ПОЛОЖЕННЯ
про Інституційний репозитарій Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Наукова бібліотека Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
2. РОЗРОБНИК	директор Наукової бібліотеки Карпатського національного університету імені Василя Стефаника ДЗУМЕДЗЕЙ Р.О.
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 24 лютого 2026 р. № 04
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 09 березня 2026 р. № 309
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Положення про Інституційний репозитарій Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора від 17 квітня 2023 р. № 225 (редакція 2),

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

Зміст

Розділ І. Загальні положення та терміни 4

Розділ ІІ. Призначення, завдання та функції Інституційного репозитарію 5

Розділ ІІІ. Управління Інституційним репозитарієм 6

Розділ IV. Склад і структура Інституційного репозитарію 8

Розділ V. Принципи функціонування Інституційного репозитарію та порядок роботи 9

Розділ VI. Захист авторських прав 9

Розділ VII. Прикінцеві положення 10

Розділ І. Загальні положення та терміни

1.1. Положення про Інституційний репозитарій Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Положення) визначає основні поняття, призначення, склад і структуру та регламентує основні засади організації, управління та забезпечення функціонування Інституційного репозитарію Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.2. Інституційний репозитарій Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Репозитарій) – це електронний архів відкритого доступу як веборієнтована, кумулятивна та постійна база даних цифрових колекцій документів, розміщена на сервері Університету. Репозитарій акумулює, систематизує та зберігає електронні версії творів наукового і навчально-методичного призначення, авторами яких є викладачі та працівники усіх структурних підрозділів університету, аспіранти, студенти або інші зацікавлені особи (незалежні дослідники), а також надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ у мережі Інтернет.

1.3. Репозитарій є складовою частиною електронних ресурсів Наукової бібліотеки Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет). Усі електронні документи, розміщені в Репозитарії, є складовою частиною фонду Наукової бібліотеки Університету.

1.4. У мережі Інтернет Репозитарій знаходиться на окремому домені, який є під доменом головного домену Університету cnu.edu.ua. Існує окрема адреса Репозитарію в мережі Інтернет: http//lib-repo.cnu.edu.ua (за потреби, може змінюватися).

1.5. Найменування Репозитарію:

Повна офіційна назва: «Інституційний репозитарій Карпатського національного університету імені Василя Стефаника».

Назва англійською мовою – Vasyl Stefanyk Carpathian National University Institutional Repository.

Скорочена назва:

– українською мовою – Репозитарій КНУВС;

– англійською мовою – VSCNUIR.

1.6. Функціонування Репозитарію здійснюється відповідно до чинного міжнародного законодавства, законодавства України, діючої нормативної бази Університету та цього Положення, зокрема відповідно до наступних документів:

– Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (Закон України від 27.01.1995 № 32/95-ВР; Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1995,

№ 7, ст. 45); Закону України «Про авторське право і суміжні права» (Закон України від 23.12.1993 № 3792-XII; Відомості Верховної Ради (ВВР), 1994, № 13, ст. 64);

– Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» (Закон України від 22.05.2003 № 851-IV; Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 36, ст. 275);

– Закону України «Про Національну програму інформатизації» (Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР; Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1998, № 27-28, ст. 181);

– Закону України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні» (Закон України від 09.01.2007 № 537-V; Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2007, № 12, ст. 102);

– Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах» (Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР; Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 31, ст. 286);

– ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (чинний з 01.07.2007);

– ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (чинний з 22.08.2013);

– Положення про Наукову бібліотеку Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.7. Основні терміни:

Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належить виключне право щодо твору відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права» чи договору.

Електронне видання (публікація) – електронний документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, призначений для поширення в незмінному вигляді та має вихідні відомості.

Репозитарій – сховище електронних видань, що забезпечує надійне зберігання та відкритий доступ до них.

Відкритий доступ – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволений правовласниками у будь-який час і без жодних обмежень.

Архівна колекція – сукупність окремих архівних документів різного походження, що об’єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо).

Депозитор – особа, яка розміщує матеріали в Репозитарії.

