

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

27 11 2017

Київ

№ 539

Про введення в дію Положення
про інституційний репозитарій eKMAIR
Національного університету
«Києво-Могилянська академія»

Відповідно до ухвали Вченої ради НаУКМА (протокол № 13 від 26 жовтня 2017 року),

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію оновлене Положення про інституційний репозитарій eKMAIR Національного університету «Києво-Могилянська академія» (додається).
2. Призначити наукову бібліотеку НаУКМА адміністратором та основним виконавцем процесу функціонування репозитарію (відповідальна – Чорна Т. В., директор наукової бібліотеки).
3. Інформаційно-обчислювальному центру забезпечити технічну та програмну підтримку репозитарію (відповідальний – директор ІОЦ Костюк О. О.).
4. Підрозділам НаУКМА, що передбачені у структурі репозитарію, до 29 грудня 2017 р. призначити модератора, який буде здійснювати підтримку колекції підрозділу.
5. Директору наукової бібліотеки НаУКМА організувати проведення навчання для модераторів колекцій підрозділів та забезпечити постійну консультативну та координаційну підтримку.
6. Секретарям спеціалізованих вчених рад та завідувачу докторантури, аспірантури забезпечити в eKMAIR розміщення повних текстів дисертацій, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про оприлюднення дисертацій та відгуків офіційних опонентів» від 14 липня 2015 р. № 758.
7. Науковій бібліотеці створити в структурі eKMAIR відповідний підрозділ для розміщення кваліфікаційних випускних робіт здобувачів вищої освіти та передбачити його наповнення, починаючи з 2018 року.
8. Положення про інституційний репозитарій наказ № 662 від 23.11.2012 р., затверджений Вченою радою (ухвала – протокол від 25.10.12 №11, п.2) вважати таким, що втратило чинність.

Т. в. о. президента



Ярошенко Т. О.

ПОЛОЖЕННЯ
про інституційний репозитарій eKMAIR
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення та терміни

1.1. Інституційний репозитарій eKMAIR Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – репозитарій) – це електронний архів, який накопичує, зберігає та забезпечує довготривалий та надійний доступ до результатів наукової та освітньої роботи співробітників, студентів, аспірантів, докторантів НаУКМА та інших осіб згідно з цим положенням.

1.2. Репозитарій має назву англійською мовою: «Electronic Kyiv-Mohyla Academy – Institutional Repository», скорочено – eKMAIR.

1.3. Репозитарій формується та функціонує відповідно до:

- Положення про інституційний репозитарій eKMAIR Національного університету «Києво-Могилянська академія»;
- Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities (НаУКМА приєднався у 2012 р.);
- Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (№ 32/95-ВР від 27.01.1995);
- Закону України «Про авторське право і суміжні права» (№ 3793-12 від 23.12.1993).

2. Призначення, мета та завдання репозитарію

2.1. Призначенням репозитарію є накопичення, зберігання в електронному вигляді інтелектуальних здобутків університетської спільноти, надання до них відкритого доступу у середовищі світового науково-освітнього товариства.

2.2. Мета репозитарію:

2.2.1. Накопичення, зберігання та подання твору до загального відома публіки eKMAIR таким чином, що її представники можуть здійснити доступ до твору з будь-якого місця і у будь-який час за їх власним вибором (вільний доступ).

2.2.2. Підвищення впливу наукових та освітніх творів НаУКМА у світовій академічній громаді, розширення аудиторії користувачів, збільшення кількості цитувань наукових та освітніх творів співробітників, студентів, аспірантів, докторантів НаУКМА та інших осіб згідно з цим положенням.

2.3. Завдання репозитарію

2.3.1. Забезпечення організаційної, технічної, інформаційної та технологічної інфраструктури для накопичення, зберігання та доступу до наукових та освітніх творів співробітників, студентів, аспірантів, докторантів, випускників НаУКМА та інших осіб, згідно з цим Положенням.

2.3.2. Накопичення, зберігання та забезпечення вільного, тривалого та надійного доступу до наукових, освітніх та дослідницьких творів співробітників, студентів, аспірантів, докторантів НаУКМА та інших осіб, згідно з цим Положенням.

3. Організація репозитарію

3.1. Політика НаУКМА у галузі вільного доступу до результатів наукових та освітніх творів, зокрема, розвитку репозитарію, визначається стратегічними планами НаУКМА та схвалюється Вченою Радою НаУКМА.

3.2. Організаційну та методичну підтримку репозитарію здійснює наукова бібліотека НаУКМА

3.3. Технічну підтримку репозитарію забезпечує Інформаційно-обчислювальний центр НаУКМА.

Додаток № 1. Політики інституційного репозитарію eKMAIR Національного університету «Києво-Могилянська академія».

Додаток № 2. Авторський договір про передачу невиключних авторських прав щодо використання твору.

Додаток № 3. Реєстрація користувачів та розміщення матеріалів в репозитарії: інструкція.

**Політики інституційного репозитарію eKMAIR
Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

1. Політики колекцій

1.1. Структура репозитарію

Репозитарій має трирівневу структуру; Фонд/Community - Під-фонд/Sub-community - Колекція/Collection. Внесення матеріалів можливе тільки в колекцію (що є частиною фонду). Рівень Під-фонд не обов'язковий та використовується за потреби. Фонди створюються для факультетів. У рамках фондів факультети поділяються на колекції кафедр. Інші наукові підрозділи НаУКМА (наукові центри, докторантура, наукова бібліотека, навчально-науковий центр) можуть розміщувати свої матеріали в єдиному фонді «Наукові підрозділи НаУКМА». Інші підрозділи, що не увійшли у наведений вище перелік (адміністрація НаУКМА, відділ стратегічного розвитку, відділ міжнародного співробітництва, інформаційно-обчислювальний центр та ін.), можуть розміщувати свої матеріали у фонді «Підрозділи НаУКМА». Фонди складаються із колекцій, що відображають актуальну структуру університету. Створення інших, ніж існуючі в НаУКМА підрозділи, колекцій можливе для типів матеріалів, що не мають відповідного визначника у репозитарії, але потребують окремого виділення через значимість, наприклад, патенти. Винятки становлять фонди: «Дисертації», у якому розміщуються дисертації, анотації та автореферати до дисертацій; «Видання НаУКМА», який формується із серіальних та несеріальних збірників НаУКМА за зверненням головного редактора та після підписання авторської угоди; «Конференції та семінари НаУКМА», де розміщуються неопубліковані матеріали конференцій; «Роботи студентів», де за поданням наукових керівників чи кафедр можуть розміщувати кваліфікаційні та інші роботи студентів, «Матеріали різних дослідників та організацій», де можуть розміщувати роботи автори й організації, що не належать до структури університету, проте з різних причин мають стосунок до НаУКМА (почесні доктори та професори) або потребують платформи для розміщення власних матеріалів. Створення фондів, не передбачених цією структурою, неможливе. У випадку, якщо підрозділ перестав існувати, його колекція отримує позначку – «Підрозділ припинив існування».

1.2. Ролі, що присвоюються користувачам архіву:

Автор (права ADD) – може додавати матеріали без можливості редагувати та видаляти їх. Авторами можуть бути викладачі постійного складу та сумісники, аспіранти та докторанти, співробітники кафедр, факультетів та інших підрозділів університету, що здійснюють наукову діяльність чи створюють матеріали, котрі можуть розміщувати в репозитарії.

Модератор (права ADD та WRITE) – представник від кафедри (підрозділу), що закріплюється за кожною колекцією за поданням його керівника на ім'я директора бібліотеки. Модератор має пройти відповідне навчання, забезпечувати своєчасну підтримку та консультування працівників свого підрозділу, архівувати за дорученням авторів, а також редагувати внесення своєї кафедри/підрозділу.

Координатор архіву (права – ADMIN) – представник бібліотеки, що відповідає за навчання та консультування модераторів, присвоєння прав різних рівнів авторам, за якість метаданих і видалення внесень. Координатор архіву може створювати колекції та

підфонди в рамках структури за поданням керівників підрозділів чи в разі виникнення такої потреби для нових типів матеріалів.

2. Політики змісту

2.1. Хто може розмішувати матеріали в репозитарії?

Розмішувати власні матеріали в репозитарії можуть викладачі, співробітники усіх підрозділів Університету, аспіранти та докторанти, почесні доктори та професори. Розміщення матеріалів, автори яких не належать до однієї із вищенаведених категорій, відбувається за погодження кожного окремого випадку із директором бібліотеки. Кожен підрозділ Університету може призначити відповідального працівника (модератора), що має право архівувати документи в репозитарій за дорученням (див. п.1.2.). Автори можуть додавати матеріали до архіву самостійно, або ж доручити модератору чи бібліотекарю. Автор повинен володіти авторськими правами на матеріал (див. п.3).

2.2. Які матеріали можна розмішувати

У репозитарії НаУКМА можна розмішувати матеріали наукового та освітнього характеру таких типів: статті (препринти, постпринти та опубліковані версії), книги та розділи книг, дисертації і автореферати дисертацій, кваліфікаційні роботи студентів, звіти, презентації, набори даних, матеріали конференцій, навчальні матеріали та ін. Для наукових матеріалів допускається розміщення нерецензованого контенту.

Матеріали повинні бути завершені та готові до поширення, створені в електронному вигляді або оцифровані, створені, фінансовані чи представлені підрозділами НаУКМА. Автор роботи повинен бути готовий і спроможний надавати НаУКМА право зберігати та поширювати його роботу через репозитарій (див. п.3). Якщо матеріал є складовою частиною серії досліджень, інші дослідження з цієї серії також мають бути представлені в репозитарії з метою зібрати повний сет. Збірники, колективні монографії та серіальні видання НаУКМА розміщуються в репозитарії після підписання авторської угоди розділені на окремі статті чи розділи у колекції (Див.п.1.1).

