



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



2

Infrastruktura za otvoreni pristup



Otvoreni pristup za bibliotekare



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Infrastruktura za otvoreni pristup

Modul

2

Infrastruktura za otvoreni pristup

1. jedinica

Repozitorijumi u otvorenom pristupu	5
-------------------------------------	---

2. jedinica

Otvoreni časopisi	52
-------------------	----

3. jedinica

Više o koncepciji otvorenog pristupa	87
--------------------------------------	----

Izdavač: Nacionalna biblioteka Crne Gore "Đurđe Crnojević"
Urednik: Bogić Rakočević
Priručnici: knjiga br. 6
Naslov originala: Infrastructure for Open Access
Prevod sa engleskog: Gordana Ljubanović
Lektura i korektura: Vera Đukanović
Priprema: Gordana Ljubanović
© NBCG 2017



Objavljivanje ovog priručnika je podržano kroz projekat UNESCO Participacija 2016-2017 "IMP- Strategija i praksa za ugled"

The translation and publication of this book is supported through the UNESCO Participation 2016-2017 Project "MIL – strategy and best practice"

Ova publikacija je dostupna u otvorenom pristupu u skladu sa licencom Attribution-ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) koju je dodijelila organizacija Creative Commons <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>. Svi oni koji koriste sadržaj ove publikacije, obavezni su da poštuju uslove korišćenja koje je propisao UNESCO-v repozitorijum u otvorenom pristupu (Open Access Repository (<http://www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-en>)).

Upotrijebljene oznake i predstavljeni tekstovi u ovoj publikaciji ne odražavaju mišljenje UNESCO-a u vezi pravnog statusa bilo koje zemlje, teritorije, grada ili oblasti, nadležnih vlasti, ili njihovih granica. Ideje i mišljenja izražena u ovoj publikaciji pripadaju autorima i ne predstavljaju nužno ideje i mišljenja UNESCO-a, i ne obavezuju Organizaciju.

Dizajn korica: The Commonwealth Educational Media Centre for Asia (CEMCA)

Štampa: IVPE, Cetinje Tiraž: 300

KOMITET ZA IZRADU NASTAVNOG PROGRAMA

Anirban Sarma

UNESCO New Delhi, Indija

Anup Kumar Das

Univerzitet Džavaharlal Nehru, Indija

Barnali Roj Čedheri

CEMCA, Nju Delhi

Banu Neupane

UNESCO, Pariz, Francuska

Bojan Macan

Knjižnica Univerziteta Ruđer Bošković, Hrvatska

Dominik Babini

CLASCO-Južnoamerički savjet za društvene nauke

Ina Smit

Univerzitet Stelenboš, Južna Afrika

Iskra Panevska

UNESCO, Nju Delhi, Indija

Đajalakšimi Čitor Paramesvaran

Nezavisni konsultant, Indija

M. Madan

ICRISAT – Međunarodni instut za istraživanje usjeva, Indija

Partasarati Mukopadai

Univerzitet Kaliani, Indija,

Rameš C. Gaur

Univerzitet Džavaharlal Nehru, Indija

Sandaja Mišra

CEMCA, Nju Delhi, Indija

Šalini Urs

Univerzitet Misor, Indija

Sridar Gutam

Centralni institut za suptropsku hortikulturu, Indija

Suzan Veldsman

Akademija nauka Južne Afrike, Južna Afrika

Uma Kandilal

Nacionalni otvoreni univerzitet Indira Gandhi, Indija

Upali Amarasiri

Univerzitet Kolombo, Sri Lanka

Žibute Petrauskienė

Univerzitetska biblioteka u Vilniusu, Litvanija

SAVJETNICI ZA MODULE

Rameš C. Gaur

Univerzitet Džavaharlal Nehru, Indija

Uma Kandilal

Nacionalni otvoreni univerzitet Indira Gandhi, India

Koordinator projekta

Sanjaya Mishra

CEMCA, Nju Delhi, Indija

TIM ZA PRIPREMU MODULA

Autori:

Uma Kandilal (Poglavlje 1),
Nacionalni otvoreni univerzitet, Indira Gandhi Indija

Anup Kumar Das (Poglavlja 2-5)
Univerzitet Džavaharlal Nehru, India

Urednik:

M.P. Satida
UGC Emeritus nastavnik
istraživač, dobitnik nagrade
Komisije za univerzitetske
grantove, Univerzitet
Guru Nanak Dev,
Indija

Glavni urednik

Sandžaja Mišra
CEMCA – Obrazovni
medijski centar
Komonvelta za Aziju,
Nju Delhi

UVOD U MODUL

Otvoreni pristup znači da svako ko ima pristup Internetu može slobodno i neometano da pristupa naučnim istraživanjima i drugim publikacijama. Kao inicijativa 21. vijeka (Budimpeštanka inicijativa za otvoreni pristup), otvoreni pristup se smatra ekonomskim modelom koji su omogućile globalne mreže informacija. Ali, njegovi prethodnici se lako mogu uočiti u štampanoj eri. Mnoge misije, kako diplomatske, tako i vjerske, kao i nevladine organizacije koje se bave društvenom dobrobiti, zaštitom životne sredine, te neke političke/ideološke grupe, ne samo što besplatno distribuiraju svoja izdanja (uključujući časopise), nego i podstiču čitaoce da umnožavaju, distribuiraju ili preštapavaju sadržaje bez traženja dozvole, samo sa obavezom da navedu izvornog autora ili izvor.

Elektronsko oličenje ovog koncepta stavlja težište na istraživanja i naučnu literaturu, što je posljedica potrebe za novim ekonomskim modelima za istraživanja koja pretežno finansiraju vlade ili njihova tijela. Iako se broj naučnih časopisa neprekidno uvećava, biblioteka nabavka stalno zaostaje zbog smanjivanja budžeta. Cijene časopisa i drugih naučnih izdanja uvećale su se višestruko zbog povećanja troškova proizvodnje i velikih procenata čiste zarade izdavača. Naučnici, univerzitetski nastavnici i istraživačke institucije su doživjele kao svojevrsnu eksploataciju stanje u kome izdavači u jurnjavi za zaradom besplatno dobijaju sirovu građu (rezultate istraživanja), i čak naplaćuju autorima/istraživačima naknade po publikovanoj strani, a onda isti obrađeni materijal prodaju u obliku publikacije po visokoj cijeni. Filozofija na kojoj počiva OA (Open Access – otvoreni pristup) inicijativa tvrdi da istraživanja koriste cijelom čovečanstvu i da zbog toga treba da budu dostupna svima, bez obzira na nečiju kupovnu moć. To je jedini način da se poveća pristup znanju i njegova dobrobit za društvo u cjelini: istraživanja koja se finansiraju od javnih sredstava treba da budu slobodno dostupna toj javnosti. Zbog toga je ovaj pokret, pomognut informacionim tehnologijama, dobio zamah.

U početku su autori oklijevali da šalju svoje istraživačke radove e-časopisima i smatrali ih nepostojanim i po strani od glavnih tokova. Čak su sumnjali u njihov kvalitet i standarde objavljivanja. Tehnologija koja je jednostavna za korišćenje i jeftina, te dostupnost programa i standarda otvorenog kôda koji omogućavaju pokretanje e-časopisa, primamili su mnoge nečasne i nekompetentne izdavače i urednike da uđu u utakmicu, s jednim motivom da zarade novac. Oni su svoje ostvarili, ali su narušili ugled ovog pokreta. Da bi suzbili ovakve zloupotrebe, neki izdavači, organizacije i urednici su se udružili i napravili okvirne smjernice za transparentnost i kontrolu kvaliteta e-časopisa u otvorenom pristupu koji imaju namjeru da traju. Istina je da časopisi u otvorenom pristupu imaju mnoge prednosti i bolja svojstva. OA nije ograničen samo na e-časopise. Institucionalni repozitorijumi, e-knjige, otvoreni podaci, standardi i programi otvorenog kôda, i drugo, takođe su dio ovog pokreta čiji se tok više ne može preokrenuti. Institucionalni repozitorijumi, bilo da su oformljeni po predmetu, obliku materijala ili po pripadnosti instituciji, donose mnoge neposredne i dugoročne dobrobiti.

Pokretanje e-časopisa ili repozitorijuma znanja jeste projekat koji zahtijeva pomno planiranje potreba koje će zadovoljiti, obima, tehnoloških standarda, administriranja, pravnih pitanja, finansijskog upravljanja i održivosti.

Ovaj modul se bavi svim vrstama izvora u otvorenom pristupu, njihovom definicijom, prirodom, planiranjem, realizovanjem, izborom odgovarajućih tehničkih standarda, kao i skupom procedura za korišćenje i kasnije održavanje. Namijenjen je svim zainteresovanim akterima: domaćinu repozitorijuma, onima koji ga sponzorišu, korisnicima i mogućim kreatorima sadržaja. Prevažodno se bavi e-časopisima i e-repozitorijumima i, naravno, najnovijim pojavama u pokretu za otvoreni pristup.

1. JEDINICA: REPOZITORIJUMI U OTVORENOM PRISTUPU

Struktura

- 1.0 Uvod
- 1.1 Ishodi učenja
- 1.2 Repozitorijumi u otvorenom pristupu
 - 1.2.1 Institucionalni repozitorijumi
 - 1.2.2 Repozitorijumi za predmete/discipline
 - 1.2.3 Repozitorijumi za podatke
- 1.3 Programi za repozitorijume u otvorenom pristupu
 - 1.3.1 Programi za repozitorijume
 - 1.3.2 Kriterijumi za vrednovanje institucionalnih repozitorijuma
 - 1.3.3 Poređenje programa za repozitorijume
- 1.4 Planiranje i uvođenje
 - 1.4.1 Procjena potreba (analiza)
 - 1.4.2 Studija poslovanja Case (plan)
- 1.5 Instaliranje programa, upravljanje i servisi
- 1.6 Da rezimiramo
- 1.7 Provjerite svoj napredak

1.0 UVOD

Internet je stvorila vojska SAD (ARPAnet¹) da bi istraživači mogli dijeliti informacije između geografski razdvojenih računara. Od nastanka do danas, bilo je nekoliko velikih pomaka, na primjer, slanje i prijem velikih količina podataka među različitim klijentima, ili skladištenje velikih količina podataka u oblaku. Otvoreni pristup je bio reakcija istraživača na cjenovne modele izdavača naučne literature i na to što su ostvarivali ogromne zarade od istraživanja koja su finansirana javnim sredstvima s namjerom da budu od koristi svima. Interenet je otvorio sasvim novi svijet i omogućio otvoreni pristup. Mogućnost da se informacije ne samo preuzimaju, nego i predaju udaljenim računarima dovela je – pored drugih uzroka – do razvoja programa koji pružaju usluge otvorenog pristupa i upravljaju njima. Program otvorenog izvora je sinoniman sa otvorenim pristupom, zbog zajedničkog načela “otvorenosti” i pratećih dobrobiti. Više o programima otvorenog izvora može se pročitati kod Inicijative za otvorene izvore².

U svijetu otvorenog pristupa, sadržaj (bilo da je izvorno digitalan ili digitalizovan) prilaže kreator ili vlasnik sadržaja, ili treća strana koja za to ima neophodne dozvole. Sadržaj može imati razne oblike, a jedini uslov jeste da je već u nekom digitalnom formatu, poželjno je otvorenom.

¹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.cs.utexas.edu/users/chris/think/ARPANET/>

² Pregledano 10. 7. 2017, na <http://opensource.org/>

Arhitektura programa otvorenog izvora se gradi tako da mogu upravljati i sadržajem u potpunom tekstu i metapodacima³ (podaci o podacima). Osnovne usluge koje pružaju ovakvi programi su: prilaganje sadržaja, pretraživanje, pronalaženje i indeksiranje. Ovakvi sistemi obično imaju automatizovan proces rada, a sve aktivnosti u raznim fazama su dokumentovane u istorijatu izvršenih radnji. Uvođenje servisa otvorenog pristupa obično dolazi kao posljedica potrebe da istraživanja postanu otvorena i dostupna svima, u skladu sa strategijom date organizacije. Preporučujemo da se uradi analiza/procjena potreba prije no što se pristupi uvođenju servisa otvorenog pristupa. Poslije toga treba da slijedi predlog i/ili plan poslovanja (uključujući planiranje kapaciteta), a tek onda počne sa uvođenjem servisa. Treba izraditi politike i procedure, a servis treba redovno vrednovati i pratiti da li je uvijek u skladu sa potrebama zajednice korisnika koje se neprekidno mijenjaju.

1.1 ISHODI UČENJA

Na kraju ove jedinice, očekuje se da ćete moći da:

- Objasnite koncept repozitorijuma;
- Razlikujete tipove OA repozitorijuma;
- Nabrojite programe za repozitorijume u otvorenom pristupu;
- Uporedite svojstva nekih programa za održavanje repozitorijuma u otvorenom pristupu;
- Obavite analizu potreba za OA repozitorijumom i pobrojite svojstva programa za OA repozitorijume;
- Pripremite plan poslovanja za pokretanje programa za repozitorijum; i
- Preduzmete odgovarajuće korake za pokretanje repozitorijuma i upravljanje njime.

1.2 OA REPOZITORIJUMI

Postoje dva glavna puta ka otvorenom pristupu; to su zeleni i zlatni put. O OA repozitorijumima se govori kao o zelenom putu ka otvorenom pristupu, dok se objavljivanje u OA časopisima obično označava kao zlatni put ka otvorenom pristupu. Institucije, kao što su univerziteti i istraživačke organizacije, mogu koristiti jedan, ili oba – ne samo da bi podržali otvoreni pristup, nego i da bi očuvali digitalni istraživački kapital institucije.

Tri glavne kategorije repozitorijuma su:

- Institucionalni repozitorijumi;
- Predmetni, ili repozitorijumi za određenu disciplinu; i
- Repozitorijumi za podatke.

³ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://en.wikipedia.org/wiki/Metadata>

1.2.1 Institucionalni repozitorijumi

Kliford Linč⁴ (Clifford Lynch, 2003) je sljedećim riječima originalno sročio opis institucionalnog repozitorijuma:

“... institucionalni repozitorijum koji održava univerzitet je skup servisa koje univerzitet nudi članovima svoje zajednice, za upravljanje digitalnom građom koju su kreirali institucija i članovi njene zajednice, i za njenu diseminaciju. U suštini, to je izraz riješenosti organizacije da brine o takvoj digitalnoj građi, uključujući njeno dugoročno očuvanje, ako je potrebno, kao i organizaciju, pristup ili distribuciju sadržaja.”

Institucionalni (digitalni) repozitorijumi se takođe odnose na servere za dokumente koji članovima određene istraživačke zajednice omogućavaju da samoarhiviraju rezultate svojih istraživanja i da ih učine dostupnim javnost bez ikakvih prepreka za pristupanje. Pošto su institucionalni, sadržaj ovakvih repozitorijuma zavisi od osnovnog usmjerenja njihove institucije ili organizacije. Visokoškolska ustanova koja obavlja istraživanja u više disciplina vjerovatno će primijeniti multidisciplinarni pristup i u jedan repozitorijum unositi istraživanja iz različitih predmetnih oblasti. Repozitorijum može sadržati nova istraživanja (na primjer, teze/disertacije), kao i istraživanja koja su već ekskluzivno objavljena u časopisima s pretplatom, pod uslovom da postoji sporazum između autora, izdavača i institucije. Metapodaci se indeksiraju, isto kao potpuni tekst, pa mašine za pretraživanje mogu da ih ekstrahuju, pod pretpostavkom da su korišćeni otvoreni standardi.

Neki primjeri institucionalnih repozitorijuma:

- Digitalna biblioteka i arhivi Univerziteta Virdžinija Tek⁵
- Institucionalni repozitorijum Masačusetskog instituta za tehnologiju (MIT)⁶
- UQ eSpace Univerziteta Kvinslenda⁷

Više primjera multidisciplinarnih institucionalnih repozitorijuma može se naći u adresaru OpenDOAR⁸.

1.2.2 Repozitorijumi za predmete/discipline

Predmetni, ili repozitorijumi za određene discipline (SSOAR – Subject/discipline specific repositories⁹) skladište i pružaju pristup do akademskih rezultata u pojedinim predmetnim oblastima, na primjer, u pojedinačnoj disciplini. To može biti predmetni repozitorijum unutar neke institucije, ili može prikupljati predmetna istraživanja iz raznih institucija. Jedan od važnih njemačkih projekata je PsyDok¹⁰, tematski server sa

⁴ Pregledano 10. 7. 2017, na http://scholarship.utm.edu/21/1/Lynch_IRs.pdf

⁵ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://scholar.lib.vt.edu/>

⁶ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://dspace.mit.edu/>

⁷ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://espace.library.uq.edu.au/>

⁸ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.opendoar.org/find.php>

⁹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.ssoar.info/en/home/about-open-access/types-of-repositories.html>

¹⁰ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://psydok.sulb.uni-saarland.de/>

potpunim tekstovima (na njemačkom jeziku) iz psihologije. Zatim, tu je SSOAR, server sa potpunim tekstovima iz društvenih nauka međunarodnog dometa. CiteSeer¹¹ sadrži akademske i naučne radove prvenstveno iz računarstva i informacionih nauka, dok arXiv¹² sadrži radove iz oblasti matematike, fizike, astronomije, računarstva, kvantitativne biologije, statistike i kvantitativnih finansija.

Više primjera predmetnih, odnosno repozitorijuma za određene discipline može se naći u adresaru OpenDOAR.

1.2.3 Repozitorijumi za podatke

Repozitorijumi za podatke slijede ista načela kao institucionalni i predmetni repozitorijumi, osim što težište stavljaju na pružanje pristupa skupovima podataka. Ti skupovi podataka se mogu odnositi na jednu ili više disciplina. Skup podataka je skup datoteka koje sadrže istraživačke podatke – obično brojčane ili kodirane – i dokumentaciju koja je potrebna da bi se podaci mogli ponovo koristiti. Ta dokumentacija se obično odnosi na digitalne datoteke, kao što su šifarnici, tehnički ili metodološki izvještaji ili uputstva za korisnike koja objašnjavaju kako su proizvedeni istraživački podaci, odakle potiču, kako su obrađeni ili protumačeni (University of Edinburgh¹³, 2013). U naše vrijeme, naučni radovi se obično prilažu u institucionalne repozitorijume zajedno sa podacima koji su priloženi uz rad. Isto se odnosi na teze i disertacije, naročito ako institucija zahtijeva da ti podaci budu sačuvani za buduće eventualno konsultovanje poslije postavljanja teze/disertacije u institucionalni repozitorijum.

Primjeri repozitorijuma za podatke:

- Edinburgh DataShare
- Centar za podatke časopisa “Nacionalna geografija”
- Dryad

1.3 PROGRAMI ZA OA REPOZITORIJUME

Prema Budimpeštanskoj inicijativi za otvoreni pristup¹⁴, planiranje pokretanja institucionalnog repozitorijuma obuhvata političke, pravne, obrazovne, kulturne i tehničke komponente, koje su većinom međusobno povezane i od kojih se svaka ponaosob mora uspješno razriješiti da bi repozitorijum bio uspješan. Izbor programskog rješenja koje najbolje zadovoljava potrebe institucije je samo jedan aspekt planiranja koje prethodi pokretanju institucionalnog repozitorijuma. U nastavku teksta ćemo razmotriti tipove programa za repozitorijume, kao i kriterijume po kojima ih treba procjenjivati.

¹¹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://citeseerx.ist.psu.edu/index>

¹² Pregledano 10. 7. 2017, na <http://xstructure.inr.ac.ru/>

¹³ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.ed.ac.uk/schools-departments/information-services/research-support/data-library/data-repository/definitions>

¹⁴ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.soros.org/openaccess/software>

1.3.1 Programi za repozitorijume

Obično se razlikuju dvije vrste programa za repozitorijume:

- Programi otvorenog izvora, na primjer, DSpace, Fedora, EPrints; i
- Hostovana rješenja, na primjer, Digital Commons, SimpleDL, ContentDM, DSpaceDirect.

Kako je već istaknuto, program otvorenog izvora (OSS – Open Source Software) znači isto što i otvoreni pristup. OSS pruža mnoge pogodnosti:

- Unapređuje saradnju i dijeljenje znanja među zajednicama;
- Korist imaju svi učesnici, ne samo prodavac;
- Proizvod pripada svima i na raspolaganju je podrška od cijele OSS zajednice;
- Nema marketinga, pa nema ni prodavaca kojima je zadatak da prodaju proizvod te ističu samo dobre strane, a ne i ograničenja;
- Kod OSS je na djelu načelo “dobijate ono što vidite”
- OSS je prilagodljiv, njegov izvorni kôd je otvoren, i može se prilagođavati tako da bude interoperabilan sa drugim programima koji se koriste u instituciji;
- Otvoren je za kritičku analizu i može se instalirati i testirati prije donošenja konačne odluke o izboru;
- Može se uvesti u institucije uz minimum potrebnih resursa; i
- Koristi svjetske i otvorene standarde, što ga čini poželjnim izborom.

1.3.2 Kriterijumi za vrednovanje institucionalnih repozitorijuma

Programi se neprekidno nadograđuju i unapređuju, dodaju se nove funkcije da bi se izašlo u susret potrebama zajednice korisnika. Odluka da se izabere određeni sistem/platforma obično se donosi na osnovu pregleda literature, ili na osnovu vrednovanja koje se obavi poslije instaliranja različitih sistema na testni server. Sve zavisi od znanja i kapaciteta u samoj instituciji. Pri donošenju odluke o programu koji će se koristiti, potrebe zajednice treba sagledati u odnosu prema funkcionalnostima programskog rješenja. Iako svaka zajednica ima svoje potrebe, sljedeći kriterijumi koje je sačinio Institut za otvoreno društvo¹⁵ (Open Society Institute, 2004) mogu služiti kao smjernice za vrednovanje programa koji su u ponudi:

- Tehničke karakteristike
- Administriranje repozitorijuma i sistema
- Upravljanje sadržajem
- Diseminacija
- Arhiviranje
- Održavanje sistema

¹⁵ Pregledano 10. 7. 2017, na http://www.budapestopenaccessinitiative.org/pdf/OSI_Guide_to_IR_Software_v3.pdf

Fej¹⁶ (Fay, 2010) je uporedio tri sistema za repozitorijume, prema pet funkcionalnih oblasti. Ti sistemi su: Fedora, Eprints i DSpace. Funkcionalne oblasti koje je vrednovao su bile:

- Model podataka: Kakvi se digitalni objekti mogu unositi? Da li je potrebno podešavanje?
- Povlačenje podataka: Da li sistem podržava prilagodljivo ljudsko i mašinsko povlačenje podataka? Da li je omogućeno izvođenje operacija upravljanja digitalnim objektom i njegovog administriranja? Da li se radni procesi mogu podešavati?
- Deskriptivne informacije (metapodaci): Da li sistem podržava proširive sheme za deskriptivne i tehničke metapodatke, kao i one koji su potrebni za dugotrajno očuvanje ili su specifični za određeni format? Da li su metapodaci usklađeni sa OAI-PMH? Da li su im pridruženi nezavisni, postojani i ljudski čitljivi identifikatori?
- Skladištenje: Da li se digitalni objekti skladište u repozitorijumu nezavisno od metapodataka, što je poželjno zbog očuvanja?
- Pristup: Da li sistem dolazi sa nekonvencionalnim interfejsom? Da li se kontroliše pristup na nivou manjih segmenata? Koji sistem za dodjelu ovlašćenja se koristi?

Kastanje¹⁷ (Castagné, 2013) je obavio novije poređenje i izvijestio o sistemima DSpace, EPrints, Digital Commons i Fedora Commons. Ove pakete je odabrao na osnovu statistike koju su pokazali u adresaru ROAR, i na osnovu njihove opšte prikladnosti za velike naučne biblioteke. Vrednovani su: procesi instaliranja i administriranja (uključujući metapodatke, interoperabilnost), upravljanje sadržajem (uključujući zabrane, mogućnost više verzija, očuvanje, statistiku, formate datoteka, masovni uvoz podataka, korisnički interfejs, pretraživanje), i podrška.

Ne postoji savršen sistem, i konačni izbor zavisi od resursa kojima institucija raspolaže. Iako nije nešto čemu se namjerno teži, postoji mogućnost prelaska sa jednog sistema na drugi, ako bi se ukazala potreba, jer su otvoreni standardi i sistemi otvorenog izvora međusobno kompatibilni. Sljedeća tabela ukazuje na popularnost različitih sistema za repozitorijume (podaci iz novembra 2013.):

Tabela 1: Broj repozitorijuma/mjesta po sistemu

	DSpace http://www.dspace.org/	EPrints http://www.eprints.org/	Digital Commons http://digitalcommons.bepress.com/
OpenDOAR http://www.open_doar.org/	1 049 mjesta	369 mjesta	116 mjesta
ROAR http://roar.eprints.org/	1 414 mjesta	517 mjesta	187 mjesta

¹⁶ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.ariadne.ac.uk/issue64/fay>

¹⁷ Pregledano 10. 7. 2017, na

http://circle.ubc.ca/bitstream/handle/2429/44812/Castagne_Michel_LIBR596_IR_comparison_2013.pdf?sequence=1

1.3.3 Poređenje programa za repozitorijume

Polazeći od analize potreba, može se sastaviti podsjetnik sa kriterijumima za vrednovanje dostupnih računarskih programa koji će najbolje odgovarati potrebama određene zajednice korisnika. Sprovedena su razna istraživanja postojećih programa i njihovih funkcionalnosti, na primjer, Londonska škola ekonomije i političkih nauka (London School of Economics and Political Science, 2010), Univerzitet Jorka (University of York, 2008), Kastanje (Castagné, 2013), Institut za otvoreno društvo (Open Society Institute, 2004), i Projekat podrške repozitorijumima (RSP – Repositories Support Project¹⁸, 2010). Pošto se tehnologija ubrzano razvija, izvedena istraživanja mogu ponuditi samo smjernice. Da biste vidjeli najnovije specifikacije različitih sistema, posjetite veb stranice svakog od njih.

Odluka o izboru određenog sistema takođe se može zasnivati isključivo na proučavanju literature, ili na vrednovanju sistema koji je instaliran u testnom okruženju. Ako nije moguće instaliranje sistema, mogu se onlajn pogledati i testirati demo verzije.

Projekat podrške repozitorijumima (RSP), sedmogodišnja inicijativa koju je finansirao britanski JISC i koja je doprinijela izgradnji kapaciteta, znanja i vještina za repozitorijume unutar institucija visokog obrazovanja u Velikoj Britaniji, rezultirao je detaljnom komparativnom studijom različitih programa za repozitorijume.¹⁹ Predlažemo da preuzmete i pregledate popis programa²⁰. Nedavno je i UNESCO objavio istraživanje u kojem se porede programi za institucionalne repozitorijume. Poređenje je podijeljeno u 12 kategorija da bi bibliotekari lakše uočili najvažnija svojstva za izradu uspješnog programa uspostavljanja institucionalnog repozitorijuma u svojim institucijama. Neki od kriterijuma su: infrastruktura, vidljivi dizajn, organizacija i kontrola sadržaja, otkrivanje sadržaja, alati za objavljivanje, izvještavanje, multimedija, društvena svojstva i obavještavanje, interoperabilnost, dodjela ovlašćenja, dostupnost i očuvanje. Ova studija²¹ je obuhvatila pet proizvoda: Digital Commons, DSpace, Fedora, EPrint, i Islandora.

1.4 PLANIRANJE I UVOĐENJE

Da bi se uspješno isplanirao i uveo u rad jedan institucionalni repozitorijum, potrebno je unaprijed definisati neke stvari. U nastavku su smjernice za obavljanje tipičnih procesa u planiranju i za potrebnu dokumentaciju, iako se zahtjevi mogu razlikovati od jedne do druge institucije.

1.4.1 Procjena potreba (analiza)

Da bi se dobro upoznala aktuelna praksa, očekivanja i potrebe istraživačke zajednice, kao i stepen važnosti određenih potreba, treba da se sprovede pažljiva analiza.

¹⁸ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.rsp.ac.uk>

¹⁹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.rsp.ac.uk/start/software-survey/results-2010/>

²⁰ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.rsp.ac.uk/documents/Repository-Software-Survey-2010-11.pdf>

²¹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://unesdoc.unesco.org/images/0022/002271/227115E.pdf>

Ovakva analiza potreba može biti u obliku definisanog spiska pitanja. Može se intervjuisati jedan, ili grupa istraživača. Treba voditi računa i o opštim potrebama i strategiji institucije. “Radna sveska LEADIRS”²², Bartona i Votersa (Barton and Waters, 2004, p. 52 – 56) sadrži primjer procjene potreba sa primjerima pitanja, što se može prilagoditi i koristiti kao dodatna alatka pri intervjuisanju istraživača u vezi s planovima za institucionalni repozitorijum. U nastavku je primjer procjene potreba, prilagođen iz “Radne sveske LEADIRS”, Bartona i Votersa (str. 52 – 56).

Primjer procjene potreba

Izvor:

1. Barton, M.R. & Waters, M.M, 2004, **Creating an Institutional Repository: LEADIRS Workbook.**

Intervju namijenjen timu za planiranje repozitorijuma	
Kakve vrste sadržaja ćemo prihvatati?	
Ko želi/Kome treba da deponuje sadržaj u repozitorijum?	
Ko će pribavljati metapodatke?	
Šta će biti zadatak ovog servisa?	
Ko će biti glavni korisnici?	
Ko su glavne zainteresovane strane koje treba uključiti u planiranje?	
Koje bismo usluge ponudili kad bismo imali neograničena sredstva?	
Šta možemo priuštiti sebi da ponudimo?	
Da li ćemo naplaćivati usluge (besplatno, ili s naknadom)?	
Kakvu odgovornost ima biblioteka prema onima koji prilažu sadržaje?	
Koje su usluge prioritetne za nas?	
Koji su kratkoročni i dugoročni prioriteti?	
Kako ćemo organizovati sadržaj? Prema organizacionoj strukturi institucije/ predmetu/ radnim timovima?	
Kako se naučni radovi sada objavljuju ili skladište na univerzitetu?	
Kakve IT resurse imamo?	
Šta naučnici misle o ovim temama i o upravljanju digitalnim materijalima?	

