

3. számú rektori utasítás, 2017. június 6.

A Kodolányi János Főiskolán folytatott tudományos publikációs tevékenységgel kapcsolatos adatbázis kialakításáról és alkalmazásáról

A Kodolányi János Főiskolán (továbbiakban: főiskola) folytatott tudományos, műszaki és művészeti alkotói és előadói (a továbbiakban: tudományos) művek adatbázisának kialakítása, az adatbázis naprakészen tartása érdekében az alábbiak szerint rendelkezem:

Általános rendelkezések

1.§

- (1) Az utasítás személyi hatálya a főiskolával munkaviszonyban és további jogviszonyban álló dolgozókra terjed ki.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya az (1) bekezdésben meghatározott személyek oktatási, kutatási, műszaki és művészeti alkotói és előadói műveire terjed ki.
- (3) A Magyar Tudományos Művek Tára (továbbiakban MTMT) célja, hogy a rendszerhez csatlakozó szervezetek számára egy országos bibliográfiai adatbázis létrehozásával a hazai tudományos kutatás, a művészeti és műszaki alkotások hiteles nyilvántartását és bemutatását valósítsa meg.
- (4) Az MTMT tartalmazza a művek hiteles adatait, valamint az azokra történt utalásokat (idézőket), továbbá a többszerzős művek esetén a mű valamennyi szerzőhöz kapcsolását, valamint az összes, a szerzők által megadott intézményhez, illetve az intézmények egységeihez csatolását.

Az MTMT működtetése a főiskolán

2.§

- (1) A főiskolán a műveket a Magyar Tudományos Művek Tárában (továbbiakban: MTMT) kell nyilvántartani.
- (2) Az MTMT nyilvános, hiteles nyilvántartás, amely a főiskola szervezeti felépítését követve az utasítás személyi hatálya alá tartozó személy tudományos előmenetele, a főiskola akkreditációja, a doktori iskolákkal kapcsolatos követelmények teljesítése, a pályázati adatszolgáltatások, az akadémikus tagajánlások, az „MTA doktora” pályázatok beadása során hivatkozható publikációs adatokat szolgáltat. Alkalmas belső információs igények kielégítésére, országos statisztika szolgáltatására. Intézményi/személyes honlapra beilleszthető.
- (3) Az MTMT-ben nyilván kell tartani a főiskolával korábban munkaviszonyban és további jogviszonyban állt oktatók, kutatók adatait is jelen utasítás 2. számú melléklete szerinti nyilatkozat alapján.

- (4) A főiskolán az oktatói követelmények megítélésére irányuló eljárásokban, a habilitációs eljárásban, a doktori fokozatszerzési eljárásban, valamint a tudományos publikációs tevékenység megítélése során az MTMT adatbázisban megjelenő adatokat kell figyelembe venni, a publikációs tevékenységet az MTMT-ben szereplő adatokkal kell bizonyítani.
- (5) Az MTMT működtetéséért a rektor által kijelölt intézményi megbízott felel. Az intézményi megbízott a tudományos rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el tevékenységét. Az MTMT intézményi megbízottja a mindenkori könyvtárvezető.
- (6) A főiskola – MTMT Program Tanács (továbbiakban MTMT PT); felkérése esetén – az MTMT Bibliográfiai szakbizottságába (továbbiakban MTMT BSZB) és/vagy az MTMT Információ-Technológiai (továbbiakban MTMT ITSZB szakbizottságába intézményi képviselőt javasol.
- (7) Az intézményi megbízott:
- a) képviseli a főiskolát az MTMT Program Tanácsában;
 - b) közvetíti és képviseli a főiskola MTMT adatbázisa kialakításával kapcsolatos elvi és gyakorlati kérdéseket az MTMT szervezetében és a további csatlakozott szervezetek számára;
 - c) az MTMT PT ülésein megvitatja és megszavazza a főiskola részvételét érintő szakmai és anyagi vonatkozású ügyeket;
 - d) beszámol a főiskola vezetőségének az MTMT működésével kapcsolatos eseményekről;
 - e) részt vesz a főiskolán az MTMT adminisztratív ügyeinek koordinálásában;
- (8) A főiskolán a rektor az MTMT adminisztratív feladatainak koordinálására intézményi adminisztrátort nevez ki. Az intézményi adminisztrátor nevét és elérhetőségét jelen utasítás 1. számú melléklete tartalmazza.
- (9) Az intézményi MTMT adminisztrátor:
- a) regisztrálja és karbantartja az egységek, *illetve az egységhez tartozó szerzők adatait az adatbázisban*;
 - b) figyelemmel kíséri az MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja az oktatókat, kutatókat;
 - c) kapcsolatot tart az intézményi megbízottal és az oktatókkal, kutatókkal;
 - d) tréningeket, képzéseket tart és tájékoztatókat készít a szerzőknek

Az MTMT feltöltése

3.§

(1) Az MTMT adatbázisba a művek adatainak feltöltéséért, és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős. A feltöltést a szerző személyesen végzi. Ehhez a feladathoz a könyvtári hálózat munkatársai segítséget nyújtanak személyes szakmai konzultációval.

