Міністерство охорони здоров'я України
Харківський національний медичний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ХНМУ
30.10.2026 № 237

ПОЛОЖЕННЯ
про Репозитарій Харківського національного медичного університету (нова редакція)

м. Харків

1. Загальні положення та терміни

1.1. Це Положення визначає правові, організаційні та технологічні засади функціонування Репозитарію Харківського національного медичного університету (далі – Репозитарій), порядок депонування, оприлюднення, збереження та використання депонованих Творів.

1.2. Дана редакція Положення розроблена на підставі чинних норм Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про авторське право і суміжні права», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про академічну доброчесність», Цивільного кодексу України та інших нормативно-правових актів України.

1.3. Репозитарій Харківського національного медичного університету (далі – Університет) – це відкритий електронний архів, що на постійній основі накопичує, систематизує, зберігає, відтворює та забезпечує довготривалий доступ через мережу Інтернет до академічних творів та інших матеріалів, депонованих відповідно до цього Положення.

1.4. Репозитарій є інформаційною системою Університету та електронною складовою документного фонду Наукової бібліотеки.

1.5. Репозитарій створюється з урахуванням вимог щодо сумісності з Національним репозитарієм академічних текстів (НРАТ) і може взаємодіяти з ним та іншими інформаційними системами відповідно до законодавства України та наданих Університету майнових прав.

1.6. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- **Автор** – фізична особа, яка своєю творчою діяльністю створила академічний твір (його частину) чи навчальну роботу (її частину).
- **Адміністратор Репозитарію** (далі – Адміністратор) – уповноважений працівник (або працівники) Наукової бібліотеки Університету, визначений(-і) у встановленому порядку для технічного, інформаційного та організаційного адміністрування Репозитарію та модерації поданих академічних творів, а також їх депонування за документованим дорученням Автора.
- **Академічний твір** (далі – Твір) – твір у сфері освіти чи науки, виражений у формі дисертації, творчого мистецького проєкту, кваліфікаційної роботи, курсової роботи, наукової монографії, наукової статті, підручника, навчального посібника або в іншій формі, визначеній законодавством та/або внутрішнім актом Університету.
- **Відкликання з відкритого доступу** – припинення публічного доступу до повного тексту Твору із збереженням бібліографічного запису та метаданих.

- **Відкритий доступ (Open Access)** – функціональний режим вільного, безоплатного та безперешкодного використання Твору через мережу Інтернет у межах наданих Університету прав.
- **Депозитор** – Автор або інша особа, уповноважена у встановленому порядку на депонування Твору у Репозитарії.
- **Депозитор структурного підрозділу** – уповноважений керівником підрозділу працівник, який здійснює депонування в Репозитарії Творів Авторів відповідного підрозділу.
- **Депонування** – процедура подання та оприлюднення в Репозитарії Твору в електронній формі відповідно до цього Положення.
- **Електронне підтвердження умов депонування** (чекбокс) – електронна дія в інформаційній системі Репозитарію, якою Депозитор підтверджує умови депонування та відомості, передбачені цим Положенням.
- **Ліцензійний договір** – договір про надання Університету невиключної ліцензії на використання Твору для цілей, визначених цим Положенням.
- **Майнові права інтелектуальної власності на Твір** – майнові права, визначені законодавством України у сфері авторського права і суміжних прав.
- **Метадані** – бібліографічні, описові, адміністративні та технічні відомості про Твір.
- **Невиключна ліцензія** – дозвіл на визначені способи використання Твору, який не виключає можливості правовласника використовувати Твір та надавати відповідні права іншим особам.
- **Національний репозитарій академічних текстів (НРАТ)** – загальнодержавна розподілена електронна база даних, у якій накопичуються, зберігаються і систематизуються академічні твори.
- **Службовий твір –** Твір, створений працівником у зв'язку з виконанням обов'язків за трудовим договором (контрактом).
- **Співавтори** – Автори, спільною творчою діяльністю яких створено Твір.
- **Твір –** оригінальне інтелектуальне творіння автора (співавторів) у сфері науки, літератури, мистецтва тощо, виражене в об'єктивній формі.
- **Handle/URI** – унікальний постійний цифровий ідентифікатор, що автоматично призначається об'єкту депонування для його однозначної ідентифікації, збереження постійного посилання та цитування в мережі Інтернет.

1.7. Повна офіційна назва: українською – Репозитарій Харківського національного медичного університету; англійською – Kharkiv National Medical University Repository. Скорочено: Репозитарій ХНМУ / KNMU Repository.

1.8. Адреса Репозитарію в мережі Інтернет: repo.knmu.edu.ua.

1.9. Репозитарій функціонує відповідно до законодавства України, Статуту Університету, цього Положення та інших локальних актів Університету у сферах освіти і науки, авторського права і суміжних прав, академічної доброчесності, бібліотечної справи, захисту персональних даних, електронного документообігу та захисту інформації.

1.10. У частині академічної доброчесності застосовується Закон України «Про академічну доброчесність» та відповідні локальні акти Університету. Це Положення не змінює правовий режим авторського права, встановлений законодавством України.

2. Мета, призначення, завдання та функції Репозитарію

2.1. Метою Репозитарію є розбудова цифрового науково-освітнього середовища Університету та інтеграція його наукового й освітнього доробку до українського та світового інформаційного простору.

