

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Затверджено
педагогічною радою
протокол №1
від 30.08.2023 р.

Введено в дію
наказом директора
від 01.09.2023 р. № 111-о

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕПОЗИТАРІЙ

**(ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ НАУКОВИХ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ТА
ІНШИХ РОБІТ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, КУРСОВИХ ТА
ДИПЛОМНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ), ЗВІТІВ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ) ЛУБЕНСЬКОГО
ЛІСОТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про електронний репозитарій (електронний архів наукових, навчально-методичних робіт педагогічних працівників, курсових та дипломних робіт (проектів), звітів з виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Репозитарій) визначає основні поняття, завдання, принципи його наповнення та функціонування і регламентує основні засади управління Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Коледжу).

1.2. Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторські та суміжні права», «Про наукову та науково-технічну діяльність».

1.3. 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 наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у сфері наукової й науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць.

Архівна колекція – це сукупність окремих архівних документів різного походження, що мають наукове та освітнє значення і об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо).

Афіліація – це своєрідний інструмент ідентифікації автора за допомогою якого відображення коректних даних про автора та його публікації мінімізує проблеми зі зникненням статей із профілю автора.

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.

Відкритий доступ – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволений правовласниками. Технічне здійснення доступу всім охочим надається у будь-який час і без обмежень.

Депозитор – особа, яка здійснює архівування матеріалів в Репозитарії.

на твір включають виняткове право і особисті немайнові права *Інтелектуальні права*.

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

Колекція (зібрання) – систематизоване зібрання творів, що мають науковий характер.

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

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

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

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

Репозитарій (електронний архів) – це місце, де зберігаються і підтримуються різні дані в електронному вигляді. Репозитарій відкритого доступу – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.

Фонд – набір підрозділів і зібрань (колекцій), що, як правило, є продуктом одного зі структурних підрозділів Університету, або об'єднує твори одного виду.

Твори – створені авторами у результаті наукової діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: письмові твори, навчально-методичні роботи педагогічних працівників, курсові та дипломні роботи (проекти), звіти з виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти, та інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер (відповідно до ст. 433 Цив. кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

1.4. Функціонування Репозитарію здійснюється відповідно до чинної міжнародної, загальнодержавної законодавчої та внутрішньокорпоративної нормативної бази та цього Положення.

До Положення у мотивованих випадках, узгоджених із заступником директора з навчальної роботи, за рішенням педагогічної ради та наказом директора можуть вноситися відповідні зміни.

1.5. Репозитарій формується та функціонує відповідно до цього Положення та наступних документів (зі змінами та доповненнями):

- Цивільного кодексу України;
- Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- Закону України «Про видавничу справу»;
- Закону України «Про авторське право і суміжні права»;
- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах».

2. ПРИЗНАЧЕННЯ, МЕТА, ЗАВДАННЯ Й ФУНКЦІЇ РЕПОЗИТАРІЮ

2.1. Основне призначення Репозитарію Коледжу – накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів коледжанської спільноти, надання відкритого доступу до них засобами інтернет-технологій, поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього товариства.

2.2. Метою Репозитарію є:

- зберігання систематизованої та структурованої наукової, навчально-методичної інформації, створеної здобувачами освіти та педагогічним працівниками Коледжу;
- забезпечення місця й способу централізованого та довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів;
- сприяння зростанню популярності Коледжу через представлення його наукової, навчально-методичної продукції в глобальній мережі;
- збільшення цитування наукових публікацій педагогічних працівників Коледжу через забезпечення вільного доступу до публікацій за допомогою мережі Інтернет;
- забезпечення академічної доброчесності.

2.3. Основними завданнями Репозитарію є:

- організація відкритого доступу та поширення наукової інформації;
- популяризація коледжу у мережі Інтернет;

- підвищення освітніх і наукових рейтингів закладу освіти;
- облік науково-дослідної роботи учасників освітнього процесу Коледжу.

2.4. Репозитарій орієнтований на педагогічних працівників і здобувачів освіти, виконує такі функції:

- наукову, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу;
- освітню, що спрямована на сприяння освітнього процесу;
- довідково-інформаційну, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань;
- поповнення фонду Коледжу оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань та їх збереження.

3. УПРАВЛІННЯ РЕПОЗИТАРІЄМ

3.1. Безпосереднє керівництво Репозитарієм та відповідає за збереження електронних документів Репозитарію Коледжу завідувач навчально-методичного кабінету Коледжу.

3.2. Усі суперечливі питання щодо розміщення або вилучення документів із Репозитарію Коледжу, коло осіб, які можуть розміщувати свої документи, перелік документів і порядок їх розміщення вирішує група сприяння академічній доброчесності Коледжу.

3.3. За потребою до роботи з Репозитарієм залучаються голови циклових комісій, завідувачі відділеннями, педагогічні працівники.

4. СКЛАД РЕПОЗИТАРІЮ

4.1. Репозитарій Коледжу є універсальним за змістом науковим, навчально-методичним зібранням.

Структура Репозитарію складається з фондів і вкладених у них наукових, навчально-методичних робіт педагогічних працівників, курсових та дипломних робіт (проектів), звітів з виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти.

Кожен фонд може містити зібрання, у яких безпосередньо розміщуються електронні публікації педагогічних працівників, здобувачів фахової передвищої освіти. За потреби група сприяння академічній доброчесності може ініціювати внесення змін і доповнень у типову структуру, ієрархію фондів і зібрань.

4.2. Тематичний склад визначається цикловими комісіями відповідно до освітнього процесу Коледжу. До Репозитарію можуть бути залучені:

- підручники, посібники, довідники, методичні матеріали, рекомендовані методичною радою Коледжу;
- статті, тематичні збірки, матеріали конференцій (препринти або постпринти);
- наукові публікації педагогічних працівників Коледжу, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозитарії Коледжу з боку видавництв;
- автореферати дисертацій, що захищені працівниками Коледжу;
- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення за бажанням їх автора.

4.3. До Репозитарію Коледжу можуть бути залучені всі академічні тексти незалежно від дати їх створення й оприлюднення. За видами електронних ресурсів Репозитарій не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові дані, електронні числові дані, електронні картографічні дані, електронні зображення (відео, презентації), електронні звукові дані, електронні інтерактивні мультимедіа.

4.4. Формати, що рекомендуються для застосування, під час розміщення матеріалів:

Матеріал	Назва формату	Розширення
Текст	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc, docx
Презентація	Microsoft Powerpoint	ppt, pptx, pps, ppsx
Таблиці	Microsoft Excel	xls, xlsx
Зображення	JPEG, GIF, PNG	jpg, gif, png
Аудіо	WAV, MP3, MP4	wav, mp3, mp4
Відео	MPEG	mpeg, mpg, mpe

4.5. За наявності альтернативи перевагу слід надавати формату pdf.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення розглядається та затверджується на засіданні педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора.

5.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

Погоджено:

Заступник директора з
навчальної роботи

Володимир РЕВА

Заступник директора з
виховної роботи

Аліна КОЗАЧКОВА

Завідувач відділення

Тамара КУШНІРЕНКО

Завідувач навчально
методичного кабінету

Світлана КОРНІЄНКО

Завідувач навчально-
виробничою практикою

Андрій РУДИК

Голови циклових комісій:

загальноосвітніх та соціально-
гуманітарних дисциплін

Яна ПЕЛИПАНЬ

спеціальності
«Лісове господарство»

Олександр КОВАЛЬЧУК

спеціальності
«Садово-паркове господарство»

Єлізавета ГРИБОВИЧ