

PATVIRTINTA
 Utenos kolegijos direktoriaus
 2021 m. lapkričio 4 d.
 įsakymu Nr. V-148

UTENOS KOLEGIJOS DOKUMENTŲ ĮKĖLIMO Į LIETUVOS AKADEMINĖS ELEKTRONINĖS BIBLIOTEKOS INFORMACINĖS SISTEMOS TALPYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos kolegijos (toliau – eLABa tvarkytojas) dokumentų įkėlimo į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos (toliau – eLABa) talpyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato eLABa tvarkytojo bendruomenės narių sukurtų kūrinių elektroninių dokumentų įkėlimo į eLABa procedūras ir tvarką, metaduomenų, įkeltų dokumentų klaidų taisymą ir šalinimą, įkėlimo procese dalyvaujančių asmenų teises ir pareigas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu, Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. V-838, Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos saugos nuostatais, patvirtintais Švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 22 d. įsakymo Nr. V-838 (toliau – nuostatais) bei kitais teisės aktais.

3. Rengiant Aprašą atsižvelgta į Europos Komisijos rekomendaciją dėl prieigos prie mokslinės informacijos ir tos informacijos išsaugojimo (angl. *European Commission Recommendation on Access to and Preservation of Scientific Information*), patvirtintą 2018 m. balandžio 25 d., Europos mokslo tarybos Rekomendacijas dėl atvirosios prieigos prie mokslo publikacijų ir mokslo duomenų (angl. *Guidelines on Implementation of Open Access to Scientific Publications and Research Data*), patvirtintas 2017 m. balandžio 7 d.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Bibliotekininkas – eLABa tvarkytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, dalyvaujantis ir prižiūrintis dokumentų įkėlimo į eLABa procesą ir priimančias galutinį sprendimą dėl metaduomenų pilnumo ir dokumentų tinkamumo įkelti į eLABa talpyklą.

Dokumentas (-ai) – nepublikuoto kūrinio arba publikacijos failas (-ai), įskaitant atskirus jų elementus, pavyzdžiui, turinio, santraukos, anotacijos bei priedo (-ų) failą (-us), parengtą (-us) įkėlimui, įkeltas (-i) ir (arba) saugomas (-i) eLABa talpykloje.

Embargo laikotarpis – sutartyje su leideju arba licencinėje sutartyje tarp autoriaus ir eLABa tvarkytojo, arba eLABa tvarkytojo nustatytas laikino draudimo laikotarpis mėnesiais nuo publikacijos išleidimo, baigiamojo darbo apgynimo arba įkėlimo į eLABa talpyklą, kurio metu ribojama vieša prieiga prie dokumentų. Jei neįmanoma nustatyti konkrečios publikacijos išleidimo dienos, embargo laikotarpio pradžios diena yra kito mėnesio pirma diena, jei žinomas publikacijos išleidimo mėnuo, arba kitų metų pirma diena, jei žinomi tik publikacijos išleidimo metai.

Inkubacinis laikotarpis – laikotarpis iki sudarytos licencinės sutarties įsigaliojimo, per kurį publikacijų bendraautoriai – kitų eLABa tvarkytojų bendruomenių nariai ir kiti eLABa tvarkytojai, gavę informacinį pranešimą apie sudarytą licencinę sutartį, iki šios sutarties įsigaliojimo gali pareikšti pastabas dėl jos sudarymo ir sąlygų.

Institucijos registratorius – eLABa tvarkytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis teisę koreguoti patvirtintą dokumento aprašą mokslo (meno) ir studijų rezultatų apskaitos tikslais.

Įkeliantis autorius – Utenos kolegijos bendruomenės narys, sukūręs kūrinių individualiai arba su bendraautoriais ir juos atstovaujantis įgyvendinant Apraše numatytas teises ir pareigas.

Įkėlimo procese dalyvaujantis asmuo – įkeliantis autorius, institucijos registratorius, bibliotekininkas, ar bet kuris kitas Utenos kolegijos bendruomenės narys, kuris teikia dokumentus įkėlimui, juos įkelia, daro, koreguoja ar siūlo koreguoti metaduomenų įrašus ar kitaip tvarko dokumentus.

Kūrinys – originalus kūrybinės veiklos rezultatas, literatūros, mokslo ar meno srityje, kuris nurodytas eLABa dokumentų tipų klasifikatoriuje.