2.3. Формат матеріалів

Репозитарій підтримує та дозволяє архівувати усі формати, у яких матеріали створюються. Для текстових документів та презентацій рекомендованим є формат PDF. Усі інші матеріали можуть розмішувати у зручному для поширення та повторного використання вигляді.

3. Авторські права та ліцензії

3.1. Передача невиключних авторських прав

Автор повинен володіти авторськими правами на депонований матеріал. Якщо депозитор розміщує самостійно матеріал в репозитарії, або передає його до наукової бібліотеки НаУКМА для розміщення цього матеріалу в репозитарії за дорученням, то він погоджується з умовами Авторського договору про передачу невиключних прав на використання твору через репозитарій: “Погоджуючись із цією ліцензією, Ви (автор чи власник авторського права) надаєте НаУКМА неексклюзивні права на представлення, перенесення та поширення цього матеріалу у світі в електронному форматі. Ви погоджуєтесь, що НаУКМА може перенести цей матеріал у будь-яке середовище чи формат, необхідні для його зберігання. Також Ви погоджуєтесь, що НаУКМА може мати більше ніж одну копію матеріалу для безпеки, страхових копій та збереження. Ви підтверджуєте, що це завантаження — це Ваша оригінальна робота та/чи Ви маєте

право на її розміщення у інституційному репозитарії. Також Ви підтверджуєте, що Ваше завантаження не порушує нічий авторські права. Якщо Вам не належать авторські права на розміщуваний матеріал, Ви підтверджуєте, що отримали усі необхідні дозволи від сторін, яким ці права належать і вони повністю погодили його зміст”.

Віртуального погодження із цією ліцензією достатньо для статей, розділів книг, презентацій та інших матеріалів, що належать авторові та не потребують додаткових узгоджень. Для розміщення окремих творів (монографій, підручників), збірників, серіальних видань та матеріалів, автори яких не належить до спільноти НаУКМА та/чи фінансувалися іншою установою, необхідне підписання авторської угоди про передачу невиключних прав щодо використання твору. Для розміщення текстів дисертацій необхідне погодження від керівника Докторської школи чи наукового керівника про те, що цей варіант дисертації остаточний і буде подаватися до захисту, а також підписання авторської угоди. Розміщення текстів кваліфікаційних робіт студентів відбувається за погодженням із представниками кафедри після їх захисту.

Повні тексти не можуть розміщуватися в репозитарії, якщо вони знаходяться під періодом ембарго у видавця; також не можна розміщувати видавничу верстку статей із журналів, якщо політика видання це забороняє (www.sherpa.ac.uk/romeo). Якщо координатор репозитарію отримує підтвердження порушення авторських прав щодо розміщеного матеріалу, відповідний документ вилучається з репозитарію. За дотримання авторських прав несе відповідальність депозитор.

3.2. Політики авторства

Будь-хто може вільно використовувати повні тексти чи інші дані, що розміщені в репозитарії. Матеріали в репозитарії знаходяться у відкритому доступі та можуть бути відтворені, представлені чи передані третій стороні і збережені в базах даних в будь-якому форматі та на будь-якому носії з некомерційною метою без попереднього узгодження. При цьому має бути вказано бібліографічний опис, достатній для розпізнання твору та посилання на сторінку оригінальних метаданих. Згадування інституційного репозитарію (eKMAIR) Національного університету «Києво-Могилянська академія» вітається, але не є обов'язковим.

Зміст матеріалу жодним чином не може бути змінений. Повнотекстові матеріали та інші цифрові дані не повинні збиратися роботами та харвестерами, окрім як для індексації повнотекстових статей або аналізу цитування.

Для робіт, що розміщені в репозитарії НаУКМА вперше, дата архівації може прирівнюватися до дати оприлюднення та слугувати захистом у спорах щодо незаконного копіювання та присвоєння авторства.

Метадані до розміщених в репозитарії матеріалів належать Національному університету «Києво-Могилянська академія» та можуть бути використані з некомерційною метою без попереднього узгодження із посиланням на оригінальний запис метаданих та згадку репозитарію. Метадані не можуть бути використані з комерційною метою без попереднього офіційного узгодження.

3.3. Ліцензія Creative Commons

Для документів, що розміщуються в інституційному репозитарії НаУКМА, крім загальної політики авторства (див. п. 3.2), автори можуть обирати одну із ліцензій Creative Commons. Якщо на матеріалах, що розміщується автором, стоїть копірайт видавця чи іншої організації, він не може присвоїти такому депозиту ліцензію Creative Commons.

3.4. Політики доступу

Усі матеріали в репозитарії та метадані до них знаходяться у повному відкритому безкоштовному доступі для користувачів Інтернет, для користування ними не потрібна

автентифікація чи авторизований доступ. Якщо матеріал має будь-які обмеження (знаходиться під періодом ембарго, розповсюджується на ексклюзивних ліцензійних умовах та ін.), він не може бути розміщений в репозитарії НаУКМА.

4. Метадані

Для введення інформації про матеріал в репозитарій НаУКМА використовується набір метаданих Дублінського ядра (Dublin Core Schema).

Вносити метадані можуть депозитори із правами ADD та ADMIN, редагувати одруківки, помилки та невідповідності в метаданих можуть автори із правами ADD, WRITE та ADMIN (див. п. 1.2). В інституційному репозитарії НаУКМА не передбачено процесу затвердження метаданих, внесення одразу стають доступними. Депозитори відповідають за якісне представлення метаданих. Координатор архіву відслідковує всі внесення та забезпечує відповідність метаданих стандартам репозитарію.

5. Політика щодо відкликання матеріалів

Відкликання матеріалів можуть ініціюватися: депозитором чи організацією в правовому порядку. Усі запити на відклик проходять через координатора репозитарію. Метадані відкликаного матеріалу залишаються в репозитарії з приміткою про відклик матеріалу в місці посилання на об'єкт.

**Авторський договір
про передачу невиключних прав щодо використання твору**

м. Київ

«__» _____ 2017 року

П. _____,

який(а) надалі називається «Автор», з однієї сторони, та Національний університет «Києво-Могилянська академія», що надалі називається «Університет», в особі віце-президента за наукової роботи та інформатизації НаУКМА Ярошенко Тетяни Олександрівни, яка діє на підставі статуту Університету, з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1. Предмет договору

1.1. Автор надає Університету невиключні права щодо використання твору:

в обумовлених цим договором межах і на визначений договором термін.

1.2. Університет не виплачує Автору винагороди за надання прав, які передбачені цим договором, і не несе жодних фінансових зобов'язань перед Автором.

1.3. Автор гарантує наявність у нього надаваних за цим договором авторських прав на твір.

2. Права та зобов'язання сторін

2.1. За цим договором Автор надає Університету такі права:

1) відтворювати твір в електронному вигляді, розміщуючи його в колекції електронних ресурсів на сайті електронного архіву НаУКМА eKMAIR.

2) розмістити твір у відкритому доступі через сайт ekmair.ukma.edu.ua в мережі Інтернет;

3) вносити зміни, що не пов'язані зі змістом чи виправленням твору: зміна формату матеріалу, обробка для ефективнішого представлення в мережі, виправляти механічні, технологічні, технічні помилки файлу (не тексту);

4) використовувати твір з інформаційною та рекламною метою.

2.2. Університет зобов'язаний:

1) на вимогу Автора надати йому документи, що безпосередньо стосуються використання твору, для ознайомлення;

2) інформувати Автора про розміщення твору на сайті ekmair.ukma.edu.ua.

2.3. Автор має такі права:

1) використовувати твір самостійно чи надавати права його використання третім особам;

2) ознайомлюватись з документами, що безпосередньо стосуються використання твору;

3) використовувати адресу стабільний URI, присвоєний його твору на сайті ekmair.ukma.edu.ua в рекламних та інформаційних цілях у своїх інтересах протягом часу відтворення твору на цьому сайті

3. Відповідальність сторін

3.1. У разі порушення договору, сторона, право якої порушено, може вимагати припинити дії, що порушують право або створюють загрозу його порушення.

3.2. Університет не несе відповідальності за дії будь-яких осіб, які матимуть доступ до твору внаслідок його розміщення на сайті ekmair.ukma.edu.ua

3.3. Автор не матиме жодних претензій до Університету щодо відшкодування збитків внаслідок використання Університетом твору.

3.4. У випадках, непередбачених цим договором, сторони несуть відповідальність у встановленому законодавством України порядку.

3.5. Сторони звільняються від відповідальності, якщо умови договору порушено внаслідок дії форс-мажорних обставин (зокрема, збій при порушенні роботи електронної мережі Інтернет з технічних причин).

4. Порядок розірвання, внесення змін і доповнень до договору

4.1. Сторони мають право достроково розірвати договір за спільною письмовою згодою.

4.2. Університет має право достроково розірвати договір у разі, якщо вирішить припинити відтворення твору, письмово попередивши про це Автора за 30 календарних днів до того, як припинити відтворення.

4.3. Автор має право достроково розірвати договір у разі використання Університетом твору необумовленим в договорі способом, письмово попередивши про це Університет за 30 календарних днів до розірвання за вказаною у цьому договорі адресою.

4.4. Будь-які зміни та доповнення до цього договору повинні укладатись у письмовій формі та підписуватись сторонами або уповноваженими на це представниками сторін.

