень; зображення, фотографії та відеоматеріали, отримані в процесі дослідження; бази даних, датасети та таблиці; оцифровані архівні матеріали та первинні джерела; нотні записи та аудіоматеріали як дані музикознавчих і мистецтвознавчих досліджень; програмний код та скрипти, використані для обробки або аналізу даних; будь-які інші матеріали, необхідні для розуміння, відтворення або повторного використання результатів дослідження.

2.5. Датасет *(dataset)* – структурована сукупність взаємопов'язаних даних, організованих у єдиному форматі, що є результатом або основою наукового дослідження та призначена для подальшого аналізу, верифікації або повторного використання.

2.6. Депонування – розміщення електронної версії твору або іншого матеріалу в Репозитарії разом із метаданими.

2.7. Депозитор – зареєстрована особа, яка має право депонувати матеріали у Репозитарії: автор (у режимі самоархівування) або адміністратор iRKNUCA.

2.8. Договір приєднання – договір, умови якого встановлені Університетом і який укладається шляхом приєднання автора до договору в цілому без права змінювати його умови (ч. 1 ст. 634 Цивільного кодексу України; далі – ЦКУ). У контексті цього Положення реалізується як електронна згода автора при реєстрації або депонуванні матеріалу.

2.9. Ембарго – тимчасове обмеження відкритого доступу до повного тексту матеріалу, що встановлюється на строк до 12 місяців (або на інший строк, якщо це прямо передбачено умовами договору з видавцем чи правовласником) за обґрунтованим запитом автора (співавторів) або у випадках, передбачених законодавством України, умовами договору з правовласником чи видавцем. Під час дії ембарго в Репозитарії залишаються доступними лише метадані.

2.10. Запис (item) – окремий документ із повним комплектом метаданих і файлом твору.

2.11. Інституційний репозитарій – мережевий сервіс для зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам із забезпеченням довготривалого зберігання та відкритого доступу.

2.12. Колекція – систематизована сукупність записів про твори, об'єднаних за однією або кількома ознаками (темою, автором, хронологією, видом творів тощо), що становлять науковий, мистецький або історико-культурний інтерес.

2.13. Ліцензія Creative Commons (CC) – стандартизована публічна ліцензія, що визначає умови використання твору третіми особами.

2.14. Майнові права інтелектуальної власності на твір – виключне право на використання твору; виключне право на дозвіл або заборону використання твору іншими особами у межах строку, встановленого Законом України «Про авторське право і суміжні права».

2.15. Метадані – структурований опис атрибутів документа (інформаційного ресурсу), що включає бібліографічні відомості, ключові слова, анотацію, ідентифікатори автора та твору тощо, сформований відповідно до стандарту Dublin Core.

2.16. Модерація – процедура перевірки адміністратором Репозитарію поданих матеріалів на відповідність вимогам цього Положення перед їх публікацією у відкритому доступі.

2.17. Постпринт (post-print) – остаточна авторська версія твору після рецензування та редакторського опрацювання, прийнята до публікації або офіційно опублікована.

2.18. Правовласник (суб'єкт майнових прав інтелектуальної власності) – особа (особи), якій (яким) належать майнові права інтелектуальної власності на твір відповідно до ЦКУ, Закону України «Про авторське право і суміжні права», іншого закону чи договору.

2.19. Препринт (pre-print) – версія твору, підготовлена автором до подання на рецензування або до офіційної публікації.

2.20. Самоархівування – самостійне розміщення автором власного твору у Репозитарії після реєстрації та отримання прав депозитора.

2.21. Службовий твір – твір, створений працівником Університету у зв'язку з виконанням службових обов'язків або відповідно до службового завдання чи трудового договору. Особисті немайнові права на службовий твір належать автору. Майнові права інтелектуальної власності на службовий твір здійснюються відповідно до законодавства України та умов трудового або іншого договору.

2.22. Фонд – основний рівень ієрархічної структури Репозитарію, що об'єднує колекції одного тематичного або типологічного спрямування.