²² Pregledano 10. 7. 2017, na http://dspace.mit.edu/bitstream/handle/1721.1/26698/Barton_2004_Creating.pdf

Intervju s nastavnim osobljem/istraživačima	
Na kom fakultetu/odjeljenju radite?	
Koliko dugo ste na univerzitetu?	
Da li imate svoju katedru?	
Koliko su vam važni sljedeći stavovi o dobrobitima koje nudi institucionalni repozitorijum? • Da su preprinti mojih radova dostupni publici širom svijeta. • Da su postprinti mojih radova dostupni publici širom svijeta. • Da su moja istraživanja brže dostupna nego kroz tradicionalni izdavački proces. • Da su dostupne vrste materijala koje nijesu bile dostupne kroz tradicionalni izdavački proces, uključujući velike skupove podataka i bogate medijske formate, kao što su audio, video i grafički prikazi. • Da je moje istraživanje dostupno uz veoma malo mog truda i da ne moram da održavam ličnu veb prezentaciju. • Da osigurava dugoročno očuvanje mojih digitalnih istraživačkih materijala, čak i ako napustim instituciju. • Da olakšava drugim ljudima da traže i lociraju moj rad. • Da mi omogućava da tražim najnovija otkrića mojih kolega na cijelom univerzitetu. • Da dugotrajno čuva istraživanja koja se vrše na univerzitetu na pogodnom, centralnom mjestu.	
Koje digitalne formate koristite pri izradi svojih istraživačkih materijala, materijala za konferencije, ili drugu naučnu komunikaciju? • Formate podataka • Izvorni kôd • Binarne formate • Format BinHex • Postskript formate • Video formate • Formate za grafičke prikaze • Audio formate • Tekstualne formate • Formate za opis stranice • Formate iz paketa Microsoft Office Suite • Druge (navedite)	

Koje formate biste vjerovatno deponovali u institucionalni repozitorijum? • Formate podataka • Izvorni kôd • Binarne formate • Format BinHex • Postskript formate • Video formate • Formate za grafičke prikaze • Audio formate • Tekstualne formate • Formate za opis stranice • Formate iz paketa Microsoft Office Suite	
Ako distribuirate preprint verzije članaka, kako to činite? • Postavljam ih na svom veb mjestu. • Postavljam ih na veb mjestu svog odjeljenja. • Postavljam ih na veb mjestu za preprinte iz svoje discipline. • Šaljem ih e-poštom. • Šaljem poštom papirne primjerke. • Učitavam na društvenu platformu Research Gate. • Učitavam na međunarodni predmetni repozitorijum	
Koliko recenziranih članaka, teza/disertacija, konferencijskih radova, skupova podataka, ili drugih vrsta naučne komunikacije prosječno godišnje kreirate ili ste koautor? • 0-1 godišnje • 2-4 godišnje • 5-7 godišnje • 8-10 godišnje • Više od 10 godišnje	
Šta je od nabrojanog primjenjivo na vas kad dostavljate članak ili drugi rad za objavljivanje (Izaberite do tri najčešće situacije.) • Kopirajt za sav dostavljeni materijal prepuštam izdavaču. • Plaćam fiksnu nadoknadu kad podnosim materijal. • Od mene se zahtijeva da platim naknadu za stranice. • Niti rad, niti bitan dio njegovog sadržaja, tabele ili brojke, ne mogu se objaviti ili poslati drugdje, prije no što se podnesu izdavaču. • Prepublikacije ili postpublikacije se mogu postaviti na servere za pret-/postpublikacije koji uživaju ugled, ako se server notira kod urednika	

prije podnošenja rada, ili uz druga manja ograničenja. • Zadržavam pravo da postavim konačnu verziju djela na veb. • Zadržavam pravo da koristim objavljene materijale u nastavi koju izvodim. • Obično se ne angažujem u procesu podnošenja rada, pa nijesam upoznat sa njegovim zahtjevima. • Drugo (navedite)	
Koliko ste, sve u svemu, zainteresovani da koristite institucionalni repozitorijum kad bude ustanovljen na univerzitetu? • Veoma zainteresovan • Djelimično zainteresovan • Ni zainteresovan, ni nezainteresovan • Ne mnogo zainteresovan • Nijesam uopšte zainteresovan	
U vezi sa prilaganjem rada u institucionalni repozitorijum, razmišljam o: (Odaberite tri najvažnija pitanja.) • Brinem da bi se to moglo smatrati prethodnim objavljivanjem, i spriječiti me da pošaljem svoj rad časopisima. • Oklijevam da priložim svoj rad u repozitorijum koji nema zvaničnu politiku recenziranja ili sličan kontrolni proces. • Više volim da samo moji zvanično objavljeni radovi budu dostupni za javno korišćenje. • Oklijevam da prenesem na univerzitet prava na distribuiranje mojih naučnih radova. • Brinula bi me opasnost da bi mogućnosti patentiranja mojih ideja bile ugrožene. • Brine me da li će moji radovi postavljeni u institucionalni repozitorijum imati citatnu vrijednost i da li će se računati za napredovanje ka predavačkom statusu. • Nijesam vičan korišćenju elektronskih izvora, kao što su programi za obradu teksta, tabelarne proračune, Internet i e-poštu. • Već postavljam na server za pret-/postpublikacije. • Drugo (navedite)	

**Infrastruktura
za otvoreni
pristup**

Univerzitetska biblioteka razmišlja da proširi osnovne servise svog repozitorijuma i uvede neke konsultativne, i usluge po mjeri. Molimo da obilježite svoju zainteresovanost za sljedeće usluge:					
Usluge informisanja po mjeri	Ne bih koristio/la	Vjerovatno ne bih koristio/la	Možda bih, možda ne bih koristio/la	Vjerovatno bih koristio/la	Sigurno bih koristio/la
Usluge izvještavanja po mjeri	Ne bih koristio/la	Vjerovatno ne bih koristio/la	Možda bih, možda ne bih koristio/la	Vjerovatno bih koristio/la	Sigurno bih koristio/la
Izdavačke usluge	Ne bih koristio/la	Vjerovatno ne bih koristio/la	Možda bih, možda ne bih koristio/la	Vjerovatno bih koristio/la	Sigurno bih koristio/la
Usluge digitalne konverzije	Ne bih koristio/la	Vjerovatno ne bih koristio/la	Možda bih, možda ne bih koristio/la	Vjerovatno bih koristio/la	Sigurno bih koristio/la
Usluge ponovnog formatiranja	Ne bih koristio/la	Vjerovatno ne bih koristio/la	Možda bih, možda ne bih koristio/la	Vjerovatno bih koristio/la	Sigurno bih koristio/la
Savjeti za ponovno formatiranje	Ne bih koristio/la	Vjerovatno ne bih koristio/la	Možda bih, možda ne bih koristio/la	Vjerovatno bih koristio/la	Sigurno bih koristio/la
Usluge adminstriranja kolekcije	Ne bih koristio/la	Vjerovatno ne bih koristio/la	Možda bih, možda ne bih koristio/la	Vjerovatno bih koristio/la	Sigurno bih koristio/la
Savjeti u vezi sa metapodacima	Ne bih koristio/la	Vjerovatno ne bih koristio/la	Možda bih, možda ne bih koristio/la	Vjerovatno bih koristio/la	Sigurno bih koristio/la
Usluge u vezi sa metapodacima	Ne bih koristio/la	Vjerovatno ne bih koristio/la	Možda bih, možda ne bih koristio/la	Vjerovatno bih koristio/la	Sigurno bih koristio/la
Usluge masovnog uvoza podataka	Ne bih koristio/la	Vjerovatno ne bih koristio/la	Možda bih, možda ne bih koristio/la	Vjerovatno bih koristio/la	Sigurno bih koristio/la
Ko je na vašem odsjeku obično zadužen za odluke o nabavci usluga kao što su nabrojane?					
• Pojedinci u akademskoj zajednici • Rukovodilac laboratorije, centra ili odsjeka • Administrativni službenik odsjeka • Drugi (navedite)					
Kako dobijate većinu informacija o programima i inicijativama na univerzitetu?					
• Putem univerzitetskog biltena • Putem studentskog biltena • Putem veb mjesta univerziteta • Fakultetskog biltena • Biltena odsjeka • Lokalnih novina • Univerzitetske diskusione liste (navedite listu) • Drugo (navedite)					

1.4.2 Studija poslovanja (plan)

Kad se ustanovi potreba za institucionalnim repozitorijumom i šta naučnici od njega mogu očekivati, treba definisati taj servis. Prema “Priručniku za naučne informacije u otvorenom pristupu” (*Open Access Scholarly Information Sourcebook*, Swan & Chan, 2009), obrazloženi predlog repozitorijuma treba predstaviti instituciji ili zajednici koja će ga finansirati. Da bi se opravdalo uvođenje repozitorijuma, presudno je važno da obrazloženje bude saglasno sa prioritetima institucije. Za istraživačku instituciju to znači da se težište stavi na prednosti koje će steći ako bude imala alat koji će uvećati korišćenje i uticaj njenih istraživačkih napora, maksimalno povećati njenu vidljivost i omogućiti sistem upravljanja informacijama za praćenje i vrednovanje istraživanja obavljenih u njoj.

U zemljama koje imaju zvaničnu nacionalnu shemu za vrednovanje naučnih istraživanja, institucionalni repozitorijumi će biti kao stvoreni za prikupljanje podataka i sabiranje odziva, i na tome se može graditi argumentacija. U dobro sročenom obrazloženju upravi biće osvijetljene odgovarajuće prednosti koje repozitorijum donosi instituciji, detaljno predstavljeni troškovi tokom godina, i naglašeno da se isplativost ne mjeri finansijskim sredstvima.

Molimo, imajte u vidu da je sljedeći plan poslovanja samo primjer, i da ga povremeno treba osvježavati novim informacijama. Gdje je označeno, unesite sopstveni tekst.

Primjer plana poslovanja (Studija poslovanja)

Naslovna strana(popuniti)

Strana sa istorijatom dokumenta(popuniti)

Strana sa sadržajem(popuniti)

Rezime Institucionalni repozitorijum Univerziteta X je predlog Bibliotečko-informacione službe. Biblioteka naglašava da je uspješno pokretanje ovakvog repozitorijuma dio ciljeva iz njenog strateškog plana za period 2010-2015. Strateški plan biblioteke je usklađen sa opštom strategijom Univerziteta X, a repozitorijum će omogućiti da biblioteka pruži svoj doprinos univerzitetskoj strategiji istraživanja. Prema Linču (Lynch, 2003), institucionalni repozitorijum članovima zajednice (zajednice Univerziteta X) nudi skup usluga za upravljanje i diseminaciju akademskih/naučnih materijala u digitalnom obliku (ne obuhvata dokumente administrativne ili komercijalne prirode, i radove koji su u toku), koji su poklonjeni instituciji, ili ih je kreirala institucija ili njeni članovi. Taj skup usluga obuhvata prikupljanje, skladištenje i očuvanje u digitalnom obliku, kao i pronalaženje jedinica priloženih u institucionalni repozitorijum. Osim što će na jednom mjestu čuvati cjelokupan intelektualni proizvod istraživača sa Univerziteta, ovaj repozitorijum će pomoći da se u spoljašnjem svijetu poveća vidljivost, korišćenje i uticaj istraživanja koja su obavili istraživači Univerziteta X. Za repozitorijum će se koristiti program otvorenog izvora DSpace™.

IKT Direktor je zadužen za razvoj i sprovođenje strategije Biblioteke, uključujući institucionalni repozitorijum.

Rukovodilac i Sistem inženjer institucionalnog repozitorijuma će biti zaduženi za istraživanje, razvoj, uvođenje i održavanje institucionalnog repozitorijuma.

1. O UNIVERZITETU X

Glavno usmjerenje u strateškom planu Univerziteta X jeste da bude međunarodno priznat univerzitet za podučavanje, učenje i intenzivno istraživanje. Univerzitet trenutno uživa ugled jedne od vodećih visokoobrazovnih institucija u zemlji.

Zadatak Univerziteta X je da stvori i njeguje okruženje u kojem se znanje može stvarati, dijeliti i primjenjivati, na dobrobit zajednice. Po riječima prof. X, prorektora za istraživanja, istraživačke aktivnosti su oslonac za suštinski dio misije Univerziteta. Rezultati istraživanja sa Univerziteta X obogaćuju masu znanja i pružaju naučnu osnovu za inovativne primjene i servise koji su na dobrobit šire zajednice.

U godišnjem izvještaju za 2008. prof. X naglašava da istraživački rezultati takođe pomažu viziju Univerziteta, njegov trud da bude odlična akademska institucija, tako što doprinose izgradnji naučnih, tehnoloških i intelektualnih kapaciteta Afrike, igrajući aktivnu ulogu u razvoju južnoafričkog društva.

Da bi ojačao položaj vodeće istraživačke institucije i osigurao budući uspjeh, Univerzitet X je svoje istraživačke aktivnosti uskladio sa najvažnijim razvojnim temama koje je usvojio sâm Univerzitet. Istraživačka zajednica je saglasna da sljedeće teme čine široki okvir za strukturisanje istraživačkih aktivnosti:

- 1) Učvršćivanje demokratije i obezbjeđivanje mira i sigurnosti u regionu.
- 2) Iskorjenjivanje endemskog siromaštva.
- 3) Doprinosa ljudskom dostojanstvu i zdravlju.
- 4) Obezbeđivanje održivosti životne sredine i resursa.
- 5) Očuvanje kompetitivnosti industrije.

Istraživačke aktivnosti su grupisane unutar ovog širokog okvira i izrastaju na čvrstim temeljima fundamentalnih naučnih istraživanja. Bibliotečko-informaciona služba je jedno od četiri odjeljenja koja doprinose funkcionisanju opšteg institucionalnog servisa namijenjog svim istraživačima na Univerzitetu. (Prof. X, 2008).

1.2 BIBLIOTEČKO-INFORMACIONA SLUŽBA

Prema Godišnjem izvještaju Univerziteta za 2008, Biblioteka pruža suštinski važne usluge Univerzitetu X. Priznavanje središnje uloge Biblioteke i njenog ključnog značaja za akademski uspjeh, potvrđeno je u Sveobuhvatnom strateškom planu projekta Pristup elektronskim izvorima (Prof. X, 2008).

Središnja funkcija Biblioteke je nabavljanje niza pomoćnih servisa i proizvoda koji treba da unaprijede istraživanja, tako što će pomagati pojedincima koji se njima bave.

Za 2010. je definisan određen broj strateških aktivnosti i planova, a jedan strateški cilj je "Podrška, razvoj i doprinos visokokvalitetnom naučnom publikovanju".

Najvažnija **aktivnost** kojom se postiže ovaj strateški cilj jeste uspostavljanje e-sistema za istraživački repozitorijum (za primarne podatke, istraživačke rezultate, sadržaje objavljene u otvorenom pristupu, digitalizovane posebne kolekcije, i medijski bogate vrste sadržaja), koji treba da prikuplja, čuva i diseminira intelektualne proizvode naše institucije.

Da bi se pomenuti strateški cilj ostvario, treba realizovati sljedeće **planove aktivnosti**:

- 1) *Mapirati digitalnu situaciju u instituciji* tako što će se: i) provesti revizija postojećih digitalnih kolekcija, izvora, mogućih projekata i servisa, na cijelom Univerzitetu; ii) odrediti analogna građa koja se može konvertovati u digitalni oblik.
- 2) *Pokrenuti digitalne servise i programe* tako što će se: i) uspostaviti procedure i radni procesi; ii) ustanoviti interna i eksterna partnerstva.
- 3) *Ustanoviti protokole i politiku* za dugotrajno očuvanje digitalne građe.
- 4) *Razglasiti postojanje repozitorijuma* i obezbijediti njegov što veći doseg i obuka za korišćenje.
- 5) *Sačiniti plan za procjenu i vrednovanje* što će omogućiti dobijanje povratne informacije o sistemu i njegovom sadržaju od korisnika.

Neki od ostvarenih ciljeva prethodne strategije Biblioteke su:

- 1) Obavezujuća politika onlajn deponovanja svih teza i disertacija.
- 2) Formiranje radnog procesa između Biblioteke i arhive Univerziteta.

Upravljanje

- *IKT direktor*: zadužen je za izradu i primjenu strategije i repozitorijuma (Dr X).
- *Rukovodilac (X) i sistem inženjer (X) institucionalnog repozitorijuma*: zaduženi su za istraživanje, razvoj, uvođenje i održavanje cijelog sistema za repozitorijum.

2. SERVIS INSTITUCIONALNOG REPOZITORIJUMA ZA UNIVERZITET X

2.1 O INSTITUCIONALNIM REPOZITORIJUMIMA

Sve više institucija širom svijeta uvodi digitalne institucionalne repozitorijume da bi prikupili, skladištili, indeksirali, čuvali i redistribuirali univerzitetska naučna istraživanja u digitalnim formatima. Naučni materijali mogu biti izvorno digitalni ili digitalizovani materijali organizacije. Trenutno u svijetu postoji približno nešto više od 3.500 repozitorijuma; 3.536 se nalazi u Registru repozitorijuma u otvorenom pristupu (ROAR – Registry of Open Access Repositories, na adresi <http://roar.eprints.org/>); 527 je u adresaru openDOAR (<http://www.opendoar.org/>); 1.650 se rangira u sistemu Vebometrija (Webometrics, <http://repositories.webometrics.info/en/world>). Od njih, X (*dopuniti broj*) je u našoj zemlji.

Digitalni repozitorijum nudi mnoge prednosti. Osim što dugoročno čuva u digitalnom obliku intelektualne rezultate za buduće godine, takođe povećava vidljivost, korišćenje i uticaj u cijelom svijetu istraživanja obavljenih u jednoj instituciji.

Prema Linču (Lynch, 2003), institucionalni repozitorijum članovima zajednice (*Zajednica X*) nudi skup usluga za upravljanje digitalnim istraživačkim materijalima (ne obuhvata djela administrativne ili komercijalne prirode) i njihovu diseminaciju, koje su poklonili ili kreirali institucija ili članovi njene zajednice. Taj skup usluga obuhvata sakupljanje, skladištenje, očuvanje u digitalnom obliku i pronalaženje jedinica koje su priložene u institucionalni repozitorijum. “Od presudnog značaja je stav organizacije da upravlja tim digitalnim materijalima, uključujući dugoročno očuvanje tamo gdje je to prikladno, kao i organizovanje pristupa i distribucije” (Lynch, 2003).

Univerziteti i naučne biblioteke u svijetu koriste institucionalne repozitorijume na mnogo načina (Barton & Waters, 2005):

- Naučna komunikacija
- Skladištenje nastavnih, i materijala za kurseve
- Elektronsko izdavaštvo
- Upravljanje zbirkama istraživačkih dokumenata
- Dugoročno očuvanje digitalne građe
- Povećanje ugleda univerziteta kroz izlaganje njegovih naučnih istraživanja
- Predvodnička uloga biblioteke u instituciji
- Upravljanje znanjem
- Procjena istraživanja
- Podsticanje otvorenog pristupa u naučnim istraživanjima
- Smještaj digitalizovanih zbirki

2.2 O PROGRAMU DSPACE™

Za uspostavljanje repozitorijuma na Univerzitetu X koristiće se program DSpace™ (<http://www.dspace.org>), koji je nastao na Masačusetskom institutu za tehnologiju (MIT), uz podršku kompanije Hewlet Pacard, a koji sada održava organizacija DuraSpace. Program je u skladu sa Inicijativom za otvorene arhive (OAI – Open Archives Initiative), što omogućava da mašine za pretraživanje, servisi i alati za indeksiranje mogu brzo pronalaziti članke.

Odluku da se koristi DSpace™ donio je Tim za upravljanje Bibliotekom, pod vodstvom dr. X. Ostali važni učesnici u procesu odlučivanja bili su:

- Dr X (glavni direktor, Bibliotečko-informaciona služba)
- Dr X (direktor za IKT)
- Gospodin X (Rukovodilac odjeljenja Biblioteke za IT)

Stoga je ovo odluka uprave.

Odluka da se koristi DSpace™ doneta je zbog sljedećih razloga:

- Program zadovoljava funkcionalne zahtjeve Univerziteta X.

- Program zadovoljava zahtjeve tehničke arhitekture Univerziteta X.
- Interfejs programa DSpaceTM omogućava nastavnom osoblju lako decentralizovano samoarhiviranje, i organizuje dokumente na logičan i lako pretraživ način.
- Pomoću sistema za rukovanje CNRI svakoj jedinici u repozitorijumu će se dodijeliti jedinstven trajni indentifikator. Indentifikatori će uvijek moći da se razrješavaju, i ostaće važeći i kad sadržaj bude migrirao na novi sistem. To omogućava pravilno i djelotvorno citiranje dokumenata u drugim istraživanjima.

Dostupnost DSpaceTM

- Slobodan program otvorenog izvora
- Posljednja verzija: DSpace3.2. Maksimalno ćemo se truditi da koristimo najnovija izdanja programa, da bismo osigurali kontinuitet i dugoročni pristup.
- Distribuirana se sa BSD licencom za otvorene izvore.
- Preuzimanje sa <http://www.dspace.org/latest-release>

Svojstva DSpaceTM

Opredijelili smo se za DSpaceTM zbog sljedećih razloga:

- Sistem je projektovao MIT u saradnji sa Hewlet Pacard zajednicom, između marta 2000. i novembra 2002. Stoga se može smatrati proizvodom koji uživa veliki ugled.
- Glavna svrha programa DSpaceTM bila je, i još je, dugoročno očuvanje intelektualnih rezultata istraživačkog rada.
- Digitalni objekti priloženi u DSpaceTM se mogu lako pronalaziti.
- U pogledu prilagodljivosti veličine – DSpaceTM može raditi sa velikim obimom podataka.
- Takođe, omogućava pretraživanje potpunog teksta, ako je tekst urađen u elektronskom obliku, ili je poslije digitalizacije prošao kroz optičko prepoznavanje znakova (OCR).
- Podaci i metapodaci su dobro razdvojeni.
- DSpaceTM podržava Inicijativu za otvorene izvore.
- Kôd otvorenog izvora omogućava svakom programeru da ga promeni/prilagodi po svojoj želji.
- DSpaceTM može lako da se uklopi u postojeći portal Univeziteta X.
- Ima dobro definisane radne procese, automatski generiše poruke e-pošte i prosljeđuje zadatke različitim akterima radnih procesa.
- Koristi jednostavnu, veoma efikasnu i moćnu mašinu za pretraživanje Lucene.
- Struktura programa omogućava učešće nastavnika, odsjeka, istraživačkih centara i drugih jedinica koje obično postoje u velikoj instituciji, kao što je Univerzitet X.
- Zadovoljava tehničke i funkcionalne zahtjeve koje je odredio naš IT odsjek.
- Naš IT odsjek podržava korišćenje proizvoda otvorenog izvora.
- Kad korisnik pristupi DSpaceTM preko portala, LDAP server vrši provjeru autentičnosti, uz pomoć njegovih/njenih podataka za prijavljivanje preko kampusa ili adrese e-pošte, i dozvoljava mu/joj da priloži jedinice (pošto registruje korisnika kao Prilagača u određenu zbirku). Ostatak veb zajednice može da

pretražuje, i korisnici za to ne moraju imati ovlaštenje, osim ako je pristup ograničen na izabranu grupu zbog zabrane vlasnika prava, povjerljivosti ili patenta.

- Moguće je distribuiranje rezultata između nastavnika i odsjeka, i ono će se podsticati.
- Platforma je odgovarajuća za većinu naučnih digitalnih objekata.
- Kontrola kvaliteta omogućava da se priložene jedinice ponovo pregledaju ili urede.
- Podržava najvažnije standarde za metapodatke, kao što je DC – Dublin Core.
- DSpaceTM je usaglašen sa OAI-PMH.
- Za programiranje je korišćen jezika Java.
- Metapodaci se skladište u XML-u.
- Korišćena je baza podataka PostgreSQL.
- Korišćen je operativni sistem Ubuntu 13.10.
- Bezbjednost se može odrediti na više nivoa.
- Server je na Univerzitetu X, u Bibliotečko-informacionoj službi, u IT odsjeku.
- U svijetu trenutno ima više od 1.000 DSpaceTM repozitorijuma, što ga čini najpopularnijom platformom za očuvanje digitalne građe.
- Svakoј jedinici se dodjeljuje trajni identifikator (sistem za rukovanje CNRI).
- DSpaceTM ima najbrojniju aktivnu zajednicu korisnika i programera na svijetu.

Sprovedeno je sveobuhvatno vrednovanje institucionalnih repozitorijuma otvorenog izvora koje je finansirala Fondacija JISC: *Repositories Software Survey November 2010*, dostupno onlajn (<http://www.rsp.ac.uk/software/surveyresults>).

Tehnička podrška za DSpaceTM

Na raspolaganju je sljedeća podrška:

- DSpaceTM diskusiona lista
- LocalDSpaceTM Zajednica (X diskusiona lista koju održava Univerzitet X, Bibliotečko-informaciona služba)
- DSpaceTM viki i veb stranica (<http://www.dspace.org/>)
- Redovne konferencije
- Sistem za prijavljivanje grešaka (bagova)
- Posvećeni programeri
- Stabilna međunarodna podrška i ekspertiza. Vidjeti na <http://dspace.org/service-providers>

2.3 RAZLOZI ZA PROGRAME OTVORENOG IZVORA

Literatura nedvosmisleno svjedoči da otvoreni izvori dobijaju sve veću podršku u nacionalnoj i međunarodnoj akademskoj zajednici. "Programi otvorenog izvora nalaze mjesto i u zvaničnom prostoru. Pošto je južnoafrički Kabinet prošle godine [*to jest, 2005.*] usvojilo strategiju otvorenih izvora, vlada je pokrenula niz projekata,

posebno u Ministarstvu javnih službi i administracije. Ovo ministarstvo je, zajedno sa CSIR, ranije ove godine pokrenulo projekat razvoja sistema otvorenog izvora za upravljanje korupcijom. Vlada takođe održava regionalnu računarsku mrežu koristeći prevashodno programe otvorenog izvora. Centar za inovacije u javnim službama takođe razvija upotrebu programa otvorenog izvora kroz projekte osmišljene da pruže mobilni pristup servisima javne uprave u djelovima zemlje gdje te usluge nedostaju. Za zemlju u razvoju, kakva je Južnoafrička republika, programi otvorenog izvora nude mnoge pogodnosti u oblasti društvenog, ekonomskog i poslovnog razvoja. ”
(www.ais.up.ac.za/toolbox/business_plan.doc)

Strateški dokument južnoafričke Vlade o programima otvorenog izvora dostupan je na <http://www.oss.gov.za/>

Glavni razlozi za korišćenje otvorenih izvora na Univerzitetu X su:

- Poboljšava saradnju i dijeljenje znanja među institucijama koje imaju znanja da pokrenu ovakav servis, i onim koje nemaju ili im nedostaju resursi za to. U tom pogledu Univerzitet X može da pruži doprinos, na primjer, održavanjem radionica i “kampova za naučnike”.
- Od programa otvorenog izvora koristi imaju svi, a ne samo prodavci.
- Proizvod pripada svima, a od zajednice otvorenog izvora se može dobiti velika podrška.
- Nema marketinga – nema ni vještog prodavca koji prodaje proizvod i ističe samo stvari koje program može, ali ne i njegova ograničenja.
- Kod otvorenog izvora važi: “Dobijate ono što vidite”.
- Programi otvorenog izvora su prilagodljivi.
- Oni promovišu otvorenost i kreativno razmišljanje.
- Otvoreni su za preispitivanje.
- Mogu se pronalaziti i pretraživati preko veba.
- Mogu ih koristiti institucije koje raspolažu minimalnim resursima.
- Primjenjuju svjetske i otvorene standarde, zbog čega su omiljeni izbor. Za dugoročnu održivu podršku i digitalno očuvanje presudno je da: i) se koriste otvoreni sistemi bazirani na otvorenim standardima; ii) se koriste otvoreni digitalni formati zasnovani na otvorenim standardima i formatima/(de)koderima; i iii) da se uspostave formalni odnosi sa zajednicama koje podržavaju otvorene sisteme i programe.

2.4 INSTITUCIONALNI REPOZITORIJUM ZA UNIVERZITET X

Institucionalni repozitorijum ćemo nazvati *X*, i to će biti istraživački repozitorijum u otvorenom pristupu koji upravlja potpunim tekstovima.

Svrha *X* će biti da ponudi komplet usluga za prikupljanje i upravljanje digitalnim proizvodima Univerziteta i njegovih partnerskih zajednica. Tokom razvoja repozitorijuma, Bibliotečko-informaciona služba će se posvetiti kreiranju centralizovanog prostora za prikupljanje, očuvanje i diseminaciju intelektualnih proizvoda, kao i njihovom dijeljenju, pod uslovom da je kopirajnt razriješen i da su od vlasnika kopirajnta pribavljene neophodne dozvole.

