

**UTENOS KOLEGIJOS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ ĮKĖLIMO Į LIETUVOS
AKADEMINĖS ELEKTRONINĖS BIBLIOTEKOS (eLABa) INFORMACINĘ SISTEMĄ,
JŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos kolegijos (toliau - eLABa tvarkytojas) elektroninių dokumentų įkėlimo į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinę sistemą, jų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato eLABa tvarkytojo bendruomenės narių sukurtų kūrinių elektroninių dokumentų įkėlimo į eLABa informacinę sistemą 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, 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. įsakymu Nr. V-838, Elektroninių dokumentų įkėlimo į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinę sistemą tvarkos pavyzdiniu aprašu, patvirtintu pagrindinio eLABa tvarkytojo Vilniaus universiteto rektoriaus 2015 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. R-18, Utenos kolegijos statutu patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. liepos 13 d. nutarimu Nr. 878 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. liepos 18 d. nutarimo Nr. 948 redakcija), Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos specifikacija bei kitais teisės aktais.

3. Rengiant Aprašą atsižvelgta į Europos Komisijos Komunikatą ir Rekomendacijas dėl prieigos prie mokslinės informacijos ir tos informacijos išsaugojimo (angl. European Commission Communication and Recommendation on Access to and preservation of scientific information), patvirtintas 2012 m. liepos 17 d., Europos mokslinių tyrimų tarybos Atvirosios prieigos rekomendacijas (angl. ERC Scientific Council Guidelines for Open Access), patvirtintas 2007 m. gruodžio 17 d.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

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

Informacinės sistemos saugos įgaliotinis (toliau – saugos įgaliotinis) – institucijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, koordinuojantis ir prižiūrintis saugos politikos įgyvendinimą informacinėje sistemoje.

Informacinės sistemos administratorius (toliau – administratorius) – institucijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, prižiūrintis informacinę sistemą ir (ar) jos infrastuktūrą, užtikrinantis jos veikimą ir elektroninės informacijos saugą, ar kitas asmuo (asmenų grupė), kuriam Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo (Žin., 2011, Nr. 163-7739) 41 straipsnyje nustatytais sąlygomis ir tvarka perduotos informacinės sistemos ir (ar) jos infrastuktūros priežiūros funkcijos (toliau – paslaugų teikėjas).

Duomenų valdymo įgaliotinis yra valstybės informacinės sistemos ar registro valdytojo arba valstybės informacinės sistemos ar registro tvarkytojo struktūrinio padalinio, atsakingo už institucijai teisės aktų nustatytų funkcijų atlikimą, vadovas, o jeigu tokio struktūrinio padalinio nėra, – darbuotojas, atsakingas už institucijai teisės aktuose nustatytų funkcijų atlikimą.

Dokumentai – kūrinio arba publikacijos failas (-ai), įskaitant atskirus kūrinio arba publikacijos elementus, pavyzdžiui, turinio, santraukos, anotacijos failus, bei, prireikus, priedo (-ų) failas (-ai), parengtas(i) įkėlimui, įkeltas(i) ir (arba) saugomas(i) eLABa talpykloje;

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

Inkubacinis laikotarpis – 30 kalendorinių dienų laikotarpis iki sudarytos licencinės sutarties įsigaliojimo, per kurį publikacijų bendraautoriai – 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 asmuo, turintis teisę koreguoti patvirtintą dokumento aprašą mokslo rezultatų apskaitos tikslais;

Įkeliantis autorius – Utenos kolegijos bendruomenės narys, sukūręs kūrinį individualiai arba su bendraautoriais ir juos atstovaujantis įgyvendinant apraše numatytas teises ir pareigas;

Įkėlimo procese dalyvaujantis asmuo – įkeliantis autorius, bibliotekininkas, padalinio registratorius ir 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 Mokslo publikacijų duomenų bazės publikacijų rūšių klasifikatoriuje;

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

Metaduomenys - struktūruotas dokumentų požymių, savybių, ypatybių ir pan. aprašymas;

Nepublikuotas kūrinys - kūrinys, kuris pagal savo prigimtį ir paskirtį nėra publikacija, tačiau nurodytas eLABa Mokslo publikacijų duomenų bazės publikacijų rūšių klasifikatoriuje. Ši sąvoka apima studijų baigiamuosius darbus, daktaro disertacijas, jų santraukas;

