

A repozitórium telepítése

1. tervezzük meg az archívum struktúráját
2. hozzunk létre egy mintarendszert
3. dokumentáljunk
4. a teszt felhasználóknak adjuk át tesztelésre
5. a hibákat javítsuk ki, dokumentáljunk
6. a beérkezett igények/jelzések alapján tervezessük újra
7. hozzunk létre egy új rendszert és dokumentáljunk
8. töltsük át a régeből a már meglévő adatokat
9. ismételjük az eljárást a 3. ponttól.

Tervezés

- a használandó szoftvertől (nagyreszt) független.
- használjuk azt, amit mások kitaláltak:
`http://dspace.org/implement/policy-issues.html`
- ne mi döntsünk (ha lehet), a könyvtárosok sokkal jobban tudják
- a megvalósítandó struktúra tükrözze az intézményi döntéseket
- a meghozott döntéseket később nagyon nehéz megváltoztatni
- inkább legyünk engedékenyek mint megszorítók
- próbáljuk előre látni a jövőt
- **dokumentáljunk minden döntést, minden változtatást**

Az archívum felépítését, működését alapvetően meghatározó feltételek

- milyen eredetű anyagot fogadjon el az archívum
- milyen formátumú (elektronikus) adatot tároljon
- azokhoz milyen metaadatok kelljenek, mik kötelezőek és mik opcionálisak
- ki felelős az adatok helyességéért
- vannak-e különálló egységek az archívumon belül
- ha vannak, azok kötelezettsége, felelőssége és lehetősége
- az archívum karbantartása, menedzselése, admin jogok
- szerzői jogok: az elfogadandó licenz szövege
- személyes adatok kezelése
- archívumban lévő anyag visszavonása illetve törlése

1. A tárolt anyag

- az anyagot részben vagy egészben az intézmény, annak egy egysége vagy dolgozója állítsa elő
- az anyag tudományos vagy kutatási irányultságú
- nem ideiglenes (rövid) életű
- digitális formátumú, “publikálásra kész”
- a szerző/létrehozó kész átadni az archívumnak megőrzésre
- ha az anyag része egy nagyobb gyűjteménynek, akkor a teljes gyűjtemény is felkerül az archívumba.

2. Digitális formátum

Milyen digitális formátumot támogat a rendszer, mit fogad el? pl. PDF, DOC, TXT, különböző kép, audio, video formátumok, web lapok, programok, stb.

3. Intézeti egységek tükröződése az archívumban

- hogyan, milyen részletességgel másolja az intézményi hierarchiát
- helyi illetve globális minőségellenőrzés
- feltöltendő anyagokra minőségi és mennyiségi feltételek
- ki mit tölthet fel (pl titkárnő)
- hogyan és mit tilthat le illetve törölthet az archívumból

4. Admin funkciók

- karbantartás, rendelkezésre állás, mentések
- egységek kezelése, speciális jogok adása, visszavonása
- tárolókapacitás korlátozása egyes esetekben
- archívum céljaival nem összeegyeztethető anyagok törlése
- metaadatok exportja, értékesítése, migrálás

5. Az elektronikus licenz

Magyarországi törvények lehetővé teszik hogy papíron aláírt nyilatkozat helyett gombnyomással legyen elfogadva (bizonyítási problémák)

Az archívumba anyagot feltöltőnek **kötelező** egy megfelelően szövegezett nyilatkozatot elfogadnia. Többszörös cél:

1. a szerző hozzájárul az anyag (jogszerű) kezeléséhez
2. védi az intézményt a feltett anyag esetleges jogsértései esetén
3. védi a szerző jogait az archívummal és harmadik személlyel (pl kiadó) szemben

Tipikusan az archívum *nem kizárólagos jogot kap az anyag elektronikus publikálására*, minden más jog (beleértve a továbbfelhasználás, értékesítés, publikálás jogát) a szerzőnél marad.

.....(dspace.org)

Nyilatkozat

Ahhoz, hogy az Ön által feltöltött anyagot az XXXX archívum tárolhassa, illetve mások számára hozzáférhetővé tegye, szükséges hogy az alábbi nyilatkozatot elfogadja. Kérjük szánjon néhány percet a nyilatkozat tanulmányozására.

Az oldal alján található **ELFOGADOM** gomb lenyomásával Ön (mint szerző vagy a szerzői jogok tulajdonosa vagy azok kezelésével megbízott személy) *megadja* az YYYY intézmény számára mindazokat a nem kizárólagos jogokat, melyekkel az intézmény jogosult az Ön által feltöltött anyag tárolására, további példányok létrehozására akár nyomtatott, akár elektronikus formában, valamint arra, hogy azt mások számára hozzáférhetővé tegye.

Tovább ...

Megengedi, hogy az YYYY archívum az átadott anyagot a tartalom megváltoztatása nélkül annak hosszútávú megőrzése érdekében más adathordozóra átvigye. Szintén beleegyezik abba, hogy YYYY több mint egy példányt tartson az anyagból biztonsági, tárolási illetve mentési céllal.

Kijelenti, hogy a benyújtott anyag az Ön eredeti műve, illetve hogy jogában áll az ezen nyilatkozatban szereplő jogokat az YYYY intézménynek megadni. *Kijelenti* továbbá azt is, hogy jelen mű legjobb tudomása szerint nem sért szerzői jogokat.

Tovább ...

Ha a benyújtott mű olyan részt vagy részeket tartalmaz, melyekre Ön illetve megbízója nem rendelkezik szerzői joggal, *kijelenti* hogy ezekre a részekre megszerezte a jogtulajdonosok jelen nyilatkozatban megkívánt hozzájárulását; továbbá a mű minden ilyen külön engedélyt igénylő része világosan meg van jelölje.

Ha a benyújtott anyag létrehozását részben vagy egészében az YYYY intézményen kívül más szervezet is támogatta, *kijelenti*, hogy az összes jogi és egyéb feltételnek eleget tett melyet a támogató szervezet megkövetelt.

Az archívum az anyag mellett jól látható módon feltünteti az Ön nevét mint az anyag szerzőjét vagy tulajdonosát, és a feltöltött anyagon kizárólag olyan változtatást végez, amit ez a nyilatkozat megenged.

..... **ELFOGADOM**

6. Személyes adatok védelme

Az archívum működtetésekor egy sor személyes adat (név, e-mail cím, stb) az archívum karbantartójának rendelkezésére áll. Ezeket megfelelően kell kezelni, csak a megadott cél(ok)ra használhatók, harmadik személynek nem adhatók ki és csak külön beleegyezés után hozhatók nyilvánosságra.

7. Feltöltött anyag visszavonása

Ki jogosult már fent lévő anyag visszavonására? (Pl. egy könyvet a könyvtárból el akarok tüntetni. Lehet?) Ki jogosult kérni, kell-e indokolni, ki dönti el hogy az indok megfelelő?

8. Kapcsolódás szüretelőkhöz

Bejelentjük-e a rendszert? Ha igen, hova?