

# Mingachevir State University Open Access and Institutional Repository (OAIR) Guide Policies

The **Open Access and Institutional Repository (OAIR) Guide Policies** at Mingachevir State University (MSU) provide guidelines for the management, use, and development of the university's institutional repository. These policies are designed to support the principles of open access (OA), making scholarly research outputs freely accessible and enhancing their visibility and impact within the global academic community.

---

## 1. Purpose

The OAIR Guide Policies are designed to:

- Establish a clear framework for open access at MSU.
- Guide the repository's users and contributors in depositing, accessing, and sharing research outputs.
- Promote transparency, accessibility, and long-term preservation of MSU's scholarly work.

## 2. Scope

These policies apply to all members of MSU, including faculty, researchers, students, and staff who deposit research outputs into the institutional repository. The policies cover all types of scholarly outputs, including articles, theses, dissertations, datasets, conference papers, and multimedia resources.

## 3. Objectives

- **Enhance Accessibility:** Provide open access to MSU's research outputs, supporting the university's commitment to disseminating knowledge globally.
- **Ensure Compliance:** Align MSU's open access practices with national and international open access and open science mandates.
- **Support Long-term Preservation:** Ensure that research outputs are preserved and remain accessible for future generations.

## 4. Depositing Content

- **Eligibility:** Only research outputs authored, co-authored, or sponsored by members of MSU can be deposited in the repository.
- **Submission Process:** Depositors are required to submit their work through the institutional repository platform. Submissions will be reviewed for compliance with metadata and formatting standards.
- **Self-Archiving:** MSU encourages authors to self-archive their accepted manuscripts in the institutional repository in accordance with publisher policies and copyright agreements.
- **Preferred Formats:** The repository supports various file formats, but authors are encouraged to submit content in preferred formats for long-term preservation (e.g., PDF/A for documents, CSV for data).

## 5. Metadata and Content Standards

- **Metadata Requirements:** Depositors must provide complete metadata for each submission, including title, authors, publication date, abstract, keywords, and funding information.
- **Standardized Metadata:** The repository uses standardized metadata schemas, such as Dublin Core and DataCite, to ensure interoperability and discoverability.
- **Quality Control:** Repository staff will review metadata submissions to maintain accuracy, completeness, and consistency.

## 6. Open Access Mandates

- **Mandatory Deposit:** All MSU research outputs should be deposited in the institutional repository. Researchers must comply with this mandate to enhance the visibility and accessibility of their work.
- **Embargo Options:** Researchers may place an embargo on access to their work if required by publisher policies or funder agreements. The embargo period must be specified at the time of deposit, after which the content will be made openly accessible.

## 7. Licensing and Copyright

- **Open Licenses:** MSU encourages researchers to use open licenses, such as Creative Commons (CC), for their deposited work to facilitate reuse and sharing. The choice of license should be indicated at the time of deposit.
- **Copyright Compliance:** Depositors are responsible for ensuring that their work does not infringe on third-party copyright. If a work includes copyrighted material (e.g., images, data), appropriate permissions must be obtained before deposit.

## 8. Preservation and Access

- **Long-term Preservation:** The repository is committed to preserving digital research outputs. Content will be regularly backed up, and preservation strategies (e.g., format migration) will be applied as needed.
- **Open Access Commitment:** The repository provides open access to deposited materials, making them freely available to the public without subscription or payment barriers.
- **Embargoed Access:** For works under embargo, metadata will be publicly accessible, but the full content will be restricted until the embargo period expires.

## 9. Responsibilities of Repository Staff

- **Metadata Review:** Repository staff will review and validate metadata submissions to ensure compliance with quality standards.
- **Technical Support:** Staff will provide technical assistance to depositors, helping them submit content in preferred formats and understand metadata requirements.
- **User Training:** Staff will offer training and resources to guide users in depositing content, complying with open access policies, and using the repository effectively.

## 10. Monitoring and Compliance

- **Monitoring Deposits:** Repository staff will monitor deposits to ensure compliance with the open access mandate and other repository guidelines.
- **Impact Reporting:** The repository will periodically report on the impact of research outputs, including download statistics and usage metrics, to university leadership and funding agencies.