Padalinio registratorius – eLABa tvarkytojo įsakymu paskirtas asmuo, turintis teisę atlikti pirminį dokumento aprašą;

Postprintas - galutinė, recenzuota ir pagal recenzento pastabas pataisyta publikacijos teksto skaitmeninė kopija leidėjo priimta paskelbimui;

Priedas prie su leidėju sudaromos sutarties – autoriaus leidėjams pateikiamas priedas prie autorinės (licencinės) sutarties, siekiant garantuoti teises įkelti dokumentus į eLABa talpyklą ir užsitikrinti galimybę pateikti juos viešai prieigai;

Printas – leidėjo paskelbtos publikacijos skaitmeninė kopija;

Prieskyra – autoriaus mokslo ir studijų institucija, kuriai skiriama publikacija ar nepublikuotas kūrinys;

Publikacija – išleistas kūrinys, kuris nurodytas eLABa Mokslo publikacijų duomenų bazės publikacijų rūšių klasifikatoriuje (postprintas arba printas);

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

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DOKUMENTŲ ĮKĖLIMUI

5. eLABa tvarkytojo bendruomenės nariai privalo eLABa registruoti visą savo mokslinę, meninę ar studijoms skirtą produkciją ir pateikti ją viešai prieigai, nepažeidžiant autorių ir kitų turtinių teisių turėtojų teisių.

6. Į eLABa keliami eLABa Mokslo publikacijų rūšių klasifikatoriuje nurodytų publikacijų ir nepublikuotų kūrinių dokumentai, kurie po nustatyto embargo laikotarpio (jei toks nustatomas), bus prieinami viešai.
7. Į eLABa talpyklą nekeliamas:
 - 7.1. dokumentai su konfidencialia informacija;
 - 7.2. dokumentai, kuriuos įkėlus ir (ar) viešai paskelbus būtų pažeistos autoriaus(ių), eLABa tvarkytojo(ų) ar kitų autorių teisių subjektų teisės;
 - 7.3. dokumentai, kuriuos įkėlus ir (ar) viešai paskelbus būtų pažeistos asmens duomenų subjektų teisės į privataus gyvenimo neliečiamumą.
8. Bibliotekininkui suteikiamos teisės bei įgaliojimai eLABa tvarkytojo vardu sudaryti licencinę sutartį, atskirai nurodant kai sudaroma elektroniniu būdu ir kai sudaroma raštu, suteikiami eLABa tvarkytojo direktoriaus įsakymu paskirtiems darbuotojams.
9. Įkėlimo procese dalyvaujantys asmenys į eLABa jungiasi unikaliu vardu ir slaptažodžiu, kurie negali būti perduodami kitiems asmenims, ir autorizuojami darbui su eLABa pagal jam 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, iš kurio registracijos šis veiksmas eLABa buvo atliktas.
10. Rekomenduojama kūrinio autoriui (bendraautoriams) pasirašant leidybos sutartį su leidėju kartu pasirašyti ir rekomenduojamą priedą prie su leidėjais pasirašomos leidybos sutarties (1-4 priedai).
11. Kadangi eLABa priemonėmis siekiama užtikrinti, jog vieno ir to paties kūrinio dokumentai į eLABa, nepriklausomai nuo bendraautorių ar prieskyrų skaičiaus būtų keliami tik vieną kartą, prieš pradėdant įkėlimo procesą bendra autoriai turi sutarti, kaip bus paskirstomas indėlis, kokia bus prieigos prie įkeltų dokumentų embargo laikotarpio trukmė ir prieigos lygis (jei nustatomas), kas iš bendraautorių – eLABa tvarkytojų bendruomenių narių - bus dokumentus įkeliančiu autoriumi bei dėl kitų jiems svarbių klausimų.
12. Autorius(-iai) yra atsakingas(-i) už tai, kad pateikiamuose įkelti į eLABa dokumentuose nebūtų pažeistos kitų asmenų autorinės teisės, nebūtų pateikta neskelbtina informacija arba informacija, kuriai turi būti taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyti skelbimo apribojimai.

