МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ПОЛОЖЕННЯ
про інституційний репозитарій Національного університету «Запорізька політехніка»

м. Запоріжжя

2024

1. Загальні положення та визначення

1.1 Положення про Інституційний репозитарій (електронний архів) Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Положення) визначає основні поняття, завдання, принципи його наповнення та функціонування і регламентує основні засади управління репозитарієм університету.

1.2 Інституційний репозитарій Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Репозитарій) – це електронний архів, що накопичує, систематизує, зберігає та забезпечує довготривалий відкритий доступ до електронних публікацій та електронних версій документів (творів) наукового та навчально-методичного призначення, авторами яких є співробітники (в тому числі сумісники), аспіранти, докторанти, студенти Національного університету «Запорізька політехніка» та інші особи згідно з цим Положенням.

1.3 Назва EIRNUZP є абревіатурою повної назви Інституційного репозитарію Національного університету «Запорізька політехніка» англійською мовою (Electronic Institutional Repository of National University Zaporizhzhia Polytechnic).

1.4 Адреса Репозитарію в Інтернеті: https://eir.zp.edu.ua

1.5 Основні терміни:

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

Академічний текст – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць.

Архівування – включення депозитором творів до Репозитарію.

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

Відтворення – виготовлення одного або більше примірників твору, відео, фонограми в будь-якій матеріальній формі, а також їх запис для тимчасового чи постійного зберігання в електронній (у тому числі цифровій), оптичній або іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер.

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

Виняткове (виключне) право – це майнове право. Виняткове право може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам

(правовласникам). Правовласник може на свій розсуд вирішувати або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності.

Депозитор – особа, яка здійснює архівування матеріалів в Репозитарії.

Депонування – розміщення твору в Репозитарії.

Дисертація - кваліфікаційна наукова робота, яка відображає наукові результати досліджень автора та представлена для здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук.

Інституційний репозитарій – відкритий електронний архів, що накопичує, зберігає, розповсюджує та забезпечує довготривалий, постійний та надійний доступ через Інтернет до матеріалів наукового, освітнього та навчально-методичного призначення певної установи.

Кваліфікаційна випускна робота здобувача вищої освіти – самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття ступеня вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

Колекція – систематизоване зібрання творів, що представляють науковий, художній, історико-культурний інтерес і об'єднані за однією або декількома ознаками (темою, автором, хронологією, видом творів тощо).

Метадані – детальний опис атрибутів (характеристик) документа (інформаційного ресурсу), що включають бібліографію, ключові слова, анотацію твору тощо.

Оприлюднення (розкриття публіці) твору – здійснена за згодою автора чи іншого суб'єкта авторського права дія, що вперше робить твір доступним для публіки шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо.

Опублікування твору – депонування рукопису твору в Репозитарії відкритого доступу з можливістю одержання в ньому примірника (копії) твору.

Препринт (pre-print) – підготовлений до публікації матеріал.

Постпринт (post-print) – документ, що пройшов редакторську правку, процедуру реферування і офіційно опублікований.

Репозитарій (електронний архів) – це місце, де зберігаються і підтримуються різні дані. Інституційний репозитарій відкритого доступу – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.

Самоархівування – самостійне розміщення у Репозитарій власного твору автором, який зареєстрований адміністратором Репозитарію.

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

Співавтори – особи, спільною творчою працею яких створено твір.

Твори – представлені в електронній формі препринти чи опубліковані результатами творчої діяльності авторів, створені за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків. Включають: літературно-письмові твори – книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації тощо; ілюстрації, карти, плани, ескізи і пластичні твори, що стосуються географії, топографії, архітектури або науки;

аудіовізуальні твори, твори образотворчого мистецтва; фотографічні твори; інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер.

1.6 Репозитарій формується та функціонує відповідно до цього Положення та наступних документів (зі змінами та доповненнями):

- Цивільного кодексу України;
- Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- Закону України «Про видавничу справу»;
- Закону України «Про авторське право і суміжні права;
- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах»;
- ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання;
- ДСТУ 3582:2013 Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою;
- Положення про Національний репозитарій академічних текстів;
- Положення про Наукову бібліотеку Національного університету «Запорізька політехніка»

До Положення у мотивованих випадках за наказом ректора або за рішенням Вченої ради можуть вноситися відповідні зміни.

2 Призначення, завдання та функції Репозитарію

2.1 Основне призначення Репозитарію – накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних здобутків університетської спільноти, надання відкритого доступу до них засобами Інтернет-технологій, поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього товариства.

