

Bevezetés és ígéhirdetés

- tudomány: publikálni kell, az eredményesség mértéke az idézettség
- folyóirat: drága, monopolhelyzet – a kiadás üzlet, a profit meghaladja a luxuscikkek-nél elérhető
- adófizetők pénzén létrehozott tudományos eredményeket miért kell az adófizetők pénzén visszavásárolni?
- kutatók fellázadtak: nagy publicitást kapott esetek (letiltott weboldalak, saját eredményeit nem használhatja fel)
- szabad hozzáférés (Open Access)
- decentralizált előállítás (mindenki teszi a magáét)
- centralizált hozzáférés (egy helyen keressék)

Megoldások

- ARANY
- saját (intézményi) publikálás
 - ingyenesen elérhető
 - az előállító állja a költséget, nem az olvasó
 - szolgáltatások, technológiák
 - **Holl András**
- ZÖLD
- publikáció *melletti* archíválás (nem helyett)
 - intézeti repozitóriumok
 - maradandó, teljes szövegű
 - azonnali
 - nem csak szöveg – adat, video, kísérlet
 - **Csirmaz László**

Kinek jó?

- a tudás előállítóinak és felhasználóinak
- oktatási, akadémiai intézményeknek
- nagyobb láthatóság – nagyobb publicitás – több hallgató – több jövedelem.

Aki nem csinálja, kimarad.

A magyar intézmények már késésben vannak!

Törvény: Ausztrália, Brazília, India, Kanada, Új Zéland

Intézeti szabály: Anglia, Dánia, Németország, USA

EU ajánlás: http://ex.europa.eu/research/science-society/page_en.cfm?id=3460

Intézeti archívumok (repozitórium)

Felépítés és üzemeltetés főleg szervezeti és nem technológiai kérdés.

Szervezeti kérdés: Mit? Kicsoda? Miért?

Technológia: Hogyan?

Minél magasabb szintű a döntés, annál valószínűbb a sikeres bevezetés.

Kövessük azokat, akik ezt sikerrel megtették:

<http://dspace.org/implement/leadirs.pdf>

Bevezetési idő: legalább 6 hónap (az MIT-n két év kellett)

Magyarországon többen próbálkoztak: nincs sikersztori.

Ok: nem a technológiai ismeretek elégtelensége!

Intézeti repozitórium szervezeti felépítése

Döntéseket kell hozni – a megfelelő szinten

1. mit tudjon a rendszer? a résztvevők jogai/kötelességei
2. ki miért felelős? ki miben dönt? ki üzemeltet?
3. a technológia kiválasztása
4. próbaüzem, első felhasználók, tesztelés
5. szolgáltatás beindítása
6. folyamatos üzemeltetés

1 Tervezzük meg az archívumot

1.1 Mi az archívum célja? (például)

- növelje az oktatók impakt faktorát (ismeretségét)
- erősítse az intézmény láthatóságát, presztizsét
- segítse a könyvtár munkáját
- legyen az intézmény teljes outputjának egy közös megjelenési formája
- racionalizálja a költségeket (hm)
- tárolja az intézmény adminisztratív és kutatási adatait
- nyújtson segítséget a kutatói munkához
- segítse a könyvtárat a digitális felzárkóztatásban
- legyen a házi digitális gyűjtemény
- legyen az intézményi oktatási anyagok gyűjtőhelye
- segítse elő a szabad (OA) hozzáférést

1.2. Az archívum milyen tartalmat tárol?

- csak már publikált, referált cikket
- adathalmazt, mérési eredményeket
- kutatási segédanyagokat, kiforratlan eredményeket is
- oktatási segédanyagot
- tézist, disszertációt
- konferencia kiadványt
- elektronikus újságcikkeket
- intézeti adminisztratív anyagokat (kөрlevél helyett)
- intézeti szabályzatokat

1.3. Kik a megcélzott felhasználók?

- kutatók, oktatók
- könyvtárosok
- diákok
- adminisztrátorok
- külső munkatársak

