

APSTIPRINĀTA  
ar RSU rektora  
30.09.2021 rīkojumu Nr. 5-  
1/501/2021

RSU INSTITUCIONĀLĀ ATVĒRTĀS PIEKĻUVES  
E-RESURSU REPOZITORIJA VADLĪNIJAS

## Saturs

---

<b>Ievads</b> .....	3
<b>1. Lomas un atbildība</b> .....	4
<b>1.1. Repozitorija kopienas un to pārvaldītāji</b> .....	5
<b>2. Repozitorija pārvaldības principi un saturs</b> .....	7
<b>2.1 . Repozitorija pārvaldība</b> .....	7
<b>2.2. Satura veidošana</b> .....	8
<b>2.3. Materiālu ievietošana un to veidi</b> .....	10
<b>2.4. Materiālu aprakstošie metadati un to lietošana</b> .....	14
<b>2.5. Materiālu pieejamības (piekļuves) līmeņi</b> .....	16
<b>2.5.1. Promocijas darbi</b> .....	17
<b>2.5.2. Studējošo noslēguma darbi</b> .....	17
<b>2.5.3. Studiju materiāli</b> .....	18
<b>2.5.4. Muzeja krājums (kopiena)</b> .....	18
<b>2.6. Izmantošanas licenču piešķiršana</b> .....	19
<b>3. Lietotāju piekļuves tiesību pārvaldība</b> .....	20
<b>4. Vispārīgie principi un sasaiste ar iekšējām un ārējām informācijas sistēmām</b> .....	22

## Ievads

---

RSU Institucionālais atvērtās piekļuves e-resursu repozitorijs (turpmāk – Institucionālais repozitorijs) ir informācijas sistēma, kurā uzkrāj, saglabā, izplata un nodrošina pieeju intelektuālā darba rezultātiem, kurus radījusi universitātes kopiena vai kuri ir nonākuši RSU pārvaldībā.

### Dokumenta mērķis:

Institucionālā repozitorija vadlīniju mērķis ir noteikt vienotus principus un sniegt rekomendācijas materiālu ievietošanas, piekļuves un izmantošanas organizēšanā satura pārvaldītājiem.

### Dokumenta uzdevumi:

1. Definēt lomas un atbildību Institucionālā repozitorija turētājiem, t.sk. arī satura un kopienu pārvaldītājiem:
  - 1.1. atrunāt Institucionālā repozitorija galvenās pārvaldības lomas;
  - 1.2. noteikt Institucionālā repozitorija kopienu pārvaldītājus, kas veiks katras Institucionālā repozitorija kopienas satura aizpildījumu.
2. Definēt galvenos Institucionālā repozitorija administrēšanas un satura pārvaldības principus:
  - 2.1. atrunāt e-resursu iespējamus veidus katrai Institucionālā repozitorija kopienai;
  - 2.2. definēt ieteicamos metadatu aizpildāmos laukus kopienās deponētajiem e-resursiem atbilstoši to veidiem un starptautiskajam standartam *Dublin Core*;
  - 2.3. definēt ieteicamos piekļuves līmeņus un izmantošanas licenču veidus.

Papildus vadlīnijām RSU materiālu un intelektuālās darbības rezultātu uzkrāšana un pārvaldība Institucionālajā repozitorijā tiek atrunāta procesa aprakstā Nr. 37 “Rīgas Stradiņa universitātes Institucionālā repozitorija pārvaldība”.

RSU Institucionālā repozitorija darbību reglamentē RSU Atvērtās piekļuves politika<sup>1</sup> un RSU Institucionālā atvērtās piekļuves e-resursu repozitorija politika<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Rīgas Stradiņa universitātes Atvērtās piekļuves politika. Apstiprināts RSU Senātā 21.01.2020. Sēdes protokols Nr. 2-1/1/2020.

<sup>2</sup> Rīgas Stradiņa universitātes Institucionālā atvērtās piekļuves e-resursu repozitorija politika. Apstiprināts RSU Senātā 30.03.2021. Sēdes protokols Nr. 2-1/3/2021.

## **1. Lomas un atbildība**

---

Institucionālo repozitoriju pārvalda RSU Bibliotēkas (turpmāk – RSUB) sistēmu administrators un Informācijas tehnoloģiju departamenta (turpmāk – ITD) sistēmas IT eksperts. RSU Bibliotēka koordinē un vada Institucionālā repozitorija attīstību atbilstoši RSU stratēģiskajiem virzieniem.

### **RSUB loma**

RSUB veic Institucionālā repozitorija administrēšanu, t.sk. lomu un atbildības saskaņošanu, kā arī kopienu un kolekciju pārvaldītāju tiesību piešķiršanu.

RSUB sadarbībā ar kopienu pārvaldītājiem veido un pārsauc kopienas, kolekcijas, veic grupu un satura kolekciju pārvaldību, kā arī periodisku metadatu pārbaudi Institucionālajā repozitorijā ievietotajiem materiāliem. RSUB arī apmāca un konsultē Institucionālā repozitorija pārvaldītājus un autorus.

### **ITD loma**

ITD nodrošina Institucionālā repozitorija datu drošību, piešķir globālās administrēšanas tiesības, veic tehnisko nodrošināšanu, uzturēšanu, programmatūras atjaunināšanu un papildināšanu, kā arī Institucionālā repozitorija sasaistes nodrošināšanu ar citām RSU iekšējām un ārējām informācijas sistēmām.

### **Zinātnes padomes loma**

RSU Zinātnes padome sniedz rekomendācijas un ieteikumus Institucionālā repozitorija veidošanas un uzturēšanas procesu īstenošanai, kā arī apstiprina saistošos dokumentus.

Zinātnes padome izskata RSUB apkopotos priekšlikumus, kurus iepriekš apspriež ar Institucionālā repozitorija pārvaldītājiem.

### **Citu struktūrvienību atbildība**

Papildus galvenajām Institucionālā repozitorija pārvaldības lomām, pamatojoties uz Institucionālā repozitorija politikas dokumentu, Institucionālā repozitorija vadlīnijās nosaka atsevišķu materiālu ievietošanai atbildīgās RSU struktūrvienības:

- Izdevniecības un poligrāfijas nodaļa – Institucionālajā repozitorijā ievieto promocijas darbus pēc to aizstāvēšanas, RSU izdotos materiālus, t.sk. zinātnisko konferenču un mācību materiālus.

- Komunikācijas departamenta Sabiedrisko attiecību nodaļa un atbildīgie par mārketinga jomu – Institucionālajā repozitorijā ievieto RSU informatīvos materiālus.
- Studiju departaments – organizē studējošo noslēguma darbu augšupielādi un ievietošanu Institucionālajā repozitorijā no E-pakalpojuma.
- RSU muzejs – uzrauga un pārvalda RSU muzeja u.c. vēsturisko materiālu ievietošanu Institucionālajā repozitorijā.

Ja atklājas, ka Institucionālajā repozitorijā ievietotie materiāli satur autortiesību pārkāpumu, komercnoslēpumu, valsts noslēpumu vai citu aizsargājamu vai prettiesisku informāciju, šos materiālus izņem attiecīgās kopienas pārvaldītājs (sk. 1. tab.) vai persona, kura ir atbildīga par attiecīgo Institucionālā repozitorija kolekciju un / vai daļu.

### **1.1. Repozitorija kopienas un to pārvaldītāji**

---

Katrai Institucionālā repozitorija noteiktai kopienai tiek noteiktas atbildīgās struktūrvienības, kuras to pārvalda (sk. 1. tab.).

*Institucionālā repozitorija kopienas un to kolekcijas tiek veidotas un precizētas pēc RSU struktūrvienību un / vai materiālu autoru pieprasījuma, vienojoties ar kopienas pārvaldītājiem (sk. 1. tab.) un RSUB sistēmu administratoru.*

Institucionālā repozitorija kopienās ievietojamo materiālu satura atbilstību kopienai un kolekcijai un tā pieejamības līmeni nosaka kopienas pārvaldītāji, sākotnēji vienojoties ar materiālu autoriem un saskaņojot ar RSUB sistēmu administratoru.

Satura atbilstības nodrošināšanas nolūkos kopienas pārvaldītāji pēc nepieciešamības saskaņo plānoto ievietojamo saturu ar Struktūrvienības vadītāju un RSUB atbilstoši procesa apraksta Nr. 37 “Rīgas Stradiņa universitātes Institucionālā repozitorija pārvaldība” ietvaros noteiktajam.

## Repozitorija kopienas un to pārvaldītāji

Kopienas nosaukums	Pārvaldītājs (struktūrvienība)
Acta Medico-Historica Rigensia (turpmāk – zem “RSU zinātniskie žurnāli”)	Medicīnas vēstures institūts
Publikācijas EK projektu ietvaros	Attīstības un projektu departaments
Zinātniskās darbības rezultāti no ZDIS Pure	Bibliotēka
RSU konferenču materiāli	Komunikācijas departamenta Izdevniecības un poligrāfijas nodaļa
RSU aizstāvētie promocijas darbi	Komunikācijas departamenta Izdevniecības un poligrāfijas nodaļa
RSU muzeja un vēsturiskie materiāli	RSU muzejs
RSU monogrāfijas un rakstu krājumi	Komunikācijas departamenta Izdevniecības un poligrāfijas nodaļa
RSU informatīvie materiāli	Komunikācijas departamenta Sabiedrisko attiecību nodaļa un atbildīgie par mārketinga jomu
RSU zinātniskie žurnāli	Komunikācijas departamenta Izdevniecības un poligrāfijas nodaļa
RSU studējošo noslēguma darbi	Studiju departaments
RSU izdotie mācību līdzekļi un metodiskie norādījumi	Komunikācijas departamenta Izdevniecības un poligrāfijas nodaļa
Ārpusstudiju studējošo pētnieciskie darbi	Studējošo pašpārvalde
RSU studiju materiāli	Kolekcijas atbildīgā struktūrvienība*

\* RSU studiju materiālus mācību procesam Institucionālajā repozitorijā ievieto materiāla autors vai uz pilnvaras pamata – autoru kolektīva pārstāvis vai tā deleģēta persona. Autoru kolektīva pārstāvis uzņemas atbildību par materiāla un metadatu publicēšanas saskaņošanu ar iesaistītajiem autoriem.

## 2. Repozitorija pārvaldības principi un saturs

---

### 2.1. Repozitorija pārvaldība

---

2.1.1. Repozitorijs ietver dažādus izdevumu veidus: promocijas darbus, maģistra, bakalaura un kvalifikācijas darbus, konferenču materiālus, žurnālu rakstus, grāmatas, rakstu krājumus, studiju materiālus un citus informatīvus un reprezentācijas materiālus. Tie ir sastrukturēti pa kopienām (Institucionālā repozitorija terminoloģijā tā apzīmē augstākā līmeņa vienību), apakškopienām un kolekcijām.

2.1.2. Repozitorijs veidots, balstoties uz starptautiskiem atvērtiem standartiem (*Dublin Core, OAI-PMH*). Atbilstoši standartiem katrai repozitorijā ievietotai vienībai ir izveidoti metadati, t.i., “dati par datiem”. Atvērtie standarti nodrošina dažādu repozitoriju un meklētājprogrammu sadarbības iespējas, tīklošanu un plašu informācijas resursu izmantošanu.

2.1.3. Kopienas un kolekcijas veido atbilstoši Institucionālajā repozitorijā ievietojamajam saturam. Satura aizpildījumu kopienās veic kopienas pārvaldītājs sadarbībā ar kolekciju pārvaldītājiem saskaņā ar Institucionālā repozitorija kolekciju sadalījumu.

2.1.4. Jebkuru konkrētā materiāla iesniegšanas procedūru var noteikt pēc repozitorijā ievietojamā objekta satura. Lielākā daļa objektu veidu satur metadatu un datņu apkopojumu, taču atsevišķās datnēs ir iespējami arī citi elementi, t. sk. licencēšana un strukturālā informācija (datņu kārtas secība vai kompleksu datņu attiecības, u.c.). Lai iesniegtie materiāli nokļūtu Institucionālajā repozitorijā, ir nepieciešami trīs galvenie procesi:

- Metadatu apstrāde un publicēšana. Metadatu apstrāde paredz metadatu saskaņošanu, ievadi vai importēšanu, kā arī rediģēšanu.
- Licences informācijas pievienošana. Licences informācijas pievienošana nodrošina datņu tālākizmantošanas tiesību izveidi.
- Datņu pievienošana un to piekļuves tiesību pārvalde. Datņu pārvalde ietver augšupielādi un satura piegādi.

