

PATVIRTINTA
Vilniaus technologijų ir dizaino
kolegijos direktoriaus
2017 m. liepos 10 d. įsakymu Nr.1-84

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR DIZAINO KOLEGIJOS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ ĮKĖLIMO Į LIETUVOS AKADEMINĖS ELEKTRONINĖS BIBLIOTEKOS INFORMACINĘ SISTEMĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus technologijų ir dizaino kolegija (toliau – eLABa tvarkytojas arba Kolegija) elektroninių dokumentų įkėlimo į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinę sistemą (toliau – eLABa) 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, 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, 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, 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 – Kolegijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, dalyvaujantis ir prižiūrintis dokumentų įkėlimo į eLABa procesą ir priimančias galutinį sprendimą dėl metaduomenų pilnumo ir dokumentų tinkamumo įkelti į eLABa;

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;

Duomenų bazė (toliau – DB) – organizuotų duomenų (faktų, bibliografinių duomenų, dokumentų, straipsnių ir kt.) visuma, kur pagal nustatytas sąlygas numatyti bendrieji duomenų aprašymo, laikymo ir naudojimo principai. DB esantys duomenys yra susisteminti ir sutvarkyti taip, kad būtų lengva atlikti informacijos paiešką ir naudoti surastus informacijos šaltinius;

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 apgyrimo 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 pirma diena, jei žinomas kūrinio išleidimo mėnuo, arba kitų metų pirma diena, 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 – Kolegijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, turintis teisę koreguoti patvirtintą dokumento aprašą mokslo rezultatų apskaitos tikslais;

Įkeliantis autorius – 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 ir bet kuris kitas Kolegijos bendruomenės narys, kuris teikia dokumentus įkėlimui, juos įkelia, daro, koreguoja ar siūlo koreguoti metaduomenų įrašus ar kitaip tvarko dokumentus;

Išankstinio pateikimo publikacija – publikacijos (*early view, online first*) leidėjų platformose, domenų bazėse, kurių tekstai pateikti, bet neįtraukti į tam tikrų metų leidinio tomą ar numerį;

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 – Kolegijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, turintis teisę atlikti pirminį dokumento aprašą ir generuoti to padalinio darbuotojų bibliografinius sąrašus mokslo rezultatų apskaitos ir vertinimo tikslais;

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. Vilniaus technologijų ir dizaino kolegijos 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 nekeliami:

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.

7.4. išankstinio pateikimo publikacijos (*early view, online first*);

7.5. duomenys apie planuojamus išleisti kūrinius ir šių kūrinių dokumentai.

8. Bibliotekininko teisės bei įgaliojimai suteikiamos Kolegijos vardu sudaryti licencinę sutartį, atskirai nurodant kai sudaroma elektroniniu būdu ir kai sudaroma raštu, suteikiami Vilniaus technologijų ir dizaino kolegijos 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.

10. Jeigu kūrinio autorius (bendraautorai), pasirašydami leidybos (autorinę kūrinio užsakymo) sutartį su leidėju (užsakovu), autoriaus turtines teises (teisę viešai skelbti kūrinį, įskaitant jo padarymą viešai prieinamu internete, Lietuvos ir užsienio duomenų bazėse ir pan.) perduoda leidėjui (užsakovui), tokiu atveju pasirašomas priedas (1, 2 priedai).

11. eLABa priemonėmis siekiama užtikrinti, jog vieno ir to paties kūrinio dokumentai į eLABa, nepriklausomai nuo bendraautorų ar prieskyrų skaičiaus, būtų keliami tik vieną kartą, prieš pradėdant įkėlimo procesą bendraautorai turi sutarti, kaip bus paskirstomas indėlis, kokia bus prieigos prie įkeltų dokumentų embargo laikotarpio trukmė ir prieigos lygis (jei nustatomas), kas iš bendraautorų – 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.

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

15. Maksimali galima embargo laikotarpio trukmė 2 mėnesiai.

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

17. Pagal įvestus metaduomenis eLABa formuojama licencinė sutartis (3 priedas), kuri gali būti sudaroma elektroniniu būdu arba gali būti rašytinė. eLABa suformuota rašytinė sutartis sudaroma tais atvejais, kai darbo bendraautoriai yra iš skirtingų mokslo ir studijų institucijų.

18. Licencinė sutartis sudaroma visais atvejais, kai:

18.1. prieskyra yra ne Kolegijai arba daugiau kaip vienam juridiniam asmeniui;

18.2. sudaryta sutartis su leidėju (išskyrus atvejus, kai pagal leidėjo politiką, publikacija gali būti pateikta viešai prieigai iškart 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 Kolegijos bibliotekininkui turi pateikti: jei publikacija **straipsnis** – pirmo ir paskutinio (-ių) puslapių kopijas, kuriose yra nurodytas cituojamos literatūros sąrašas bei reziumė ar santraukos ir leidinio, kuriame išspausdintas straipsnis, antraštinius bei paantraštinius lapus su leidybine ir recenzavimo informacija; **knygai** – antraštinio lapo abiejų pusių, paantraštės, turinio, metrikos ir paskutinio teksto lapo kopijas; spausdintai **konferencijos pranešimų medžiagai ar tezėms** – leidinio antraštinio ir paantraštinio lapo (su leidybiniais, recenzavimo duomenimis), tezių ir pranešimo pirmo ir paskutinio puslapio kopijas. Kopijos turi būti kokybiškos – ryškūs ir įskaitomas tekstas.