Licencinė sutartis – pagal įvestus metaduomenis eLABa priemonėmis generuojama sutartis tarp įkeliančio autoriaus (bendraautorių) ir eLABa tvarkytojo, kurioje susitariama dėl autorių turtinių teisių, būtinų kūrinio įkėlimui ir skelbimui eLABa sistemoje, suteikimo bei kitų kūrinio dokumentų įkėlimo ir naudojimo sąlygų.

Mokslo kryptių ir meno kryptių klasifikatoriai – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinti mokslo kryptių ir meno kryptių sąrašai, kuriuose pateikiamos pagal mokslo sritis ir meno sritis susistemintos kryptys, suteikiant individualius mokslo ar meno krypties pavadinimus ir kodus.

Studijų kryptių ir kryptių grupių sąrašas – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas studijų kryptių grupių ir studijų kryptių, pagal kurias vyksta studijos aukštosiose mokyklose, sąrašas.

Metaduomenys – struktūruotas dokumentų požymių, savybių, ypatybių ir pan. aprašymas.

Nepublikuotas kūrinys – kūrinys, kuris pagal savo prigimtį ir paskirtį nėra publikacija, tačiau nurodytas eLABa dokumentų tipų klasifikatoriuje. Ši sąvoka apima studijų baigiamuosius darbus, nepublikuotas daktaro disertacijas, meno doktorantų darbus.

Priimtas rankraštis (angl. *postprint*) – galutinė, recenzuota ir pagal recenzentų pastabas pataisytos publikacijos teksto kopija leidėjo priimta paskelbimui.

Pateiktas rankraštis (angl. *preprint*) – leidėjui pateikta rankraščio versija prieš recenzavimą ir paskelbimą mokslo žurnaluose.

Paskelbta publikacija (angl. *print*) – leidėjo paskelbtos publikacijos skaitmeninė kopija.

Prieskyra – publikacijos ar nepublikuoto kūrinio autoriaus priskyrimas mokslo ir studijų institucijai.

Publikacija – išleistas kūrinys, kuris nurodytas eLABa dokumentų tipų klasifikatoriuje.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Aprašo 2 punkte išvardintuose teisės aktuose naudojamas sąvokas.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI DOKUMENTŲ ĮKĖLIMUI

5. eLABa tvarkytojo bendruomenės nariai privalo eLABa talpykloje registruoti mokslo (meno) ir studijų proceso rezultatus ir pateikti juos viešai prieigai, nepažeidžiant autorių ir kitų turtinių teisių turėtojų teisių.

6. Į eLABa talpyklą keliami eLABa dokumentų tipų klasifikatoriuje nurodytų publikacijų ir nepublikuotų kūrinių dokumentai, kurie po nustatyto embargo laikotarpio (jei toks nustatomas), bus prieinami viešai. Dokumentai gali būti saugojami ir neteikiant jų viešai prieigai.

7. Į eLABa talpyklą keliami studentų baigiamieji darbai, disertacijos ir disertacijų santraukos, meno doktorantų darbai privalo būti patikrinti sutapties nustatymo programa.

8. Į eLABa talpyklą nekeliami:

8.1. dokumentai, kuriuose atskleidžiama konfidenciali informacija, išskyrus atvejus kai konfidenciali informacija yra pašalinta iš dokumento;

8.2. dokumentai, kuriuos įkėlus ir (ar) viešai paskelbus būtų pažeistos autoriaus (-ių), eLABa tvarkytojo (-ų) ar kitų autorių teisių subjektų teisės;

8.3. dokumentai, kuriuos įkėlus ir (ar) viešai paskelbus būtų pažeistos asmens duomenų subjektų teisės ir / ar privataus gyvenimo neliečiamumas.

9. Įkėlimo procese dalyvaujantys asmenys prie eLABa talpyklos jungiasi unikaliu vardu ir slaptažodžiu, kurie negali būti perduodami kitiems asmenims, ir autorizuojami darbui su eLABa talpykla pagal jiems skirtas teises (pagal vaidmenį sistemoje). Bet koks veiksmas, atliktas prisijungus konkretaus įkėlimo procese dalyvaujančio asmens vardu ir slaptažodžiu, įskaitant licencinės sutarties elektroniniu būdu sudarymą, yra laikomas atliktu to asmens, kurio registracijos vardu šis veiksmas eLABa buvo atliktas.

10. Rekomenduojama kūrinio autoriui (bendraautoriams) pasirašant leidybos sutartį su leidėju įtraukti punktą arba pasirašyti priedą prie leidybos sutarties dėl publikacijos įkėlimo į eLABą ir jos pateikimo viešai prieigai.