2.1.5. Metadati repozitorijā tiek ievietoti atvērtā piekļuvē. Savukārt katrai datnei nepieciešamības gadījumā ir iespējams norādīt ne tikai atvērtu, bet arī citu līmeņu piekļuvi: ierobežotu vai slēgtu (skat. 2.5. punktu).

2.1.6. RSU Institucionālajā repozitorijā publicētajiem materiāliem tiek paredzētas tālākizmantošanas iespējas ar vienu no sešām pieejamajām Creative Commons (turpmāk – CC) licencēm (skat. 2.6. punktu).

## **2.2. Satura veidošana**

---

Pirms materiāla ievietošanas repozitorijā kopienas un / vai kolekcijas pārvaldītājam sadarbībā ar materiāla autoru ir jāpārlicinās par izstrādātā materiāla atbilstību Institucionālā repozitorija politikai<sup>3</sup> un kvalitātes prasībām, kuras nosaka kopienas pārvaldītāji sadarbībā ar RSUB sistēmu administratoru un / vai Struktūrvienības vadītāju (Studiju materiālu kopienā atbildību par izstrādātā materiāla atbilstību prasībām uzņemas autors vai autoru kolektīva pārstāvis).

Pieņemot materiālu ievietošanai repozitorijā, tiek pieņemts, ka autors ir nodrošinājis tā atbilstību akadēmiskā godīguma politikai<sup>4</sup>.

RSU Institucionālajā repozitorijā ievietotajiem materiāliem saskaņā ar RSU Atvērtās piekļuves politiku<sup>5</sup> tiek realizēts atvērtās piekļuves princips, ja vien tas ir iespējams saskaņā ar Autortiesību likumu un autora atļauju (licenci) (sk. 2.5. punktu).

Satura kvalitātes nodrošināšanas nolūkos kopienas pārvaldītāji pēc nepieciešamības saskaņo plānoto ievietojamo saturu ar Struktūrvienības vadītāju un RSUB atbilstoši procesa aprakstā Nr. 37 “Rīgas Stradiņa universitātes Institucionālā repozitorija pārvaldība” noteiktajam.

*Saskaņā ar Institucionālā repozitorija politiku Institucionālajā repozitorijā neievieto pētījuma rezultātus, kas satur personu datus, slepenu vai konfidenciālu informāciju, kā arī materiālus, kas pirmšķietami būtu pretrunā ar autora juridiskajām saistībām attiecībā uz līdzautoru vai citu veidotāju, vai trešās personas likumīgām tiesībām.*

---

<sup>3</sup> Rīgas Stradiņa universitātes Institucionālā atvērtās piekļuves e-resursu repozitorija politika. Apstiprināts RSU Senātā 30.03.2021. Sēdes protokols Nr. 2-1/3/2021.

<sup>4</sup> Rīgas Stradiņa universitātes Akadēmiskā godīguma politika. Apstiprināts RSU Senātā 16.06.2020. Sēdes protokols Nr. 2-1/6/2020.

<sup>5</sup> Rīgas Stradiņa universitātes Atvērtās piekļuves politika. Apstiprināts RSU Senātā 21.01.2020. Sēdes protokols Nr.2-1/1/2020.



Studiju materiālu ievietošana repozitorijā ir brīvprātīga vai obligāta, ja to nosaka autora un RSU darba attiecību līgums vai sadarbības forma.

*Institucionālajā repozitorijā obligāti jāievieto visi materiāli, kas ir izstrādāti Eiropas Savienības, Latvijas valsts vai RSU finansēto projektu rezultātā, kā arī to metadati, ja vien nav noteikts citādāk. No citiem līdzekļiem finansētu projektu rezultātus ievieto ar finansētāja noteiktu piekrišanu.*

Institucionālajā repozitorijā tiek paredzēts iekļaut šāda veida RSU materiālus:

- Raksti un rakstu krājumi, žurnāli.
- Grāmatas un monogrāfijas, to nodaļas.
- Muzeju un arhīvu vēsturiskie materiāli.
- Konferenču u.c. reprezentācijas un informatīvie materiāli.
- Studiju materiāli (mācību līdzekļi, metodiskie norādījumi u.c.).
- Studējošo pētniecības (arī ārpusstudiju) darbi, noslēgumu darbi un promocijas darbi.
- Pētījumu atskaites un dati.

Kā pamatmateriāli Institucionālajā repozitorijā var tikt iekļauti šāda veida materiāli (sk. 2. tabulu):

2. tabula

### Institucionālā repozitorija pamatmateriālu iespējamie tipi un formāti

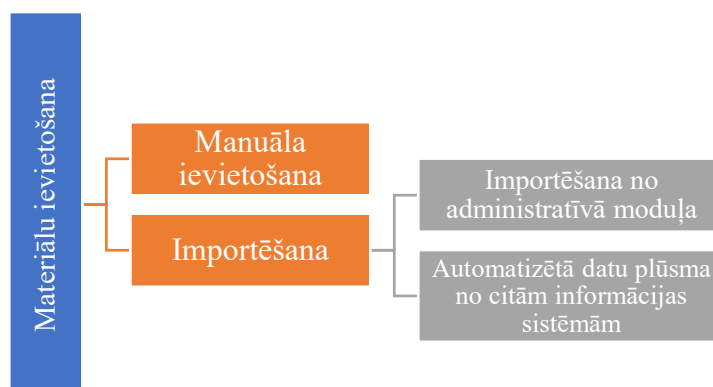
Tips (materiāla veids)	Iespējamie formāti repozitorijā
Tekstuālie materiāli (grāmatas, raksti un rakstu krājumi, zinātniskie žurnāli)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PDF</li> <li>– EPUB</li> <li>– TXT</li> <li>– MOBI</li> <li>– u.c. arhīva un maketa datnes</li> </ul>
Informatīvie un reprezentācijas materiāli (prezentācijas, bukleti, stila grāmatas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PPT</li> <li>– PREZI</li> <li>– H5P</li> <li>– Thinglink'</li> <li>– Powtoon</li> </ul>
Digitālie izglītojošie materiāli	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kurss no e-studijām</li> <li>– saite uz MOOCs</li> <li>(<a href="https://www.edx.org/">https://www.edx.org/</a>)</li> <li>(<a href="https://www.coursera.org/">https://www.coursera.org/</a>)</li> <li>(<a href="https://www.futurelearn.com/">https://www.futurelearn.com/</a>)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– materiālu kopums</li> <li>– SCORM</li> <li>– H5P, u.c</li> </ul>
Attēlu, audio un video materiāli	<ul style="list-style-type: none"> <li>– JPEG</li> <li>– PNG</li> <li>– TIFF</li> <li>– MP4</li> <li>– MP3</li> <li>– links uz ārēju avotu (piem., Panopto, youtube.com, ed.ted.com, OneDrive, Google Drive)</li> <li>– u.c. “embedded” datnes</li> </ul>

### 2.3. Materiālu ievietošana un to veidi

Institucionālajā repozitorijā tiek realizētas divu tipu materiālu ievietošanas metodes: manuāla ievietošana un importēšana (izmantojot lielapjoma metadatu ielādi no administratīvā moduļa, kā arī automatizētu datu plūsmu no RSU iekšējām un ārējām informācijas sistēmām) (skat. 1. att.).