2.2. Репозитарій призначений для сприяння розвитку науки та освіти, підвищення видимості та цитованості результатів академічної діяльності Університету, підтримки наукової комунікації та задоволення інформаційних потреб користувачів.

2.3. Основними завданнями Репозитарію є:

- забезпечення постійного (безстрокового) функціонування цифрової інфраструктури для довготривалого зберігання Творів;
- забезпечення відкритого доступу до Творів у межах наданих Університету прав;
- облік, пошук, ідентифікація та забезпечення цитування Творів;
- підвищення представленості та видимості наукового й освітнього доробку Університету в українських та міжнародних інформаційних системах;
- збереження цілісності Творів у електронній формі та забезпечення їх придатності до зчитування у довгостроковій перспективі;
- сприяння застосуванню принципів FAIR (знаходимість, доступність, сумісність та повторне використання) щодо дослідницьких даних у межах законодавства та етичних вимог.

2.4. Основними функціями Репозитарію є:

- наукова – сприяння поширенню результатів наукових досліджень, підтримка наукової комунікації та підвищення рівня цитованості праць науковців Університету;
- освітня – підтримка освітнього процесу шляхом надання доступу до навчальних, навчально-методичних матеріалів та кваліфікаційних робіт;
- довідково-інформаційна – забезпечення оперативної навігації, систематизованого пошуку та доступу до Творів та їх метаданих;

- кумулятивна – повнотекстове накопичення, систематизація та довготривале збереження інтелектуального доробку Університету в єдиному цифровому середовищі;
- інтеграційна – взаємодія та сумісність з Національним репозитарієм академічних текстів (НРАТ), міжнародними реєстрами (ORCID, DOI), пошуковими системами та агрегаторами;
- репрезентативно-аналітична – представлення наукового потенціалу Університету у світовому інформаційному просторі, а також сприяння обліку й моніторингу публікаційної активності науковців і структурних підрозділів Університету.

3. Управління та забезпечення функціонування Репозитарію

3.1. Контроль за функціонуванням Репозитарію здійснює проректор з наукової роботи Університету.

3.2. Для координації розвитку та вирішення концептуальних питань Репозитарію утворюється Координаційна рада, склад і повноваження якої затверджуються наказом ректора Університету.

3.3. Адміністрування та забезпечення функціонування Репозитарію здійснює Наукова бібліотека Університету через уповноважених працівників.

3.4. Наукова бібліотека забезпечує:

- безперебійне функціонування та доступ до Репозитарію;
- технічне обслуговування, підтримку серверної інфраструктури та резервне копіювання даних;
- збереження та цілісність цифрових даних Репозитарію;
- модерацію та оприлюднення поданих Творів у Репозитарії;
- надання Депозиторам і користувачам Репозитарію консультаційної та методичної допомоги.

3.5. Наукова бібліотека не несе відповідальності за порушення Депозиторами законодавства про авторське право та суміжні права, за недотримання норм академічної доброчесності, а також за зміст депонованих Творів. Відповідальність за зміст та правомірність оприлюднення Творів несуть їх Автори.

3.6. Усі суперечливі питання щодо депонування або вилучення Творів з Репозитарію, розмежування прав та режимів доступу, а також визначення переліку категорій матеріалів розглядає та вирішує Координаційна рада.

3.7. До забезпечення функціонування Репозитарію, за потреби, у встановленому порядку можуть залучатися працівники підрозділу з інформаційних технологій, керівники структурних підрозділів, Депозитори структурних підрозділів та інші працівники Університету відповідно до цього Положення.

4. Принципи формування та політика щодо змісту і форматів

4.1. Загальні принципи

4.1.1. Репозитарій є електронним архівом і не є видавцем. Депонування Твору в Репозитарії не змінює його видавничого статусу.

4.1.2. Твори депонуються в Репозитарії для довготривалого зберігання, якщо інше не випливає із законодавства або правового режиму відповідного Твору.

4.1.3. У Репозитарії депонуються Твори, створені працівниками Університету в межах їхньої академічної, наукової, науково-педагогічної, педагогічної діяльності, здобувачами освіти та іншими афілійованими особами, а також інші матеріали, щодо депонування яких Університет має належні правові підстави.

4.1.4. Разом із Твором можуть депонуватися супровідні дослідницькі дані у знеособленій формі, якщо їх оприлюднення не суперечить законодавству, етичним вимогам та правам третіх осіб.

4.1.5. Основні мови інтерфейсу Репозитарію – українська та англійська.

4.1.6. Хронологічні рамки Творів не встановлюються, якщо інше не визначено спеціальними вимогами.

4.1.7. Політики Репозитарію можуть переглядатися в установленому Університетом порядку. Такі зміни не впливають на умови вже укладених Ліцензійних договорів.

4.2. Зміст та види академічних творів

4.2.1. У Репозитарії можуть депонуватися:

- наукові статті, монографії, підручники, навчальні посібники;
- лекційні, методичні та інші навчальні матеріали;
- матеріали науково-практичних заходів;
- наукові публікації працівників Університету, якщо їх оприлюднення не заборонене видавцем або іншим правовласником;
- дисертації та автореферати дисертацій з урахуванням вимог законодавства;
- кваліфікаційні роботи здобувачів освіти з урахуванням відповідних локальних актів Університету;
- наукові роботи та звіти у сфері наукової діяльності;
- наукові періодичні видання Університету;
- інші академічні твори та матеріали, депонування яких відповідає цьому Положенню та має належну правову підставу;
- цифрові копії рідкісних та цінних видань із фонду Наукової бібліотеки Університету чи кафедр за наявності відповідної правової підстави.

