

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Житомирського агротехнічного  
фахового коледжу

 М. М. Тимошенко

«26»  2023 року



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ РЕПОЗИТАРІЙ  
ЖИТОМИРСЬКОГО АГРОТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Схвалено педагогічною радою  
Житомирського агротехнічного  
фахового коледжу

Протокол № 3

від 19 січня 20 23 р.

Дане Положення про репозитарій Житомирського агротехнічного фахового коледжу (надалі іменується «Положення») визначає основні поняття, найменування, призначення (місію), склад і структуру та регламентує основні засади і політики організації та управління репозитарієм Житомирського агротехнічного фахового коледжу.

## 1. Загальні положення

1.1. **Репозитарій** Житомирського агротехнічного фахового коледжу (надалі іменується «Репозитарій») – відкритий електронний архів Житомирського агротехнічного фахового коледжу, що накопичує, зберігає, розповсюджує та забезпечує довготривалий, постійний та надійний доступ через Інтернет до матеріалів наукового, освітнього та навчально-методичного призначення, створених викладачами й співробітниками, а також здобувачами освіти Житомирського агротехнічного фахового коледжу .

1.2. Документи, що розміщено в Репозитарії є складовою частиною фонду (зібрання) електронних документів бібліотеки Житомирського агротехнічного фахового коледжу.

1.3. 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 та навчальних матеріалів через мережу Інтернет.

- **Депонування** – розміщення твору в Репозитарії.

- **Депозитор** – особа, яка розміщує твір в Репозитарії.

- **Договір приєднання** – договір (**додаток 1**), умови якого встановлені навчальним закладом, і який може бути укладений лише шляхом приєднання автора до договору в цілому. Автор не може запропонувати свої умови договору (п.1 ст.634 Цивільного кодексу України).

- **Твір** – створений автором у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: літературно-письмовий твір (книга, брошура, стаття, конспект лекції, аналітичний огляд, звіт, презентація тощо); ілюстрація, план, ескіз і пластичний твір, що стосуються науки; аудіовізуальний твір; фотографічний твір; інші твори, представлені в електронній (в тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер.

1.4. Найменування Репозитарію.

1.4.1. Повна офіційна назва:

- українською мовою – Репозитарій Житомирського агротехнічного фахового коледжу;

- англійською мовою – Repository of Zhytomyr Agrotechnical Professional College.

1.5. Адреса Репозитарію в Інтернеті: [repozitory.zhatk.zt.ua](http://repozitory.zhatk.zt.ua)

1.6. 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;
- Положення про бібліотеку Житомирського агротехнічного фахового коледжу;
- Дане Положення.

## **2. Призначення (місія), завдання та функції**

2.1 Призначення (місія) Репозитарію – сприяти розвитку науки і освіти в Україні та світі шляхом створення, накопичення, систематизації, зберігання та збереження в електронному вигляді, а також надання через Інтернет відкритого доступу до інтелектуальних продуктів спільноти Житомирського агротехнічного фахового коледжу українському та світовому науково-освітньому товариству.

### 2.2. Основні завдання Репозитарію:

- створення організаційної, технічної та інформаційної інфраструктури для централізованого і довготривалого зберігання в електронному вигляді наукових, освітніх та навчально-методичних документів Житомирського агротехнічного фахового коледжу, а також їх поширення в мережі Інтернет у відкритому доступі;
- сприяння підвищенню рейтингу коледжу;
- сприяння збільшенню наукометричних показників працівників коледжу;
- створення надійної і доступної системи обліку навчальних і наукових творів кафедр і окремих співробітників коледжу.

### 2.3. Основні функції Репозитарію:

- наукова, що спрямована на сприяння науково-дослідницькому процесу;
- освітня, що спрямована на сприяння освітньому процесу;
- довідково-інформаційна, що спрямована на задоволення інформаційних запитів користувачів інформації;
- кумулятивна, що спрямована на поповнення бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань, а також їх збереження.

## 3. Управління

3.1 Загальне управління Репозитарієм здійснює постійно діюча Координаційна рада, склад якої затверджується наказом директора коледжу.