4.5. Пролонгація договору проводиться письмово за спільною згодою сторін до закінчення строку договору.

5. Прикінцеві положення

5.1. Всі повідомлення, вимоги та сповіщення повинні надаватись сторонами у письмовій формі.

5.2. Договір укладено в двох однаково чинних примірниках, по одному для кожної сторони.

6. Підписи сторін

Віце-президент з наукової
роботи та інформатизації
Ярошенко Т.О.

МП

Автор:

/Прізвище І.П./

Реєстрація користувача та розміщення матеріалів в eKMAIR

Інструкція

Київ-2017



1. Реєстрація користувача

Реєстрація в е-архіві потрібна для самоархівування або з метою підписки на отримання сповіщень про нові матеріали з обраної колекції.

Для здійснення пошуку та вивантаження матеріалів з репозитарію реєстрація не потрібна.

1. На головній сторінці натисніть

Мій профіль

[Увійти](#)

[Зареєструватися](#)

2. Вкажіть електронну адресу

Реєстрація нового користувача

[Підтвердити Email](#)

[Створити профіль](#)

[Завершити](#)

Зареєструйтесь для додавання нових матеріалів та перегляду матеріалів з обмеженим доступом.

Email адреса:

Ця адреса буде використовуватись як ваш логін(для приходу).

[Підтвердити](#)

3. На вказану Вами електронну адресу надійде автоматично генерований лист-відповідь. Активуйте лінк, що знаходиться в листі

ekmair-admin@ukma.edu.ua

кому мав

✉

англійська

українська

Перекласти повідомлення

To complete registration for a DSpace account, please click the link below:

<http://ekmair.ukma.edu.ua/register?token=834d310ca350770e40344b329b32632752>

If you need assistance with your account, please email dspace-help@ukma.edu.ua or call us at xxx-555-xxxx.

The DSpace Team

4. Заповніть інформацію профілю та натисніть «Завершити реєстрацію»

Створити профіль

Підтвердіть Email → Створити профіль → Завершено

Identify

Email адреса:

miss.horoshochek@gmail.com

Прізвище:

Ім'я:



1. Реєстрація користувача

5. Увійдіть у профіль, щоб оформити підписку на отримання e-mail повідомлень про нові надходження до колекцій

Підписка Ви можете підписатись на отримання щоденного оповіщення про нові матеріали
Email підписка: (Оберіть колекцію)
<input type="button" value="Add"/>

Завершивши реєстрацію, Ви зможете увійти до системи під власним логіном (адреса вашої електронної пошти) та паролем, але у вас не буде прав на завантаження й публікацію матеріалів. Для цього потрібно:

- надіслати координатору репозитарію на пошту khoroshok@ukma.edu.ua запит, що містить інформацію про Вас (ПІБ, підрозділ НаУКМА, телефон, e-mail) та про те, до яких колекцій Вам потрібен доступ;
- на вказаний e-mail надійде повідомлення від координатора eKMAIR про Вашу реєстрацію як члена визначеної спільноти;
- після цього Ви можете розпочинати внесення своїх матеріалів до обраної Вами колекції.



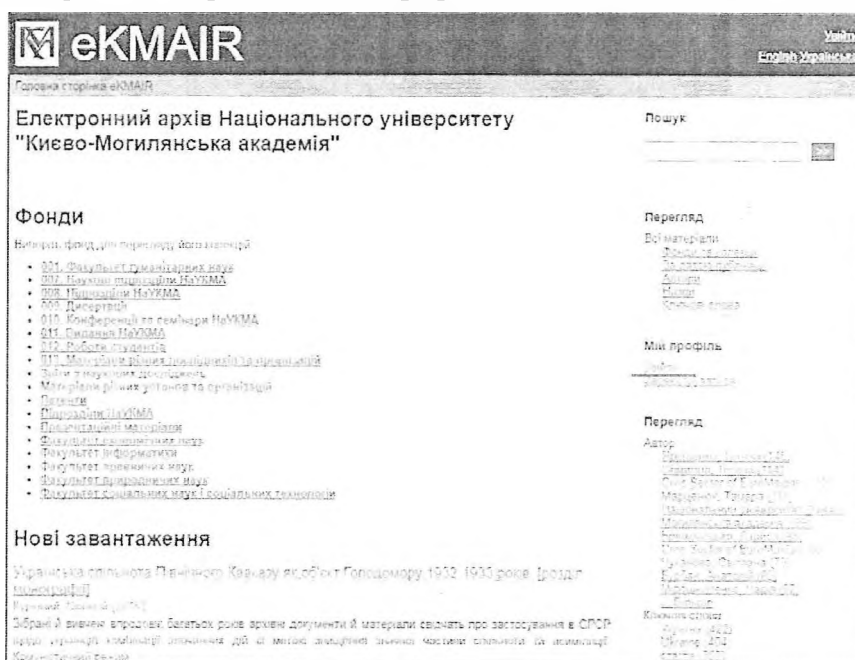
2. Розміщення матеріалів

Ознайомтесь з Політиками репозитарію, викладеними в Положенні про ЕКМАІR – та переконайтесь, що Ви можете бути депозитором е-архіву, а матеріал, який Ви хочете розмістити, має науковий, освітній чи дослідницький зміст.