4.2.2. Для опублікованих Творів у Репозитарії можуть депонуватися препринт, авторський рукопис, прийнята авторська версія (postprint) або інша версія, дозволена відповідним правовласником (видавцем).

4.2.3. Неопубліковані Твори депонуються у Репозитарії в оригінальній (повній) авторській версії.

4.3. Типи ресурсів та файлові формати

4.3.1. Репозитарій може містити текстові, числові, графічні, аудіо-, відео- та мультимедійні ресурси, а також дослідницькі дані.

Вид ресурсу	Рекомендований формат	Розширення
Текст	PDF із текстовим шаром	.pdf
Презентація	PDF, PowerPoint	.pdf, .ppt, .pptx
Таблиця	Excel, CSV	.xls, .xlsx, .csv
Зображення	JPEG, PNG, GIF	.jpg, .jpeg, .png, .gif
Аудіо	MP3, WAV	.mp3, .wav
Відео	MP4, AVI	.mp4, .avi

4.3.2. За потреби файл може бути конвертований в інший формат для довготривалого збереження або технічного забезпечення доступу без зміни змісту Твору.

5. Політика щодо метаданих та умов доступу

5.1. Політика щодо метаданих

5.1.1. Метадані вносяться мовою оригіналу та забезпечують системний облік, систематизацію, пошук, ідентифікацію, цитування та аналітичне управління Творами в Репозитарії.

5.1.2. Частина метаданих (дата депонування, Handle/URI тощо) генерується системою DSpace автоматично або формується за встановленим шаблоном.

5.1.3. Обов'язкові метадані заповнюються Депозитором, який відповідає за достовірність поданих відомостей у межах своїх повноважень. До обов'язкових метаданих належать:

- відомості про Автора (авторів);
- назва Твору;
- вид/тип Твору;
- дата створення/публікації Твору;
- мова Твору;
- анотація;
- ключові слова;

- бібліографічний опис для цитування Твору (за міжнародним стилем Vancouver / стандарт ICMJE);
- унікальний ідентифікатор науковця (ORCID) та DOI Твору (за наявності).

5.1.4. Бібліографічні та інші метадані є повністю відкритими для індексування, використання та поширення.

5.2. Умови та режим доступу

5.2.1. Репозитарій реалізує політику повного та безперешкодного відкритого доступу. Повні тексти Творів надаються безоплатно в межах прав, наданих Університету за Ліцензійним договором (Додаток 1), без часових чи територіальних обмежень.

5.2.2. Доступ користувачів до Твору в мережі Інтернет не означає передачі їм майнових прав інтелектуальної власності. Повторне використання Твору здійснюється згідно із законодавством України та умовами встановленої ліцензії (зокрема Creative Commons, за наявності).

5.2.3. При будь-якому використанні, копіюванні чи цитуванні матеріалів Репозитарію користувачі зобов'язані зазначати ім'я автора, назву Твору та використовувати постійне посилання (Handle/URI) на відповідний запис у Репозитарії.

6. Порядок депонування та юридичні механізми

6.1. Суб'єкти та правові підстави депонування

6.1.1. Поповнення Репозитарію електронними (цифровими) копіями академічних Творів здійснюється за наявності належної правової підстави для їх використання Університетом та відповідно до умов Ліцензійного договору, текст якого оприлюднено у відкритому доступі.

6.1.2. Депонування здійснюється авторизованими користувачами – Депозиторами з використанням власної корпоративної електронної адреси.

6.1.3. Суб'єктами депонування Творів у Репозитарії є Автори, уповноважені Депозитори структурних підрозділів та Адміністратор(-и).

6.1.4. Депозитори структурних підрозділів визначаються керівниками відповідних підрозділів у встановленому Університетом порядку (Додаток 4) та за умови надання особистої згоди працівника. Статус уповноваженого Депозитора структурного підрозділу надає працівнику технічні права в системі, але не замінює окремого доручення Автора на подання кожного конкретного Твору. У разі зміни уповноваженої особи – Депозитора структурного підрозділу керівник подає відповідну службову записку для надання технічних прав новопризначеній особі.

6.2. Приєднання до Ліцензійного договору та електронний акцепт

6.2.1. Ліцензійний договір укладається шляхом приєднання Автора (правовласника) до його умов (Додаток 1):

- при самоархівуванні Твору – шляхом здійснення Автором електронного акцепту під час завершення процедури депонування Твору (Додаток 2);
- при депонуванні Твору Депозитором структурного підрозділу або Адміністратором – на підставі заяви-дозволу Автора (правовласника) (Додаток 3), поданої відповідному працівникові для здійснення депонування Твору.