1.4. Kik a szolgáltatók? Kik a karbantartók?

- könyvtárosok
- tanszéki adminisztrátorok
- számítástechnikai munkatársak
- kutatók, oktatók

1.5. Fenntartható az archívum hosszú távon?

2. Hogyan érjük el, hogy használják is?

- fentről lefelé illetve a lentől felfelé szerveződések
- a már meglévő gyűjtemények integrálása
- az akadémiai felhasználók megnyerése
- IPR: szerzői jogok tisztázása
- világos, áttekinthető, jogilag helyes intézeti politika
- hirdetések, előadások, posztterek

Tipikus kifogások:

- *ha már feltettem, nem visszavonható*
- *nem kellően kiérlelt az anyag*
- *a kiadó úgysem egyezik bele hogy máshol is elérhető legyen*

A kifogások könnyen háríthatók, de érdemes eléjük menni.

Hangsúlyozandó szempont: *hosszú távú megőrzés.*

3. A szoftver kiválasztása

A rendszernek kell a szabályokhoz alkalmazkodnia és nem fordítva!

Mik a lehetőségek, kérdések?

- fizetős vagy szabad felhasználású szoftver
- helyi installálás/testreszabás vagy külső cég
- a szoftver és hardver beszerzésének, installálásának költsége
- egyszeri illetve folyamatos költségek
- állandóan növekedő tárigény, biztonsági mentések (tűz, víz)

Digitális anyagok hosszú távú megőrzésének fontossága, kompatibilitási problémák.

Kapcsolódás más platformokkal, “adatbetakarítás,” metaadatok.

4. Jogi és szervezeti szabályok

Magyarországon nagyon hiányosak a jogi ismeretek. A jogkezelők mindent megtesznek, hogy ez így is maradjon.

4.1. Szerzői jogok tisztázása

- milyen jogai vannak a szerzőnek?
- mikről mondhat le?
- miről KELL lemondania?
- milyen jogorvoslati lehetőségek vannak?
- mik a jogsértés lehetséges következményei (az intézményre és rá nézve)?
- mi a helyzet a már megjelent művekkel?
- milyen jogai vannak a kiadó cégeknek (publishing house)

4.2. Milyen szerző jogokat ismer el az intézmény?

- CCL – Creative Commons License
- Copyright útmutató (kellene)
- az intézmény mint munkáltató

4.3 Az intézmény jogai és kötelezettségei

- mi kötelező (például mit kell archiválni) és mi ajánlott
- az archiválás eredményeképpen automatikusan a legjobb jogi feltételeket kapja a szerző (korlátozza a mohó cégeket)
- világos, áttekinthető intézeti copyright policy (hol van ilyen?)

5. Az archívumbeli anyagok

- ki tehet fel anyagot (szerző, adminisztrátor, könyvtáros)
- ki definiálja a kötelező és leegyszerűsített “metaadatokat”
- a feltett anyaghoz ki férhet hozzá?
- ki felelős az adatok konzisztenciájáért?
- lehet-e a hozzáférést korlátozni, ki teheti meg és milyen mértékben
- a feltett anyag visszavonható-e, törölhető-e
- hosszú távú megőrzés: mi történik ha a formátum vagy a hordozó elévül?

6. Költségek: Mi mibe kerül? (többe)

6.1. Közvetlen költségek

Telepítés, üzembehelyezés, testreszabás. Hardver, szoftver, betanítás, szórólapok, tanfolyamok.

6.2. Állandó költségek

Üzemeltetési költség: háttértárolók, állandó mentés, változatkövetés, tárolókapacitás bővítése. Új státusz(ok)

6.3. Megtakarítás

Milyen jelenleg folyamatosan elvégzendő feladatokat tud a rendszer ellátni? Mennyiben segíti az intézmény pénzszerzési lehetőségeit? Kimutatások, statisztikák, jelentések naprakész készítése. Fizetős szolgáltatások