- **Non-compliance:** In cases of non-compliance with repository guidelines, the depositor will be notified and requested to make the necessary adjustments.

## 11. Data Management and FAIR Principles

- **Research Data Management (RDM):** Researchers are required to submit a Data Management Plan (DMP) when depositing data in the repository, detailing how data will be stored, shared, and preserved.
- **FAIR Principles:** MSU promotes the FAIR principles (Findable, Accessible, Interoperable, and Reusable) to ensure that data is managed and shared in a way that maximizes its value and usability.

## 12. Withdrawal and Deaccessioning

- **Conditions for Withdrawal:** Research outputs may be withdrawn from the repository in cases of copyright infringement, privacy concerns, errors, or ethical violations.
- **Metadata Retention:** Even if a work is withdrawn, the metadata record will remain in the repository with a withdrawal notice to maintain a historical record of the submission.
- **Deaccessioning Process:** Requests for withdrawal must be reviewed and approved by the repository administration and other relevant university authorities.

## 13. User Responsibilities

- **Compliance:** Users are responsible for ensuring that their deposits comply with repository guidelines, including metadata requirements, file format standards, and copyright policies.
- **Open Access Awareness:** Researchers should be aware of and respect the principles of open access, including understanding publisher agreements and rights retention.

## 14. Support and Training

- **Training Programs:** MSU will offer training programs on open access, data management, and repository use. These programs may include workshops, webinars, and informational materials.
- **Guidance Resources:** The repository will develop and distribute resources, such as FAQs, guides, and toolkits, to assist users with depositing content, selecting open licenses, and managing data.

## **15. Review and Updates**

This policy will be reviewed periodically to adapt to changes in open access practices, legal requirements, and technological advancements. Updates to the policy will be communicated to MSU's research community

## **Mingəçevir Dövlət Universitetinin Açıq Giriş və İnstitusional Repozitoriyası (AGİR) üzrə Siyasətləri**

Bu sənəd Mingəçevir Dövlət Universitetində (MDU) Açıq Giriş və İnstitusional Repozitoriyasının (AGİR) idarə edilməsi, istifadəsi və inkişafı üçün rəhbər prinsipləri müəyyən edir. Bu siyasətlər elmi tədqiqat nəticələrinin sərbəst əlçatanlığını təmin etmək və qlobal akademik icma daxilində onların görünürlügünü və təsirini artırmaq məqsədi daşıyır.

---

### **1. Məqsəd**

AGİR üzrə siyasətlərin əsas məqsədləri:

- MDU-da açıq giriş üçün aydın bir çərçivə yaratmaq.
  - Repozitoriyadan istifadə edənlərə və tədqiqatlarını yerləşdirənlərə rəhbərlik etmək.
  - MDU-nun elmi işlərinin şəffaflığını, əlçatanlığını və uzunmüddətli qorunmasını təmin etməkdir.
- 

### **2. Tətbiq Sahəsi**

Bu siyasətlər MDU-nun bütün üzvlərinə – müəllimlərə, tədqiqatçılara, tələbələrə və işçilərə – şamil olunur. Onlar elmi məqalələr, dissertasiyalar, məlumat dəstləri, konfrans məruzələri və multimedia resursları daxil olmaqla, bütün növ elmi materialları əhatə edir.

---

### **3. Məqsədlər**

- **Əlçatanlığın artırılması:** MDU-nun tədqiqat nəticələrinin açıq girişini təmin etmək.
  - **Uyğunluğun təmin edilməsi:** Milli və beynəlxalq açıq giriş və açıq elm tələblərinə uyğunluğun dəstəklənməsi.
  - **Uzunmüddətli qorunma:** Tədqiqat materiallarının gələcək nəsillər üçün qorunmasını təmin etmək.
- 

