

## DELAVNICA, DEL 2

# RAVNANJE Z RAZISKOVALNIMI PODATKI

**Irena Vipavc Brvar**

**Sonja Bezjak**

**Maja Ojsteršek**

ADP, Univerza v Ljubljani

1. Načrtovanje upravljanja z raziskovalnimi podatki - na kaj je potrebno pomisliti
2. Dokumentiranje raziskovalnih podatkov
3. Organizacija raziskovalnih podatkov
4. Ohranjanje podatkov v ADP

*Del tega predavanja je nastal na podlagi gradiva Angleškega podatkovnega arhiva s prilagoditvijo za slovenske potrebe.*

*Louise Corti, Veerle Van den Eynden, Libby Bishop and Bethany Morgan-Brett. (2011). Managing and Sharing Data - Training Resources. UK Data Archive, University of Essex. (ISBN 1-904059-82-1)*

## 1.1. Zakaj je načrtovanje pomembno?

Ravnanje z raziskovalnimi podatki je bistven del **odgovornega raziskovanja**. Z njim naj se akterji srečajo pred **začetkom raziskovalnega projekta**. Z oblikovanjem **načrta za ravnanje** z raziskovalnimi podatki na začetku projekta prihranimo čas in trud kasneje. Prav tako smo tako lahko prepričani, da bodo podatki, ki jih proizvajamo **ohranjeni v jasni, uporabni obliki**.

V naprej lahko predvidimo:

- odgovorno osebo za ravnanje s podatki,
- kako bodo podatki dokumentirani,
- katere oblike podatkovnih datotek bomo uporabljali,
- kje bomo podatke dolgoročno hranili,
- kako bomo dobili privoljenje za distribucijo podatkov,
- avtorske pravice,
- stroške.



## 1.2 Raziskovalna etika in soglasje

Pomislite na svoje raziskovanje ali raziskovanje v katerem ste sodelovali. Zanima nas:

- Ali vaši podatki vsebujejo občutljive ali zaupne informacije? Če da, ali ste z respondenti govorili o tem, da in kako boste delili podatke?
- Imate (pisno) soglasje respondentov, da lahko podatke delite izven okvira vaše raziskave / raziskovalne skupine?
- Ali boste morali podatke anonimizirati in razosebiti v fazi priprave na deljenje?
- Kdo ima dostop do podatkov med raziskavo in po njej? Ali so potrebna različna pravila dostopa?

Že pred začetkom raziskovanja razmislimo kdo bo imel dostop do naših raziskovalnih podatkov in temu primerno pripravimo pripadajočo dokumentacijo.

Dostop do raziskovalnih podatkov lahko imajo tudi

- Primarni raziskovalec / raziskovalna skupina,
- Drugi raziskovalci na primarni instituciji,
- Sekundarni uporabniki (zunaj raziskovalne sfere?),
- Dostop vezan na objavo članka,
- Arhiviranje raziskovalnih podatkov.

Pa tudi financer, sodelujoči v raziskavi, mediji, vladni uradi in podobno.

Vse to vpliva na naše razmišljanje o ravnanju z občutljivimi podatki.

- Pazljivo ravnamo s podatki, ki vsebujejo občutljive informacije.
- Od respondentov pridobimo (pisno) soglasje za deljenje podatkov.
- Po potrebi podatke primerno anonimiziramo.



Dober primer nagovora v anketi:

[www.data-archive.ac.uk/media/147338/ukdasurveyconsent.doc](http://www.data-archive.ac.uk/media/147338/ukdasurveyconsent.doc)

*Primeri za delavnico*

## **Razlogi** za izpolnjevanje zaupnosti

- Zakonodaja - Zakon o varstvu osebnih podatkov

<http://www.ip-rs.si/zakonodaja/zakon-o-varstvu-osebni-podatkov/>

- Etični kodeksi profesionalnih organizacij.