Самоархівування – самостійне розміщення авторами електронних версій своїх наукових праць в Репозитарії на правах депозитора.

Розділ ІІ. Призначення, завдання та функції Інституційного репозитарію

2.1. Основне призначення Інституційного репозитарію КНУ – оперативне накопичення, систематизація та надійне зберігання в електронному вигляді інтелектуальних надбань академічної спільноти, надання відкритого доступу до них у мережі Інтернет, поширення цих матеріалів у середовищі світової науково-освітньої спільноти.

2.2. Основними завданнями Репозитарію є:

2.2.1. забезпечення централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів результатів наукових досліджень та освітніх матеріалів, створених в Університеті;

2.2.2. сприяння зростанню популярності та наукового впливу Університету шляхом представлення його наукової продукції у глобальній мережі;

2.2.3. підвищення рівня цитування публікацій науковців Університету шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою Інтернету;

2.2.4. підвищення показників цитованості періодичних наукових видань Університету;

2.2.5. підвищення інтересу до наукових конференцій, організаторами яких є Університет;

2.2.6. створення надійної і доступної системи обліку та контролю за науковою, навчально-методичною та дослідницькою діяльністю структурних підрозділів Університету.

2.3. Основними функціями Репозитарію є:

2.3.1. наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу;

2.3.2. освітня, що спрямована на сприяння навчальному процесу;

2.3.3. довідково-інформаційна, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з усіх галузей знань;

2.3.4. кумулятивна, що спрямована на поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань.

Розділ ІІІ. Управління Репозитарієм

2.4. Загальне керівництво Репозитарієм здійснює перший проректор, який є куратором Наукової бібліотеки.

3.1. Координатором, виконавцем і основним центром функціонування

Репозитарію є Наукова бібліотека Університету. Безпосереднє управління Репозитарієм, координацію роботи та загальний контроль за коректністю його функціонування здійснює директор Наукової бібліотеки Університету. Функції адміністраторів Репозитарію покладаються на уповноважених працівників бібліотеки відповідно до їхніх посадових інструкцій.

3.2. Технічну і програмну підтримку та працездатність програмних засобів забезпечує Інформаційно-обчислювальний центр Університету.

3.3. За надійне збереження електронних документів Репозитарію на сервері Університету відповідає завідувач відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Наукової бібліотеки. Регулярно виконується резервне копіювання файлів.

3.4. Методичну та юридичну підтримку забезпечують відповідно науково-методичний та юридичний відділи Університету.

3.5. Координаційна рада у складі проректора з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності, керівництва Наукової бібліотеки та адміністраторів Репозитарію встановлює обов'язкові до виконання всіма користувачами Інституційного Репозитарію вимоги, які регламентують:

3.5.1. склад і структуру Репозитарію;
3.5.2. коло осіб, що можуть розміщувати свої документи в Репозитарії;
3.5.3. перелік видів документів і порядок їх розміщення;
3.5.4. перелік обов'язкових метаданих документів;
3.5.5. перелік форматів документів, які можуть бути розміщені;
3.5.6. порядок відкликання документів із Репозитарію;
3.5.7. процедуру вирішення суперечок щодо розміщення документів у Репозитарії.

3.6. Завідувач кожної кафедри чи керівник іншого підрозділу Університету призначає модератора – уповноваженого працівника кафедри, який надає консультації колегам, контролює своєчасність та правильність розміщення ними документів у Репозитарії, стежить за коректним представленням у Репозитарії наукового та освітнього доробку співробітників свого підрозділу. Усі модератори співпрацюють з адміністраторами Репозитарію.

3.7. За потребою до роботи з Репозитарієм залучаються працівники будь-якого відділу Наукової бібліотеки, Інформаційно-обчислювального центру Університету, уповноважені працівники від кафедр та співробітники інших підрозділів Університету.

Розділ IV.Склад і структура Репозитарію

4.1. Репозитарій КНУВС є універсальним за змістом науковим зібранням.

