

Leitfaden für Sammlungsadministration in data_UMR

1. Allgemeines

1.1 Ziel und Inhalte

Sie können in data_UMR Forschungsdaten aller Art, die im Rahmen einer Forschungstätigkeit an der Philipps-Universität entstanden sind, dauerhaft speichern (für mind. 10 Jahre oder ggf. länger), mit Dritten teilen und/oder veröffentlichen.

Die Speicherung erfolgt auf Storage-Systemen im HRZ der Philipps-Universität Marburg.

Sammlungen, Nutzer_innen und Rechte werden von den Systemadministrator_innen der Universitätsbibliothek und des Hochschulrechenzentrums verwaltet. Innerhalb der einzelnen Sammlungen sind die Sammlungsadministrator_innen für die Verwaltung von Nutzer_innen und deren Rollen zuständig.

Dieser Leitfaden ist als Handreichung für Sammlungsadministrator_innen gedacht.

1.2 Organisationsmodell in data_UMR

In data_UMR können beliebig viele Sammlungen innerhalb des Bereichs „Philipps-Universität Marburg“ angelegt werden. In einer Sammlung können dann beliebig viele Datensätze angelegt werden, diese beinhalten ein beschreibendes Set von Metadaten, beliebig viele Einzeldateien und einen persistenten Identifier (URI und/oder DOI).

1.3 Personenbezogene Daten

In der Nutzungsvereinbarung wird das Einverständnis zur Verarbeitung und, sofern gewünscht, weltweiten Veröffentlichung der in den eingereichten Daten und Metadaten enthaltenen personenbezogenen Daten (in der Regel Titel, Name, Organisationszugehörigkeit und Kontaktinformation der an der Erstellung beteiligten Personen) erteilt. Darüber hinaus dürfen die abgelieferten Daten und Metadaten keine weiteren personenbezogenen Daten (z. B. personenbezogene Daten des Forschungsgegenstands) enthalten.

1.4 Ansprechpartner

Für Rückfragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an:

data@uni-marburg.de

2. Sammlungsadministration

2.1 Neue Sammlung einrichten

Sammlungen werden ausschließlich durch die Mitarbeiter_innen der Universitätsbibliothek angelegt. Zur Beantragung der Einrichtung einer neuen Sammlung verwenden Sie bitte unser [Webformular zum Einrichten einer Sammlung](#).

In dem Webformular geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Sammlung an, benennen Administrierende, Einreichende und Leseberechtigte und, falls gewünscht, Kuratierende. Für diese Rollen werden jeweils Gruppen angelegt, in denen die von Ihnen benannten Personen Mitglied sind. Sie können die Gruppenzusammensetzung zu einem späteren Zeitpunkt ändern (siehe Abschnitt 3).

Nachdem Sie die nötigen Angaben gemacht und das Webformular abgeschickt haben, richten wir Ihnen die Sammlung innerhalb von 3 Werktagen ein und benachrichtigen Sie per E-Mail, sobald die Sammlung zur Verfügung steht.

2.2 Metadaten der Sammlung verwalten

Rufen Sie zunächst Ihre Sammlung auf, z. B. über „Stöbern“ -> „Sammlungen“ in der Hauptnavigation, und klicken Sie dann in der Navigationsleiste unter dem Reiter „Kontext“ auf „Sammlung bearbeiten“. Im Reiter „Metadaten bearbeiten“ können Sie verschiedene Informationen einbinden und, falls gewünscht, ein Logo für Ihre Sammlung hochladen.

2.3 Rechte der Sammlung verwalten

Rufen Sie Ihre Sammlung auf und klicken Sie in der Navigationsleiste unter dem Reiter „Kontext“ auf „Sammlung bearbeiten“. Im Reiter „Bearbeiterrollen zuordnen“ sehen Sie, welche Gruppen aktuell welcher Rolle (Administrierende, Einreichende, Leseberechtigte, Kuratierende) zugewiesen sind. Mit einem Klick auf den Gruppennamen rufen Sie die Gruppe auf und können Mitglieder hinzufügen oder entfernen (siehe Abschnitt 3.2). Eine Gruppe kann mehreren Rollen zugewiesen werden; jeder Rolle kann genau eine Gruppe zugewiesen werden. Wenn Sie eine ganze Gruppe aus einer Rolle entfernen oder ihr hinzufügen möchten, wenden Sie sich bitte an data@uni-marburg.de.

2.4 Registrierung von DOI (Digital Object Identifier)

Achtung: Wenn der Datensatz mit einem DOI öffentlich ist, kann dieser Datensatz in data_UMR nicht mehr verborgen, gelöscht oder bezüglich seiner Rechte verändert werden.

Jeder Datensatz in data_UMR erhält eine eindeutige Adressierung mit einem internen URI (Uniform Resource Identifier). Zusätzlich kann, wenn gewünscht, für einen Datensatz in data_UMR ein DOI vergeben werden, über den er **dauerhaft** öffentlich auffindbar und zitierfähig ist. Dafür müssen mindestens die Metadaten öffentlich zugänglich sein.

Wenn ein Datensatz in data_UMR veröffentlicht werden soll, kann die Sammlungsadministration einen DOI für diesen Datensatz registrieren. Rufen Sie dafür den Datensatz auf, wählen Sie in der Navigationsleiste unter dem Reiter „Kontext“ „Dokument bearbeiten“ und gehen Sie in den Reiter „Pflege“. Wählen Sie die Aufgabe „DOI registrieren“ und bestätigen Sie durch Klick auf „Ausführen“. Nachdem data_UMR die positive Rückmeldung der Anfrage bekommen hat, wird der vergebene DOI sofort angezeigt.