Materiālu manuālu ievietošanu īsteno kopienas pārvaldītājs pēc autora vai RSU struktūrvienības pieprasījuma (Studiju materiālu kopienā studiju materiālus manuāli ievieto autors vai autoru kolektīva pārstāvis).



1.att. Materiālu ievades veidi Institucionālajā repozitorijā

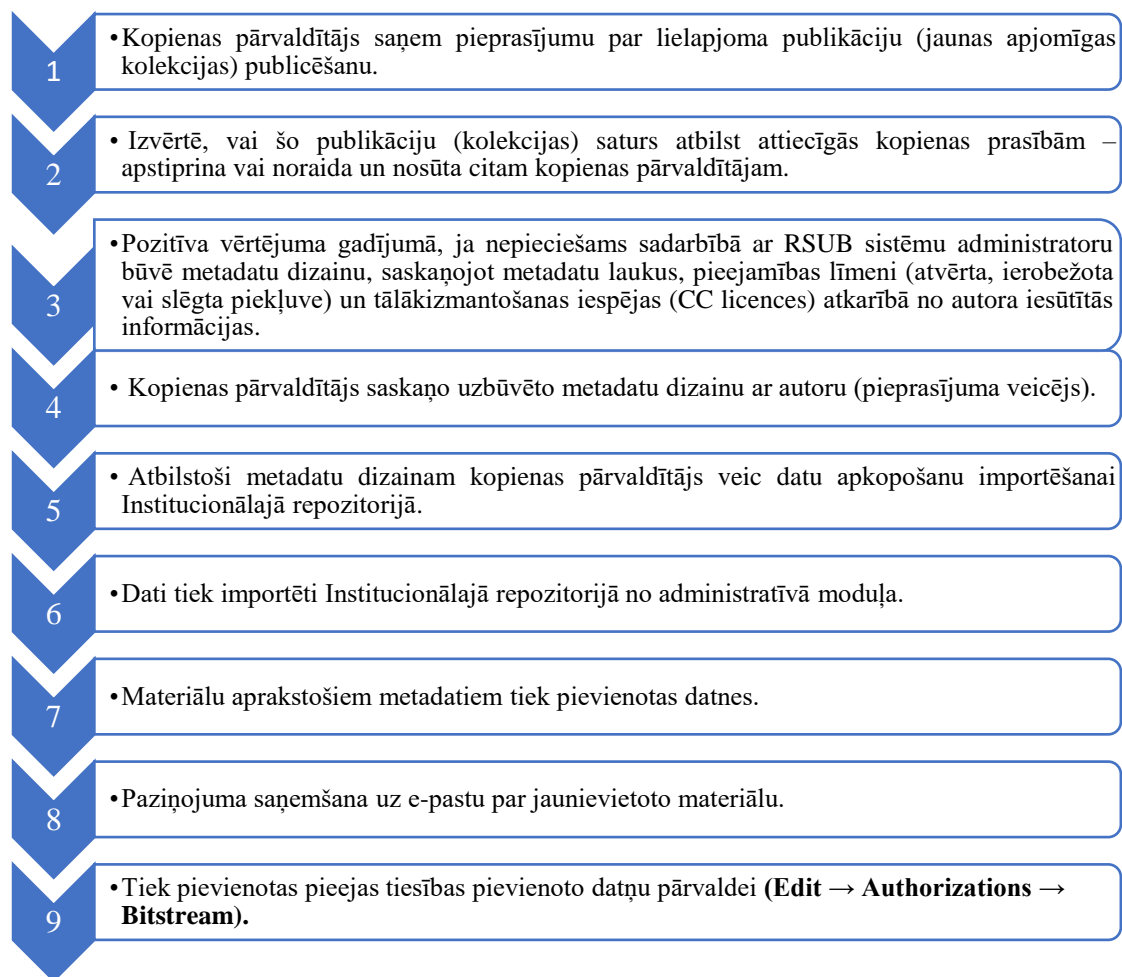
Manuāla ievietošana nav paredzēta lielapjoma materiālu kolekciju ievadei (sk. 2. att.).

- 1 • Plānotā ievietojamā materiāla saskaņošana atbilstoši procesa aprakstam Nr. 37.
- 2 • Ievietošanas procesa uzsākšana Institucionālajā repozitorijā – “**Start a new submission**”.
- 3 • Attiecīgās kolekcijas izvēle – “**Select the collection**”.
- 4 • Metadatu ievade – “**Submit: Describe this item**” (obligātie un ieteicamie metadati).
- 5 • Pievienot datni – “**Submit: Upload a file**”. Pievieno datni un datnes aprakstu.
- 6 • Datnes apstiprināšana “**Submit: File uploaded successfully**”.
- 7 • Visas iepriekš ievadītās informācijas pārbaude pēc datnes pievienošanas – “**Submit: Verify Submission**”.
- 8 • Licences izvēle materiāla tālākizmantošanai “**Submit: Use a Creative Commons License**”.
- 9 • Paziņojuma saņemšana uz e-pastu par jaunievietoto materiālu.
- 10 • Tiek pievienotas pieejas tiesības pievienoto datņu pārvaldei (**Edit** → **Authorizations** → **Bitstream**).

## 2.att. Materiālu manuālās ievietošanas procesa soļi Institucionālajā repozitorijā

Materiālu importēšanas metode tiek lietota lielapjoma materiālu ievadei, bet ne individuāliem gadījumiem.