2.2 Завдання Репозитарію:

– забезпечити накопичення, систематизацію та довготривале зберігання електронних версій творів наукового, освітнього та методичного призначення, створених структурними підрозділами університету;

– сприяти зростанню популярності університету і збільшенню цитованості наукових публікацій співробітників та осіб, що навчаються, шляхом представлення їх творів у відкритому доступі у глобальній мережі Інтернет;

– створити надійну і доступну систему обліку публікацій наукових робіт факультетів, підрозділів і окремих працівників університету.

2.3 Функції Репозитарію:

– навчальна, що спрямована на сприяння освітньому процесу;

– наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу;

– довідково-інформаційна, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань;

– поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань та їх збереження.

3 Управління Репозитарієм

3.1 Загальне управління Репозитарієм здійснює Координаційна рада з роботи над університетським Репозитарієм, до якої входять, проректор з наукової роботи, проректор з науково-педагогічної роботи та питань перспектив розвитку університету, начальник центру інновацій та інформаційно-технічного забезпечення навчального процесу, завідувач редакційно-видавничого відділу, начальник науково-дослідної частини, директор бібліотеки, адміністратор репозитарію.

3.2 Наукова бібліотека університету виступає координатором і основним виконавцем процесу створення Репозитарію та призначає адміністратора Репозитарію, а також здійснює інструктивно-методичний супровід депозиторів по розміщенню матеріалів у електронному архіві.

3.3 Технічну та програмну підтримку, працездатність програмних засобів забезпечує Центр інновацій та інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу університету.

3.4 Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів із Репозитарію, коло осіб, які можуть розміщувати свої документи, перелік документів і порядок їх розміщення вирішує Координаційна Рада роботи над університетським Репозитарієм.

3.5 За потребою до роботи з Репозитарієм долучаються працівники будь-якого відділу наукової бібліотеки, або структурних підрозділів університету.

4 Структура Репозитарію

4.1 Репозитарій є універсальним за змістом науково-освітнім архівом. До його структури входять спільноти (фонди) та колекції факультетів університету, структурних підрозділів університету у кореневому каталозі **(Додаток 1)**. При необхідності за рішенням Координаційної ради роботи над університетським Репозитарієм можуть створюватись інші підфонди та колекції.

4.2 Тематичний склад колекцій визначається відповідно до наукового та освітнього процесів університету.

До Репозитарію можуть бути включені академічні тексти, матеріали конференцій (препринти, постпринти та опубліковані версії), інші матеріали наукового та освітнього характеру НУ «Запорізька політехніка», які є завершеними творами не тимчасового призначення.

В обов'язковому порядку в Репозитарії розміщуються:

- матеріали, рекомендовані до видання вченою радою НУ «Запорізька політехніка», а також твори, видані при повному або частковому фінансуванні Університетом (статті, монографії, препринти, тези доповідей наукових конференцій, матеріали конференцій, збірники наукових праць, патенти, методичні матеріали, монографії, посібники, підручники, словники, звіти з науково-дослідної роботи).

- кваліфікаційні роботи здобувачів, які захищені в університеті;

- автореферати дисертацій та дисертації, що захищені докторантами, аспірантами, здобувачами університету.

Автори при укладанні договорів з видавництвами повинні повідомляти видавців про політику відкритого доступу, яку підтримує Університет, у тому числі і щодо розміщення творів у Репозитарії. У разі існування договорів, що унеможливлюють оприлюднення повних текстів, архівується препринт твору або його описова частина (бібліографія, анотація), а також перша сторінка твору з посиланням на ресурс зберігання матеріалу.

Твори, які розміщуються у Репозитарії, поділяються на:

- твори, що надаються для архівування до бібліотеки відповідними структурними підрозділами Університету (редакції наукових журналів та редакції газети НУ «Запорізька політехніка»), та архівуються в Репозитарії бібліотекарем-депозитором. При цьому журнали видавництва НУ «Запорізька політехніка» розміщуються як окремими випусками журналу, так і постатейно; матеріали конференцій також архівуються як окремими публікаціями так і повним збірником конференції, тези доповідей учасників самоархівуються авторами або відповідальним депозитором за необхідності;

- твори, що надаються для архівування до бібліотеки авторами і при цьому:

  - самостійно архівуються авторами після надання ними згоди на розміщення твору на умовах авторського договору (Додаток 2);
  - архівуються бібліотекарем-депозитором за відповідним дорученням автора, яке передбачає, у тому числі, його згоду з умовами авторського договору та передачу ним до бібліотеки електронної копії твору;
  - архівуються за дорученням авторів відповідальними особами (депозиторами) з числа співробітників кафедр (підрозділів), що закріплюються за кожною колекцією розпорядженням по

структурному підрозділу із відповідним поданням на ім'я директора бібліотеки.