6.2.2. Здійснюючи електронне підтвердження під час завершення процедури депонування, Депозитор засвідчує, що:

- Твір подається на належній правовій підставі, а Університет отримує право на його депонування, довготривале збереження та надання доступу відповідно до умов Ліцензійного договору та встановленого режиму доступу;
- депонування Твору не порушує майнових та особистих немайнових прав третіх осіб, зокрема співавторів, видавців, замовників чи інших правовласників;
- Твір не містить інформації з обмеженим доступом, оприлюднення якої заборонено законодавством, а у разі наявності персональних даних або медичної інформації дотримано вимог законодавства та етичних норм щодо їх обробки та поширення;
- внесені під час депонування відомості та метадані є повними і достовірними;
- у разі депонування Твору на підставі заяви-дозволу Автора (правовласника), заява-дозвіл є належною правовою підставою для подання Твору до Репозитарію та підлягає збереженню відповідно до встановленого порядку.

6.3. Подання та модерація

6.3.1. Під час подання Твору Депозитор вносить необхідні метадані, завантажує файл Твору та здійснює електронне підтвердження, засвідчуючи ознайомлення з умовами акцепту. До моменту затвердження Твір є недоступним для загального перегляду і підлягає модерації.

6.3.2. Модерація має виключно організаційно-технічний характер і не є науковою чи змістовою експертизою Твору, перевіркою авторства, виявленням академічного плагіату або встановленням належності майнових прав, якщо інше не передбачено законодавством чи актами Університету.

6.3.3. Модерація здійснюється Адміністратором та включає перевірку відповідності Твору технічним й організаційним вимогам: повнота та

коректність метаданих, формат і цілісність файлу, відповідність обраній колекції тощо.

6.3.4. За необхідності Адміністратор має право уточнювати або редагувати метадані Твору без зміни його змісту.

6.3.5. За результатами модерації Адміністратор приймає одне з таких рішень:

- затвердити Твір – для його подальшого оприлюднення у відповідній колекції Репозитарію;
- повернути Твір на доопрацювання – із зазначенням виявлених недоліків. У цьому випадку Твір зберігається в системі як незавершене подання та залишається доступним Депозитору в його особистому кабінеті для редагування та повторного подання;
- відмовити в депонуванні – у разі суттєвої невідповідності Твору чи його метаданих встановленим вимогам.

6.4. Оприлюднення та режим доступу

6.4.1. Після затвердження Адміністратором Твір оприлюднюється у відкритому доступі у відповідній колекції Репозитарію з автоматичним присвоєнням Handle/URI.

6.4.2. Не допускається депонування Творів за відсутності належних правових підстав (згоди авторів, дозволу видавця) або якщо їх оприлюднення порушує законодавство про захист інформації з обмеженим доступом чи права третіх осіб.

6.4.3. Твори, що містять персональні або медичні дані, депонуються виключно за умови дотримання вимог законодавства та етичних норм щодо їх обробки, знеособлення та поширення.

6.4.4. У разі використання під час створення Твору інструментів генеративного штучного інтелекту, Автор зобов'язаний зазначити відповідну інформацію в самому Творі та/або у його метаданих відповідно до законодавства та нормативних актів Університету.

6.5. Упорядкування бази даних

6.5.1. У Репозитарії забезпечується унікальність депонування Творів. Дублювання записів не допускається. Відображення Твору, створеного у співавторстві представниками кількох підрозділів Університету, в усіх відповідних колекціях забезпечується шляхом створення пов'язаних посилань (mapping) без створення нових записів.

6.5.2. Виявлення кількох записів одного й того самого Твору вважається порушенням і підлягає усуненню для впорядкування бази даних Репозитарію.

6.5.3. У разі виявлення дубльованих записів статус Основного надається запису, який має перевагу за одним із таких критеріїв: створений раніше, має вищі

показники переглядів чи завантажень, містить більш повні метадані або якісніший файл Твору.

6.5.4. Основний запис зберігає свій первинний Handle/URI. Дубльований запис вилучається з Репозитарію з анулюванням його Handle/URI. Зовнішні посилання, звіти та цитування мають орієнтуватися виключно на Handle/URI Основного запису.

6.6. Права, обов'язки та відповідальність суб'єктів депонування

6.6.1. Права, обов'язки та відповідальність Автора

Автор має право:

- самостійно депонувати Твір або звернутися до Депозитора структурного підрозділу чи Адміністратора з проханням здійснити його депонування на підставі заяви-дозволу.
- зберігати особисті немайнові права на Твір у повному обсязі (майнові права та умови використання Твору визначаються законодавством, супровідними договорами та/або ліцензією).

Автор зобов'язаний:

- надавати коректні та достовірні відомості про Твір і його Авторів під час депонування;
- дотримуватися вимог академічної доброчесності, законодавства про авторське право та суміжні права;
- у разі створення Твору у співавторстві – підтвердити наявність згоди всіх Співавторів (або необхідних повноважень від них) на депонування Твору та надання Університету відповідних прав на його використання.

Автор несе відповідальність за достовірність поданих відомостей, дотримання вимог академічної доброчесності, відсутність порушень прав третіх осіб (співавторів, видавців, замовників тощо) та наявність належних правових підстав для депонування Твору.

6.6.2. Права, обов'язки та відповідальність Депозитора

Депозитор має право:

- здійснювати депонування Твору відповідно до наданих йому повноважень та вимог цього Положення.
- подавати Твори до визначених колекцій у межах наданих йому повноважень.