**Načelo:** Minimalno poseganje v zasebnost zaradi splošne koristi doseganja novih spoznanj v znanosti.

# Izjava o prostovoljnem pristanku

Izjava naj vsebuje:

- Besedilo o zagotavljanju varovanja tajnosti individualnih podatkov in zasebnosti sodelujočih
- Eksplicitna seznanjena izjava
- Namen, naročnika
- Kaj zahtevamo v okviru sodelovanja
- Prednosti in tveganja
- Pogoje spravila in dostopa do podatkov (pri raziskovalcu in v arhivu)
- Uporabe podatkov (tekoča in bodoča uporaba)
- Možnost prenehanja sodelovanja
- Pravni vidiki varovanja podatkov in intelektualne lastnine

## Osebni podatki (ZVOP-1)

Osebni podatek je katerikoli podatek, ki se nanaša na določeno ali določljivo fizično osebo, torej posameznika, na glede na obliko, v kateri je izražen. Določljiva fizična oseba pa je tista, ki se jo lahko neposredno ali posredno identificira s pomočjo njenih identifikacijskih števil (npr. EMŠO, davčna številka, številka zdravstvenega zavarovanja, telefonska številka, registrska številka vozila),...

Osebni podatki se lahko obdelujejo le, če tako določa zakon, ali če je podana osebna privolitev posameznika, čigar podatek se obdeluje. Tudi namen obdelave mora biti določen v zakonu, v primeru obdelave na podlagi osebne privolitve posameznika pa mora biti predhodno seznanjen z njenim namenom.

<https://www.ip-rs.si/pogosta-vprasanja/varstvo-osebni-podatkov/#c301>



## Občutljivi podatki (19. točka 6. člena ZVOP-1)

Občutljivi osebni podatki po določbah ZVOP-1 uživajo še strožje varstvo kot »navadni« osebni podatki.

Občutljivi osebni podatki so podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali evidenc, ki se vodijo na podlagi zakona, ki ureja prekrške; občutljivi osebni podatki so tudi biometrične značilnosti, če je z njihovo uporabo mogoče določiti posameznika v zvezi s kakšno od prej navedenih okoliščin.

# Občutljivi podatki (ZVOP-1)

Obdelavo občutljivih osebnih podatkov ureja 13. člen ZVOP-1, po katerem se občutljivi osebni podatki lahko obdelujejo le v naslednjih primerih:

1. če je posameznik za to podal izrecno osebno privolitve, ki je praviloma pisna, v javnem sektorju pa tudi določena z zakonom;
2. če je obdelava potrebna zaradi izpolnjevanja obveznosti in posebnih pravic upravljavca osebnih podatkov na področju zaposlovanja v skladu z zakonom, ki določa tudi ustrezna jamstva pravic posameznika;
3. če je obdelava nujno potrebna za varovanje življenja ali telesa posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo, ali druge osebe, kadar posameznik, na katerega se osebni podatki nanašajo, fizično ali poslovno ni sposoben dati svoje privolitve iz 1. točke tega člena;
4. če jih za namene zakonitih dejavnosti obdelujejo ustanove, združenja, društva, verske skupnosti, sindikati ali druge nepridobitne organizacije s političnim, filozofskim, verskim ali sindikalnim ciljem, vendar le, če se obdelava nanaša na njihove člane ali na posameznike, ki so v zvezi s temi cilji z njimi v rednem stiku, ter če se ti podatki ne posredujejo drugim posameznikom ali osebam javnega ali zasebnega sektorja brez pisne privolitve posameznika, na katerega se nanašajo;
5. če je posameznik, na katerega se nanašajo občutljivi osebni podatki, te javno objavil brez očitnega ali izrecnega namena, da omeji namen njihove uporabe;
6. če jih za namene zdravstvenega varstva prebivalstva in posameznikov ter vodenja ali opravljanja zdravstvenih služb obdelujejo zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci v skladu z zakonom;
7. če je to potrebno zaradi uveljavljanja ali nasprotovanja pravnemu zahtevku;
8. če tako določa drug zakon zaradi izvrševanja javnega interesa.