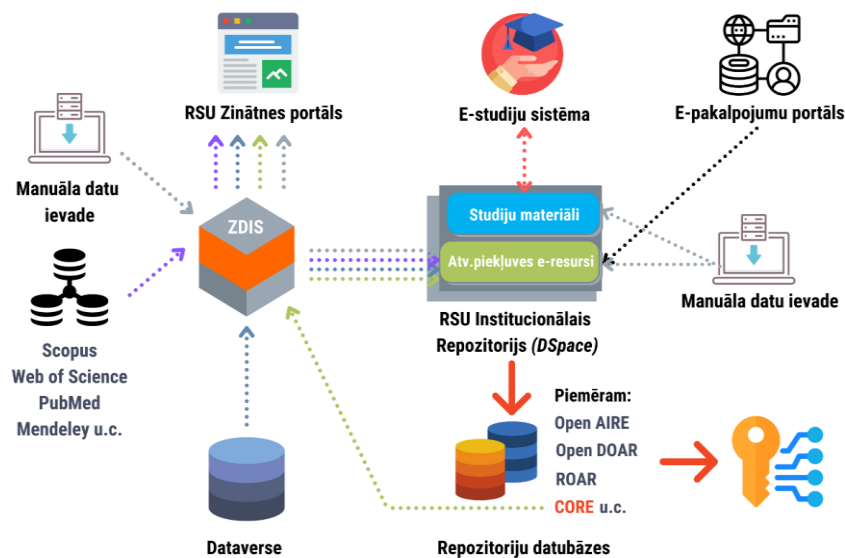
Materiālu importēšanu no administratīvā moduļa Institucionālajā repozitorijā īsteno kopienas pārvaldītājs (sk. 3. att.).



### 3.att. Materiālu importēšanas no administratīvā moduļa procesa soļi Institucionālajā repozitorijā

Attiecīgo ierakstu var meklēt, veikt labojumus, izdzēst, papildināt un pārvietot uz citu kolekciju un / vai kopienu.

Papildus materiālu aprakstošo metadatu importēšanai no administratīvā moduļa Institucionālajā repozitorijā tiek īstenota automatizētā metadatu un datņu plūsma no citām RSU informācijas sistēmām (sk. 4. att.).



4.att. Institucionālā repozitorija sasaiste ar citām informācijas sistēmām

- Studējošo noslēguma un pētnieciskie darbi tiek importēti Institucionālajā repozitorijā no e-pakalpojuma portāla.
- Studiju materiāli (mācību līdzekļi, metodiskie norādījumi u.c.) var tikt ievadīti no e-studiju sistēmas.
- RSU personāla atvērtās piekļuves publikāciju metadati un to datnes tiek importēti no ZDIS Pure Institucionālā repozitorija kopienā “Zinātniskās darbības rezultāti” (skat. 4. att.).

Automatizētās metadatu un to datņu importēšanas gadījumā priekšnosacījumi importēšanai no citām RSU informācijas sistēmām (piemēram, ZDIS Pure, e-pakalpojuma u.c.), t.sk. metadatu dizains, iepriekš tiek saskaņoti ar RSUB sistēmu administratoru.

Ievietojot materiālus repozitorijā, vēlams izmantot RSU izstrādātās sagataves un izmantot korporatīvās identitātes vadlīnijās noteiktos elementus, tādējādi gan veicinot RSU atpazīstamību (ja materiāls tiek koplietots), gan papildus aizsargājot radīto materiālu.

Lai veicinātu sava autordarba īpašuma aizsardzību, ieteicams materiālā ievietot atsauces, logotipus vai ūdenszīmes (*watermarks*), kas vizuāli norāda uz materiāla autorību.

Satura uzturētājiem objektīvi ir jāizvērtē lielapjoma datņu ievietošanas nepieciešamība, lai datņu izmērs būtu samērīgs. RSU digitalizētajiem video un attēlu materiāliem datņu apjoms netiek ierobežots un var sasniegt līdz pat 500 GB.

## 2.4. Materiālu aprakstošie metadati un to lietošana

Ievietojot materiālus Institucionālajā repozitorijā, katram materiālam ir jānorāda aprakstošie dati jeb metadati atbilstoši starptautiskajam standartam *Dublin Core*<sup>6</sup>.

Galvenie materiālu aprakstošie dati ir:

- Autors.
- Nosaukums.
- Publicēšanas datējums.
- Valodas kods (ISO).
- Materiāla veids.
- Atslēgvārdi.
- Anotācija (latviešu un / vai angļu valodā).

3. tabula

**Institucionālajā obligāti aizpildāmie lauki un to metadati (piemērs)**

Aizpildāmais lauks	Metadati	Piemērs
Autors	dc.contributor.author	Mārtinsone, Kristīne
Nosaukums	dc.title	Konsultēšana un konsultatīvā psiholoģija: mācību līdzeklis
Publicēšanas datējums	dc.date.issued	2016
Valodas kods	dc.language.iso	lv_LV
Materiāla veids	dc.type	Mācību līdzeklis
Atslēgvārdi	dc.subject	konsultatīvā psiholoģija; konsultēšana; psiholoģiskā konsultēšana
Anotācija	dc.description.abstract	Mācību līdzeklī ir raksturota konsultēšana kā profesionāla darbība un tās nozīme psihologa darbā...

<sup>6</sup> Dublin Core™ User Guide. (2021). Creating Metadata: [https://www.dublincore.org/resources/userguide/creating\\_metadata/](https://www.dublincore.org/resources/userguide/creating_metadata/)

Plašāks aizpildāmo lauku un metadatu izklāsts ir atspoguļots 4. tabulā.

Uzskaitītie metadatu lauki tiek izmantoti atbilstoši materiālu veidiem un, ja nepieciešams, atbilstoši darba autora vai tā deleģētā pārstāvja sniegtajai informācijai par ievietojamo materiālu – kopienas (kolekcijas) pārvaldītājam, saskaņojot to ar RSUB sistēmu administratoru.