2.23. DOI (Digital Object Identifier) – міжнародний унікальний ідентифікатор цифрового об'єкта, що забезпечує постійне посилання на публікацію в мережі Інтернет. Зазначається у метаданих за наявності.

2.24. ORCID (Open Researcher and Contributor ID) – міжнародний унікальний ідентифікатор науковця, що забезпечує однозначне розпізнавання автора незалежно від варіантів написання імені та мови. Реєстрація ORCID здійснюється безкоштовно на сайті https://orcid.org.

2.25. FAIR-дані – дані досліджень, організовані відповідно до міжнародних принципів FAIR: *Findable* (знаходжувані – мають унікальний ідентифікатор і детальні метадані), *Accessible* (доступні – отримувані за

ідентифікатором у відкритому або контрольованому режимі), *Interoperable* (сумісні – використовують стандартні формати та словники), *Reusable* (придатні для повторного використання – мають чітку ліцензію та достатній опис для відтворення дослідження).

2.26. Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у Законах України «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про академічну доброчесність», а також у Постанові КМУ від 19.07.2017 № 541«Положення про Національний репозитарій академічних текстів».

3. МІСІЯ, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ iRKNUCA

3.1. Призначення

Інституційний репозитарій iRKNUCA призначений для:

– накопичення, систематизації та довготривалого зберігання в електронному вигляді результатів наукової, освітньої, мистецької та творчої діяльності університетської спільноти;

– забезпечення відкритого доступу до цих матеріалів для широкого кола користувачів мережі Інтернет;

– поширення інтелектуальних здобутків Університету у світовому науково-освітньому середовищі;

– сприяння принципам академічної доброчесності та відкритої науки;

– підвищення наукової видимості та цитованості публікацій науково-педагогічних працівників Університету.

3.2. Основні завдання iRKNUCA

3.2.1. Забезпечення централізованого та довготривалого зберігання повних текстів творів, аудіо-, відео- та мультимедійних матеріалів в електронній формі, а також підтримання цілісності та автентичності цифрових об’єктів.

3.2.2. Формування єдиної інституційної бази публікаційної активності науково-педагогічних працівників, аспірантів, докторантів і здобувачів вищої освіти Університету.

3.2.3. Підвищення наукометричних показників Університету – індексу цитувань, h-індексу – шляхом забезпечення вільного доступу до наукових публікацій університетської спільноти.

3.2.4. Сприяння підвищенню видимості та репутації Університету шляхом забезпечення відкритого доступу до результатів його наукової, освітньої та творчої діяльності.

3.2.5. Сприяння інтеграції Репозитарію з національними та міжнародними інформаційними системами відкритого доступу відповідно до законодавства України, укладених угод та технічних можливостей.

3.2.6. Сприяння дотриманню академічної доброчесності шляхом забезпечення прозорого доступу до кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, дисертацій та рефератів.

3.2.7. Збереження та популяризація мистецької спадщини Університету – документування та депонування мистецьких і творчих проєктів педагогічних,

науково-педагогічних працівників, аспірантів, докторантів і здобувачів вищої освіти як унікальної складової діяльності мистецького університету.

3.3. Функції iRKNUCA

Репозитарій, орієнтований на педагогічних, науково-педагогічних працівників, аспірантів, докторантів і здобувачів вищої освіти, виконує такі функції:

3.3.1. Наукова функція – сприяє науковій діяльності, підтримує впровадження політики відкритої науки в Університеті, забезпечує доступ до актуальних наукових результатів університетської спільноти.

3.3.2. Освітня функція – сприяє навчальному процесу шляхом забезпечення доступу до навчально-методичних матеріалів, кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти та інших освітніх ресурсів Університету.

3.3.3. Мистецько-документаційна функція – забезпечує депонування, збереження та поширення мистецьких і творчих проєктів як специфічного виду інтелектуальної діяльності в мистецькому університеті, фіксує їх авторство та дату створення.

3.3.4. Довідково-інформаційна функція – задовольняє інформаційні запити користувачів із різних галузей знань, що охоплюються діяльністю Університету.