11. eLABa priemonėmis siekiama užtikrinti, jog tas pats dokumentas, nepriklausomai nuo bendra autorių ar prieskyrų skaičiaus, į eLABa talpyklą būtų keliamas tik vieną kartą. Bendraautoriams rekomenduojama susitarti raštu (jeigu publikacijoje nėra nurodyta), kokioms mokslo / studijų kryptims ir jų proporcijoms bus priskiriamas dokumentas / publikacija, kaip bus paskirstomas indėlis (žr. 1 priedas), kokia bus prieigos prie įkeltų dokumentų embargo laikotarpio trukmė ir prieigos lygis (jei nustatomas), kas iš bendra autorių – eLABa tvarkytojų bendruomenių narių – bus dokumentus įkeliančiu autoriumi bei atstovaus dėl kitų jiems svarbių klausimų.

12. Autorius (-iai) yra atsakingas (-i) už tai, kad pateikiamuose įkelti į eLABa talpyklą dokumentuose nebūtų pažeistos kitų asmenų autorių teisės, nebūtų pateikta neskelbtina informacija arba informacija, kuriai turi būti taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyti skelbimo apribojimai.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮKĖLIMO PROCESAS

Dokumentų įkėlimo sąlygos

13. Pagrindinis dokumentų failas turi būti pateikiamas PDF formatu. Esant įkeliančio autoriaus pageidavimui tas pats pagrindinis dokumentas gali būti įkeliamas ir kitais formatais kaip priedas.

14. Dokumento metaduomenys yra eLABa tvarkytojo nuosavybė. Viešai prieigai prie jų netaikomas embargo laikotarpis.

15. Maksimalią embargo laikotarpio trukmę nustato eLABa tvarkytojas: knygoms – taikoma 20 d.d.; konferencijų medžiagoms ir pranešimams – 20 d.d.; moksliniams straipsniams – 20 d.d. baigiamiesiems darbams – 30 d.d. embargo, eigu leidėjas nenumato kitaip.

16. Embargo laikotarpiu (jei toks nustatytas) prie įkeltų dokumentų galimos tokios prieigos:

16.1. dokumentai neprieinami – tokiu atveju įkeltus dokumentus galės peržiūrėti tik tų dokumentų autorius/bendra autoriai ir eLABa tvarkytojo statusą turinčios institucijos darbuotojai, įgalioti tvarkyti saugomo dokumento duomenis;

16.2. dokumentai prieinami eLABa tvarkytojo intranete – tokiu atveju dokumentai bus pasiekiami visų eLABa tvarkytojų, kuriems įvedant dokumentą nurodoma prieskyra, intranetuose.

17. Pagal įvestus metaduomenis eLABa formuojama licencinė sutartis (2 arba 3 priedas), kuri gali būti sudaroma elektroniniu būdu arba gali būti rašytinė. eLABa suformuota rašytinė sutartis sudaroma tais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių sutartis negali būti sudaryta elektroniniu būdu.

18. Licencinė sutartis sudaroma visais atvejais, išskyrus tuos atvejus, kai:

18.1. dokumentui suteikta Kūrybinių bendrijų (angl. *Creative Commons*) licencija arba;

kita atvirojo tipo licencija, kuri leidžia kūrinio laisvą atgaminimą ir viešą paskelbimą. Tokiu atveju teikiant kūrinių viešai prieigai, kartu nurodoma ir jam suteikta licencija;

18.2. turtinės teisės į dokumentą priklauso eLABa tvarkytojui.

19. eLABa tvarkytojo Utenos kolegijos direktoriaus įsakymu paskirtiems darbuotojams suteikiami įgaliojimai eLABa tvarkytojo vardu sudaryti licencinę sutartį.

20. Tik įkeliantis autorius gali sudaryti licencinę sutartį savo ar bendraautorijų (jei tokie yra) vardu.

21. Pirminį dokumento aprašą parengti, parengtus dokumentų failus įkelti, parengtą pirminį aprašą tikslinti ir koreguoti iki duomenų patvirtinimo turi teisę įkeliantis autorius ar bibliotekininkas.

22. Kitus veiksmus įkeliant dokumentus bei juos aprašant eLABa talpykloje turi teisę atlikti tik bibliotekininkas, jei Apraše nenustatyta kitaip.

