

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO MAGISTRO BAIGIAMŲJŲ DARBŲ, DAKTARO DISERTACIJŲ, JŲ SANTRAUKŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PARENGIMO, PATEIKIMO ĮKELTI IR ĮKĖLIMO Į eLABa TALPYKLAS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mykolo Romerio universiteto magistro baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų, jų santraukų elektroninių dokumentų parengimo, pateikimo įkelti ir įkėlimo į eLABa talpyklas laikinoji tvarka (toliau – tvarka) nustato Mykolo Romerio universiteto (toliau – MRU) magistrų baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų ir jų santraukų (toliau – darbų) elektroninių dokumentų (toliau - ETD dokumentų) ir jų metaduomenų parengimo, pateikimo įkelti bei įkėlimo į Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę, saugomą pagrindinėje Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos (toliau – eLABa) talpykloje tvarką.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo ministro 2007 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. ISAK-1506 „Dėl Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos (eLABa) įsteigimo“ (Žin., 2006, Nr. 81-3212) įsteigtas eLABa nuostatuose ir eLABa duomenų saugos nuostatuose.

3. MRU parengtų darbų ETD dokumentai saugomi Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazėje.

4. MRU biblioteka rengia metodinę medžiagą ir teikia konsultacijas įvairiais ETD dokumentų ir jų metaduomenų pateikimo į ETD dokumentų duomenų bazę klausimais.

5. Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazės tikslai:

5.1. gerinti darbų kokybę pateikiant juos tarptautinei auditorijai;

5.2. suteikti galimybę rengiant darbus naudotis kitų šalių studentų darbų sistemų informacija;

5.3. skatinti MRU magistrantus ir doktorantus (toliau – autorius) rengti darbus, naudojantis daugialypės ir hiperdaugialypės terpės technologijomis;

5.4. sudaryti MRU studentams palankesnes sąlygas naudotis skaitmeninių bibliotekų ir elektroninės leidybos galimybėmis.

II. ETD DOKUMENTŲ METADUOMENYS IR JŲ FORMATAI

6. ETD dokumentų duomenų bazėje kaupiami ETD dokumentai ir šie metaduomenys: autorius, antraštė, institucija, darbo apimtis, išleidimo duomenys, pastabos, raktiniai žodžiai, baigiamųjų darbų gynimo kvalifikacinės komisijos arba disertacijos gynimo tarybos sudėtis ir oponentai.

7. Darbams ir metaduomenims įvesti į ETD dokumentų duomenų bazę naudojama speciali programinė įranga.

8. ETD dokumentų duomenų bazėje turi būti saugoma:

8.1. ilgalaikiam saugojimui parengtas ETD dokumentas Microsoft Word (versija 2000 arba aukštesnė, legaliai naudojama Universitete) formatu;

8.2. parengtas ETD dokumentas visateksčiam pateikimui internete arba Universiteto intranete Adobe Acrobat (versija 1.1 arba naujesnė, legaliai naudojama Universitete) formatu;

8.3. Metaduomenys ETD dokumento paieškai UNIMARC/bibliografiniu formatu.

III. ETD DOKUMENTŲ IR JŲ METADUOMENŲ PRIEIGOS STATUSAI

9. ETD dokumentas turi būti saugomas vienu iš prieigos statusų:

9.1. laisvai prieinamas internete;

9.2. laisvai prieinamas Universiteto intranete;

9.3. laisvai prieinami internete tik metaduomenys, o ETD dokumentas pateikiamas tik į Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę.

10. ETD dokumento prieigos statusą nustato autorius, atsižvelgdamas į baigiamojo darbo gynimo kvalifikacinės komisijos arba disertacijos gynimo tarybos rekomendacijas. Pasirinkęs 9.2 arba 9.3 punktuose nurodytus prieigos statusus, autorius turi nurodyti kiek laiko prieiga bus ribojama (maksimalus ribojimo laikotarpis - ne ilgesnis kaip 5 metai).

11. Autorius prieigos sąlygas prie savo darbo ETD dokumento nustato ETD dokumento naudojimo licencinėje sutartyje (toliau – licencinėje sutartyje). Likus mėnesiui iki licencinės sutarties galiojimo pabaigos, autoriaus iniciatyva sutartis gali būti pakeista, papildyta arba pratęsta rašytiniu abiejų šalių susitarimu, o jos nesudarius, darbas tampa laisvai prieinamas internete.

12. Autorius užtikrina, kad jo pateikiamame ETD dokumente nėra pažeistos kitų asmenų autorinės teisės ir nepateikta neskelbtina informacija arba informacija, kuriai turi būti taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyti skelbimo apribojimai.

IV. ETD DOKUMENTŲ IR JŲ METADUOMENŲ PATEIKIMO IR NAUDOJIMO TVARKA

13. MRU Informacinių technologijų centras naudodamas Kauno technologijos universiteto Informacinių technologijų diegimo centro (toliau – centro) parengtą programinę įrangą prieš dvi dienas iki gynimo į eLABa talpyklas įrašo duomenis apie magistrantūros ir doktorantūros studijų studentus. Duomenų apie studentus (vardas, pavardė, institucija, fakultetas, studento asmens kodas, grupės numeris) naudojimas neturi prieštarauti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymui (Žin., 1996, Nr.63-1479; 2003, Nr.15-597).

14. Bibliotekos Informacinių paslaugų skyriaus atsakingas darbuotojas konsultuoja ir apmoko autorius, kaip ETD dokumentai ir jų metaduomenys turi būti tinkamai parengti bei saugiai pateikti į eLABa talpyklas.

15. Baigiamųjų darbų gynimo kvalifikacinė komisija rekomenduoja, darbus įvertintus „labai gerai“ ir „puikiai“, įkelti į Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę.