3.2 Методичну та організаційну підтримку Репозитарію здійснює бібліотека Житомирського агротехнічного фахового коледжу. Технічну та програмну підтримку Репозитарію здійснює інженер з комп'ютерних систем.

3.3 Наповнення Репозитарію та надання інструктивно-методичних послуг по розміщенню матеріалів у електронному архіві (додаток 2) здійснює відповідальний працівник бібліотеки за наказом директора коледжу.

3.4 Контроль за своєчасним наповненням Репозитарію, відповідно до вимог законодавства та цього Положення, здійснюють керівники кафедр і голови циклових комісій.

3.5 Забороняється розміщувати в Репозитарії інформацію з обмеженим доступом, а також таку, яка не стосується наукової діяльності та належить особам, які працюють в інших установах, організаціях, якщо вони не є співавторами наукових публікацій, видань та інших матеріалів співробітників та викладачів ЖАТФК. Наукова інформація, авторами якої є особи, які працювали чи навчались в коледжі, розміщується лише за період їх роботи чи навчання.

3.6 Усі суперечливі питання щодо включення або вилучення документів із Репозитарію, кола депозиторів, переліку документів чи порядку їх розміщення вирішує Координаційна рада.

## 4. Принципи та політика створення і функціонування

4.1. Загальні принципи.

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

4.1.2. Документи, що розміщуються в Репозитарії, повинні повністю або частково бути створеними чи фінансованими Житомирським агротехнічним фаховим коледжем, будь-яким його підрозділом, співробітниками, викладачами й здобувачами освіти;

4.1.3. Основні мови інтерфейсу Репозитарію: українська, англійська;

4.1.4. Хронологічні рамки для Репозитарію не встановлюються;

4.1.5. Із розвитком Репозитарію політика може переглядатися та змінюватися.

4.2. Політика щодо змісту.

4.2.1. Репозитарій є універсальним за змістом інституційним відкритим електронним архівом, що представляє Житомирський агротехнічний фаховий коледж;

4.2.2. Документи, що розміщуються в Репозитарії, мають бути наукового, дослідницького, освітнього чи методичного змісту;

4.2.3. Тематичний склад Репозитарію визначається відповідно до наукового та освітнього процесів коледжу;

4.2.4. 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 дисертацій та дисертації, що захищені викладачами Житомирського агротехнічного фахового коледжу;

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

4.2.5. 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.

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

<b>Ресурс</b>	<b>Файловий формат</b>	<b>Розширення</b>
Текст	Adobe PDF	pdf
Презентація	Adobe PDF, MPower Point	pdf , ppt
Таблиця	MEExcel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	MP3, MP4	mp3, mp4
Відео	AVI	avi

## **5. Структура**

5.1. Репозитарій представлено через спільноти (фонди). Спільноти (фонди) в Репозитарії виділено:

- за кафедрами та цикловими комісіями коледжу;

5.2. Спільноти (фонди) можуть поділятися на підрозділи (розділи), які, в свою чергу, поділяються на колекції.

5.3. В спільнотах, що представляють кафедри та циклові комісії коледжу, колекції виділено за типом матеріалу:

- автореферати;

- дисертації;

- матеріали конференцій;

- методичні посібники та рекомендації;

- монографії;

- підручники, навчальні посібники та практикуми;

- статті;

- інше.

5.4. З розвитком Репозитарію його поділ за спільнотами (фондами), підрозділами (розділами) та колекціями може змінюватися.

## **6. Програмне забезпечення**

6.1. Репозитарій створюється на основі програмного забезпечення відкритого коду DSpace, розробки Массачусетського технологічного інституту та компанії Hewlett-Packard.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Всі зміни та доповнення до Положення схвалюються педагогічною радою та затверджуються директором коледжу.

7.2. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

## АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР про передачу невиключних прав на використання твору

м. Житомир

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

### Предмет договору

Цей Авторський договір є договором приєднання, укладеним між \_\_\_\_\_ (далі – Автор) та Житомирським агротехнічним фаховим коледжем (далі – Коледж) в особі в. о. директора Тимошенка Миколи Михайловича, який діє на підставі Статуту, уклали цей авторський договір (далі – Договір) про наступне: автор надає Коледжу невиключні права на використання в межах цього договору творів, створених його працею.