4.3 Хронологічні рамки щодо термінів зберігання документів у Репозитарії не встановлюються.

4.4 Електронні ресурси в Репозитарії знаходяться у відкритому доступі.

5 Принципи створення та функціонування Репозитарію

5.1 Репозитарій – це веб-орієнтована, кумулятивна та постійнодіюча база даних цифрових копій документів, що визначені однією організацією – Університетом.

5.2 Репозитарій створюється за допомогою програмного забезпечення відкритого доступу DSpace, розробки Массачусетського технологічного інституту, що підтримує протокол обміну метаданими OAI-PMH (Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting), дозволяючи тим самим інтегрувати Репозитарій у міжнародні реєстри ROAR, OpenDOAR та інші.

5.3 Репозитарій поповнюється документами шляхом самоархівування продукту автором або шляхом передачі документу до наукової бібліотеки. Для отримання можливості самоархівування автори повинні зареєструватись та отримати відповідні права (дозвіл) депозитора у адміністратора Репозитарію для роботи у відповідній колекції.

5.4 Твори в Репозитарій можуть розміщуватися лише зареєстрованими користувачами – депозиторами. Депозиторами можуть бути: автори публікацій, уповноважені укладачі, редактори наукових збірників та інших періодичних видань університету, уповноважені працівники Наукової бібліотеки. За бажанням автора та при можливостях Наукової бібліотеки його роботу може розміщувати у репозитарії депозитор-бібліотекар. При цьому автор подає до бібліотеки електронну версію роботи в будь-якому форматі, що читається машиною та супровідний DOC-файл (Дублінське ядро метаданих для опису цифрового документа – Додаток 3). Поля «Назва», «Автор», «Ключові слова», «Анотація» заповнюються українською та англійською мовами, якщо документ- іншомовний, то ще й мовою оригіналу.

5.5 Роботи аспірантів і студентів можуть бути розміщені науковим керівником самостійно, який реєструється у Репозитарії і підтверджує свою рекомендацію, або бібліотекарем-депозитором за поданням наукового керівника.

5.6 Підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак, рекомендуються для використання певні формати у кожному з видів. Для текстових документів та презентацій рекомендованим є формат PDF.

Формати, що рекомендуються при розміщенні матеріалів

Ресурс	Назва формату	Тип файлу
Текст	Adobe Portable Document Format, Microsoft Word Document	pdf (доступний для копіювання), doc, docx
Презентація	Microsoft PowerPoint	ppt, pptx, pps, ppsx
Таблиці	Microsoft Excel	xls, xlsx
Зображення	JPEG (Joint Photographic Experts Group), GIF (Graphics Interchange Format)	jpg, jpeg, gif, png
Аудіо	WAV (Waveform Audio Format), MP3	wav, mp3
Відео	MPEG (Moving Picture ExpertsGroup)	mpeg, mpg, mpe

5.7 Вилучення матеріалів з Репозитарію

– Примірники, розміщені в Репозитарії, вилучати не дозволяється за винятком окремих випадків.

– Вилучання примірника здійснюється за поданням службової записки довільної форми на ім'я директора бібліотеки від керівника відповідного структурного підрозділу Університету із аргументацією причин відкликання твору.

– Причиною вилучення можуть бути: низький науковий або освітній рівень, правила видавця, доведене порушення академічної доброчесності в будь-якій формі (плагіат, фабрикація або фальсифікація досліджень), національна безпека тощо. (Згідно Положення Національного університету "Запорізька політехніка" про види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності та Кодексу академічної доброчесності у Національному університеті «Запорізька політехніка»).

– Вилучення можуть ініціюватися власниками авторських прав або Координаційною радою з роботи над університетським Репозитарієм.

– Усі запити на вилучення проходять через адміністратора Репозитарію.

– Процедура вилучання не передбачає фізичного видалення матеріалу, а тільки обмеження публічного доступу до файлу вилученного примірника. При цьому файл утримується (зберігається) в архіві і є недоступним для широкого загалу.