23. Už įkeliamų dokumentų turinį ir autentiškumą atsako įkeliantis autorius.

24. Jei, nepažeidžiant kitų asmenų teisių ir teisėtų interesų, dokumentas negali būti skelbiamas viešai, jis eLABa talpykloje gali būti:

24.1. aprašomas ir saugomas, jo neteikiant viešai prieigai. Saugojimui įkeltas dokumentas neteikiamas viešai prieigai ir yra prieinamas tik autoriams ir bendraautoriams, kurie yra eLABa naudotojai, taip pat eLABa tvarkytojo statusą turinčios institucijos darbuotojams, įgaliojantiems tvarkyti saugomo dokumento duomenis, kai saugomas dokumentas turi prieskyrą atitinkamai institucijai, bei gali būti teikiamas mokslo (meno) veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms. Dėl saugojimui įkelto dokumento turėtų būti duotas autoriaus (bendraautorijų) sutikimas. Autorius pasirašytinai turi patvirtinti, kad susipažino ir sutiko su neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklėmis (5 priedas);

24.2. tik aprašomas. Tokiu atveju licencinė sutartis nesudaroma, o įkeliantis autorius eLABa tvarkytojo bibliotekininkui turi pateikti (pagal eLABa dokumentų tipų klasifikatorių): straipsniui – pirmo ir paskutinio (-ių) puslapių kopijas, kuriuose yra nurodytas cituojamos literatūros sąrašas bei reziumė; knygai – antraštinio lapo abiejų pusių, paantraštės, turinio ir metrikos kopijas; spausdintai konferencijos pranešimų medžiagai ar tezėms – leidinio antraštinio lapo (su leidybiniais duomenimis), tezių ir pranešimo pirmo ir paskutinio puslapio kopijas. Kopijos turi būti kokybiškos – ryškus ir įskaitomas tekstas.

Publikacijų įkėlimas

25. Publikacijos įkėlimas vykdomas pagal Apraše nustatyta tvarką.

26. Rekomenduojama, kad publikacijos pirminis aprašas būtų parengtas ir dokumentai į eLABa talpyklą įkelti ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo kūrinio išleidimo. Aprašant publikaciją mokslo (meno) produkcijos apskaitos tikslais prieskyros gali būti sukonkretinamos iki eLABa tvarkytojo padalinių lygmens.

27. Jei dėl kūrinio turi būti sudaryta licencinė sutartis (2 priedas), publikacijos įkėlimo procesas baigiamas tik šiai sutarčiai įsigaliojus.

28. Į eLABa talpyklą įkeliamas pagrindinis dokumento failas turi būti priimtas rankraštis arba paskelbta publikacija. Priimtas rankraštis keliamas tik tokiu atveju, jei pagal leidėjo politiką ir sudarytą sutartį su leidyju, paskelbta publikacija iš viso negalės būti pateikiama atvirajai prieigai su embargo laikotarpiu ar be jo. Į eLABa talpyklą nekeliami duomenys apie planuojamus išleisti kūrinius ir šių kūrinių dokumentai.

29. Publikacijų prieskyrų ir indėlio paskirstymo principai:

29.1. publikacija priskiriama autoriui / bendraautoriams pagal publikacijoje nurodytą (-as) prieskyrą (-as);

29.2. publikacija priskiriama konkrečiam eLABa tvarkytojui, jei prieskyra (nesvarbu kokia dalimi) yra bet kuriam šio eLABa tvarkytojo padaliniui;

29.3. autorių ir prieskyrų indėlis dalinamas automatiškai lygiomis dalimis visiems autoriams ir / ar prieskyroms. Kitoks autorių ir prieskyrų indėlio paskirstymas gali būti nustatomas eLABa tvarkytojui pateikus Aprašo 1 priede numatytą prašymą dėl eLABa talpykloje registruojamos mokslo (meno) publikacijos indėlio keitimo (1 priedas);

29.4. jeigu publikacijoje nėra prieskyros, autorius turi teisę paskirti savo indėlį bet kuriai institucijai, kurioje jis dirba arba dirbo, pateikdamas pasirašytą prieskyros deklaraciją (1 priedas), kuri saugoma eLABa talpykloje ir su kuria gali susipažinti bet kuris eLABa tvarkytojas.

30. Sudarius licencinę sutartį elektroniniu būdu, eLABa tvarkytojo bendruomenės nariai, esantys kūrinio bendraautorais, informuojami apie sudarytą sutartį eLABa priemonėmis ir, jei turi pastabų dėl pasirenkamų licencinės sutarties sąlygų ar jei pastebi klaidą ar netikslumus įvedant metaduomenis apie kūrinį, turi apie tai pranešti eLABa tvarkytojo bibliotekininkui ir įkeliančiam autoriui inkubacinio laikotarpio metu, iki sutarties įsigaliojimo. Įsigaliojus sutarčiai duomenys, įtraukti į licencinę sutartį, galės būti tikslinami tik ją nutraukiant ir sudarant naują sutartį.