### 1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

**Договір приєднання** – договір, умови якого встановлені Коледжем, і який може бути укладений лише шляхом приєднання Автора до запропонованого договору в цілому. Автор не може запропонувати свої умови договору (п.1 ст.634 Цивільного кодексу України).

**Репозитарій** – електронний архів для тривалого накопичення, зберігання, та постійного забезпечення доступу через Інтернет до електронних версій документів (творів) наукового, освітнього та методичного призначення, а також праці іншого характеру, створених учасниками освітнього процесу в Житомирському агротехнічному фаховому коледжі.

**Власник авторських прав** – автор, якому належить право інтелектуальної власності на твір відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права» (№ 3793-ХІІ від 23.12.93).

**Відкритий доступ** – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволено всім бажаючим без обмежень та у будь-який час.

**Автор** – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір.

**Твори** – створені авторами у результаті творчої діяльності, зокрема наукової та науково-методичної діяльності, в порядку виконання службових обов'язків чи за особистою ініціативою або на замовлення: письмові твори (наукового, технічного, публіцистичного або іншого характеру) – книги, брошури, статті, конспекти лекцій, методичні рекомендації, аналітичні огляди, звіти, тези доповідей та інші матеріали конференцій, презентації тощо, представлені в електронній (у тому числі цифровій) формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

**Об'єктом авторського права** – письмові твори публіцистичного, наукового, технічного або іншого характеру (книги, брошури, статті тощо); виступи, лекції, промови, інші усні твори; комп'ютерні програми; бази даних; аудіовізуальні твори; ілюстрації, карти, плани, креслення, ескізи, пластичні твори, що стосуються техніки та інших сфер діяльності; похідні твори; збірники творів, інші складені твори за умови, що вони є результатом творчої праці за

добором, координацією або упорядкуванням змісту без порушення авторських прав на твори, що входять до них як складові частини; тексти перекладів українською та іншими мовами іноземних аудіовізуальних творів; інші твори.

**Користувач** – фізична особа, яка звертається до послуг Репозитарію Коледжу.

## **2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

2.1 У порядку та на умовах визначених цим Договором та нормами чинного законодавства України, Автор безоплатно передає Коледжу авторське право, невиключнеправо на використання створеного Автором Твору.

2.2 За умовами Договору Коледж користується Твором наступним чином:

- відтворення Твору чи його частин в електронній формі (включаючи цифрову);
- виготовлення електронних копій Твору для постійного архівного зберігання;
- виготовлення електронних копій Твору для некомерційного розповсюдження;
- внесення Твору у базу даних Репозитарію Коледжу;
- надання доступу до електронних копій Твору в мережі Internet.

Цей перелік не є вичерпним.

2.3 Твір не може бути розміщений в Репозитарії Коледжу, якщо він порушує права людини на таємницю її особистого і сімейного життя, завдає шкоди громадському порядку, здоров'ю та моральності населення.

2.4 Розміщення твору Автора в Репозитарії Коледжу здійснюється методом самоархівування із дотриманням вимог до підготовки та розміщення наукових публікацій або шляхом передачі електронного документу до бібліотеки Коледжу після підписання сторонами цього Договору.

2.5 У випадку, коли Твір створено у співавторстві, розміщуючи такий твір в Репозитарії Коледжу кожен із співавторів приймає умови цього Договору.

## **3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ТА ПРИЙОМУ МАТЕРІАЛЬНОГО НОСІЯ, НА ЯКОМУ ВТІЛЕНИЙ ТВІР**

3.1 Автор передає електронну версію Твору мовою оригіналу у файловому форматі за допомогою електронного носія (лазерного диска, USB флеш-накопичувача тощо) уповноваженому працівнику бібліотеки Житомирського агротехнічного фахового коледжу у момент укладання цього Договору.