3.3.5. Кумулятивна функція – поповнює фонд Наукової бібліотеки оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань, забезпечує їх довготривале зберігання.

3.3.6. Ідентифікаційна функція – підтверджує факт авторства, пріоритет і дату публікації або депонування твору, що має юридичне та наукове значення.

3.3.7. Інтеграційна функція – забезпечує технічну сумісність Репозитарію з національними та міжнародними науковими інформаційними системами, сприяє індексації матеріалів у пошукових та агрегуючих системах наукової інформації, а також представленню Репозитарію в національних і міжнародних каталогах та реєстрах відкритого доступу.

3.4. Принципи функціонування iRKNUCA

Репозитарій iRKNUCA ґрунтується на таких принципах:

– відкритості – забезпечення максимально широкого безкоштовного доступу до результатів наукової, освітньої та творчої діяльності університетської спільноти відповідно до Будапештської ініціативи відкритого доступу (BOAI);

– FAIR – організація даних і метаданих відповідно до принципів знаходжуваності, доступності, сумісності та придатності до повторного використання;

– довготривалості – гарантування збереження депонованих матеріалів на невизначений строк незалежно від змін у програмному забезпеченні чи технічній інфраструктурі;

– академічної доброчесності – сприяння прозорості наукового процесу, підтвердження авторства та пріоритету публікацій;

– інтероперабельності – технічна сумісність з вітчизняними та міжнародними науковими інфраструктурами через підтримку протоколу OAI-PMH та стандарту метаданих Dublin Core;

– інклюзивності – охоплення всіх форм інтелектуальної та творчої діяльності університету, включно з мистецькими проєктами та дослідницькими даними, що не мають традиційної текстової форми;

– відповідальності – чіткий розподіл обов'язків між авторами, адміністратором Репозитарію та керівництвом Університету щодо якості, достовірності та правомірності розміщених матеріалів.

4. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ

4.1. Загальне управління

4.1.1. Загальне управління Репозитарієм та стратегічний контроль за його функціонуванням здійснює заступник керівника Університету з наукової роботи.

4.1.2. Поточне керівництво та операційний контроль за функціонуванням Репозитарію здійснює директор Наукової бібліотеки.

4.2. Наукова бібліотека

4.2.1. Наукова бібліотека є основним виконавцем процесу підтримки функціонування та розвитку Репозитарію. До її повноважень належать:

– організація та координація процесу депонування матеріалів;

– організація реєстрації користувачів і надання прав депозитора;

– організація модерації матеріалів перед їх публікацією;

– консультування авторів з питань підготовки метаданих, вибору ліцензії та порядку самоархівування;

– підготовка інструктивних та методичних матеріалів для авторів і депозиторів;

– моніторинг використання Репозитарію та підготовка статистичних звітів;

– координація діяльності щодо інтеграції Репозитарію з національними та міжнародними інформаційними системами відкритого доступу.

4.3. Адміністратор репозитарію

4.3.1. Адміністратор iRKNUCA забезпечує поточне адміністрування Репозитарію. До його обов'язків належать:

– реєстрація авторів і надання прав депозитора;

– модерація матеріалів, поданих на депонування: перевірка повноти та коректності метаданих, відповідності формату файлів, наявності необхідних ліцензійних підтверджень;

– публікація матеріалів після успішної модерації або їх повернення автору на доопрацювання із зазначенням причин;

– підтримка актуальності структури Репозитарію та його фондів і колекцій;

– формування статистичних даних про використання Репозитарію;

– виконання інших функцій, передбачених цим Положенням.

4.3.2. На період відсутності адміністратора його обов'язки виконує особа, призначена директором Наукової бібліотеки.

4.4. Технічне забезпечення Репозитарію

4.4.1. Технічне забезпечення функціонування Репозитарію здійснюється відповідальною стороною – відповідним структурним підрозділом Наукової бібліотеки, спеціалізованою організацією на договірній основі або іншим уповноваженим виконавцем за рішенням керівництва Університету. Форма

організації технічного забезпечення може змінюватися без внесення змін до цього Положення.