Депозитор зобов'язаний:

- перевіряти наявність Твору в Репозитарії перед його поданням та не допускати повторного депонування вже наявних у базі даних матеріалів;
- забезпечувати коректність внесення метаданих під час депонування Твору.
- утримуватися від самовільної зміни змісту Твору, умов його використання чи встановленого режиму доступу до нього, крім випадків, передбачених цим Положенням.

Депозитор несе відповідальність за своєчасність, якість і повноту внесення метаданих, а також за відповідність депонованих ним Творів вимогам цього Положення.

6.6.3. Права, обов'язки та відповідальність керівника структурного підрозділу

Керівник структурного підрозділу має право:

- визначати (за потреби) уповноваженого працівника Депозитором структурного підрозділу шляхом подання відповідної службової записки (Додаток 4).

Керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- забезпечувати належне збереження оригіналів Заяв-дозволів Авторів на депонування та використання Творів у Репозитарії;
- забезпечувати своєчасне оновлення відомостей про Депозитора структурного підрозділу (у разі зміни особи – шляхом подання нової службової записки).

Керівник структурного підрозділу несе відповідальність за загальну організацію процесу депонування та стан обліку Творів Авторів відповідного підрозділу в Репозитарії.

6.6.4. Обов'язки Адміністратора

Адміністратор має право:

- приймати рішення про затвердження Твору, його повернення на доопрацювання або відмову в депонуванні у разі недотримання встановлених вимог;
- уточнювати або редагувати метадані Твору без зміни його змісту в процесі модерації.

Адміністратор зобов'язаний:

- здійснювати поточну модерацію Творів;

- проводити систематичний моніторинг бази даних Репозитарію з метою виявлення та усунення дубльованих записів, коригування системних словників, метаданих тощо;
- забезпечувати облік службових записок керівників структурних підрозділів щодо надання чи відкликання прав Депозиторів і контролювати дотримання встановлених вимог до депонування;
- забезпечувати збереження Заяв-дозволів Авторів у разі безпосереднього депонування Твору.

Адміністратор несе відповідальність за належне адміністрування бази даних Репозитарію, оперативність модерації та дотримання процедур усунення дубльованих записів відповідно до цього Положення.

6.7. Облік дій та подальші зміни

6.7.1. Система Репозитарію здійснює автоматичну фіксацію та довготривале збереження історії перебігу процедури депонування, відомостей про Депозитора та дій Адміністратора. Відомості про депоновані Твори відображаються в особистому кабінеті (архіві) Депозитора.

6.7.2. Повторне подання Творів після доопрацювання здійснюється Депозитором через особистий кабінет шляхом редагування та повторного відправлення збереженого незавершеного подання.

6.7.3. У разі виявлення після депонування Твору обставин, що можуть свідчити про порушення прав третіх осіб, вимог законодавства або умов Ліцензійного договору, Університет має право тимчасово обмежити доступ до Твору (або вилучити його з відкритого доступу) до з'ясування відповідних обставин.

7. Збереження, контроль версій та відкликання

7.1. Довготривале збереження

7.1.1. Термін зберігання Творів та функціонування Репозитарію є необмеженим (постійним), якщо інше не випливає із закону або правового режиму Твору.

7.1.2. Репозитарій забезпечує довготривале збереження шляхом резервного копіювання, контролю цілісності та, за потреби, конвертації файлів.

7.2. Відкликання з відкритого доступу

7.2.1 Відкликання з відкритого доступу є зміною режиму доступу до повного тексту Твору на обмежений. Таке відкликання не тягне за собою вилучення з Репозитарію запису Твору, його файлу чи метаданих або припинення чинності Ліцензійного Договору.

7.2.2. Підставами для відкликання або обмеження доступу можуть бути:

- рішення суду чи іншого компетентного органу;

- доведене порушення авторських та/або суміжних прав;
- обґрунтована Заява Автора або іншого правовласника;
- обґрунтована необхідність встановлення режиму інформації з обмеженим доступом;
- загроза безпеці (зокрема національній або інформаційній);
- істотна помилка щодо правового статусу Твору;
- інші підстави, передбачені законодавством України або ліцензійним договором.

7.2.3. Постійний ідентифікатор та основні метадані можуть зберігатися для підтримання цілісності посилань із зазначенням статусу Твору та, за можливості, причини обмеження доступу.

7.3. Версії Твору

7.3.1. Пряма заміна або редагування затвердженої версії Твору не допускається.

7.3.2. Оновлена версія може депонуватися як новий об'єкт із посиланням на попередню версію.

7.3.3. Запис може бути доповнений відомостями про помилки, поясненнями, супровідними матеріалами та посиланнями без зміни самого файлу затвердженої версії.

7.4. Припинення функціонування Репозитарію

7.4.1. У разі припинення або реорганізації Репозитарію Університет вживає заходів для збереження Творів і метаданих та, за наявності правових підстав, передає їх правонаступнику або забезпечує їх подальше зберігання в іншій інформаційній системі.

8. Структура Репозитарію

8.1. Репозитарій організовано за ієрархічною структурою, яка може включати фонди, зібрання та колекції.

8.2. Структура Репозитарію може формуватися з урахуванням структурних підрозділів Університету, видів Творів, тематичних напрямів, історії Університету, наукових шкіл та інших критеріїв.