3.2 Для розміщення документу в Репозитарії рекомендуються такі файлові формати:

<b>Ресурс</b>	<b>Файловий формат</b>	<b>Розширення</b>
Текст	Adobe PDF	pdf
Презентація	Adobe PDF, MPower Point	pdf , ppt
Таблиця	MExcel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	MP3, MP4	mp3, mp4
Аудіо	MP3, MP4	mp3, mp4

3.3 На Твори, що передаються у Репозитарій, автор готує авторську



заявку на розміщення в електронному архіві документу (на кожний Твір окремо), де вказується: перелік всіх авторів (виключно українською мовою), заголовок документу мовою оригіналу, бібліографічний опис, ISSN або ISBN на джерело, де розміщений Твір або на окреме видання, ключові слова (не менше 10), анотація та опис (реферат від 100 до 400 слів).

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

4.1 Коледж має право використовувати твори відповідно до умов цього Договору.

4.2 Коледж не має права передавати права, передані їй Автором за Договором, третім особам.

4.3 Право Коледжу на розміщення твору поширюється на весь строк дії авторського договору на розміщення твору в Репозитарії Коледжу.

4.4 Автор має право здійснювати контроль за використанням Твору відповідно до умов Договору.

4.5 Автор зобов'язаний повідомити Коледж про втрату чи передачу майнових прав на Твір у письмовій формі.

4.6 Автор безкоштовно передає Коледжу невиключні права на використання твору:

- внесення твору в Репозитарій;
- використання твору без одержання прибутку і на виготовлення його копій для некомерційного розповсюдження;
- надання електронних копій твору для відкритого доступу в мережі Інтернет.

4.7 За Автором, який передає невиключне право, зберігаються особисті немайнові права на Твір:

- на доопрацювання Твору;
- вимагати зазначення свого імені на всіх екземплярах Твору чи під час будь-якого публічного використання Твору, чи публічного згадування про Твір;
- вимагати збереження цілісності Твору і протидіяти будь-якому перекрученню або іншому посяганню на твір, що може зашкодити честі і репутації Автора.

4.8 Невиключні права, передбачені п. 2 даного Договору, переходять від Автора (-ів) до Коледжу з дня підписання даного Договору та з моменту прийняття рішення про оприлюднення твору.

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

5.1 Сторона, що не виконує або неналежним чином виконує свої зобов'язання за Договором, несе відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

5.2 Сторони звільняються від відповідальності за Договором, якщо невиконання або неналежне виконання його умов є наслідком дії обставин непереборної сили (форс-мажор). До обставин непереборної сили відносяться стихійні явища природного характеру, лиха техногенного та антропогенного походження, обставини суспільного життя, а також видання актів органів державної влади чи місцевого самоврядування, законі або незаконні заборонні заходи названих органів та інші дії, що не залежать від волі сторони і

унемоżliвляють виконання Стороною зобов'язань за Договором або перешкоджають такому виконанню.

5.3 Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на Твір, відшкодовує Коледжу всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на Твір.

## 6. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

6.1 Сторони зобов'язуються належним чином виконувати умови цього Договору.

6.2 У випадках не передбачених цим договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

6.3 Усі зміни та доповнення до Договору, а також його дострокове розірвання є чинними в разі підписання сторонами додаткових угод, які є невід'ємними частинами договору.

6.4 Цей договір може бути розірваний на вимогу Автора, якщо він позбавляється майнових прав на твір, які мав на момент розміщення твору в Репозитарії Коледжу, а також, якщо договір містить інші умови, обтяжливі для Автора.

6.5 У відповідності до умов ст. 634 Цивільного кодексу України цей Договір є договором приєднання і може бути укладений шляхом приєднання Автора до всіх умовдоговору в цілому.

## 7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1 Договір набирає сили з дня підписання сторонами Договору та діє протягом п'яти років.

7.2 Строк дії Договору автоматично продовжується на наступні п'ять років, якщо за шість місяців до закінчення терміну його дії не надійшло письмових заяв щодо припинення його дії або зміни його умов.