2.4.1 MODEL SERVISA

Članovima zajednice Univerziteta X biće ponuđene sljedeće usluge
(prilagođeno iz “Radne svjeske LEADIR” (Barton and Waters, 2004):

Usluge institucionalnog repozitorijuma	Osnovne uluge (besplatno)	Premijum usluge (uz naknadu)
Uspostavljanje IR koristeći DSpace	✓	
Uspostavljanje akademskih odsjeka i drugih zajednica prilagača sadržaja u IR	✓	
Konsultovanje metapodataka	✓	
Tipsko kreiranje metapodataka	✓	
Obuka prilagača sadržaja	✓	
Korisnička podrška za prilagače sadržaja (rješavanje problema, i drugo)	✓	
Dokumentacione usluge • Skeniranje • OCR • Preformatiranje datoteka		Samo na licu mjesta. Nema raspoloživih kapaciteta.
Osnovna dodjela prostora u skladištu	✓	
Dodatni skladišni prostor		✓
Masovni uvoz podataka: • Ranije zbirke • Nove digitalizovane zbirke	✓	
Izvještavanje o korisnicima (uključujući statistiku)	✓	
Upravljanje IT sistemima	✓	
Onlajn pomoć	✓	
Savjeti u vezi s kopiratom i intelektualnim vlasništvom)	✓	
Upravljanje intelektualnim pravima i pojedinačnim zbirkama	✓	
Registrowanje kod mašina za ekstrakovanje informacija (harvesting)	✓	
Trajne oznake	✓	
Opšti savjeti	✓	

2.4.2 DEFINICIJA SERVISA

Zadaci servisa

Zadaci institucionalnog repozitorijuma biće:

- Povećati vidljivost, korišćenje i uticaj istraživanja koja obavljaju istraživači Univerziteta X;
- Povećati ugled istraživača Univerziteta X, tako što se pozitivno utiče na njihove H-indekse, na rangiranje istraživača, i konačno, na poziciju Univerziteta X na Šangajskoj listi 500 vrhunskih univerziteta;
- Donijeti biblioteci predvodničku ulogu u instituciji;

- Biti mjesto za izlaganje istraživačkih rezultata Univerziteta;
- Prikupljati i trajno čuvati rezultate istraživanja članova Univerziteta X;
- Pružati neophodne usluge nastavnicima Univerziteta;
- Pomagati drugim južnoafričkim bibliotekama da odgovore na izazove digitalne stvarnosti;
- Pružati smještaj za digitalne kolekcije;
- Davati podršku pokretu za otvoreni pristup.

Sadržaji koji će se prihvatati

Prvenstveni cilj X će biti da prikuplja, organizuje, čuva i diseminira rezultate istraživanja sa Univerziteta X. Dodatni ciljevi su da prikuplja, organizuje, čuva i diseminira naučnu građu i da upravlja tim zbirkama.

Primarni rezultati istraživanja koji će se prihvatati su:

- Naučni članci: prepublikacije i postpublikacije
- Saopštenja s konferencija
- Poglavlja iz knjiga
- Knjige
- Teze (magistarske)
- Disertacije (doktorske)

Sekundarni rezultati istraživanja koji će se prihvatati su:

- Prikazi: fotografije/slajdovi (papirni i digitalni), umjetnički i kulturni objekti, pokretne slike (animacija, filmovi, video snimci, TV programi), grafički prikazi (mape, slike, crteži, planovi, zootropi)
- Zvuk: podkasti, vidkasti, muzika, djela kompozitora, intervjui
- Posebne zbirke (uključujući građu za Afrikanu): knjige, pamfleti, biografije, dnevници, pisma, zbirke
- Tehnički izvještaji
- Uvodna obraćanja
- Skupovi podataka
- Članci na vebu
- Prezentacije
- Izdanja Univerziteta X
- Događaji: izložbe, konferencije, otvoreni dani, radionice, otvorena predavanja, seminari

Sljedeće se neće prihvatati:

- Građa administrativne prirode ili privremenog značaja
- Radovi u toku
- Jedinice zaštićene kopirajtom, koje nemaju dozvolu za uključivanje u repozitorijum

2.4.3 STRUKTURA REPOZITORIJUMA

Primijenit ćemo strukturu zasnovanu na odjeljcima, u skladu sa organizacionom strukturom Univerziteta X. Sadržaj će biti predstavljen u okviru zajednica najvišeg nivoa (to jest, fakulteta), užih zajednica unutar njih (to jest, odsjeka), i zbirki unutar tih užih zajednica (v. 2.4.2, na primjer, naučni članci, teze, distracije, i tako dalje).

Primjer:

Fakultet za ekonomiju i menadžment (zajednica najvišeg nivoa)

Odsjek za računovodstvo (uža zajednica)

Poglavlja iz knjiga (zbirka)

Saopštenja s konferencija (zbirka)

Disertacije (zbirka)

Naučni članci (zbirka)

Teze (zbirka)

Jedinice će se prilagati na nivou kolekcije.

ANALIZA TRŽIŠTA

Ovaj skup usluga namijenjen je članovima zajednice Univerziteta X.

Pod *članovima zajednice Univerziteta X* podrazumijevaju se:

- Sadašnji i budući zaposleni u Bibliotečko-informacionoj službi Univerziteta X;
- Prošli, sadašnji i budući nastavnici Univerziteta X;
- Primarne oblasti, fakulteti, centri, instituti i istraživačka odjeljenja na Univerzitetu X.

Glavni korisnici će biti:

- Nastavnici
- Bibliotekari
- Studenti
- Administrativno osoblje, na primjer, Odjeljenje za razvoj istraživanja/Kancelarija za istraživanja
- Istraživači u okviru Univerziteta X
- Istraživači van Univerziteta X

Glavne zainteresovane grupe će biti:

- Nastavnici
- Bibliotekari
- Studenti

- Administrativno osoblje, na primjer, Odjeljenje za razvoj istraživanja/Kancelarija za istraživanja /Arhiva/Kancelarija za intelektualnu svojinu/Centralna IT služba
- Istraživači u okviru Univerziteta X
- Istraživači van Univerziteta X

Za zainteresovane strane se predviđaju sljedeći stupnjevi angažovanja:

- Odsjeci će vršiti samoarhiviranje.
- Digitalizacija objekata, ako nijesu u digitalnom formatu.

Grada koja je prva predviđena da uđe u probni program:

- Naučne publikacije (na primjer, naučni članci) (svi odsjeci)
- Teze i disertacije (svi odsjeci)

Očekujemo da će mnogi drugi odsjeci/pojedinci saznati za ovu ponudu usluga, i da će biti zainteresovani da se uključe. Oni će se prihvatiti u skladu sa ispoljenim interesovanjem.

4. STRATEŠKI SADRŽAJI

Osmišljavanje strategije Biblioteke rađeno je u skladu sa strateškim razvojem u lokalnim, nacionalnim i međunarodnim razmjerama. Slijede važni elementi tog strateškog konteksta:

- Uticaj Interneta i IT na akademsku sredinu
(<http://books.nap.edu/books/030908640X/html/index.html>)
- Naglasak na novim načinima razmjene naučnih informacija i znanja, na primjer, arhiviranje, naučna komunikacija u otvorenom pristupu/alternativna, programi otvorenog izvora, izvori e-informacija, mašine za pretraživanje, digitalna istraživanja, informaciona pismenost, upravljanje znanjem, računarstvo u oblaku, nove uloge visokoškolskih bibliotekara, kao i razvoj akademskih portala.
- Neke nacionalne i regionalne institucije su pokrenule različite inicijative u e-okruženju. Primjeri: *(nabrojati primjere lokalnih inicijativa za formiranje repozitorijuma)*.
- Alijansa u kojoj su Odjeljenje za bibliotečke usluge Univerziteta u Pretoriji i CSIR (Savjet za naučna i industrijska istraživanja) razvili partnerstvo u oblasti informacija, pod akronimom SERA.
- Težište na inoviranju obrazovanja, na Univerzitetu X i drugim južnoafričkim univerzitetima.
- Promijenjena demografske slika studenata i nastavnika Univerziteta X, praćena promjenjenim IT, i vještinama informacione pismenosti.
- Novi okvir finansiranja Ministarstva obrazovanja koji stavlja naglasak na istraživačke rezultate univerziteta.
- Strateški okvir Univerziteta X.
- Portal Univerziteta X, kao zvanična IT platforma koja koristi otvorene standarde (Java i XML).

5. MARKETING

5.1 POTENCIJALNA PUBLIKA

Ovaj servis će se u početku oglašavati kod:

- Uprave biblioteke
- Osoblja Bibliotečko-informacione službe
- Bibliotekara na fakultetima
- Katalogizatora
- Odsjeka za marketing Univerziteta X
- Odjeljenja za razvoj istraživanja/Kancelarije za istraživanja Univerziteta X
- Odsjeka, centara, i tako dalje, u okviru Univerziteta (putujuća izložba)
- Urednika izdanja Univerziteta X
- Uprave Univerziteta

5.2 MARKETINŠKI PRISTUP: ODOZDO-NA GORE

U oglašavanju servisa zajednici na Univerzitetu X korišćemo pristup odozdo-na gore:

- Kroz ovakav pristup servis se predstavlja nastavnicima i osoblju, zajednicama koje objavljuju na veb mjestu našeg univerziteta, zatim tehničkom osoblju u odsjecima, kao i grupama koje rade na izdanjima, i tako dalje. Na taj način ćemo pokazati da postoji potreba za institucionalnim repozitorijumom, prije no što zatražimo podršku na višem nivou.
- Zainteresovaćemo nastavnike za dugoročno očuvanje njihovog rada.
- Sugerisaćemo Savjetu Biblioteke da svojim kolegama predoče dobrobiti od korišćenja institucionalnog repozitorijuma.
- Uzećemo u obzir da različiti odsjeci imaju različitu kulturu akademske komunikacije i različite digitalne potrebe.
- Potražićemo akademsko prihvatanje u raznim disciplinama, od kojih svaka ima različitu kulturu, i različite digitalne, i potrebe za objavljivanjem.
- Kontaktiraćemo nastavnike koji imaju publikacije na veb mjestima svojih odsjeka.
- Sastaćemo se sa urednicima, ljudima koji na Univerzitetu upravljaju veb mjestima i sadržajem, i predstavimo im servis. Oni razumiju problematiku upravljanja onlajn sadržajem i mogu biti odlični zagovornici institucionalnog repozitorijuma.
- Sarađivaćemo sa drugim inicijativama Univerziteta na planu onlajn sadržaja, na primjer, sa Arhivom.

5.3 PLAN MARKETINŠKE KOMUNIKACIJE

(Prilagođeno iz “Radne sveske LEADIRS” (Barton and Waters, 2004)

Događaji i aktivnosti prije i poslije pokretanja IR: Januar 2010. i dalje				
Jedinica	Svrha	Odgovorena Osoba/e	Ciljna publika	Vrijeme
Elektronska diskusiona lista	Da se redovno prenose informacije o IR i OA	<i>Treba popuniti</i>	Zajednica Univerziteta X	Novembar 2009. i dalje
Štampane brošure	Opšte informacije o servisu IR	<i>Treba popuniti</i>	Zajednica Univerziteta X Posjetioци	Novembar 2009. i dalje
Društveni mediji: Onlajn bilten (blog), Fejsbuk profil, Tviter, Skajp	Novosti i služba skretanja pažnje	<i>Treba popuniti</i>	Međunarodna	Novembar 2009. i dalje
Veb stranica	Pružа dodatne informacije i onlajn podršku za IR	<i>Treba popuniti</i>	Međunarodna	Maj 2010. i dalje
Viki pomoć	Radni prostor gdje su sva najčešća pitanja i pomoćne informacije (uklj. animirane tutorijale)	<i>Treba popuniti</i>	Zajednica Univerziteta X	Novembar 2009. i dalje
Opšti sastanak zaposlenih	Podizanje svijesti zaposlenih u vezi sa OA i IR, odgovaranje na pitanja	<i>Treba popuniti</i>	Svo osoblje biblioteke, istraživači i drugi zainteresovani na Univerzitetu	Februar 2010.
Demonstracija za upravu biblioteke	Izgradnja razumijevanja IR	<i>Treba popuniti</i>	Uprava biblioteke	Maj 2010.
Radionica o planu poslovanja biblioteke	Dobijanje ulaznih informacija od zaposlenih	<i>Treba popuniti</i>	Uprava biblioteke, šefovi	Maj 2010.

**Infrastruktura
za otvoreni
pristup**

	Uključivanje zaposlenih u sastavljanje plana poslovanja		odsjeka, odabrani fakultetski bibliotekari	
Demonstracija za Savjet biblioteke	Izgradnja razumjevanja IR	<i>Treba popuniti</i>	Savjet biblioteke	Jun 2010.
Obuke: urednici metapodataka	Iznijeti pregled i obučiti prve katalogizatore za uređivanje metapodataka	<i>Treba popuniti</i>	Bibliotečki katalogizatori	Januar 2010. i dalje
Obuke: prilagači sadržaja	Iznijeti pregled i obučiti prve prilagače kako da postavljaju jedinice	<i>Treba popuniti</i>	Zajednica Univerziteta X	Januar 2010. i dalje
Obuke: recenzenti	Iznijeti pregled i obučiti prve prilagače recenzija kako da postavljaju	<i>Treba popuniti</i>	Zajednica Univerziteta X	Jun 2010. i dalje
Registrowanje kod ekstraktora sadržaja/adresara/mašina za pretraživanje	Povećati vidljivost i korišćenje rezultata istraživanja	<i>Treba popuniti</i>	Međunarodno	Januar 2010. i dalje
Zapisnici sa sastanaka dostupni na platformi Sharepoint	Mjesečni sastanci u vezi sa praktičnim pitanjima IR	Tim za uvođenje IR	Tim za uvođenje IR	Januar 2010. i dalje
Putujuća izložba o IR	Posjete odsjecima sa detaljima o IR	Rukovodilac IR i fakultetski bibliotekar	Odsjeci	Novembar 2010. i dalje

Događaji i aktivnosti pri puštanju IR u rad: Nedjelja otvorenog pristupa, 18-22 oktobar 2010.				
Jedinica	Svrha	Odgovorna osoba/e	Ciljna publika	Vrijeme
Jednodnevni seminar	Poziv južnoafričkim predvodnicima OA pokreta i pokretanje debate, informisanje	Marketinški tim i tim za uvođenje IR	Zajednica Univerziteta X	19 oktobar
Svečanost pokretanja (sir i vino, zabava, saopštenje na plazma ekranu), i emitovanje video klipa	Formalno pokretanje i proslava rada na IR, zvanično puštanje IR u rad	Uprava biblioteke	Uprava Univerziteta, uključujući dekane, šefove odsjeka, pomoćnih službi (IT, Kancelarija za istraživanja), pozvani gosti	19 oktobar
Otvorene sesije	Pružiti članovima priliku za neposredni doživljaj IR	Rukovodilac IR	Zajednica Univerziteta X	18-22. oktobar
Izložbe u biblioteci, na fakultetima	Informisati i stvoriti svijest o IR na Univerzitetu	Marketinški tim	Zajednica Univerziteta X	18-22. oktobar
Osoblje nosi majice/kostime životinja sa vidljivom OA porukom	Iskazati podršku OA i IR; privući pažnju i pobuditi interesovanje	Marketinški tim	Zajednica Univerziteta X	18-22. oktobar
Plazma ekrani sa video klipovima, prezentacijama, i slično	Informisati, pokazati što se radi u svijetu	Marketinški tim	Zajednica Univerziteta X	18-22. oktobar
Pristupna stranica Univerziteta u prvom planu	Oglašavanje OA nedjelje i obilježavanja pokretanja IR; podizanje svijesti o OA i IR	Univerzitet Marketinški tim	Međunarodno	Septembar/ oktobar 2010.
Pristupna stranica Biblioteke u prvom planu	Oglašavanje OA nedjelje i obilježavanja pokretanja IR; podizanje svijesti o OA i IR	Marketinški tim	Međunarodno	Septembar/ oktobar 2010.
Članci u izdanjima Univerziteta, univerzitetske diskusione liste	Podsticanje učestvovanja; podizanje svijesti na Univerzitetu	Marketinški tim	Univerzitet, nastavnici, bivši studenti	Septembar/ oktobar 2010.

BUDŽET ZA MARKETING – POPUNITI

6. UPRAVLJANJE I KADROVI (PLANIRANJE KAPACITETA)

6.1 UPRAVLJANJE

- *Direktor biblioteke za IKT* odgovoran je za uspješno postavljanje repozitorijuma (dr X).
- *Rukovodilac institucionalnog repozitorijuma (X)* i *Sistem inženjer institucionalnog repozitorijuma (X)* odgovorni su za istraživanje, razvoj, primjenu i održavanje repozitornog sistema.
- U mnogome ćemo se oslanjati na postojeće znanje na Univerzitetu u pogledu digitalizacije, kopirajta, intelektualne svojine, metapodataka, a gdje tog znanja nema – moraćemo da ga steknemo.

6.2 ULOGE U IR

Uloga	Zaposleni	% posvjećenog vremena
Rukovodilac IR (i korisnička podrška)	X	100% vremena
Sistem inženjer (takođe rukovodilac informacionog i tehničkog sistema za IR)	X	50% vremena
Stručnjak za metapodatke	X	10% vremena
Stručnjak za digitalizaciju	X	10% vremena
Recenzent i stručnjak za kopirajt	X	50% vremena
Voditelji zbirki	Fakultetski bibliotekari	10% vremena
Recenzenti	IR, Uprava/Fakultet, bibliotekari	10% vremena
Urednici metapodataka	Katalogizatori	15% vremena

6.3 OPIS ULOGA (NIJE DIO FORMALNOG RADNOG PROCESA)

6.3.1 RUKOVODILAC IR (I RUKOVODILAC KORISNIČKE PODRŠKE)

Izvještava direktora biblioteke za IKT. Prvenstveno je odgovoran za organizovanje komunikacije sa korisnicima IR i pružanje podrške, posebno korisnicima koji prilažu sadržaj u sistem. Ovo mjesto traži iskusnog, entuzijastičnog i motivisanog pojedinca.

Zaduženja

- Odgovoran u prvom redu za sve aspekte upravljanja korisnicima sistema.
- Izvodi obuku korisnika – bibliotekara i prilagača sadržaja.
- Stručno pomaže osoblju biblioteke koje održava IR i krajnjim korisnicima.
- Koordinira i upravlja definisanjem i uređivanjem novih grupa sadržaja u IR, i koordinira i komunicira sa predmetnim stručnjacima u biblioteci.

- Održava vezu sa univerzitetskom zajednicom, uključujući posjete nastavnicima, i otvorene i onlajn sesije obuke.
- Preporučuje IT odjeljenju nove funkcionalnosti, na osnovu povratnih informacija od nastavnika, prilagača i osoblja biblioteke. Planira i sprovodi testove upotrebljivosti.
- Radi sa odjeljenjima za marketing i odnose s javnošću, na oglašavanju servisa institucionalnog repozitorijuma.
- Sa sistem inženjerom koordinira uvoz starijih kolekcija, uključujući procjenu njihove vrijednosti, konsultovanje metapodataka i izradu shema uporednih metapodataka, ako je potrebno.
- Koordinira aktivnosti na digitalizaciji.
- Sastavlja politike i pruža savjete za njihovu izradu, kao i za pitanja intelektualne svojine i tretmana sponzorisanih istraživanja u IR. Prati primjenu usvojenih politika.
- Sa bibliotekom i drugim grupama na univerzitetu radi na projektima i u timovima koji su povezani sa IR servisom (kao što su Kancelarija za intelektualnu svojinu, Kancelarija za istraživanja, i tako dalje).
- Izrađuje marketinške materijale, korisničku dokumentaciju, alate za pomoć i plasira važne informacije preko društvenih medija i veb mjesta koje održava.

Kvalifikacije

- Postdiplomski stepen iz bibliotekarstva, ili odgovarajuće iskustvo.
- Iskustvo u korišćenju, i pomaganju drugima da za akademske potrebe koriste programe bazirane na vebu.
- Dobro poznavanje bibliotečke prakse i ciljeva, naročito u vezi s tehnologijom.
- Radno poznavanje alata i postupaka izdavaštva na vebu (kao što je HTML).
- Odlične vještine usmene, pisane i međuljudske komunikacije.
- Dobro razumijevanje zadataka organizacije i biblioteke, i sposobnost da se zadaci i funkcije sistema jasno predstave najvažnijim bibliotekarima i korisnicima na univerzitetu.
- Sposobnost da se uoče mogućnosti za saradnju i integraciju.
- Odlične vještine rada s ljudima.

Poželjno iskustvo

- Iskustvo u pružanju podrške radu složenih bibliotečkih sistema.
- Poznavanje univerzitetske sredine i interesovanja istraživača.

6.3.2 SISTEM INŽENJER (I RUKOVODILAC INFORMACIONOG I TEHNIČKOG SISTEMA IR)

Da bi se vodio sistem institucionalnog repozitorijuma, potreban je tehničar koji može da preuzme odgovornost za tehnologiju. Kao odgovoran rukovodiocu biblioteke za IT, sistem inženjer je prevashodno zadužen

za sve aspekte tehničkog upravljanja institucionalnim repozitorijumom. Ovaj položaj zahtijeva osobu sa znanjem, entuzijazmom i motivacijom.

Zaduženja

- U prvom redu je zadužen za sve aspekte tehničkog upravljanja sistemom.
- Koordinira srodni rad u Kancelariji za bibliotečki sistem i rad osoblja koje održava informacioni sistem, uključujući obuku.
- Učestvuje u popravljaju programskih grešaka i drugim poboljšanjima koja radi programer, ako postoji takva mogućnost (prevenstveno za sisteme otvorenog izvora).
- Izvodi praćenje i testiranje sistema, i otklanjanje programskih grešaka.
- Administrira sistem.
- Prati i unapređuje pomoćne alate i posredne računarske programe.
- Razvija odobrena poboljšanja sistema.
- Redovno pravi rezervne kopije podataka (oporavak u slučaju kvara).
- Rukovodi ugovorima za opremu i zadacima administriranja sistema za IR servere, izrađujući dokumentaciju za izvršene operacije.
- Učestvuje u projektima i timovima koji rade na zadacima u vezi sa servisom IR.
- Nadgleda sprovođenje IR politika.

Iskustvo

- Poznavanje problematike razvoja mreža (naročito veba).
- Iskustvo sa sistemom UNIX i osnovne vještine administriranja sistema .
- Administracija Ubuntu Linux serverskih sistema.
- Web 2.0 dizajn, sa poznavanjem XML i BASH programiranja.
- Poznavanje SQL programiranja.
- Poznavanje Java programiranja.
- Poznavanje TCP/IP mrežnih protokola.
- Poznavanje skupa paketa LAMP.
- Poznavanje Java Tomcat servera za veb aplikacije.

Zaposleni bi trebalo da dokaže da ima makar dvije godine radnog iskustva u svemu nabrojanom.

Kvalifikacije

Formalna diploma bi bila nešto u vezi sa računarstvom i informacionom naukom, uz sertifikat za Linux.

Vidjeti i: Izgradnja kapaciteta

http://wiki.lib.sun.ac.za/index.php/SUNScholar/Capacity_Building

Poželjno iskustvo

Iskustvo u projektima i procedurama u vezi sa otvorenim izvorima čiji su se rezultati djelili sa nekom zajednicom (samo za projekte povezane sa otvorenim izvorima).

6.3.3 STRUČNJAK ZA METAPODATKE

- Dijeli znanje i stručnost u vezi sa formatom Dublin Core.
- Redovno se informiše o međunarodnom razvoju u oblasti metapodataka.
- Izvodi obuku za metapodatke.
- Vodi računa o aktuelnosti politike metapodataka.

6.3.4 STRUČNJAK ZA DIGITALIZACIJU

- Služi kao stručni poznavalac pitanja digitalizacije.
- Izvodi obuku.
- Digitalizuje jedinice na zahtjev.
- Vodi računa o aktuelnosti politike digitalizacije.
- Koordinira projekte digitalizacije.

6.3.5 STRUČNJAK ZA KOPIRAJT

- Služi kao stručni poznavalac pitanja kopirajta.
- Izvodi obuku.
- Pregovara o razrješenju kopirajta sa vlasnicima kopirajta, i odgovara na upite krajnjih korisnika.

6.3.6 VODITELJI ZBIRKI (FAKULTETSKI BIBLIOTEKARI)

- Angažuju se na zastupanju i promovisanju IR među istraživačima.
- Otkrivaju moguće nove zbirke, te prilike za marketing i obuku, kao što su seminari, događaji, i slično.
- Održavaju veze sa odsjecima u vezi sa jedinicama koje će se priložiti, pomažu i pružaju podršku (prilagačima).
- Prijavljuju se u IR na zbirke odsjeka i u toku su sa svime što se prilaže u IR.
- Obavještavaju odsjeke o temama u vezi sa IR.

6.4 OPIS ULOGA (DIO FORMALNOG RADNOG PROCESA)

6.4.1 PRILAGAČ (ISTRAŽIVAČ/ZVANIČNIK FAKULTETA/SEKRETAR/POSTDIPLOMSKI STUDENT/ČLAN BIBLIOTEČKOG OSOBLJA)

- Ako treba, pribavlja razrješenje kopirajta prije prilaganja.
- Ako treba, digitalizuje jedinicu.
- Prilaže u IR potpuni tekst u traženom digitalnom formatu.
- Dodjeljuje osnovne metapodatke da bi jedinica bila što potpunije opisana.
- Uz jedinicu prilaže datoteku potpunog teksta.

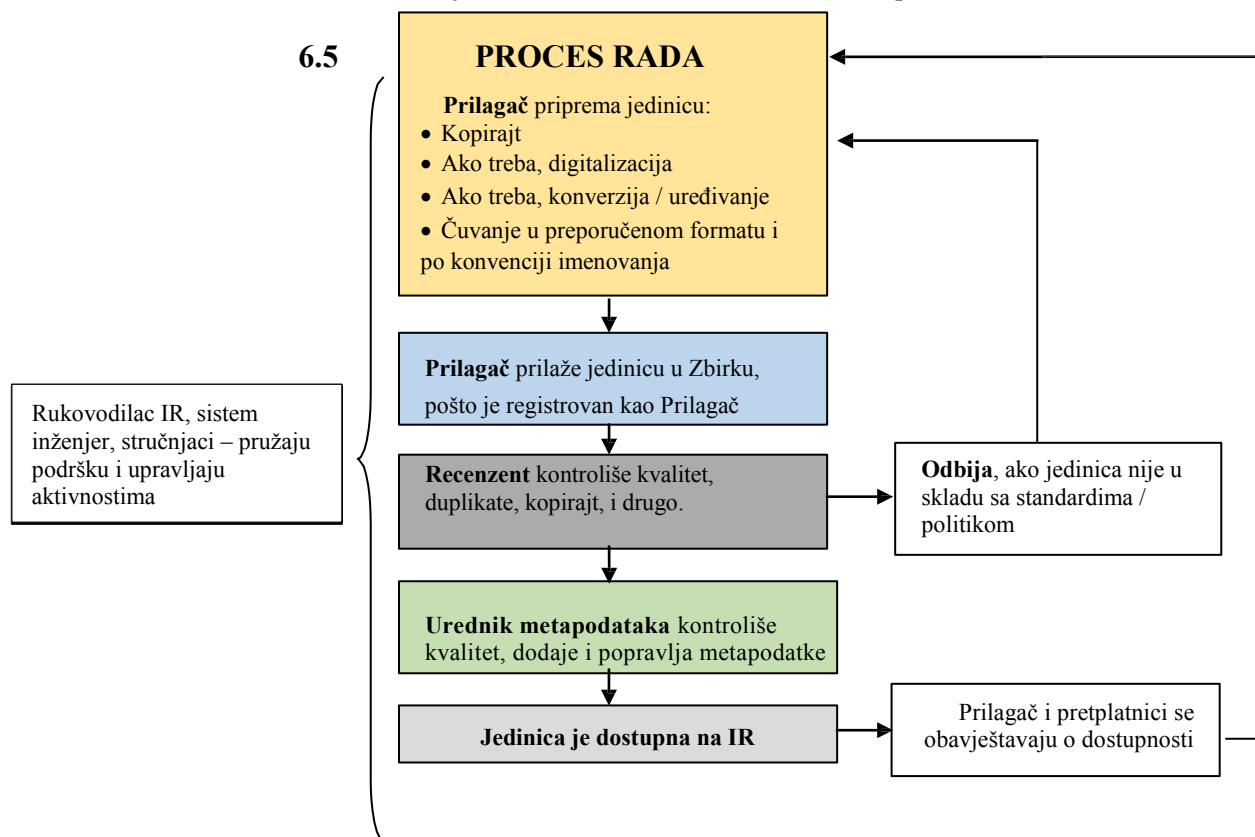
6.4.2 RECENZENT (PREDMETNI STRUČNJAK/ FAKULTETSKI BIBLIOTEKAR)

- Recenzira sve jedinice koje se unose u zbirku (razvijanje e-zbirki).
- Odbija prilog ako nije u skladu sa politikom (i šalje obavještenje), ili odobrava prijem. Odbijanje će zaustaviti postupak prilaganja.
- Uređuje osnovne metapodatke.
- Uklanja duplikate.

- Ovjerava kvalitet datoteka potpunog teksta.
- Usmjerava korisnike.
- Sarađuje sa urednikom metapodataka na ujednačavanju oblika imena autora.

6.4.3 UREDNIK METAPODATAKA (BIBLIOTEKAR KATALOGIZATOR)

- Predaje jedinice u arhiv (repozitorijum)
- Može da uređuje metapodatke u svakoj fazi.
- Određenim jedinicama dodjeljuje predmetne odrednice Kongresne biblioteke (LCSH), kako je određeno u Politici metapodataka.
- Unosi dodatne metapodatke gdje je potrebno.
- Provjerava pravopis.
- Zadužen je za konačnu kontrolu kvaliteta metapodataka..



7. PREDLOG BUDŽETA

Slijede neka preliminarna i početna pitanja budžeta o kojima treba povesti računa.

