

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 123

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
Ім. О.І. Маринеска НУОМА»
Протокол № 6
28 січня 2025р.
Начальник
Кирило ЖОВТЯК


ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ РЕПОЗИТАРІЙ

Одеса 2025

Розроблено: методистом, спеціалістом вищої категорії Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» **Ольгою Ксенофонтовою**

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 7 від «24» січня 2025р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

Дане Положення про електронний репозитарій Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі – Положення) визначає основні поняття, призначення, структуру та засади функціонування відкритого електронного архіву Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (надалі – Фаховий коледж).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

1.1. **Електронний репозитарій** Фахового коледжу (надалі іменується Репозитарій) – це відкритий електронний архів структурних підрозділів, у тому числі навчально-методичного кабінету, Фахового коледжу, що накопичує, зберігає, розповсюджує та забезпечує довготривалий, постійний та надійний доступ через локальну мережу до матеріалів наукового, освітнього та навчально-методичного призначення, створених працівниками будь-якого структурного підрозділу, а також курсантами або студентами коледжу.

1.2. Визначення основних термінів.

- **Автор** - фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать права інтелектуальної власності на нього відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право та суміжні права», іншого закону чи договору.
- **Відкритий доступ** - це безкоштовний, постійний, повнотекстовий доступ до наукових, навчальних та навчально-методичних матеріалів через локальну мережу чи мережу Інтернет.
- **Депонування** - розміщення твору в Репозитарії.
- **Депозитор** - особа, яка розміщує твір в Репозитарії.
- **Академічний текст** – авторський твір наукового, науково-технічного, навчального, методичного характеру у формі монографії, наукового видання, наукової статті, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць;
- **Користувачі Репозитарію** – зареєстровані для участі в ньому відділення, циклові комісії, методичний кабінет чи інші особи, що продукують академічні тексти.

1.3. Повна офіційна назва Репозитарію українською мовою – Відкритий електронний архів;

1.4. Адреса Репозитарію в локальній мережі: XXXXXXXX .

1.5. Репозитарій формується та функціонує відповідно до наступних документів:

- Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;

- Закон України «Про авторське право і суміжні права», що встановлює авторське право на комп'ютерні програми для ЕОМ, електронні видання, бази даних, літературні письмові твори;
- Закон України «Про Національну програму інформатизації»;
- Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки», який визначає стратегію розв'язання проблеми забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціально-економічної, екологічної, науково-технічної, національно-культурної та іншої діяльності;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», який поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів;
- Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах», який встановлює основи регулювання правових відносин щодо захисту інформації в автоматизованих системах за умови дотримання права власності громадян України на інформацію та права доступу до неї;
- ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов (міждержавний стандарт);
- ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою;
- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
- Наказ начальника коледжу про створення і підтримку Репозитарію.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Призначення Репозитарію – сприяти розвитку освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності у коледжі шляхом накопичення, систематизації, зберігання, забезпечення надійного довгострокового доступу до інтелектуальних продуктів у електронному вигляді.

2.2. Основні завдання Репозитарію:

- створення організаційної, технічної та інформаційної інфраструктури для централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді наукових, освітніх та навчально-методичних праць;
- сприяння збільшенню наукометричних показників працівників Коледжу, запобігання академічному плагіату, дотримання

принципів академічної доброчесності;

- створення надійної і доступної системи обліку та зберігання наукових та навчально-методичних праць.

2.3. Основні функції Репозитарію:

- наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу;
- освітня, що спрямована на сприяння навчальному процесу;
- кумулятивна, що спрямована на поповнення електронного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань, а також їх збереження.

3. ПРИНЦИПИ ТА ПОЛІТИКИ СТВОРЕННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ

3.1. Загальні принципи

3.1.1. Репозитарій не є видавцем. Репозитарій є online-архівом.

3.1.2. Документи, що розміщуються в Репозитарії, мусять повністю або частково бути створеними у Фаховому коледжі, будь-яким його підрозділом, співробітниками, курсантами або студентами.

3.1.3. Основні мови інтерфейсу Репозитарію: українська, англійська, російська.

3.1.4. Хронологічні рамки для Репозитарію не встановлюються.

3.1.5. Із розвитком Репозитарію всі політики можуть переглядатися та змінюватися.

3.2. Політика щодо змісту

3.2.1. Репозитарій є універсальним за змістом відкритим електронним архівом.

3.2.2. Документи, що розміщуються в Репозитарії, мають бути освітнього, методичного, наукового або дослідницького змісту.