4. tabula

**Institucionālajā repozitorijā iespējamie aizpildāmie papildu lauki un to metadati**

<b>Aizpildāmie lauki</b>	<b>Metadati</b>
Auditorija	dc.audience
Zinātniskais vadītājs	dc.contributor.advisor
Iesaistītā struktūrvienība	dc.contributor.other
Satura veidotājs	dc.creator
Apraksts	dc.description
Materiāla finansējuma avots	dc.description.sponsorship
Formāts	dc.format
Citējums	dc.identifier.citation
Digitālais objekta identifikators	dc.identifier.doi
Starptautiskais grāmatas standartnumurs	dc.identifier.isbn
Starptautiskais standarta seriālizdevuma numurs periodikas izdevumiem	dc.identifier.issn
Cits identifikators	dc.identifier.other
Valoda	dc.language.iso
Tiesību pārvaldītājs	dc.mediator
Izdevējs	dc.publisher
Materiāla piederība	dc.relation.ispartof
Materiāla piederība (sērija)	dc.relation.ispartofseries
Materiāla versija	dc.relation.isversionof
Attiecības (saistība)	dc.relation.uri
Piešķuves tiesības	dc.rights

Aizpildāmie lauki	Metadati
Tiesību īpašnieks	dc.rights.holder
Alternatīvais atslēgvārds (zinātņu nozares un apakšnozares)	dc.subject.other
Alternatīvais nosaukums	dc.title.alternative

Saskaņā ar Institucionālā repozitorija politikas dokumentu katru materiālu ieteicams saistīt ar vienu vai vairākām tematiskām nozarēm un apakšnozarēm. Studiju materiālu ievietošanas gadījumā tiek izvēlētas zinātņu nozares un apakšnozares no Institucionālajā repozitorijā pieejamās klasificēšanas sistēmas, tie var būt saistīti gan ar vairākām kolekcijām, gan vairākām apakškolekcijām – ja tā saturs ir starpdisciplinārs.

## 2.5. Materiālu pieejamības (piekļuves) līmeņi

RSU autori tiek aicināti publicēt savas intelektuālās darbības rezultātus atvērtajā piekļuvē, tādējādi veicinot atvērtās zinātnes attīstību un izceļot RSU vārdu ne tikai vietējā, bet arī starptautiskā līmenī.

Institucionālais repozitorijs ir izveidots kā atvērtas piekļuves repozitorijs atvērtās piekļuves materiāliem, savukārt, ņemot vērā ievietojamā satura specifiku un materiālu autoru atļaujas, katram repozitorijā ievietotajam materiālam ir iespējams papildus norādīt arī citus piekļuves līmeņus:



5.att. Materiālu piekļuves līmeņi

- Atvērtā piekļuve – materiāls pieejams visiem lietotājiem.



- Ierobežota piekļuve – materiāls pieejams RSU autentificētiem lietotājiem, kuriem ir materiāla piekļuves saite, vai arī noteiktām RSU autentificētu lietotāju grupām.
- Ierobežota piekļuve (embargo) – ievietotajam materiālam tiek īstenota ierobežota piekļuve uz laiku, tam vēlāk kļūstot par atvērtas piekļuves materiālu.
- Slēgtā piekļuve – materiāls ir pieejams tikai kopienas / kolekcijas pārvaldītājam un Institucionālā repozitorija administratoriem (skat. 5. att. un 5. tab.).

5. tabula

**Datņu piekļuves veidu atspoguļojums metadatos<sup>7</sup>**

<b>Piekļuves veids</b>	<b>Atspoguļojums metadatos</b>
Atvērtā piekļuve	info:eu-repo/semantics/openAccess
Ierobežotā piekļuve (RSU kopienas ietvaros)	info:eu-repo/semantics/restrictedAccess
Ierobežotā piekļuve (Embargo)	info:eu-repo/semantics/embargoedAccess
Slēgtā piekļuve	info:eu-repo/semantics/closedAccess

### **2.5.1. Promocijas darbi**

Visi promocijas darbi un to kopsavilkumi tiek glabāti repozitorijā atvērtā piekļuvē. Ja promocijas darbs vai tā kopsavilkumi satur informāciju, kura normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā klasificēta kā ierobežotas pieejamības informācija, tad tiek īstenota ierobežota vai slēgta piekļuve.

### **2.5.2. Studējošo noslēguma darbi**

Visi noslēguma darbi elektroniskā formātā tiek glabāti repozitorijā ar neierobežotām vai ierobežotām lietotāju piekļuves tiesībām. Repozitorija administrēšanu nodrošina Bibliotēka. Repozitorijā nonākušā noslēguma darba metadati un anotācijas pieejami arī visiem lietotājiem, kuri nav RSU autorizētas personas.

<sup>7</sup> <https://wiki.surfnet.nl/display/standards/info-eu-repo#infoeu-repo-AccessRights>

*Ja studējošais ir devis atļauju, tad repozitorijā esošā noslēguma darba pilna elektroniskā versija ir pieejama visiem lietotājiem, kuri nav RSU autorizētas personas. Atļauju vai liegumu studējošais norāda tam paredzētājā laukā pie noslēguma darba augšupielādes e-pakalpojumā.*

Atbilstoši Studējošo kvalifikācijas, bakalaura, maģistra vai citu noslēguma darbu elektronisko versiju iesniegšanas un uzglabāšanas kārtībai Institucionālajā repozitorijā<sup>8</sup>, ja studējošā noslēguma darbs satur informāciju, kura normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā klasificēta kā ierobežotas pieejamības informācija, studējošais veic attiecīgu atzīmi noslēguma darba augšupielādes formā, un tādā gadījumā darba pilna elektroniskā versija nav jāiesniedz. Šādā gadījumā uz repozitoriju nonāk tikai noslēguma darba metadati.

### **2.5.3. Studiju materiāli**

---

RSU studiju materiālu piekļuves līmeni brīvi nosaka autors vai autoru kolektīvs saskaņā ar materiālā iekļauto informāciju vai pielietošanas mērķiem. Autoru kolektīva pārstāvis uzņemas atbildību par piekļuves līmeņa saskaņošanu ar iesaistītajiem autoriem. Ja studiju materiāls izstrādāts finansēta projekta ietvaros, tad piekļuves līmeni nosaka atbilstoši projekta uzstādījumiem.

### **2.5.4. Muzeja krājums (kopiena)**

---

Pamatojoties uz RSU muzeja iekšējās kārtības noteikumiem, RSU muzeja krājuma materiāliem pēc noklusējuma tiek īstenota “ierobežota” vai “slēgta” pieeja. Pēc RSU muzeja Krājuma komisijas, kura izskata jautājumus par muzeja krājuma saglabāšanu un izmantošanu, lēmuma atsevišķi materiāli varētu tikt ievietoti Institucionālajā repozitorijā arī kā atvērtās piekļuves materiāli.

Pārējās kopienās piekļuves līmeņus nosaka kopienu pārvaldītājs, ja nav īpašu atrunu no autora vai autoru deleģēto pārstāvju puses.

