



RƏQƏMSAL ARXİV SİYASƏTİ

SİYASƏT SƏNƏDİ NAXÇIVAN DÖVLƏT UNIVERSİTETİNİN
ELMİ ŞURASININ 18 SENTYABR 2024-CÜ İL TARİXLİ
(PROTOKOL NO: 01) İCLASININ QƏRARI İLƏ TƏSDİQ
EDİLMİŞDİR



BİZİMLƏ ƏLAQƏ

r.jafarli@ndu.edu.az
www.ndu.edu.az



Rəqəmsal Arxiv Siyasəti

Bu sənəd Naxçıvan Dövlət Universitetinin (NDU) rəqəmsal arxivinin idarə edilməsi və istifadəsi ilə bağlı qayda və prinsipləri əhatə edir. Rəqəmsal arxiv universitetin elmi, tədris və araşdırma fəaliyyətlərinin məhsullarını toplamaq, qorumaq və yayımlamaq məqsədini daşıyır.

1. Məqsəd

NDU rəqəmsal arxivinin əsas məqsədləri:

- 1.1. Universitetin intellektual məhsullarını bir mərkəzdə toplamaq və qorumaq.
- 1.2. Elmi tədqiqatların və digər akademik işlərin daha geniş yayılmasını təmin etmək.
- 1.3. Elmin inkişafına töhfə vermək və grant maliyyələşdirilməsi ilə bağlı tələblərə uyğunluğu təmin etmək.
- 1.4. Universitetin intellektual məhsullarını gələcək nəsillər üçün qorumaq.

2. Arxivin əhatə dairəsi

2.1. Arxivə daxil olan material növləri:

- Elmi məqalələr, konfrans məruzələri və təqdimatlar
- Diplom, magistr və dissertasiya işləri
- Tədqiqat məlumatları, proqram kodları və digər nəticələr
- Kitablar, dərslik, dərs vəsaitləri və monoqrafiyalar
- Tədris materialları, o cümlədən mühazirə mətnləri, təqdimatlar və multimedia materialları
- Universitetin illik hesabatları, xəbərlər və digər nəşrlər
- Tələbə təşkilatlarının və elmi mərkəzlərin məhsulları

2.2. Uyğunluq tələbləri:

- Material NDU müəllimləri, tədqiqatçıları və ya tələbələri tərəfindən yaradılmalıdır.
- Material akademik, tədris və ya elmi məqsədlərə uyğun olmalıdır.
- Müəllif(lər) hüquqi baxımdan materialı paylaşmaq hüququna malik olmalıdır.

3. Materialların yerləşdirilməsi və təqdim edilməsi

3.1. Kimlər material yerləşdirə bilər:

- NDU-nun müəllim heyəti, tədqiqatçıları və tələbələri.
- Universitet nəşrlərini hazırlayan inzibati qurumlar.



3.2. Yerləşdirmə prosesi:

- Materialın təqdim edilməsi zamanı tam metadatalar (başlıq, müəllif(lər), xülasə, açar sözlər və nəşr məlumatları) daxil edilməlidir.
- Təqdim olunan materiallar məsul şəxs tərəfindən siyasətə uyğunluq baxımından yoxlanılır.

3.3. Fayl formatları:

- PDF, Word, Excel və multimedia kimi geniş istifadə olunan formatlar qəbul edilir.
- Açıq formatlardan istifadə tövsiyə olunur.

3.4. Təqdimat razılaşması:

Yerləşdirən şəxs aşağıdakıları təsdiq edən razılaşmanı tamamlamalıdır:

Materialı yerləşdirmək hüququna malikdir.

NDU-ya materialı saxlamaq, nümayiş etdirmək və yaymaq üçün qeyri-eksklüziv lisenziya verir.

4. Giriş və istifadə

4.1. Açıq giriş:

- Rəqəmsal arxiv mümkün olduğu qədər açıq giriş modelində fəaliyyət göstərir.
- Nəşriyyat tərəfindən qoyulan məhdudiyyətlərə görə embargoda olan materiallara yalnız metadata təqdim ediləcək, məhdudiyyət müddəti bitdikdən sonra tam mətnə giriş təmin ediləcək.

4.2. Məhdudiyyətlər:

Müəyyən materiallar müəllif hüquqları və ya digər hüquqi məhdudiyyətlər səbəbindən yalnız NDU istifadəçiləri üçün əlçatan ola bilər.

4.3. Lisenziyalaşdırma:

Müəlliflərə materiallarını Creative Commons kimi açıq giriş lisenziyaları altında yayımlamaq tövsiyə olunur.

5. Müəllif hüquqları və intellektual mülkiyyət

5.1. Müəllif hüquqlarının qorunması:

- Müəlliflər müəllif hüquqlarını özlərində saxlayırlar, əgər bu hüquqlar başqa bir tərəfə ötürülməyibsə.



- Təqdim edilən material müəllif hüquqları və intellektual mülkiyyət qanunlarına uyğun olmalıdır.

5.2. Plagiat və pozuntular:

Müəllif hüquqlarını pozan və ya plagiat tərkibli material dərhal silinəcəkdir.

6. Saxlama və davamlılıq

6.1. Uzunmüddətli qoruma:

Materialların uzun müddət qorunması üçün ehtiyat nüsxələr yaradılacaq və rəqəmsal qoruma strategiyalarına riayət ediləcəkdir.

6.2. Format dəyişiklikləri:

Texnologiyanın inkişafına uyğun olaraq materiallar yeni formatlara köçürülə bilər.

7. Materialların çıxarılması siyasəti

7.1. Çıxarılma səbəbləri:

- Müəllif hüquqlarının pozulması və ya hüquqi məsələlər
- Etik problemlər və ya sübut olunmuş səhvlər
- Müəllifin əsaslı tələbi ilə

7.2. Metadata saxlanması:

Çıxarılan materialların metadataları qeyd olaraq saxlanılacaq və səbəb göstəriləcəkdir.

8. İdarəetmə və nəzarət

8.1. İdarəetmə:

Rəqəmsal arxiv Kitabxana və İnformasiya Xidmətləri Departamenti tərəfindən idarə edilir.

8.2. Siyasətə yenidən baxış:

Siyasət hər il texnoloji yeniliklər və tənzimləmələrə uyğun olaraq yenilənir.

8.3. Dəstək və təlimlər:

Arxivdən istifadəni təşviq etmək və dəstək vermək üçün təlimlər və seminarlar təşkil edilir.



9. Xarici tələblərə uyğunluq

9.1. Qrant və nəşriyyat tələbləri:

Rəqəmsal arxiv qrant verən təşkilatların və nəşriyyatların açıq giriş tələblərinə uyğunluğu təmin edir.

9.2. Milli qanunvericilik:

- Arxiv qanunvericiliyə uyğun şəkildə fəaliyyət göstərir
- Bu sənəd NDU-nun rəqəmsal arxivinin səmərəli işləməsini təmin edir və akademik, hüquqi və etik standartlara uyğun şəkildə idarə olunmasını məqsəd qoyur. Zərurət yarandıqda sənədə yenidən baxıla bilər.