4.2. Репозитарій складається з тематичних фондів у кореневому каталозі,

кожний із яких містить підфонди, що своєю чергою поділяються на колекції наукових і навчально-методичних видань. При потребі за рішенням Координаційної ради можуть створюватися додаткові фонди та колекції.

4.3. Тематичний склад Репозитарію визначається відповідно до наукового та навчального процесів Університету. До Репозитарію можуть бути залучені документи, що є друкованими працями або ж опубліковані як електронні документи, зокрема в електронних наукових фахових виданнях, а також наукові праці на правах рукопису (дисертації).

4.4. Репозитарій наповнюється науковими та навчально-методичними електронними виданнями, при створенні яких повністю або частково використовувалися ресурси Університету (кадрові, матеріально-технічні, фінансові, іміджеві тощо). Зокрема, у формуванні Репозитарію можуть бути використані:

4.4.1. статті, монографії, підручники, посібники, навчально-методичні матеріали, лекційні матеріали, тематичні збірки, тези доповідей та інші матеріали, опубліковані за сприяння Університету;

4.4.2. наукові публікації та навчальні видання викладачів і працівників Університету, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарії з боку цих видавництв;

4.4.3. автореферати дисертацій та дисертації, що захищені викладачами і працівниками Університету;

4.4.4. автореферати дисертацій та дисертації, захист яких відбувся у спеціалізованих вчених радах, що функціонують при Університеті;

4.4.5. інші матеріали наукового, освітнього, методичного чи дослідницького характеру за бажанням авторів.

4.5. У Репозитарії не розміщуються твори тимчасового значення (програми до навчальних дисциплін, плани семінарських занять тощо).

4.6. У Репозитарії передбачено можливість розміщення студентських кваліфікаційних робіт (за рішенням структурного підрозділу про їх розміщення саме в Репозитарії) та наукових праць студентів, магістрантів і аспірантів з профілю наукового керівника.

4.7. За видами електронних ресурсів Репозитарій не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові дані, електронні числові дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедійні ресурси.

4.8. Основним форматом документів є Portable Document Format (pdf – Adobe PDF). Також дозволяється використовувати такі формати для аудіозаписів (mp3, mp4) та відеозаписів (avi, mpeg).

4.9.
4.10. Хронологічні рамки щодо термінів зберігання документів у Репозитарії не встановлюються.

Розділ V. Принципи функціонування Репозитарію та порядок роботи

5.1. Репозитарій не виконує функцій видавця. Репозитарій є лише електронним архівом.
5.2. Репозитарій створюється і працює на базі відкритого програмного забезпечення DSpace, розробки Массачусетського технологічного інституту, що підтримує протокол обміну метаданими OAI-PMH (Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting), дозволяючи тим самим інтегрувати електронний архів у міжнародні реєстри ROAR, OpenDOAR та інші.
5.3. Розміщення документів у Репозитарії здійснюється методом самоархівування із дотриманням вимог до підготовки та розміщення наукових публікацій або шляхом передачі електронного документа до Наукової бібліотеки Університету після укладення авторського договору. Для отримання можливості самоархівування автори повинні зареєструватись та отримати відповідні права депозитора. Адміністратор Репозитарію реєструє всіх депозиторів.
5.4. Відповідальність за якість матеріалів, за точність, правдивість та повноту наданих метаданих несе автор документа, завідувач відповідної кафедри та модератор. Адміністратори Репозитарію перевіряють розміщений документ лише на релевантність умовам і вимогам Репозитарію, правильність заповнення всіх метаданих та відповідність формату.
5.5. Документи (твори), що розміщуються у Репозитарії, забезпечуються всією інформацією, що необхідна для формування бібліографічного опису документа, зокрема: заголовки, прізвища авторів, анотація, ключові слова українською та іноземними мовами.
5.6. Електронна публікація може бути відкликана з Репозитарію за вимогою автора. Відкликаний документ і надалі зберігається в архіві, але вилучається із публічного доступу. Щоб уникнути недіючих посилань та зберегти історію документів в архіві довічно зберігаються ідентифікатори/URL відкликаних документів, які залишаються точкою цитувань. При необхідності в Репозитарії може бути розміщено оновлену, виправлену, доповнену, доопрацьовану версію документа. Попередня версія вилучається з публічного доступу, а оригінальний URL відкликаного документа буде пов’язаний із новою версією.
5.7. За рішенням Координаційної ради чи наукової ради факультету/інституту документ, який має низький науковий або освітній рівень, може вилучатися з відкритого доступу.