3.2.3. Тематичний склад Репозитарію визначається відповідно до наукового та навчального процесів коледжу.

3.2.4. Репозитарій підтримує всі типи документів. Однак, рекомендовані для розміщення наступні документи:

- статті, монографії, підручники, лекційні і методичні матеріали, тематичні збірки, 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;
- автореферати курсових та дипломних проектів, що захищені курсантами та студентами Коледжу;
- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення за бажанням їх автора.

3.2.5. За видами електронних ресурсів Репозитарій не має обмеження. Це можуть бути будь-які електронні текстові дані, електронні числові дані, електронні зображення, електронні відео та звукові дані, електронні інтерактивні мультимедійні ресурси та ін.

3.2.6. У Репозитарії підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси. Однак, рекомендуються для використання такі формати у кожному з видів ресурсів:

Ресурс	Файловий формат	Розширення
Текст	Adobe PDF, MSWord	pdf, doc
Презентація	Adobe PDF, MSPowerPoint	pdf, ppt
Таблиця	MSExcel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	MP3, MP4	mp3, mp4
Відео	AVI	avi

3.3. Політика щодо даних.

3.3.1. Репозитарій підтримує політику відкритого доступу. Переважна більшість академічних текстів, розміщених в Репозитарії, доступні вільно у локальній мережі Фахового коледжу і будь-хто може вільно їх використовувати.

3.3.2. Доступ до частини творів може бути контрольованим за бажанням автора. Такі примірники мають індивідуальні позначення щодо правових дозволів та умов використання даних (пароль для відкриття або копіювання).

3.3.3. Копії творів та академічних текстів, що розміщені в Репозитарії, можуть бути відтворені, представлені чи передані третій стороні і збережені в базах даних у будь-якому форматі та на будь-якому носію з некомерційною метою без попереднього узгодження. При цьому обов'язково мають бути вказані такі дані: автор(и), назва та всі інші елементи бібліографічного опису. Зміст твору не може бути змінений жодним чином.

3.3.4. Повні тексти та інші електронні дані не можуть бути проданими або іншим чином реалізовані з комерційною метою та переведені у будь-які інші формати без офіційного дозволу власників авторських прав.

3.3.5. При використанні даних згадування Репозитарію бажано, але не є обов'язковим.

4. ПОЛІТИКА ЩОДО РОЗМІЩЕННЯ ТА ДЕПОЗИТОРІВ

- 4.1. Твори в Репозитарій можуть розміщуватися лише працівниками Фахового коледжу – депозиторами.
- 4.2. Депозиторами Репозитарію можуть бути: викладачі, курсанти, бібліотекарі та інші співробітники Фахового коледжу.
- 4.3. Репозитарій поповнюється документами шляхом завантаження твору уповноваженим працівником (адміністратором). Уповноважений працівник призначається керівником підрозділу Фахового коледжу для виконання функцій модератора щодо розміщення і коректного представлення у Репозитарії навчально-методичних та наукових матеріалів співробітників.
- 4.4. Адміністратор Репозитарію перевіряє розміщений примірник лише на релевантність межах Репозитарію та відповідність формату.

5. ПОЛІТИКА ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ.

- 5.1. Період збереження документів у Репозитарії є необмеженим.
- 5.2. Документи в Репозитарії зберігаються із використанням найкращих практик управління даними та цифрового збереження. Репозитарій регулярно виконує резервне копіювання файлів.
- 5.3. Репозитарій забезпечує довготривалу можливість прочитання та доступність документів. За необхідності документи можуть бути переведеними в нові формати файлів.

6. СТРУКТУРА

- 6.1. Репозитарій представлено через спільноти (фонди). Спільноти (фонди) в репозитарії виділено:
 - за структурними підрозділами Фахового коледжу;
 - за типом матеріалу.
- 6.2. Спільноти (фонди) можуть поділятися на підрозділи (розділи), які, в свою чергу, поділяються на колекції.
- 6.3. В спільнотах, що представляють спеціальності та структурні підрозділи, колекції виділено за типом матеріалу:
 - Автореферати
 - Довідкові матеріали
 - Звіти про НДР
 - Матеріали конференцій, семінарів і т.п.
 - Методичні посібники та рекомендації
 - Монографії
 - Презентації
 - Підручники, навчальні посібники та практикуми
 - Програми дисциплін

- Статті
 - Інше
- 6.4. З розвитком Репозитарію його поділ за спільнотами (фондами), підрозділами (розділами) та колекціями може змінюватися.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом начальника Фахового коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.
- 7.2. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.