

Metodika open access a autoarchivace na Univerzitě Karlově

Metodika pro uživatele



OPEN SCIENCE
SUPPORT CENTRE
Charles University



Důležité odkazy a kontakty

- Modul OBD IS Věda
 - <https://is.cuni.cz/veda>
- Repozitář publikační činnosti UK
 - <https://publications.cuni.cz>
- Centrum pro podporu open science UK
 - <https://openscience.cuni.cz/OSCI-1.html>
- Základní přehled pro uložení a zpřístupnění plného textu výsledku
 - https://openscience.cuni.cz/OSCI-33-version1-etc_metodika_oa_uzivatel_cheatsheet.pdf
- Podrobná metodika ukládání a zpřístupňování výsledků z pohledu uživatele
 - https://openscience.cuni.cz/OSCI-33-version1-etc_metodika_oa_uzivatel_v_2022_11_16.pdf
- Kontaktní informace koordinátorů open access
 - <https://openscience.cuni.cz/OSCI-45.html>

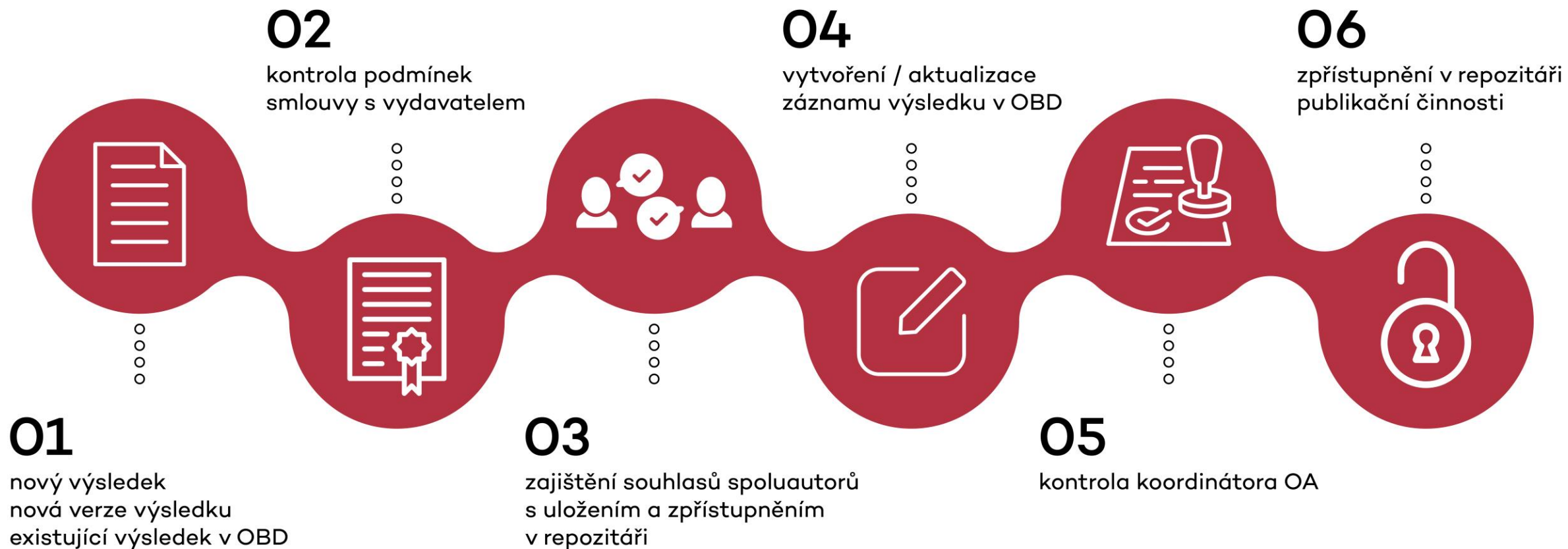


Důležité odkazy a kontakty

- Centrum pro podporu open science UK
 - openscience@cuni.cz
- Open access
 - Mgr. Valentýna Drtinová - Univerzitní specialistka open access
 - Mgr. Ondřej Kouklík - Garant pro oblast open access
 - openaccess@cuni.cz
- Právní otázky
 - Mgr. Anna Horecká - Právníčka se specializací na autorskoprávní problematiku
 - openlaw@cuni.cz



autoarchivace v repozitáři **publikační činnosti**



Repozitář publikační činnosti UK

- Uživatelské rozhraní repozitáře:
 - <https://publications.cuni.cz>
- Opatření rektora č. 40/2021 - Evidence tvůrčí činnosti, projektů a zaměstnaneckých mobilit na Univerzitě Karlově
 - <https://cuni.cz/UK-11410.html>
- Projekty a granty mohou vyžadovat zveřejnění výsledku v repozitáři v režimu open access
- Repozitář slouží k ukládání publikačních výsledků autorů UK
- Uložení a zpřístupnění výsledku (autoarchivace) **je dobrovolné**



První kroky

- Je-li mezi vydavatelem a autorem výsledku nebo UK uzavřená licenční smlouva, je klíčové ujistit se (a to nejlépe již před uzavřením smlouvy) o tom:
 - zda licenční smlouva **umožňuje autoarchivaci**;
 - jaké **verze plného textu výsledku** (preprint/postprint/vydavatelská verze) umožňují licenční podmínky autoarchivovat;
 - zda licenční smlouva zakotvuje tzv. **embargo**, tedy umožňuje zveřejnění až po uplynutí určitého časového úseku;
 - pozor, embargo se nemusí vztahovat na všechny verze plného textu!
- **Důkladná kontrola licenčních podmínek pomáhá předejít situaci, kdy nebude možné splnit požadavek publikování v režimu open access kvůli rozporu s licenční smlouvou.**



První kroky

- Dle autorského zákona je k nakládání s dílem nutný souhlas všech spoluautorů autorského díla
 - pokud jsou spoluautoři zaměstnanci UK a výsledek vznikl jako zaměstnanecké dílo, není nutné souhlasy zajišťovat;
 - pokud byl výsledek s více autory již publikován v režimu open access a podléhá veřejné licenci (např. Creative Commons), není nutné souhlasy zajišťovat.
- Následně musí autor potvrdit, že uložením a zpřístupněním publikace v repozitáři neporušuje práva spoluautorů (pokud nějací jsou) a vydavatele nebo třetích stran.
- Souhlasy nejsou vkládány do OBD (rozpor s GDPR), ale autor je samostatně eviduje, neboť je povinen na vyžádání souhlasy spoluautorů doložit.
- Zde si můžete stáhnout [vzorový formulář](#) pro získání souhlasů se zveřejněním plného textu výsledku.



Přihlášení do modulu OBD, založení záznamu výsledku

- Odesílání výsledků do repozitáře přes modul OBD IS Věda
 - <https://is.cuni.cz/veda>
 - **login:** Vaše unikátní identifikační číslo nebo uživatelské jméno
 - **heslo:** Vaše univerzitní heslo
- Uživatelská příručka modulu OBD
 - <https://is.cuni.cz/veda/portal/cpd/documents>
 - do vyhledávání zadat heslo "uživatelská příručka"



Přihlášení do modulu OBD, založení záznamu výsledku

- Záložka "**Nový záznam**" na hlavní stránce modulu OBD
- Druhy výsledků přijímané do repozitáře
 - <https://publications.cuni.cz/page/typology>
- Vyplňte všechny povinné a podmíněně povinné údaje, které máte k dispozici
- Seznam povinných a podmíněně povinných údajů pro každý druh výsledku
 - <https://publications.cuni.cz/page/metadata>



Editace metadat existujícího záznamu výsledku

- Pokud:
 - jsem vlastník záznamu a zároveň
 - záznam je ve stavu **rozpracovaný/uložený/vrácený** (stavy umožňující editaci)
- -> U příslušného záznamu je viditelná ikona "**Upravit výsledek**" (list s tužkou)
- Po kliknutí na tuto ikonu se otevře záznam v editačním režimu, který vám umožní upravit údaje ve formuláři záznamu a přiložit soubor plného textu výsledku, přiložit další soubory přílohy nebo upravovat informace u již vložených souborů



Editace existujícího záznamu výsledku

- Chci upravit celý záznam (popis výsledku - metadata, soubory)
- Pokud: nejsem vlastník záznamu **nebo** je záznam v jiném stavu než **rozpracovaný/uložený/vrácený**
 - 1) klikněte na tlačítko "**Požádat o úpravu**"
 - 2) zobrazí se nové okno s formulářem modulu Helpdesk a názvem "**Nový dotaz**"
 - 3) do sekce "**Zadání dotazu**" napište, že si přejete odemknout záznam pro úpravy za účelem uložení záznamu v repozitáři
 - 4) po odemčení záznamu fakultním koordinátorem evidence výsledků bude záznam dostupný pro editaci (praxe závisí také na zvyklostech na dané fakultě / součásti)
 - 5) po provedení úprav uložte záznam (pokud lze - do stavu KE KONTROLE)
- V případě úpravy souborů (přidání, změna souborových údajů), změn metadat, které mohou znamenat změnu v licenčních podmínkách (vyhodnocuje OBD)
 - kontrola ze strany koordinátora open access
- V případě změny metadat (kromě změn které mohou znamenat změnu zdroje - např. Časopisu a tedy potenciálně i licenčních podmínek vydavatele)
 - automatická aktualizace metadat výsledku v repozitáři



Vložení souboru plného textu výsledku

- V sekci "**Přiložené soubory**" klikněte na tlačítko "**Přidat soubor**"
 - kliknutím na tlačítko "**Přetáhněte nebo kliknutím vyberte soubor**" otevřete systémové okno pro výběr souboru z Vašeho počítače, zde najdete požadovaný soubor a klikněte na tlačítko "Otevřít"
 - přetáhnutím souboru pomocí levého tlačítka myši z adresáře v průzkumníku souborů ve Vašem počítači na příslušné pole v sekci "**Přiložené soubory**" ve formuláři pro evidenci výsledků v modulu OBD
- Jediným akceptovaným formátem souborů plných textů přijímaných do repozitáře je **PDF/A**



Vložení souboru plného textu výsledku

- U nahraného plného textu je nutné zvolit jeho verzi, a to v roletkovém výběru ve sloupci "**Typ přílohy**"
- Přijímané verze plných textů jsou tyto:
 - **Rukopis (draft)** - pracovní verze plného textu výsledku
 - **Preprint (submitted version)** - autorsky finalizovaná verze výsledku zasláná k recenznímu řízení
 - **Postprint (accepted version)** - verze výsledku, která prošla recenzním řízením, se zapracovanými změnami, a je připravená k vydání
 - **Vydavatelská verze (published version)** – verze výsledku vydaná vydavatelem s finálním formátováním a grafickými úpravami
 - **Aktualizovaná verze (updated version)** - verze výsledku aktualizovaná po jejím vydání



Vložení souboru plného textu výsledku

- Variantu zpřístupnění zvolíte z roletkového výběru ve sloupci "**Dostupnost**". Výběrem určíte, jakým způsobem a komu mají být jednotlivé soubory výsledku v repozitáři dostupné.
- Do repozitáře budou přijímány následující varianty dostupnosti výsledků
 - **Open access** - plný text výsledku bude v repozitáři přístupný každému návštěvníkovi
 - **Open access s časovým embargem** - plný text výsledku bude v repozitáři přístupný každému návštěvníkovi až od určitého data. Tento údaj nastavíte ve sloupci "**Datum zveřejnění**" v poli "od"
 - **Každému přihlášenému uživateli IS Věda nebo repozitáře** - plný text výsledku bude v repozitáři zpřístupněn pro všechny přihlášené návštěvníky z Univerzity Karlovy



Vložení souboru plného textu výsledku

- Typ licence, kterou je plný text výsledku opatřen, zvolíte z roletkového výběru
- Vyberte jeden ze tří typů licence:
 - **Bez licence**
 - pokud vydavatel umožňuje autoarchivaci a výsledek současně nepodléhá žádné licenci, plný text bude zpřístupněn v režimu gratis open access, tj. pouze pro čtení, dále lze plné texty v režimu gratis open access z repozitáře stahovat, případně tisknout, ale pouze pro osobní potřebu (viz § 30 zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona)
 - **Licence Creative Commons**
 - text bude otevřeně přístupný, z roletkového seznamu vyberte konkrétní variantu licence (BY, SA, ND, NC, kombinace těchto prvků)
 - **Jiná licence**
 - pokud podmínky licenční smlouvy uzavřené s vydavatelem ukládají povinnost licencovat plný text výsledku pod jinou licenci než Creative Commons,
 - tuto možnost můžete zvolit i pokud žádná licenční smlouva uzavřena nebyla a o možnostech licencování díla je autor oprávněn rozhodovat sám v celé šíři
 - pokud jsou licenční podmínky dostupné online:
 - uveďte URL adresu licenčních podmínek
 - pokud nejsou licenční podmínky dostupné online:
 - uveďte smluvní strany, datum uzavření licenční smlouvy, datum (rok) publikování výsledku



Vložení dalších souborů souvisejících s výsledkem

- Do sekce "Přiložené soubory" můžete vložit jakékoliv další soubory související s výsledkem
 - **Soubory obsahově související s přiloženým plným textem**
 - např. samostatné přílohy
 - **Administrativní soubory**
 - např. licenční smlouvu – velmi užitečné při kontrole koordinátorem open access
- Modul OBD neumožňuje ukládat jako přílohu soubory typu datový set (kategorie přílohy není v roletce Typ přílohy),
 - tedy např. přiložená podkladová data využitá pro tvorbu vědecké publikace nejdou odlišit od jiného typu přílohy obsahově související s výsledkem
- Soubory, které nejsou plným textem výsledku, nejsou ukládány a zpřístupněny v repozitáři, a to nezávisle na nastavení jejich dostupnosti



Potvrzení prohlášení nutných pro uložení plného textu v repozitáři

- Dvě zaškrťovací pole v sekci "**Typ přílohy**"
 - **Potvrzení o souhlasu spoluautorů s uložení a zpřístupnění plného textu výsledku v repozitáři**
 - **Potvrzení o nezasahování do práv vydavatele/nakladatele či jiné třetí strany**
- Je nutné potvrzení zaškrtnout v případě, že souhlasy není nutné zajišťovat (viz kapitola první kroky) nebo pokud má výsledek jen jednoho autora
 - je to nutnou technická podmínka přenosu do repozitáře
- Odpovědnost za obě prohlášení má pouze **autor (viz. Metodika nebo OR č. 40/2021)**, který chce výsledek zpřístupnit v repozitáři, jeho povinností je v případě vyžádání ke kontrole předložit získané souhlasy a licenční smlouvu



Uložení záznamu

- Klikněte na tlačítko "**Uložit záznam**"
- Tři možnosti uložení (v závislosti na výsledku automatizované kontroly související se evidencí výsledku pro účely hodnocení výsledku VaV činnosti):
 - ROZPRACOVANÝ, ULOŽENÝ nebo KE KONTROLE
 - Uložení do stavu KE KONTROLE je možné až po vyplnění všech modře označených polí údajů
 - Seznam nevyplněných nebo chybně vyplněných polí najdete pod ikonou otazníku v pravém horním rohu formuláře
- Pokud vám modul OBD neumožní uložit záznam do stavu ULOŽENÝ nebo KE KONTROLE **nezoufejte**
 - **pro účely uložení a zpřístupnění plného textu výsledku v repozitáři to není nutné**
 - **Pro účely kontroly metadat a souborů výsledku před uložení a zpřístupněním v repozitáři je nutné vyplnit:**
 - povinné údaje (včetně souborových)
 - podmíněně povinné údaje, které máte k dispozici
 - viz také <https://publications.cuni.cz/page/metadata>
 - **Vyplněním uvedených údajů dosáhnete toho, že u přiloženého souboru bude nastaven stav KE KONTROLE a záznam i v něm přiložený soubor se zobrazí koordinátorovi open access ve frontě ke kontrole před uložení a zpřístupnění v repozitáři**



Uložení záznamu

- Pokud koordinátor open access přenos souboru do repozitáře schválí, výsledek se uloží a zpřístupní v repozitáři
 - odkaz na záznam výsledku v repozitáři se poté zobrazí u příslušného souboru v záznamu Vašeho výsledku v modulu OBD
 - úspěšně přenesený soubor plného textu výsledku bude v OBD označen jako PŘIJATÝ
- Pokud koordinátor open access nalezne v metadatech nebo u souboru chybu, může:
 - zamítnout přenos souboru do repozitáře - vlastníkovvi záznamu přijde upozornění e-mailem
 - kontaktovat Vás emailem přímo
 - konkrétní řešení těchto situací opět závisí na zvyklostech na dané fakultě / součásti




Přidání nového souboru plného textu k existujícímu záznamu výsledku

- Pokud jste autor, uživatel či vlastník záznamu, případně spoluautor výsledku s přístupem do IS Věda (viz metodika na [webu Centra](#))
- V detailním zobrazení záznamu výsledku v sekci "**Přiložené soubory**" klikněte na tlačítko "**Editace příloh**"
- V nově otevřeném okně klikněte na tlačítko "**Přidat soubor**"
- Do seznamu přiložených souborů se přidá další řádek
- Dále postupujete stejně jako při nahrávání souboru do nového záznamu výsledku



Úprava přiloženého souboru plného textu – pokud je možná editace záznamu

- Pokud jste vlastníkem záznamu a:
 - **záznam jako celek je ve stavu** umožňujícím jeho editaci (ROZPRACOVÁNO, ULOŽENO, KE KONTROLE) a zároveň
 - **soubor není ve stavu** PŘIJATO, CHYBA nebo ZKONTROLOVÁNO
 - Otevřete si záznam pro editaci
 - U souboru k úpravě/ nahrazení se v sekci "**Přiložené soubory**" objeví ikona  (Nahradit soubor), klikněte na ní
 - Klikněte na oblast s popiskem "**Přetáhněte nebo kliknutím vyberte soubor**", objeví se nové dialogové okno umožňující vybrat nový soubor z Vašeho počítače
 - Vybraný soubor bude nahrán místo původního, vyplňte všechny požadované údaje (viz kapitola "**Vložení souboru plného textu výsledku**")
 - Znovu uložte záznam
- Pokud jste vlastníkem záznamu a:
 - **záznam jako celek je ve stavu** umožňujícím jeho editaci (ROZPRACOVÁNO, ULOŽENO, KE KONTROLE) a zároveň
 - **soubor je ve stavu** PŘIJATO, CHYBA nebo ZKONTROLOVÁNO
 - => **podání žádosti o úpravu přiloženého souboru**



Úprava přiloženého souboru plného textu – pokud není možná editace záznamu

- Pokud jste vlastníkem záznamu a:
 - **záznam jako celek není ve stavu** umožňujícím jeho editaci (stav vyšší než ROZPRACOVÁNO, ULOŽENO, KE KONTROLE)
- Není možná vlastnoruční úprava / nahrazení souboru
 - => **podání žádosti o úpravu přiloženého souboru**




Podání žádosti o úpravu přiloženého souboru - postup

- Klikněte na tlačítko "**Žádost o úpravu**" u příslušného souboru
- Otevře se okno modulu HelpDesk IS Věda
- Vyplňte stručně svoji žádost
 - v případě žádosti o nahrazení souboru nahrajte k žádosti nový soubor a uveďte souborové údaje platné pro tento soubor
 - v případě úpravy souborových údajů uveďte požadované změny ve formátu: *název souborového údaje: nová hodnota* (např.: Dostupnost: Open access)
- Klikněte na tlačítko "**Odeslat žádost**"
- Žádost bude předána koordinátorovi open access, který bude moci požadovaný soubor upravit



Odstranění přiloženého souboru plného textu – pokud je možná editace záznamu

- Pokud jste vlastníkem záznamu a:
 - **záznam jako celek je ve stavu** umožňujícím jeho editaci (ROZPRACOVÁNO, ULOŽENO, KE KONTROLE) a zároveň
 - **soubor není ve stavu** PŘIJATO, CHYBA nebo ZKONTROLOVÁNO
 - U takového souboru se v sekci "**Přiložené soubory**" objeví ikona  (Akce), klikněte na ní
 - Zobrazí se Vám rozbalovací nabídka obsahující tlačítko "**Vymazat**"
 - Odstranění souboru potvrďte kliknutím na tlačítko "**OK**"
 - Znovu uložte záznam
- Pokud jste vlastníkem záznamu a:
 - **záznam jako celek je ve stavu** umožňujícím jeho editaci (ROZPRACOVÁNO, ULOŽENO, KE KONTROLE) a zároveň
 - **soubor je ve stavu** PŘIJATO, CHYBA nebo ZKONTROLOVÁNO
 - => **podání žádosti o odstranění přiloženého souboru**



Odstranění přiloženého souboru plného textu – pokud není možná editace záznamu

- Pokud jste vlastníkem záznamu a:
 - **záznam jako celek není ve stavu** umožňujícím jeho editaci (stav vyšší než ROZPRACOVÁNO, ULOŽENO, KE KONTROLE)
- Není možné vlastnoruční vymazání souboru
 - => **podání žádosti o odstranění přiloženého souboru**



Podání žádosti o odstranění přiloženého souboru - postup

- Klikněte na tlačítko "**Žádost o odstranění**" u příslušného souboru
- Otevře se okno modulu HelpDesk IS Věda
- Vyplňte a odůvodněte Vaši žádost o odstranění souboru
- Klikněte na tlačítko "**Odeslat žádost**"
- Žádost bude předána koordinátorovi open access, který bude moci odstranění souboru schválit



