

Політика присвоєння DOI публікаціям у наукових фахових виданнях Університету

1. Загальні положення

1.1. Київський національний університет імені Тараса Шевченка (далі — КНУТШ) уклав договір з офіційним агентством реєстрації Цифрових Ідентифікаторів Об'єкта (DOI) Crossref щодо активації DOI (Digital Object Identifier) для наукових публікацій. Цей договір забезпечує реєстрацію публікацій КНУТШ в міжнародній системі Crossref. У межах договору Університет як видавець має власний префікс **DOI — 10.17721**, який використовується для формування DOI для всіх публікацій Університету. Отже, Київський національний університет імені Тараса Шевченка **несе юридичну відповідальність** за весь контент, зареєстрований під цим префіксом.

1.2. DOI має формат: <https://doi.org/10.17721/xxxx-xxxx>, де 10.17721 — це префікс Університету як видавця, а xxxx-xxxx — унікальний суфікс для конкретної публікації.

2. Підстави для надання індексу DOI публікаціям у наукових журналах Університету

2.1. Для присвоєння DOI, за вимогами Crossref, кожна публікація у науковому журналі має мати вебсторінку англійською мовою на своєму офіційному сайті. На вебсторінці публікації **потрібно зазначити такі метадані:**

- DOI статті,
- імена та прізвища авторів,
- назви установ, які представляють автори,
- ORCIDи авторів (якщо є),
- назва статті,
- анотація до статті,
- ключові слова,
- пристатейні списки літератури,
- перехід на повнотекстову версію статті (наприклад у форматі pdf).

2.2. Для присвоєння DOI публікаціям у друкованому науковому журналі науковий журнал має отримати ідентифікатор друкованого медіа в

Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення від суб'єкта друкованого медіа “Київський національний університет імені Тараса Шевченка” та перебувати на балансі в бухгалтерському обліку Університету.

2.2. Для присвоєння DOI публікаціям в електронному науковому фаховому виданні, редакція має зазначити на своєму офіційному вебсайті як засновника/видавця Київський національний університет імені Тараса Шевченка, опублікувати й за потреби періодично оновлювати інформацію про журнал на порталі наукової періодики Університету (<https://sciencejournals.knu.ua/zhurnaly>) та перебувати на балансі в бухгалтерському обліку Університету.

3. Алгоритм подання публікацій наукових фахових видань для реєстрації DOI

3.1. Редакція наукового фахового видання самостійно формує індекс DOI, використовуючи префікс 10.17721 та керуючись [інструкціями, наданими Співробітниками Служби інформаційного моніторингу](#) та підтримки науково-видавничої діяльності, для кожної публікації та всього випуску журналу загалом.

3.2. Визначена редакцією відповідальна контактна особа від наукового фахового видання з виходом у світ нового випуску надсилає фахівцеві з DOI Наукової бібліотеки імені М. Максимовича електронного листа з такою інформацією:

Тема листа: **Назва журналу - DOI - № випуску**

Тіло листа:

Назва журналу

Рік, номер тому/випуску (якщо кілька — зазначити, які саме)

Гіперпосилання на том/випуск

3.3. Фахівець з присвоєння DOI НБ контролює якість наданих науковим фаховим виданням метаданих перед реєстрацією DOI. У разі виявлення помилок — запит від наукового фахового видання на присвоєння DOI повертається на доопрацювання.

3.4. НБ в особі фахівця з присвоєння DOI, реєструє надані науковим фаховим виданням DOI з коректними метаданими у системі Crossref.

3.9. НБ сповіщає наукове фахове видання про успішну реєстрацію DOI шляхом надсилання електронного листа на пошту відповідальної за DOI особи з числа редколегії.

4. Обов'язки редакції наукового фахового видання КНУТШ щодо реєстрації DOI

4.1. Визначити та вчасно оновлювати інформацію про відповідальну контактну особу для взаємодії з НБ з питань DOI.

4.2. Повідомляти НБ про будь-які зміни щодо афіліації періодичного наукового фахового видання із КНУТШ шляхом подання на ім'я директора НБ від заступника з наукової роботи відповідного структурного підрозділу.

4.3. Надавати усю необхідну інформацію для заповнення метаданих публікації англійською мовою.

4.4. Дотримуватися порад і вказівок відповідального фахівця НБ щодо визначення DOI.

4.5. Стежити за постійністю URL для вебсторінок своїх публікацій, що мають DOI, та вчасно повідомляти фахівців НБ про будь-які зміни шляхом електронного листування.

5. Обов'язки Наукової бібліотеки імені М. Максимовича щодо реєстрації DOI

5.1. Контролювати якість метаданих публікації перед реєстрацією DOI та реєструвати DOI у системі Crossref.

5.2. Консультувати відповідальних осіб від наукових фахових видань щодо поліпшення практик формування DOI та з будь-яких пов'язаних із реєстрацією DOI питань.

5.3. Перевіряти контактні дані уповноваженої особи наукового фахового видання перед початком процедури реєстрації DOI та періодично актуалізувати список контактів відповідальних осіб від наукових фахових видань для присвоєння DOI.

5.4. Надавати відповідальним особам зворотний зв'язок щодо успішної реєстрації DOI.

5.5. Вести звітність щодо кількості присвоєних DOI для всіх публікацій у наукових фахових виданнях Університету.