

A MAGYAR TUDOMÁNYOS MŰVEK TÁRÁHOZ KAPCSOLÓDÓ KARI SZABÁLYOZÁS

Bevezetés

A Magyar Tudományos Művek Tára a magyar szerzők tudományos publikációinak és az azokat idéző közleményeknek a hiteles bibliográfiai adatbázisa, melyről a 2015. évi CXXXI. törvény egyes, a felsőoktatás szabályozására vonatkozó törvények módosításáról szóló jogszabály 6. §-a (a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény módosítása) rendelkezik.

Az ELTE dolgozóinak MTMT-vel kapcsolatos kötelezettségeit az alábbiak szabályozzák:

- 6/2012. (II.23.) számú rektori utasítás, mely szerint: **„Az MTMT adatbázisba a tudományos művek adatainak felöltéséért, naprakész nyilvántartásáért, és az adatok hitelességéért a művek szerzője a felelős.** A felöltést a szerző személyesen, vagy az általa megbízott adatkezelő közreműködésével teheti meg.”
- ELTE Doktori Szabályzata (2013.), melynek 57.§ (1) pontja a doktori fokozat megszerzésének feltételéről (e) bekezdése szerint: **„a szakirodalmi közlemények adatainak az Egyetem publikációs tevékenységének nyilvántartásáról szóló rektori utasítás szerinti feltöltése a Magyar Tudományos Művek Tárába (a továbbiakban: MTMT)”**
- ELTE Doktori Szabályzata (2016.), melynek 58.§ (1) pontja a doktori fokozat megszerzésének feltételéről (g) bekezdése szerint: **„a szakirodalmi közlemények adatainak az Egyetem publikációs tevékenységének nyilvántartásáról szóló rektori utasítás szerinti feltöltése a MTA bibliográfiai adatbázisba”**

Az ELTE Társadalomtudományi Kar adminisztrátorai a Némedi Dénes Könyvtár munkatársai. Az adminisztrátori feladatokat tanszékenként más-más könyvtáros végzi (ld. 1. sz. melléklet).

1. Bevitel

Oktatóinkat kérjük annak eldöntésére, hogy a könyvtár munkatársait kéri publikációik bevitelére, vagy maguk gondoskodnak erről.

1.1. A bevitelről az oktató gondoskodik

- Az oktató feladata:
 - o a publikáció felvitele előtt tájékozódni az MTMT adatbázisában, hogy az adott publikáció nem szerepel-e már az adatbázisban,
 - o a publikációk pontos bibliográfiai adatainak rögzítése az MTMT-ben,
 - o a szerzőség megadása során az egységesített szerzői név hozzárendelése, valamint az intézményi hozzárendelés megadása,
 - o a publikáció bevitele után a tétel nyilvánossá tétele,
 - o a bevittelt követően a kijelölt adminisztrátorának tájékoztatása.
- A Könyvtár feladata:
 - o az oktató által jelzett tétel ellenőrzése (adatok pontossága, egységesített név, illetve intézmény hozzárendelésének megadása), visszajelzés az elfogadásról,
 - o az adminisztrátori ellenőrzés / láttamozás elvégzése.

1.2. A bevittelt az oktató kérésére a Könyvtár végzi

- Az oktató feladata:
 - o tájékoztatni a kijelölt adminisztrátort a publikáció megjelenéséről:
 - vagy a publikáció egy papír alapú példányát megküldve,
 - vagy a publikáció elektronikus elérhetőségét megküldve,
 - vagy a publikáció bibliográfiai adatainak pontos megküldésével.
- (Pontos bibliográfiai adat megadás alatt az alábbi értendő:
- szerző(k)/szerkesztő(k), publikáció pontos címe, továbbá
- könyv esetében: megjelenés éve, kiadó, kiadási hely, nyelv, terjedelem, ISBN-szám
 - folyóiratcikk esetében: folyóirat neve, kötet/évfolyam szám, füzet szám, kezdő és záró oldalszám, nyelv
 - könyvrészlet esetében: oldalszámai, nyelv; befoglaló könyv adatai: cím, megjelenés éve, kiadó, kiadási hely, nyelv, ISBN-szám

- konferencia-kiadvány esetében: konferencia-kötet címe, szerkesztő(k), megjelenés ideje, helye, kiadó, ISBN szám, előadás, oldalszáma.)
- lehetőség szerint a nyilvánosan elérhető publikáció linkjének megküldése.
- A Könyvtár feladata:
 - a kapott információk pontosságának ellenőrzése,
 - a publikáció felvitele előtt tájékozódni az MTMT adatbázisában, hogy az adott publikáció nem szerepel-e már az adatbázisban,
 - a publikáció rögzítése az adatbázisban,
 - a szerzőség megadása során az egységesített szerzői név hozzárendelése, valamint az intézményi hozzárendelés megadása,
 - olyan publikációk esetében, ahol több szerző van, a publikáció hozzárendelése a társszerzők esetében is, ha az intézményhez tartoznak
 - a publikáció bevitele után a tétel nyilvánossá tétele,
 - a tétel adminisztrátori ellenőrzése / láttamozása,
 - visszajelzés küldése az oktató felé.