# Zakrivanje identitete

Razlikujemo med:

- Direktnimi identifikatorji

ime, naslov, poštna številka, telefon, glas, slika in

*Običajno za raziskovalne namene niso pomembni (potrebni pa so za samo vodenje raziskave).*

- Indirektnimi identifikatorji

poklic, geografske oznake, enkratne ali izstopajoče vrednosti.

*Glavni poudarki*

- odstraniti osebne podatke

- razumna / ustrezna raven anonimizacije

- maksimalno ohranjanje smiselnih informacij

- »nadomestimo« raje kot »odstranimo«.

# Namigi pri čiščenju

- Pri anonimizaciji vedno upoštevamo pogoje strinjanja in omejitve dostopa uporabnikov.
- Regulacija/omejitev dostopa uporabnikov je lahko boljša rešitev od anonimizacije (razdelite gradivo po stopnji občutljivosti).
- Odstranite, zakrijte, spremenite identifikatorje.
- Skušajte obdržati (kar se da) največ informacij.
- Naredite seznam vseh anonimizacij.
- Obdržite kopijo originalnih podatkov / osebne podatke z identifikacijskimi kodami hranite ločeno od ostalih raziskovalnih podatkov.
- Načrtujte na začetku raziskovanja in ne na koncu.
- Z nekaterimi vrstami podatkov bo nekoliko več dela, če jih boste želeli pripraviti za odprti dostop (avdio / video material, slike, intervjuji). Posebno pozornost je potrebno nameniti občutljivim skupinam (otroci).

1. Načrtovanje upravljanja z raziskovalnimi podatki-na kaj je potrebno pomisliti
2. Dokumentiranje raziskovalnih podatkov
3. Organizacija raziskovalnih podatkov
4. Ohranjanje podatkov v ADP

## 2 Dokumentiranje raziskovalnih podatkov

Pomislite na svoje raziskovanje ali raziskovanje v katerem ste sodelovali. Zanima nas:

- Ali so vaši podatki razumljivi v smislu imen spremenljivk, kod in okrajšav?
- Kateri opisi in spremna dokumentacija pojasni: kaj pomenijo podatki, kako so bili zbrani/ustvarjeni in s kakšnimi metodami?

Ključno pri tem, da so podatki uporabniško prijazni, deljeni in dolgotrajno uporabni, je zagotoviti, da jih lahko razume in si jih razloži vsak uporabnik. To zahteva jasen in podroben opis podatkov, označevanje in vsebinske informacije.

## 2.1. Zakaj je dokumentiranje pomembno?

- Za potrebe sekundarne analize
- Za boljšo preglednost nad raziskovalnimi podatki
- Za hitrejše iskanje po podatkih

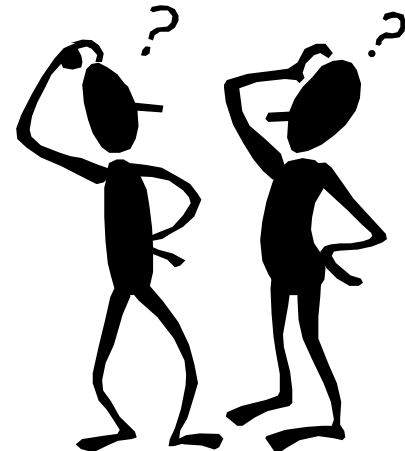
Ustrezna dokumentacija:

- omogoča razumevanje in interpretiranje raziskovalnih podatkov.
- zagotavlja pravilno uporabo podatkov in zmanjšuje možnosti neustrezne interpretacije.

V dobi „obširnega“ raziskovanja in „upokojevanja“ sodobnih raziskovalcev se je pojavila potreba po tem, da se pripravi raziskovalne podatke tako, da bodo neodvisni od posameznika.

*Razmislek:*

Če bi podatke uporabili prvič kaj bi o njih morali vedeti za ustrezno uporabo in interpretacijo?