8.3. Структура окремих фондів та колекцій визначається з урахуванням особливостей відповідних Творів.

8.4. Структура Репозитарію може змінюватися та оптимізуватися без зміни правового статусу вже депонованих Творів.

9. Програмно-технічне забезпечення та інтеграція

9.1. Репозитарій функціонує на базі DSpace або іншого програмного забезпечення, визначеного Університетом.

9.2. Для інтеграції з НРАТ, реєстрами, агрегаторами та пошуковими системами можуть використовуватися OAI-PMH та інші стандарти і протоколи.

9.3. За наявності відповідних технічних можливостей може здійснюватися інтеграція з ORCID, DOI та іншими системами ідентифікації.

9.4. Технічна адаптація, міграція та конвертація файлів здійснюються лише в обсязі, необхідному для функціонування Репозитарію та довготривалого збереження депонованих Творів без зміни їх змісту.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього затверджуються наказом Університету та вводяться в дію з дати, визначеної відповідним наказом.

10.2. У разі затвердження нової редакції цього Положення попередня редакція втрачає чинність з моменту введення в дію нової редакції.

10.3. Умови Ліцензійного договору застосовуються до відповідного Твору в межах наданої ліцензії. Зміна цього Положення не є зміною вже укладеного Ліцензійного договору.

10.4. Невід'ємною частиною цього Положення є:

- Додаток 1. Ліцензійний договір про надання невиключної ліцензії на використання академічного твору;
- Додаток 2. Підтвердження умов депонування академічного твору;
- Додаток 3. Форма заяви-дозволу Автора на депонування та використання академічного твору в Репозитарії ХНМУ;
- Додаток 4. Форма службової записки про визначення Депозитора структурного підрозділу.

Проректор з наукової роботи Оксана НАКОНЕЧНА

Додаток 1
до Положення про Репозитарій
Харківського національного медичного університету

ЛІЦЕНЗІЙНИЙ ДОГОВІР
про надання невиключної ліцензії на використання академічного твору

м. Харків «____» _____ 20___ р.

Громадянин(ка) _____ (ПІБ), який (яка) є автором (співавтором/правовласником) академічного твору _____
_____
_____
(далі – Автор або Ліцензіар), має необхідний обсяг майнових авторських прав або належні повноваження для укладення цього Договору, з одного боку, та Харківський національний медичний університет (далі – Університет або Ліцензіат) в особі ректора, що діє на підставі Статуту, з іншого боку, разом – Сторони, уклали цей Ліцензійний договір (далі – Договір).

1. Предмет Договору

1.1. Автор безоплатно надає Університету невиключну ліцензію на використання Твору для його депонування, довготривалого збереження, обліку та надання доступу через Репозитарій ХНМУ (далі – Репозитарій) відповідно до Положення про Репозитарій ХНМУ (далі – Положення).

1.2. Ліцензія включає право Університету:

- відтворювати Твір або його частини в електронній формі в обсязі, необхідному для функціонування Репозитарію;
- включати Твір та метадані до інформаційної системи і бази даних Репозитарію;
- виготовляти резервні та архівні копії Твору;
- надавати інтерактивний доступ публіці до Твору через мережу Інтернет у межах установленого режиму доступу;
- зберігати та надавати доступ до Твору в межах встановленого режиму доступу;
- здійснювати технічну адаптацію, міграцію та конвертацію файлу без зміни змісту Твору для довготривалого збереження;

- створювати технічні копії, необхідні для резервування, відновлення та функціонування Репозитарію;
- передавати або надавати технічний доступ до метаданих та, за наявності правової підстави, до Твору для інтеграції з Національним репозитарієм академічних текстів (НРАТ) та іншими інформаційними системами відповідно до законодавства.

1.3. Ліцензія є невиключною і не позбавляє Автора права самостійно використовувати Твір та надавати права на його використання іншим особам.
1.4. Ліцензія надається безоплатно.
1.5. Територія дії ліцензії – весь світ.
1.6. Строк дії ліцензії – строк чинності майнових авторських прав на Твір, якщо інше не встановлено законом або договором.
1.7. Ліцензія не включає права на переклад, переробку, адаптацію (крім технічної адаптації та конвертації, передбачених пунктом 1.2 цього Договору), комерційне використання або інші способи використання, прямо не передбачені цим Договором.
1.8. Особисті немайнові права Автора зберігаються за Автором відповідно до законодавства.

2. Укладення Договору та порядок депонування

2.1. Цей Договір є договором приєднання відповідно до ст. 634 Цивільного кодексу України. Його умови встановлюються Університетом і приймаються Автором у цілому.
2.2. При самоархівуванні Договір укладається в електронній формі шляхом проставлення Автором електронної позначки (чекбокса) про прийняття умов Договору під час завершення процедури депонування в системі Репозитарію.
2.3. Електронний акцепт фіксується інформаційною системою із зазначенням дати і часу, ідентифікатора користувача, ідентифікатора Твору та версії/редакції Договору.
2.4. При депонуванні Твору за дорученням Автора, уповноважена особа (Депозитор підрозділу або працівник Наукової бібліотеки) здійснює електронний акцепт умов цього Договору від імені Автора на підставі отриманого від нього документованого доручення (письмової заяви Автора або підтвердженого електронного повідомлення). Факт надання такого доручення та підтвердження повноважень фіксуються під час депонування й зберігаються Університетом разом із метаданими Твору
2.5. Для службового Твору застосовується правовий режим майнових прав, визначений законодавством України, трудовим договором (контрактом) та/або іншими локальними актами ХНМУ. Цей Договір не є повторним переданням прав, які вже належать Університету.
2.6. Розпорядження керівника підрозділу не замінює правочин щодо розпоряджання майновими правами, якщо такий правочин є необхідним за законом.
2.7. При співавторстві Автор (або уповноважена особа), який здійснює депонування Твору, підтверджує наявність необхідних повноважень та згоди