2. Publikáció intézményi hovatartozása

A Kar minősítése az intézményhez rendelt publikációkon alapul, így alapvető fontosságú az intézményi hozzárendelés elvégzése.

2.1. Intézményi beazonosítás

- egyértelműen beazonosítható
 - a szerző az intézménnyel főállású- vagy részmunkaidős munkaviszonyban, vagy hallgatói jogviszonyban áll,
 - a publikációban feltüntetésre került a szerző esetében az intézményi hovatartozás,
 - a doktorandusz a doktori tanulmányai során elszámoltatja a publikációt kreditért, vagy tartalmában kapcsolódik kutatási témájához, doktori disszertációjához.
- nem egyértelműen beazonosítható

- a szerző bár fő- vagy részmunkaidős munkaviszonyban áll az intézménnyel, de a publikáció másik intézményhez kapcsolódó munkája során készült

2.2. Egységes hozzárendelés szabályai:

- automatikusan a Társadalomtudományi Kar szervezeti egységéhez történik a hozzárendelés:
 - az oktató a publikáció elkészítésekor főállású- vagy részmunkaidős foglalkoztatott a Karon,
 - a Kar PhD-hallgatója és munkaviszonya van az intézménnyel (amennyiben nem rendelkezik munkaviszonnyal, akkor a publikációt a Doktori Iskolához kell rendelni).
- az oktató nyilatkozata (ld. 2. sz. melléklet) szerint történik a hozzárendelés, ha
 - ha az oktató bár munkaviszonyban áll a Karral, de a publikáció más intézmény égisze alatt készült, s a másik intézmény kizárólagos hozzárendelését a szerző kétségbe vonhatatlanul indokolni tudja (ugyanazon publikáció indokolt esetben több intézményhez is rendelhető).

3. Ellenőrzés

Ellenőrzés szintjei:

3.1. Oktató felelőssége:

- *nyilvánossá tétel*: az oktató vagy adminisztrátor részéről a publikáció a 'Nyilvánossá tesz/Jóváhagy' gomb megnyomásával, és a Publikációs/idézettségi adatok érvényessége dátum megadásával jelenik meg az oktató nyilvános publikációs listájában

3.2. Könyvtár felelőssége:

- *admin láttamozás* – a rekord adatainak formai ellenőrzése
 - az egyes bibliográfiai adatok a megfelelő helyen és a megfelelő formában szereplése,
 - a szerzői névváltozat és a szerző összekapcsolásának helyességének ellenőrzése,
- *érvényesítés* – az adatok tartalmi ellenőrzése
 - az admin láttamozás feltételeinek teljesülése,

- a típus, jelleg és besorolás ellenőrzése.
- metaadat egyezőség,
- az egyezés esetén a referencia adatbázis azonosítójának vagy autopszia esetén e tény rögzítésének megadása.

Mivel a tételek admin láttamozás és érvényesítés után továbbra is szerkeszthetők maradnak, az *oktató felelőssége*, hogy ha az ilyen tételeknél bármilyen változtatást eszközöl, arról a könyvtár adminisztrátorát értesíti.

(A fentiek megadásának megjelenése az MTMT szerkesztői felületén ld. 3. sz. melléklet.)

4. Karbantartás

4.1. Az oktató feladata

- az adatbázisban szereplő adatainak, publikációinak, idézőinek figyelemmel kísérése, amelyet a személyes adatlapján szereplő 'Publikációs/idézetségi adatok érvényesség'-nél megadott dátum beállításának megadásával tud igazolni. (Az adatlap érvényességét félévente aktualizálni kell.)
- rendkívüli esetben (pályázat, minősítés stb.) az ellenőrzés, érvényesítés kérése a Könyvtártól, amelyet legalább 2–4 héttel a leadási határidő előtt jelez az adminisztrátor felé.

4.2. A Könyvtár feladata

- a feltöltött publikációk adatainak folyamatos ellenőrzése, láttamozása,
- az esetleges duplumok kiszűrése, egységesítése,
- a Kar összes munkatársának publikációs adatainak ellenőrzése egy adott tárgyévre vonatkozólag adott statisztikai lekérdezések előtti hónapban,
- külön kérésre soron kívüli ellenőrzések, kiegészítések, láttamozások elvégzése, indokolt esetben (pályázat, minősítés stb.)
- konzultációs lehetőség biztosítása.