2. Publikacijų dokumentų įkėlimas

24. Publikacijos įkėlimas vykdomas eLABa specifikacijoje ir Apraše nustatyta tvarka.

25. Siekiant užtikrinti nuoseklų Kolegijos bibliotekos darbą kiekvieno ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, atlikti tikslią publikacijų apskaitą, autoriams rekomenduojama, kad publikacijos priminis aprašas būtų parengtas ir dokumentai į eLABa įkelti po jos paskelbimo spaudoje, bet ne vėliau kaip likus 10 (dešimt) darbo dienų iki Kolegijos mokslo produkcijos ataskaitos suformavimo.

26. Aprašant publikaciją mokslo produkcijos apskaitos tikslais prieskyros gali būti sukonkretinamos iki eLABa tvarkytojo padalinių lygmens.

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

28. Publikacijos apraše turi būti pateikiama nuoroda į originalius publikacijos metaduomenis, kurie pildomi pagal faktinius duomenis. Registruojamos publikacijos kopijos pateikimas (23 p.) autoriui yra privalomas, jei kūrinys nėra prieinamas Kolegijos intranete, atviroje prieigoje ar bibliotekos prenumeruojamose DB.

29. 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.

30. Publikacija laikoma referuojama ir (ar) indeksuojama tarptautinėje mokslinėje DB, kai jos metaduomenys ten randami faktiškai.

31. Publikacijų prieskyrų ir indėlio paskirstymo principai:

31.1. publikacija priskiriama vieninteliui autoriui arba kiekvienam iš bendraautorių – eLABa tvarkytojų bendruomenių narių;

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

31.3. 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);

32. 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.

33. 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 Kolegijos bibliotekininkui ir įkeliančiam autoriui inkubacinio laikotarpio metu, iki sutarties įsigaliojimo. Įsigaliojus sutarčiai duomenys galės būti tikslinami tik ją nutraukiant ir sudarant naują sutartį.

34. Kolegijos bendruomenės nariai, esantys kūrinio bendraautoriais, ir Kolegijos bibliotekininkas, gavę pranešimą apie kitos mokslo ir studijų institucijos ir įkeliančio autoriaus sudarytą licencinę sutartį per inkubacinį laikotarpį turi:

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

34.2. bibliotekininkas – pareikšti pastabas kito eLABa tvarkytojo bibliotekininkui dėl pasirenkamų sutarties sąlygų arba apie pastebėtas klaidas.

3. Studijų baigiamųjų darbų dokumentų įkėlimas

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

36. Įkeliami tik „labai gerai“ ir „puikiai“ įvertinimą gavę baigiamieji darbai.

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

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

37.2. Įkeliant apgintą baigiamąjį darbą.

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

IV. METADUOMENŲ, ĮKELTŲ DOKUMENTŲ KLAIDŲ TAISYMAS IR ŠALINIMAS

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

39.1. ištaisyti pastebėtas klaidas, jei gali tai padaryti;

39.2. kreiptis į keliantį autorių ar bendraautorius, jei reikia koreguoti jų įvestus duomenis, ypač jei dėl tokio koregavimo keistųsi sudarytos licencinės sutarties sąlygos;

39.3. paprašyti pateikti papildomą informaciją, jei jos trūksta;

39.4. pagrįstai atsisakyti daryti duomenų pakeitimus, jei jie neatitinka dokumente užfiksuotos informacijos ar kitos faktinės informacijos apie publikaciją.

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

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

42. 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.

V. ĮKĖLIMO PROCESĖ DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

43. Įkėlimo procese dalyvaujančių asmenų įgaliojimų apimtis, atliekant veiksmus eLABa priemonėmis, nurodyta eLABa specifikacijoje. Visi įkėlimo procese dalyvaujantys asmenys turi teisę gauti visą vykdomai veiklai reikalingą informaciją ir konsultacijas iš kitų Kolegijos 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 (4 priedas).

45. Kitos įkėlimo procese dalyvaujančių asmenų teisės ir pareigos:

45.1. bibliotekininkas:

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

45.1.2. 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; autoriaus ar leidėjo pateiktą informaciją apie publikacijas referavimą ir (ar) indeksavimą DB ir įrašė palieka tik faktinę informaciją;

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

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

45.1.5. generuoja padalinio darbuotojų bibliografinius sąrašus iš eLABa talpyklos mokslo vertinimo ir apskaitos tikslais.

45.2. autorius 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. bibliotekininkas, atsakingas už eLABa posistemių priežiūrą, koordinuoja ir kontroliuoja visų eLABa tvarkytojo padalinių veiklą, užtikrinant tinkamą dokumentų įkėlimą į eLABa, jų tvarkymą bei eLABa palaikymą; esant būtinybei, koreguoja patvirtintą dokumento aprašą mokslo rezultatų apskaitos tikslais;

45.4. fakulteto dekanai sprendžia klausimus dėl Kolegijos bendruomenės narių įkeltų dokumentų pašalinimo iš viešosios prieigos ar šalinimo iš eLABa pagal Aprašo IV dalyje nurodytas sąlygas;

45.5. fakultetų dekanai užtikrina, kad eLABa tvarkytojo bendruomenės nariai pateiktų savo mokslinės veiklos rezultatus į eLABa.

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

VI. DUOMENŲ IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

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

48. Kolegijos sudarytos licencinės sutartys, nepriklausomai nuo jų sudarymo būdo, registruojamos eLABa elektroniniame registre.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

50. Aprašas ir kiti eLABa veiklą reglamentuojantys dokumentai skelbiami Kolegijos bibliotekos ir kitų padalinių interneto svetainėse.