4.4.2. Незалежно від форми організації технічного забезпечення мають виконуватися такі вимоги:

– серверна інфраструктура Репозитарію забезпечує його безперебійну роботу; розміщення може здійснюватися на власному обладнанні Університету або на орендованих серверних потужностях (хостинг, хмарні сервіси);

– резервне копіювання всіх даних здійснюється з періодичністю, що унеможливлює суттєву втрату інформації; умови резервування визначаються договором з уповноваженим виконавцем або внутрішнім регламентом;

– відновлення даних у разі технічних збоїв забезпечується у строки відповідно до умов договору з уповноваженим виконавцем;

– дані захищені від несанкціонованого доступу, вірусних атак та інших загроз інформаційній безпеці;

– доступність Репозитарію підтримується на рівні, що забезпечує безперешкодний доступ користувачів; планові технічні роботи проводяться з попереднім повідомленням користувачів через вебсайти Університету та Наукової бібліотеки;

– програмне забезпечення оновлюється відповідно до рекомендацій розробника та вимог інформаційної безпеки.

4.4.3. Контроль за дотриманням зазначених вимог здійснює адміністратор iRKNUCA спільно з директором Наукової бібліотеки. У разі якщо технічне забезпечення здійснюється зовнішнім виконавцем, контроль реалізується через механізми, передбачені відповідним договором, зокрема шляхом отримання звітів про доступність системи, резервне копіювання та інциденти інформаційної безпеки не рідше одного разу на пів року.

4.5. Права на розміщення матеріалів

4.5.1. Право на розміщення матеріалів в iRKNUCA мають:

– автори – шляхом самоархівування після реєстрації та отримання прав депозитора;

– адміністратор iRKNUCA.

4.5.2. Депозитори, які вносять матеріали до iRKNUCA, несуть відповідальність за достовірність, точність і повноту наданої інформації та метаданих.

4.6. Категорії користувачів та реєстрація

4.6.1. Користувачі Репозитарію розділені на такі категорії:

– анонімний користувач – будь-яка особа, що має доступ до мережі Інтернет; має право переглядати та завантажувати матеріали, розміщені у відкритому доступі;

– зовнішній користувач – фізична особа, що не є членом університетської спільноти, зареєстрована в Репозитарії через вебінтерфейс; має право переглядати та завантажувати матеріали у відкритому доступі, а також користуватися персоналізованими функціями Репозитарію відповідно до налаштувань програмного забезпечення DSpace;

– депозитор (автор) – автор, який є працівником, здобувачем освіти або іншим учасником освітнього, наукового чи творчого процесу Університету, зареєстрований у Репозитарії та наділений правом самоархівування відповідно до цього Положення;

– адміністратор iRKNUCA – має повні права відповідно до п. 4.3 цього Положення.

4.6.2. Реєстрація депозиторів здійснюється виключно з використанням корпоративної електронної адреси Університету. Реєстрація та надання прав депозитора здійснюється адміністратором Репозитарію.

4.6.3. Реєстрація зовнішніх користувачів здійснюється самостійно через вебінтерфейс Репозитарію. Зовнішній користувач зазначає електронну адресу та підтверджує згоду з умовами використання Репозитарію.

4.6.4. Надання та налаштування прав доступу для різних категорій користувачів здійснюється адміністратором iRKNUCA через відповідні інструменти програмного забезпечення DSpace.

4.7. Звітність

4.7.1. Адміністратор iRKNUCA готує статистичний звіт про стан та використання Репозитарію не рідше одного разу на рік, а також за окремим запитом директора Наукової бібліотеки. Звіт містить щонайменше такі відомості: загальна кількість депонованих матеріалів та динаміка поповнення; кількість зареєстрованих депозиторів; статистика завантажень і переглядів; відомості про матеріали, щодо яких встановлено обмеження доступу, ембарго або здійснено ретракцію.

4.7.2. Директор Наукової бібліотеки включає зведені відомості про стан Репозитарію до річного звіту Наукової бібліотеки, що подається на розгляд Вченої ради Університету.

