

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Постанова вченої ради  
07.02.2022  
протокол № 1, п.4

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
Наказ від 07.02.2022 № 31

**ПОЛОЖЕННЯ**

*07.02.2022 № 03*

**ПРО ІНСТИТУЦІЙНИЙ РЕПОЗИТОРІЙ**

Вінниця 2022

## 1 Загальні положення

1.1 Положення про Інституційний репозиторій Вінницького торговельно-економічного інституту ДТЕУ (далі – Положення) визначає мету, призначення, регламентує основні засади організації і функціонування відкритого електронного архіву.

1.2 Інституційний репозиторій Вінницького торговельно-економічного інституту ДТЕУ (далі – Репозиторій) формується та функціонує відповідно до Законів України «Про авторське та суміжні права», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в автоматизованих системах», Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Вінницького торговельно-економічного інституту ДТЕУ, цього Положення та інших нормативних документів, що регулюють питання авторського та інформаційного права.

1.3 Основні терміни:

репозиторій – електронний архів для публікації, зберігання, систематизації, накопичення академічних текстів та результатів наукових досліджень авторів, пов'язаних із Вінницьким торговельно-економічним інститутом ДТЕУ (далі – Інститут);

інституціональний учасник – фізична або юридична особа, пов'язана з Інститутом договірними відносинами, зокрема, здобувачі ступеня вищої освіти, наукові, науково-педагогічні працівники, що подають академічні тексти до Репозиторію;

автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила академічний текст;

академічний текст – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі автореферату або анотації дисертації, монографії, кваліфікаційної роботи (проєкту), наукового видання, наукової статті, звіту в сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць;

архівна колекція – це сукупність окремих, поєднаних за однією або декількома ознаками документів, що утворилися в процесі діяльності різних авторів (депозиторів);

архівування – розміщення творів у Репозиторії депозитором;

відкритий доступ – безкоштовний, постійний, повнотекстовий доступ до академічних текстів інституціональних учасників Репозиторію через мережу Інтернет;

депонування – розміщення твору в Репозиторії;

депозитор – особа, яка розміщує твір в Репозиторії;

самоархівування – самостійне розміщення у Репозиторії власного твору автором для розгляду адміністратором правильності представлення метаданих твору.

1.4 Репозиторій – це WEB-ресурс, який призначений для публікації, зберігання, класифікації, пошуку та використання електронних цифрових матеріалів Інституту (документів, фотографій, презентацій тощо).

Розміщені в Репозиторії матеріали призначені для вільного використання (окрім таких, що мають обмеження) світовою спільнотою.

Розміщені в Репозиторії матеріали спрямовані на розвиток науки, освіти і суспільства.

Матеріали Репозиторію можуть використовуватись в навчальному процесі.

Кожен науково-педагогічний працівник має право і можливість здійснювати самопублікацію власних наукових праць зі свого «Персонального кабінету».

Репозиторій дає можливість автоматично створювати звіт з науково-дослідної роботи як окремого науково-педагогічного працівника, так і по підрозділах (кафедра, факультет).

1.5 Репозиторій є частиною загальної електронної колекції бібліотеки Інституту та частиною системи управління навчанням та підтримки наукової та методичної діяльності SEL (Smart Electroning Learning).

Репозиторій модерується бібліотекою Інституту та є одним з її електронних фондів, технічно супроводжується відділом технічних засобів навчання, використовується для звітності та моніторингу діяльності методичним та науковим відділами, кафедрами та факультетами Інституту.

Репозиторій Інституту індексується пошуковими машинами інтернету.

1.6 Адреса Репозиторію в Інтернеті <https://sel.vtei.edu.ua/repository/>.

## **2 Призначення, завдання та функції Репозиторію**

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

2.2 Основні завдання Репозиторію:

забезпечення централізованої та довготривалої публікації, зберігання та використання в електронному вигляді повних текстів наукових публікацій;

сприяння підвищенню рейтингу Інституту та збільшенню наукометричних показників науковців, запобігання академічного плагіату, дотримання принципів академічної доброчесності;

створення надійної та доступної системи обліку публікацій наукових робіт працівників, систематизація їх за кафедрами.

2.3 Основні функції: наукова, освітня, кумулятивна, методична.

### 3 Управління Репозиторієм

3.1 Загальне управління Репозиторієм здійснює Координаційна рада (далі – Рада) (додаток 1).