16. Už magistrantūros studijų studento ETD dokumento ir metaduomenų pateikimą įkelti į Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę atsakingas pats darbo autorius. Magistrantai, kurių darbai įvertinti „labai gerai“ ir „puikiai“, naudodami tam skirtą ir jiems prieinamą programinę įrangą bei bibliotekos parengtą įvedimo instrukciją, per 3 darbo dienas po gynimo, ETD dokumentą ir jo metaduomenis privalo pateikti įkelti į laikinąją eLABa talpyklą ir nurodyti prieigos prie šio ETD dokumento statusą, kuris galios po to, kai šis ETD dokumentas bus perkeltas į Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę.

17. Atsakingas bibliotekos darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po ETD dokumento pateikimo, patikrina įvestus duomenis ir informuoja autorių apie rastas klaidas. Gavęs iš bibliotekos pastabų, susijusių su ETD dokumento įvedimu, autorius per 2 darbo dienas turi ištaisyti nurodytas klaidas.

18. Magistrantas gavęs pranešimą iš bibliotekos, kad duomenys tinkamai įvesti, turi atsispausdinti ir pasirašyti du ETD dokumento naudojimo licencinės sutarties egzempliorius ir pateikti tvirtinti savo fakulteto dekanui.

19. Magistranto licencinę sutartį pasirašo fakulteto dekanas. Dekano padėjėja per 10 darbo dienų po visų baigiamųjų darbų gynimo vieną licencinės sutarties egzempliorių, pasirašytą magistranto bei fakulteto dekanu, pateikia bibliotekos Informacinių paslaugų skyriaus atsakingam

darbuotojui. Kitas pasirašytas licencinės sutarties egzempliorius įteikiamas studentui kartu su diplomu.

20. Baigiamųjų darbų gynimo kvalifikacinės komisijos atsakingas sekretorius per savaitę po visų baigiamųjų darbų gynimo pateikia bibliotekos Informacinių paslaugų skyriaus atsakingam darbuotojui magistrantų apgynusių darbus „labai gerai“ ir „puikiai“ sąrašą.

21. Doktorantas, naudodamas tam skirtą programinę įrangą, prieš 10 dienų iki gynimo, turi disertacijos santrauką ir metaduomenis pateikti įkelti į ETD dokumentų duomenų bazę ir nurodyti prieigos statusą. Esant autoriaus sutikimui į ETD dokumentų duomenų bazę gali būt patalpinta ir disertacija.

22. Pateikę ETD dokumentą įkėlimui į Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę, doktorantai atsispausdina du licencinės sutarties egzempliorius ir pateikia Doktorantūros studijų vedėjai likus ne mažiau kaip 3 dienoms iki disertacijos gynimo dienos.

23. Doktoranto licencinę sutartį pasirašo Mokslo prorektorius. Pasirašytą licencinę sutartį doktorantas pristato bibliotekos Informacinių paslaugų skyriaus atsakingam darbuotojui.

24. Atsakingas bibliotekos darbuotojas, per mėnesį po visų darbų gynimo, patvirtina licencinėje sutartyje nustatytas prieigos prie ETD dokumento sąlygas ir šiuos dokumentus bei jų metaduomenis iš laikinosios eLABa talpyklos perkelia į Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę.

25. ETD dokumentas ir metaduomenys tampa prieinami patvirtintais prieigos statusais ir perduodami OAI-PMH protokolu į Pasaulio tinklinės skaitmeninės darbų bibliotekos (*Networked Digital Library of Theses and Dissertations*, NDLTD) suvestinį katalogą.

26. Licencinės sutartys segamos į atskirą bylą, kuri perduodama saugoti į Universiteto archyvą.

V. ETD DOKUMENTŲ IR JŲ METADUOMENŲ NAUDOJIMO VALDYMAS

27. ETD dokumentų duomenų bazės savininkas ir valdytojas yra Universitetas. Duomenų tvarkytojo funkcijas vykdo Universiteto biblioteka. Darbų peržiūros teisė suteikiama fakultetų dekanams ir Studijų direkcijos direktoriui.

28. Už eLABa programinės įrangos diegimą, palaikymą, atnaujinimą, duomenų saugojimą, archyvavimą atsako Kauno technologijos universiteto Informacinių technologijų diegimo centras.

29. Darbų pateikimo principus, dalykinius ir formaliuosius reikalavimus, eLABa plėtros gaires nustato rektoriui pavaldus ETD dokumentų tvarkymo koordinacinis komitetas (toliau – komitetas).

30. Komitetas:

30.1. teikia rektoriui tvirtinti šių taisyklių pakeitimus, rengia kitų su eLABAa veikla susijusių norminių dokumentų projektus;

30.2. koordinuoja ETD dokumentų ir jų metaduomenų tvarkymą bei naudojimą ir rūpinasi šių taisyklių įgyvendinimu.

31. Komitetą sudaro Studijų direkcijos, Mokslo direkcijos, bibliotekos, fakultetų, Informacinių technologijų centro atstovai. Komiteto sudėtį įsakymu tvirtina rektorius.

32. Komiteto darbą organizuoja komiteto pirmininkas.

33. Komiteto susirinkimai, apie kuriuos pranešama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš tris dienas, šaukiami pirmininko arba ne mažiau kaip dviejų komiteto narių siūlymu.

34. Susirinkimas laikomas įvykusi, jei jame dalyvavo ne mažiau kaip du trečdaliai komiteto narių.

35. Komiteto sprendimai priimami, jei tam pritaria daugiau kaip pusė susirinkime dalyvaujančių komiteto narių.

36. Sprendimai gali būti priimami balsuojant elektroniniu paštu, jei už juos balsuoja daugiau kaip du trečdaliai visų komiteto narių.