

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Галицького коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«___»_____20__р., протокол №

Введено в дію наказом Директора
№_____ від_____

Директор_____ М.П. Баб'юк

**ПОЛОЖЕННЯ
про інституційний репозитарій**

1. Загальні положення та терміни

1.1. Положення про інституційний репозитарій Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Положення) визначає основні поняття, найменування, призначення, склад, структуру і управління інституційного Репозитарію.

1.2 Інституційний репозитарій Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Репозитарій) – це електронний архів, що накопичує, систематизує, зберігає документи наукового, освітнього та навчально-методичного призначення, створені працівниками будь-якого структурного підрозділу Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледж) чи здобувачами освіти Коледжу, а також надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ через Інтернет.

1.3. Назва Репозитарію:

Повна офіційна назва:

- українською мовою – Інституційний репозитарій Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола;
- англійською мовою – Institutional Repository of Halytskyi College named after Vyacheslav Chornovil

Скорочена назва:

- українською мовою – Репозитарій ГКВЧ
- англійською мовою – IRHCVC.

Адреса Репозитарію в Інтернеті:
<http://gi.edu.ua/koledzh/pidrozdily/biblioteka/repozytorii>

1.4. Терміни, що вживаються у Положенні:

- 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 і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць;

відкритий доступ (ВД) – 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 додавання матеріалів в Репозитарій (депозитор-бібліотекар, автор, уповноважена особа від ЦК, кафедри, структурного підрозділу);

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

колекція – систематизоване зібрання творів, що мають науковий, художній, історичний інтерес;

кваліфікаційна випускна робота здобувача освіти – самостійна робота, яка готується з метою публічного захисту для здобуття ступеня вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста;

препринт (pre-print) — підготовлений до публікації матеріал.

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

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

– здобувачі освіти;

– інші особи, твори яких розміщуються у Репозитарії на умовах, визначених цим Положенням;

– зовнішні стейкхолдери Коледжу (випускники, роботодавці тощо).

2. Призначення, мета та завдання, функції Репозитарію

2.1. Основне призначення Репозитарію – накопичення, систематизація та зберігання в електронному вигляді інтелектуальних продуктів спільноти коледжу, а також надання через Інтернет відкритого доступу до цих матеріалів (інтелектуальних продуктів).

2.2. Мета та завдання Репозитарію:

- забезпечити місце і спосіб централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді повних текстів творів;

- сприяти популяризації Коледжу шляхом представлення його наукової продукції у мережі Internet;

- збільшити цитованість наукових публікацій працівників та здобувачів освіти Коледжу через забезпечення вільного доступу до них.

2.3. Репозитарій орієнтований на науковців, викладачів, здобувачів освіти Коледжу та виконує наступні функції:

- навчальну, що спрямована на вдосконалення освітнього процесу;
- наукову, що спрямована на якісну організацію науково (пошуково) - дослідницького процесу;
- довідково-інформаційну, що спрямована на задоволення інформаційних запитів з різних галузей знань;
- поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань та їх збереження.

3. Управління Репозитарієм

3.1. Загальне управління Репозитарієм здійснює постійно діюча Робоча група з роботи над інституційним Репозитарієм (далі – Робоча група).

3.2. До складу Робочої групи входять:

- заступник директора з наукової роботи (голова Робочої групи);
- заступник директора з навчально-методичної роботи;
- завідувач бібліотеки;
- керівник сектору адміністрування сайту;
- координатори (представники) від відділень, факультетів, ЦК, кафедр – відповідальні за організацію наукової роботи.

3.3. Робоча група встановлює обов'язкові до виконання всіма користувачами Репозитарію вимоги, що регламентують:

- коло осіб, які можуть розміщувати свої документи в Репозитарії;
- перелік документів та порядок їх розміщення;
- порядок вирішення суперечок щодо розміщення документів в Репозитарії;
- порядок відкликання документів з Репозитарію.

Перелік повноважень не є вичерпним, Робоча група може вирішувати інші питання відповідно до цього Положення.

3.4 Організаційну підтримку Репозитарію здійснює Бібліотека Коледжу (завідувач, депозитор-бібліотекар).

3.5. Технічну та програмну підтримку, збереження електронних документів Репозитарію здійснює сектор адміністрування сайту Коледжу.

4. Структура Репозитарію

4.1. Репозитарій є універсальним за змістом науковим зібранням. Структура Репозитарію складається із публікацій науково-педагогічних, педагогічних працівників Коледжу, здобувачів освіти відділень (факультетів). У

разі необхідності Робоча група може ініціювати внесення змін та доповнень у типову структуру Репозитарію.

4.2. Колекції кожної спільноти формуються, виходячи з видів академічних текстів, які можуть бути передані до Репозитарію (автореферати дисертацій; монографії, у тому числі ті, на підставі захисту яких присуджено науковий ступінь; матеріали конференцій, свідоцтва (авторські права, патенти), статті у наукових виданнях, у тому числі всі статті (сукупність статей), на підставі захисту яких присуджено науковий ступінь; підручники, навчальні посібники та інші науково- та навчально-методичні праці; публікації, розміщені авторами на Інтернет-платформах для обміну науковими публікаціями. Для здобувачів освіти додатково у структурі каталогу – курсові та кваліфікаційні випускові роботи (проєкти).