## Kaj naj vsebuje dokumentacija? / Kaj je potrebno hraniti?

- Širši kontekstualni okvir projekta in podatkovne datoteke
- Ozadje raziskovanja, zgodovina projekta, cilji, nameni raziskovanja in hipoteze
- Objave, ki so nastale na podlagi podatkov (članki, konference)
  
- Informacije o metodologiji zbiranja podatkov in vzorčenju
- Informacije o postopkih zbiranja podatkov- terensko delo, dopisi, navodila anketarjem
- Uporabljen instrument – vprašalnik, šifrant, postopke /protokole anketiranja
- Informacije o geografskem pokritju
- Postopke čiščenja podatkov, kontrola vnosa, vrednotenje
- Informacije o izvedenih spremenljivkah, združevanjih
- Informacijo o uteževanju
- Info. o uporabi drugih virov

Uporabni dokumenti so še: končno poročilo, objavljena poročila, uporabniška navodila in podobno.



# Vseбина

1. Načrtovanje upravljanja z raziskovalnimi podatki-na kaj je potrebno pomisliti
2. Dokumentiranje raziskovalnih podatkov
3. **Organizacija raziskovalnih podatkov**
4. Ohranjanje podatkov v ADP

## 3 Organizacija raziskovalnih podatkov

Pomislite na svoje raziskovanje ali raziskovanje v katerem ste sodelovali. Zanima nas:

- Ali uporabljate standardizirane postopke za zbiranje, ravnanje, preverjanje, ocenjevanje in potrjevanje podatkov?
- Katere oblike datotek boste uporabili? Ali oblike datotek in programska oprema omogočajo deljenje in dolgotrajno veljavnost podatkov?
- Katere oblike datotek boste uporabili? Ali oblike datotek in programska oprema omogočajo deljenje in dolgotrajno veljavnost podatkov?

Pomislite na svoje raziskovanje ali raziskovanje v katerem ste sodelovali. Zanima nas:

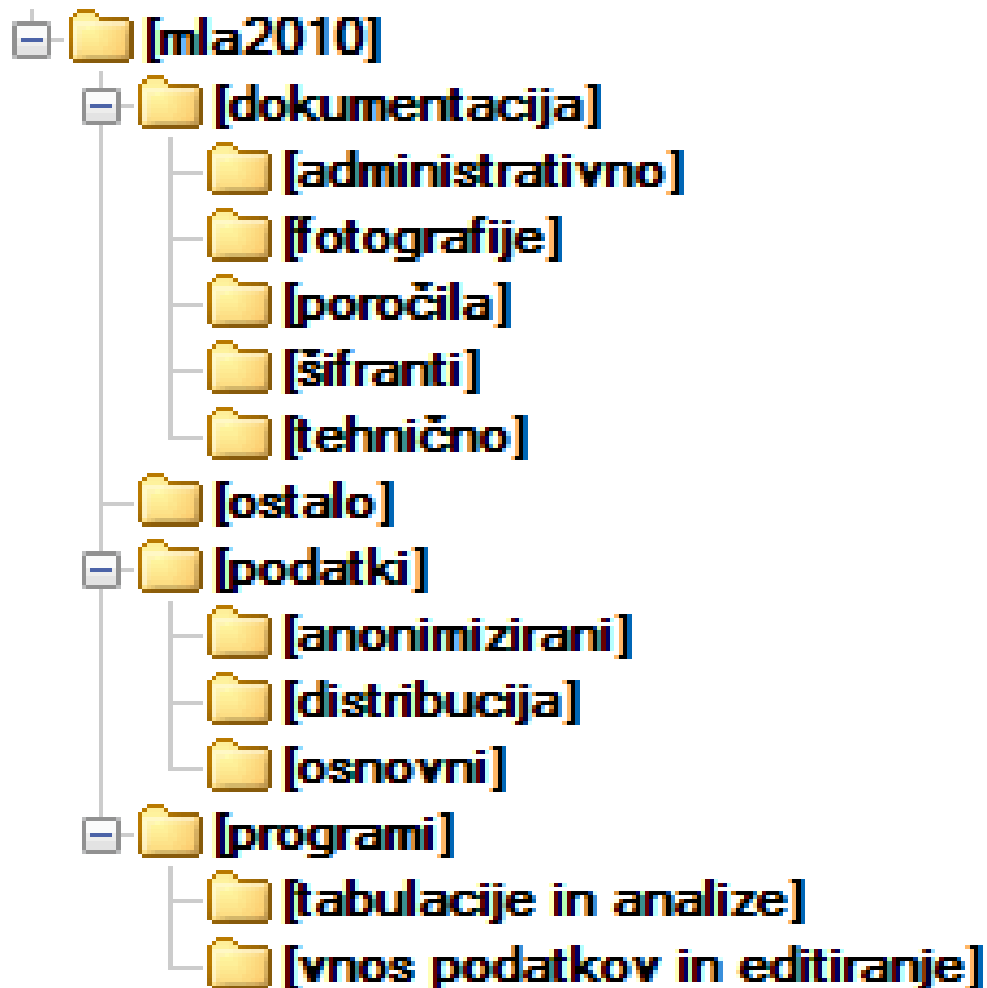
- Ali digitalne in nedigitalne podatke in njihovo kopijo hranite na varnem mestu?
- Ali morate varno hraniti osebne in občutljive podatke?
- Če ste podatke ustvarili z mobilnimi napravami, kako jih boste prenesli in hranili?
- Če podatke hranite na različnih mestih, kako boste poskrbeli za sledenje različnim verzijam datotek?
- Ali zadostno in redno skrbite za hrambo varnostnih kopij?
- Ali veste, katera je glavna verzija vašega podatkovne datoteke?
- Kdo lahko dostopa do katerih podatkov med in po raziskavi? Ali je potrebno uvesti različne možnosti dostopa?

## 3.1 Priporočeni formati datotek (in gradiv) v ADP

Priporočene in druge oblike zapisov posameznih vrst gradiv za predajo (primerjaj <http://www.esds.ac.uk/aandp/create/data.asp>)

Tip gradiva	Priporočivi formati	Drugi sprejemljivi formati
<b>Vprašalnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rich Text Format (*.rtf)</li> <li>Strukturiran metapodatkovni zapis vprašalnika (*.xml) po DDI ali CAI program (*.bmi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Drugi tekstovni formati (*.docx, *.txt. ...)</li> <li>*.pdf</li> <li>Tiskana verzija</li> </ul>
<b>Podatkovna datoteka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPSS (*.por, *.sav)</li> <li>ASCI (*.txt matrična ali z oznakami polj opremljena datoteka + opis za računalniško branje datoteke z imeni spremenljivk in njihovimi kategorijami)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Drugi statistični paketi</li> <li>Tabele (*.xlsx ...)</li> <li>Podatkovne baze</li> </ul>
<b>Besedilna gradiva</b> (Vprašalnik, navodila anketarjem, nagovor raziskovancem, kopije raziskovalnih poročil, kodirna knjiga, opis raziskave)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rich Text Format (*.rtf)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiskana verzija</li> <li>*.pdf</li> <li>Drugi tekstovni formati (*.docx, *.txt. )</li> </ul>

## 3.2 Organiziranje datotek in map



### Priporočila za poimenovanje datotek:

- kratka imena datotek s pomenom
- imena brez presledkov in posebnih znakov
- izogibanje dolgim imenom
- verziranje in številčenje

## 3.3 Varnostna kopija in varnost podatkov



Že v času trajanja raziskave je priporočljivo poskrbeti za varnostne kopije vseh zbranih gradiv.




Potrebno je poskrbeti tudi za zaupnost podatkov (predvsem občutljivih) že v času trajanja raziskave.

Za dolgotrajno hrambo in varnost kopije podatkov bo po predaji poskrbel ADP.