### **4. Materialların Yerləşdirilməsi**

- **Uyğunluq:** Yalnız MDU üzvləri tərəfindən yazılmış, birgə yazılmış və ya dəstəklənmiş tədqiqat materialları yerləşdirilə bilər.
  - **Yerləşdirmə Prosesi:** Depozitorlar materiallarını AGİR platformasında təqdim etməlidirlər. Submissiyalar metadata və format standartlarına uyğunluq baxımından yoxlanılacaq.
  - **Öz-yerləşdirmə:** MDU müəllifləri qəbul edilmiş əlyazmalarını nəşriyyat siyasətinə və müəllif hüquqları razılaşmalarına uyğun olaraq repozitoriyada yerləşdirməyi təşviq edir.
  - **Üstünlük Verilən Formatlar:** Uzunmüddətli qorunma üçün PDF/A (sənədlər) və CSV (məlumat) kimi formatların istifadəsi tövsiyə olunur.
- 

## 5. Metaməlumat və Məzmun Standartları

- **Metaməlumat tələbləri:** Hər bir material üçün tam metaməlumat (başlıq, müəlliflər, nəşr tarixi, xülasə, açar sözlər və maliyyələşdirmə məlumatları) təqdim edilməlidir.
  - **Standartlaşdırılmış metaməlumat:** AGİR Dublin Core və DataCite kimi standartlardan istifadə edir.
  - **Keyfiyyət nəzarət:** Metaməlumatlar dəqiqlik və tamlıq baxımından yoxlanılacaq.
- 

## 6. Açıq Giriş Tələbləri

- **Məcburi Yerləşdirmə:** Bütün tədqiqat materialları AGİR-də yerləşdirilməlidir.
  - **Embargo Seçimləri:** Nəşriyyat və ya maliyyə təşkilatlarının tələbi ilə materiallar üzərində embargo tətbiq oluna bilər.
- 

## 7. Lisenziyalaşdırma və Müəllif Hüquqları

- **Açıq lisenziyalar:** Creative Commons (CC) kimi lisenziyaların istifadəsi tövsiyə olunur.
  - **Uyğunluq:** Depozitor müəllif hüquqlarına riayət olunmasını təmin etməlidir.
-

## 8. Qoruma və Əlçatanlıq

- **Uzunmüddətli qorunma:** Rəqəmsal materialların müntəzəm olaraq ehtiyat nüsxəsi alınacaq.
  - **Embargo:** Embargo müddəti bitənədək tam məzmun məhdudlaşdırılacaq, lakin məlumatlar açıq olacaq.
- 

## 9. Repozitoriya İşçilərinin Məsuliyyətləri

- **Metaməlumatların nəzərdən keçirilməsi:** Submissiyaların standartlara uyğunluğunu təmin etmək.
  - **Texniki dəstək:** Depozitorlara texniki kömək göstərmək.
  - **Təlim:** İstifadəçilər üçün AGİR-in effektiv istifadəsi ilə bağlı təlimlərin təşkili.
- 

## 10. Monitorinq və Uyğunluq

- **Monitorinq:** Yerləşdirilən materialların uyğunluğuna nəzarət.
  - **Təsir Hesabatları:** Yükləmə statistikasını və istifadəyə dair hesabatların hazırlanması.
- 

## 11. Məlumat İdarəetməsi və FAIR Prinsipləri

- **Məlumat İdarəetmə Planı (MİP):** Depozitorlar məlumatlarını necə qoruyacaqlarını və paylaşacaqlarını göstərən plan təqdim etməlidirlər.
  - **FAIR Prinsipləri:** Məlumatların tapıla bilən, əlçatan, uyğunlaşdırıla bilən və təkrar istifadə edilə bilən olması təmin ediləcəkdir.
- 

## 12. Çıxarılma və Silinmə

- **Çıxarılma səbəbləri:** Müəllif hüquqları pozuntuları, məxfilik problemləri və etik pozuntular hallarında materiallar çıxarıla bilər.
-



### 13. İstifadəçi Məsuliyyətləri

- **Uyğunluq:** İstifadəçilər yerləşdirmə qaydalarına riayət etməlidirlər.
- 

### 14. Dəstək və Təlimlər

- **Təlimlər:** Açıq giriş, məlumat idarəetməsi və AGİR-dən istifadə üzrə təlimlər keçiriləcəkdir.
- 

### 15. Nəzarət və Yeniləmələr

Bu siyasət dövrü olaraq nəzərdən keçiriləcək və yenilənəcəkdir. Dəyişikliklər MDU-nun tədqiqat icmasına bildiriləcəkdir