(2) A szerző

- a) rögzíti az adatbázisban saját műveit – ideértve a társszerzőkkel alkotott korábbi műveket is –, valamint idézőit;
- b) ellenőrzi az adatbázisban rögzített műveket, duplumok esetén intézkedik azok törléséről;
- c) évente legalább egy alkalommal ellenőrzi az adatbázisban rögzített műveket és idézeteket, elvégzi a szükséges javításokat, kiegészítéseket, és erről jelen utasítás 3. számú melléklete szerinti formában írásban értesíti közvetlen felettesét minden év **január 10-ig**;
- d) rögzíti az adatbázisban a műhöz kapcsolódó intézményi egységet;

(3) Az adminisztrátor

- a) Az intézményi adminisztrátorok térítés ellenében segíthetnek a szerzőknek a rögzítési munkában: a szerzők által leadott lista alapján felviszik a szerzők műveit és a művek idézőit, beleértve a társszerzők által korábban rögzített művek hozzárendelését is a 4. számú melléklet alapján.
- b) Fenti esetben a szerző köteles a MTMT-be rögzítendő műveket pontos bibliográfiai adatokkal ellátni, listázni és leadni, valamint írásban kérni azok felvitelét az alábbiak szerint: A mű szerzője/i, pontos cím, szerkesztő, kiadó, kiadás helye és éve, oldalszáma, ISBN/ISSN/DOI azonosító, a mű besorolása stb. Részletesen ld. Segédlet az MTMT feltöltéshez.
- c) A szerző az elvégzett munkát elismeri, készpénzben kifizeti vagy nyilatkozik, hogy az összeg a fizetéséből levonható. Az MTMT adminisztrátor által elvégzett munkáról a könyvtárvezető teljesítési igazolást állít ki számára, ami alapján a Humánpolitikai Iroda elkészíti a szerződést a díjazásról.
- d) A könyvtár munkatársai a szerző által feltöltött vagy leadott bibliográfiai adatok alapján láttamozza a közleményeket. Ebben az esetben külön ellenőrzés nem történik.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

4. §

(1) Jelen utasítás **2017. június 6.** napján lép hatályba, és módosításig, illetve visszavonásig érvényes. ***Első feltöltési határidő: 2018. január 10.***

(2) Jelen utasításhoz 4 melléklet tartozik.

Székesfehérvár, 2017. június 6.

Dr. h.c. Szabó Péter PhD

rektor

3. számú rektori utasítás **1. számú** melléklete

MTMT intézményi 4-es adminisztrátor:

név: Tanyi Éva

e-mail cím: bpkonyvtar@kodolanyi.hu

MTMT intézményi 5-ös adminisztrátor:

név: Bekker – Nagy Zsuzsa

e-mail cím: konyvtar@kodolanyi.hu

MTMT intézményi 5-ös adminisztrátor:

név: Karhausz Terézia

e-mail cím: bpkonyvtar@kodolanyi.hu

3. számú rektori utasítás **2. számú** melléklete

Nyilatkozat

A Kodolányi János Főiskolával korábban munkaviszonyban és további jogviszonyban állt oktatók és kutatók adatainak a Magyar Tudományos Művek Tára adatbázisban történő nyilvántartásáról.

Alulírott (neptun kód), hozzájárulok, hogy a Kodolányi János Főiskolánál-tól-ig tartó munkaviszonyom ideje alatt publikált műveimet az Intézményhez rendeljék.

Kelt:,

szerző

3. számú rektori utasítás **3. számú** melléklete

Nyilatkozat

MTMT adatbázisba feltöltött publikációkról

Alulírott „..... szerző, a jelen okirat aláírásával nyilatkozom, hogy a 20.....-as évben megjelentetett összes publikációm az MTMT adatbázisba feltöltöttem. Kijelentem, hogy az általam megadott adatok pontosak és a valóságnak megfelelnek.

Kelt: Székesfehérvár/Budapest, 20.....

szerző

3. számú rektori utasítás **4. számú** melléklete

- a. A szerző.....az elvégzett munkát elismeri, és az érte járó összeget a könyvtárban kifizette.

Elvégzett munkaóra:		kifizetett összeg (Ft)	
---------------------	--	------------------------	--

Székesfehérvár / Budapest, 20

.....

Szerző/ Munkavállaló

- b. A szerző az elvégzett munkát elismeri, és nyilatkozik, hogy az összeg a fizetéséből levonható. Az MTMT adminisztrátor által elvégzett munkáról a könyvtárvezető teljesítési igazolást állít ki számára, ami alapján a Humánpolitikai Iroda elkészíti a szerződést a díjazásról.

Felhatalmazás munkabérből történő levonásra

Alulírott:

Születési hely, év hónap, nap:

Anyja neve:

Lakcím:

Szervezeti egység:

A Kodolányi János Főiskola munkavállalója a Munka Törvénykönyve 161. §. (2) bekezdése alapján kérem és felhatalmazom a Pénzügyi és Számviteli Hivatalt, hogy a *Magyar Tudományos Művek Tárába történt adatbevitellel összefüggésben keletkezett* fizetési kötelezettségemet az esedékes havi munkabéremből (járandóságomból) vonja le és számolja el.

A feltöltés díja *bruttó 1800 Ft/óra*

Elvégzett munkaóra:		fizetendő összeg (Ft)	
---------------------	--	-----------------------	--

Székesfehérvár, 20

.....

Szerző/ Munkavállaló

Tanú

Név

Lakcím

Személyi igazolvány szám.....

Tanú:

Név:.....

Lakcím:.....

Személyi igazolvány szám.....

Teljesítési igazolás

Alulírott igazolom, hogy a KJF MTMT adminisztrátora szerző számára az adatbevitt elvégezte.

Kérem számára a megbízási szerződés elkészítését, és a *bruttó 1200Ft/óra* megállapított összeg átutalását.

Elvégzett munkaóra:		fizetendő összeg (Ft)	
---------------------	--	-----------------------	--

könyvtárvezető
Kodolányi János Főiskola