5. Intézményi repozitórium (ELTE Digitális Intézményi Tudástár- EDIT)

Az ELTE Digitális Intézményi Tudástára az egyetemen létrehozott dokumentumok tárhelye, archívuma.

A repozitórium technikai feltételei lehetőséget biztosítanak arra, hogy az MTMT-be már felvett tudományos publikációk bibliográfiai adatai átkerülhessenek az EDIT-be, feltöltve hozzá a publikáció teljes szövegét, amennyiben a kiadói szerződés engedélyezi azt valamely formában. A publikáció repozitóriumban való elhelyezése egyrészt elősegíti annak jobb láthatóságát, minél szélesebb körben való hozzáférhetőségét, másrészt a feltöltött dokumentum egyedi és állandó azonosítóval rendelkezik, ezért hozzáférhetősége hosszú távon biztosított. Ezek alapján javasolt a publikációk teljes szövegének elhelyezése az intézmény repozitóriumába.

1. sz. melléklet

ADMINISZTRÁTORI FELELŐSSÉG

Az alábbi táblázat tartalmazza, hogy a könyvtár munkatársai mely intézmény egységekhez tartozó oktatók adatainak ellenőrzéséért felelősek.

Intézmény egység	Tanszék	Könyvtári adminisztrátor
Empirikus Tanulmányok Intézete	Statisztika Tanszék	Nagy Tímea
	Társadalomkutatások Módszertana Tanszék	Nagy Tímea
Közgazdaságtudományi Intézet	Egészségpolitika és Egészség-gazdaságtan Tanszék	Nagy Tímea
	Közgazdaságtudományi Tanszék	Nagy Tímea
Politikai és Nemzetközi Tanulmányok Intézete	Európai Tanulmányok Tanszék	Bálint Barbara
	Politikai Tudományok Tanszék	Bálint Barbara
Szociális Tanulmányok Intézete	Szociális Munka Tanszék	Egri Krisztina
	Szociálpolitikai Tanszék	Egri Krisztina
Szociológiai Intézet	Elmélettörténet Tanszék	Tilhof Alexandra
	Szociológia Tanszék	Tilhof Alexandra
	Történeti Szociológia Tanszék	Tilhof Alexandra
Társadalmi Kapcsolatok Intézete	Kisebbségsszociológia Tanszék	Egri Krisztina
	Kulturális Antropológia Tanszék	Tilhof Alexandra
	Szociálpszichológia Tanszék	Bálint Barbara
Doktori Iskola		Nagy Tímea
Közgazdaságtudományi Tanszék, Szombathely		Nagyné Korompai Kyri

2. sz. melléklet

MTMT - OKTATÓI NYILATKOZAT

Alulírott

..... (név)

..... (munkakör, tud.fokozat)

Sz.:

MTMT-ID:

kérem, hogy a TáTK Némedi Dénes Könyvtárának jogosultsággal rendelkező munkatársa publikációim intézményi (Társadalomtudományi Kar) hozzárendelését a fentiek szerint, a mellékelt listán általam végzett kijelölés alapján végezzék.

Budapest, év hó nap

.....

aláírás

3. sz. melléklet

REKORDOK ÁLLAPOTA, ÉRVÉNYESÍTÉS, HITELESÍTÉS

	Gomb felirat	Értelmezés (magyarázat)	[Státusz jelentés belső felületen]	Státusz jelentés külső felületen
Szerkesztésben	Mentés és visszatérés	(Szerkesztés során rögzített változások mentése)	[Új, még nem nyilvános], [Feldolgozás alatt, nyilvános]	-
Befejezett szerkesztés	Nyilvánossá tesz / Jóváhagy	Szerző által ellenőrzött (A szerző ezzel vállalja a felelősséget az adatokért)	[Nyilvános, Jóváhagyva], [Nyilvános, feldolgozás alatt]	Szerzői rekord
	Admin láttamoz	Admin által formailag ellenőrzött (Rekord bibliográfiai adatsora teljes)	[Nyilvános, admin láttamozta: ...]	Admin láttamozott
	Érvényesít	Referencia adatbázissal/forrással vagy repozitóriumi változattal egyeztetve (Az adatok tartalmi ellenőrzése a szakterületek elismert adatbázisaiban). A rekord megfelel az MTMT aktuális Típus/Jelleg/Besorolás táblázatában található kritériumoknak)	[Nyilvános, érvényesítette:- ...]	Érvényesített
	Hitelesít	Forrással egyeztetve (Eredeti művel, különlenyomattal, vagy DOI alapján történt összevetés)	[Nyilvános, hitelesítette:]	Hitelesített

Forrás: https://www.mtmt.hu/system/files/rekordok_allapota_ervenyesites_hitelesites_0.pdf