Wenn die Metadaten eines mit DOI versehenen Datensatzes in data_UMR geändert werden, müssen die aktuellen Metadaten auch bei der DOI-Agentur ([DataCite](#)) aktualisiert werden. Wählen Sie dazu im Reiter „Pflege“ die Aufgabe „DOI aktualisieren“.

2.5 Embargofrist einrichten

Achtung: Nach Ablauf des Enddatums wird der Datensatz weltweit veröffentlicht (Leseberechtigung für Gruppe „Anonymous“).

Zur Einrichtung einer Embargofrist auf einem Datensatz wählen Sie diesen Datensatz an und klicken dann in der Navigationsleiste unter dem Reiter „Kontext“ auf „Dokument bearbeiten“. Wählen Sie „Rechte bearbeiten“ und klicken Sie unter „Rechte des Dokuments“ auf „READ“. Hier können Sie den Lesezugriff verwalten.

Wählen Sie die Gruppe, die während der Embargofrist leseberechtigt sein soll. Geben Sie das gewünschte Anfangs- und Enddatum ein. Nach Ablauf der Embargofrist ist der Datensatz weltweit zugänglich.

3. Nutzer_innenverwaltung

3.1 Neue Nutzer_innen hinzufügen

Neue Nutzer_innen können sich mit ihrem students- oder staff-Account direkt bei data_UMR einloggen, es ist keine separate Registrierung nötig. Für externe Projektmitarbeiter_innen können Sie bei Bedarf einen staff-Account beantragen. Informationen dazu finden Sie auf der [Webseite des Hochschulrechenzentrums zum staff-Account](#).

3.2 Rollen von Nutzer_innen verwalten

Wenn Sie neuen Nutzer_innen Zugriff auf Ihre Sammlung oder die Berechtigung zum Einreichen erteilen möchten, müssen Sie sie der Gruppe mit der entsprechenden Rolle zufügen.

Wählen Sie Ihre Sammlung an (z. B. über „Stöbern“ -> „Sammlungen“ in der Hauptnavigation) und klicken Sie in der Navigationsleiste unter dem Reiter „Kontext“ auf „Sammlung bearbeiten“. Unter dem Reiter „Bearbeiterrollen zuordnen“ finden Sie die vier Rollen Administrierende, Einreichende, Leseberechtigte und Kuratierende. Jeder Rolle kann genau eine Gruppe zugewiesen werden; eine Gruppe kann mehreren Rollen zugewiesen werden.

Um die Zuordnung von Nutzer_innen zu den Gruppen zu verwalten, klicken Sie auf den Gruppennamen. Es wird angezeigt, welche Nutzer_innen sich derzeit in der Gruppe befinden. Sie können Nutzer_innen suchen und hinzufügen, oder vorhandene Nutzer_innen aus der Gruppe entfernen. Die Änderungen werden erst beim Klick auf „Speichern“ wirksam.

Falls Sie eine ganze Gruppe von einer Rolle lösen oder ihr hinzufügen möchten, wenden Sie sich bitte an data@uni-marburg.de.

3.2.1 Administrierende

Mitglieder der Gruppe in dieser Rolle erhalten alle Berechtigungen bezüglich Sammlungsadministration und Nutzer_innenverwaltung, die in diesem Leitfaden beschrieben werden. Administrator_innen können entscheiden, wer in der Sammlung Datensätze anlegen darf. Sie können Datensätze verwerfen, Metadaten bearbeiten und DOI registrieren/updates.

3.2.2 Einreichende

Mitglieder der Gruppe in dieser Rolle dürfen Datensätze in die Sammlung einreichen, d. h. Datensätze mit Metadaten anlegen, Dateien hochladen und Lizenzen für die eigenen Datensätze vergeben.

3.2.3 Leseberechtigte

Mitglieder der Gruppe in dieser Rolle haben ausschließlich lesenden Zugriff auf die Sammlung. Sie können Datensätze herunterladen, aber weder einreichen noch Metadaten verändern.

Achtung: Ist diese Rolle nicht vergeben, d. h. ihr ist keine Gruppe zugeordnet, sind die Daten öffentlich einsehbar.

3.2.4 Kuratierende

Es besteht die Möglichkeit zur Einrichtung eines Kurationsschrittes durch Zuweisung einer Gruppe zu dieser Rolle. Kuratierende bekommen eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn ein neuer Datensatz eingereicht und durch die UB geprüft wurde. Sie können den Datensatz einsehen, die Metadaten editieren und schließlich die Einreichung freigeben oder ablehnen. Die Datensätze werden erst nach Zustimmung der Kuratierenden für die Leseberechtigten sichtbar.

Ob der Kurationsworkflow aktiviert werden soll, wird im Webformular zum Einrichten einer Sammlung abgefragt. Falls Sie ihn nachträglich aktivieren oder deaktivieren möchten, wenden Sie sich bitte an data@uni-marburg.de.

Alle Datensätze (mit oder ohne Kuration) werden zuerst durch die Universitätsbibliothek geprüft.

3.3 Nutzer_innen löschen

Über das Verwaltungsmenü einer Gruppe können Nutzer_innen aus der Gruppe entfernt werden. Durch Klick auf den Gruppennamen wird das Menü geöffnet. Klicken Sie rechts neben dem Namen des/der Nutzer_in auf die Schaltfläche „Entfernen“, um den/die Nutzer_in aus der Gruppe zu entfernen. Anschließend bestätigen Sie Ihre Aktion durch Klick auf „Speichern“.