1. Načrtovanje upravljanja z raziskovalnimi podatki-na kaj je potrebno pomisliti
2. Dokumentiranje raziskovalnih podatkov
3. Organizacija raziskovalnih podatkov
4. Ohranjanje podatkov v ADP

## 4.1 Kaj morate narediti za izročitev raziskovalnih podatkov:

**1. Preverite, ali podatki ustrezajo kriterijem za sprejem v arhiv.** V nejasnih primerih se posvetujte s sodelavci ADP (arhiv.podatkov@fdv.uni-lj.si) ali pošljete predlog preko [obrazca za evidentiranje](#).



Arhiv  
družboslovnih  
podatkov

Podatki  
Iskanje  
Vsebinska področja  
Serije

Podpora  
uporabnikom  
O podatkih  
Usposabljanje  
Izročanje podatkov  
O arhiviranju

Povezave skupnosti  
Evidentiraj raziskavo  
Prispevaj podatke  
Prispevaj gradiva  
Blog  
Projekti

### Vnos nove raziskave

Polja označena z \* so obvezna polja. Prosimo, da jih izpolnete. Izpolniti morate tudi vsaj eno izmed polj nosilec raziskave ali ustanova.

**Izvorni naslov raziskave\*:**

**Izvorni naslov raziskave v angleškem jeziku:**

**Nosilec raziskave:**

**Izdelala ustanova:**

**Leto izdelave raziskave:**

**Kraj izdelave raziskave:**

**Podatki v ADP:**

- Podatki so že v ADP
- Podatke bi verjetno lahko izročili v ADP
- Možnosti za izročitev podatkov niso gotove

**Izvirno mesto dostopa do podatkov (v kolikor različno od ustanove izdelave):**

**URL naslov izvornega opisa raziskave/mesta dostopa do podatkov:**

**Naziv serije:**

**Vsebinsko področje (1):**

**Podpodročje (1):**

**Vsebinsko področje (2):**

**Podpodročje (2):**

**Povzetek (do 255 znakov):**

**Država:**

**Populacija:**

**Vrsta podatkov:**

**Časovna opredelitev:**

- Enkratna raziskava
- Ponavljajoča se raziskava
- Panelne in kohortne raziskave
- Časovne serije
- Drugo
- Brez vzorčenja - zajeta celotna populacija



## 4.2 Kaj morate narediti za izročitev raziskovalnih podatkov:

2. Izpolnite in podpišite **Izjavo o izročitvi gradiva iz raziskave** (v dveh izvodih).

**Izjavo izpolnite v dveh izvodih!**

ŠIFRA RAZISKAVE: (izpolni ADP) .....

LETO: (izpolni ADP) .....

ID formularja: (izpolni ADP) .....

**Prezemnik:**



**Arhiv družboslovnih podatkov**

Fakulteta za družbene vede  
Kardeljeva ploščad 5  
1000 Ljubljana  
tel: 01/5805-292  
fax: 01/5805-294  
e-mail: arhiv.podatkov@fdv.uni-lj.si  
http://www.adp.fdv.uni-lj.si/

**Dajalec:**

Ime in priimek: .....

Položaj: .....

Institucija: .....

Poštni naslov: .....

### IZJAVA O IZROČITVI GRADIVA IZ RAZISKAVE

Kot avtor oz. po pooblastilu nosilca pravice razpolaganja s podatki iz raziskave (naslov raziskave): .....

Podatke in dokumentacijo izročam v hrambo Arhivu družboslovnih podatkov (v nadaljevanju: prevzemniku) za nadaljnje razširjanje uporabnikom.

**Zagotovilo zaupnosti podatkov**

Odstranjene so vse šifre, ki bi omogočale identifikacijo posameznega respondenta. Zagotovljena je skrb za varovanje tajnosti osebnih podatkov, s katerimi razpolagam. Shranjeno imam lastno kopijo izročene gradiva.

**Avtorske pravice**

Podatki in dokumentacija so uporabnikom na voljo pod pogoji [Creative Commons licenc](#) – uporabljamo Creative Commons v2.5 Slovenija.