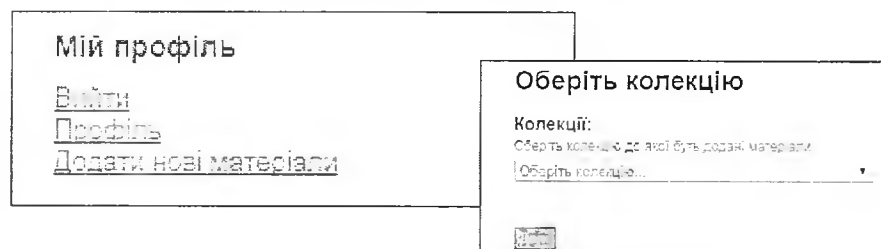
Зареєструвавшись в ЕКМАІR та дочекавшись повідомлення від координатора е-архіву про надання Вам прав на розміщення матеріалів, Ви можете розпочинати розміщення матеріалів.

До початку завантаження матеріалів перевірте наявність Ваших публікацій в репозитарії, щоб уникнути дублювання (здійсніть пошук в е-архіві).

1. Авторизуйтесь у системі. Введіть е-адресу та пароль, які були задані при реєстрації (якщо забули пароль, скористайтесь формою його відновлення).



2. У розділі «Мій профіль» виберіть «Додати нові матеріали». Далі оберіть колекцію, до якої Вам відкрив доступ координатор.





2. Розміщення матеріалів

3. Процес розміщення матеріалу потребує заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також прикріплення файлу з повнотекстовою версією документу. Від правильності, коректності й повноти заповнення полів форм залежатиме в перспективі ваш індивідуальний індекс цитування й рівень «видимості», знаходження Вашого матеріалу відомими пошуковими онлайн-сервісами. (Наприклад - Google Scholar).

При заповненні полів користуйтеся інформаційними підказками

Сім етапів заповнення полів відображаються в рядку прогресу у верхній частині сторінки.



Етап «Опис»

Прізвище та ім'я автора вводяться мовою публікації. Щоб здійснити пошук у базі авторів репозитарію скористайтесь кнопкою «Lookup & Add». Якщо автор відсутній у переліку, введіть дані та натисніть «Add». Дані про співавторів вносять аналогічно. Якщо прізвище дуже поширене, введіть прізвище та ініціали (наприклад: Шевченко І. В.)

Автори:

Введіть імена авторів цього матеріалу.

<input type="text" value="Марценюк"/>	<input type="text" value="Тамара"/>	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Lookup & Add"/>
Прізвище	Ім'я, по батькові		

Person Lookup

Name
Марценюк, Тамара

- last name: Марценюк
- first name: Тамара

Items in this repository: [view items](#)

Showing 1 results.



2. Розміщення матеріалів

Назва *:

Введіть основну назву матеріалу.

Повна офіційна назва документа мовою оригіналу

Інші назви:

Введіть варіант назви (наприклад, іншою мовою).

Add

Редактори:

Введіть імена редакторів цього матеріалу.

Прізвище

Ім'я, по батькові

Add

Науковий керівник:

Введіть імена наукових керівників цього матеріалу.

Прізвище

Ім'я, по батькові

Add

Інші особи:

Введіть іншу ніж автор особу, яка має відношення до матеріалу.

Прізвище

Ім'я, по батькові

Add

Організація:

Введіть назву організації іншої ніж НАУКМА, яка має відношення до матеріалу.

Add

КНОПКА
ДОДАТИ

Публікаційний статус:

Виберіть із списку значення публікаційного статусу, що показує: чи був матеріал опублікований чи розповсюджений раніше, чи знаходиться в процесі публікування, чи публікується вперше в ЕКМАIR.

Опублікований раніше ▾
Опублікований раніше
Публікується вперше
В процесі публікації



2. Розміщення матеріалів

Дата публікації *:

Зазначте дату публікації чи розповсюдження матеріалу, якщо він був опублікований (розповсюджений) раніше.

Рік публікації матеріалу вказується обов'язково, день і місяць – факультативно

Рік Місяць День

Видавець:

Введіть найменування видавця чи назву видавництва, в якому вже був опублікований матеріал.

Джерело:

Введіть назву джерела, в якому вже був опублікований матеріал.

Add

Бібліографічний опис:

Введіть у стандартному вигляді бібліографічний опис для раніше опублікованого аналога цього матеріалу.

Бібліографічний опис для опублікованих матеріалів оформлюють згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1-2016.

