

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради

ТФК ЛНТУ

Протокол № 2

Від « 02 » 2023 р.

Директор ТФК ЛНТУ

О. ІВРАСИМЧУК



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕПОЗИТАРІЙ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Введено в дію наказом № 570-07-14 від « 02 » 11 2023 р.

Луцьк 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про репозитарій Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (надалі – Положення) визначає основні поняття, склад, призначення та завдання, принципи наповнення та функціонування репозитарію і регламентує основні засади організації та управління репозитарієм Коледжу.

1.2. 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», інших законів чи договору.

Твори – створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: літературні письмові твори – книги, брошури, статті, презентації тощо; аудіовізуальні твори; інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер.

Академічний текст – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру, який пройшов процедуру наукового рецензування, призначений для поширення, відповідає вимогам національних стандартів, інших нормативних документів щодо оформлення і технічного виконання. До академічних текстів відносяться: дисертації, кваліфікаційні випускні роботи, наукові видання, наукові статті, звіти у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депоновані наукові роботи, підручники, навчальні посібники, інші науково- та навчально-методичні праці.

Електронне видання – документ, інформацію в якому подано у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

Електронний аналог друкованого видання – електронне видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань тощо.

Репозитарій – це місце, де зберігаються і підтримуються різні дані.

Інституційний репозитарій відкритого доступу - мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді

Відкритий доступ - це безкоштовний, постійний, повнотекстовий доступ до наукових та навчальних матеріалів через мережу Інтернет.

Договір приєднання – договір, умови якого встановлені Коледжем, і який може бути укладений лише шляхом приєднання автора до договору в цілому. Автор не може запропонувати свої умови договору.

Інтелектуальні права на твір включають особисті немайнові та виключні права.

Особисті немайнові права автора включають право авторства, право на недоторканність твору, право на оприлюднення твору.

Виключне право – це 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 заборону їх використання іншим особам у межах строку, встановленого Законом України «Про авторське право і суміжні права». Виключне право може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам (правоволодільцям). Правоволоділець може на свій розсуд вирішувати або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

Депозитор – особа, яка має право розміщувати твори у репозитарій відповідно до повноважень (автор, депозитор-бібліотекар, відповідальна особа редакції журналу, конференції, кафедри тощо).

Депонування – розміщення твору в репозитарії.

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).

Кваліфікаційна випускна робота здобувача освіти – самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Архівна колекція – це сукупність окремих архівних документів різного походження, що мають наукову, історико-культурну цінність і об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо).

Наукове видання – видання, що містить результати теоретичних та (чи) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятники культури та історичні документи.

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

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

Спільнота (фонд) – набір колекцій, що, як правило, є продуктом одного зі структурних підрозділів Коледжу.

1.3. Репозитарій коледжу - це інституційний репозитарій (електронний архів), що накопичує, систематизує і зберігає електронні повнотекстові документи наукового та навчально-методичного призначення, створені педагогічними, науково-педагогічними працівниками, здобувачами освіти Коледжу, а також надає до них постійний безкоштовний доступ за допомогою мережі Інтернет.

1.4. Репозитарій функціонує відповідно наступних документів:

Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (№32/95-ВР від 27.01.1995);

Закону України «Про авторське право і суміжні права» (№ 3792-12 від 23.12.1993);

Закону України «Про Національну програму інформатизації» (№74/98-ВР від 04.02.1998);

Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" (№ 851-IV від 22.05.2003 р.);

Закону України "Про захист інформації в автоматизованих системах" (№ 2594- IV від 31.05.2005 р.);

Закону України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» (№ 537-V від 09.01.2007);

ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис (міждержавний стандарт);

ГОСТ 7.82-2001. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис електронних ресурсів (міждержавний стандарт).

1.5. Автори, які мають право надавати свої твори до репозитарію Коледжу:

- педагогічні працівники Коледжу, у тому числі ті, що працюють за сумісництвом;

- студенти (за рекомендацією викладачів);

- інші особи, твори яких розміщуються у репозитарії на умовах, визначених цим Положенням;

- випускники Коледжу.

2. МЕТА, ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТАРІЮ

2.1. Мета репозитарію: забезпечити місце і спосіб централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів, створити надійну і доступну систему обліку публікацій або творів педагогічних працівників, здобувачів освіти.

2.2. Призначенням репозитарію є накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді результатів творчої діяльності наведених у пункті 1.5 осіб, надання доступу до них засобами мережі Інтернет.

2.3. Основними завданнями репозитарію є:

– забезпечення місця і способу централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів;

– створення надійної і доступної системи обліку публікацій навчальних і методичних праць педагогічних працівників.

2.4. Основними функціями репозитарію є:

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

– освітня, що спрямована на сприяння навчальному процесу;

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

– кумулятивна, що спрямована на поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань, а також їх збереження.

3. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ

3.1. Безпосереднє керівництво репозитарієм здійснює заступник директора з навчальної роботи.

3.2. Загальне управління репозитарієм здійснює навчально-методична рада, склад якої затверджується наказом директора.

3.3. Координатором і основним виконавцем процесу створення репозитарію є бібліотека Коледжу, яка відповідає і за збереження електронних документів репозитарію та їх копій.

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 навчально-методична рада.

3.5. За потребою до роботи з репозитарієм залучаються працівники будь-якого структурного підрозділу Коледжу, голови циклових комісій та працівники інших підрозділів Коледжу.

4. СКЛАД І СТРУКТУРА

4.1. Репозитарій є універсальним за змістом зібранням навчальних та методичних праць здобувачів освіти та педагогічних працівників коледжу.

4.2 Тематичний склад репозитарію визначається відповідно до навчального процесу Коледжу.

4.3. До репозитарію можуть бути залучені:

– статті, монографії, підручники, лекційні і методичні матеріали, тематичні збірки, електронні аналоги підручників, матеріали конференцій (препринти або постпринти);

– наукові публікації працівників Коледжу, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в репозитарії з боку видавництв;

– кваліфікаційні роботи/проекти здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу;

– інші матеріали наукового, освітнього або методичного характеру за бажанням їх автора.

4.4. За видами електронних ресурсів репозитарій не має обмеження.

Це можуть бути будь-які електронні текстові дані, електронні числові дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедіа ресурси.

4.5. Хронологічні рамки для репозитарію не встановлюються.

4.6. За рівнем доступності документи в репозитарії можуть бути у відкритому доступі або в авторизованому доступі.

5. ПРИНЦИПИ СТВОРЕННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТАРІЮ

5.1. Репозитарій створюється за допомогою технології хмарного збереження файлів OneDrive.

5.2. Репозитарій передбачає зберігання матеріалів в хмарному сховищі даних та організацію он-лайн доступу до нього через Intertnet

5.3. Депозитором може бути як автор, так і уповноважений працівник бібліотеки Коледжу. За дорученням автора його твір може розмістити у репозитарії депозитор-бібліотекар. При цьому автор надає у загальну бібліотеку електронну версію твору у файловому форматі, що підтримується програмним забезпеченням.

5.4. Підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак, рекомендується для використання певні формати у кожному з видів. Формати, що рекомендується для застосування при розміщенні матеріалів:

- Текст Adobe Reader, Microsoft Word Pdf, docx
- Презентація Microsoft PowerPoint ppt
- Таблиці Microsoft Excel xls
- Зображення JPEG,GIF jpeg, gif
- Аудіо WAV, MP3 Wav, Mp3
- Відео MPEG mpeg, mpg, mpe.

5.5. Роботи здобувачів фахової передвищої освіти розміщуються за наявності рекомендації наукового керівника, який реєструється у репозитарії і підтверджує свою рекомендацію.

5.6. За необхідністю голова циклової комісії може призначити уповноваженого працівника для виконання функцій модератора щодо розміщення і коректного представлення у репозитарії навчально-методичних матеріалів працівників циклової комісії.

5.8. За проханням автора електронна публікація може вилучатися з відкритого доступу або замінитися прихованою формою повного тексту, що здійснює уповноважений працівник бібліотеки Коледжу.

5.9. За рішенням навчально-методичної ради робота, яка має низький науковий або освітній рівень, може вилучатися з відкритого доступу, що здійснює уповноважений працівник бібліотеки Коледжу.

5.10. За рівнем доступності електронні публікації у репозитарії можуть бути у вільному та відкритому доступі або, у окремих випадках за бажанням автора – у обмеженому доступі. У випадку обмеженого доступу, електронний документ відвідувач репозитарію отримає лише після звернення надісланого на електронну скриньку автора та схвальної відповіді останнього.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

6.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу з та вводяться в дію наказом директора.

Проект вносить:

Заст. директора з НР

 С. БУСНЮК

Методист

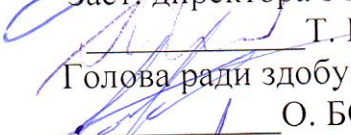
 О. ЦВІЛЬ

Погоджено:

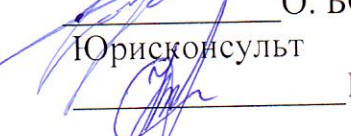
Заст. директора з НВР

 І. АНДРОЩУК

Заст. директора з НВР

 Т. БОЖИДАРНИК

Голова ради здобувачів освіти

 О. БОРИСЮК

Юрисконсульт

 Н. КОТИК