Рада формує робочу групу по інформаційно-технічній підтримці діяльності Репозиторію, до якої можуть входити співробітники всіх підрозділів Інституту.

3.2 Усі суперечливі питання щодо включення чи вилучення документів із Репозиторію, коло осіб, які можуть розміщувати свої документи, перелік документів, порядок їх розміщення вирішує Рада.

3.3 Рада встановлює обов'язкові до виконання всіма користувачами Репозиторію вимоги, що регламентують:

коло осіб, які можуть розміщувати свої документи в Репозиторії;  
перелік документів та порядок їх розміщення;  
порядок вирішення суперечок щодо розміщення документів в Репозиторії;  
порядок відкликання документів з Репозиторію;  
перелік форматів документів, які можуть бути розміщені в Репозиторії;  
шаблони документів, обов'язкові метадані документів і фондів (колекцій).

3.4 Функції адміністратора Інституційного репозиторію покладаються на провідного інженера з комп'ютерних систем бібліотеки.

3.5 Бібліотека Інституту виступає координатором і основним виконавцем процесу створення та функціонування (підтримки) Репозиторію.

3.6 Технічну підтримку Репозиторію забезпечує відділ технічних засобів навчання Інституту.

### 4 Структура та технічна підтримка Репозиторію

4.1 Репозиторій є універсальним за змістом відкритим електронним архівом. Структура Репозиторію складається із визначених колекцій.

4.2 Репозиторій створюється за допомогою програмного забезпечення відкритого доступу дозволяючи тим самим інтегрувати електронний Репозиторій у міжнародні реєстри.

До Репозиторію можуть бути включені:

статті, монографії, підручники, посібники, методичні матеріали, тематичні збірки, матеріали конференцій (препринти або постпринти);

наукові публікації працівників Інституту, здійснені в інших видавництвах, за умови відсутності заборони на їх розміщення в Репозиторії з боку видавництва;

автореферати дисертацій, що захищені працівниками Інституту;

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

4.3 Репозиторій поповнюється документами шляхом самоархівування твору автором і передачі метаданих та е-документу депозитору через



персональній Репозиторій в системі SEL. Відповідальність за якість матеріалів несуть автори.

4.4 Публікація здійснюється в форматі pdf.

4.5 Хронологічні рамки для Репозиторію не встановлюються.

4.6 За рівнем доступності документи в Репозиторії можуть бути у відкритому доступі або за бажанням автора в авторизованому доступі.

4.7 Наукові, методичні та інші публікації, що передаються до Репозиторію мають метадані та процедуру публікації, представлену в інструкції користувача (додаток 2).

## 5 Авторське право

5.1 Виняткове право на твір автор реалізує, добровільно ухвалюючи рішення про представлення своєї публікації в Інтернеті.

5.2 При передачі творів до Репозиторію автор самостійно приймає рішення щодо захисту контенту публікації та здійснює її власними інструментами для формату pdf.

5.3 Твір не може бути розміщений у Репозиторії, якщо він порушує права людини на таємницю її особистого та сімейного життя, завдає шкоди громадському порядку, здоров'ю та моральному стану особистості, містить інформацію, що охороняється державою.

5.4 На прохання автора електронна публікація може бути вилучена з Репозиторію.

РОЗРОБЛЕНО

Завідувач бібліотеки

Наталія ПРУТСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з  
навчально-методичної роботи

Лілія МАРТИНОВА

Заступник директора з  
навчально-виховної роботи

Ірина ЮРЧИК

Провідний юрисконсульт


Михайло ДІДУШОК

**КООРДИНАЦІЙНА РАДА**  
**по управлінню інституційним Репозиторієм ВТЕІ ДТЕУ**

1. Замкова Н.Л. – директор (голова).
2. Мартинова Л.Б. – заступник директора з навчально-методичної роботи (заступник голови).
3. Юрчик І.Б. – заступник директора з навчально-виховної роботи.
4. Бондар С.Д. – начальник відділу наукової роботи та міжнародної співпраці.
5. Дідушок М.С. – провідний юрисконсульт.
6. Новицький Р.М. – начальник відділу технічних засобів навчання.
7. Прутська Н.О. – завідувач бібліотеки.
8. Снігур Г.І. – провідний інженер з комп'ютерних систем бібліотеки (адміністратор).
9. Шевчук Т.М. – начальник навчально-методичного відділу.