5.8. Для забезпечення систематичного наповнення Репозитарію документами, авторами яких є викладачі та працівники Університету, в обов'язковому порядку розміщуються у Репозитарії твори, рекомендовані до видання Вченою радою Університету, радами інститутів, факультетів та видані при повному або частковому фінансуванні Університету. При цьому автори заздалегідь повинні повідомляти видавців про політику відкритого доступу, яку підтримує Університет, у тому числі і про розміщення творів у Репозитарії, враховувати вищезазначене при укладанні договорів із видавництвами. При визначенні щорічного наукового рейтингу викладачів та структурних підрозділів Університету за відповідною методикою враховується факт розміщення твору у Репозитарії.

5.9. Для забезпечення систематичного наповнення Репозитарію науковими періодичними виданнями Університету та збірниками за матеріалами наукових конференцій, що проводяться в Університеті, відповідальні особи (головні редактори) зобов'язані своєчасно подавати уповноваженим працівникам Наукової бібліотеки Університету інформацію про випуск кожного нового видання.

5.10. Порядок дій при роботі з Репозитарієм визначається *«Інструкцією реєстрації користувачів у Інституційному Репозитарії»* та *«Методичними рекомендаціями щодо розміщення публікацій в Інституційному Репозитарії»*.

5.11. З розвитком Репозитарію принципи його функціонування і порядок роботи можуть переглядатися, вдосконалюватися та змінюватися.

Розділ VI. Захист авторських прав

6.1. Розміщуючи свій твір в Репозитарії, автор приймає умови договору приєднання. У випадку, коли документ створено у співавторстві, кожний зі співавторів приймає умови цього договору.

6.2. На основі *Авторського договору про передачу невиключних прав на використання твору* розміщення документа у Репозитарії передбачає безоплатну передачу автором Університетові таких невиключних прав:

– на використання твору без одержання прибутку;

– на внесення твору у Репозитарій;

– на відтворення твору чи його частин в електронній формі (включаючи цифрову);

– на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання;

– на виготовлення електронних копій твору для некомерційного розповсюдження;

– на надання електронних копій твору в мережі Інтернет.

6.3. Відкритий доступ не скасовує авторського права. Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання твору третім особам. Особисті немайнові права автора зберігаються за автором незалежно від способу публікації.

6.4. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на твір, відшкодовує Університетові всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на твір.

6.5. Копії творів, що розміщені в Репозитарії, можуть бути відтворені, представлені чи передані третій стороні і збережені у будь-якому форматі та на будь-якому носієві з некомерційною метою без попереднього узгодження. При цьому обов’язково мають бути вказані такі дані: автор(и), назва та всі інші елементи бібліографічного опису; гіперпосилання та/або URL на сторінку оригінальних метаданих. Зміст твору не може бути змінений жодним чином.

Розділ VII. Прикінцеві положення

7.1. Всі зміни та доповнення до Положення виносяться на розгляд Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

7.2. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
	1, 2,4, 5			Зміна назви «Прикарпатський» на «Карпатський»	05.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	2			З Розробників вилучено «Якубів В.М., перший проректор»	12.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	4			Зміна назви «Precarpathian» на «Carpathian»	05.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	4			Зміна URL з pnu.edu.ua на cnu.edu.ua	05.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	4			Заміна абревіатури з VSPNUIR. на VSCNUIR.	05.02.2026	Дзумедзей Р.О.