4.3. За рішенням Робочої групи можуть бути створені інші колекції.

4.4. Тематичний склад визначається Рабою групою, бібліотекою та координаторами від відділень (факультетів) відповідно до наукового та освітнього процесів Коледжу та затверджується Робочою групою.

4.5. До Репозитарію можуть бути додані:

- твори, які рекомендовані до друку Вченою радою Коледжу та/або видані при повному або частковому фінансуванні Коледжу.

- статті, монографії, підручники, тематичні збірки, матеріали конференцій;

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

- автореферати дисертацій, що захищені працівниками Коледжу;

- інші матеріали наукового, освітнього або методичного призначення за бажанням їх автора.

4.6. Не розміщуються в Репозитарії твори тимчасового значення: методичні вказівки, інструкції до лабораторних робіт, конспекти і презентації лекцій, електронні навчальні засоби, рекламні буклети, листівки тощо.

4.7. Хронологічні рамки для Репозитарію не встановлюються.

4.8. За рівнем доступності документи в Репозитарії знаходяться у відкритому доступі.

5. Принципи створення та функціонування Репозитарію

5.1. Репозитарій - веб-орієнтована, кумулятивна та постійна база даних (цифрових копій документів), що визначені однією організацією – Коледжем.

5.2. Репозитарій передбачає зберігання матеріалів в електронному сховищі даних на сервері Коледжу та організацію он-лайн доступу до нього через Інтернет.

5.3. Репозитарій поповнюється документами шляхом передачі документа до бібліотеки Коледжу, або шляхом його додавання в Репозитарій автором самостійно. Для отримання можливості самостійного додавання творів в Репозитарій автор повинен звернутись з відповідною заявою до голови Робочої групи.

5.4. Головним депозитором є уповноважений працівник бібліотеки. За необхідністю завідувач кафедри (керівник підрозділу) може призначити уповноваженого працівника для виконання функцій депозитора щодо розміщення і коректного представлення у Репозитарії наукових та навчально-методичних матеріалів співробітників ЦК (кафедри) та здобувачів освіти. Завідувач кафедри (керівник підрозділу) повинен звернутись з відповідною заявою до голови Робочої групи.

5.5. При додаванні в Репозитарій академічних текстів, курсових, кваліфікаційних випускових робіт (проектів) депозиторами ЦК, кафедр, бібліотеки враховувати наступне:

а) до архіву вносяться метадані, що містять бібліографічний опис, ключові слова, анотацію роботи та повнотекстові електронні версії курсових робіт (проектів), кваліфікаційних випускних робіт (дипломних проектів/робіт) студентів всіх форм навчання за рівнем вищої освіти «бакалавр», та які пройшли успішний захист;

б) до архіву вносяться метадані, що містять бібліографічний опис, ключові слова, анотацію роботи та повнотекстові електронні версії кваліфікаційних випускних робіт (дипломних проектів/робіт) студентів всіх форм навчання за ОКР «молодший спеціаліст», ОНР «фаховий молодший бакалавр».

в) до архіву вносяться метадані, що містять бібліографічний опис, ключові слова, анотацію роботи та повнотекстові електронні академічні тексти здобувачів освіти та викладачів, якщо вони публічно оприлюднені за межами Коледжу;

г) результати наукових здобутків, виголошені на локальному рівні подаються до інституційного репозитарію Коледжу лише за наявності рекомендації гаранта освітньої програми, за якою навчається здобувач.

5.6. Документи, що додаються в Репозитарій повинні бути збережені в одному з нижче наведених файлових форматів:

- Adobe PDF (*.pdf),
- Microsoft Word (*.doc, *.docx).

5.7. Твори, що передаються у Репозитарій повинні мати заголовки, прізвищами та ініціали авторів, анотацію мовою оригіналу та ключові слова українською мовою.

5.8. Вилучення публікації з відкритого доступу здійснюється на письмовим обґрунтованим зверненням автора публікації на ім'я керівника Робочої групи.

5.9. Відкликання творів з Репозитарію. За загальним правилом, документи не вилучаються з Репозитарію. В окремих випадках автори, власники авторських прав або Робоча група можуть ініціювати відкликання документів з Репозитарію.

Підстави для відкликання творів:

- порушення авторських прав чи плагіату доведені у встановленому порядку;
- порушення законодавства, фальсифіковані дослідження;
- низький науковий або освітній рівень роботи;
- інші підстави, що суперечать нормам законодавства України, міжнародним нормам, а також не відповідають вимогам встановленими цим Положенням.

Усі запити на відклик проходять через голову Робочої групи.

6. Принципи щодо захисту авторського права

6.1. Відкритий доступ не відмінює авторського права. Особисті немайнові права автора не відчужувані і зберігаються за ним незалежно від способу публікації.

6.2. Твір не може бути розміщений в Репозитарії, якщо він порушує права людини на таємницю її особистого та сімейного життя, завдає шкоду громадському порядку, здоров'ю та моральному стану особистості, містить