III. DOKUMENTŲ ĮKĖLIMO PROCESAS

1. 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. Maksimali galima embargo laikotarpio trukmė šiems dokumentams:
 - 15.1. Knygoms, taikoma 20 darbo dienų embargas;
 - 15.2. Konferencijų medžiagoms ir pranešimams – 20 darbo dienų embargas;
 - 15.3. Moksliniams straipsniams – 20 darbo dienų embargas;
 - 15.4. Baigiamiesiems darbams 30 darbo dienų embargas.
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 įkėlimo procese dalyvavę asmenys;
 - 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 (5 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, kai:
 - 18.1. Prieskyra yra ne eLABa tvarkytojui arba daugiau kaip vienam juridiniam asmeniui;

- 18.2. Sudaryta sutartis su leidėju (išskyrus atvejus, kai pagal leidėjo politiką, publikacija gali būti pateikta viešai prieigai iš karto po kūrinio paskelbimo) ar kitu asmeniu (kūrinio rėmėju ir pan.).
19. Tik įkeliantis autorius gali sudaryti licencinę sutartį savo ar bendraautorių (jei tokie yra) vardu.
20. Pirminį dokumento aprašą parengti, parengtus dokumentų failus įkelti, parengtą pirminį aprašą tikslinti ir koreguoti iki duomenų patvirtinimo turi teisę įkeliantis autorius ar bibliotekininkas.
21. Kitus veiksmus įkeliant dokumentus bei juos aprašant eLABa turi teisę atlikti tik bibliotekininkas, jei Apraše ar eLABa specifikacijoje nenustatyta kitaip.
22. Už įkeliamų dokumentų turinį ir autentiškumą atsako įkeliantis autorius.
23. Jei nepažeidžiant kitų asmenų teisių ir teisėtų interesų kūrinio dokumentai negali būti skelbiami viešai, kūrinys eLABa tik aprašomas, o dokumentai nekeliami. Tokiu atveju licencinė sutartis nesudaroma, o įkeliantis autorius eLABa tvarkytojo bibliotekininkui turi pateikti: jei publikacija straipsnis – pirmo ir paskutinio (-ių) puslapių kopijos, kuriuose yra nurodytas cituojamos literatūros sąrašas bei reziumė; knygai – antraštinio lapo abiejų pusių, paantraštės, turinio ir metrikos kopijos; spausdintai konferencijos pranešimų medžiagai ar tezėms – leidinio antraštinio lapo (su leidybiniais duomenimis), tezių ir pranešimo pirmo ir paskutinio puslapio kopijos. Kopijos turi būti kokybiškos – ryškus ir įskaitomas tekstas.

2. Publikacijų dokumentų įkėlimas

24. Publikacijos įkėlimas vykdomas eLABa specifikacijoje ir Apraše nustatyta tvarka.
25. Rekomenduojama, kad publikacijos pirminis aprašas būtų parengtas ir dokumentai į eLABa įkelti ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo kūrinio išleidimo. Aprašant publikaciją mokslo produkcijos apskaitos tikslais prieskyros gali būti sukonkretinamos iki eLABa tvarkytojo padalinių lygmens. Į eLABa nekeliami duomenys apie planuojamus išleisti kūrinius ir šių kūrinių dokumentai.
26. Jei dėl kūrinio turi būti sudaryta licencinė sutartis, publikacijos įkėlimo procesas baigiamas tik šiai sutarčiai įsigaliojus.
27. Publikacijos apraše turi būti pateikiama nuoroda į originalius publikacijos metaduomenis.
28. Publikacijų įkeliamas pagrindinis dokumentų failas turi būti postprintas arba printas. Postprintas keliamas tik tokiu atveju, jei pagal leidėjo politiką, sudarytas sutartis su leidėju ir jų priedus, printas iš viso negalės būti pateikiamas viešai prieigai, nors ir po ilgesnio embargo laikotarpio, nei nustatoma postprintui.
29. Publikacijų prieskyrų ir indėlio paskirstymo principai:
- 29.1. Publikacija priskiriama vieninteliam autoriui arba kiekvienam iš bendraautorių – eLABa tvarkytojų bendruomenių narių;
- 29.2. Publikacija priskiriama konkrečiam eLABa tvarkytojui, jei prieskyra (nesvarbu kokia dalimi) yra bet kuriam šio eLABa tvarkytojo padaliniui;
- 29.3. Publikacija priskiriama eLABa tvarkytojo padaliniui (nesvarbu kokia dalimi), jei prieskyra yra tam padaliniui tiesiogiai arba jam pavaldžiam žemesnio lygio to paties eLABa tvarkytojo padaliniui (nesvarbu kokia dalimi);
- 29.4. Jei autorius ar vienas iš bendraautorių, priklausantis vienam arba keliems eLABa tvarkytojams, neskiria savo indėlio nors vienam eLABa tvarkytojui, tai tas kūrinys nepriskiriamas jokiam eLABa tvarkytojui, net jei autorius jame šiuo metu dirba;
- 29.5. Jei publikacijoje nėra prieskyros nei vienam iš eLABa tvarkytojų, autorius ar vienas iš bendraautorių negali skirti savo indėlio nei vienam eLABa tvarkytojui.
30. Autorius turi teisę paskirti savo indėlį bet kuriai mokslo ir studijų institucijai, kurioje jis dirba arba dirbo; skirdamas indėlį mokslo ir studijų institucijai, kurioje jis nedirba šiuo metu, autorius turi pagrįsti tokį paskyrimą atskirame pastabų lauke.
31. Sudarius licencinę sutartį elektroniniu būdu eLABa tvarkytojo bendruomenės nariai, esantys kūrinio bendraautoriais, 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 galės būti tikslinami tik ją nutraukiant ir sudarant naują sutartį.