---

<sup>8</sup> Studējošo kvalifikācijas, bakalaura, maģistra vai citu noslēguma darbu elektronisko versiju iesniegšanas un uzglabāšanas kārtība RSU institucionālajā atvērtās piekļuves e-resursu repozitorijā: <https://dvs.rsu.lv/Portal/Documents/Update/1166171>

## 2.6. Izmantošanas licenču piešķiršana






RSU Institucionālajā repozitorijā ievietotajiem materiāliem tiek atrunātas tālākizmantošanas iespējas ar vienu no sešām pieejamajām CC licencēm (sk. 6. tab.)<sup>9</sup>.

*CC izmantošana palīdz palielināt radošo darbu apriti kultūrā, izglītībā un zinātnē, daloties, atkārtoti izmantojot, pārveidojot tos likumīgā ceļā un bez maksas. Licence ir līgums, ar kuru radošā darba autors dod atļauju to izmantot plašākai sabiedrībai, norādot tā izplatīšanas un izmantošanas ierobežojumus. Ar licences palīdzību materiālam tiek nodrošinātas plašākas tiesības, saglabājot autorību.*

Licenču izvēles resursu līmenī ir skaidri jānorāda, kā var izmantot katru materiāla datni. Lietotājiem to var parādīt, izmantojot attiecīgo licenču saīsinājumus (skat. 5. tab.), savukārt mašīnapstrādes rīkiem – izmantojot pareizi formulētas saites, kas novirza uz licences URI (skat. 6. tab.).

6. tabula

### Licenču veidi un to izmantošana

<p><b>CC BY</b></p> 	<p>Licence ļauj pārveidot radošo veikumu. Radošā veikuma komerciāla izmantošana ir atļauta. Saglabāta prasība atsaukties uz autoru. Šis ir visbiežāk izmantotais CC licences veids.</p> <p>Licences URI: <a href="http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/">http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/</a></p>
<p><b>CC BY SA</b></p> 	<p>Licence ļauj pārveidot radošo veikumu. Radošā veikuma komerciāla izmantošana ir atļauta. Radošo veikumu pārveidojot, nepieciešams saglabāt sākotnējā radošā darba licenci. Saglabāta prasība atsaukties uz autoru.</p> <p>Licences URI: <a href="https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/">https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/</a></p>
<p><b>CC BY ND</b></p> 	<p>Licence liedz pārveidot radošo veikumu, taču ļauj izplatīt to komerciālos un nekomerciālos nolūkos. Saglabāta prasība atsaukties uz autoru.</p> <p>Licences URI: <a href="https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/">https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/</a></p>
<p><b>CC BY NC</b></p> 	<p>Licence liedz radošo veikumu izmantot komerciālos nolūkos. Ir atļauts to pārveidot, taču atvasinātiem darbiem nav nepieciešams piešķirt tādas pašas izmantošanas tiesības, kādas ir sākotnējam darbam. Saglabāta prasība atsaukties uz autoru.</p> <p>URI: <a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/">http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/</a></p>
<p><b>CC BY NC SA</b></p> 	<p>Licence ļauj pārveidot radošo darbu un izmantot to nekomerciālos nolūkos. To darot, nepieciešams saglabāt sākotnējā radošā darba licenci un atsaukties uz autoru.</p> <p>URI: <a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/">http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/</a></p>
<p><b>CC BY NC ND</b></p>	<p>Visstingrākais no visiem CC licenču veidiem. Licence liedz pārveidot radošo veikumu un izmantot to komerciālos nolūkos. To</p>

<sup>9</sup> Creative Commons. 2020. <https://creativecommons.org/>



iespējams tikai lejupielādēt un dalīties ar to, obligāti atsaucoties uz autoru.

URI: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

RSU kopienas publicējamajiem darbiem atvērta piekļuvē ieteicams izmantot nekomerciālās licences.