5. ЗМІСТ РЕПОЗИТАРІЮ

5.1. Загальні засади структури

5.1.1. Репозитарій є універсальним за змістом електронним ресурсом, структура якого охоплює фонди, колекції та записи, що відображають наукову, освітню, мистецьку та інституційну діяльність Університету.

5.1.2. Репозитарій є:

– веб-орієнтованою кумулятивною базою даних цифрових копій та електронних публікацій, призначеною для постійного поповнення, зберігання і надання доступу на довготривалій основі;

– системою, що дає можливість розміщувати матеріали зареєстрованим особам на підставі чинних нормативно-правових актів і підтверджує факт авторства та дату розміщення матеріалів;

– платформою відкритого доступу з можливостями повнотекстового пошуку та ієрархічного перегляду за фондами, колекціями, авторами, назвами, ключовими словами, датами публікації тощо.

5.1.3. Репозитарій створено та функціонує на програмному забезпеченні відкритого доступу DSpace, розробки Массачусетського технологічного інституту (MIT), що підтримує протокол обміну метаданими OAI-PMH (Open

Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting) та взаємодіє із системами OpenDOAR, ROAR, BASE та іншими.

5.1.4. Матеріали, що розміщуються в Репозитарії, можуть підлягати обов'язковому або рекомендованому депонуванню. Категорії матеріалів, що підлягають обов'язковому або рекомендованому депонуванню, порядок їх подання, строки розміщення та особливості управління ними визначаються окремими документами Університету, що регулюють порядок функціонування iRKNUCA.

5.1.5. Депонування матеріалів у Репозитарії здійснюється з дотриманням законодавства України про авторське право і суміжні права, а також умов договорів, укладених авторами з видавцями або іншими правовласниками.

5.2. Рівні доступу

5.2.1. За рівнем доступності матеріали в iRKNUCA розміщуються у таких режимах:

– відкритий доступ – повний текст або файл твору доступний усім користувачам без реєстрації;

– обмежений доступ (ембарго) – повний текст або файл матеріалу тимчасово недоступний; у відкритому доступі перебувають лише метадані. Встановлюється на строк до 12 місяців з дати встановлення ембарго (або на інший строк, якщо це прямо передбачено умовами договору з видавцем чи правовласником) за обґрунтованим запитом автора (співавторів) або у випадках, передбачених законодавством, умовами договору з правовласником чи видавцем. Після закінчення строку ембарго матеріал автоматично переходить у відкритий доступ;

– закритий доступ – матеріал не є загальнодоступним; у відкритому доступі перебувають лише метадані. Застосовується виключно у випадках, передбачених законодавством України, умовами договору з правовласником або з метою захисту персональних даних, конфіденційної інформації чи інших відомостей з обмеженим доступом. Надання доступу до повного тексту матеріалу здійснюється відповідно до законодавства України та з урахуванням прав і законних інтересів автора (правовласника).

5.2.2. Метадані всіх матеріалів Репозитарію є відкритими незалежно від режиму доступу до повного тексту.

5.3. Організація фондів і колекцій

Конкретний перелік фондів і колекцій, особливості розміщення матеріалів у них, вимоги до форматів файлів та інші деталі організації змісту Репозитарію визначаються окремими документами Університету, що регулюють порядок функціонування iRKNUCA.

6. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

6.1. Загальні засади

6.1.1. Обробка персональних даних в iRKNUCA здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», вимог Загального регламенту про захист даних (GDPR, General Data Protection Regulation) та нормативних документів Університету.

6.1.2. Університет є розпорядником персональних даних, що обробляються в Репозитарії. Організацію обробки персональних даних у межах функціонування Репозитарію здійснює Наукова бібліотека. Адміністратор Репозитарію є відповідальною особою за захист персональних даних у межах своїх повноважень.

6.2. Склад та мета обробки персональних даних

6.2.1. У Репозитарії обробляються персональні дані, необхідні для функціонування Репозитарію та ідентифікації авторів.

