

## 5/2013. (III. 1.) rektori utasítás

**A Budapesti Gazdasági Főiskolán folytatott tudományos publikációs  
tevékenységgel kapcsolatos adatbázis kialakításáról és alkalmazásáról**

*Budapest, 2013. március 1.*

A Budapesti Gazdasági Főiskola (továbbiakban: Főiskola) egyik kiemelt stratégiai célja, hogy alkalmazott kutatások főiskolájaként erősítse az oktatás és kutatás egységét a hazai felsőoktatási térben, és mind inkább része legyen az európai felsőoktatási térnek és a nemzetközi tudományos életnek. A Főiskolán folytatott tudományos, műszaki alkotói és előadói művek (a továbbiakban: művek) nyilvántartása céljából, a Főiskola tudományos tevékenységét bemutató adatbázis építésének, valamint naprakészen tartása érdekében a Főiskolán az alábbiakat rendelem el:

### **Általános rendelkezések**

**1. § (1)** Az utasítás személyi hatálya a Főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatókra és kutatókra (továbbiakban együtt: szerzők) terjed ki.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya az (1) bekezdésben meghatározott személyek teljes körű oktatási, kutatási, műszaki alkotói és előadói műveire, intézményi publikációira terjed ki. A Főiskola Szellemtulajdon-kezelési szabályzatában rögzítetteken kívül azokat a publikációkat nevezzük intézményi publikációnak, melyek a szerző 1. § (2) bekezdésében meghatározott közalkalmazotti jogviszonya alatt keletkeztek akár szolgálati műként, akár egyéb formában.

(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 kell nyilvántartani.

(2) Az MTMT a Főiskola szervezeti felépítését követve az utasítás személyi hatálya alá tartozó szerző tudományos előmenetele, a Főiskola akkreditációja, a doktori iskolákkal kapcsolatos követelmények teljesítése, a pályázati adatszolgáltatások, az akadémikus tagajánlások, az „MTA doktora” pályázatok beadása során, illetve egyéb statisztikai adatkérés során hivatkozható publikációs adatokat szolgáltat.

(3) A Főiskolán az oktatói, kutatói követelmények megítélésére irányuló eljárásokban, 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. Az MTMT adatbázisában nem szereplő művek az oktató, kutató tudományos publikációs tevékenységének megítélése során nem vehetők figyelembe.

(4) A Főiskola által kiírt belső pályázatokon (oktatói, kutatói előléptetés, Tudományos Díj, belső kutatói és konferencia részvételt támogató pályázatok stb.) történő részvétel feltétele az MTMT pályázóra vonatkozó részének a pályázat beadási határidejét megelőző 30 napos időpontig történt teljes körű feltöltöttsége.

**3. §** Az 1. § (1) bekezdésében meghatározott személyek kötelesek intézményi publikációikat az MTMT rendszerébe rögzíteni.

**4. §** (1) Az MTMT működtetéséért a rektor által kijelölt intézményi megbízott felel. Az intézményi megbízott a tudományos rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett, a Kutatóközpont vezetőjével együttműködve látja el tevékenységét. Az MTMT intézményi megbízottjának nevét és elérhetőségét jelen utasítás *1. számú melléklete* tartalmazza.

(2) Az intézményi megbízott:

- a) a rektor által adott külön megbízás alapján
  - aa) képviseli a Főiskolát az MTMT Program Tanácsában (továbbiakban: MTMT PT);
  - ab) közvetíti és képviseli a Főiskola MTMT adatbázisa kialakításával kapcsolatos elvi és gyakorlati kérdéseket az MTMT szervezetében és a további csatlakozott szervezetek számára;
  - ac) az MTMT PT ülésein megvitatja és megszavazza a Főiskola részvételét érintő szakmai és anyagi vonatkozású ügyeket;
- b) beszámol a tudományos rektorhelyettesnek az MTMT működésével kapcsolatos eseményekről;
- c) részt vesz a Főiskolán az MTMT adminisztratív ügyeinek koordinálásában;
- d) együttműködik a Kutatóközpont vezetőjével a Főiskola tudományos tevékenységét tartalmazó, félévenként frissítendő adatbázis létrehozásában és működtetésében;
- e) kapcsolatot tart az MTMT Szakbizottságával (MTMT BSZB, MTMT ITSZB).

**5. §** Az MTMT működtetésének szakmai felügyeletét a Főiskola Központi Könyvtára látja el.

**6. §** A rektor – a tudományos rektorhelyettes javaslatára – megbízza a Főiskola képviselőjét az MTMT Információtechnológiai Szakbizottságába (továbbiakban: ITSZB). Az ITSZB képviselő a tudományos rektorhelyettes felügyelete mellett látja el tevékenységét.

**7. §** A rektor – a Központi Könyvtár vezetőjének javaslatára – megbízza a Főiskola képviselőjét az MTMT Bibliográfiai Szakbizottságába (továbbiakban: BSZB). A BSZB képviselő az intézményi megbízott felügyelete mellett látja el tevékenységét.

**8. §** (1) A Főiskolán az MTMT adminisztratív feladatainak koordinálásáért az intézményi adminisztrátor a felelős. Az intézményi adminisztrátor feladatkörének és működési szabályainak elfogadó nyilatkozatát jelen utasítás *2. számú melléklete* tartalmazza.

(2) Az intézményi MTMT adminisztrátor:

- a) regisztrálja és karbantartja a karok és más szervezeti egységek adatait az adatbázisban;
- b) regisztrálja és karbantartja a kari adminisztrátorok adatait az adatbázisban;
- c) figyelemmel kíséri az MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja a kari adminisztrátorokat;
- d) kapcsolatot tart a kari adminisztrátorokkal.
- e) koordinálja és felügyeli a kari adminisztrátorok tevékenységét a pályázatokon induló szerzők közleményeinek és idézettségének ellenőrzésében.

f) statisztikai adatokat szolgáltat az intézményi MTMT-ből.

**9. §** (1) Az MTMT adatbázis működtetését karonként kijelölt adminisztrátorok és adatkezelők segítik.

(2) A kari MTMT adminisztrátort a dékán jelöli ki a kar – lehetőleg könyvtáros – munkatársai közül. A kari adminisztrátorok nevét és elérhetőségét jelen utasítás *1. számú melléklete* tartalmazza. A kari adminisztrátor feladatkörének és működési szabályainak elfogadó nyilatkozatát jelen utasítás *3. számú melléklete* tartalmazza.

(3) A kari MTMT adminisztrátor:

- a) regisztrálja és karbantartja a kari szervezeti egységek (alegységek) adatait;
- b) regisztrálja és felügyeli az egységekhez (alegységekhez) tartozó szerzők adatait, hozzárendeli a szerzőket az egységekhez;
- c) megszervezi a kari adminisztráció szintjeit;
- d) értesíti a szerzőket a regisztrációról, szükség esetén megküldi a felhasználói adatokat a szerzők részére;
- e) figyelemmel kíséri az MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja a karbantartása alá tartozó szervezeti egység dolgozóit;
- f) kapcsolatot tart az intézményi megbízottal, az intézményi adminisztrátorral és az MTMT szakbizottságainak főiskolai képviselőjével;
- g) a további támogató adminisztrátorokkal közreműködik a közlemények és idézettségék feltöltésében;
- h) folyamatosan végzi a szerzők közleményeinek és idézettségének ellenőrzését (ún. „admin láttamozását”);
- i) gondoskodik – a kari honlapmesterek közreműködésével – a szerzői (oktatói) munkásságok linkjeinek a kari honlapon történő elhelyezéséről.

(4) Az MTMT adatbázis feltöltésében karonként adatkezelők működhetnek közre. Az adatkezelők feladatkörének és működési szabályainak elfogadó nyilatkozatát jelen utasítás *4. számú melléklete* tartalmazza.