Приклади опису можна переглянути на сайті бібліотеки НаУКМА
<http://www.library.ukma.edu.ua/?id=214>

Ідентифікатори:

Якщо матеріал має будь які ідентифікаційні номери чи коди, виберіть тип ідентифікатора зі списку та зазначте його номер або код.

ISSN	<input type="text"/>	Add
ISSN		
ISMN		
N уряд. док.		
URI		
ISBN		

ISSN – міжнародний стандартний номер друкованого або електронного періодичного видання;

ISMN - міжнародний стандартний номер нотного видання;

URL – стандартизована адреса ресурсу в Інтернеті;

ISBN - міжнародний стандартний номер книги.



2. Розміщення матеріалів

Тип ресурсу:

Виберіть тип(и) змісту матеріалу. Якщо матеріал відповідає більше ніж одному значенню зі списку, то виберіть декілька, використовуючи клавіші "CTRL" чи "Shift".

Анімація
Стаття
Книга
Розділ книги
Набір даних
Навчальний матеріал ▼

Мова:

Виберіть основну мову матеріалу із списку. Якщо мова не зазначена в списку, виберіть "Інша". Якщо матеріал не має мови (наприклад, зображення чи музичний звуковий запис), виберіть "Н/З".

Н/З ▼

Етап «Опис»

Ключові слова або словосполучення пишуться з маленької літери, окремо у кожному полі мовою оригіналу та іншими мовами

Ключові слова:

Введіть відповідні предмету Вашого матеріалу ключові слова або фрази.

Subject Categories

Анотація:

Введіть анотацію матеріалу



2. Розміщення матеріалів

Етап «Завантаження»

Репозитарій підтримує та дозволяє архівувати всі формати, у яких є користь матеріали. Для текстових документів та презентацій рекомендується формат PDF. Інші матеріали можуть розміщуватися в зручному для поширення та повторного використання вигляді.

Не потрібно завантажувати цілий збірник, у якому розміщена Ваша публікація, виокреміть тільки матеріал Вашого авторства.

Назва файлу – латинськими літерами, цифрами, з нижнім підкресленням замість пробілів, коротка (наприклад: Instruksiiia_EKMAIR)

Рекомендований сайт для транслітерації - <http://translit.kh.ua/?lat&passport>

Файл:

Визначте певний шлях до файлу на вашому комп'ютері, або натисніть кнопку і оберіть необхідний файл.

Файл не вибрано

Опис файла:

Короткий опис файла, наприклад "основна стаття", "результати експериментів".

Етап «Перевірка»

На цьому етапі треба уважно перевірити всі заповнені Вами відомості про публікацію й у разі потреби виправити їх



2. Розміщення матеріалів

Етап «Ліцензія Creative Commons»

Creative Commons — всесвітня некомерційна організація, котра допомагає у розповсюдженні та подальшому використанні творчості та знань шляхом надання вільних юридичних засобів. Ліцензії Creative Commons були створені для того, щоб бути діючими по всьому світу, та були визнанні у судах різних юрисдикцій.

License Your Work

If you wish, you may add a Creative Commons License to your item. Creative Commons licenses govern what people who read your work may then do with it.

License Type:

Select or modify your license ... ▼
Select or modify your license ...
Public Domain
CC0
Creative Commons
No Creative Commons License

Для документів, що розміщуються в інституційному репозитарії НаУКМА, автори можуть обирати одну із ліцензій Creative Commons. Якщо на матеріалах, що розміщує автор, стоїть копірайт видавця чи іншої організації, автор не може присвоїти цьому депозиту таку ліцензію.

Public Domain Mark - для позначення творів, що є вільними від обмежень, котрі накладаються авторським правом. Creative Commons не рекомендує застосовувати цей інструмент до творів, що охороняються авторським правом хоча б в одній чи кількох країнах. Позначення Суспільного Надбання призначене для використання з давніми творами, котрі не мають авторсько-правової охорони по всьому світу, чи творами, котрі були передані в суспільне надбання внаслідок спливання строку дії авторського права. Позначення не має використовуватися для позначення творів, котрі знаходяться в суспільному надбанні в деяких країнах, в той час як в інших досі охороняються авторським правом.

CC0 - ліцензія для звільнення вашого власного твору від обмежень, що накладаються авторським правом, на території усіх країн світу. Ви можете використати цей інструмент навіть якщо ваш твір не охороняється авторським правом у деяких країнах для того, щоб забезпечити його вільну доступність будь-де. Це може бути доцільним, якщо ви є музеєм чи бібліотекою і відтворюєте твір, котрий знаходиться у суспільному надбанні, та хочете повідомити публіку, що ви не потребуєте авторських прав на цифрову копію. Creative Commons не рекомендує використовувати цей інструмент для творів, котрі знаходяться в суспільному надбанні по всьому світу.