Ljudski resursi			
Tip resursa	Čovjek-sat	Tarifa (po satu)	Cijena
Sistem inženjer (i rukovodilac IT i sistema IR	Pola rad. vremena	<i>Treba popuniti</i>	
Rukovodilac IR (i rukovodilac korisničke podrške	Puno rad. vrijeme	<i>Treba popuniti</i>	
Programer	40 sati godišnje	<i>Treba popuniti</i>	
Stručnjak za metapodatke	Postojeći zaposleni	Nepoznato	Nepoznato
Stručnjak za digitalizaciju	Postojeći zaposleni	Nepoznato	Nepoznato
Stručnjak za kopirajt i recenzent	Postojeći zaposleni	Nepoznato	Nepoznato
Katalogizatori	Postojeći zaposleni	Nepoznato	Nepoznato
Fakultetski bibliotekari	Postojeći zaposleni	Nepoznato	Nepoznato
Oprema			
Tip resursa	Opis		Cijena
Server DSpace	Dell - osnovni R210II server za montažu u ram sa najmanje: 4 GB RAM memorije 20 GB memorije; vidjeti: https://wiki.duraspace.org/display/DSPACE/User+FAQ		<i>Treba popuniti</i>
Skeneri i prateća oprema	<i>Treba popuniti</i>		
Rezervna oprema	<i>Treba popuniti</i>		

Programi			
Tip resursa	Opis	Dostupnost	Cijena
Dspace 3.2 (uklj. veb server Apache, servlet mašinu Tomcat, relacionu baza podataka PostgreSQL)	Programi za platformu	http://sourceforge.net/projects/dspace/files/Dspace%20Stable/3.2/	<i>Treba popuniti</i>
Linux (na primjer, Ubuntu 13.10)	Operativni sistem	http://www.ubuntu.com/download	<i>Treba popuniti</i>
CNRI Handle server	Postojani handle server za razrješavanje markera	http://www.handle.net/index.html Naknade na: http://www.handle.net/service_agreement.html	<i>Treba popuniti</i>
**dodatni programi za digitalizaciju i uređivanje			
Tip resursa	Opis	Dostupnost	Cijena
Adobe Reader	Čita PDF dokumente	http://get.adobe.com/reader/	<i>Treba popuniti</i>
Adobe Acrobat (Professional)	Uređuje PDF dokumente, na primjer, manja uređivanja strana teksta/ dokumenta, ili čuva dokumente kao TIFF ili JPEG prikaze, omogućava podešavanje bezbjednosnih parametara, i slično. Koristi se za optičko prepoznavanje znakova (OCR)	http://www.adobe.com/products/acrobatpro.html	<i>Treba popuniti</i>
UKUPNO			<i>Treba popuniti</i>

**** Broj licenci zavisi od potreba i raspoloživih finansijskih sredstava**

8. PREPORUKE I PUŠTANJE U RAD

Da bi se IR pustio u rad i njegove usluge ponudile uz razumno očekivan uspjeh, potrebni su ljudi. Kad pokrećemo novi sistem i servis, predviđamo da će u prvoj godini biti potreban znatan napor da se usklade sve pojedinosti u radu tehnologije i servisa. Osim toga, očekujemo znatan porast broja korisnika. Smatramo da bi bilo vrlo rizično pokušati da se skup zacrtanih ciljeva ostvari bez osoblja koje će se tome posvetiti. Ako se takvo osoblje ne dobije, sva odgovornost za tehničku podršku IR pašće na bibliotečko odjeljenje za informacijski sistem i obuku, a poslovi podrške korisnicima postaće dio zadataka fakultetskih bibliotekara na cijelom univerzitetu. Iako očekujemo da će fakultetski bibliotekari raditi sa korisnicima, smatramo da bi oslanjanje na postojeće osoblje u raznim odjeljenjima bilo previše rascjepkano za potrebe pokretanja važnog novog servisa kojem je potrebna koncentrisana pažnja. Osim toga, to bi ozbiljno ugrozilo druge postojeće važne javne servise jer bi oduzimalo vrijeme ljudima koji su zaduženi za njihovo planiranje i rad. Kako se IR bude širio po obimu i broju funkcija, paralelno će rasti potrebe za upravljanjem i podrškom. U godišnjem budžetu biblioteke treba planirati sredstva za razvoj IR, kao i dodatno osoblje.

Kao podršku IR treba izraditi sljedeće politike:

- Opšta IR politika
- Politika digitalnog očuvanja
- Politika digitalizacije
- Politika metapodataka
- Politika kopirajta

Predviđa se bliska saradnja sa raznim odjeljenjima na univerzitetu, na primjer, Odjeljenjem za IT, Kancelarijom za istraživanja, i tako dalje.

Tim za pokretanje IR treba da bude zadužen za dogovore o daljoj primjeni ovog plana poslovanja. Ovaj plan poslovanja potom treba predstaviti široj zajednici da bi se dobila mišljenja i reakcije, a potom će konačna verzija biti predstavljena Upravi Biblioteke.

9. BIBLIOGRAFIJA

1. Barton, M.R. & Waters, M.M. 2005. *Creating an Institutional Repository: LEADIRS Workbook*. MIT Libraries.
2. Lynch, C.A. 2003. Institutional repositories: essential infrastructure for scholarship in the digital age. *ARL*, 226, 1-7. Pregledano 10. 7. 2017, na <https://www.cni.org/publications/cliffs-pubs/institutional-repositories-infrastructure-for-scholarship>
3. Primjeri planova poslovanja. Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.bplans.com>
4. Smith, Ina. 2008. University of Pretoria Digital Institutional Research Repository Business Plan

5. Smith, MacKenzie. 2004. *Introduction to DSpace*. Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.nercomp.org/sigs/0304/040609DSpace/060904DspaceMacKenzie.pdf>
6. University of Leeds. Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.dpconline.org/docs/>
7. Wheatley, Paul. 2004. *Institutional Repositories in the context of Digital Preservation*. Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.dpconline.org/docman/technology-watch-reports/90-institutional-repositories-in-the-context-of-digital-preservation/file>

Dodatak A: Opisi poslova – Treba popuniti

Dodatak B: Vremenski raspored puštanja u rad – Treba popuniti

Kraj plana poslovanja.

1.5 INSTALIRANJE PROGRAMA, UPRAVLJANJE I USLUGE

Kad se odobri plan poslovanja i odluči koji će se program za repozitorijume koristiti, on se može instalirati. Preporučljivo je da se program prvo instalira na probni server, da se testira, potom na razvojni server, pa ponovo testira, i konačno, na proizvodni server, gdje će biti podvrgnut konačnom testiranju.

Instaliranje, konfigurisanje, upravljanje i korišćenje sistema za institucionalni repozitorijum zavisi od izabranog programa, a tema ovog priručnika ne obuhvata procedure instalacije. Instalaciju će obaviti tehničko lice (stručnjak za opremu – sistem administrator) i programe – programer, koji imaju potrebna znanja, navedena u planu poslovanja.

Osnovne faze pokretanja programa za IR su:

Faza 1: Odlučiti o URL-u repozitorijuma

Naziv treba da bude kratak i jednostavan za pamćenje, lak za navođenje u dokumentaciji i dobar za marketing/stvaranje brenda. Pobrinite se da se ime nikada ne mijenja i da ima čist URL (Uniform Resource Locator - Uniformni lokator resursa, adresa veb izvora), bez preusmjeravanja prije kose crte. Na vebu ima na hiljade mjesta, a vaš repozitorijum će biti jedno od njih, tako da se izborom dobrog URL-a borite za vidljivost na vebu i marketinško privlačenje pažnje. Šta god odlučili, važno je da ga kasnije ne mijenjate, da biste izbjegli situacije zvane “kvar veze” i “greška 404, jedinica nije pronađena”. Pri izboru veb adrese izbjegavajte da koristite "dspace", "space", "ir", "repozitorijum" ili e-nešto, jer konotacija zbunjuje sadašnje korisnike, a zbunjivaće i buduće ako jednog dana Dspace ne bude više postojao; ako pređete na drugi programski sistem ili na novi koncept “institucionalnog repozitorijuma”. Prvo porazgovarajte o dijelu adrese u kojem je naziv hosta sa rukovodiocem/vlasnikom vašeg repozitorijuma i administratorom univerzitetske mreže, prije nego što krenete u odlučivanje o nazivu.

Za veb adresu institucionalnog repozitorijuma preporučujemo sljedeću sintaksu:

`http://repositoryname.university.country`

Primjer dobrog URL-a: `http://scholar.sun.ac.za`

Primjer lošeg URL-a: `http://sunscholar.sun.ac.za` (“sun” se ponavlja)

Faza 2: Registrujte se na serveru za markere, na primjer, CNRI serveru za markere

Prema onome što piše na veb stranicama Handle System²³, markeri su postojani identifikatori Internet izvora. Marker ne mora ni na koji način da proishodi iz entiteta koji imenuje – veza se održava unutar sistema Handle. To omogućava da ime opstaje tokom promjena lokacije, vlasništva, i drugih 'tekućih' situacija. Ako se imenovani izvor premjesti s jedne na drugu lokaciju,

²³ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.handle.net/index.html>

na primjer, sa starog servera na novi, marker ostaje ažuran tako što se njegova vrijednost u sistemu Handle osvježava da bi odrazila novu lokaciju.

Sistem Handle je napravljen da zadovoljava sljedeće zahtjeve u pogledu postojanosti:

Markeri:

- nijesu zasnovani na bilo kom promjenljivom svojstvu entiteta koji identifikuju (lokacija, vlasništvo, ili drugo svojstvo koje se vremenom može promijeniti);
- su takozvani “neprozirni”, poželjno je ‘obični brojevi’ koji ne daju prostora za bilo kakvo potencijalno zbunjujuće značenje, i iz kojih se ne mogu izvesti nikakve pretpostavke o vlasništvu ili korišćenju;
- jedinstveni unutar sistema Handle, čime se izbjegavaju podudaranja i neizvjesnost na šta se odnose;
- pogodni za korisnike, čitljivi za ljude, laki za isjecanje i kopiranje, po potrebi se mogu ugrađivati;
- lako se uklapaju u rasprostranjene sisteme, na primjer, URI specifikaciju.

Handle konverzija je:

- pouzdana, jer koristi redundansu, bez ijedne slabe tačke, a vrijeme konverzije je dovoljno kratko da se čini da prekida nije ni bilo;
- prilagodljive veličine, tako da više računara lako manipuliše većim količinama podataka;
- fleksibilna, lako prilagodljiva novim računarskim sredinama i aplikacijama;
- provjerena, konverzija i administriranje odvijaju po provjerenim metodima;
- izgrađena na otvorenoj arhitekturi koja podstiče zajednicu korisnika da nadgrađuju aplikacije na datoj infrastrukturi;
- transparentna za korisnike koji ne moraju znati pojedinosti o bazičnoj infrastrukturi.

Sistem za markiranje *nije namijenjen korisnicima, i nije gotov program iz radnje*. To je osnovna infrastruktura za identifikovanje izvora čije lokacije i druge osnovne informacije, na primjer, o vlasništvu, s vremena na vrijeme treba ažurirati (sistem Handle). Servere za markiranje treba da instaliraju sistem administratori.

To veoma liči na instalirane veb servera. Server treba instalirati na mašinu povezanu sa Internetom, koja je izvan zaštitnog zida organizacije.

Iako su u ponudi mnogi serveriza markiranje, sistem Handle je korišćen da bismo objasnili strukturu URL-a koji se dodjeljuje sljedećim digitalnim objektima:

Primjer: <http://hdl.handle.net/10019.1/80915>

<http://hdl.handle.net> – standard za sve servise koji koriste server za markiranje Handle (CNRI).

10019.1 - Handle prefiks koji se dodjeljuje institucionalnom repozitorijumu kad se registruje u sistemu Handle.

80915 – identifikacija digitalnog objekta (jedinstveni ID) koja se dodjeljuje jedinici u repozitorijumu, na primjer u Dspace.

Faza 3: Instaliranje programa za repozitorijum

Instalacija zavisi od sistema, a program treba često osvježavati do najstabilnije verzije da bi se iskoristile dodatne funkcije i mogućnosti osiguranja. Prijavite se na diskusionu listu za program da biste bili u toku sa inovacijama, i redovno posjećujte stranice za otklanjanje grešaka da se obavijestite o greškama koje korisnici prijavljuju. Jednostavni osnovni interfejs može da se prilagodi za potrebe brendiranja institucije.

Tabela 3: Primjeri programskih sistema za repozitorijume

	Preuzimanje	Dokumentacija	Diskusiona lista	Prijava grešaka
DSpace 3.2	http://www.dspace.org/latest-release	https://wiki.duraspace.org/display/DSDOC3x/DSpace+3.x+Documentation	http://www.dspace.org/Mailing-Lists	https://jira.dspace.org/
EPrints 3.3.12	http://files.eprints.org/	http://wiki.eprints.org/w/EPrints_Manual	http://wiki.eprints.org/w/Contact	https://github.com/eprints/eprints
Digital Commons (Bepress)	Hostovano rešenje https://www.bepress.com/	https://www.bepress.com/products/digital-commons/resources/	Nije dostupno	Nije dostupno

Faza 4: Podrška i praćenje sistema za repozitorijum (Planiranje oporavka u slučaju kvara)

Bilo koji tip repozitorijuma da koristite, životno je važno da se rade regularne rezervne kopije i da se one verifikuju. Ako server padne, moći ćete da pristupite skorašnjim verzijama datoteka, ali ako nestane repozitorijuma, čitava vaša istorija je izgubljena. Rezervne kopije se prave na sljedeći način:

- Svakog dana se radi lokalna rezervna kopija.
- Lokalna rezervna kopija se kopira/sinhronizuje sa dva eksterna rezervna servera (na drugoj lokaciji).

Pored pravljenja rezervne kopije, važno je pratiti rad servera i aktivno identifikovati moguće probleme, na primjer, nastupajući manjak skladišnog prostora, usporen rad, i drugo. Pored rezervnog servera možete koristiti i alat Munin, da pokrenete server za praćenje.

²⁴ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://munin-monitoring.org/>, pregledano 10. 7. 2017.

Faza 5: Politika IR

Politika IR treba da bude potpun vodič za korisnike sistema i za sprovođenje donijetih odluka. Preporučujemo da u njoj obradite sljedeća pitanja:

- Tematski obuhvat IR i usluga otvorenog pristupa
- Definicija servisa
- Savjetodavna grupa za IR: Djelokrug rada (uključujući tematiku djelovanja, članove, i tako dalje), Sastanci
- Korisnička grupa za IR: Djelokrug rada (uključujući tematiku djelovanja, članove, i tako dalje), Sastanci
- Politika prilaganja: Prilagači, Sadržaj, Format datoteka (otvoreni), Tematske oblasti prilaganja
- Politika prikupljanja: Definicija kolekcije, Uloge, Prava, Zaduženja, Radni procesi
- Prava, zaduženja i usluge Bibliotečko-informacione službe
- Prava, zaduženja i usluge Centralne IT službe
- Prava, zaduženja i usluge Univerziteta
- Licenciranje, Kopirjat, Privatnost i pitanja intelektualne svojine (uključujući politike izdavača)
- Politika i podrška za dugoročno očuvanje
- Politika povlačenja materijala
- Politika radnih procesa
- Politika metapodataka
- Provjera autentičnosti
- Sporazum o obimu usluga u vezi sa dostupnošću i rezervnim kopijama sistema (oporavak u slučaju kvara)
- Memorandum o razumijevanju
- Saopštavanje javnosti

Faza 6: Politika otvorenog pristupa (OA)

Da bi se postigao napredak na polju OA, potrebno je da se donese čvrsta i dobro strukturisana OA politika. OA politke mogu važiti na nacionalnom, međunarodnom, ili institucionalnom nivou; mogu da ih propisuju i finansijeri. Politika je zvanični dokument koji instituciji daje potrebnu snagu da pregovara sa izdavačima o stavljanju istraživanja u otvoreni pristup. Kada se sastavlja OA politika za instituciju, treba uzeti u obzir i politike institucije u vezi sa intelektualnom svojinom i sa istraživanjima, kao i sporazume između institucije i istraživača, na primjer, ugovore o radu nastavnika. Kad je potrebno, te politike, sporazume i ugovore treba ponovo pregledati i međusobno uskladiti.

Skrećemo pažnju na sljedeće smjernice za izradu OA politike:

Primjere postojećih institucionalnih politika otvorenog pristupa možete naći u adresaru ROARMAP²⁶.

Faza 7: Optimizacija i registrovanje kod mašina za ekstrakciju (žetvu) informacija

Da bi mašine za pretraživanje i servisi za agregaciju ekstrahovali (požnjeli)/indeksirali informacije iz repozitorijuma, potrebno je da se program optimizuje i da se repozitorijum registruje kod što više servisa.

Projekat podrške repozitorijumima i infoPaket za digitalne repozitorijume organizacije JISC sadrže korisne smjernice za optimizaciju, kao i priručnik Pitera Subera "How to facilitate Google crawling: Notes for open-access repository maintainers"²⁸.

Ukratko, neke od smjernica glase:

- **Hiperveze:** za efikasno pretraživanje veba, svakoj stranici i dokumentu u vašem repozitorijumu mora se omogućiti posjeta jednostavnim klikanjem na hiperveze – bez potrebe da se kuca tekst ili pritiskaju tasteri.
- **Hijerarhija:** Treba da bude što jednostavnija, da pretraživači ne moraju da idu duboko u pokušaju da pristanu sadržaju. Preporučuje se interfejs *Browse*.
- **Sajt-mape:** Koristite sajt-mape. Sajt-mapa je skup najjednostavnijih XML datoteka koje mašinama za pretraživanje kazuju koje stranice postoje na veb mjestu, i kada su posljednji put osvježene. Te datoteke se obično formiraju svake noći, a onda odgovarajuće mašine za pretraživanje mogu da se 'pinguju' (posjetom posebno formiranom URL-u), da bi preuzele informaciju da je veb mjesto osvježeno.
- **Roboti:** Pobrinite se da mjesto ne blokira robote u pokušaju da pretraže repozitorijum.
- **Dokumenti:** Nemojte usitnjavati velike dokumente u male. Čuvajte sve zajedno u jednom dokumentu.
- **Kolačići:** nemojte zahtijevati od mašina za pretraživanje da prihvataju kolačiće.
- **Otvoreni pristup potpunom tekstu:** Preporučuje se da sav sadržaj bude dostupan kao potpuni tekst u otvorenom pristupu.
- **Identifikacije sesije:** Najbolje je da pretraživači mogu pristupati vašim mjestima bez identifikovanja sesija ili dokaza koji prate njihovu putanju kroz mjesto.

Kad se sistem repozitorijuma optimalizuje, treba još da ga registrujete kod mašina za pretraživanje i servisa za agregaciju (adresara). Ti servisi obično traže

²⁵ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/resources/publications-and-communication-materials/publications/full-list/policy-guidelines-for-the-development-and-promotion-of-open-access/>

²⁶ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://roarmap.eprints.org/>

²⁷ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://tools.jiscinfonet.ac.uk/downloads/repositories/digital-repositories.pdf>

²⁸ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://legacy.earlham.edu/~peters/fos/googlecrawling.htm>

osnovni URL repozitorijuma. Primjer osnovnog URL-a:
<http://scholar.sun.ac.za/oai/request>

Da biste provjerili valjanost svog URL-a, koristite:

- Validator i podatke Protokola za ekstrakovanje metapodataka Inicijative za otvorene izvore²⁹
- Inicijativa za otvorene izvore – Pretraživač repozitorijuma³⁰

Počnite registrovanje svog repozitorijuma od sljedećeg:

Tabela 4: Adresari i ekstraktori informacija kod kojih treba registrovati repozitorijum

Adresari za posebne programe, na primjer, DuraSpace (DSpace)	http://registry.duraspace.org/register-repository
OAster	http://www.oclc.org/oaister/contribute.en.html
ROAR	http://roar.eprints.org/cgi/register
OpenDOAR	http://www.opendoar.org/suggest.php
Open Archives Initiative	http://www.openarchives.org/Register/ValidateSite
Google Scholar	https://support.google.com/scholar/troubleshooter/2898950?rd=1
re3data.org	http://www.re3data.org/suggest/

Kad se usvoji OA politika, ona se može registrovati u adresaru ROARMAP.

Faza 8: Marketing

Kao sa svakom novom uslugom, o mogućim dobrobitima od repozitorijuma treba obavjestiti potencijalne korisnike. U prvom redu je važno da se istraživači pridobiju za novi servis i da počnu da šalju rezultate svojih istraživanja, zbog mnogih prednosti koje nudi otvoreni pristup. Zatim, treba obavjestiti istraživače širom svijeta da bi se povećalo korišćenje jedinica iz repozitorijuma. Ovakav marketing treba sprovesti na više nivoa:

- Institucionalni marketing: unutar lokalne zajednice korisnika;
- Nacionalni marketing: obavjestiti finasijere, izdavače, i druge o novom servisu; i
- Međunarodni marketing: povećati vidljivost da bi drugi saznali za servis i da se istraživanjima može pristupati besplatno.

“Radna sveska LEADIRS”, Bartona i Votersa (2004) sadrži iscpan odjeljak o marketingu repozitorijuma (uključujući otvoreni pristup). U njoj se savjetuje izrada marketinškog plana sa vremenskim rasporedom, za koordinaciju marketinških aktivnosti. U nastavku su predlozi za izbor pristupa:

²⁹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://validator.oaipmh.com/>

³⁰ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://re.cs.uct.ac.za/>

- Pronaći moguću publiku (institucionalnu, nacionalnu, međunarodnu)
- Pronaći na univerzitetu glavne zainteresovane za saradnju (kancelarije za istraživanja, prava intelektualne svojine, komunikaciju, arhivu, i tako dalje)
- Odabrati pristup: odozgo-na dole, ili odozdo-na gore
- Izraditi oglasni materijal: veb stranicu (takođe, dodati servis na stranicu institucije), help wiki, brošure, postaviti video klip na Jutjub, postere, i tako dalje.
- Pronaći događaje na kojima se može promovisati repozitorijum: putujuće izložbe, dani otvorenih istraživanja, sesije izbora profesije, Nedjelja otvorenog pristupa, konferencije, radionice, i drugo.
- Društveni mediji: koristiti Tviter, Fejsbuk, blogove, diskusione liste, za oglašavanje ili skretanje pažnje na nove usluge, nove mogućnosti programa, sprovedena važna istraživanja, i tako dalje.
- Bilten: objavljivati bilten da se istraživači redovno obavještavaju o razvoju OA, politikama izdavača, korišćenju sadržaja repozitorijuma, i tako dalje.
- Uočiti pionire u prihvatanju (šampione) i s njima provesti probno korišćenje. Kad se repozitorijum pokaže kao uspješan u toj početnoj grupi, biće lakše da se zamisao “proda” drugim istraživačima i zainteresovanim.

Marketing je neprekidni proces, jer pomake treba redovno saopštavati, a nove istraživače upoznavati sa uslugama repozitorijuma. Pogledajte i prethodno u ovom poglavlju, o Planu marketinške komunikacije koji je dio Plana poslovanja. Na vebu se mogu naći mnoge stranice sa materijalom o marketingu koje se mogu prilagoditi za sopstvene potrebe:

Nedjelja otvorenog pristupa, pregledano 10. 7. 2017, na

<http://www.openaccessweek.org/>

SPARC, pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.sparc.arl.org/about>

OASIS, pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.openoasis.org/>

Faza 9: Obuka i korisnička podrška

Kao marketing, i obuka je neprekidni proces. Program za sistem se može promijeniti, i to će tražiti dodatnu obuku, ili će u instituciju doći novi istraživači, što će takođe tražiti obuku. Dok planirate svoj servis, razmotrite koliko ćete obuke i podrške htjeti da pružite (Barton & Waters, 2004). Različitim grupama korisnika treba različita mjera kontakta sa servisom – njegovim mogućnostima i kako se koriste. Pored toga, osoblju biblioteke koje izrađuje metapodatke i dodaje sadržaj takođe treba obuka u vezi s njihovim poslovima. Nastavnike i one koji su određeni da prilažu njihov sadržaj treba obučiti kako da dodaju sadržaj u sistem i da uspostavljaju tematske oblasti za odsjeke ili istraživačke centre. Obuka se izvodi za:

Osoblje biblioteke

- Opšte procedure, upoznavanje sa ciljevima servisa, i slično.
- Korisnički interfejs, dodavanje sadržaja

- Procedure za metapodatke
- Metodi pretraživanja

Istraživači/nastavnici i nastavno/administrativno osoblje

- Opšte procedure, upoznavanje sa ciljevima servisa, i slično
- Korisnički interfejs, dodavanje sadržaja
- Kreiranje metapodataka
- Kreiranje postpublikacije u formatu PDF.

Pri izradi nastavnih materijala vodite računa o različitim tipovima i omiljenim stilovima učenja polaznika, i ponudite nekoliko stilova učenja:

- Vizuelno: preovlađuju slike/prikazi, na primjer, animirani priručnici/vizuelne prezentacije/video snimci
- Zvučno: preovlađuje zvuk/muzika, na primjer, podcast
- Verbalno: preovlađuje čitanje, na primjer, brzi vodič s koracima (samopomoć)
- Fizičko: preovlađuje praktična nastava, na primjer, samopomoć
- Logičko: preovlađuje praktična nastava u e-učionici
- Društveno; preovlađuje grupno učenje, na primjer, grupne sesije
- Pojedinačno: preovlađuje individualno učenje, na primjer, samopomoć

Zavisno od tipa učenika, nešto od onog što slijedi može se upotrebiti u obuci:

- Podkasti
- Vebinari, na primjer, BigBlueButton³¹
- Animirani priručnici, na primjer, Camtasia Studio³²
- Brošure
- Priručnici za korišćenje

Obuka može da se promoviše u saradnji s drugim glavnim akterima na univerzitetu, preko veb mjesta institucije, prezentacije biblioteke, kao i na društvenim medijima. Program obuke treba da je dostupan dosta unaprijed, i uključen u opšti program planiranja obuka u isntituciji (kalendar).

Tim koji upravlja repozitorijumom i sâm treba da bude u toku sa novostima, kroz učestvovanje u diskusionim listama, biltenima, na konferencijama, predstavljanje i pisanje radova radi prenošenja iskustva, i mnogo štošta drugo.

³¹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://bigbluebutton.org/>

³² Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.techsmith.com/camtasia.html>

Faza 10: Popunjavanje repozitorijuma

Popunjavanje repozitorijuma sadržajem često ne teče glatko, naročito ako ne postoji OA politika, i ako je servis nov. Sljedeći savjeti imaju za cilj da vam pomognu da povećate svoj repozitorijum:

- 1) Razmotrite da okupite sve repozitorijume institucije na jednom mjestu jer je održavanje više repozitorijuma naporno i skupo.
- 2) U nedostatku idelanog sadržaja, potpunog teksta, možete da postavite i bibliografske zapise. Svakom zapisu dodajte bilješku: *Molimo, pomozite popunjavanje repozitorijuma slanjem postpublikovane verzije svog članka na e-adresu...* Bibliografski zapisi se mogu preuzeti masovno iz kataloga biblioteke (zapisi o štampanim tezama/disertacijama), iz godišnjih izvještajima institucije o istraživanjima, ili, na primjer, kao upozorenja iz baze Scopus. Izvlačenje bibliografskih zapisa u prvi plan daje priliku da se uoči kojim materijalima treba dati prioritet.
- 3) Digitalizujte starije teze i disertacije i postavite ih u repozitorijum. Izbor će zavisiti od toga ko je vlasnik intelektualnih prava (naročito kopirajta).
- 4) Pokrenite uslugu upozoravanja, na primjer, u saradnji sa bazom Scopus. Tako ćete dobijati upozorenja kad istraživač iz vaše institucije objavi članak, i možete da reagujete odmah zatim, dok je rad još dostupan kao postpublikacija.
- 5) Repozitorijum treba da bude opredjeljenje organizacije i odgovornost svih u njoj. Uključite u aktivnosti bibliotekare, katalogizatore, one koji se bave međubibliotečkom pozajmicom, kao i glavne zainteresovane, kancelariju za istraživanja, za intelektualnu svojinu, marketing, i tako dalje.
- 6) Kad se kroz međubibliotečku pozajmicu zatraži neka teza/disertacija, odmah je digitalizujte i pošalite hipervezu instituciji koja je tražila pozajmicu.
- 7) Redovno informišite istraživače i savjetujte im da se ne odriču kopirajta. Takođe ih treba snabdjeti odgovarajućom izjavom koja će se prikazati kao dio sporazuma sa izdavačem. Upoznajte se sa licencama za naučne radove.
- 8) Sarađujte sa kancelarijom za nekadašnje studente i pokušajte da se domognete starijih teza/disertacija i naučnih članaka.
- 9) Ispravno označite potpuni tekst i učinite ga uočljivim za Gugl, na primjer, dodavanjem URL-a repozitorijuma i nazivom IR u zaglavlju, u obliku vodenog žiga. Tako će se – kad se tekst odštampa ili sačuva – čitalac podsjetiti gdje je smješten primarni dokument i ispravno će ga citirati.
- 10) Otvorite naloge na društvenim mrežama i koristite ih što više da informišete javnost o prinovama u repozitorijumu, i slično.
- 11) Kad se usvoji OA politika, uspostavite radni proces između kancelarije za istraživanja, repozitorijuma i arhiva. Preporučujemo holistički pristup, da sistemi međusobno komuniciraju, a ne da se količina posla uvećava. Na primjer, ako se od nastavnika traži da izvijeste o obavljenom istraživanju,

sâmo istraživanje se može uvrstiti u repozitorijum, a izvještaj proslijediti u sistem kancelarije za istraživanja. Ako studenti moraju da šalju teze/disertacije elektronski, uspostavite radni proces koji povezuje administrativni sistem (arhiva) i repozitorijum.

- 12) Podstičite istraživače da sa ličnih stranica na vebu (uključujući LinkedIn, Fejsbuk, stranice fakulteta/odsjeka, vikije, i drugo), radnih biografija i izvještaja o istraživanjima kreiraju veze do jedinica dostupnih u repozitorijumu. To će izazvati povećanje saobraćaja ka jedinicama u repozitorijumu, i povećati njihovu vidljivost.

1.6 DA REZIMIRAMO

U ovoj jedinici smo razmatrali različite vrste repozitorijuma, kako se pokreću i kako se njima upravlja. Izabrali smo opšti pristup, ne ulazeći u specifičnosti pojedinih programa za IR. Takođe smo predstavili različite vrste programa i uporedili njihova svojstva da bismo vam omogućili da izradite plan poslovanja za pokretanje OA repozitorijuma. U narednoj jedinici biće riječi o OA časopisima.