6 Авторський договір

6.1 Електронні видання, що складають фонд електронного архіву-репозитарію, є об'єктами авторського права й охороняються законодавством України та міжнародними конвенціями.

6.2 Відкритий доступ не скасовує авторського права. Особисті немайнові права автора не відчужувані й зберігаються за ним незалежно від способу публікації.

6.3 Копії матеріалів, що розміщені в EIRNUZP, можуть бути відтворені, представлені чи передані третій стороні й збережені в базах даних у будь-якому форматі та на будь-якому носію з некомерційною метою без попереднього узгодження. При цьому зміст матеріалу не може бути змінений жодним способом та обов'язково мають бути вказані зазначення авторства згідно ліцензії CC BY-NC. Ця ліцензія включає такі елементи: BY: слід вказати автора, NC: Дозволено лише некомерційне використання роботи.

6.4 Повнотекстові матеріали та інші цифрові дані (наповнення) не можуть бути продані або іншим способом реалізовані з комерційною метою без офіційного дозволу власників авторських прав.

6.5 Автори можуть розміщувати лише свої власні роботи, при цьому погоджуючись із умовами авторського договору, який пропонує система.

6.6 За зміст розміщених матеріалів відповідають автори.

6.7 Автори несуть повну відповідальність за будь-які порушення авторського права в матеріалах, розміщених у EIRNUZP.

6.8 Авторським ліцензійним договором автор підтверджує передачу Університету на безоплатній основі невиключні права на використання твору:

- на внесення твору у базу даних Репозитарію EIRNUZP ;
- на відтворення твору чи його частин у електронній формі, не змінюючи її змісту;
- на виготовлення електронних копій твору для постійного архівного зберігання;
- на використання твору без одержання прибутку та на виготовлення його копій для некомерційного розповсюдження;
- на надання електронних копій твору для відкритого доступу в мережі Інтернет.

6.9 Твір не може бути розміщений у Репозитарії НУ «Запорізька політехніка», якщо він порушує права людини на таємницю її особистого та сімейного життя, завдає шкоди громадському порядку, здоров'ю та моральному стану особистості, містить інформацію, що охороняється державою.

7 Прикінцеві положення

7.1 Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

7.2 При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

Додаток 1

СТРУКТУРА ІНСТИТУЦІЙНОГО РЕПОЗИТАРІЮ НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Відділ міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами
Газета НУ «Запорізька політехніка» «Інженер-машинобудівник»
Дисертації та автореферати дисертацій
Матеріали конференцій, семінарів
Навчальний центр «Освіта для бізнесу та кар'єри»
Наукова бібліотека
Наукові журнали
Об'єкти інтелектуальної власності
Регламентуючі документи
Факультети університету
- Гуманітарний факультет
  - Кафедра «Міжнародні економічні відносини»
  - Кафедра «Іноземна філологія та переклад»
  - Кафедра «Українознавство та загальна мовна підготовка»
  - Кафедра «Філософія»
- Електротехнічний факультет
  - Кафедра «Електропостачання промислових підприємств»
  - Кафедра «Електричні машини»
  - Кафедра «Електричні та електронні апарати»
  - Кафедра «Електропривод та автоматизація промислових установок»
  - Кафедра «Фізика»
- Інженерно-фізичний факультет
  - Кафедра «Фізичне матеріалознавство»
  - Кафедра «Машини і технологія ливарного виробництва»
  - Кафедра «Інтегровані технології зварювання та моделювання конструкцій»
- Машинобудівний факультет
  - Кафедра «Технологія машинобудування»
  - Кафедра «Технологія авіаційних двигунів»
  - Кафедра «Металорізальні верстати та інструменти»
  - Кафедра «Деталі машин і підйомно-транспортні механізми»
  - Кафедра «Обробка металів тиском»
  - Кафедра «Математика»
- Транспортний факультет
  - Кафедра «Автомобілі, теплові двигуни та гібридні енергетичні установки»
  - Кафедра «Транспортні технології»
  - Кафедра «Теоретична та прикладна механіка»

Факультет будівництва, архітектури та дизайну
- Кафедра «Будівельне виробництво та управління проєктами»
- Кафедра «Дизайн»
- Кафедра «Композиційні матеріали, хімія та технології»
- Кафедра «Охорона праці і навколишнього середовища»
- Кафедра «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Факультет економіки та управління
- Кафедра «Фінанси, банківська справа та страхування»
- Кафедра «Облік і оподаткування»
- Кафедра «Менеджмент»
- Кафедра «Маркетинг та логістика»
- Кафедра «Фізична культура, олімпійські та неолімпійські види спорту»
- Кафедра «Економічна теорія та підприємництво»