всіх інших співавторів на укладення цього Договору та розміщення Твору в Репозитарії.

3. Гарантії та підтвердження Автора

3.1. Автор підтверджує, що він є автором (співавтором) Твору, володіє необхідним обсягом майнових прав або має належні повноваження від правовласника для надання невиключної ліцензії за цим Договором.

3.2. Автор гарантує, що повідомляє Університет про всі відомі йому договори з видавцями або інші обмеження, які можуть впливати на режим доступу до Твору.

3.3. Автор гарантує, що Твір та його розміщення в Репозитарії не порушують прав третіх осіб (зокрема співавторів, видавців, роботодавців, замовників).

3.4. Автор гарантує, що Твір не містить розголошення медичної або лікарської таємниці, незаконно розкритих персональних даних пацієнтів чи інших осіб, а також інших відомостей з обмеженим доступом відповідно до законодавства України.

3.5. За наявності в Творі або доданих дослідницьких даних персональних даних чи медичних відомостей Автор гарантує наявність належних правових підстав (зокрема письмових згод суб'єктів) та дотримання вимог щодо їх знеособлення.

3.6. У разі використання при створенні Твору засобів генеративного штучного інтелекту Автор зазначає відомості про це у Творі та/або метаданих відповідно до законодавства та правил Університету.

3.7. Автор відповідає за достовірність наданих відомостей та наявність правових підстав для депонування.

4. Права Автора

4.1. За Автором зберігаються особисті немайнові права на Твір.

4.2. Автор зберігає право самостійно використовувати Твір та надавати права на його використання іншим особам, якщо це не суперечить чинним договорам з іншими правовласниками/видавцями.

4.3. При депонуванні препринту або авторського рукопису Автор зберігає право публікувати Твір або його версії в інших виданнях, якщо це дозволено договором із відповідним видавцем.

4.4. Автор має право обрати для Твору відкриту ліцензію для користувачів (зокрема Creative Commons), якщо це не суперечить правам третіх осіб та закону.

5. Обов'язки Сторін

5.1. Автор зобов'язаний:

- надавати достовірні відомості про Твір та метадані;
- дотримуватися вимог академічної доброчесності та законодавства про авторське право;
- не порушувати права та законні інтереси третіх осіб;
- своєчасно повідомляти Університет про обставини, що унеможливлюють або обмежують відкритий доступ до Твору;
- гарантувати наявність згоди співавторів та/або інших правовласників на депонування.

5.2. Університет зобов'язується:

- зазначати ім'я (псевдонім) Автора відповідно до поданих метаданих та вимог закону;
- забезпечувати збереження Твору та його захист від несанкціонованого редагування в межах технічних можливостей Репозитарію;
- надавати доступ до Твору відповідно до визначеного режиму доступу;
- не використовувати Твір у способи, прямо не передбачені цим Договором.

6. Відповідальність Сторін та вирішення спорів

6.1. За невиконання або неналежне виконання умов Договору Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

6.2. У разі пред'явлення третіми особами претензій чи позовів щодо порушення їхніх прав у зв'язку з розміщенням Твору, Автор зобов'язаний надати Університету всі необхідні документи та пояснення щодо правового статусу Твору.

6.3. Якщо порушення прав третіх осіб виникло з вини Автора (зокрема через надання недостовірних гарантій чи відсутність повноважень), Автор відшкодовує Університету завдані та документально підтверджені збитки в порядку, визначеному законодавством України.

6.4. Спори між Сторонами вирішуються шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди – у судовому порядку відповідно до законодавства України.

7. Строк, припинення та наслідки припинення

7.1. При електронному акцепті Договір набирає чинності з моменту фіксації електронного акцепту інформаційною системою Репозитарію; при укладенні в паперовій формі – з моменту його підписання Сторонами.

7.2. Договір діє протягом строку, визначеного п. 1.6 Договору, якщо його дія не припинена достроково відповідно до закону або умов цього Договору.

7.3. Припинення або обмеження відкритого доступу до Твору не означає автоматичного припинення цього Договору чи вилучення архівної копії та метаданих, якщо інше прямо не передбачено законом або письмовою угодою Сторін.

7.4. У разі виявлення відсутності у Автора необхідного обсягу прав або виникнення правових підстав Університет має право обмежити чи припинити доступ до Твору та/або розірвати Договір в односторонньому порядку.

7.5. Зміна Положення про Репозитарій ХНМУ сама по собі не змінює умов уже укладеного Договору.

8. Прикінцеві положення

8.1. Цей Договір є договором приєднання. Автор при електронному акцепті приймає умови Договору без застережень і не може змінювати його умови.