1.7 PROVJERITE SVOJ NAPREDAK

(Odgovori su na kraju Modula)

1. Od tri glavne kategorije digitalnih repozitorijuma, dva su: institucionalni i predmetni. Koji je treći: _____
2. Šta od nabrojanog nije osmišljeno za institucionalni repozitorijum:
 - a) DSpace
 - b) Koha
 - c) Fedora
 - d) GSDL
3. Procijenite kao tačno ili netačno:
 - a) IntraLibrary je komercijalni program za digitalnu biblioteku T/N
 - b) DSpace može da uvozi/izvozi samo format Dublin Core T/N
 - c) MS Windows je operativni sistem koji se može koristiti za IR T/N
4. Koji je unaprijed definisan sistem predmetne klasifikacije u bazi EPrints:
 - a) DDC
 - b) UDK
 - c) LoC
 - d) Nijedna

5. Šta od nabrojanog nije tačno za Dspace:
 - a) podaci i metapodaci su dobro odvojeni
 - b) koristi se UDK predmetna klasifikacija
 - c) usklađen sa OAI- PMH
 - d) Koristi se operativni sistem Ubuntu
6. Šta može da ne bude besplatno u IR:
 - a) Obuka za prilaganje sadržaja
 - b) Izvještavanje o korisnicima
 - c) Dodatni skladišni prostor
 - d) Savjeti u vezi sa kopirajtom i intelektualnom svojinom
7. Šta od nabrojanog nijesu primarni rezultati istraživanja koji se prihvataju u IR:
 - a) Knjige
 - b) Radovi sa konferencija
 - c) veb članci
 - d) Postpublikacije naučnih članaka
8. Šta se od nabrojanog prihvata u IR:
 - a) Administrativni materijali
 - b) Radovi u toku
 - c) Slikovni prikazi
 - d) Materijali zaštićeni kopirajtom
9. Marketing institucionalnog repozitorijuma se može sprovesti kroz:
 - a) Štampane brošure
 - b) Sastanke kompletnog osoblja
 - c) Na oba načina
 - d) Ni na jedan način
10. Šta nije posao fakultetskog bibliotekara (rukovodilac zbirke), u vezi sa IR:
 - a) da potvrđuje kvalitet poslate građe
 - b) da bude stručnjak za digitalizaciju
 - c) da promoviše IR kod korisnika
 - d) da pronalazi nove zbirke
11. Postavite nabrojane korake pri formiranju IR u ispravan redosljed:
 - a) Obuka prilagača sadržaja i korisnika
 - b) Marketing
 - c) Formulisanje OA politike
 - d) Popunjavanje repozitorijuma

2. JEDINICA: OTVORENI ČASOPISI

Struktura

- 2.0 Uvod
- 2.1 Ishodi učenja
- 2.2 Šta je OA časopis?
- 2.3 Vrste OA časopisa
- 2.4 Program za OA časopise
 - 2.4.1 Sistemi otvorenog izvora za časopise (Open Source Journal Systems)
 - 2.4.2 Kriterijumi za vrednovanje programa za otvorene časopise
 - 2.4.3 Modeli poslovanja OA časopisa
- 2.5 Razvoj i pokretanje
 - 2.5.1 Plan poslovanja: Servis OA časopisa
 - 2.5.2 Plan poslovanja: Pojedinačni naslov OA časopisa
- 2.6 Instalacija programa, upravljanje i usluge
 - 2.6.1 Pokretanje usluge sedišta časopisa
 - 2.6.2 Pokretanje pojedinačnog naslova časopisa
- 2.7 Da rezimiramo
- 2.8 Provjerite svoj napredak

2.0 UVOD

Prema Stranaku (Stranack³³, 2008), cilj akademskog rada je stvaranje i dijeljenje znanja, a jedno od najvažnijih sredstava razmjene rezultata naučnih aktivnosti je naučni časopis.

Kao kod IR, Internet i razvoj odgovarajućih programa omogućili su OA časopise, automatizujući mnoge procese tipične za izdavaštvo časopisa. To je poznato kao zlatni put do otvorenog pristupa, i direktna je suprotnost časopisima s pretplatom.

Ovakvim časopisima se upravlja onlajn (u pogledu slanja rada, recenziranja i procesa uređivanja), i oni izlaze onlajn. Ponekad se na zahtjev štampaju papirni primjerci (koje plaća čitalac),

Preko OA časopisa rezultati istraživanja se mogu diseminirati do najšire moguće publike. Istovremeno, istraživačima, kao čitaocima, treba najveći mogući pristup do rezultata istraživanja. Da bi se sprovedila nova istraživanja i nastavljao rad na osnovu postojećih, ti rezultati moraju biti objavljeni u otvorenom prostoru. U naše vrijeme – ako rezultati istraživanja nijesu otvoreni – za većinu svijeta ne postoje, jer samo izabrana nekolicina može priuštiti pristup do skupih časopisa s pretplatom.

Ovaj model se ne primjenjuje samo na nove časopise, nego i postojeći s pretplatom mogu da se preobrazu u OA. U ovoj jedinici ćemo razmatrati različite vrste OA časopisa i njihov doprinos širem pristupu recenziranim informacijama. Takođe ćemo bliže osmotriti kako bibliotekari mogu da pokrenu OA časopise koji će pomagati njihovim korisnicima.

³³ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://pkp.sfu.ca/files/AfricaNewJournal.pdf>

2.1 ISHODI UČENJA

na kraju ove jedinice očekuje se da ćete moći da:

- Objasnite koncept časopisa u otvorenom pristupu;
- Prepoznate vrste OA časopisa;
- Nabrojite različite vrste postojećih programa za smeštaj sistema za otvorene časopise;
- Nabrojite kriterijume za izbor sistema za otvorene časopise;
- Uradite analizu potreba za OA časopisom i pripremite plan poslovanja za pokretanje odgovarajućeg programa; i
- Preduzmete odgovarajuće korake za instaliranje i upravljanje sistemom za OA časopise.

2.2 ŠTA JE ČASOPIS U OTVORENOM PRISTUPU (OA)?

Adresar časopisa u otvorenom pristupu (DOAJ³⁴ – Directory of Open Access Journals) OA časopise definiše kao časopise koji koriste model finansiranja u kom se pristup ne naplaćuje čitaocima ili njihovim institucijama. Uključivanje u adresar zahtjeva saglasnost sa BOAI definicijom otvorenog pristupa (Budapest OA Initiative – Budimpeštanska inicijativa za otvoreni pristup): korisnici treba da imaju pravo da “čitaju, preuzimaju, kopiraju, distribuiraju, štampaju, pretražuju ili povezuju potpune tekstove tih članaka”. BOAI dalje kaže: “Jedino ograničenje reprodukcije i distribucije, i jedina uloga kopirajta u ovom domenu, treba da bude da se autorima da kontrola nad integritetom njihovog djela i pravo da ono bude ispravno priznato i citirano... zakon o kopirajtu daje vlasniku kopirajta pravo da otvori ili ograniči pristup, a BOAI teži da kopirajt smjesti u ruke autora ili institucija koje će se saglasiti da pristup bude otvoren. OA časopisi obično dozvoljavaju autorima da zadrže kopirajt ili traže da ga prenesu na izdavača. Ako izdavač drži kopirajt, on će se direktno saglasiti sa otvorenim pristupom. Ako kopirajt drži autor, on će osigurati otvoreni pristup potpisivanjem dozvole za OA izdavaču.”

Osim toga, OA časopis mora da zadovolji i sljedeće kriterijume:

- Časopis mora da sprovodi recenziranje ili drugu vrstu uredničke kontrole kvaliteta.
- Časopis namjenjen akademskoj zajednici mora izvještavati o primarnim rezultatima istraživanja, ili donositi preglede istraživanja.
- Tematska pokrivenost: pokriveni su svi naučni i akademski predmeti.
- Vrste izvora: u obzir dolazi naučna i akademska periodika u potpunom tekstu u kojoj se objavljuju istraživanja ili recenzije.
- Prihvatljivi izvori: u obzir dolaze akademski, vladini, komercijalni, neprofitni privatni izvori.

³⁴ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.doaj.org/>

- Nivo: ciljna grupa za obuhvaćene časopise su prvenstveno istraživači.
- Sadržaj: pretežni dio časopisa treba da zapremaju istraživački radovi. Cijeli sadržaj treba da bude dostupan u potpunom tekstu.
- Obuhvaćeni su časopisi na svim jezicima.
- Cijeli sadržaj mora biti slobodno dostupan.
- Dozvoljava se besplatno onlajn registrovanje korisnika.
- Primjenjivaće se otvoreni pristup bez odlaganja (to jest, bez perioda zabrane).
- Onlajn časopisi treba da imaju eISSN.

2.3 VRSTE OA ČASOPISA

Stranack (Stranack, 2008) je uočio razne vrste časopisa koji se proizvode u svijetu akademskog i naučnog izdavaštva. Neki su postavljeni široko i pokrivaju niz tema, od raznovrsnih autora. U drugima su interesovanja postavljena uže, ili prema autorima koji vjerovatno svi dolaze iz iste naučne discipline ili institucije, ili prema predmetu. Važno je odabrati najbolju vrstu časopisa koja će podjednako zadovoljiti vaše neposredne i dugoročne potrebe (Stranack, 2008). Kad se uvodi servis OA časopisa, on mora biti u stanju da podržava različite vrste časopisa.

- Opšti časopisi: multidisciplinarni, široko postavljeni, prihvataju priloge iz mnogih istraživačkih oblasti.
- Specijalizovani časopisi: uže definisani, često specifični za određenu disciplinu.
- Regionalni časopisi: prate istraživanja iz određene geografske oblasti, u nacionalnim ili međunarodnim okvirima.
- Institucionalni časopisi: okrenuti jednoj instituciji.
- Godišnji pregledi: objavljuju se jednom godišnje.

Odluka o najboljem izboru za novi časopis mora se zasnivati na interesovanjima istraživača, veličini moguće publike, odsustvu postojećeg časopisa koji prati datu oblast interesovanja, i na svim institucionalnim zahtjevima koji se mogu pokazati važnim. Takođe je bitno da se osigura prilagodljivost, jer je moguće kombinovati više vrsta časopisa, u zavisnosti od situacije (Stranack, 2008).

2.4 PROGRAMI ZA OA ČASOPISE

Slično programima za IR, i ovdje postoji niz platformi otvorenog izvora za objavljivanje naslova OA časopisa. Ako se institucija, na primjer, biblioteka, upusti u razmatranje mogućnosti za smještanje onlajn časopisa, dobro bi bilo da se prvo vidi da li već ima naslova časopisa povezanih sa institucijom.

Istovremeno, treba provesti analizu da bi se odredilo da li je takav servis potreban, i koje usluge treba da ponudi. Opredjeljenje da se naslovi časopisa drže što bliže „kući“ često se obrazlaže time da se urednici i oni koji časopisom upravljaju više vole da sarađuju sa priznatom organizacijom u blizini, nego sa trećom stranom čiji opstanak često zavisi od promjenljivog finansiranja i stoga je manje sigurno rješenje. Sve je više univerziteta koji pokreću sopstvene servise za smještaj i izdavanje časopisa, a zbog odgovarajuće stručnosti koju posjeduju njihovi bibliotekari, takve inicijative često potiču iz biblioteka. Ako je potreban servis koji će sadržati više od smještaja, na primjer, podrška izdavanju (recenziranje, uređivanje, i tako dalje), biblioteci je često potrebna dodatna stručnost i zato će sarađivati sa, na primjer, univerzitetskim izdavaštvom.

Kad se neopozivo ustanovi da je potrebno pokrenuti servis OA časopisa, treba procijeniti sisteme otvorenog izvora da bi se pronašao onaj koji će najbolje zadovoljiti potrebe jedne zajednice. Prema *Onlajn vodiču za izdavanje OA časopisa*³⁵, izabrani sistem treba da omogući upravljanje slanjem i praćenje rukopisa, proces recenzije i, nakon njega, finalizaciju materijala kroz uređivanje, lektorisanje i korigovanje i, konačno, objavljivanje. Takođe je korisno da se održava baza recenzenata, podnosilaca radova, i druge važne informacije.

Iako časopisi manjeg obima mogu i ručno da vode pregled transakcija, veći časopisi moraju da koriste sisteme zasnovane na vebu. Ipak, i za manje publikacije takvi sistemi donose uštedu vremena i lakše kreiranje izvještaja i statistika. Mogućnost da autori podnose svoje rukopise kroz onlajn sistem doprinosi profesionalnosti i boljem opštem utisku o časopisu.

2.4.1 Sistemi otvorenog izvora za časopise

Programi za izdavanje časopisa automatizuju mnoge poslove u procesu izdavanja. Od autora se očekuje da nove članke podnose onlajn, o čemu urednik dobija automatska obavještenja iz sistema. On potom određuje recenzente, koji će o tome takođe biti automatski obavješteni i – takođe – poslati svoje recenzije onlajn. Glavni urednik zatim šalje primjerak recenziranog rada lektoru i tehnikom uredniku. Kad se proces pripreme broja okonča i časopis bude spreman za objavljivanje, to se obavlja jednim klikom na dirku. Dodatne pogodnosti su:

- Ako članak zbog nečeg treba zamijeniti (ne preporučuje se), lako je da se zamijeni datoteka.
- Novi članak može da se objavi odmah kad je spreman; ne mora se čekati da se završe svi članci za određeni broj (ubrzava se proces izdavanja).
- Sve aktivnosti i komunikacija se redovno prate, pregledaju i bilježe.
- Recenziranje može da postane neprekidni proces jer svaki potencijalni čitalac može da ostavi komentar u vezi sa člankom i da se upusti u dijalog sa autorom/autorima.

³⁵ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.doaj.org/bpguide/>

- Potpuni tekst je indeksiran, i stoga vidljiviji nego kroz pristup na osnovu bibliografske jedinice u bilbiotečkom katalogu.
- Informacije o upravljanju časopisom (korisnička statistika) mogu da se prate, čime se demonstrira uticaj časopisa.

Adresar otvorenog pristupa (Open Access Directory – OAD³⁶), u trenutku pisanja ovog teksta nabraja sljedeće programe za sisteme otvorenih časopisa (Adresama iz nap.37–63 pristupljeno 10. 7. 2017. – *Prim. prev.*):

- Ambra³⁷ – prethodno dio Topaz-a (u nastavku), ali izdvojen ogranak.
- CLEO³⁸ – na francuskom.
- DiVA³⁹ – iz Centra za elektronsko izdavaštvo Biblioteke Univerziteta u Upsali.
- DPubS⁴⁰ – iz Biblioteke Univerziteta Kornel i Biblioteke i izdavaštva Univerziteta države Pensilvanije.
- E-Journal⁴¹ – iz Drupal-a.
- ePublishing Toolkit⁴² - iz kompanije Maks Plank.
- GAPworks⁴³ – iz Udruženja njemačkih akademskih izdavača.
- HyperJournal⁴⁴ – iz Univerziteta u Pizi.
- Lodel⁴⁵ - Lodel je program za izdavaštvo koji koristi portal Revues.org.
- OpenACS⁴⁶
- Open Journal Systems⁴⁷ – iz projekta Javno znanje.
- SOPS⁴⁸ – iz SciX.
- Topaz⁴⁹ – iz Javne naučne bilbioteke. V. i Ambra, ranije.

Prema anketi koju su proveli Malins i dr. (Mullins et al., 2012⁵⁰), najzastupljenije platforme za izdavanje časopisa bile su Open Journal Systems (57%), DSpace (36%), i Digital Commons E-štampe Univerziteta Berkli – BePress (25%).

³⁶http://oad.simmons.edu/oadwiki/Free_and_open-source_journal_management_software

³⁷<http://www.ambraproject.org/>

³⁸<http://cleo.cnrs.fr/>

³⁹<http://www.diva-portal.org/about.xsql>

⁴⁰<http://dpubs.org/>

⁴¹<http://drupal.org/project/ejournal>

⁴²<https://dev.livingreviews.org/projects/epubtk/>

⁴³<http://developer.berlios.de/projects/gapworks/>

⁴⁴<http://www.hjournal.org/download>

⁴⁵<http://www.lodel.org/>

⁴⁶<http://openacs.org/>

⁴⁷<http://pkp.sfu.ca/ojs/>

⁴⁸<http://www.scix.net/sops.htm>

⁴⁹<http://www.topazproject.org/trac/wiki>

⁵⁰http://docs.lib.purdue.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1023&context=purduepress_ebooks

Tabela 5: Najrasprostranjenije platforme za izdavanje časopisa

	Open Journal Systems (OJS)	DSpace	Digital Commons (BePress)
URL	http://pkp.sfu.ca/ojs/	http://www.dspace.org/	http://digitalcommons.bepress.com/
Probna instalacija	http://pkp.sfu.ca/ojs/ojs_demo	http://demo.dspace.org/	http://demo.dc.bepress.com/
Preuzimanje	http://pkp.sfu.ca/ojs/ojs_download/	http://www.dspace.org/latest-release	Not applicable – hosted solution
Primjer naslova časopisa	https://pkpservices.sfu.ca/customers	http://registry.duraspace.org/registry/dspace	http://digitalcommons.bepress.com/online-journals/

Alternativno se mogu koristiti usluge pokretanja OA časopisa, kao pomoć pri pokretanju novih OA časopisa (Open Access Directory – OAD):

- BioMed Central⁵¹
- Biblioteke Univerziteta Djuk (Duke University Libraries)⁵²
- Međunarodni konzorcijum za unapređenje akademskog izdavaštva (International Consortium for the Advancement of Academic Publication – ICAAP)⁵³
- Internet časopis za medicinska istraživanja (The Journal of Medical Internet Research – JMIR)⁵⁴
- Medknow izdavaštvo (Medknow Publishing)⁵⁵
- Mičigen izdavaštvo (Michigan Publishing)⁵⁶
- Izdanja otvorenog pristupa (Open Access Press)⁵⁷
- Alijansa za otvorenu humanistiku (Open Humanities Alliance)⁵⁸
- PhysMath Central⁵⁹
- Smještaj časopisa PKP (PKP Journal Hosting)⁶⁰
- Alijansa za elastičnost (Resilience Alliance)⁶¹
- Akademska razmjena (Scholarly Exchange)⁶²
- Scholastica⁶³

⁵¹<http://www.biomedcentral.com/info/publishing/services/transferorstart>

⁵²<http://library.duke.edu/openaccess/ojs.html>

⁵³<http://www.icaap.org/services.php>

⁵⁴http://www.jmir.org/cms/view/Start_a_new_journal

⁵⁵<http://www.medknow.com/newjournal.asp>

⁵⁶<http://www.publishing.umich.edu/journals/>

⁵⁷<http://openaccesspress.com/what-we-do>

⁵⁸<http://openhumanitiesalliance.org/index.html>

⁵⁹<http://www.physmathcentral.com/about/independent/start/>

⁶⁰<https://pkpservices.sfu.ca/content/journal-hosting>

⁶¹<http://www.ecologyandsociety.org/news/announcements/rapublishing.php>

⁶²<http://www.scholarlyexchange.org/free.html>

⁶³<https://www.scholasticahq.com/tour/editors/publish-issues>

2.4.2 Kriterijumi vrednovanja programa za otvorene časopise

Čížik i Čaudari (Cyzyk and Choudhury⁶⁴, 2008) su vrednovali programe za otvorene časopise po sljedećim kriterijumima:

- 1) Pripadnost instituciji i drugi znaci održivosti projekta otvorenog izvora
 - Naziv sistema
 - Aktuelna verzija sistema
 - Testirana verzija sistema
 - URL pristupne stranice projekta
 - Pripadnost instituciji
 - Starost projekta
 - Napomene o dugoročnoj održivosti projekta
 - Step en iskorišćenosti
 - Vrsta licence za otvorene izvore
 - Napomene o licenciranju
 - Druga dokumentacija (vebliografija)
- 2) Tehnički preduslovi, održavanje, prilagodljiva veličina, i dokumentovani aplikacioni programski interfejsi (APIs)
 - Lokalno instaliranje ili korišćenje provajdera (ASP – Application service Provider)?
 - Zahtjevi operativnog sistema
 - Potrebna oprema
 - Zahtjevi servera aplikacija
 - Primarni programski jezik
 - Pomoćni programski jezik
 - Okvir aplikacije
 - Zahtjevi servera baze podataka
 - Drugi porgramski zahtjevi
 - Potrebna znanja
 - Funkcije kreiranja interne rezervne kopije i rekonstruisanja
 - Prilagodljiva veličina: aplikacija
 - Prilagodljiva veličina: podaci
 - API: masovni uvoz podataka
 - API: formati za masovni uvoz podataka
 - API: podrška za specifikaciju JSR 170
 - API: podrška za OAI ekstrahovanje podataka preko veba
 - API: podrška za komunikacioni sloj eduSource (ECL)
 - API: podrška za druge veb servise
 - Napomena o bezbjednosti

⁶⁴ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://jhir.library.jhu.edu/handle/1774.2/32737>

3) Slanje, upravljanje recenziranjem i administrativne funkcije

- Podrška za više odvojenih uzastopnih publikacija
- Višestruke administratorske uloge
- Prilagodljive administratorske uloge
- Slanje u sistem koje inicira autor
- Tok uredničkog posla koji se može prilagođavati prema publikaciji
- Automatizovano signaliziranje autorima putem e-poruke
- Automatizovano signaliziranje urednicima putem e-poruke
- Automatizovano signaliziranje recenzentima putem e-poruke
- Liste stilova, prilagodljiv izgled i jedinstven utisak o pojedinačnoj publikaciji
- Mogućnost postojanja više verzija
- Arhiviranje

4) Pristup, formati i elektronska trgovina

- Dostupnost sistema
- Dostupnost dokumentacionog proizvoda
- Internacionalizacija podrške
- Višestruki izlazni formati dokumenata
- Podržani formati dokumenata
- Zahtjevi za dopunskim modulima (plug-ins)
- Napomene o upotrebljivosti
- Povezivanje citata
- Rešavanje OpenURL-a
- RSS snabdjevanje novostima
- Upravljanje digitalnim pravima
- Pretraživanje i pronalaženje potpunog teksta
- Objedinjeno pretraživanje
- Mehanizmi za provjeru autentičnosti
- Usluge za pretplatnike
- Funkcije elektronske trgovine
- Pomoć i podrška u skladu sa kontekstom

Rezultati vrednovanja se nalaze u istraživanju Čižika i Sajida (Cyzyk and Sayeed, 2008⁶⁵), koje je naručio Institut za otvoreno društvo (Open Society Institute – OSI).

⁶⁵ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://jhir.library.jhu.edu/handle/1774.2/32737>

2.4.3 Modeli poslovanja OA časopisa

Cilj OA časopisa je da obezbjedi otvoreni pristup do cijelog sadržaja, svim čitaocima, besplatno. Pošto i izdavanje u nekom OA formatu ima cijenu, časopis mora da pronade druge izvore prihoda da bi se finansijski održao.

Adresar otvorenog pristupa (Open Access Directory – OAD) predstavlja sljedeće modele poslovanja koje časopisi mogu primijeniti da bi se održali, i daje primjere. Neki izvori prihoda su sporedni i nijesu dovoljni, pa se koriste kao dodatak osnovnim modelima poslovanja.

- Oglašavanje: prodaja oglasnog prostora firmama; koriste se servisi kao što je Google AdSense (postavlja oglase na stranice na osnovu algoritamskog čitanja sadržaja).
- Aukcija: izdavači se na aukciji nadmeću za članke koje žele da objave.
- Grupno finansiranje: obično se potencijalni projekti postavljaju onlajn; šira zajednica – “grupa” – onda može izabrati da finansira podneti rad finansijskim donacijama koje pokrivaju proizvodne troškove. Uz dovoljno finansijske podrške od grupe projekat ide u realizaciju – objavljivanje.
- E-trgovina: časopis nudi poznate proizvode, interno ili preko prodavca.
- Zadužbine: časopis osnuje zadužbinu i koristi godišnju kamatu da pokrije svoje troškove.
- Prikupljanje sredstava: privlačenje donacija.
- Hibridni OA časopisi: Pored standardne naknade po stranici, naplaćuje se dodatna naknada za članak koji će biti objavljen otvoreno. Taj trošak mogu da pokriju autor, sponzor ili institucija kojoj autor pripada. Ponekad to motiviše instituciju da osnuje fond za otvoreni pristup.
- Institucionalne subvencije: Institucija subvencionise OA časopis.
- Članarine: Organizacija sa članstvom (naučno društvo) koristi članarine da podrži OA časopis, djelimično ili u cjelosti.
- Izdanja sa cijenom: Časopis pruža otvorni pristup za jedno izdanje, a prodaje drugo. OA izdanja treba da sadrže potpuni tekst i druge informacije (grafikone, ilustracije, hiperveze, i drugo), ali se izdanje s cijenom može pojaviti prije, ili sadržati dodatna svojstva, na primjer, štampano izdanje.
- Naknade za objavljivanje (Naplata obrade članka – Article Processing Charge/APC): Časopis naplaćuje naknadu kad prihvati rad za objavljivanje, da bi se pokrili troškovi.
- Naknade za slanje: Naknada se naplaćuje za procjenu podnetog rada, bilo da će kasnije biti prihvaćen ili odbijen.
- Privremeni OA: Izdavač nudi besplatan onlajn pristup djelu u ograničenom periodu, poslije čega djelo postaje dostupno samo uz plaćanje.

- Usluge sa dodatom vrijednošću: Osim OA sadržaja, časopis nudi dodatne usluge. Među njima su, recimo, usluge signaliziranja za članke i prilagođavanje veb prikaza.
- Angažovanje volontera: Korišćenje neplaćenih dobrovoljaca za dio poslova u proizvodnji časopisa.

2.5 RAZVOJ I POKRETANJE

Visokoškolske biblioteke su uvijek imale važnu ulogu u obezbjeđivanju pristupa informacijama. Prema Malinsu i dr. (Mullins et al., 2012) “u biblioteke je duboko usađen zadatak da unapređuju kreiranje i rasprostiranje znanja, i da ga čuvaju na duži period. Misija visokoškolskih bilbioteka se nije promijenila, ali jesu načini na koje se ispunjava.”

Uvođenjem servisa OA časopisa, visokoškolska biblioteka može da ispunjava svoju ulogu na inovativan i alternativan način. Tradicionalno, časopisima su pružali sjedište i izdavali ih akademski izdavači, ali zaokret ka otvorenom pristupu, finansijska pristupačnost i dostupnost programa za upravljanje OA časopisima, kao i stručna znanja obučenog osoblja bilbioteka, omogućili su bibliotekama da sada i one pružaju ove usluge.

Kao sa svakom novom uslugom, važno je da se planiranje dokumentuje u vidu plana poslovanja. Literatura (Krou i Goldstin, 2003⁶⁶, *Onlajn vodič za izdavanje OA časopisa*⁶⁷) naglašava da je neophodno da za svaki naslov časopisa postoji plan poslovanja. Iako je to važno, neophodno je takođe da se planira sveobuhvatan servis, za slučaj da se univerzitet/biblioteka upusti u smještanje više naučnih časopisa.

Primjeri nekoliko bilbioteka koje pružaju uslugu smještaja OA časopisa:

- Purdue e-Pubs Journal Publishing Services⁶⁸
- University of St Andrews Journal Hosting Service⁶⁹
- Stellenbosch University Library and Information Service⁷⁰ (SUNJournals)

One takođe imaju veb stranice gdje predstavljaju usluge koje nude mogućim kljentima.

2.5.1 Plan poslovanja: Servis OA časopisa

Slijedi okvirni prikaz tipičnih elemenata koje treba obraditi pri izradi plana poslovanja za uvođenje servisa OA časopisa. Molimo da konsultujete izvore na kraju ovog priručnika za izradu sveobuhvatnih planova poslovanja. Takođe, imajte na umu da nema dva ista plana poslovanja, i da ne postoji najbolji plan.

⁶⁶ Pregledano 10. 7. 2017, na http://www.sparc.arl.org/sites/default/files/presentation_files/business_planning.pdf

⁶⁷ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.doaj.org/bpguide/>

⁶⁸ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.lib.purdue.edu/publishing>

⁶⁹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.st-andrews.ac.uk/library/services/researchsupport/journalhosting/>

⁷⁰ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://library.sun.ac.za/English/services/oa/Pages/sunjournals.aspx>

Sve zavisi od institucije i potreba njene zajednice korisnika.

Sastojci plana su:

Naslovna strana

Strana sa istorijatom dokumenta

Strana sadržaja

Izvršni rezime

Preporuka je da se uz sadržaj plana poslovanja uključi i kratak rezime (do dvije strane). Sastavlja se na kraju, kad se završi plan.

Plan poslovanja

1) O X

Pruž a uvodne podatke o u instituciji/univerzitetu/biblioteci, i njenim strateškim ciljevima.

2) Servis pohranjivanja OA časopisa za X

2.1 O OA časopisima

Objasnite što je časopis u otvorenom pristupu i naglasite da je trend da sve više visokoškolskih biblioteka pohranjuje i/ili izdaje naučne časopise. Takođe, izložite prednosti i razloge za OA časopise.

2.2 O izabranom programu (na primjer, OJS- Open Journal Systems)

Pošto su razmotreni programi i pronađeno odgovarajuće rešenje, predstavite ga, kao i njegova posebna svojstva. Ako će se koristiti program otvorenog izvora, obrazložite zašto je to bolji izbor. Takođe, naznačite da li je spremna tehnička podrška.

2.3 O servisu OA časopisa

Predstavite i objasnite jedinstvenu svrhu, ciljeve i domet servisa. Navedite prednosti koje nudi instituciji, istraživanjima i široj zajednici. Jasno obrazložite da će novi servis biti u skladu sa strateškim ciljevima univerziteta/institucije.

Opis servisa

Model usluga

Napravite razliku između osnovnih (besplatno) i premijum (uz naknadu) usluga koje će se nuditi kroz servis OA časopisa.