6.2.2. Метадані, що містять ім'я автора, зберігаються безстроково як частина бібліографічного опису. Інші персональні дані (крім метаданих) можуть бути видалені на вимогу суб'єкта даних.

6.3. Права суб'єктів персональних даних

6.3.1. Автори та користувачі Репозитарію мають право:

- отримувати інформацію про обробку своїх персональних даних;
- вимагати виправлення неточних даних;
- відкликати згоду на обробку (крім даних, що містяться в опублікованих метаданих);
- звертатися зі скаргами до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

6.4. Обмін метаданими та передання персональних даних

6.4.1. Метадані Репозитарію можуть використовуватися для індексації та агрегування національними й міжнародними інформаційними системами через протокол OAI-PMH та інші сумісні засоби обміну даними. Розміщуючи матеріал у Репозитарії, автор погоджується на використання та поширення його метаданих відповідно до цього Положення.

6.4.2. Інше передання персональних даних третім особам здійснюється виключно відповідно до законодавства України або за згодою суб'єкта персональних даних.

6.5. Інформаційна безпека та цифрове збереження

6.5.1. Університет забезпечує захист Репозитарію від несанкціонованого доступу, втрати або пошкодження даних відповідно до вимог п. 4.4 цього Положення.

6.5.2. Університет забезпечує довготривале цифрове збереження матеріалів Репозитарію відповідно до загальновизнаних практик цифрового збереження, зокрема: підтримання щонайменше двох резервних копій даних на різних носіях або в різних географічних локаціях; регулярну перевірку цілісності файлів; форматну міграцію матеріалів у разі морального старіння форматів відповідно до п. 6.6.4. Конкретні параметри резервування визначаються договором з уповноваженим технічним виконавцем або внутрішнім регламентом.

6.5.3. Адміністратор Репозитарію спільно з відповідним структурним підрозділом Наукової бібліотеки проводить регулярну перевірку цілісності даних.

6.6. Гарантії тривалого зберігання

6.6.1. Університет вживає організаційних та технічних заходів для забезпечення довготривалого зберігання депонованих матеріалів незалежно від

змін у програмному забезпеченні, технічній інфраструктурі або організаційній структурі Університету.

6.6.2. У разі реорганізації, ліквідації або суттєвої зміни статусу Університету депоновані матеріали передаються:

– правонаступнику Університету (за наявності правонаступника);

– до іншого інституційного репозитарію або наукової установи – за рішенням Вченої ради або уповноваженого органу;

– можуть бути передані до НРАТ за наявності технічної та організаційної можливості, відповідно до чинного законодавства та нормативних документів, що регулюють діяльність НРАТ.

6.6.3. Про зміну умов зберігання або передання матеріалів Університет завчасно повідомляє авторів через офіційний вебсайт та електронні адреси, зазначені при реєстрації.

6.6.4. Форматна міграція матеріалів здійснюється адміністратором iRKNUCA або уповноваженим технічним виконавцем з обов'язковим збереженням оригінальних файлів. Факт міграції фіксується в метаданих із зазначенням дати, вихідного та нового формату. Рішення про необхідність форматної міграції ухвалює директор Наукової бібліотеки.

7. ВИЛУЧЕННЯ, РЕТРАКЦІЯ МАТЕРІАЛІВ ТА РЕАГУВАННЯ НА ПОРУШЕННЯ

7.1. Загальні засади

7.1.1. Репозитарій iRKNUCA є важливим інструментом забезпечення академічної доброчесності в Університеті. Відкритий доступ сприяє прозорості, верифікації результатів досліджень та запобіганню плагіату.

7.1.2. У своїй діяльності Репозитарій керується Законом України «Про академічну доброчесність», іншими законами у сфері освіти та науки, а також Положенням про академічну доброчесність Київського національного університету культури і мистецтв.

7.2. Вимоги до матеріалів

7.2.1. До Репозитарію не приймаються матеріали, щодо яких встановлено факт порушення академічної доброчесності відповідно до нормативних документів Університету.