### **Az MTMT feltöltése**

**10. §** (1) Az MTMT adatbázisba a művek adatainak feltöltéséért és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős. A feltöltést a szerző személyesen, vagy az általa megbízott adatkezelő által teheti meg.

(2) A szerző feladata:

- a) kötelezően rögzíti az adatbázisban a megjelenés évében a saját műveit – ideértve a társszerzőkkel alkotott, illetve korábbi műveket is –, valamint idézőit;
- b) kötelezően rögzíti a megadandó – legalább az MTMT által elvárt – bibliográfiai adatokat;

- c) ellenőrzi az adatbázisban rögzített műveket, duplumok esetén intézkedik azok törléséről;
- d) évente legalább egy alkalommal ellenőrzi az adatbázisban rögzített műveket és idézeteket, elvégzi a szükséges javításokat, kiegészítéseket;
- e) rögzíti az adatbázisban a műhöz kapcsolódó szervezeti egységet;
- f) jóváhagyja az általa felvitt műveket;
- g) időrendben rögzíti az adatbázisban az oktatói, kutatói tevékenységének munkavégzési helyeit.

(3) Az adatkezelők feladatai:

- a) rögzítik a szerzők által leadott lista alapján a szerzők műveit és a művek idézőit;
- b) hozzárendelik a társszerzők által korábban rögzített műveket a szerzőkhöz;
- c) a szerzők megbízása alapján egyéb, az adatbázis feltöltésével kapcsolatos feladatokat vehetnek át, amelyek nem érintik az intézményi és a kari adminisztrátorok feladatait.

(4) Az adatkezelők feladatkörének és működési szabályainak elfogadó nyilatkozatát jelen utasítás 4. számú melléklete tartalmazza.

(5) A könyvtár az adatok felvitelében részt vehet.

### Záró és hatályba léptető rendelkezések

**11. §** (1) Jelen utasítás 2013. március 1. napján lép hatályba.

(2) Az utasítás rendelkezéseit hatályba lépését követően folyamatosan kell alkalmazni. A szerzők 2013. augusztus 20. napjáig kötelesek gondoskodni az utasítás hatályba lépését megelőzően keletkezett intézményi publikációk MTMT-be való feltöltéséről a 10. §-ban meghatározottak szerint.

**12. §** Új jogviszony létesítése esetén a jogviszony létesítését követő két hónapon belül a szerző köteles gondoskodni az intézményi MTMT-be való regisztrálásról.

Budapest, 2013. március 1.



Sándorné dr. Kriszt Éva  
rektor

**Intézményi megbízott, intézményi adminisztrátor:**

Korom Szilvia Anett mb. könyvtárvezető  
BGF PSZK Könyvtár  
[Korom.Szilvia@pszfb.bgf.hu](mailto:Korom.Szilvia@pszfb.bgf.hu)

**Kari adminisztrátorok:**

*BGF Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg:*  
Góczán Judit könyvtárvezető  
BGF GKZ Könyvtár  
[Goczan.Judit@pszfz.bgf.hu](mailto:Goczan.Judit@pszfz.bgf.hu)

*BGF Külkereskedelmi Kar:*  
Lőrincz Andrea könyvtárvezető  
BGF KKK Könyvtár  
[Lorincz.Andrea@kkfk.bgf.hu](mailto:Lorincz.Andrea@kkfk.bgf.hu)

*Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar:*  
Somogyiné Förgeteg Katalin könyvtárvezető  
BGF KVIK Könyvtár  
[Somogyine.Forgetegkatalin@kvifk.bgf.hu](mailto:Somogyine.Forgetegkatalin@kvifk.bgf.hu)

*Pénzügyi és Számviteli Kar:*  
Korom Szilvia Anett mb. könyvtárvezető  
BGF PSZK Könyvtár  
[Korom.Szilvia@pszfb.bgf.hu](mailto:Korom.Szilvia@pszfb.bgf.hu)

**A Magyar Tudományos Művek Tára intézményi adminisztrátori (4-es szintű)  
feladatköre és működési szabályai**

1. A Magyar Tudományos Művek Tára (továbbiakban: MTMT) adatbázis működésében adminisztrátorok vesznek részt. Az adminisztrátorok feladatköre az MTMT-ben rögzített művek (oktatási, kutatási, műszaki és művészeti alkotói és előadói művek) és azok szerzőivel kapcsolatos adminisztratív teendők kezelése és megszervezése.

2. Az adminisztrátor felelősségi és tevékenységi köre a hozzárendelt egység (részleg), illetve az egységhez tartozó szerzők műveinek hitelesítésre alkalmas nyilvántartásához szükséges feladatok ellátása.

3. Az adminisztrátor feladatait felelősséggel és hozzáértéssel végzi, amelyről ennek a dokumentumnak az elfogadásával nyilatkozik.

**Az adminisztrátor jogosultságai:**

- a) létrehozza az intézmény hierarchiáját az MTMT adatbázis intézményi felületén;
- b) regisztrálja és felügyeli a kari adminisztrátorokat;
- c) a hozzárendelt egységhez szükség szerint alárendelt egysége(ke)t hoz létre;
- d) regisztrálja és felügyeli a hozzárendelt egységhez tartozó szerzők adatait;
- e) hozzárendeli (csatolja) a szerzőket az egységhez;
- f) értesíti a szerzőket a regisztrációról, megküldi a felhasználói adatokat a szerzők részére;
- g) az általa létrehozott alárendelt egység(ek)hez szükséges adminisztrátorok regisztrálását az intézményi (4-es szintű) adminisztrátornál kezdeményezi a szükséges adatok megadásával;
- h) adatkezelőket (6-os jogosultsággal) regisztrál, akiknek egység- vagy alegység-szintű hozzáférést biztosít a szerzők műveinek rögzítésére;
- i) végrehajtja a művek szerzőhöz csatolását, adatgazda művekhez rendelését, művek törlését, amennyiben azok a művek a kezelésébe kerülnek;
- j) az adatfelvitelt vagy az adminisztrátori felületen, vagy a szerző nevében eljárva (azaz a szerző felhasználónevére kattintva) végzi;
- k) a szerző írásbeli kérésére végrehajtja a művek típusának megváltoztatását, és végrehajtja az adatok pontos megadását;
- l) a közlemények és a részleg közötti kapcsolatokat is kezelheti.

**Az adminisztrátor felelőssége:**

- a) az egységhez nem tartozó szerzőt nem csatol az egységhez;
- b) csak a saját felhasználói adataival belépve kezeli az egységhez tartozó szerzők műveit;
- c) saját felhasználónevét és jelszavát nem adja át másnak;
- d) a művek szerzőhöz, adatgazdához történő csatolását, művek törlését úgy végzi, hogy azzal a szerző adatait nem károsítja;
- e) tudomásul veszi, hogy az MTMT-ben minden esemény naplózva van.

A fentieket elolvastam és tudomásul veszem.

Kelt: .....

.....  
intézményi adminisztrátor

**A Magyar Tudományos Művek Tára kari adminisztrátori (5-ös szintű)  
feladatköre és működési szabályai**

1. A Magyar Tudományos Művek Tára (továbbiakban: MTMT) adatbázis működésében kari adminisztrátorok vesznek részt. A kari adminisztrátorok feladatköre az MTMT-ben rögzített művek (oktatási, kutatási, műszaki és művészeti alkotói és előadói művek) és azok szerzőivel kapcsolatos adminisztratív teendők kezelése és megszervezése.

2. A kari adminisztrátor felelősségi és tevékenységi köre a hozzárendelt egység (részleg), illetve az egységhez tartozó szerzők műveinek hitelesítésre alkalmas nyilvántartásához szükséges feladatok ellátása.

3. A kari adminisztrátor feladatait felelősséggel és hozzáértéssel végzi, amelyről ennek a dokumentumnak az elfogadásával nyilatkozik.

**A kari adminisztrátor jogosultságai:**

- a) regisztrálja és felügyeli a kari szervezeti egységek (alegységek) adatait;
- b) regisztrálja és felügyeli a 6-os szintű adminisztrátorokat (adatkezelőket);
- c) regisztrálja és felügyeli az egységekhez (alegységekhez) tartozó szerzők adatait, hozzárendeli a szerzőket az egységekhez;
- d) megszervezi a kari adminisztráció szintjeit;
- e) értesíti a szerzőket a regisztrációról, szükség esetén megküldi a felhasználói adatokat a szerzők részére;
- f) figyelemmel kíséri az MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja a felügyelete alá tartozó szervezeti egység dolgozóit;
- g) kapcsolatot tart az intézményi megbízottal, az intézményi adminisztrátorral és az MTMT szakbizottságaink főiskolai képviselőjével.
- h) folyamatosan végzi a szerzők közleményeinek és idézettségének ellenőrzését (ún. „admin láttamozását”).

**A kari adminisztrátor felelőssége:**

- a) az egységhez nem tartozó szerzőt nem csatol az egységhez;
- b) csak a saját felhasználói adataival belépve kezeli az egységhez tartozó szerzők műveit;
- c) saját felhasználónevét és jelszavát nem adja át másnak;
- d) a művek szerzőhöz, adatgazdához történő csatolását, művek törlését úgy végzi, hogy azzal a szerző adatait nem károsítja;
- e) tudomásul veszi, hogy az MTMT-ben minden esemény naplózva van.

A fentieket elolvastam és tudomásul veszem.

Kelt: .....

.....  
kari adminisztrátor



**A Magyar Tudományos Művek Tára intézményi adatkezelői (6-os szintű)  
feladatköre és működési szabályai**

1. A Magyar Tudományos Művek Tára (továbbiakban: MTMT) adatbázis adatainak felvitelében adatkezelők vesznek részt. Az adatkezelők feladatköre a hozzárendelt egységhez tartozó szerzők műveinek (oktatási, kutatási, műszaki és művészeti alkotói és előadói művek) és azok idézőinek rögzítése, javítása, ellenőrzése.
2. Az adatkezelő feladatait felelősséggel és hozzáértéssel végzi, amelyről ennek a dokumentumnak az elfogadásával nyilatkozik.

**Az adatkezelő jogosultságai:**

- a) a szerzők nevében jogosult művek adatainak felvitelére, módosítására;
- b) a szerzők nevében jogosult a szerző társszerzői által korábban felvitt művek esetében a szerző hozzárendelését megtenni;
- c) a szerzők nevében jogosult művek idézőinek felvitelére, módosítására;
- d) jogosult azoknak a műveknek a törlésére, amelyeknek az adatgazdája egy hozzárendelt szerző, és amely mű csak ehhez a szerzőhöz van csatolva;
- e) elvégzi/elvégezheti a művek idézőinek jelölését a „függő/független” és a „hazai/nemzetközi” adatablakban;
- f) figyeli és ellenőrzi a hozzá rendelt szervezeti egység szerzőinek adatfelvitelét.

**Az adatkezelő felelőssége:**

- a) a társszerzők által már felvitt művek szerzőhöz csatolásakor körültekintéssel jár el, nem csatolja más szerzői névhez a művet;
- b) csak a saját felhasználói adataival belépve kezeli az egységhez tartozó szerzők műveit;
- c) saját felhasználónevét és jelszavát nem adja át másnak;
- d) a művek és az idézők javítását, törlését úgy végzi, hogy azzal a szerző adatait nem károsítja;
- e) tudomásul veszi, hogy az MTMT-ben minden esemény naplózva van.

A fentieket elolvastam és tudomásul veszem.

Kelt: .....

.....  
intézményi adatkezelő