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

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

32.2. Bibliotekininkas:

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

32.2.2. jei pagal pasirinktą intelektinės nuosavybės valdymo politiką ar pagal sudarytus sandorius eLABa tvarkytojas yra kūrinio autorių teisių subjektu, kartu su kito, licencinę sutartį sudariusio, eLABa tvarkytojo bibliotekininku, o esant reikalui pasitelkiant kitus atsakingus asmenis, išspręsti klausimus, susijusius su eLABa tvarkytojo, kaip kūrinio autorių teisių subjekto, teisėmis ir teisėtais interesais dėl kūrinio paskelbimo eLABa.

3. Studijų baigiamųjų darbų, jų santraukų dokumentų įkėlimas

33. Studijų baigiamųjų darbų (toliau – baigiamieji darbai) įkėlimas vykdomas eLABa specifikacijoje ir Apraše nustatyta tvarka.

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

35. Baigiamieji darbai į eLABa gali būti keliami šiais būdais:

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

35.2. Įkeliant apgintą baigiamąjį darbą;

36. Sudarant licencines sutartis dėl baigiamųjų darbų inkubacinis laikotarpis netaikomas.

37. Tais atvejais, kai baigiamojo darbo bendraautoriai yra iš skirtingų mokslo ir studijų institucijų, sudaroma rašytinė licencinė sutartis.

IV. METADUOMENŲ, ĮKELTŲ DOKUMENTŲ KLAIDŲ TAISYMAS IR ŠALINIMAS

38. Gavus pranešimą apie pastebėtas klaidas ar netikslumus metaduomenyse ar susijusius su įkeltais dokumentais bibliotekininkas, įvertinęs pateiktą informaciją, gali:

38.1. Ištaisyti pastebėtas klaidas, jei gali tai padaryti;

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

38.3. Paprašyti pateikti papildomą informaciją, jei jos trūksta;

38.4. Pagrįstai atsisakyti daryti duomenų pakeitimus.

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

40. Autoriui arba vienam iš bendraautorių pareikalavus nutraukti sudarytą licencinę sutartį ir sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka ją nutraukus, įkelti dokumentai pašalinami iš eLABa. Metaduomenys atitinkamai koreguojami nurodant pašalinimo priežastį, bet nepašalinami.

41. 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.

42. Nurodomi eLABa tvarkytojo darbuotojai ar struktūriniai padaliniai, kurie, 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. DOKUMENTŲ ĮKĖLIMO Į eLABa, JŲ TVARKYMO BEI eLABa PALAIKymo PROCESĖ DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

43. Dokumentų įkėlimo į eLABa, jų tvarkymo bei eLABa palaikymo procese dalyvaujančių asmenų įgaliojimų apimtis atliekant veiksmus eLABa priemonėmis nurodyta eLABa specifikacijoje. Visi dokumentų įkėlimo į eLABa, jų tvarkymo bei eLABa palaikymo 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 eLABa nuostatais, eLABa saugos nuostatais, šiuo aprašu. Su asmens duomenimis dirbantys įkėlimo procese dalyvaujantys asmenys, turi būti susipažinę ir su asmens duomenų apsaugos reikalavimais ir pasirašytinai įsipareigoję jų laikytis (6 priedas).

45. Kitos įkėlimo procese dalyvaujančių asmenų teisės ir pareigos:

45.1. *Bibliotekininkas:*

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

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

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

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

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

45.2. *Autorius(iai)* užtikrina, kad leidėjo leidžiama dokumento versija bus įkelta į eLABa ir garantuoja, kad įkeliamas dokumentas yra autoriaus(ių) originalus darbas ir nepažeidžia kitų asmenų teisių;

45.3. *eLABa tvarkytojas* priklausomai nuo savo organizacinės struktūros savo nuožiūra paskirsto žemiau įvardintas teises ir pareigas konkretiems įkėlimo procese dalyvaujantiems asmenims:

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

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

45.3.3. užtikrina, kad eLABa tvarkytojo bendruomenės nariai pateiktų savo mokslinės veiklos rezultatus į eLABą laiku ir teisingai.

46. *eLABa duomenų valdymo įgaliotinis:*

46.1. Duomenų valdymo įgaliotinis, vadovaudamasis informacinių technologijų plėtros planu, kitais institucijos planavimo dokumentais:

46.1.1. įgyvendina valstybės informacinės sistemos, funkciškai savarankiškos jos sudedamosios dalies (toliau – posistemis), registro ar funkciškai savarankiškos jo sudedamosios dalies, plėtrą;

46.1.2. tiesiogiai prižiūri, kaip kuriama ir tvarkoma valstybės informacinė sistema, posistemis, registras ar funkciškai savarankiška jo sudedamoji dalis, diegiama programinė įranga, panaudojamos investicijos;

46.1.3. rengia valstybės informacinės sistemos ar registro biudžetų projektus;

46.1.4. tiesiogiai prižiūri, kad informacija, duomenys, dokumentai ir (arba) jų kopijos būtų teikiami, skelbiami ir (arba) perduodami pagal teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

46.1.5. teikia pasiūlymus dėl darbuotojų, kuriems pavesta tvarkyti duomenis, informaciją, dokumentus ir (arba) jų kopijas, teisių ir pareigų;

46.1.6. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

46.2. Duomenų valdymo įgaliotinį skiria valstybės informacinės sistemos ar registro valdytojas arba tvarkytojas. Duomenų valdymo įgaliotinis turi būti paskirtas kiekvienam registrui, valstybės

informacinei sistemai ar jos posistemiui. Valstybės informacinės sistemos ar registro valdytojo arba tvarkytojo sprendimu tas pats asmuo gali būti paskirtas kelių registru, valstybės informacinių sistemų ar posistemių duomenų valdymo įgaliotiniu.

47. eLABa saugos įgaliotinis:

47.1. atsako už eLABa duomenų saugos įgyvendinimą;

47.2. organizuoja kasmetinį ir neeilinius eLABa rizikos įvertinimus;

47.3. rengia eLABa sistemų rizikos įvertinimo ataskaitą;

47.4. koordinuoja incidentų, įvykusių eLABa duomenų saugos srityje, tyrimą;

47.5. teikia eLABa administratoriui teisėtus nurodymus ir pavedimus, kuriuos jis privalo vykdyti;

47.6. teikia pasiūlymus jį skiriančios įstaigos vadovui dėl:

47.6.1. eLABa administratoriaus skyrimo (juo negali būti pats eLABa saugos įgaliotinis);

47.6.2. saugos politiką įgyvendinančių dokumentų ir kitų dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;

47.6.3. eLABa saugos reikalavimų atitikties Saugos reikalavimų aprašui vertinimo Vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka atlikimo ne rečiau kaip kartą per metus;

47.7. vykdo kitas jį skiriančio eLABa tvarkytojo pavestas ir Saugos reikalavimų apraše saugos įgaliotiniui priskirtas funkcijas.

47.8. Saugos įgaliotiniu negali būti skiriamas asmuo, turintis neišnykusį ar nepanaikintą teistumą už nusikaltimą elektroninių duomenų ir informacinių sistemų saugumui, taip pat paskirtą administracinę nuobaudą už neteisėtą asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugos pažeidimą elektroninių ryšių srityje, elektroninių ryšių išteklių naudojimo ir skyrimo taisyklių pažeidimą, elektroninių ryšių tinklo gadinimą ar savavališką prisijungimą prie tinklo arba galinių įrenginių, kurie trukdo elektroninių ryšių tinklo darbui, savavališką prisijungimą arba elektroninių ryšių infrastruktūros įrengimo, naudojimo ir apsaugos sąlygų ir taisyklių pažeidimą, jeigu nuo jos paskyrimo praėję mažiau kaip vieni metai.

47.9. Saugos įgaliotinis privalo išmanyti elektroninės informacijos saugos užtikrinimo principus, tobulinti kvalifikaciją elektroninės informacijos saugos srityje, savo darbe vadovautis Aprašo, kitų Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų nuostatomis.

47.10. Saugos įgaliotinis, koordinuodamas ir prižiūrėdamas saugos politikos įgyvendinimą informacinėje sistemoje, atlieka šias funkcijas:

47.11. teikia informacinės sistemos valdytojo ar tvarkytojo, jeigu jis paskyrė saugos įgaliotinį, vadovui pasiūlymus dėl:

47.11.1. administratoriaus (administratorių) paskyrimo ir reikalavimų administratoriui (administratoriams) nustatymo;

47.11.2. institucijos informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo atlikimo Aprašo 43 punkte nurodytoje metodikoje nustatyta tvarka;

47.11.3. teikia informacinės sistemos valdytojo vadovui pasiūlymus dėl saugos dokumentų priėmimo, keitimo;

47.11.4. koordinuoja elektroninės informacijos saugos incidentų, įvykusių informacinėje sistemoje, tyrimą ir bendradarbiauja su kompetentingoms institucijoms, tiriančiomis elektroninių ryšių tinklą, informacijos saugumo incidentus, neteisėtas veikas, susijusias su elektroninės informacijos saugos incidentais, išskyrus tuos atvejus, kai šią funkciją atlieka elektroninės informacijos saugos darbo grupės;

47.11.5. teikia administratoriui (administratoriams) ir informacinės sistemos naudotojams privalomus vykdyti nurodymus ir pavedimus, susijusius su saugos politikos įgyvendinimu;

47.11.6. organizuoja rizikos įvertinimą;

47.11.7. atlieka kitas Saugos nuostatuose, kituose teisės aktuose nustatytas ir Aprašo jam priskirtas funkcijas.

47.12. Saugos įgaliotinis negali atlikti administratoriaus funkcijų.

47.13. Saugos įgaliotinis, atlikdamas savo funkcijas, turi teisę pagal savo įgaliojimus duoti privalomus vykdyti nurodymus ir pavedimus ir kitiems informacinės sistemos valdytojo ir tvarkytojo darbuotojams, jeigu tai būtina saugos politikai įgyvendinti.

47.14. Saugos įgaliotinis periodiškai organizuoja informacinės sistemos naudotojų mokymą elektroninės informacijos saugos klausimais, įvairiais būdais informuoja juos apie elektroninės informacijos saugos problemas. Mokymo ir informavimo būdai pasirenkami atsižvelgiant į informacinės sistemos specifiką. Mokymas planuojamas, organizuojamas ir vykdomas informacinės sistemos valdytojo tvirtinamuose Saugos nuostatuose nustatyta tvarka.

48. *eLABa administratorius:*

48.1. vykdo eLABa sudarančių komponentų (kompiuterių, operacinių sistemų, duomenų bazių valdymo sistemų, taikomųjų programų sistemų, ugniasienių, duomenų perdavimo tinklų) priežiūrą, eLABa pažeidžiamų vietų nustatymą ir saugos priemonių parinkimą ir tikrina jų atitikimą Saugos nuostatų reikalavimams;

48.2. apie eLABa pažeidžiamas vietas informuoja eLABa saugos įgaliotinį;

48.3. suteikia eLABa tvarkytojams teisę dirbti su eLABa duomenimis;

48.4. vykdo kitas funkcijas, susijusias su eLABa atitikimo saugumo reikalavimams nustatymu.