31. eLABa tvarkytojo bendruomenės nariai, esantys kūrinio bendraautorais, ir eLABa tvarkytojo bibliotekininkas, gavę pranešimą apie kito eLABa tvarkytojo ir įkeliančio autoriaus sudarytą licencinę sutartį per inkubacinį laikotarpį turi:

31.1. bendraatoriai – pareikšti pastabas eLABa tvarkytojo bibliotekininkui dėl pasirenkamų sutarties sąlygų arba apie pastebėtas klaidas;

31.2. bibliotekininkas:

31.2.1. pareikšti pastabas kito eLABa tvarkytojo bibliotekininkui dėl pasirenkamų sutarties sąlygų arba apie pastebėtas klaidas;

31.2.2. išspręsti klausimus, susijusius su eLABa tvarkytojo, kaip kūrinio autorių teisių subjekto, teisėmis ir teisėtais interesais dėl kūrinio paskelbimo eLABa talpykloje.

Studijų baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų, jų santraukų, meno doktorantų darbų įkėlimas

32. Studijų baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų ir disertacijų santraukų, meno doktorantų darbų (toliau – baigiamieji darbai) įkėlimas vykdomas Apraše nustatyta tvarka.

33. Baigiamojo darbo pirminis aprašas turi būti parengtas ir dokumentai į eLABa talpyklą įkelti ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po baigiamojo darbo gynimo.

34. Baigiamieji darbai į eLABa talpyklą gali būti keliami šiais būdais:

34.1. įkeliant parengtą baigiamąjį darbą iki gynimo. Tokiu atveju dokumento įkėlimo procesas vyksta lygiagrečiai su baigiamojo darbo gynimo procesu;

34.2. įkeliant apgintą baigiamąjį darbą.

35. Sudarant licencinės sutartis (3 priedas) dėl baigiamųjų darbų inkubacinis laikotarpis netaikomas.

36. Tais atvejais, kai yra keli baigiamojo darbo bendraatoriai, sudaroma rašytinė licencinė sutartis.

IV SKYRIUS

METADUOMENŲ, ĮKELTŲ DOKUMENTŲ KLAIDŲ TAISYMAS IR ŠALINIMAS

37. Gavęs pranešimą apie pastebėtas klaidas ar netikslumus metaduomenyse, įkeltuose dokumentuose bibliotekininkas, įvertinęs pateiktą informaciją:

37.1. ištaiso pastebėtas klaidas;

37.2. kreipiasi į įkeliantį autorių ar bendraautorius, jei reikia koreguoti jų įvestus duomenis, ypač jei dėl tokio koregavimo keistųsi sudarytos licencinės sutarties sąlygos;

37.3. paprašo pateikti papildomą informaciją, jei jos trūksta;

37.4. gali pagrįstai atsisakyti daryti pakeitimus.

38. Prireikus keisti metaduomenis, kurie buvo naudojami formuojant licencinę sutartį, įvedant naujas metaduomenų reikšmes sudaryta licencinė sutartis nutraukiama, suformuojama ir sudaroma nauja sutartis.

39. Autoriui arba vienam iš bendraautorijų pareikalavus nutraukti sudarytą licencinę sutartį ir sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka ją nutraukus, įkelti dokumentai gali būti šalinami arba saugomi jų neteikiant viešai prieigai. Metaduomenys atitinkamai koreguojami, bet nepašalinami.

40. Gavus pranešimą apie trečiųjų asmenų teisių pažeidimus, susijusius su dokumento įkėlimu ir (ar) skelbimu, laikinai apribojama prieiga prie įkeltų dokumentų, siekiant užtikrinti, kad nebūtų tęsiamas tikėtinas pažeidimas. Jei priimamas sprendimas nepanaikinti viešos prieigos, dokumento prieigos apribojimai pašalinami.

41. Apginto ir įkelto baigiamojo darbo failas po patvirtinimo negali būti keičiamas tobulinimo tikslais, išskyrus korektūros klaidas. Toks failas gali būti keičiamas tik jį patvirtinus gynimo komisijai, gynimo padalinio vadovui ir darbo vadovui.