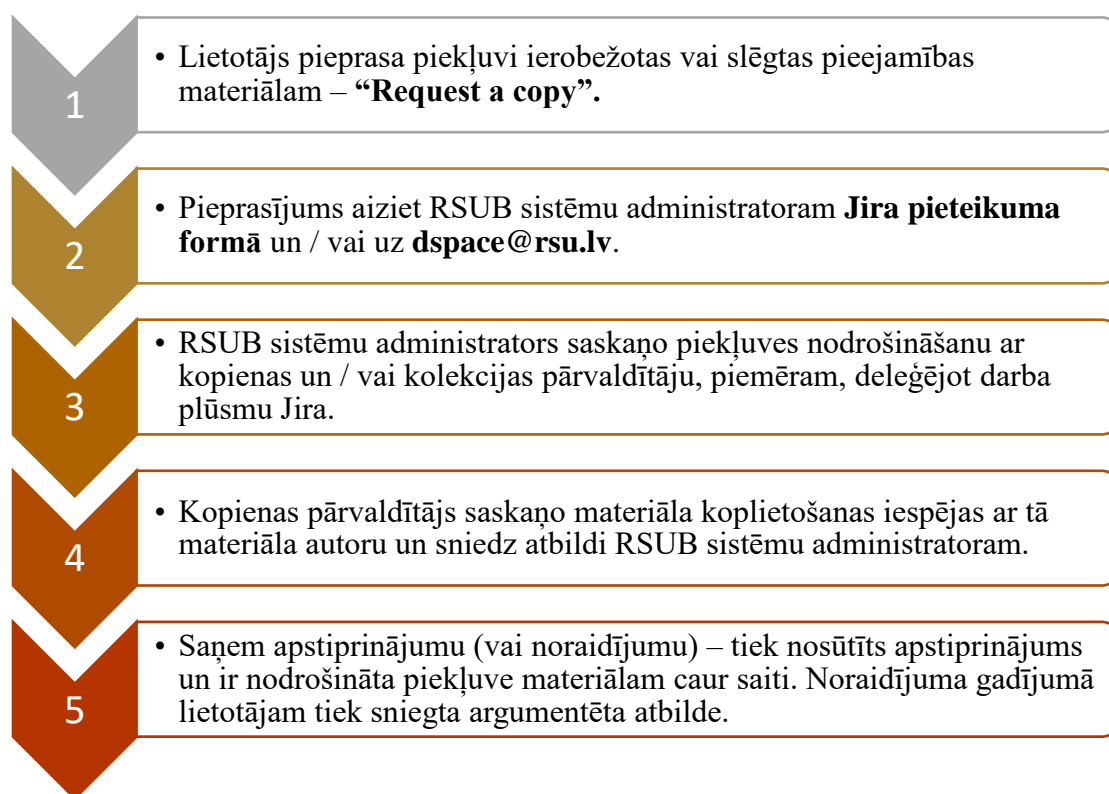
**Piemērs:**

<b>Nosaukums:</b>	<b>Chronic viral infections in myalgic encephalomyelitis / chronic fatigue syndrome (ME/CFS)</b>
<b>Autors:</b>	<u>Rasa, Santa</u> <u>Nora-Krukle, Zaiga</u> <u>Henning, Nina</u> <u>Eliassen, Eva</u> <u>Shikova, Evelina</u> <u>Harrer, Thomas</u> <u>Scheibenbogen, Carmen</u> <u>Murovska, Modra</u> <u>Prusty, Bhupesh K.</u> <u>The European Network on ME/CFS (EUROMENE)</u>
<b>Atslēgvārdi:</b>	ME/CFS;Biomarkers;Viral infections
<b>Publicēšanas datējums:</b>	2018
<b>Anotācija:</b>	Background and main text Myalgic encephalomyelitis/chronic fatigue syndrome (ME/CFS) is a complex and controversial clinical condition without having established causative factors...
<b>Licences URI:</b>	<a href="http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/">http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/</a>

### 3. Lietotāju piekļuves tiesību pārvaldība

Atkarībā no norādītajiem piekļuves līmeņiem (atvērta, ierobežots, slēgts) Institucionālajā repozitorijā ievietotajiem materiāliem ar RSUB sistēmu administratora starpniecību tiek nodrošināta lietotāju piekļuves tiesību pārvaldība RSU kopienās un kolekcijās (sk. 2. un 3. att. pēdējo soli “tiek pievienotas pieejas tiesības pievienoto datņu pārvaldei (*Edit* → *Authorizations* → *Bitstream*)). Tiesības sniegt piekļuvi Institucionālajā repozitorijā ievietotajiem materiāliem iekšējiem un ārējiem lietotājiem ir Institucionālā repozitorija turētājam – RSUB sistēmu administratoram, to saskaņojot ar kopienas pārvaldītājiem.

- Atvērtās piekļuves (*Open Access*) materiāli tiek brīvi izmantoti atbilstoši metadatos norādītajām licencēm, ievērojot norādītās tālākizmantošanas tiesības.
- Ierobežotas piekļuves (*Restricted Access*) materiāliem sadarbībā ar kopienu un kolekciju pārvaldītājiem tiek definētas satura lietotāju grupas “*Groups*” un / vai “*E-people*”. Lai nodrošinātu piekļuvi ierobežotas pieejas materiālu grupai, lietotāju grupas piesaista pie konkrētām kolekcijām un / vai kopienām. Ja ierobežotas piekļuves materiālu apjoms kopienas un / vai kolekcijas ietvaros ir mazāks par 20%, tiek īstenots “individuālās piekļuves princips” – konkrētam darbam pēc lietotāja pieprasījuma.
- Slēgtas piekļuves (*Closed Access*) materiāliem tiek īstenots “individuālās piekļuves princips” – piekļuve konkrētam darbam pēc lietotāja pieprasījuma.



**6.att. Piekļuves nodrošināšana RSU kopienas lietotājiem**

Ārējo lietotāju pieprasījumu gadījumā arī tiek īstenoti soļi atbilstoši 6. attēlā noteiktajam.

*Pirms iegūt lietošanā ierobežotas vai slēgtas piekļuves materiālus, lietotājam, piekļūstot datnei, jālūdz iepazīties ar tālākizmantošanas nosacījumiem un sniegt savu piekrišanu. Ar pogu “piekrītu” lietotājs apliecina, ka izmantos iegūto datni tikai konkrētiem nolūkiem atbilstoši tālākizmantošanas licencei – pēc darbības beigām izdzēsīs izmantoto materiālu no saviem resursiem.*

#### **4. Vispārīgie principi un sasaiste ar iekšējām un ārējām informācijas sistēmām**

Institucionālajā repozitorijā ievietotajiem materiāliem tiek īstenoti FAIR (*Findable, Accessible, Interoperable, Reusable*) principi<sup>10</sup>:

- *Findable* – atrodami. Dati ir aprakstīti ar metadatiem, datiem un metadatiem ir unikāli un nemainīgi identifikatori, metadati ietver saistīto datu identifikatorus, dati ir reģistrēti pārmeklējamā resursā.
- *Accessible* – pieejami. Metadatus un datus var iegūt, balstoties uz identifikatoru. Tiek izmantoti atvērti protokoli, kas nodrošina arī autorizāciju, un metadati ir pieejami pat tad, ja paši dati vairs nav pieejami.
- *Interoperable* – savietojami un sadarbspējīgi. Metadatiem un datiem tiek izmantota formāla, pieejama, kopīgota un plaši pielietojama valoda, vārdnīcas, kas atbilst FAIR principiem, un metadatos un datos ir ietvertas atsauces uz citiem datiem.
- *Reusable* – atkalizmantojami. Metadatiem un datiem ir skaidra izcelsme, datu izmantošanas licence, tie atbilst nozares standartiem, un tie ir arī aprakstīti ar precīziem un atbilstošiem atribūtiem.

Institucionālais repozitorijs tiek sasaistīts ar ārējiem agregatoriem un repozitoriju tīkliem, piemēram:

- OpenAIRE (*Open Access Infrastructure for Research in Europe*) – Atvērtās piekļuves infrastruktūra pētniecībai Eiropas Savienībā.
- OpenDOAR (*Directory of Open Access Repositories*) – Globālais Atvērtās piekļuves repozitoriju direktorijs).

<sup>10</sup> FAIR principles. (2020). <https://www.go-fair.org/fair-principles/>

- ROAR — (*Registry of Open Access Repositories*) – Atvērtās piekļuves repozitoriju reģistrs.
- CORE – Atvērtās piekļuves materiālu agregators.

Ināra Aploka  
67409196

## SASKAŅOTS

Institucionālā repozitorija darba grupas 2021. gada 27. augusta sēdē

Rīgas Stradiņa universitātes Zinātnes padomes sēdē, 2021. gada 22. septembra lēmumus Nr. 14-2/3/2021