48.5. Informacinės sistemos valdytojas arba jo įgaliotas informacinės sistemos tvarkytojas turi paskirti administratorių (administratorius). Jeigu administratoriaus funkcijos Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo 41 straipsnyje nustatytais sąlygomis ir tvarka perduotos paslaugos teikėjui, informacinės sistemos valdytojas ar informacinės sistemos tvarkytojas paskiria darbuotoją, kontroliuojantį šio paslaugos teikėjo darbą.

48.6. Administratorius (administratoriai) atlieka funkcijas, susijusias su informacinės sistemos naudotojų teisių valdymu, informacinės sistemos komponentais (kompiuteriais, operacinėmis sistemomis, duomenų bazių valdymo sistemomis, taikomųjų programų sistemomis, ugniasienėmis, įsilaužimų aptikimo sistemomis, elektroninės informacijos perdavimu tinklais, bylų serveriais ir kitais), šių informacinės sistemos komponentų sąranka, informacinių sistemų pažeidžiamų vietų nustatymu, saugumo reikalavimų atitikties nustatymu ir stebėseną, reagavimu į elektroninės informacijos saugos incidentus, taip pat privalo vykdyti visus saugos įgaliotinio nurodymus ir pavedimus, susijusius su informacinės sistemos saugos užtikrinimu, ir nuolat teikti saugos įgaliotiniui informaciją apie saugą užtikrinančių pagrindinių komponentų būklę.

48.7. Atlikdamas (-i) informacinės sistemos sąrankos pakeitimus, administratorius (administratoriai) turi laikytis informacinės sistemos valdytojo nustatytos informacinės sistemos pokyčių valdymo tvarkos, nustatytos informacinės sistemos valdytojo tvirtinamose Saugos elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse.

48.8. Administratorius (administratoriai) privalo patikrinti (peržiūrėti) informacinės sistemos sąranką ir informacinės sistemos būsenos rodiklius reguliariai, ne rečiau kaip kartą per metus ir (arba) po informacinės sistemos pokyčio.

48.9. Informacinių sistemų valdytojas, valdantis daugiau kaip dvi informacines sistemas ar informacines sistemas, kurias sudaro ne mažiau kaip du posistemiai ar funkciškai savarankiškos sudedamosios dalys, gali sudaryti elektroninės informacijos saugos darbo grupes, koordinuosiančias saugos politikos įgyvendinimą institucijoje, elektroninės informacijos saugos priemonių ir metodų taikymą institucijoje ir jos valdomose informacinėse sistemose, analizuosiančias ir koordinuosiančias institucijų informacinėse sistemose įvykusių elektroninės informacijos saugos incidentų tyrimą ir tvarkysiančias saugos dokumentaciją.

49. Saugos įgaliotinis ir administratorius gali būti paskiriami kelioms informacinės sistemos valdytojo valdomoms informacinėms sistemoms, posistemiams, funkciškai savarankiškomis sudedamosioms dalims ar tam tikroms saugos įgaliotinio ir administratoriaus funkcijoms atlikti, tačiau turi būti užtikrintas tinkamas saugos įgaliotinio ir administratoriaus funkcijų atlikimas. Jeigu skiriami saugos įgaliotiniai ir administratoriai atskirai kiekvienai valdomai informacinei sistemai, posistemiiui, funkciškai savarankiškomis sudedamosioms dalims ar tam tikroms saugos įgaliotinio ir administratoriaus funkcijoms atlikti, turi būti aiškiai nurodyta, kokiai informacinei sistemai, posistemiiui, funkciškai savarankiškomis sudedamosioms dalims ar kurioms saugos įgaliotinio ir administratoriaus funkcijoms atlikti paskiriamas konkretus saugos įgaliotinis ir administratorius, taip pat vienam iš saugos įgaliotinių ir administratorių pavesta koordinuoti šių saugos įgaliotinių ir administratorių veiklą.

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

VI. DUOMENŲ IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

51. Įkelti duomenys ir dokumentai eLABa saugomi eLABa nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

52. eLABa tvarkytojo sudarytos licencinės sutartys, nepriklausomai nuo jų sudarymo būdo, registruojamos eLABa elektroniniame registre.

53. Dokumentų originalai registruojami, tvarkomi ir saugomi eLABa tvarkytojo dokumentų saugojimo nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

55. Aprašas ir kiti eLABa veiklą reglamentuojantys dokumentai skelbiami eLABa tvarkytojo bibliotekos ir kitų padalinių interneto svetainėse.