8.2. Недійсність окремих положень Договору не тягне за собою недійсності інших його частин або Договору в цілому.

8.3. Усі питання, не врегульовані цим Договором, регулюються законодавством України та Положенням про Репозитарій ХНМУ.

8.4. Доказом укладення Договору в електронній формі є зафіксований інформаційною системою Репозитарію ХНМУ факт електронного акцепту разом із системними логами (дата, час, IP-адреса, ідентифікатор користувача та Твору).

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Ліцензіар / Автор	**Ліцензіат / Університет**
_____	Харківський національний медичний університет
(ПІБ)	
_____	пр. Науки, 4, м. Харків, 61022
(адреса)	

ПІДПИСИ СТОРІН

_____/_____/ Ректор _____ Валерій М'ЯСОЄДОВ

м. п.

Додаток 2
до Положення про Репозитарій
Харківського національного медичного університету

Підтвердження умов депонування академічного твору

Шляхом проставлення електронної позначки (чекбокс), після завершення процедури депонування Твору, особа, яка здійснює депонування, підтверджує своє ознайомлення з Положенням та умовами Ліцензійного договору, а також достовірність і правомірність наведених нижче відомостей відповідно до способу депонування Твору.

Правомірність депонування: Твір подається до Репозитарію ХНМУ на належній правовій підставі. Університет отримує право на депонування, довготривале зберігання та надання доступу до Твору відповідно до умов Ліцензійного договору та встановленого режиму доступу.

Права третіх осіб: Депонування Твору та його розміщення в Репозитарії не порушує прав і законних інтересів третіх осіб (зокрема співавторів, видавців, замовників чи інших правовласників).

Конфіденційність та захист даних: Твір не містить інформації з обмеженим доступом, розміщення якої заборонено законодавством. У разі наявності у Творі персональних даних або медичної інформації дотримано вимог законодавства та етичних норм щодо їх обробки й поширення.

Достовірність відомостей: Усі відомості та метадані, зазначені під час депонування Твору, є повними та достовірними.

Правова підстава депонування:

- **У разі самоархівування Твору Автором:** Автор приймає умови Ліцензійного договору.
- **У разі депонування Твору Депозитором:** Депозитор підтверджує наявність Дозволу Автора (правовласника) на депонування Твору в Репозитарії.

Додаток 3
до Положення про Репозитарій
Харківського національного медичного університету

Керівнику_____
(назва структурного підрозділу)
_____
(ПІБ керівника)
від _____
(посада, ПІБ автора)
Тел.: _____
E-mail: _____

ЗАЯВА–ДОЗВІЛ
на депонування та використання академічного твору в Репозитарії ХНМУ

Я, _____,
як автор(співавтор/правовласник) передаю _____
_____
(ПІБ та посада депозитора)

електронний файл (файли) мого твору (моїх творів)
_____
_____
_____
(вид та назва твору (творів), рік видання)

та доручаю здійснити його (їх) депонування в Репозитарії ХНМУ.
Цим підтверджую, що ознайомлений(-а) з Положенням про Репозитарій ХНМУ, володію необхідними правами на Твір (твори), маю згоду всіх співавторів та надаю Харківському національному медичному університету невиключну ліцензію на використання Твору на умовах Ліцензійного договору (Додаток 1 до Положення).

«____» _____ 20___ р. Автор _____ / _____ /
(підпис) (ПІБ)

ВІДМІТКА ПРО ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧУ ЕЛЕКТРОННОГО ФАЙЛУ (ФАЙЛІВ)

Електронний файл (файли) Твору (творів) отримано для подальшого депонування.

«____» _____ 20___ р. Депозитор _____ / _____
(підпис) (ПІБ)

Додаток 4
до Положення про Репозитарій
Харківського національного медичного університету

Директору Наукової бібліотеки ХНМУ

_____
(ПІБ)

від _____
(посада)

_____
(назва структурного підрозділу)

_____
(ПІБ)

Тел.: _____

e-mail: _____

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

З метою оптимізації надходження результатів науково-дослідної роботи та навчально-методичних матеріалів до Репозитарію ХНМУ, керуючись Положенням про Репозитарій ХНМУ, визначаю уповноваженою особою-депозитором

_____
(назва структурного підрозділу)

_____
(посада та ПІБ працівника)

_____

та прошу надати йому (їй) відповідні права доступу для депонування матеріалів працівників підрозділу.

Корпоративна електронна адреса працівника для реєстрації в Репозитарії ХНМУ та надання прав депозитора _____

Ця службова записка є чинною до моменту зміни уповноваженої особи – депозитора та подання відповідної службової записки щодо надання технічних прав новопризначеній особі.

«___» _____ 20___ р.

Керівник підрозділу

_____ / _____ /
(підпис) *(ПІБ)*

ЗГОДА УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКА (ДЕПОЗИТОРА): Цим підтверджую, що з Положенням про Репозитарій ХНМУ ознайомлений(а), обов'язки депозитора приймаю, зобов'язуюсь забезпечувати коректність внесення метаданих та дотримуватися вимог законодавства щодо авторського права.

«___» _____ 20___ р.

Депозитор

_____ / _____ /
(підпис) *(ПІБ)*