7.2.2. До Репозитарію приймаються матеріали, що відповідають вимогам нормативних документів Університету у сфері академічної доброчесності.

7.2.3. Адміністратор Репозитарію під час прийняття матеріалів до розміщення перевіряє їх відповідність технічним вимогам, повноту метаданих та дотримання вимог цього Положення. У разі виявлення ознак можливого порушення академічної доброчесності або авторських прав адміністратор подає відповідне службове повідомлення директору Наукової бібліотеки для ухвалення рішення щодо подальшого розгляду матеріалу відповідно до нормативних документів Університету.

7.3. Реагування на порушення академічної доброчесності

7.3.1. У разі надходження обґрунтованої інформації про порушення академічної доброчесності щодо матеріалу, розміщеного в Репозитарії,

директор Наукової бібліотеки передає питання на розгляд Комісії з академічної доброчесності Університету.

7.3.2. На період розгляду доступ до повного тексту матеріалу може бути тимчасово обмежено. Автору повідомляється про підстави такого обмеження не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня його встановлення відповідно до цього Положення.

7.3.3. У разі підтвердження порушення матеріал підлягає вилученню або ретракції.

7.4. Порядок вилучення та ретракції матеріалів

7.4.1. Вилучення матеріалу здійснюється у виняткових випадках за таких підстав:

- порушення авторського права або суміжних прав третіх осіб;
- обґрунтована вимога автора або правовласника;
- виявлення технічних помилок або дублювання;
- рішення Університету, ухвалене відповідно до законодавства.

7.4.2. Ретракція (академічне відкликання) матеріалу здійснюється у разі:

- підтвердженого плагіату, фальсифікації або фабрикації даних;
- виявлення суттєвих помилок, що спотворюють наукові результати;
- офіційного повідомлення видавця про ретракцію публікації.

7.4.3. При ретракції повний текст матеріалу стає недоступним, а метадані зберігаються в Репозитарії з чіткою позначкою «Retracted» із зазначенням дати та підстав ретракції.

7.4.4. Рішення про вилучення або ретракцію матеріалу ухвалює заступник керівника Університету з наукової роботи за поданням директора Наукової бібліотеки та/або висновком Комісії з академічної доброчесності Університету.

7.4.5. До ухвалення рішення про ретракцію автору надається можливість надати письмові пояснення протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного повідомлення.

7.4.6. Рішення про ретракцію може бути оскаржене до заступника керівника Університету з наукової роботи або Комісії з академічної доброчесності Університету.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Порядок набрання чинності

8.1.1. Це Положення затверджується Вченою радою Київського національного університету культури і мистецтв та набуває чинності з дня підписання відповідного наказу керівника Університету.

8.1.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються Вченою радою Університету.

8.1.3. Положення переглядається у разі змін у законодавстві України, міжнародних стандартах відкритого доступу, організаційній структурі Університету або за ініціативою Наукової бібліотеки чи інших структурних підрозділів Університету.

8.2. Відповідальність за виконання Положення

8.2.1. Загальний контроль за виконанням Положення покладається на заступника керівника Університету з наукової роботи.

8.2.2. Безпосередню відповідальність за організацію функціонування та координацію розвитку Репозитарію несе директор Наукової бібліотеки.

8.2.3. Автори несуть персональну відповідальність за дотримання вимог авторського права, академічної доброчесності та достовірність поданої інформації.

8.3. Вирішення спорів

8.3.1. Спори, пов’язані з виконанням цього Положення, вирішуються шляхом переговорів або в порядку, встановленому законодавством України.

8.3.2. Спори щодо порушення авторських прав або академічної доброчесності розглядаються відповідно до розділу 7 цього Положення.

8.4. Заключні положення

8.4.1. Це Положення поширюється на всіх працівників, аспірантів, докторантів та здобувачів вищої освіти Університету.

8.4.2. Положення розміщується у відкритому доступі на офіційному вебсайті Університету, вебсайті Наукової бібліотеки та в Репозитарії.

8.4.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України та міжнародних стандартів у сфері відкритої науки та інституційних репозитаріїв.