## Інструкція користувача репозиторію ВТЕІ ДТЕУ

1. Відкриваємо сайт репозиторію за адресою:

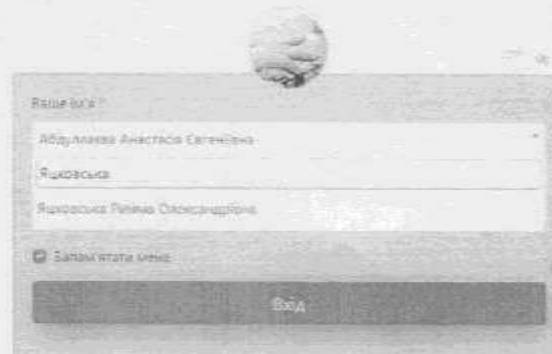
 sel.vtei.edu.ua

2. Вибираємо опцію «Для викладача».



3. Увійти до «Викладацької» за логіном (Ваше прізвище та ім'я) та паролем (одноразовий первинний пароль необхідно отримати у фахівців відділу технічних засобів навчання), який потім можна змінити.

Увійти до Викладацької



НА ГОЛОВНУ

4. Для зміни паролю використовують вкладку «Редагування профілю», яка відкривається за кнопкою «Профіль»:

три колесика-шестерні у верхньому правому куті



Редагування профілю  
Яцковська Римма Олександрівна

Змінити пароль   Змінити пошту   Змінити фото

Додати новий контакт, пошту, адресу, номер телефону, посилання на сайт.

Ім'я:

Повне ім'я:

5. В цій вкладці можна відредагувати пошту.

Редагування профілю  
Яцковська Римма Олександрівна

Змінити пароль   Змінити пошту   Змінити фото

Ім'я:

Електронна пошта:

6. Аналогічно здійснюється редагування фото.

7. Відкриваємо вкладку «Мій репозиторій». Вона містить вкладки за видами документів:

- а) навчально-методичні – методичні матеріали, робочі програми, лекції, конспекти лекцій, опорні конспекти тощо;
- б) наукові – тези, статті, монографії, патенти, авторські свідоцтва тощо;
- в) документи – протоколи, накази, положення, тощо.

### Мій репозиторій

Яцковська Римма Олександрівна

Навчально-методичні   **Наукові**   Документи

До вашого репозитору   Список творів   ?   ІНЖ

Перед публікацією конвертуйте свої файли в формат \*.pdf ( Скачати конвертер чорка [ТУТ](#) [ЗСТУ 2615](#) )

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| НАЗВА:                      | <input type="text"/>  |
| АВТОР(И):                   | <input type="text"/>  |
| АНОТАЦІЯ:                   | <input type="text"/>  |
| КЛЮЧОВІ СЛОВА:              | <input type="text"/>  |
| КІЛЬКІСТЬ ОПИС БЕЗ НАЗВИ ТА | <input type="text"/>  |
| ДАТА ПУБЛІКАЦІЇ:            | <input type="text"/>  |
| ВИД ПУБЛІКАЦІЇ:             | <input type="text" value="-- Вибірть вид публікації --"/>                                     |
| ФАЙЛ:                       | <input type="button" value="Виберіть файл"/> <input type="button" value="Посилання на файл"/> |

8. Вибираємо потрібний розділ. Наприклад, «Наукові».

Навчально-методичні   **Наукові**   Документи



### 9. Заповнюємо метадані публікації:

Назва

Автор (автори) – ПІБ

Анотація (мовою оригіналу публікації)

Ключові слова

Бібліографічний опис без назви та авторів

Дата публікації – дата виходу статті або іншої публікації

Вид публікації – вибирається зі списку (якщо в списку відсутній необхідний вид – зверніться до адміністратора Репозиторію).

10. Вибираємо підготовлений файл для завантаження на власному комп'ютері або іншому носії інформації. Підготовленим вважається файл, що містить лише відповідну інформацію щодо Вашої публікації (статтю, а не повний збірник чи журнал; монографію або її частину під вашим авторством; тези тощо). Назва файлу повинна бути представлена латиницею (англійський шрифт без додаткових символів та знаків).