42. Utenos kolegijos institucijos registratorius ar bibliotekininkas, gavus pranešimą apie trečiųjų asmenų teisių pažeidimus arba dėl kitų svarbių priežasčių, priima sprendimus dėl to, kaip turi būti elgiamasi su metaduomenimis ir įkeltais dokumentais kiekvienu konkrečiu atveju.

V SKYRIUS

ĮKĖLIMO PROCESĖ DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

43. Visi įkėlimo procese dalyvaujantys asmenys turi teisę gauti visą vykdomai veiklai reikalingą informaciją ir konsultacijas iš kitų eLABa tvarkytojo padalinių ir darbuotojų jų kompetencijos ribose.

44. Visi įkėlimo procese dalyvaujantys asmenys turi būti supažindinti su šiuo Aprašu.

45. Su asmens duomenimis dirbantys įkėlimo procese dalyvaujantys asmenys turi būti susipažinę su šiuo Aprašu ir su asmens duomenų apsaugos reikalavimais ir įsipareigoję jų laikytis būdu, užtikrinančiu įrodomumą (4 priedas).

46. Kitos įkėlimo procese dalyvaujančių asmenų teisės ir pareigos:

46.1. bibliotekininkas:

46.1.1. konsultuoja kitus įkėlimo procese dalyvaujančius asmenis autorių teisių klausimais ir reikalui esant derina šiuos klausimus su leidėjais;

46.1.2. teikia informaciją apie tai, kaip turi būti tinkamai parengti bei saugiai įkelti į eLABa talpyklą dokumentai ir jų metaduomenys;

46.1.3. patikrina, ar pateikti įkelti į eLABa talpyklą dokumentai yra techniškai sutvarkyti ir ar teisingai įrašyti jų metaduomenys bei patikrina, kai tai įmanoma, leidėjų intelektualinės nuosavybės nuostatas, siekiant užtikrinti jų laikymąsi;

46.1.4. bendradarbiauja su kitų eLABa tvarkytojų bibliotekininkais sprendžiant klausimus, susijusius su įkeliamų kūrinių metaduomenimis ir dokumentais, licencinėmis sutartimis;

46.1.5. turi teisę gauti visą vykdomai veiklai reikalingą informaciją ir konsultacijas iš kitų eLABa tvarkytojo padalinių ir darbuotojų jų kompetencijos ribose.

46.2. autorius (-iai) užtikrina, kad į eLABa bus įkelta dokumento versija, kuri gali būti pateikta viešai prieigai, ir garantuoja, kad įkeliamas dokumentas yra autoriaus (-ių) originalus darbas ir nepažeidžia kitų asmenų teisių;

46.3. Įkėlimo procese dalyvaujančių asmenų teisės ir pareigos:

46.4. Institucijos registratorius:

46.4.1. koordinuoja ir kontroliuoja visų eLABa tvarkytojo padalinių veiklą, užtikrinant tinkamą dokumentų įkėlimą į eLABa talpyklą, jų tvarkymą bei eLABa sistemos palaikymą;

46.4.2. sprendžia klausimus dėl eLABa tvarkytojo bendruomenės narių įkeltų dokumentų pašalinimo iš viešosios prieigos ar šalinimo iš eLABa talpyklos pagal Aprašo IV skyriuje nurodytas sąlygas;

46.5. Bibliotekininkas:

46.5.1 užtikrina, kad eLABa tvarkytojo bendruomenės nariai pateiktų savo mokslinės, meninės ir studijų veiklos rezultatus eLABa talpykloje.

46.5.2. patikrina, ar pateikti įkelti į eLABa dokumentai yra techniškai sutvarkyti, teisingai įrašyti jų metaduomenys;

46.5.3. bendradarbiauja su kitais eLABa tvarkytojais, sprendžiant klausimus metaduomenų įkėlimo, licenzinių sutarčių ir kt. dokumentų klausimus.

47. Įkėlimo procese dalyvaujantys asmenys už tinkamą pareigų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS DUOMENŲ IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

48. Įkelti duomenys ir dokumentai saugomi Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

49. eLABa tvarkytojo sudarytos licencinės sutartys, nepriklausomai nuo jų sudarymo būdo, registruojamos ir saugomos eLABa talpykloje kartu su dokumentu.

50. Dokumentų originalai registruojami, tvarkomi ir saugomi Utenos kolegijos vidinės tvarkos, reguliuojančios dokumentų saugojimą, nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Aprašas peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per du metus arba reikšmingai pakitus eLABa veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

52. Aprašas ir kiti eLABa veiklą reglamentuojantys dokumentai skelbiami eLABa tvarkytojo interneto svetainėse.