2. Розміщення матеріалів

Creative Commons допомагає ліцензіарам зберігати за собою авторське право, водночас дозволяючи іншим копіювати, розповсюджувати й іншим чином використовувати їхні твори — хоча б з некомерційною метою. Кожна ліцензія Creative Commons також гарантує ліцензіарам належне зазначення авторства щодо їх творів. Кожна ліцензія Creative Commons є чинною по всьому світу протягом усього періоду дії авторського права на твір (тому що ці ліцензії побудовані на авторському праві). Ці спільні риси є базовими, більше того, ліцензіари можуть вирішити надати додаткові дозволи стосовно можливого використання їхніх творів.

License Type:

Creative Commons ▼

Allow commercial uses of your work? ⓘ

Yes ☐ No ☒

Allow modifications of your work? ⓘ

Yes ☐ ShareAlike ☐ No ☒

You must click Next to save your changes.

◀ Назад

Зберегти та вийти

Далі >

No Creative Commons License - не обирати жодної ліцензії Creative Commons.



2. Розміщення матеріалів

Етап «Авторський договір»

На цьому етапі здійснюється передача невиключних авторських прав. Автор повинен володіти авторськими правами на депонований матеріал. Якщо депозитор розміщує матеріал в eKMAIR самостійно або передає його до Наукової бібліотеки НаУКМА для розміщення цього матеріалу в eKMAIR за дорученням, то він погоджується з умовами Авторського договору про передачу невиключних прав на використання твору через eKMAIR: “Погоджуючись із цією ліцензією, Ви (автор чи власник авторського права) надаєте НаУКМА неексклюзивні права на представлення, перенесення та поширення цього матеріалу у світі в електронному форматі. Ви погоджуєтесь, що НаУКМА може перенести цей матеріал у будь-яке середовище чи формат, необхідні для його зберігання. Також Ви погоджуєтесь, що НаУКМА може мати більше ніж одну копію матеріалу для безпеки, страхових копій та збереження. Ви підтверджуєте, що це завантаження — це Ваша оригінальна робота та/чи Ви маєте право на її розміщення в інституційному репозитарії. Також Ви підтверджуєте, що Ваше завантаження не порушує нічий авторські права. Якщо Вам не належать авторські права на розміщуваний матеріал, Ви підтверджуєте, що отримали усі необхідні дозволи від сторін, яким ці права належать, і вони повністю погодили його зміст”.

Віртуального погодження із цією ліцензією достатньо для статей, розділів книг, презентацій та інших матеріалів, що належать авторові та не потребують додаткових узгоджень. Для розміщення окремих творів (монографій, підручників), збірників, серіальних видань та матеріалів, автори яких не належить до спільноти НаУКМА та/чи фінансувалися іншою установою, необхідне підписання авторської угоди про передачу невиключних прав щодо використання твору. Для розміщення текстів дисертацій необхідне погодження від керівника Докторської школи чи наукового керівника про те, що цей варіант дисертації остаточний і буде подаватися до захисту, а також підписання авторської угоди. Розміщення текстів кваліфікаційних робіт студентів відбувається за погодженням із представниками кафедри після їх захисту.

Повні тексти не можуть розміщуватися в eKMAIR, якщо для них не минув період ембарго у видавця; також не можна розміщувати видавничу верстку статей із журналів, якщо політика видання це забороняє (www.sherpa.ac.uk/romeo). Якщо координатор eKMAIR отримує підтвердження порушення авторських прав щодо розміщеного матеріалу, відповідний документ вилучається з репозитарію. За дотримання авторських прав несе відповідальність депозитор.



2. Розміщення матеріалів

Етап «Надіслати»

Якщо все зроблено правильно і Ви погодилися з умовами авторської угоди, ви побачите повідомлення:



[Головна сторінка eKMAIR](#) — Submission

Новий матеріал успішно додано

Тепер ваш матеріал буде додано до колекції, після чого вам надійде e-mail повідомлення.

[Перейти до сторінки нових матеріалів](#)

[Додати нові матеріали](#)

Ви можете продовжити додавання матеріалів до цієї колекції.

Якщо розміщення матеріалів завершено, натисніть «Вийти» в меню вгорі сторінки.

Розміщений Вами матеріал одразу з'явиться у публічному доступі. На Вашу електронну пошту надійде сповіщення про успішне розміщення депозиту та URL із його адресою.

У разі виникнення питань звертайтеся до координатора eKMAIR — Хорошок Ірини.

Контакти координатора eKMAIR:

Відділ електронних ресурсів (1 корпус, 120 кім.)

тел. 425-60-35, вн. 240

e-mail khoroshok@ukma.edu.ua

Реєстрація користувача та розміщення матеріалів у eKMAIR: інструкція / уклад. І. Хорошок; Національний університет «Києво-Могилянська академія». Наукова бібліотека. – К.: [б.в.], 2017. – 14 с.

<http://ekmair.ukma.edu.ua/handle/123456789/12251>