Opis servisa

Objasnite osnovni zadatak servisa i navedite kakvi sadržaji će se prihvatati. Takođe, navedite kriterijume koje treba da zadovolji jedan kvalitetan OA časopis.

Analiza tržišta

Na osnovu analize potreba, izvedite informaciju o korisničkoj grupi (na primjer, urednici časopisa povezani sa institucijom, istraživačka zajednica) kojoj će koristiti ovaj servis. Osvrnite se i na servise koji već postoje i uradite komparativno vrednovanje, recimo, zašto se smještaj institucionalnih časopisa ne povjeri trećoj strani. Navedite određene naslove (sa imenima urednika), koji će ući u pilot projekat, ko će biti čitaoci i prilagači, te kako će se vršiti prodor na tržište. Treba pomenuti i glavne zainteresovane strane, na primjer, Kancelariju za prava intelektualne svojine, Kancelariju za istraživanja, i tako dalje.

Strategija u široj slici

Kakav je kontekst strategije ovog servisa, i kako se on uklapa u lokalne, nacionalne i međunarodne trendove? Za primjer, predstavite jedno istraživanje i strategiju otvorenog pristupa biblioteke i institucije u kojoj je ono obavljeno. Pomenite i ono što je ranije postignuto zahvaljujući toj strategiji i uspješnom upravljanju njenom primjenom. Navedite jedinice koje su zadužene za primjenu strategije.

Marketing

Ukažite na moguću publiku servisa prema kojoj će biti usmjeren marketing, kakav će se marketinški pristup koristiti, i priključite plan za marketing i komuniciranje.

Upravljanje i zaposleni

Upravljanje, uloge i zaduženja, opisi poslova.

Predloženi budžet

Prihod i troškovi održavanja servisa časopisa u otvorenom pristupu. Navedite troškove za ustanovu, kao i naknade za održavanje koje će servis naplaćivati, ako to bude činio.

Vremenski raspored uvođenja**Preporuke**

Obradite pitanja koja moraju biti riješena ako želimo uspješan servis, na primjer, resursi.

Bibliografija**2.5.2 Plan poslovanja: Pojedinačni naslov OA časopisa**

Pored toga što treba iznijeti plan poslovanja novog servisa, preporučuje se da i svaki časopis napismeno sastavi plan u kojem će se izložiti o čemu je časopis, okolnosti njegovog pokretanja, kako će se finansirati, ko će sve učestvovati i u kakvim ulogama, kao i ko je ciljna publika i kako će se do nje doći.

Prema *Onlajn vodiču za izdavanje OA časopisa*, u izradi plana poslovanja obično učestvuje cijeli tim oko časopisa (uredništvo, marketing, ljudi zaduženi za finansije i proizvodnju). Glavni rezultat aktivnosti koje su

predstavljene u ovom odjeljku jeste sâm plan poslovanja. Ipak, plan poslovanja je mješavina informacija iz predloga za pokretanje i vođenje časopisa; i do drugih rezultata će se dolaziti kroz isti proces, na primjer, do trogodišnjeg budžeta, definicije ciljeva i obuhvata časopisa, analize tržišta, i pojednostavljenog plana rada. Te informacije su važan osnov za odlučivanje ili kontrolisanje svih drugih aktivnosti koje će obavljati urednik tokom pokretanja ili izdavanja časopisa.

Treba imati na umu da, osim što predstavlja shematski plan za urednički i izdavački tim, dobro sročeni plan poslovanja može da se upotrebi i kad se traže sredstva i razgovara sa mogućim partnerima. Zbog toga pri njegovom sastavljanju treba misliti i na tu moguću publiku – što će kasnije uštedjeti dosta vremena i rada.

U *Onlajn vodiču za izdavanje OA časopisa* istaknute su sljedeće presudno važne aktivnosti u vezi sa izradom plana poslovanja:

Sadržaj plana poslovanja

Planovi poslovanja obično sadrže sljedećih sedam glavnih elemenata koji se mogu obraditi u vidu poglavlja. To su:

- Koncept – šta je jedinstveni smisao pokretanja časopisa? Koji su njegovi ciljevi i domet, i šta nudi istraživačima i, eventualno, drugim čitaocima?
- Analiza tržišta (čitateljstvo i autori) – Ko će čitati časopis i slati priloge? Kako će se uči na tržište (osvojiti velika i vjerna baza autora i čitalaca)?
- Prikaz upravljanja (urednici) – Ko će voditi časopis i kakve kvalifikacije za to posjeduje? Kakve posebne vještine i resurse ima ta osoba?
- Operativni plan – Kakve svakodnevne procedure u radu treba poštovati i sprovoditi? Kako će se obavljati dnevni poslovi?
- Finansijski plan – Kakve troškove će imati časopis? Kako će se oni pokrivati? Ovaj dio obično sadrži budžet za 3-5 godina iz kog se vidi na kom finansijskom modelu/modelima zasnivate svoj časopis.
- Poslovna strategija – da li će se svakodnevno poslovanje odvijati tako da se finansijski i drugi ciljevi ostvaruju unutar ograničenja koja postavljaju raspoloživi resursi?
- Procjena rizika – Koji rizici mogu ugroziti uspjeh časopisa? Kako ćete im se suprotstaviti?

Da bi se došlo do informacija koje su potrebne da se napiše plan poslovanja i odgovori na prethodna pitanja, *Onlajn vodič za izdavanje OA časopisa* preporučuje šest aktivnosti za dobijanje ulaznih informacija potrebnih za plan:

1) Predstavite planirani časopis, 2) Provedite analizu tržišta, 3) Razmotrite finansijske modele, 4) Definišite poslovnu strategiju, 5) Izradite trogodišnji budžet, i 6) Provedite SWOT analizu. Tekst koji slijedi preuzet je iz *Onlajn vodiča za izdavanje OA časopisa*.

Predstavite planirani časopis

Uvijek je dobro da se plan poslovanja započne kratkim prikazom planiranog časopisa. U taj prikaz treba unijeti sljedeće informacije:

- Predloženi naziv/Radni naslov
- Polje/Uža oblast koju će pokrivati
- Opšti domet i ciljevi
- Samo elektronsko, ili elektronsko i papirno izdanje
- Broj svezaka i/ili radova koji će se godišnje objavljivati
- Na kom jeziku/jezicima se planira objavljivanje

Provedite analizu tržišta

Analiziranje tržišta podrazumjeva detaljnije istraživanje mogućnosti u datoj oblasti, koje časopis može iskoristiti. U suštini, analiza tržišta omogućava da bolje razumijemo zašto je pokretanje tog časopisa dobra zamisao.

Analiza tržišta treba da obuhvati najmanje tri glavne oblasti: Kakve su postojeće okolnosti u izdavaštvu gdje namjerava da stupi časopis? Kakve mogućnosti postoje za novi časopis? Kako će se ući na 'tržište' i kako će se doći do mogućih čitalaca i prilagača? Neka od pitanja koja vam mogu pomoći da se usmjerite:

Postojeće okolnosti u izdavaštvu

- Koji časopisi iz iste oblasti već postoje?
- Koje su njihove jake strane?
- Koje su njihove slabosti?
- Da li su uspješni?
- Da li u istoj oblasti već postoje OA časopisi?

Mogućnosti

- Koja uža oblast još nije pokrivena postojećom literaturom?
- Da li postojeći časopisi zadovoljavaju sve potrebe čitalaca i prilagača iz date oblasti?
- Da li istraživačka oblast koju prati časopis raste? Koliko godišnje?
- Časopisi se obično kategorišu u tri razreda; da li neki razred nije popunjen? (Na primjer, jedan glavni i mnogo časopisa slabog kvaliteta, ali je i neki srednjeg.)
- Po čemu bi se časopis isticao u odnosu na konkurenciju?

- Koje pogodnosti može da pruži svojim čitaocima i prilagačima? (To može biti otvoreni pristup)

Prodor na tržište

- Ko su čitaoci koji bi mogli biti zainteresovani za časopis?
- Ko će slati radove časopisu i koliko je velika grupa prilagača?
- Kako se najbolje mogu ‘naciljati’ čitaoci i prilagači?

Onaj ko odgovori na prethodna pitanja ustanoviće da li postoji potreba za predloženim časopisom. Ti odgovori obično pomažu i da se predlog prilagodi tako da zadovolji stvarne potrebe tržišta i da se stvori uspješniji časopis.

Pored nabrojanog, u analizi tržišta može pomoći i SWOT analiza.

Određivanje poslovne strategije

Poslovna strategija pokazuje kako namjeravamo da vodimo svakodnevno poslovanje proizvodnje časopisa, tako da ostvarimo finansijske i druge ciljeve ne izlazeći iz okvira raspoloživih resursa.

Od koristi je da se strategija poslovanja definiše tako da drugi shvate kako se uklapaju model poslovanja (finansijski model) i plan rada, Takođe je korisno da strategija poslovanja sadrži kratkoročnu i dugoročnu perspektivu jer je čest slučaj da su tokom života časopisa potrebne različite strategije. Strategija poslovanja će uticati na finansijski model/modele koje izaberete, i obrnuto.

Razmatranje finansijskih modela

Izgleda da se u današnje vrijeme akademski izdavači za finansiranje uglavnom oslanjaju na dobrovoljno pružanje usluga i na interne resurse. Ipak, neki naplaćuju naknadu za publikovanje (ponekad se naziva ‘naknada za obradu članka’), i/ili dobijaju podršku od osnivača (na primjer, nacionalnog savjeta za istraživanja, ili univerziteta/institucije). Ovim mogućim izvorima treba dodati cijeli niz drugih, među kojima su:

- Proizvodi sa dodatom vrijednošću (reprinti i dozvole)
- Oglašavanje
- Prikupljanje sredstava (novčani prilozi)
- Institucionalne subvencije
- Članarine i drugi izvori finansiranja društava
- Naknade za objavljivanje/prilaganje radova
- Novčani pokloni
- Sponzorstva

- Prihod od pretplata (ako je riječ o štampanom izdanju)
- Drugo.

Kad se razmatraju mogućnosti za finansiranje, temu treba prodiskutovati sa timom i razmijeniti ideje. Odist, finansiranje OA časospia podjednako zahtijeva domišljatost i kreativnost.

Ako se odlučite da uvedete naknade za publikovanje i/ili prilaganje radova, imajte na umu da one u početku treba da budu veoma male, dok se ne oformi baza vjernih autora i dok časopis ne dostigne ugled za koji će čitaoci biti voljni da plate.

Vaš izbor finansijskog modela usloviće strategiju poslovanja, i obrnuto.

Glavna razmatranja

- Da li su istraživači u zajednici kojoj se obraća časopis navikli na naknade za objavljivanje, bilo u drugom OA časopisu iz oblasti, ili zato što su ranije morali da ih plaćaju?
- Da li odgovarajući savjet za istraživanja ili univerzitet pružaju finansijsku podršku izdavanju (OA) časopisa?
- Da li biblioteka univerziteta/institucije nudi usluge smještaja OA časopisa na svom serveru?
- Da li bi se moglo dozvoliti e-oglašavanje na veb mjestu časopisa? Kakvi se oblici e-oglašavanja smatraju prikladnim?
- Da li će slobodna onlajn dostupnost časopisa uticati na prodaju pretplata na štampano izdanje?

Projektovanje budžeta

Projektovanje trogodišnjeg budžeta, prikazivanje planiranih troškova i prihoda svake godine, omogućava da se stekne gruba slika kratkoročne finansijske vitalnosti časopisa. Troškovi i prihodi tokom tri uzastopne godine mogu izgledati sasvim različito i stoga je korisno da se obračunaju. Na primjer, kada se pokrene OA časopis, najveći trošak je za uspostavljanje mogućnosti za digitalno izdavaštvo. Troškovi pokretanja, naravno, zavise od toga koliko je svojstava i funkcionalnosti potrebno. To su veliki jednokratni troškovi koji obično opterete prvu godinu budžeta. Ipak, oni se moraju pokriti, i to u vrijeme kad su izvori finansiranja malobrojni – ako se, na primjer, finansijski model zasniva na prihodima od naknada za podnošenje i/ili publikovanje radova.

Prije projektovanja budžeta treba postaviti sebi nekoliko pitanja, na primjer:

- Kakvi su finansijski ciljevi časopisa (pozitivna nula, mali profit, i tako dalje)?
- Da li će se svi poslovi obavljati u kući, ili će nešto biti povjereno saradnicima?
- Kakva je kratkoročna finansijska slika, u poređenju sa dugoročnom?

- Kakav je plan rasta časopisa (koliko se godišnje očekuje priloga i objavljenih radova)?

Odgovori na ta pitanja pomoći će da se budžet časopisa dobro usmjeri, uključujući vjerovatne troškove (na primjer, povjeravanje poslova spoljnim saradnicima), kao i neophodne izvore prihoda (na primjer, da se pokriju troškovi ili proizvede zarada).

Pri projektovanju budžeta vodite računa o tome da su troškovi i prihodi strukturisani na različite načine i da se to mora vidjeti u budžetu. U svom radu “Vrste troškova kod alternativnih pristupa izdavanju časopisa”, Rodžer Klark (Roger Clarke, 2007⁷¹) navodi sljedeće vrste troškova, od kojih svaka ima sopstvenu strukturu:

- Troškovi pokretanja
- Troškovi u vezi sa prilaganjem radova
- Troškovi u vezi sa radovima-člancima
- Troškovi u vezi sa brojem časopisa
- Generički troškovi
- Troškovi infrastrukturnog održavanja
- Finansijski troškovi

Napravite u budžetu razliku između različito strukturisanih prihoda, na primjer, onih koji se prikupljaju godišnje (recimo, novčani pokloni), i onih koji se prikupljaju po pretplati, po izdanju, po stranici, i tako dalje.

Zadatak izrade budžeta vjerovatno će pasti na glavnog urednika, koji će se prijavljivati za finansiranje. Ipak, glavni urednik će ga vjerovatno izraditi u tijesnoj saradnji sa ostalim članovima tima (na primjer, marketinški stručnjak može ukazati na troškove za marketing časopisa). Zaposleni u računovodstvu institucije takođe mogu pomoći pri izradi budžeta.

Izvođenje SWOT analize

Izvršna vježba koja se preporučuje prije izrade plana poslovanja jeste izvođenje SWOT analize. SWOT je skraćenica za Jake strane (Strengths), Slabe strane (Weaknesses), Mogućnosti (Opportunities) i Prijetnje (Threats). Jednostavno rečeno, ova vježba omogućava da se uoče snage, slabosti, mogućnosti i prijetnje u vezi s pokretanjem i radom časopisa, i da se napravi plan za njihovo događanje.

Cijeli tim treba da učestvuje u razmjeni ideja i kasnijem ‘poliranju’ spiska onog što se smatra glavnim jakim stranama časopisa i mogućnostima za njegovo pokretanje. Za plan poslovanja je presudno ne samo da se popišu te jake strane i mogućnosti, nego i da se sačini sažet plan kako se jake strane mogu maksimalno povećati i kako se mogućnosti mogu što bolje iskoristiti.

⁷¹ Pregledano 10. 7. 2017, na
<http://www.uic.edu/htbin/cgiwrap/bin/ojs/index.php/fm/article/view/2048/1906>

Samo se po sebi razumije da mnoge stvari ne idu kako je planirano. Iako to nije lako, važno je da se zamisle moguće riskantne situacije, tako što će se izdvojiti slabosti časopisa i eventualne prijetnje (unutrašnje ili spoljne).

Neki primjeri slabosti:

- Ograničeni budžet
- Neiskustvo u uređivanju časopisa
- Časopis nije poznat u svojoj oblasti
- U oblasti postoje nesporazumi u vezi sa otvorenim pristupom
- Časopis nema Faktor uticajnosti
- Časopis nije na XY popisu, dok konkurentski časopisi jesu

Neki primjeri mogućih prijetnji:

- Moguće promjene u zakonodavstvu
- Savjet za istraživanja se vjerovatno neće saglasiti da produži finansiranje poslije druge godine
- Pogrešno uvjerenje da otvoreni pristup može negativno da se odrazi na pretplate
- Negativni ekonomski trendovi ugrožavaju sposobnost institucija da pokriju naknade za objavljivanje.

Za plan poslovanja je presudno da se izrade planovi za nepredviđene situacije da bi se odgovorilo na prijetnje koje postanu stvarnost, kao i plan za umanjeње efekata slabosti vašeg časopisa.

Informacije i planovi nastali na osnovu SWOT analize predstavljaju značajne ulazne informacije za prisustvo na tržištu i strategiju poslovanja, i mogu prouzročiti preispitivanje ili sužavanje finansijskog modela.

2.6 INSTALIRANJE PROGRAMA, UPRAVLJANJE I SERVISI

Kad se usvoji plan poslovanja i donese odluka o programskom sistemu za časopise koji će se koristiti, program može da se instalira. Preporučuje se da se program prvo postavi na testni server i da se testira, zatim na razvojni server, pa opet testira, i konačno na proizvodni server, gdje ga treba podvrgnuti konačnom testiranju. Postavljanje, uvođenje u rad, upravljanje i korišćenje sistema i programa za otvorene časopise zavise od konkretnih programskih rješenja, a ovaj priručnik se ne bavi procedurama instalacije. Instalaciju mora obaviti tehničko lice (administrator sistema) i tehnolog za programe (programer), koji posjeduju neophodnu stručnost naznačenu u planu poslovanja.

Ako institucija/biblioteka odluči da ponudi prostor na svojim serverima, preporučuje se da se ta usluga navede na veb mjestu institucije/biblioteke.

Nove prijave za časopis mogu da se podnose preko onlajn formulara za prijavu, i časopisi mogu da sklope sporazum (Memorandum o razumjevanju). Posjetite na primjer:

- Biblioteke Univerziteta Purdju⁷²: Ova univerzitetska biblioteka nudi kompletne izdavačke usluge, uključujući oblasti autorstva (alati za objavljivanje, savjeti za kopirajt), proizvodnje (lektura, korektura, dizajn, štampa), diseminacije (distribucija, marketing, vidljivost pri pretraživanju), i očuvanja (mogućnost citiranja, arhiviranje, metrika).
- Servis ponude servera Univerziteta Sv. Endrjua⁷³: Ova biblioteka smješta na serverima, distribuira i pruža bezbjedno arhiviranje sadržaja časopisa. Tim koji upravlja časopisom i uređuje ga istovremeno ga i izdaje, i odgovoran je za upravljanje i administraciju, kao i za sadržaj časopisa.

Biblioteka odlučuje da li će ponuditi kompletnu uslugu izdavanja i smještaja na serveru, ili samo uslugu čuvanja časopisa na serveru. U slučaju potpune usluge, vjevoratno će biti potrebno da sarađuje sa drugim zainteresovanim akterima na univerzitetu, kao što je univerzitetska štampa, kancelarija za kopirajt, i drugi.

Onlajn vodič za izdavanje OA časopisa sadrži korisne smjernice za pokretanje pojedinačnog naslova časopisa, što se može primijeniti i kada se uvodi usluga smještaja na serveru.

2.6.1 Uvođenje usluge smještaja časopisa na serveru

Važni osnovni koraci u uspostavljanju servisa smještaja otvorenog časopisa preuzeti su iz *Onlajn vodiča za izdavanje OA časopisa*:

Korak 1: Pronađite prostor na serveru za smještaj servisa časopisa

Program za izdavanje časopisa i datoteke zahtjevaju prostor na serveru, ili ih treba smjestiti na vebu. Prostor na serveru treba unaprijed isplanirati. Iako datoteke u PDF-u ne zauzimaju mnogo mjesta, lako je moguće da će tokom vremena biti potreban dodatni prostor za skupove podataka, slikovne prikaze, zvučne i vizuelne datoteke povezane sa člancima objavljenim u određenom časopisu.

Onlajn vodič za izdavanje OA časopisa nabraja nekoliko faktora o kojima treba voditi računa kad se bira smještaj na vebu:

⁷² Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.lib.purdue.edu/publishing>

⁷³ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.st-andrews.ac.uk/library/services/researchsupport/journalhosting/>

Tabela 6: Faktori koje treba razmotriti kad se bira smještaj na webu

O čemu?	Treba misliti
URL	Neki iznajmljivači servera bave se i registrovanjem veb adresa, ali i ako odlučite da za svoj časopis kupite poseban URL, vlasnik smještaja će moći da vodi vaš domen, preko registra u kom ste zakupili naziv domena.
Lokacija	• Da li vaša institucija može ponuditi prostor koji vam treba? • Da li postoji neka regionalna inicijativa? V. na primjer, Afrički onlajn časopisi (African Journals Online)⁷⁴. • Izdavačka kooperativa, kao što je Akademska razmjena (Scholarly Exchange)⁷⁵. • Komercijalni dobavljač? Ima puno mogućnosti a dobar pregled može pružiti posjeta veb mjestima sa recenzijama ponuda smještaja na webu, recimo, Web Hosting Geeks⁷⁶.
Brzina	Da li vlasnik servera obezbjeđuje odgovarajuću brzinu?
Programi	Provjerite da li vlasnik servera podržava programe koji su potrebni sistemu za upravljanje časopisima za koji ste se odlučili.
Prostor	Prostor na disku je količina smještaja koju vlasnik servera dodijeli jednom nalogu. Protok je količina saobraćaja do, i od veb mjesta koju dopušta dobavljač. Časopisima koji sadrže mnogo grafike trebaće više prostora na disk jedinici nego onima gdje preovlađuje tekst. Provjerite koliko dobavljač naplaćuje za dodatni prostor i protok. Osigurajte da ćete moći da povećate skladišni prostor i protok, ako bude potrebno. Ipak, to načelno povećava cijenu, tako da što više prostora uzmete, više ćete plaćati mjesečno.
Troškovi	Danas ima mnogo dobrih firmi koje nude smještaj na matičnim serverima i lako je pronaći dobrog dobavljača s niskom cijenom.
Rezervna kopija	Obavezno se raspitajte kod dobavljača o njegovoj praksi izrade rezervnih kopija: Kako postupa, i koliko brzo se vaše mjesto može obnoviti, ako to bude neophodno?
Podrška	Provjerite ponuđenu "garanciju ispravnosti". Vremenski interval ispravnosti uređaja je vrijeme kad server radi i opslužuje vaše stranice. Vlasnici servera teže da to bude 99,9 odsto vremena, što znači pauzu u radu manju od dvije minute dnevno.
Selidba veb mjesta	Prebacivanje veb mjesta kod drugog dobavljača obično nije problem, ali pobrinite se da novo mjesto bude potpuno spremno prije nego što od registra zatražite da prebaci vaš domen na IP adresu novog servera.

⁷⁴ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://ajol.info/>

⁷⁵ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.scholarlyexchange.org/>

⁷⁶ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://webhostinggeeks.com/>

Korak 2: Registrujte naziv domena za ovaj servis i planirajte pojedinačne naslove

Naziv domena je adresa veb mjesta na Internetu. Naziv domena se koristi u URL-ovima, da se pristupi stranicama veb mjesta, URL se sastoji iz tri dijela: mrežni protokol, naziv ili adresa matičnog servera, lokacija datoteke ili izvora. Oni (podnizovi znakova) su odvojeni posebnim karakterima, kao što slijedi:

Tabela 7: Analiza naziva domena

Djelovi	protokol://	Server	/lokacija
Primjer	http://	www.globalhealthaction.net	/index.php/gha/article/view/1947/2259

Možete koristiti postojeći URL veb servera s kojeg će se dolaziti do časopisa, ili uzeti nov naziv domena, na primjer: <http://www.journals.ac.za>. Novi naziv omogućava da se u njega unesu nazivi domena specifični za pojedine časopise, na primjer: <http://aps.journals.ac.za>, <http://africanzoology.journals.ac.za>, <http://sajlis.journals.ac.za>. Kratak i opisan naziv je dobar da se stvori poznato ime, umjesto da se pamte vrlo dugački i glomazni URL-ovi (kakvi su obično oni koji se baziraju na veb serveru). Kupovina domena ima još jednu prednost: veću stalnost. U tom slučaju naziv domena upućuje ka pozadinskom URL-u koji je povezan sa veb serverom; ako se časopis iz bilo kog razloga preseli na drugi server, domen može da se preusmjeri bez neugodnosti za korisnike ili zabune.

Poslije svakog domena slijedi nastavak, kao što je .ac, .net, .org, .edu... Glavni nastavci, ili sufiksi, koji se zovu i TLD (Top Level Domain – domen najvišeg reda) su (pored nacionalnih):

.ac	Akadska institucija
.com	Komercijalni posao
.net	Mreža organizacija
.org	Neprofitna organizacija
.edu	Obrazovna ustanova

Korak 3: Stvaranje imena servisa

Ako servis pripada instituciji, može se dodati logo univerziteta i izjava o odricanju od odgovornosti. Primjer teksta: *Ovaj časopis je smješten na Univerzitetu X na zahtjev vlasnika/urednika. X ne preuzima odgovornost za sadržaj objavljen u časopisu, i odriče svaku odgovornost proizašlu iz korišćenja ili, pak, nemogućnosti da se koriste informacije izložene u njemu. Ne preuzimamo nikakvu odgovornost i ne smatramo se odgovornima za bilo kakvo kršenje sporazuma sa drugim izdavačima/vlasnicima servera.*

Korak 4: Ahiviranje i dugotrajno očuvanje

Treba se pobrinuti da sadržaj časopisa bude bezbjedno arhiviran i dostupan budućim generacijama. To znači da proizvedeni podaci i datoteke treba da budu zaštićeni od iznenadnih nesrećnih slučajeva koji bi mogli uzrokovati njihovo uništenje, i da se mogu seliti u nove standardne formate, kako se budu pojavljivali. Kao akademski izdavač, biblioteka/institucija može da organizuje arhiviranje i očuvanje izradom plana za časopis i njegovim sprovođenjem.

Iako je teško odrediti minimalne zahtjeve za arhiviranje, opšte pravilo je da što se više sadržaja časopisa arhivira, tim bolje. Postoje opšti arhivi, oni koji obuhvataju jedan predmet, kao i institucionalni. U nekim slučajevima, zakoni u vezi sa nacionalnom izdavačkom produkcijom nalažu osnivanje nacionalnog arhiva u biblioteci, ili sličnoj organizaciji.

Glavna razmatranja

- Da li urednici i časopis mogu zadovoljiti kriterijume i zahtjeve agencije za arhiviranje? (na primjer, baza PubMed Central zahtjeva da se datoteke dostavljaju u XML formatu, zasnovanom na Definicijama tipa dokumenata Nacionalne medicinske biblioteke – NLM DTD)
- Da li časopis može da plati troškove arhiviranja?
- Koji arhiv je najvažniji za časopis?

Korak 5: Rezervna kopija i praćenje sistema za časopise

Rezervna kopija je primjerak datoteke kreiran za slučaj gubljenja ili oštećenja originalnih podataka. Server na kom je smješten časopis dužan je da obezbijedi njegov sadržaj u slučaju incidenata, tako što će izrađivati rezervne kopije. Na žalost, mnogo se neočekivanih, a moguće i nesrećnih, događaja može desiti, uključujući: kvar opreme, oštećenje programa, oštećenje strukture direktorijuma, nehotično brisanje datoteka, oštećenje datoteka virusima, nove instalacije programa poslije kojih se aplikativni programi ili datoteke ne mogu koristiti, i tako dalje, kao i prirodne katastrofe, kao što su vatra, poplava ili zemljotres.

Rezervne kopije se mogu praviti na sljedeće načine:

- Kreiranje dnevne lokalne kopije.
- Kopiranje/sinhronizovanje lokalne rezervne kopije sa dva eksterna servera za rezervne kopije (na drugom mjestu).

Pored rezervnih kopija, važno je pratiti rad servera i aktivno uočavati moguće probleme, na primjer, trošenje prostora na serveru, spor rad servera, i drugo. Pored servera za rezervne kopije može se koristiti alat za praćenje rada, na primjer 'munin', da se pokrene server za praćenje.

Glavna razmatranja:

- Da li su uspostavljene procedure za rezervne kopije?
- Šta se kopira? Sve, fascikle, datoteke, drugo?
- Koliko često se radi rezervna kopija? Dnevno?
- Koliko se čuvaju rezervne kopije?
- Da li se kopije smještaju na više fizičkih lokacija?
- Ako bi bilo potrebno, da li košta da se oporave datoteke?
- Ako bi bilo potrebno, koliko bi trajao oporavak datoteka?

Korak 6: Marketing usluge smještaja časopisa

Potrebno je da se mogući korisnici u zajednici obavijeste o novom servisu koji se nudi. Servis se može pokrenuti, na primjer, tokom međunarodne Nedjelje otvorenog pristupa, ili u vrijeme drugog posebnog događaja (na primjer, 50 godina postojanja časopisa i/ili društva), i povodom toga organizovati putujuća izložba koja će posjetiti svaki fakultet/odsjek. Drugi način je da se servis reklamira organizovanjem sesija za vrijeme pauze za ručak ili osmišljavanjem obuka za manje grupe, da se upoznaju s programom. Usmena reklama je i dalje najdjelotvornija, a mogu se poslati i pojedinačni pozivi urednicima postojećih i potencijalnih časopisa koji se mogu smjestiti ili publikovati na univerzitetu. Marketinška strategija treba da bude razrađena kao dio plana poslovanja.

Korak 7: Obuka i korisnička podrška

Za konkretne časopise biće potrebno dovoljno obuke, u vidu grupnih ili pojedinačnih sesija. Iako ima mnogo uputstava za korišćenje programa za časopise, ponekad je dobro da se za određene naslove časopisa naprave viki stranice ili prilagođeni priručnici za obuku. Takođe se može pokrenuti diskusiona grupa, kao pomoć urednicima i onima koji upravljaju časopisom, da koriste servis i da razmjenjuju novosti i važne informacije. Na primjer, treba razglasiti kad se planira nadgradnja programa, ili kad poslije toga bude na raspolaganju nova programska mogućnost.

2.6.2 Pokretanje pojedinačnog naslova časopisa

Osnovni koraci kad se pokreće određeni naslov časopisa su:

Korak 1: Prijavljivanje i potpisivanje Memoranduma o razumijevanju

Prije nego pokrene časopis, biblioteci trebaju određene informacije. Primjer potrebnih informacija, koji je koristan i kod planiranja časopisa, potiče od servisa smještaja časopisa Univerziteta Sv. Endrjua⁷⁷.

⁷⁷ Pregledano 10. 7. 2017, na
<http://www.st-andrews.ac.uk/library/services/researchsupport/journalhosting/planning/>

Ponekad časopisi sklapaju sporazume sa bibliotekom. Primjer memoranduma o razumijevanju iz bibliotečko-informacione službe Univerziteta Stelenboš⁷⁸ (SUNJournals):

MEMORANDUM O RAZUMIJEVANJU

IZMEĐU

[Univerzitet X]

I

[Naslov časopisa]

Koji predstavlja glavni urednik [Ime urednika]

1. Uvod

U duhu posvećenosti Univerziteta X širenju baze znanja, biblioteka pruža usluge smještaja za izdavanje časopisne naučne literature, koristeći program otvorenog izvora Open Journal Systems. Ovakav servis olakšava dijeljenje rezultata istraživanja sa najširim mogućom publikom. Ovaj Memorandum o razumijevanju definiše sporazum između Biblioteke i [Naslov časopisa] da zajednički rade na unapređenju izdavanja pouzdane časopisne naučne literature.

2. Svrha i obuhvat Memoranduma o razumijevanju

Svrha ovog Memoranduma jeste da jasno odredi uloge i odgovornosti Biblioteke i [Naslov časopisa] u objavljivanju časopisne naučne literature. Osim toga, ovaj Memorandum zahtijeva da [Naslov časopisa] iskaže svoju pripadnost Univerzitetu X.

Ovaj Memorandum takođe sadrži dogovorena načela i politike koji odražavaju duh saradnje između biblioteke i [Naslov časopisa] i nije mu namjera da bude pravno obavezujući.

3. Definicije

Identifikatori digitalnih objekata (DOI)	Niz karaktera ("digitalni identifikator") koji se jedinstveno koristi da identifikuje objekat, na primjer, elektronski dokument.
Otvoreni pristup	Praksa pružanja neograničenog pristupa preko Interneta recenziranim naučnim člancima u časopisima.
Libre OA	Slobodni otvoreni pristup sa dodatnim pravima korišćenja.
Bogati mediji	Interaktivni mediji. Obično se odnosi na proizvode i servise digitalnih računarski podržanih sistema koji reaguju na postupke korisnika predstavljanjem sadržaja: teksta, grafike, animacije, videa, zvuka...
[Naziv repozitorijuma]	Naučna baza podataka Univerziteta X, sa naučnim člancima i odbranjenim tezama i disertacijama.
LOCKSS	Program LOCKSS nudi bibliotekama jeftin alat otvorenog izvora za digitalno očuvanje, da čuvaju i pružaju pristup do postojećih i mjerodavnih digitalnih sadržaja.

⁷⁸ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://library.sun.ac.za/English/services/oa/Pages/sunjournals.aspx>

4. Zaduženja

Biblioteka i [Naslov časopisa] dogovorili su se da zajedno rade na poboljšanju izdavanja pouzdane naučne časopisne literature.

4.1. Zaduženja biblioteke

Biblioteka će pretežno obezbijediti stručnost i prostor na serveru za publikovanje časopisa, pod uslovom da, ako to za nju postane preveliki finansijski teret, odgovornost za pokrivanje troškova prelazi na [Naslov časopisa] (V. i Odjeljak 6).

- 4.1.1. Biblioteka će obezbijediti prostor na serveru za smještaj naslova časopisa, sa ekstenzijom domena [<http://... journals.ac.za>].
- 4.1.2. Biblioteka se obavezuje da redovno nadgrađuje sve programe povezane sa smještajem časopisa.
- 4.1.3. Biblioteka će preuzeti poslove vrhovnog administratora i pružiti sve usluge koje ta uloga podrazumijeva.
- 4.1.4. Biblioteka će osigurati obuku i neprekidnu tehničku podršku urednicima i onima koji upravljaju časopisom, u vezi sa korišćenjem platforme Open Journal Systems.
- 4.1.5. Biblioteka će pružiti pomoć pri pokretanju časopisa, uključujući savjete za tok rada uredništva, upravljanje korisnicima, pitanja kopirajta, i uključivanje bogatih medija u članke u e-časopisu.
- 4.1.6. Biblioteka će nabaviti eISSN za časopis i registrovati njegov naziv u Adresaru časopisa u otvorenom pristupu i drugim sistemima za indeksiranje.
- 4.1.7. Biblioteka će koordinisati nabavku identifikatora digitalnih objekata za pojedinačne članke u časopisu, kao i njihovo registrovanje u bazi CrossRef.
- 4.1.8. Biblioteka prihvata, u razumnim okvirima, odgovornost za korišćenje odgovarajućih programa i metodologije koji će pokazati i/ili pružiti dokaze o diseminaciji i/ili korišćenju sadržaja na [Naziv servisa za smještaj časopisa].
- 4.1.9. Biblioteka takođe preuzima na sebe arhiviranje sadržaja (za dugotrajno očuvanje) časopisa na platformi Open Journal Systems ili LOCKSS.

4.2. Zaduženja [Naslov časopisa]

[Naslov časopisa] će preuzeti potpunu odgovornost za cjelokupnu naučnu komunikaciju i tok posla, uključujući prelom broja i/ili sveske za štampu. [Naslov časopisa] takođe uzima na sebe:

- 4.2.1. kreiranje izgleda i utiska o časopisu. Ako je potrebno, angažovaće grafičkog dizajnera da prilagodi izgled ili utisak koji ostavlja predložak;
- 4.2.2. administrativno upravljanje časopisom, imenovanje rukovodioca koji će upravljati naučnim i finansijskim aspektima časopisa;
- 4.2.3. marketing i oglašavanje časopisa;
- 4.2.4. uređivanje (na primjer, pronalaznje recenzenata, prepiska sa autorima);
- 4.2.5. proizvodnja članaka (na primjer, lektura i korektura, tehničko uređivanje);

- 4.2.6. proizvodnja broja i/ili sveske časopisa;
- 4.2.7. upravljanje pretplatama (ako časopis, pored OA, nudi i pretplatu); i
- 4.2.8. upravljanje računima koji se šalju ili primaju (uključujući naplate autorima po strani, ako se to primjenjuje).

5. Opšte

- 5.1. Veoma se preporučuje da svi časopisi koji koriste smještajne usluge Biblioteke budu dostupni kao Libre OA.
- 5.2. Biblioteka preporučuje da svi članci budu dostupni sa Creative Commons dozvolom (CC-BY-NC, ili blažom), Posjetite <http://za.creativecommons.org/> da biste vidjeli aktuelne statuse CC dozvola.
- 5.3. Primjerak konačne verzije svakog članka čiji je autor (ili član autorskog tima) član Univerziteta X mora biti dostavljen u **[institucionalni repozitorijum]**.
- 5.4. Ekstenzija domena (journals.ac.za) omogućava da se časopis premjesti u drugu instituciju. U tom slučaju, treba obavijestiti Biblioteku, kako je navedeno dalje, u Odjeljku 8.

6. Finansiranje

Biblioteka trenutno snosi troškove održavanja servisa, što obuhvata zakup prostora na serveru, registrovanje u bazi CrossRef, plaćanje DOI-ja, i drugo. U slučaju da troškovi postanu preveliko opterećenje, Biblioteka zadržava pravo da zaračuna **[Naslov časopisa]** minimalne naknade, da bi smanjila taj teret.

Mora se napomenuti da časopisi kojima Biblioteka pruža smještaj ne mogu naplaćivati naknade po stranici zaposlenima i studentima Univerziteta X; zaposleni i studenti ne mogu dobiti autorske naknade po stranici od Fonda za izdavanje u otvorenom pristupu, za članke objavljene u časopisima koji su smješteni u **[Naziv servisa za smještaj časopisa]**.

Štaviše, u slučaju da uredništvo prihvati da se njegov časopis preslikava na drugom veb mjestu ili da koristi neki drugi smještaj, **[Naziv servisa za smještaj časopisa]** će mu od tog trenutka naplaćivati punu cijenu smještaja.

7. Odricanje od odgovornosti za prekršaje časopisa

Biblioteka ne preuzima nikakvu odgovornost za sadržaj objavljen u časopisima koji su smješteni na **[Naziv servisa za smještaj časopisa]**, i ne prihvata nikakvu odgovornost koja proističe iz korišćenja, ili nemogućnosti da se koriste informacije sadržane u njima. Biblioteka, u svoje, i u ime Univerziteta, ne prihvata nikakvu odgovornost za bilo kakva kršenja sporazuma sa drugim izdavačima/servisima za smještaj.

Ovo odricanje mora stajati na pristupnoj stranici naslova časopisa.

8. Isticanje sporazuma

Ovaj sporazum svaka od strana može otkazati ili prekinuti bez obrazloženja, uz pisano obavještenje 30 dana unaprijed. U obavještenju se mora naznačiti tačan datum prekidanja ili otkazivanja, i mora sadržati instrukcije/zahtjev za posljednji radni postupak i/ili plaćanje, ako to postoji.

Bilo kakvi dodaci ovom sporazumu moraju se dostaviti u pisanom obliku i oko njih se moraju saglasiti i izvršiti ih obje strane da bi postali valjani.

9. Datum početka važenja i potpis

Ovaj Memorandum o razumijevanju počinje da važi kad ga potpišu ovlašćeni predstavnici Biblioteke i **[Naslov časopisa]**. On će biti na snazi od datuma potpisivanja do datuma prestanka važenja, kao je navedeno prethodno, u Odjeljku 8. Memorandum o razumijevanju važi 3 godine i poslije toga treba da se obnovi.

Potpisi i datumi

Ovlašćeni potpisnik za Biblioteku

*Ovlašćeni potpisnik za **[Naslov časopisa]***

Ime potpisnika iz Biblioteke

Ime potpisnika iz **[Naslov časopisa]**

Glavni i odgovorni urednik

Funkcija **[Naslov časopisa]** potpisnika

Datum

Datum

Kraj Memoranduma o razumijevanju

Korak 2: Registrovanje naziva domena časopisa

Kako je ranije pomenuto, časopisu treba dodijeliti opisni i kratak URL za potrebe marketinga i citiranja, na primjer, <http://aps.journals.ac.za>.

Korak 3: Registrovanje DOI prefiksa

Sistem DOI⁷⁹ pruža tehničku i društvenu infrastrukturu za registrovanje i korišćenje postojećih interoperabilnih identifikatora u digitalnim mrežama. Identifikator digitalnog objekta (DOI) je niz karaktera (“digitalni identifikator”) koji se koristi da jedinstveno identifikuje objekat, na primjer, digitalni dokument. Metapodaci o objektu su pohranjeni povezano sa DOI nazivom i obično sadrže lokaciju, recimo, URL, na kojoj se objekat

⁷⁹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.doi.org/>

može naći. DOI dokumenta je postojan, dok se lokacija i drugi metapodaci mogu mijenjati. Upućivanje na onlajn dokument preko njegovog DOI omogućava stabilnije povezivanje nego obično upućivanje preko URL-a, jer – ako se URL promijeni – izdavač samo treba da osvježi metapodatke za DOI da bi ga povezao sa novim URL-om (Wikipedia).

Svaki naslov časopisa treba da dobije jedinstveni DOI prefiks, a program za otvorene časopise će onda generisati jedinstveni DOI broj za svaki članak objavljen u tom časopisu. Kad se objavi novi broj, metapodaci mogu da se učitaju u neki DOI servis, kao što je CrossRef⁸⁰.

Primjer DOI prefiksa za **naziv časopisa**: 10.11564

Primjer jedinstvenog DOI koji je dodjeljen **članku u časopisu**: 10.11564/0-0-431

Primjer jedinstvene DOI hiperveze do članka: <http://dx.doi.org/10.11564/0-0-431>

Isprobajte da biste vidjeli da li se DOI razrješava: <http://dx.doi.org>

Korak 4: primjena EISSN

Onlajn vodič za izdavanje OA časopisa navodi da je ISSN anonimni identifikator povezan sa naslovom periodike; on *ne* sadrži bilo kakvu informaciju o izdavaču ili lokaciji. Zbog toga se novi ISSN dodjeljuje periodici uvijek kad dođe do bitne promjene naslova, ali ne i izdavača.

Da bi se časopis mogao identifikovati u inostranstvu, poželjno je da ima jedan ISSN za svaki medijum na kojem se pojavljuje; na primjer, onlajn i štampana verzija treba da imaju svaka svoj ISSN, iako je sadržaj isti. Da bi se vidio odnos između dvije verzije, iza svakog pojedinačnog ISSN-a treba dodati isti ISSN-L.

Primjer:

Časopis	ISSN	ISSN-L
Štampana verzija	1748-1708	1748-1708
Onlajn verzija	1748-1716	1748-1708
Druge verzije (npr. CD-ROM)	1748-1734	1748-1708

Tako je ISSN jedinstveni identifikator za određeni serijal na određenom medijumu. ISSN-L objedinjuje te zasebne ISSN-ove, omogućava njihovu identifikaciju i povezivanje verzija kontinuiranog izvora na različitim medijumima – obično, časopisa.

⁸⁰ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.crossref.org/>

Za dobijanje ISSN/ISSN-L, obratite se nacionalnom ISSN centru; ako u vašoj zemlji ne postoji, prijavite se preko Međunarodnog ISSN centra⁸¹.

U onlajn časopisima, ISSN treba da bude vidljiv na svakoj stranici.

Korak 5: Uspostavljanje časopisa

Pri pokretanju časopisa, u *Onlajn vodiču za izdavanje OA časopisa* kao važni se ističu sljedeći aspekti. Svaki sistem za časopise ima opciju za definisanje postavki u dijelu upravljanja časopisom, odakle se može pripremiti časopis. Molimo da detaljne informacije potražite u *Onlajn vodiču za izdavanje OA časopisa*.

- Osmišljavanje i projektovanje veb mjesta naslova časopisa
- Kreiranje korica/dizajn logotipa
- Definisanje preloma članaka
- Definisanje stila
- Pisanje uputstva za autore
- Definisanje strukture uredništva
- Poziv članovima uređivačkog savjeta
- Usvajanje politike uređivanja
 - Profilisanje časopisa
 - Određivanje tipa časopisa
 - Izbor naziva časopisa
 - Određivanje vrste sadržaja
 - Definisanje politike recenziranja
 - Definisanje politike proizvodnje
 - Definisanje učestalosti izlaženja
 - Odluka o godišnjem obimu svezaka
 - Usvajanje politike dozvola/kopirajta
 - Usvajanje eventualne politike odricanja od prava
 - Usvajanje drugih politika
 - Pisano definisanje ciljeva i obuhvata
 - Planiranje toka posla recenzenata
- Izrada liste stilova
- Definisanje formata datoteka
- Registracija DOI oznake (registruje servis za smještaj, a ne pojedinačni naslov časopisa)
- Planiranje proizvodnog toka

⁸¹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.issn.org/en/services/requesting-an-issn/>

Korak 6: Kopiraj i plagijatorstvo

Prihvaćeni standard u djelatnosti izdavanja OA časopisa je da politika treba da (prema *Onlajn vodiču za izdavanje OA časopisa*):

- 1) dopušta slobodan pristup do originalnih istraživanja; to jest, da omogućava pristup bez prepreka i ograničenja (na primjer, pretplate, naknade za dozvole, i drugo), i
- 2) dopušta slobodno ponovno korišćenje sadržaja, makar za nekomercijalne/obrazovne svrhe.

Najlakši i najviše preporučen način da se zadovolje standardi otvorenog pristupa jeste da se koristi neka od Creative Commons⁸² dozvola, naročito CC-BY (najliberalnija, dozvoljava sve oblike ponovnog korišćenja), ili CC-BY-NC (isključuje komercijalno ponovno korišćenje bez dozvole). Dozvole Creative Commons mogu čitati ljudi i mašine i opšte su priznate; zbog toga se veoma korisne. Creative Commons ima koristan alat pomoću kojeg možete izabrati dozvolu koja najbolje odgovara vašim potrebama.

Veoma je važno da autori i drugi korisnici časopisa dobro razumiju svoja prava i kako mogu koristiti sadržaj koji pronađu na veb mjestu časopisa, Politika časopisa u vezi sa kopiranjem/dozvolama mora biti jasno postavljena na veb mjestu časopisa, a na dnu stranice svakog objavljenog članka treba da stoji izjava o pravima.

Da bi se časopis zaštitio od mogućeg plagijatorstva, preporučuje se da svi članci koji su predloženi za objavljivanje prvo prođu kroz sistem za otkrivanje plagijata. Izvještaj o plagiranju treba zakačiti kao dodatni dokument u zapisu o članku, i on treba da bude vidljiv samo onima koji upravljaju časopisom/koji ga uređuju, za zauzimanje stava u budućnosti.

Korak 7: Optimalizacija i registrovanje kod servisa za ekstrahovanje podataka (harvesting)

Prema *Onlajn vodiču za izdavanje OA časopisa*, uključivanje i/ili indeksiranje u glavnim bazama podataka je izuzetno bitno. Ono takođe povećava vidljivost časopisa. Mnoge agencije za indeksiranje počinju da vrednuju časopis tek neko vrijeme poslije početka izlaženja. Pored toga, ako kvalitet ne zadovoljava njihove standarde, neće ga unijeti u svoju bazu podataka. Svi servisi i baze podataka za indeksiranje imaju različite kriterijume za prihvatanje, tako da je prijavljivanje kod njih minuciozan i stalan posao. Preporučuje se da napravite malu strategiju za pokrivanje baza i servisa za indeksiranje. To obično znači da se prvo prijavljujete u baze i indekse gdje je najveća vjerovatnoća da ćete biti prihvaćeni, a onda postepeno u druge servise, kako bude rastao sadržaj i ugled časopisa.

⁸² Pregledano 10. 7. 2017, na <http://creativecommons.org/>

Neke baze/indeksi kod kojih se možete prijaviti:

Adresar časopisa u otvorenom pristupu – DOAJ– svi časopisi

DOAJ je vjerovatno najpoznatija baza sa sadržajem časopisa u otvorenom pristupu. Obuhvata sve tematske oblasti. Kad prihvati časopis, DOAJ podstiče izdavače da dostavljaju metapodatke o člancima. Da biste preporučili naslov časopisa, posjetite adresu: <https://doaj.org/application/new>

Ulrich's – svi časopisi

Ulrichsweb.com je pouzdan izvor bibliografskih i izdavačkih informacija o više od 300.000 jedinica periodike svih vrsta — naučni i univerzitetski časopisi, izdanja u otvorenom pristupu, popularni časopisi, recenzirani naslovi, novine, bilteni, i drugo, iz cijelog svijeta. To je najsveobuhvatniji izvor podataka o štampanim i elektronskim serijskim izdanjima koji postoji.

U njemu su registrovani i naslovi iz Adresara časopisa u otvorenom pristupu (DOAJ). Da biste prijavili svoj časopis, posjetite:
<https://ulrichsweb.serialssolutions.com/login>.

Google scholar– svi časopisi

Google Scholar je slobodno dostupna mašina za pretraživanje veba koja indeksira potpune tekstove naučne literature u mnogobrojnim izdavačkim formatima i disciplinama. Politiku ove stranice i tehničke informacije za naučne izdavače i društva možete naći na adresi:

<http://scholar.google.com/intl/en/scholar/publishers.html>

Da registrujete svoj naslov časopisa, posjetite:

<https://support.google.com/scholar/troubleshooter/2898950?rd=1>

Open J-gate – svi časopisi

Open J-Gate trenutno okuplja metapodatke iz više od 4.000 AO časopisa objavljenih na engleskom jeziku i pruža neometan pristup do potpunih tekstova na veb mjestima izdavača. Obuhvata recenzirane časopise, kao i stručna glasila, trgovinska i strukovna izdanja.

Korak 8: Uticaj i statistika

Prijavite se za indeksiranje kod kompanije ISI Thompson, koja izračunava i dodjeljuje faktore uticaja. Onlajn obrazac možete popuniti na adresi: <http://ip-science.thomsonreuters.com/info/journalsubmission/>. Više o faktoru uticaja možete naći na adresi: <http://wokinfo.com/essays/journal-selection-process/>. Kad bude prihvaćen, vaš časopis će dobiti prvi faktor uticaja nakon trogodišnjeg perioda čekanja, jer se ovaj faktor zasniva na broju citata u prethodne dvije godine.

Indikator SRJ (SCImago Journal Rank)⁸³, koji je razvila istraživačka grupa SCImago iz dobro poznatog algoritma Google PageRank™, pokazuje

vidljivost časopisa koji su u bazi Scopus® od 1996. Trenutno, Scopus pokriva 18.000 naslova od više od 5.000 izdavača.

Google Scholar⁸⁴ omogućava mjerenje citiranosti i programiran je tako da uočava citiranja različitih verzija istog rukopisa (na primjer, citiranja arhivirane kopije, pored konačne verzije izdavača). Takođe bilježi citiranja iz drugih izvora, ne samo časopisa, uključujući knjige i izvještaje, pa su neki naučnici ukazali da je za izvjesne oblasti, na primjer, humanistiku, možda bolji alat od ISI Thompsona.

Drugi vidovi uticaja

Prema *Onlajn vodiču za izdavanje OA časopisa*, srećna je okolnost što epoha e-izdavaštva takođe utiče na to kako se može mjeriti uticaj i šta on znači u različitim oblastima. S tim u vezi su zanimljiva dva trenda. Prvo, korišćenje postaje zanimljivo koliko i citiranje. Drugo, bibliometrija se pomjera ka mjerenju uticaja na nivou članka, a ne više cijelog časopisa.

Godine 2009, Javna naučna biblioteka (Public Library of Science – PloS) uvela je komplet alata za mjerenje uticaja na nivou članka⁸⁵, uključujući nekoliko alternativnih činilaca koji doprinose uticaju. Oni čine moguću listu elemenata koje časopis može da prati.

Primjeri alternativnih činilaca koji ukazuju na uticaj:

- Podaci o korišćenju
- Pregledi stranice
- Veze sa stranice ka društvenim mrežama
- Izvještavanje u medijima
- Komentari
- Rangiranje od strane korisnika
- Rangiranje stranice
- Veze ka stranic
- Izvještavanje u blogovima
- Broj registrovanih korisnika/čitalaca

Bilo koja od ovih informacija može biti zanimljiva autorima koji objavljuju u časopisu i, moguće, onima koji ga vrednuju. Svaka statistika (recimo, iz Google Analytics ili Piwik⁸⁶) i informacija koju možete da prezentujete u prilog tvrdnji da je časopis važan izvor informacija za zajednicu kojoj je namijenjen, pomažu u maketingu. Mnogi izdavači, pored drugih stvari, ističu visoki faktor uticaja, široku diseminaciju (na primjer, u 2008. su ga čitali istraživači iz 125 zemalja), i rangiranje (na primjer, ISI Thompson ga rangira kao trećeg na polju mikrobiologije).

Statistika o korišćenju ukazuje i na to kako su postavljeni marketinški ciljevi. Ukazuje da li časopis stiže do željene publike i u kojoj mjeri.

⁸⁴ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.google.com/intl/en/scholar/citations.html>

⁸⁵ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.plos.org/cms/node/485>

⁸⁶ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://piwik.org/>

⁸³<http://www.scimagojr.com/>

Istovremeno, statistika praćenja omogućava časopisu da komparativno sagleda svoj napredak ka ostvarivanju marketinških ciljeva.

Glavna razmatranja:

- Budite pažljivi kad predstavljate statistiku o korisnicima. Ona daje samo naznake o mjeri korišćenja; ne može da je izmjeri precizno. S jedne strane, roboti lutaju po Internetu i nasumično preuzimaju materijale, pridajući članku ili časopisu pogotke koji nijesu pravi i tako preuveličavaju statistiku korišćenja. S druge strane, ako su članci objavljeni sa dozvolom CC, vjerovatno su postavljeni i na drugim mjestima na Internetu, sa kojih je teško pratiti obavljena preuzimanja, što vodi ka statistici koja umanjuje korišćenje.
- Ako vas zanima prečišćavanje korisničke statistike, možete se pridružiti inicijativama kao što su Standardized Usage Statistics Harvesting Initiative, SUSHI⁸⁷ ili Counter⁸⁸.
- Danas je uobičajena praksa da se čitaoci upozoravaju na članke kojima se “najviše pristupalo”, ili koji su “najsvježije objavljeni”; izgleda da se to dopada i autorima i čitaocima.
- Korišćenje Google Analytics ili sličnog dnevnika veb aktivnosti može biti od pomoći da se prikupe i analiziraju podaci o korišćenju. Dnevnik veb aktivnosti su bilješke koje proizvodi server za smještaj časopisa ili servis kao što je Google Analytics, koji prati broj posjeta časopisu i druge informacije, kao što su, koji je program za pretraživanje korišćen, iz kojih zemalja i gradova se pristupalo časopisu, i drugo. Takođe je korisno ako dnevnik omogućava da se definiše vremenski period za koji želimo da vidimo statistiku. Ipak, budite obazrivi u tumačenju stvarnog korišćenja i diseminacije jer ovakvi dnevnik bilježe i posjete robota.

2.7 DA REZIMIRAMO

Sistemi za otvorene časopise pojavili su se kao pomoć naučnicima i istraživačima da objavljuju svoje radove tako da budu dostupni onima kojima najviše trebaju. Oni olakšavaju pristup, ali i rad onih koji upravljaju časopisima tako što im omogućavaju da obavljaju više zadataka istovremeno, ili da ih izvršavaju onlajn sa različitih lokacija. To otvara mogućnost za raspodjelu rada na proizvodnji kvalitetnih časopisa. Razmotrili smo različite sisteme za OA časopise i kako da odaberete najpogodniji. Takođe smo razmotrili opšta načela instaliranja i rukovanja sistemom za otvorene časopise. U narednom poglavlju će biti riječi o trendovima i inovacijama u ovoj oblasti. Ali, prije toga, provjerite svoj napredak u znanju kroz praktične zadatke.

⁸⁷ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.niso.org/workrooms/sushi>

⁸⁸ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.projectcounter.org/>

2.8 PROVJERITE SVOJ NAPREDAK

- 1) Zlatni put ka otvorenom pristupu vodi preko:
 - a) e-knjiga
 - b) e-časopisa
 - c) Institucionalnih repozitorijuma (IR)
 - d) Svega nabrojanog
- 2) Šta od nabrojanog **nije** tačno za OA časopise
 - a) Onlajn slanje radova
 - b) Onlajn recenziranje
 - c) Objavljivanje je za autora uvijek besplatno
 - d) Pristup je uvijek besplatan
- 3) Šta nije tačno za OA časopis
 - a) Autor zadržava kopirajt
 - b) Autor gubi svu kontrolu
 - c) Korisnici slobodno mogu da ne navedu izvor i autora
 - d) Autor rizikuje integritet svog rada
- 4) Šta od nabrojanog nije tačno: da bi se kvalifikovao za ulazak u DOAJ, OA časopis:
 - a) mora da ima uredničku kontrolu kvaliteta
 - b) mora da pruža besplatan pristup korisnicima
 - c) može, i ne mora biti u potpunom tekstu
 - d) treba da ima eISSN
- 5) Šta nije tačno za OA časopis
 - a) jednom dostavljen/objavljen članak se ne može povući
 - b) sve aktivnosti i komunikacija se bilježe
 - c) recenziranje je takođe onlajn
 - d) potpuni tekstovi se indeksiraju.
- 6) Šta nije program za e-časopise?
 - a) HyperJournal
 - b) OpenACS
 - c) Koha
 - d) GAPWorks
- 7) Radi povećanja zarade e-časopisi ne mogu da
 - a) prodaju oglasni prostor
 - b) naplaćuju od autora
 - c) naplaćuju od korisnika naknade za premijum usluge
 - d) naplaćuju naknade od korisnika iz inostranstva.

