




Міністерство освіти і науки України
Володимир-Волинський фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Володимир-Волинського
фахового коледжу

 Олександр КОНОВАЛЮК

Наказ № 1012 від «26» 04. 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про репозиторій
Володимир-Волинського
фахового коледжу

2024 р.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про репозиторії Володимир-Волинського фахового коледжу (далі - Положення) є основним документом, що містить інформацію про основні поняття, склад, призначення та завдання, регламентує основні засади організації та управління електронним репозиторієм Володимир-Волинського фахового коледжу (далі - Коледж).

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», іншого закону чи договору.

Академічний текст - авторський твір науково-дослідного, навчального, методичного характеру у формі кваліфікаційної роботи, творчої роботи, методичної розробки, статті, тез, звіту у сфері пошуково-дослідної чи інноваційної діяльності, навчального посібника та інших науково-дослідних, навчально-методичних праць.

Твори - створені авторами за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі препринти, які може зчитувати комп'ютер.

Електронне видання - документ, інформацію в якому подано у форматі електронних даних і для використання якого потрібні технічні засоби.

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

Репозиторій - це місце, де зберігаються і підтримуються різні дані.

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

Інтелектуальні права та твір включають особисті немайнові та виключні права.

Архівна колекція - це сукупність окремих архівних документів різного походження об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо).

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.

Особисті немайнові права автора включають право авторства, право на ім'я, право на недоторканність твору, право на опублікування твору.

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

Депозитор-особа, яка розміщує твір чи академічний текст в репозиторії.

Депонування - розміщення твору чи академічного тексту в репозиторії.

Конспект лекцій - навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої програми навчальної дисципліни (анотації).

Методичні рекомендації – навчальне чи виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питань освітнього компоненту з метою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

Навчальний посібник – різновид навчального видання, що частково чи повністю замінює підручник, або доповнює його у викладі навчального матеріалу з певного освітнього компоненту (дисципліни, практики тощо), або окремого його розділу і має відповідний офіційно наданий гриф.

Підручник - навчальне видання, що містить основи наукових знань і види діяльності з певної навчальної дисципліни з урахуванням особливостей цієї дисципліни, типу закладу освіти і вимог дидактики; носій адаптованої наукової інформації; основний засіб процесу засвоєння змісту освіти через пізнавальну, самостійну, творчу діяльність.

Кваліфікаційна робота здобувача освіти - самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

Колекція (зібрання) - систематизоване зібрання творів чи академічних текстів.

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

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

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

1.4 Репозиторій функціонує відповідно до наступних документів: Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про Національну програму інформатизації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки»;

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

- педагогічні працівники;

- здобувачі освіти (за рекомендацією викладачів);
- інші особи, твори яких розміщуються у репозиторії на умовах, визначених цим Положенням;
- випускники коледжу.

2 МЕТА, ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТОРІЮ

2.1 Мета репозиторію - 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 Основне призначення репозиторію - накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді результатів творчої діяльності наведених у пункті 1.5 осіб, надання відкритого доступу до них засобами мережі Інтернет, поширення цих матеріалів у середовищі світового наукового-освітнього товариства.

2.3 Основні завдання репозиторію Коледжу:

- забезпечення місця і способу централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів;
- сприяння зростанню популярності Коледжу шляхом представлення його продукції у глобальній мережі;
- створення надійної і доступної системи обліку публікацій навчальних і методичних праць педагогічних працівників.

- сприяння академічній доброчесності.

2.4 Основні функції репозиторію Коледжу

- наукова, що спрямована на сприяння дослідного процесу;
- освітня, що спрямована на сприяння освітнього 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;
- нормативна - дотримання вимог навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.

3 УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТОРІЄМ

3.1 Безпосереднє керівництво роботою репозиторію здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

3.2 Загальне управління репозиторієм здійснює Методична рада, склад якої затверджується наказом директора.

3.3 Координаторами і основними виконавцями процесу створення репозиторію є голови циклових комісій та бібліотека Коледжу, яка відповідає і за збереження електронних документів репозиторію та їх копій.

3.4 Всі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів із репозиторію, коло осіб, які можуть розміщувати свої документи, перелік документів і порядок їх розміщення вирішує Методична рада.

3.5 За потребою до роботи з репозиторієм залучаються працівники інших структурних підрозділів Коледжу.

4 СКЛАД І СТРУКТУРА РЕПОЗИТОРІЮ

4.1 Репозиторій є універсальним за змістом зібрання навчальних та методичних праць педагогічних працівників та здобувачів освіти Коледжу.

4.2 Тематичний склад репозиторію визначається відповідно до освітнього процесу Коледжу.

4.3 В репозиторії можуть розміщуватися:

- статті, монографії, підручники, лекційні і методичні матеріали, тематичні збірки, електронні аналоги підручників, матеріали конференцій, сайти викладачів (їх окремі розділи);

- публікації працівників Коледжу, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в репозиторії з боку видавництв;

- кваліфікаційні роботи здобувачів освіти Коледжу;

- інші матеріали освітнього або методичного характеру.

4.4 За видами електронних ресурсів репозиторій не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові та/чи числові дані, зображення (відео, презентації), звукові дані, інтерактивні мультимедіа-ресурси тощо.

4.5 Хронологічні рамки для репозиторію не встановлюються.

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

5 ПРИНЦИПИ СТВОРЕННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ РЕПОЗИТОРІЮ

5.1 Репозиторій створюється за допомогою групи спеціалізованих програмних продуктів, які реалізують зберігання цифрових матеріалів та доступ до внутрішньої структури електронного архіву з мережі Інтернет через web-браузер або іншим способом.

5.2 Депозитором є уповноважений працівник бібліотеки Коледжу. При цьому автор надає у загальну бібліотеку електронну версію твору у файловому форматі, що підтримується програмним забезпеченням.

5.3 Підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак, рекомендується для використання певні формати у кожному з видів. При розміщенні в репозиторії документи повинні бути у таких файлових форматах:

Ресурс	Файловий формат	Розширення файлу
Текст	Adobe Reader	pdf
Текст	MS Word	doc, docx
Презентація	MS PowerPoint	ppt, pptx
Таблиця	MS Excel	xls,.xlsx
Зображення	JPEG,GIF	jpg, gif
Аудіо	MP3	mp3
Відео	MPEG	mpeg, mpe, meg

5.4 Публікації, що передаються у репозиторій, забезпечуються заголовками, прізвищами авторів, анотацією (за бажанням автора) мовою оригіналу та ключовими словами українською та/або англійською мовами.

5.5 Кваліфікаційні роботи здобувачів фахової передвищої освіти розміщуються депозитором у репозиторій.

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

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

6.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію, якщо інше не передбачається наказом.

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовуються.

6.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою коледжу
Протокол № 4 від «29» лютого 2024 року