Яцковська Римма Олександрівна

Навчально-методичні
  Наукові
  Документи
 
[До власного простору](#)
[Список праць](#)
[? Вікі](#)

Перед публікацією конвертуйте свої файли у формат \*.pdf! Скачати конвертор можна [ТУТ](#) [ДСТУ 2815](#)

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| НАЗВА:                           | Особливості використання електронних журналів   |
| АВТОР(И):                        | Паламарчук С.А., Коваленко О.О., Яцковська Р.О.   |
| АНОТАЦІЯ:                        | Розглянуто особливості використання електронних журналів в системі дистанційного та змішаного навчання. Досвід запровадження системи змішаного навчання в університеті. |
| КЛЮЧОВІ СЛОВА:                   | електронний журнал, система управління навчанням, дистанційне навчання, змішане навчання  |
| БІБЛ. ОПИС БЕЗ НАЗВИ ТА АВТОРІВ: | Дистанційне навчання як сучасна освітня технологія: матеріали міжвузівського вебінару. Вінниця: БТЕІ КНТЕУ, 2017. С. 68-71  |
| ДАТА ПУБЛІКАЦІЇ:                 | 2017  |
| ВИД ПУБЛІКАЦІЇ:                  | Стаття у нефаховому виданні   |
| ФАЙЛ:                            | <input type="button" value="Виберіть файл"/> <input type="button" value="ФАЙЛ НЕ ВИБРАНО"/>   |

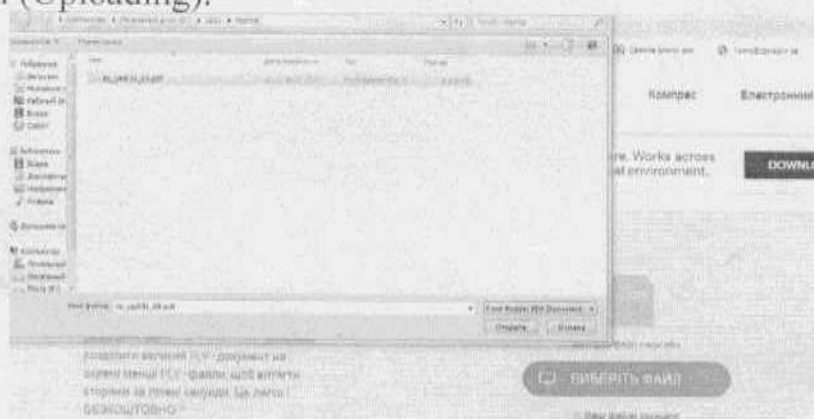
11. Якщо Ваш файл не підготовлений, скористуйтеся сервісом SPLIT PDF, посилання на який представлено у викладацькій.



12. На сайті SPLIT PDF необхідно завантажити файл для обробки (наприклад, повний збірник), клікнувши на «CHOOSE FILE» (Виберіть файл).



13. Після вибору файлу з власного носія, необхідно зачекати до повного завантаження (Uploading).



14. Необхідно вибрати потрібні сторінки для формування документу публікації до Репозиторію. Зокрема:  
 титульна сторінка;  
 сторінка з бібліографічним описом;  
 зміст;  
 сама стаття;  
 остання сторінка з даними типографії.

Натиснути кнопку «Витягувати файли» (Extract files), отримати підготовлений файл та завантажити його на свій носій (Download).



15. Після заповнення метаданих та завантаження файлу (при потребі можна завантажити додаткові файли) НЕОБХІДНО ОBOB'ЯЗКОВО НАТИСНУТИ КНОПКУ «ЗБЕРЕГТИ»!



16. Після збереження інформації, вона з'явиться в списку публікацій.

|       |  |   |   |      |   |     |  |  |
|-------|--|---|---|------|---|-----|--|--|
| 00000 | Обов'язковість використання електронних фондів | Палавертук С.А., Хаваленко О.О., Заданська Р.В. | Дистанційне навчання як суцільна бібліотечно-технологічна стратегія національного вебінару, Вінницький ДТЕУ ДТЕУ, 2017. С. 68-71. | 2017 | 1 | Сум |  |  |
|-------|--|---|---|------|---|-----|--|--|

17. За допомогою кнопок праворуч надається можливість:  
редагування (олівчик);  
вилучення (червоний хрестик);  
позначки статусу публікації:

чорний олівчик з листочком – чернетка



зелена стрілка – надсилання адміністратору



галочка в колі - опубліковано в Репозиторії



18. Після розгляду документа адміністратором, Ваша публікація з'явиться в Репозиторії ВТЕІ ДТЕУ, а у Вашому репозиторії з'явиться статус публікації:

**ОПУБЛІКОВАНО** – галочка в колі



19. Навчально-методичні публікації та документи вводити аналогічно прикладу введення даних та завантаження файлів наукових праць. Закінчивши роботу, не забудьте коректно вийти з сайту:

біла стрілка у верхньому правому куті