Факультет інформаційної безпеки та електронних комунікацій
- Кафедра «Радіотехніка та телекомунікації»
- Кафедра «Інформаційна безпека та наноелектроніка»
- Кафедра «Інформаційні технології електронних засобів»

Факультет комп'ютерних наук і технологій
- Кафедра «Комп'ютерні системи та мережі»
- Кафедра «Програмні засоби»
- Кафедра «Системний аналіз та обчислювальна математика»

Факультет міжнародного туризму та економіки
- Кафедра «Туристичний, готельний та ресторанний бізнес»
- Кафедра «Економіка та митна справа»
- Кафедра «Інформаційні технології в туризмі»

Факультет соціальних наук
- Кафедра «Соціальна робота»
- Кафедра «Психологія»
- Кафедра «Журналістика»

Факультет управління фізичною культурою та спортом
- Кафедра «Управління фізичною культурою та спортом»
- Кафедра «Фізична терапія та ерготерапія»
- Кафедра «Спеціальна освіта»

Юридичний факультет
- Кафедра «Кримінальне, цивільне та міжнародне право»
- Кафедра «Конституційне, адміністративне та трудове право»
- Кафедра «Політологія та загальноправові дисципліни»

Додаток 2

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР № ____
на використання твору

м. Запоріжжя «____» _____ 20___ р.

_____
(ПІБ фізичної особи, автора, співавторів)

(далі – **Автор, Автори**), який діє на підставі цивільної правосуб'єктності, з одного боку, та Наукова бібліотека Запорізького Національного університету «Запорізька політехніка» (далі Бібліотека) в особі директора Кучерук Раїси Іванівни, яка діє на підставі Довіренності, з іншого боку, керуючись Цивільним кодексом України, Законом України «Про авторське право і суміжні права», уклали цей авторський договір (далі – Договір) про наступне:

1. Предмет договору

1. Відповідно до цього Договору Автор передає Бібліотеці право на надання на безоплатній основі доступу до електронної версії твору

_____
_____(далі – Твір).

1.1. Автор передає Бібліотеці Твір у електронній формі (у форматі PDF, DOC) для розміщення в Репозитарії університету, Електронній бібліотеці університету (в мережі Інтернет) або в локальній мережі університету.

1.2. Право, надане Автором Бібліотеці, не є виключним.

2. Обов'язки сторін

2.1. Бібліотека зобов'язується:

– за згодою автора розмістити Твір в електронній бібліотеці університету або в локальній мережі університету протягом 10 днів з моменту передачі його Автором,

– не порушувати особистих немайнових прав та майнових прав Автора.

3.1. Автор зобов'язується передати Бібліотеці Твір у електронній формі в день підписання Сторонами Договору.

4. Відповідальність сторін

4.1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5. Інші умови

5.1. Договір укладено терміном на _____.

5.2. Договір набуває чинності з дня його підписання. Якщо жодна із Сторін не заявила про припинення Договору, то він продовжується до розірвання його Сторонами.

5.3. З дня підписання цього Договору зміни та доповнення до нього можуть вноситись лише за згодою Сторін у письмовій формі шляхом укладення додаткових угод.

5.4. Договір укладений українською мовою у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу по одному для кожної із Сторін.

6. Реквізити і підписи сторін

Наукова бібліотека	**Автор**
Національний університет «Запорізька політехніка» Наукова бібліотека Поштова адреса: вул. Жуковського, 64 м. Запоріжжя, 69063 Тел.(061) 769-84-72 http://eir.zp.edu.ua http://e-library.zp.edu.ua e-mail: library@zp.edu.ua	ПІБ_____ Паспорт: серія _____ № _____ Виданий_____ «_____» _____ року, який проживає за адресою _____ _____ ідентифікаційний код _____ Тел. _____
_____ **підпис**	_____**підпис**
М. П.	

