

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ДФКР

Протокол № 2 від 18.12.2025 р.

Голова педагогічно ради

Василь ТІХОНОВ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕПОЗИТАРІЙ
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

Введено в дію наказом

№ 114 від 18.12.2025 р.

Дніпро
2025

УКЛАДАЧ:

Андрєєв В. О., завідувач навчально-методичного кабінету

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Методичною радою ДФКР

Протокол № 3 від 02.12.2025 р.

Голова методичної ради ДФКР



Світлана ВОРОНІНА

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Призначення, завдання та функції репозитарію	5
3. Управління репозитарієм	6
4. Склад і структура	6
5. Принципи створення і функціонування репозитарію	6
6. Порядок внесення змін та доповнень	7

1. Загальні положення

1.1. Положення про репозитарій (далі – Положення) у Дніпровському фаховому коледжі радіоелектроніки (далі – Коледж) визначає основні поняття, завдання, принципи наповнення та функціонування і регламентує основні засади організації та управління репозитарієм.

1.2. Репозитарій функціонує відповідно наступних документів: Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 р № 32/95-ВР, Закону України «Про авторське право і суміжні права» № 3792-12 від 23.12.1993 р. Закону України «Про Національну програму інформатизації» від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV, Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах» від 31.05.2005 р. № 2594-IV, Закону України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» від 09.01.2007 р. № 537-V, ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис (міждержавний стандарт); ГОСТ 7.82-2001. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис електронних ресурсів (міждержавний стандарт). ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» та інших нормативно-правових актів.

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», 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 (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

Репозитарій відкритого доступу (institutional repository) – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.

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

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 (ч. 1 ст. 634 Цивільного кодексу України). Інтелектуальні права на твір включають виняткове право 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 суб'єкта авторського 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.

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).

Депозитор – особа, яка здійснює архівування матеріалів в репозитарії.

Колекція – систематизоване зібрання творів, що мають науковий, художній, історичний інтерес.

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

Препринт – підготовлений до публікації матеріал.

Постпринт – документ, що прийшов редакторську правку, процедуру реферування і офіційно опублікований.

1.4. Репозитарій Коледжу – електронний архів, що накопичує, систематизує і зберігає електронні версії творів, створених педагогічними, науково-педагогічними працівниками, здобувачами освіти Коледжу, а також надає до них постійний безкоштовний доступ за допомогою мережі Інтернет.

2. Призначення, завдання та функції репозитарію

2.1. Призначенням репозитарію є накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді результатів творчої діяльності наведених у пункті 1.3 осіб, надання відкритого доступу до них засобами мережі Інтернет, поширення цих матеріалів у середовищі освітнього товариства.

2.2. Основними завданнями репозитарію є:

- 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;
- збільшення цитування наукових публікацій працівників Коледжу шляхом забезпечення вільного доступу до них за допомогою мережі Інтернет;
- створення надійної і доступної системи обліку публікацій навчальних і мистецьких творів циклових комісій і окремих працівників.

2.3. Основними функціями репозитарію є:

- 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 Методична рада, склад якої затверджується наказом директора.

3.3. Технічну та програмну підтримку, функціонування програмних засобів забезпечує адміністратор бази даних Коледжу.

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 Методична рада.

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

4. Склад і структура

4.1. Репозитарій є універсальним за змістом науковим зібранням. Структура репозитарію складається із фондів підрозділів Коледжу у кореновому каталозі. Кожний фонд має зібрання наукових та навчально-методичних видань педагогічних, науково-педагогічних працівників, кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти. У разі потреби за рішенням Методичної ради можуть створюватись інші спільноти та колекції.

4.2. Тематичний склад репозитарію визначається відповідно до освітнього процесу Коледжу.

4.3. До репозитарію можуть бути залучені:

- статті, монографії, підручники, лекційні і методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій (препринти або постпринти);
- публікації працівників Коледжу, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в репозитарії з боку видавництв;
- кваліфікаційні роботи здобувачів вищої та 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, за бажанням автора, в авторизованому доступі.

5. Принципи створення і функціонування репозитарію

5.1. Репозитарій поповнюється документами шляхом самоархівування твору автором. Для отримання можливості самоархівування автор повинен зареєструватись та отримати відповідні права для роботи. Після реєстрації авторові надаються права депозитора.

5.2. Депозитором може бути як автор, так і уповноважений працівник Коледжу. За дорученням автора його твір може розмістити у репозитарії бібліотекар Коледжу.

5.3. Автор надає у загальну бібліотеку електронну версію твору у файловому форматі, що підтримується програмним забезпеченням. Підтримуються всі файлові формати, в яких створені ресурси.

5.4. Твори, що передаються у репозитарій, забезпечуються заголовками, прізвищами авторів, анотацією, мовою оригіналу та ключовими словами українською, російською та англійською мовами. Для раніше опублікованих матеріалів обов'язковим є додавання бібліографічного опису.

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

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

5.7. За проханням автора електронна публікація може вилучатися з відкритого доступу або замінятися.

5.8. За рішенням Методичної ради робота, яка має низький науковий або освітній рівень, може вилучатися з відкритого доступу.

6. Порядок внесення змін та доповнень

6.1. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, відповідальній за його підготовку.

6.2. Зміни та доповнення до Положення оформлюються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи. Проект нової редакції Положення розглядається та затверджується на засіданнях Методичної ради та Педагогічної ради Коледжу.

6.3. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу та після затвердження оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу.