

Zarządzenie Nr 2/2018
Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych
z dnia 16 stycznia 2018 r,
dotyczące zamieszczania prac pracowników, doktorantów i studentów Wydziału
w Repozytorium Uniwersytetu Wrocławskiego
oraz w Bibliotece Cyfrowej Uniwersytetu Wrocławskiego

Zgodnie z Zarządzeniem nr 2/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 stycznia 2017 r. w sprawie Repozytorium Uniwersytetu Wrocławskiego, Repozytorium ewidencjonuje, archiwizuje i udostępnia publikowany i niepublikowany dorobek naukowy pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Wrocławskiego, a dostęp do jego zasobów, archiwizowanych na serwerach Biblioteki Uniwersyteckiej, jest otwarty. Niniejszym ustala się następujący tryb wprowadzania do zasobów Repozytorium Uniwersytetu Wrocławskiego (dalej: Repozytorium) oraz do Biblioteki Cyfrowej Uniwersytetu Wrocławskiego (dalej: Biblioteka Cyfrowa) prac pracowników, doktorantów i studentów Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych.

§ 1

1. Pracownicy Wydziału mają prawo zamieszczania swojego dorobku naukowego, publikowanego i niepublikowanego, w przestrzeni Repozytorium i Biblioteki przewidzianej dla Wydziału, z zachowaniem swoich praw autorskich oraz praw autorskich osób trzecich.
2. Publikacje zamieszczane są w Repozytorium na wniosek pracownika. Pracownik jest zobowiązany do dostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów, wymienionych w paragrafie 3-5, w tym – jeśli to konieczne – umowy między jednostką UW. a posiadającym prawo do utworu Wydawcą.
3. Pracownik Wydziału ma obowiązek dostarczenia materiałów niezbędnych do zamieszczenia w Repozytorium publikacji swojego autorstwa lub pod swoją redakcją, wydanej przy zaangażowaniu środków finansowych Wydziału – niezwłocznie po jej opublikowaniu, niezależnie od przewidywanej w umowie daty publikacji wersji cyfrowej w Repozytorium i Bibliotece Cyfrowej.

§ 2

Koordynatorzy Repozytorium

1. Koordynatorzy Repozytorium są odpowiedzialni za koordynowanie prac związanych z napełnianiem Repozytorium i Biblioteki Cyfrowej na poziomie własnej jednostki.
2. Wydziałowego Koordynatora Repozytorium powołuje Dziekan. Szczegółowy zakres obowiązków Wydziałowego Koordynatora Repozytorium określa porozumienie zawarte między Wydziałem a Biblioteką Uniwersytecką.
3. Dyrektorzy Instytutów oraz Kierownik Katedry powołują koordynatorów w swoich jednostkach. Do ich obowiązków należy przyjmowanie i przekazywanie Koordynatorowi Wydziałowemu publikacji pracowników wraz z niezbędną dokumentacją, określoną par. 3-5. Koordynatorzy odpowiadają także za nadawanie zamieszczonym w Repozytorium publikacjom numerów DOI, w

oparciu o porozumienia zawarte między poszczególnymi jednostkami a Biblioteką Uniwersytecką.

4. W przypadku kolekcji Biblioteki Cyfrowej za ich uzupełnianie odpowiedzialni są: dla Pedagogicznej Biblioteki Cyfrowej - koordynator wyznaczony przez dyrektora Instytutu Pedagogiki, dla Psychologicznej Biblioteki Cyfrowej - koordynator wyznaczony przez dyrektora Instytutu Psychologii, dla Kolekcji Historii i Kultury - Wydziałowy Koordynator Repozytorium.
5. Wydziałowy Koordynator Repozytorium może przejąć obowiązki związane z uzupełnianiem Pedagogicznej i Psychologicznej Bibliotek Cyfrowych na skutek porozumienia między nim a odpowiednimi dyrekcjami jednostek.

Par. 3

Procedura przekazywania publikacji

1. Autor (redaktor) publikacji, która ma być zamieszczona w Repozytorium i/lub Bibliotece Cyfrowej, przekazuje Koordynatorowi Repozytorium w swojej jednostce (instytucie, katedrze):
 - 1) wniosek o zamieszczenie publikacji w Repozytorium i/lub Bibliotece Cyfrowej UW. oraz o nadanie mu cyfrowego identyfikatora dokumentu elektronicznego DOI;
 - 2) plik z publikacją według wymogów określonych w par. 4;
 - 3) plik z metadanymi według wymogów określonych w par. 6, ust. 1;oraz
 - 4) jeśli jest to praca dotąd niepublikowana – własnoręcznie podpisaną umowę licencyjną niewyłączną z Uniwersytetem według wzoru zawartego w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia, oraz pozytywną opinię kierownika jednostki dotyczącą zasadności umieszczenia publikacji w Repozytorium i/lub Bibliotece Cyfrowej.
 - 5) jeśli jest to praca, opublikowana bez angażowania środków finansowych Wydziału – umowę licencyjną niewyłączną między Wydawnictwem a Uniwersytetem według wzoru zawartego w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
 - 6) jeśli jest to praca, opublikowana z wykorzystaniem środków Wydziału, dla której zawarto umowę wydawniczą zgodną z Zarządzeniem Nr 4/2017 Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych z dnia 2 marca 2017 roku dotyczącym polityki wydawniczej Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych, przewidującą nieodpłatne udostępnienie elektronicznej wersji publikacji – kopię umowy wydawniczej.
2. Po zweryfikowaniu materiały te Koordynator przekazuje niezwłocznie, zaś w przypadku określonym w ust. 1, punkcie 6 niniejszego paragrafu – po upływie terminu przewidzianego umową, Wydziałowemu Koordynatorowi Repozytorium.
3. Koordynator Wydziałowy umieszcza publikację w Repozytorium Uniwersytetu Wrocławskiego i/lub Bibliotece Cyfrowej.
4. Koordynatorzy działający w ramach Instytutu Pedagogiki i Instytutu Psychologii umieszczają publikacje we właściwych bibliotekach cyfrowych swoich jednostek.
5. Koordynatorzy są odpowiedzialni za przechowywanie dokumentacji w zakresie swoich czynności.

Par. 4

Wymogi dotyczące pliku z publikacją

1. Publikacja powinna być umieszczona w pliku z rozszerzeniem .pdf o rozmiarze nieprzekraczającym 5 MB.
2. W przypadku konieczności zmniejszenia pliku wyjściowego do rozmiaru 5 MB należy zadbać o to, by nie uległa pogorszeniu jakość ilustracji i innych elementów graficznych.
3. Nazwa pliku powinna mieć postać: NazwiskoAutora_TytułTekstu.pdf

§ 5

1. Zakres niezbędnych metadanych:

Tytuł;

Autor (nie dotyczy prac zbiorowych ani czasopism);

Temat i słowa kluczowe w języku polskim i angielskim, zapisywane małą literą (z wyjątkiem nazw własnych);

Opis (numer wydania, tabele, wykresy, mapy itp.);

Abstrakt w języku polskim i angielskim lub innym obcym, jeśli w nim została wydana praca – maksymalnie 4096 znaków (nie dotyczy czasopism);

Wydawca (jednostka, która wydała publikację);

Miejsce wydania;

Współtwórca – osoba lub instytucja współtworząca publikację, dodatkowy autor, redaktor, recenzent, tłumacz itp.;

Data wydania publikacji;

Typ zasobu (monografia, praca zbiorowa, rozdział, czasopismo, artykuł itp.);

Identyfikator zasobu (ISBN, ISSN, DOI);

Język publikacji;

Źródło powiązania – w przypadku rozdziału to dane pracy zbiorowej, w przypadku artykułu to dane czasopisma, w przypadku monografii lub pracy zbiorowej to ewentualna informacja dotycząca serii, podserii. W przypadku czasopisma nie podawać.

2. W przypadku prac nieopublikowanych nie należy podawać wydawcy, miejsca i daty wydania, identyfikatora zasobu ani źródła powiązania.

§ 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania
2. Odpowiedzialnymi za wdrożenie Zarządzenia są prodekan ds ogólnych, nauki i współpracy z zagranicą na Wydziale oraz kierownicy jednostek w podległych jednostkach.

Dziekan
Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych
Uniwersytet Wrocławski

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski