

18.08.2014 tarih 2014/09 Sayılı Senato Toplantısının I. Nolu Kararı

T.C.

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

AÇIK ERİŞİM VE KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV POLİTİKASI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1: Celal Bayar Üniversitesi'nde (CBÜ) oluşturulan Kurumsal Akademik Arşiv; akademik ve idari personel ile lisansüstü öğrenciler tarafından üretilen bilimsel bilginin derlenmesi, uzun dönemde korunarak bilgiye erişimin güvence altına alınması ve bu doğrultuda bilimsel bilgi birikiminin geniş kitlelerce paylaşılmasını hedeflemektedir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönerge, CBÜ'de üretilen bilimsel çalışmaların, Kütüphane bünyesinde oluşturulan kurumsal arşive elektronik ortamda aktarılması ve açık erişime sunulmasına ilişkin esas ve usulleri düzenler.

Akademik çalışmalar daha önce farklı bir üniversitenin kurumsal arşivinde arşivlenmişse ve internet aracılığıyla erişilebilir durumda ise, başka bir kurumsal arşiv sisteminde yeniden arşivlenmesine gerek yoktur.

Kurumsal Akademik Arşiv'in kapsamını aşağıdaki materyaller oluşturur:

- Bilimsel dergilerde yayınlanmış makaleler,
- Yayınlanmasına kabul edilmiş makaleler,
- Yüksek lisans ve doktora tezleri,
- Konferans bildirileri/sunumları,
- Seminer metinleri,
- Teknik dokümanlar/notlar,
- Proje çalışmaları,
- Kitap/Kitap bölümleri,
- Ödüllü çalışmalar,
- Patentler,

- Raporlar,
- Veri setleri,
- Afiş,
- Video Kaydı,
- Açık ders materyalleri,
- Ve diğer.

Dayanak

Madde 3: Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4/c ve 12/c maddesi, Yükseköğretim Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönergede adı geçen;

a) Açık Erişim: Araştırmacıların bilimsel yayınların tam metinlerine finansal, yasal ve teknik engeller olmaksızın kamuya açık internet aracılığıyla ücretsiz olarak erişebilmelerini,

b) Kurumsal Akademik Arşiv: Üretilen akademik çalışmaların arşivlenerek açık erişime sunulduğu sistemi,

c) Akademik Arşiv: Arşivlenen yayınların merkezi olarak harmanlanmasını ve açık erişime sunulmasını,

ç) İvedil Arşivleme/Opsiyonel Erişim: Akademik çalışmaların hakem denetiminden geçmiş biçimlerinin ivedilikle Kurumsal Akademik Arşiv sisteminde arşivlenmesi ve erişime açılması sürecini,

d) Arşivleme: Akademik çalışmaların Kurumsal Akademik Arşiv sisteminde depolama sürecini,

e) Ambargo: Araştırma sonuçlarının belli bir süre (6-12 ay) erişime kapalı tutulmasını, ifade eder.

Yetki ve Sorumluluklar

Madde 5: Kurumsal Akademik Arşiv'e konulan materyalin, açık erişime tam metin olarak açılmasına veya belirli bir süreden sonra erişime açılma hakkı, yazarlar tarafından belirlenir.

Madde 6: Kütüphane;

- Yayınların derlenmesi ve standartlara uygun olarak Kurumsal Akademik Arşiv'de arşivlenmesi için üniversite mensuplarıyla koordineli olarak çalışır.

- Kurumsal Akademik Arşiv konusunda bilgilendirme kılavuzları hazırlar, gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları yapar.
- Kurumsal Akademik Arşiv'e aktarılan bilimsel çalışmalara ait metada girişleri kontrol eder, düzenlemeler yapar ve gerekli durumlarda bu düzenlemeler için araştırmacılarla iletişime geçer.
- Kurumsal Akademik Arşiv'in erişime sunulması, uzun dönem korunarak saklanması ve güvenlik altında tutulması için gerekli teknik alt yapıyı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile birlikte yürütür.
- Kurumsal Akademik Arşiv çalışmasına yönelik olarak diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşmaları ve işbirlikleri Rektörlük onayına sunar.

İlkeler

Madde 7: Temel ilkeler şunlardır:

a) Üniversitemiz Kurumsal Akademik Arşivi'nde, akademik, idari ve lisansüstü öğrencilerin yayına kabul edilmiş tüm makaleleri tutulur. Makale sürümlerine en üst düzeyde erişimin desteklenmesi için aşağıdaki süreçler takip edilir:

(1) Arşivleme: Üniversite mensubu hakem değerlendirmesinden geçerek akademik bir dergide yayınlanması için onaylanmış makalesini Kurumsal Akademik Arşiv sisteminde ivedi olarak arşivler.

(2) Açık Erişim/Ambargo Süresi Sonunda Açık Erişim: Üniversite mensupları yayınlarını "Açık Erişim" seçeneği ile dergilere yayımlanmak üzere göndermesi desteklenir. Yazarın yayıncılarla yaptığı anlaşmalar ve arşivleme seçenekleri göz önüne alındığında çalışmalara erişim "kamuya açık erişim" ve "ambargo süresi sonunda açık erişim" (ambargo süresi 12 ayı geçmemelidir) olmak üzere iki başlıkta uygulanır.

b) Yüksek lisans ve doktora tezlerinin Kurumsal Akademik Arşiv'de saklanması konusunda ilgili Enstitüler gerekli düzenlemeleri yapar.

c) Buluşları için patent almak isteyen araştırmacılar, araştırmalarını Kurumsal Akademik Arşiv'e gecikmeli olarak koyabilirler ve süre bitiminde bu yayınlar otomatik olarak erişime açılır.

ç) Telif hakkı olan araştırmaların üst verileri kullanılabilir olduğunda, mümkün olan en kısa sürede arşivlenir ve bu üst veriler arşivleme anından itibaren açık erişime açılır.

Lisanslama

Madde 8: Yasal koşullar çerçevesinde her üniversite mensubu akademik çalışmalarını yayıncılarla yapmış olduğu anlaşmaların koşullarını ihlal etmeyecek şekilde tüm dünyada

geçerli bir lisans anlaşması ile Kurumsal Akademik Arşiv’de depolamaya onay verir. Bu politika Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı tarafından takip edilir.

Çok Yazarlı Çalışmalarda Depolama Sorumluluğu

Madde 9: Üniversitemiz mensupları birden fazla kurumdan, birden fazla yazarla işbirliği yaparak gerçekleştirdikleri çalışmalarını ilk yazar olması durumunda Üniversitemizin Kurumsal Akademik Arşiv sisteminde depolar. Üniversitemizde birden fazla üniversite mensubu tarafından gerçekleştirilmiş çalışmalarda ise kaynağı sadece ilk yazar depolar.

Celal Bayar Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşiv Danışma Kurulu

Madde 10: Kurulun Görevleri ve Oluşumu

a) Rektörlük, Kurumsal Akademik Arşiv politikasının hazırlanması ve uygulanmasından sorumludur. Rektör gerektiğinde ortaya çıkabilecek anlaşmazlıkların çözümünde ve yönergede yapılabilecek değişiklikler konusunda da yürütücü görevini üstlenir.

b) Rektör, CBÜ Kurumsal Akademik Arşiv Danışma Kurulu kurulmasına öncülük eder ve bu kurulun yürütücülüğünü üstlenir.

c) CBÜ Kurumsal Akademik Arşiv Danışma Kurulu, Rektör veya görevlendireceği Rektör yardımcısının başkanlığında akademik birim temsilcileri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelinin görevlendirilen kişilerden oluşur.

ç) Kurumsal Akademik Arşiv Danışma Kurulu, Kurumsal Akademik Arşiv politikasının yürürlüğe girmesini takip eden ilk üç yıl içerisinde her yıl, bu üç yılın sonunda ise her üç yılda bir yönergenin değerlendirmesini gerçekleştirmekle yükümlüdür. Kurul, gerekli gördüğü hallerde politikayı revize etme veya değiştirme çalışmalarından sorumludur.

d) Kurul, öneri ve görüşlerini Rektöre sunar.

Yürürlük

Madde 11: Bu yönerge, Üniversitemiz Senatosu tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12: Bu yönerge, CBÜ Rektörü tarafından yürütülür.