Додаток 3

Дублінське ядро метаданих для опису цифрових ресурсів
(електронних документів)
Національного університету «Запорізька політехніка»

№	Назва елемента		Схема	Мова	Значення елемента
з/п	Ідентифікатор	Кваліфікатор(и)			
1	DC.Title			uk|en|…	{Назва або ім'я цифрового ресурсу, надане йому створювачем чи видавцем цифрового ресурсу. Якщо назва відсутня, надайте її у вигляді визначальної фрази чи назви для даного ресурсу}
2	DC.Title	Alternative		uk|en|…	{Альтернативна назва – відмінна (чи замінююча) форма основної назви, що міститься у матеріалі, наприклад, абревіатура чи переклад}
3	DC.Creator	CorporateName		uk|en|…	{Колективний автор, що несе первинну інтелектуальну відповідальність у створенні інтелектуального змісту ресурсу (не використовується тільки для зібраних метаданих)}
4	DC.Creator	PersonalName		uk|en|…	{Прізвище, Ім'я, По батькові автора – особи, що несе первинну інтелектуальну відповідальність у створенні інтелектуального змісту ресурсу (не використовується тільки для зібраних метаданих)}
5	DC.Creator	PersonalName.Alternative	—	uk|en|…	{Прізвище, Ім'я, По батькові автора іншою мовою}
6	DC.Creator	PersonalName.ORCID	ISO27729		{Обліковий запис науковця: ORCID автора у вигляді xxxx-xxxx-xxxx-xxxx}
7	DC.Subject			uk|en|…	{Ключові слова чи фрази, що описують тему (теми) ресурсу. Найкраща практика — використання найбільш істотних або унікальних слів із вживанням найбільш загальних значень, якщо це можливо}
8	DC.Description			uk|en|…	{Вмістилище будь-якого текстового опису, не визначеного кваліфікаторами}

9	DC.Description	Abstract	—	uk|en|...	{Короткий виклад змісту ресурсу (анотація)}
10	DC.Publisher			uk|en|...	{Видавець – організація (особа), що створила цифровий ресурс або орган, відповідальний за публікацію, розповсюдження чи видрук}
11	DC.Publisher	CorporateName	—	uk|en|...	{Колективний видавець}
12	DC.Contributor			uk|en|...	{Співавтор – особа (організація чи служба), яка зробила внесок у створення
13	DC.Contributor	Author	—	uk|en|...	{Прізвище, Ім'я, По батькові співавтора}
14	DC.Contributor	Author. Alternative	—	uk|en|...	{Прізвище, Ім'я, По батькові співавтора іншою мовою}
15	DC.Contributor	Author.ORCID	ISO27729		{Обліковий запис науковця: ORCID співавтора у вигляді xxxx-xxxx-xxxx-xxxx }
16	DC.Contributor	Advisor		uk|en|...	{Прізвище, Ім'я, По батькові наукового керівника дисертації}
17	DC.Contributor	Advisor.Alternative		uk|en|...	{Прізвище, Ім'я, По батькові наукового керівника дисертації іншою мовою}
18	DC.Contributor	Advisor.ORCID	ISO27729	uk|en|...	{Обліковий запис науковця: ORCID наукового керівника дисертації у вигляді xxxx-xxxx-xxxx-xxxx }
19	DC.Date	Issued	ISO8601	—	{Дата формального виходу у світ (наприклад, публікації/випуску або розповсюдження) ресурсу}
20	DC.Type				{Категорія чи жанр ресурсу (текст, зображення, звук тощо)}
21	DC.Identifier	Citation			{Сприйнятний для людини, стандартний бібліографічний опис для цього матеріалу згідно ДСТУ/ГОСТ 7.1:2006}
22	DC.Identifier	pageNumber	—	—	{Номер сторінки чи діапазон сторінок}
23	DC.Identifier	DOI			{Цифровий ідентифікатор об'єкта (DOI)}
24	DC.Identifier	ISBN	—	—	{Міжнародний стандартний номер книги}
25	DC.Identifier	URL	—	—	{Універсальний локатор ресурсу}

26	DC.Identifier	URI	—	—	{Універсальний ідентифікатор ресурсу}
27	DC.Identifier	URN	—	—	{Універсальний номер ресурсу}
28	DC.Source				{Назва ресурсу, елементом якого є документ, що описується}
29	DC.Source	ISSN			{Міжнародний стандартний номер періодичного видання}
30	DC.Source	Issue	—	—	{Номер випуску}
31	DC.Source	Volume	—	—	{Номер тому}
32	DC.Source	URI	—	—	{Універсальний ідентифікатор ресурсу}
33	DC.Language				{Мова основного інтелектуального змісту ресурсу. Рекомендується заповнювати за специфікацією RFC 1766 [Теги для ідентифікації мови], яка включає дволітерний код мови, наприклад, "uk" – для української, "en" – для англійської, "de" – для німецької, "fr" – для французької}