## 8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Житомирський агротехнічний фаховий коледж:

10031, М. Житомир, вул. Покровська, 96

Тел.+380 (412) 517-505

в.о. директора \_\_\_\_\_ М. М.Тимошенко

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ автора)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(паспортні дані)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

Автор \_\_\_\_\_

(підпис)

МП:

## ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА ЗАВАНТАЖЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ДО РЕПОЗИТАРІЮ ЖАТФК

### 1. Реєстрація

Для того, щоб мати змогу розміщувати свої матеріали в Репозитарії ЖАТФК, кожен користувач повинен зареєструватись. Для цього спочатку потрібно зайти за посиланням [repository.zhatk.zt.ua](http://repository.zhatk.zt.ua). Перед першим входом в якості зареєстрованого користувача треба клацнути на посиланні "[Новий користувач? Зареєструйтеся!](#)" і далі додержуватися наведених інструкцій. Після цього у діалоговому вікні реєстрації, що з'явиться, слід ввести Вашу адресу електронної пошти та пароль і натиснути кнопку «Зареєструватись».

У відповідь система проінформує про відправку на вказану адресу електронного листа. Для завершення реєстрації перейдіть за вказаним у листі посиланням. Введіть своє ім'я, прізвище, задайте пароль. Реєстрація буде завершена.

### 2. Підготовка матеріалів

Кожен автор самостійно готує свої матеріали. Як підготувати свій матеріал до розміщення в Репозитарії:

- 1) переглянути всі свої напрацювання та визначити їх наукову чи навчально-методичну цінність;
- 2) підготувати всі свої файли для розміщення за такими форматами:

Ресурс	Файловий формат	Розширення
Текст	Adobe PDF	pdf
Презентація	Adobe PDF, MPower Point	pdf , ppt
Таблиця	MEExcel	xls
Зображення	JPEG, GIF	jpg, gif
Аудіо	MP3, MP4	mp3, mp4
Відео	AVI	avi

3) підготувати авторську заявку та надіслати разом з підготовленими файлами на електронну адресу [repozit.bibl@gmail.com](mailto:repozit.bibl@gmail.com). Заявка подається до бібліотеки в електронному та паперовому вигляді і повинна бути підписана автором (паперовий варіант):

### 3. Роз'яснення по оформленню заявки

## ЗАЯВКА НА РОЗМІЩЕННЯ В РЕПОЗИТАРІЇ КОЛЕДЖУ ДОКУМЕНТУ

Від \_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_ р.

Прошу розмістити в електронному архіві коледжу документ, метадані якого наведені в таблиці.

1	ППП авторів	Прізвища, ім'я та по батькові авторів вказуються повністю, а не ініціали, і виключно українською, якою б мовою не був опублікований документ.
2	Назва статті мовою оригіналу	Назва вказується мовою оригіналу документу.
3	Друга назва статті, якщо є	Якщо документ іноземною мовою, тоді в графі «друга назва» вказуємо назву українською.
4	Дата публікації	Дата публікації – це рік, коли був опублікований документ.
5	Мова документу	Мова, якою був опублікований документ.
6	Видавництво	Яким видавництвом чи організацією виданий документ (наприклад Baltija Publishing чи Кондор і т. д.).
7	Бібліографічний опис	Складається бібліографічний або аналітичний опис документу, в залежності від типу видання (книга, стаття, патент тощо). Консультації по бібліографічному опису надають працівники бібліотеки.
8	Тип документу	Це може бути підручник, стаття, патент, монографія, методичне видання тощо.
9	ISBN або ISSN	Кожне видання має свій ISBN або ISSN. Якщо у вас стаття розміщена у книжці (матеріали конференцій, частини монографій тощо), тоді ставите ISBN цього видання, а якщо стаття в журналі, тоді – ISSN журналу.
10	Ключові слова українською	Ключові слова українською. Бажано не менше 10 слів (по можливості, залежно від об'єму видання).
11	Ключові слова англійською	Переклад ключових слів англійською мовою.
12	Реферат від 100 до 400 слів українською	Реферат (опис документу) українською мовою, повинен бути не менше 100 слів.
13	Реферат від 100 до 400 слів англійською	Переклад реферату англійською мовою.
14	Телефон	Вказати мобільний телефон автора заявки.

**Примітка:** авторську заявку на розміщення будь-яких студентських робіт готує та подає до бібліотеки науковий керівник.

\_\_\_\_\_  
(ПІБ автора)

\_\_\_\_\_  
(підпис)