- 8) Poredajte po redoslijedu pojavljivanja sljedeće poslove tokom pisanja plana poslovanja OA časopisa, kako je preporučeno u *Onlajn vodiču za izdavanje OA časopisa*:
 - a) Analiza tržišta
 - b) SWOT analiza
 - c) Razmatranje modela finansiranja
 - d) Kreiranje budžeta za prve tri godine
- 9) Odredite da li je tačno ili netačno:
 - a) Niko ne može pokrenuti OA časopis bez eISSN – T/N
 - b) Pošto su OA časopis besplatni za publiku, nema potrebe za njihovim marketingom. – T/N
 - c) Svi sistemi za OA časopise pružaju iste mogućnosti i prava korisnicima. – T/N
- 10) Obilježite ispravan odgovor: eISSN daje posebne informacije o:
 - a) Izdavaču
 - b) Mjestu izdavanja
 - c) Naslovu
 - d) Uredniku
- 11) Koja od nabrojanih CC dozvola daje najviše slobode:
 - a) CC-BY
 - b) CC-BY-NC
 - c) CC-BY- ND
 - d) Sve su jednake

3. JEDINICA

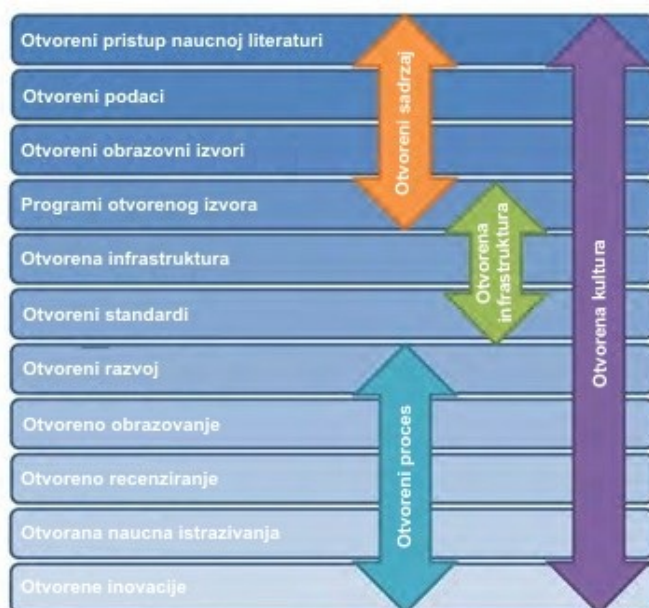
VIŠE O KONCEPCIJAMA OTVORENOG PRISTUPA

Struktura

- 3.0 Uvod
 - 3.1 Ishodi učenja
 - 3.2 Otvoreni obrazovni izvori (Open Educational Resources – OERs)
 - 3.3 Otvoreni podaci
 - 3.4 Otvorena nauka
 - 3.5 Povezani otvoreni podaci (Linked Open Data – LOD)
 - 3.6 (Digitalno) Staranje o podacima
 - 3.7 Dubinska analiza podataka (Rudarenje podataka)
 - 3.8 Da rezimiramo
 - 3.9 Provjerite svoj napredak
-

3.0 UVOD

Osim OA časopisa i repozitorijuma, ima još mnogo inovativnih primjena otvorenosti s kojima, kao bibliotekari, treba da budete upoznati. U ovoj jedinici ćemo se potruditi da predstavimo neke od njih da bismo vam pomogli da razumijete i formirate stav prema napretku u oblasti otvorenog pristupa u obrazovanju i istraživanjima. OA institucionalni repozitorijumi i OA časopisi su samo dva pristupa ‘otvorenosti’. Dokument pod nazivom “Otvoreno, kao standardni *modus operandi* za istraživanja i visoko obrazovanje”⁸⁹, koji je nastao kao proizvod projekta InfraNet još 2013, iznosi veoma široko shvatanje otvorenog pristupa. Prema ovom istraživanju, ‘Otvoreno’ obuhvata sljedeće pristupe :



⁸⁹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://e-infranet.eu/output/e-infranet-open-as-the-default-modus-operandi-for-research-and-higher-education/>

3.1 ISHODI UČENJA

Očekuje se da ćete na kraju ove jedinice moći da:

- Objasnite termine u vezi sa otvorenim pristupom i otvorenošću u obrazovanju i istraživanjima.

3.2 OTVORENI OBRAZOVNI IZVORI (OERs)

Prema UNESCO-voj definiciji⁹⁰, otvoreni obrazovni izvori su svaki obrazovni materijal koji je u javnom vlasništvu ili ga prati otvorena dozvola za korišćenje. Priroda tih materijala je takva da ih svako može legalno umnožavati, koristiti, prilagođavati ili iznova dijeliti. Ovakvi izvori su u rasponu od udžbenika do nastavnih programa, planova, bilješki s predavanja, zadataka, testova, projekata, zvuka, videa i animacije.

Ako je neko, na primjer, zainteresovan da uči o avio inženjeringu od stručnjaka sa Masačusetskog tehnološkog instituta (MIT), može posjetiti predavanja i video zapise sa MIT kurseva⁹¹.

Vizija zdrave OER mreže u Africi⁹² je inicijativa za otvorene obrazovne izvore koju su pokrenuli stručnjaci iz zdravstvenih ustanova širom Afrike, s ciljem da se materijali o zdravstvenom obrazovanju otvoreno dijele. Te materijale koriste medicinari u Africi da poboljšaju svoja znanja, kao i studenti i nastavnici širom svijeta.

Drugi OER pojeekat, koji je pokrenuo Tehnološki univerzitet u Delftu, u Holandiji⁹³, sadrži kurseve o tehnologiji čiste vode namijenjene zemljama u razvoju. Te obrazovne izvore ažuriraju univerziteti u Južnoafričkoj republici, Singapuru, Indoneziji i Antilima, da bi uključili i tretmane vode u svojim krajevima, čime se stvara saradnički izvor o tehnologijama čiste vode, onlajn dostupan svakom ko želi da nauči više o tome.

3.3 OTVORENI PODACI

Otvoreni podaci se definišu kao istraživački podaci (iz raznih disciplina) koje svako može slobodno koristiti, iznova koristiti i premještati – za koje se samo zahtijeva da se poštuje pripisivanje autorstva i dijeljenje pod istim uslovima (OpenDefinition.org). Otvoreni podaci se mogu ponuditi preko institucionalnog repozitorijuma ili povezani sa člankom u OA časopisu, i mogu biti u raznim oblicima, kao skupovi podataka, mape, grafikoni, vido odsjecci, izračunavanja, zvučni snimci, i mnogi drugi.

⁹⁰ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/access-to-knowledge/open-educational-resources/what-are-open-educational-resources-oers/>

⁹¹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://ocw.mit.edu/courses/aeronautics-and-astronautics/>

⁹² Pregledano 10. 7. 2017, na

<http://www.oerafrica.org/healthoer/AVisionfortheNetwork/tabid/1871/Default.aspx>

⁹³ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://ocw.tudelft.nl/index.php?id=5799>

Fondacija za otvoreno znanje (The Open Knowledge Foundation)⁹⁴ razlikuje i definiše sljedeće grupe otvorenih podataka:



Izvor Otvoreni podaci Svjetske banke (The World Bank Open Data)⁹⁵ nudi, na primjer, slobodan i otvoren pristup podacima o razvoju u zemljama širom svijeta. Više o otvorenim podacima možete pročitati u priručniku *The Open Data Handbook*⁹⁶, ili posjetite popis repozitorijuma otvorenih podataka koji je sačinio Adresar otvorenog pristupa (Open Access Directory).

3.4 OTVORENA NAUKA

Grupa za otvorenu nauku Fondacije za otvoreno znanje⁹⁷ definiše otvorenu nauku prvenstveno kao nauku koja obuhvata posebno naučno znanje koje ljudi mogu slobodno koristiti, iznova koristiti i distribuirati, bez pravnih, tehnoloških ili društvenih ograničenja. Radna grupa za otvorenu nauku svoje aktivnosti usmjerava na tri oblasti: otvoreni podaci (podstičući naučnike da praktikuju nauku otvorenih bilježnica), vođenje kampanja za otvoreni pristup i objavljivanje otvorenih istraživanja. Oni izrađuju alate, aplikativne programe i smjernice da bi olakšali funkcionisanje ovih aspekata otvorene nauke. Najopštije rečeno, ovaj pokret pokušava da olakša objavljivanje i prenošenje naučnog znanja.

Neki od projekata Otvorene nauke su Atlas Alena Brejna⁹⁸, Galaktički ZOO⁹⁹ i Enciklopedija života¹⁰⁰.

Neke organizacije koje praktikuju ili promovišu otvorenu nauku su Fondacija za otvoreno društvo¹⁰¹ i Javna naučna biblioteka¹⁰².

⁹⁴ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://okfn.org/opendata/>

⁹⁵ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://data.worldbank.org/>

⁹⁶ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://opendatahandbook.org/>

⁹⁷ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://science.okfn.org/about-us/open-science-overview/>

⁹⁸ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.brain-map.org/>

⁹⁹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.galaxyzoo.org/>

¹⁰⁰ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://eol.org/>

¹⁰¹ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://okfn.org/>

¹⁰² Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.plos.org/>

3.5 POVEZANI OTVORENI PODACI (LOD)

Semantički veb je veb podataka — o datumima i naslovima, i hemijskim svojstvima, i svim drugim podacima koje neko može stvoriti (W3C¹⁰³). “Kod povezanih podataka riječ je prosto o korišćenju veba da se stvore tipske veze između podataka iz različitih izvora. Oni mogu biti različiti kao baze podataka koje održavaju dvije organizacije na različitim geografskim lokacijama, ili jednostavno heterogeni sistemi unutar jedne organizacije koji ranije nijesu mogli lako međusobno sarađivati na nivou podataka. Tehnički, povezani podaci se odnose na podatke koji se objavljuju na vebu tako da budu mašinski čitljivi, da je njihovo značenje izričito definisano, da imaju veze ka drugim spoljnim skupovima podataka, i obrnuto, da do njih vode veze iz spoljnih skupova podataka ” (Bizer, Heath & Berners-Lee, 2009¹⁰⁴).

WWW konzorcijum (W3C) definiše DBPediju (DBPedia)¹⁰⁵ kao tipičan primjer velikog skupa povezanih podataka koji, u suštini, omogućavaju da sadržaj Vikipedije bude dostupan u RDF specifikaciji. DBPedia nije važna samo zato što sadrži podatke iz Vikipedije, nego i zbog toga što obuhvata hiperveze ka *drugim* skupovima podataka na vebu, na primjer, ka bazi Geonames¹⁰⁶. Time što obezbjeđuje dodatne hiperveze (u smislu RDF tripleta), omogućava da aplikativni programi koriste to dodatno (i moguće, preciznije) znanje iz drugih skupova podataka, dok se izrađuje aplikativni program; uz pomoć dobre osobine da integriše činjenice iz mnogo skupova podataka, takav aplikativni program pruža mnogo bolji korisnički doživljaj.

3.6 (DITIGALNO) STARANJE O PODACIMA

Digitalno staranje podrazumijeva održavanje, očuvanje i dodavanje vrijednosti svim oblicima digitalnih istraživačkih podataka tokom njihovog životnog ciklusa (definicija Centra za digitalno staranje / Digital Curation Centre¹⁰⁷).

Aktivno upravljanje istraživačkim podacima smanjuje prijetnje po njihovu dugoročnu istraživačku vrijednost i ublažava opasnost od digitalnog zastarijevanja. Za to vrijeme, podaci o kojima se brine u pouzdanim digitalnim repozitorijumima mogu da se dijele širom britanske naučne zajednice.

Osim što smanjuje dupliranje rada na kreiranju istraživačkih podataka, staranje povećava dugoročnu vrijednost postojećih podataka time što ih čini dostupnim za dalja veoma kvalitetna istraživanja (Centar za digitalno staranje).

¹⁰³ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.w3.org/standards/semanticweb/data#examples>

¹⁰⁴ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://tomheath.com/papers/bizer-heath-berners-lee-ijswis-linked-data.pdf>

¹⁰⁵ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://dbpedia.org/>

¹⁰⁶ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.geonames.org/>

¹⁰⁷ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.dcc.ac.uk/digital-curation/what-digital-curation>

3.7 DUBINSKA ANALIZA PODATAKA (RUDARENJE PODATAKA)

Dubinska analiza podataka se u računarstvu naziva i otkrivanje znanja u bazama podataka. Ono podrazumjeva proces otkrivanja zanimljivih i korisnih obrazaca i odnosa u velikim skupovima podataka (Clifton, 2010¹⁰⁸). Ova oblast kombinuje metode statistike i vještačke inteligencije (kao što su neuronske mreže i mašinsko učenje), sa upravljanjem bazama podataka, da bi se analizirale obimne digitalne kolekcije, poznate kao skupovi podataka. Dubinska analiza podataka se mnogo koristi u poslovanju (osiguranje, bankarstvo, maloprodaja), naučnim istraživanjima (astronomija, medicina), i državnoj bezbjednosti (otkrivanje kriminalaca i terorista). Većina vidova dubinske analize podataka usmjerena je na sticanje opšteg znanja o grupi, a ne o određenim pojedincima (Clifton, 2010).

U projektu otvorenog adresara (The Open Directory Project)¹⁰⁹ popisan je jedan broj alata za dubinsku analizu podataka, kao i izvori o tehnikama ‘rudarenja’ podataka koje se koriste kad se analiziraju podaci s veba i na osnovu njih donose odluke.

3.8 DA REZIMIRAMO

U ovoj jedinici smo predstavili neke srodne pojmove iz oblasti otvorenosti, i u tome nijesmo išli mnogo u dubinu, smatrajući da ćete to proučavati odvojeno. Ipak, to su važni pojmovi koji često utiču na naše odluke i postupke dok pružamo usluge svojoj publici.

Sa stanovišta ovog modula, jasno je da otvoreni pristup ima mnogo oblika, od kojih se najčešće pojavljuju repozitorijumi i časopisi u otvorenom pristupu – zajedno sa strategijama institucija. Da bi primjena bila uspješna, potrebno je odgovarajuće planiranje koje će osigurati održive servise, one koji će u ishodu pokazati tražene rezultate i uticaj. Analiza potreba pomaže da se spoznaju jedinstvene potrebe istraživačke zajednice u instituciji, poslije čega slijedi plan poslovanja. Kad se u instituciji uvodi otvoreni pristup, preporučuje se korišćenje otvorenih programa jer su oni sinonim za otvoreni pristup – zbog načela ‘otvorenosti’ koje im je zajedničko. Programska platforma – bilo da je za institucionalni repozitorijum ili za otvoreni časopis – treba da zadovolji potrebe korisnika, a njene kapacitete treba planirati dugoročno.

¹⁰⁸ Pregledano 10. 7. 2017, na <http://www.britannica.com/EBchecked/topic/1056150/data-mining>

¹⁰⁹ Pregledano 10. 7. 2017, na http://www.dmoz.org/Computers/Software/Databases/Data_Mining/

3.9 PROVJERITE SVOJ NAPREDAK

- 1) Prema dokumentu političke naravi “*Otvoreni pristup kao standardni modus operandi.....*”, otvoreni pristup se prostire kroz tri sektora. Dva su: otvoreni sadržaj i otvoreni proces: koji je treći?

- 2) Kakve izvore pruža Svjetska banka
 - a) Naučne podatke
 - b) Finansijske podatke
 - c) Samo podatke o stranim valutama
 - d) Podatke o razvojnim kretanjima u raznim zemljama.
- 3) Obilježite tačan odgovor:
Staranje o podacima:
 - a) Povećava dugotrajnu istraživačku vrijednost podataka
 - b) Smanjuje zastarijevanje
 - c) Dodaje podacima vrijednost
 - d) Sve navedeno.
- 4) Obilježite netačnu tvrdnju:
Dubinska analiza podataka:
 - a) Je isto što i otkrivanje znanja
 - b) Otkriva pravilnosti i odnose u velikim skupinama podataka
 - c) Veoma je korisna u osiguranju i bankarstvu
 - d) Pomaže policiji da pronađe kriminalce.

SPISAK SKRAĆENICA

.ac	Visokoškolska ustanova
.com	Komercijalni posao
.edu	Obrazovna ustanova
.net	Mreža organizacija
APC	Naknada za obradu članka (Article Processing Charge)
APIs	Aplikacioni programski interfejs (Application Programming Interface)
ASP	Aktivne serverske stranice (Active Server Pages)
BOAI	Budimpeštanska inicijativa za otvoreni pristup
BSD	Operativni sistem Berkeley Software Distribution
CC- BY- NC	Dozvola “Zajedničko kerativno dobro” (Creative Commons) za nekomercijalno korišćenje
CoP	Zajednica objedinjena istom praksom, strukovna zajednica (Community of Practice)
DDC	Djuijeva decimalna klasifikacija
DOAJ	Adresar časopisa u otvorenom pristupu
DOAR	Adresar izvora u otvorenom pristupu
DOI	Identifikatori digitalnog objekta
ECL	Komunikacioni sloj obrazovnog izvora (eduSource Communication Layer)
eISSN	Elektronski ISSN
e-Journals	Elektronski časopisi
GAP	Njemački akademski izdavač (German Academic Publisher)
ICAAP	Međunarodni konzorcijum za napredak akademskog izdavaštva (International Consortium for the Advancement of Academic Publication)
IP	Internet protokol
IR	Institucionalni repozitorijumi
ISI	Institut za naučne informacije (Institute for Scientific Information)
ISSN –L	ISSN-Link
ISSN	Međunarodni standardni broj za serijske publikacije
JISC	Komisija za združene informacione sisteme (Joint Information Systems Committee, GB)
JMIR	(The) Journal of Medical Internet Research
LCSH	Predmetne odrednice Kongresne biblioteke (Library of Congress Subject Headings)
LoC	Kongresna biblioteka (Library of Congress)
LOCKSS	Puno primjeraka čini stvari sigurnim (Lots of Copies Keep Stuff Safe)
LOD	Povezani otvoreni podaci (Linked Open Data)
MIT	Masačusetski tehnološki institut (Massachusetts Institute of Technology)

**Infrastruktura za
otvoreni pristup**

MoU	Memorandum o razumijevanju (Memorandum of Understanding)
NLM DTD	Definicija tipa dokumenta Nacionalne medicinske biblioteke (garnitura oznaka) (National Library of Medicine Document Type Definition (Tag Suite))
OA	Otvoreni pristup (Open Access)
OAD	Adresar otvorenog pristupa (Open Access Directory)
OAI-PMH	Protokol za istraživanje metapodataka Inicijative za otvoreni pristup (Open Access Initiative – Protocol for Metadata Harvesting)
OASIS	Priručnik za naučne informacije u otvorenom pristupu (Open Access Scholarly Information Sourcebook)
OCR	Optičko prepoznavanje znakova (Optical Character Recognition)
OERs	Otvoreni obrazovni izvori (Open Educational Resource/s)
OJS	Sistemi/Programi za otvorene časopise (Open Journal Systems/Software)
OSI	Institut za otvoreno društvo (Open Society Institute, New York)
OSS	Programi otvorenog izvora (Open Source Software)
PDF	Prenosivi format dokumenta (Portable Document Format)
PLoS	Javna naučna biblioteka (Public Library of Science)
ROAR	Registar repozitorijuma u otvorenom pristupu (Registry of Open Access Repositories)
RSP	Projekat podrške repozitorijumima (Repositories Support Project)
RSS Feed	Bogati rezime veb mjesta/Stvarno prosto udruživanje (Rich Site Summary/ Really Simple Syndication)
SCI	Naučni citatni indeks (Science Citation Index)
SJR	SCImago rangiranje časopisa (SCImago Journal Rank)
SSOAR	Tematski repozitorijumi u otvorenom pristupu (Subject Specific Open Access Repositories)
SUSHI	Inicijativa za standardizovano korišćenje statističke analize podataka (Standardised Usage Statistics Harvesting Initiative)
SWOT	Analiza snaga, slabosti, mogućnosti i prijetnji
TLD	Domen najvišeg reda (Top Level Domain)
UDC	Univerzalna decimalna klasifikacija (Universal Decimal Classification)
URL	Jedinstveni lokator izvora (Uniform Resource Locator)
W3C	Konzorcijum svjetske mreže (World Wide Web Consortium)
XML DTD	Definicija tipa dokumenta Proširivog jezika za označavanje (Extensible Markup Language Document Type Definition)

KLJUČNE RIJEČI

Dubinska analiza podataka: Proces otkrivanja zanimljivih i korisnih pravilnosti i odnosa u velikim masama podataka.

OA časopis: Časopis čiji su članci dostupni i mogu se koristiti bez ikakvih ograničenja i cijene za čitaoca.

OA repozitorijum: Skup servisa koji postoje da bi rezultati istraživanja bili otvoreno dostupni, bez ikakvih prepreka.

Otvorena nauka: Nauka koja sadrži naučno znanje koje ljudi mogu slobodno da koriste, iznova koriste i distribuiraju, bez pravnih, tehnoloških ili društvenih ograničenja.

Otvoreni obrazovni izvori: Sve vrste obrazovnih materijala koji su javna svojina ili su postavljeni sa otvorenom dozvolom za korišćenje. Pojavljuju se u rasponu od udžbenika do nastavnih programa, planova, bilješki s predavanja, zadataka, testova, projekata, zvuka, videa i animacije.

Otvoreni podaci: Istraživački podaci (iz raznih disciplina) koje svako može slobodno koristiti, iznova koristiti i premještati – za koje se samo zahtijeva da se poštuje pripisivanje autorstva i dijeljenje pod istim uslovima.

Otvoreni pristup: Načelo koje omogućava istraživačima da pristupaju istraživanjima koja su digitalna, onlajn, bez plaćanja naknade, i oslobođena većine ograničenja kopiranja i dozvola.

Povezani otvoreni podaci: Veze između otvorenih podataka iz različitih otvorenih izvora, širom svjetske mreže.

Program otvorenog izvora: Računarski program čiji izvorni kôd bilo ko može da prilagođava ili dorađuje (opensource.com).

Staranje o podacima: Proces održavanja, očuvanja i dodavanja vrijednosti svim vidovima digitalnih istraživačkih podataka tokom njihovog životnog ciklusa.

REFERENCE I DODATNA LITERATURA

- Bailey, Jr., CW, Coombs, K, Emery, J, Mitchell, A, Morris, C, Simons, S & Wright, R 2006, 'SPEC Kit 292: Institutional Repositories (July 2006)', Association of Research Libraries, Washington DC, pregledano 10. 9. 2017. na <http://publications.arl.org/Institutional-Repositories-SPEC-Kit-292/>
- Barton, MR, & Waters, MM (2004). 'Creating an Institutional Repository: LEADIRS Workbook', MIT Libraries, Boston, pregledano 10. 9. 2017. na http://dspace.mit.edu/bitstream/handle/1721.1/26698/Barton_2004_Creating.pdf
- Bizer, C, Heath, T & Berners-Lee, T (2009). 'Linked Data – the Story so far', *International Journal on Semantic Web and Information Systems*, vol. 5, no. 3, pp. 1–22, pregledano 10. 9. 2017. na <http://tomheath.com/papers/bizer-heath-berners-lee-ijswis-linked-data.pdf>
- Budapest Open Access Initiative (BOAI), pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.budapestopenaccessinitiative.org/>
- Clarke, R. (2007). 'The Cost Profiles of Alternative Approaches to Journal Publishing', *First Monday*, vol. 12, no. 12, pregledano 10. 9. 2017. na <http://journals.uic.edu/ojs/index.php/fm/article/view/2048/1906>
- Clifton, C. (2010). 'Data Mining', *Encyclopaedia Britannica*, pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.britannica.com/EBchecked/topic/1056150/data-mining>
- Creative Commons, pregledano 10. 9. 2017. na <http://creativecommons.org/>
- Crow, R. (2004). '*A Guide to Institutional Repository Software*', 3rd ed., Open Society Institute, New York, pregledano 10. 9. 2017. na http://www.budapestopenaccessinitiative.org/pdf/OSI_Guide_to_IR_Software_v3.pdf
- Crow, R. & Goldstein, H. (2003). 'Online Guide to Open Access Journals Publishing', pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.doaj.org/bpguide/>
- Crow, R. & Goldstein, H. (2003). 'Model Business Plan: A Supplemental Guide for Open Access Journal Developers and Publishers', Open Society Institute, New York, pregledano 10. 9. 2017. na http://www.budapestopenaccessinitiative.org/pdf/oaj_supplement_0703.pdf
- Crow, R. & Goldstein, H. (2003). 'Guide to Business Planning for Launching a New Open Access Journal', 2nd ed., Open Society Institute, New York, pregledano 10. 9. 2017. na http://www.budapestopenaccessinitiative.org/pdf/business_planning.pdf
- Crow, R. & Goldstein, H. (2004). 'Guide to Business Planning for Converting a Subscription-based Journal to Open Access', 3rd ed, Open Society Institute, New York, pregledano 10. 9. 2017. na http://www.budapestopenaccessinitiative.org/pdf/business_converting.pdf
- Cyzyk, M. & Choudhury, S. (2008). 'A Survey and Evaluation of Open-Source Electronic Publishing Systems', Open Society Institute, New York, pregledano 10. 9. 2017. na <https://jhir.library.jhu.edu/handle/1774.2/32737>

Digital Curation Centre, 'What is Digital Curation?', pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.dcc.ac.uk/digital-curation/what-digital-curation>

Digital Repository Infrastructure Vision for European Research (DRIVER) 2008, 'Information about Building Open Access Repositories', pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.driver-support.eu/tech/index.html>

Gibson, H. (2013). 'SUNScholar Checklist', Stellenbosch University, Stellenbosch, pregledano 10. 9. 2017. na <http://wiki.lib.sun.ac.za/index.php/SUNScholar/Checklist>

Handle System, viewed 14 December 2013, pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.handle.net/index.html>

Lynch, C.A. (2003). 'Institutional Repositories: Essential Infrastructure for Scholarship in the Digital Age', *ARL: A Bimonthly Report*, no. 226, pregledano 10. 9. 2017. na http://scholarship.utm.edu/21/1/Lynch,_IRs.pdf

McGill, L. (2010). 'Digital Repositories infoKit', JISC/Northumbria University, London, pregledano 10. 9. 2017. na <http://tools.jiscinfonet.ac.uk/downloads/repositories/digital-repositories.pdf>

Mullins, J.L., Murray-Rust, C., Ogburn, J.L., Crow, R., Ivins, O., Mower, A., Nesdill, D., Newton, M.P., Speer, J., & Watkinson, C. (2012). 'Library Publishing Services: Strategies for Success: Final Research Report', SPARC, Washington DC, pregledano 10. 9. 2017. na http://docs.lib.purdue.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1023&context=purduepress_ebooks

OASIS, pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.openoasis.org/>

Open Access Directory (OAD), pregledano 10. 9. 2017. na http://oad.simmons.edu/oadwiki/Main_Page

Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH) Validator & Data, pregledano 10. 9. 2017. na <http://validator.oaipmh.com/>

Open Archives Initiative – Repository Explorer, pregledano 10. 9. 2017. na <http://re.cs.uct.ac.za/>

Open Directory Project, pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.dmoz.org/>

Open Knowledge Foundation, 'Open Data Handbook', pregledano 10. 9. 2017. na <http://opendatahandbook.org/>

Open Knowledge Foundation, pregledano 10. 9. 2017. na <http://okfn.org/>

Open Knowledge Foundation Open Science Group, pregledano 10. 9. 2017. na <http://science.okfn.org/>

Open Source Initiative, pregledano 10. 9. 2017. na <http://opensource.org>

Opensource.com, pregledano 10. 9. 2017. na <http://opensource.com/>

Public Library of Science, pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.plos.org/>

Ranking Web of Repositories, pregledano 10. 9. 2017. na <http://repositories.webometrics.info/en/node/23>

Repositories Support Project, pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.rsp.ac.uk/>

ROARMAP, pregledano 10. 9. 2017. na <http://roarmap.eprints.org/>

- Science Commons Scholar's Copyright Addendum Engine, pregledano 10. 9. 2017. na <http://scholars.sciencecommons.org/>
- Smith, G. (2013). '18 Tools for Picking the Perfect Domain Name', *Mashable*, pregledano 10. 9. 2017. na <http://mashable.com/2013/11/17/domain-name-research-tools/>
- Social Science Open Access Repository (SSOAR), pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.ssoar.info/en/home/about-open-access/types-of-repositories.html>
- SPARC, pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.sparc.arl.org/about>
- SPARC Author Addendum to Publication Agreement, pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.sparc.arl.org/resources/authors/addendum-2007>
- SPARC Journal Management Systems, pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.sparc.arl.org/resources/publishers/journal-management>
- SPARC Open Access Week, pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.openaccessweek.org/>
- Stranack, K. (2006). 'Starting a New Scholarly Journal in Africa', Public Knowledge Project, Vancouver, pregledano 10. 9. 2017. na <http://pkp.sfu.ca/files/AfricaNewJournal.pdf>
- Suber, P. (2013). 'Open Access Overview', pregledano 10. 9. 2017. na <http://legacy.earlham.edu/~peters/fos/overview.htm>
- Swan, A. (2012). 'Policy guidelines for the development and promotion of Open Access', UNESCO, Paris, pregledano 10. 9. 2017. na <http://unesdoc.unesco.org/images/0021/002158/215863e.pdf>
- Swan, A. & Chan, L. (2012). 'Open Access Scholarly Information Sourcebook', pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.openoasis.org/>
- The Directory of Open Access Repositories (OpenDOAR), pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.opendoar.org/>
- UNESCO (2012) 'Policy guidelines for the development and promotion of Open Access', pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/resources/publications-and-communication-materials/publications/full-list/policy-guidelines-for-the-development-and-promotion-of-open-access/>
- UNESCO, 'What are Open Educational Resources (OERs)?', viewed 14 December 2013, pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/access-to-knowledge/open-educational-resources/what-are-open-educational-resources-oers/>
- Van der Vaart, L. (2013). 'e-Infranet: 'Open' as the Default Modus Operandi for Research and Higher Education', pregledano 10. 9. 2017. na <http://e-infranet.eu/wp-content/uploads/2013/03/e-InfraNet-Open-as-the-Default-Modus-Operandi-for-Research-and-Higher-Education.pdf>
- W3C, 'Linked Data', pregledano 10. 9. 2017. na <http://www.w3.org/standards/semanticweb/data#examples>

1 jedinica: Repozitorijumi u otvorenom pristupu

- 1) Repozitorijumi za podatke
- 2) b- Koha
- 3) a. Tačno
- 3) b. Netačno
- 3) c. Netačno (jer je vlasnički)
- 4) c-LOC
- 5) b-UDK
- 6) c
- 7) c-članci na vebu
- 8) c-slikovni prikazi
- 9) c-oba
- 10) b-stručnjak za digitalizaciju
- 11) c,b,a,d

2. jedinica: Otvoreni časopisi

- 1) b-e-časopisi
- 2) c-Autorima se može naplatiti naknada
- 3) a-Autor ne zadržava kopirajt
- 4) c-e-časopis mora biti sa potpunim tekstom
- 5) a-Priloženi/objavljeni članci se mogu bilo kada povući
- 6) c- Koha je program za upravljanje bibliotekom.
- 7) d- Pristup je slobodan u cijelom svijetu.
- 8) a,c,d,b
- 9) 9a- Netačno- Neophodno je samo za uključivanje u DOAJ
9b- Netačno- I dalje im treba marketing i oglašavanje
9c- Netačno-Postoje razne kategorije prava korisnika u otvorenom pristupu
- 10) c- zavisi od svakog pojedinačnog naslova
- 11) a-CC-BY

3. jedinica: Više o koncepcijama otvorenog pristupa

- 1) Otvorena infrastruktura
- 2) d- podaci o razvojnim kretanjima u raznim zemljama
- 3) d- sve
- 4) d- ne pomaže da se identifikuju pojedinci



Ovaj modul su zajednički pripremili UNESCO i CEMCA
(Centar Komonvelta za obrazovne medije za Aziju, Nju Delhi).