*Označite eno od možnih licenc:*



To delo je ponujeno pod licenco Creative Commons [Priznanje avtorstva + Nekomercialno](#), ali



*privzeta licenca*

to delo je ponujeno pod licenco Creative Commons [Priznanje avtorstva](#)

**Pogoji dostopa zaradi varovanja zaupnosti podatkov**

Arhiv lahko da podatke na razpolago registriranim uporabnikom samo za namen, ki ga posebej opredelijo, ob zagotovitvi spoštovanja profesionalnih etičnih kodeksov skrbnega ravnanja s podatki, posebej kolikor zadeva varovanje zaupnosti.

**Dajalec:**

Datum: ..... Lastnoročni podpis: .....

**Prezemnik:** Potrjujem prevzem podatkov in spremljajočega gradiva raziskav v hrambo in strokovno pripravo za razširjanje uporabnikom pod zgoraj opredeljenimi pogoji.

Predstojnik Arhiva družboslovnih podatkov

doc. dr. Janez Štebe

Datum: ..... Lastnoročni podpis: .....

## 4.3 Kaj morate narediti za izročitev raziskovalnih podatkov:

### 3. Izpolnite obrazec Opis raziskave.

Osnovne informacije o raziskavi

**Osnovne informacije o raziskavi**

**Naslov** Zabeležite naslov raziskave. Npr. *Slovensko javno mnenje 1999/4.*  
Naslov v slovenščini:

Naslov v angleščini:

**Podnaslov** Zabeležite podnaslov raziskave. Npr. *Stališča o pridružitvi Evropski Uniji.*  
Podnaslov v slovenščini:

Podnaslov v angleščini:

**Odgovornost**  
**Avtorji**  
Navedite avtorja/vse avtorje raziskave, sodelavce pri konceptualizaciji in zapišite njihove vloge pri raziskavi (npr. avtor vprašalnika, vodja raziskovalne skupine). Če gre za ponovitev raziskave, navedite tudi avtorja izvorne raziskave. Avtor je lahko tudi institucija ali raziskovalna skupina.


**Drugi sodelujoči, njihove vloge in dodatne opombe**  
Navedite osebe, raziskovalne skupine ali organizacije, ki so sodelovale pri raziskavi. Zapišite, kakšne so bile njihove vloge in morebitne dodatne opombe.

**Izdelava**  
Oseba ali organizacija, ki je nosilec projekta raziskave. Npr. *CJMMK - Center za raziskovanje javnega mnenja in množičnih komunikacij.*  
Če je anketiranje izvajala druga ustanova, to eksplicitno posebej navedite v nadaljevanju v dodatni rubriki »Zbiranje podatkov«.

**Datum podatkovne datoteke** Npr. *1999*, ali *januar 2010.*

**Kraj izvedbe raziskave** Se nanaša na kraj organizacije, pod okriljem katere je nastala raziskava oz. podatkovna datoteka. Npr. *Ljubljana.*

**Vnos** Programska oprema, uporabljena pri izdelavi datoteke podatkov.  
Npr. *SPSS; Blaise.*

Arhiv družboslovnih podatkov  Str. 2

## 4.4 Kaj morate narediti za izročitev raziskovalnih podatkov:

Pripravite ustrezno urejene in dokumentirane podatkovne datoteke.

V pomoč: [Priporočila za urejanje podatkovne datoteke](#).

Ljubljana, 2012

### Priporočila za urejanje podatkovne datoteke

Verzija 1.1

Arhiv družboslovnih podatkov,  
UL, Fakulteta za družbene vede,  
Kardeljeva ploščad 5,  
1000 Ljubljana  
tel: +386 01 5805 292,  
e-mail: [arhiv.podatkov@fdv.uni-lj.si](mailto:arhiv.podatkov@fdv.uni-lj.si),  
<http://www.adp.fdv.uni-lj.si/>



Pripravile: Sanja Lužar, Maja Ojsteršek in Irena Vipavc Brvar

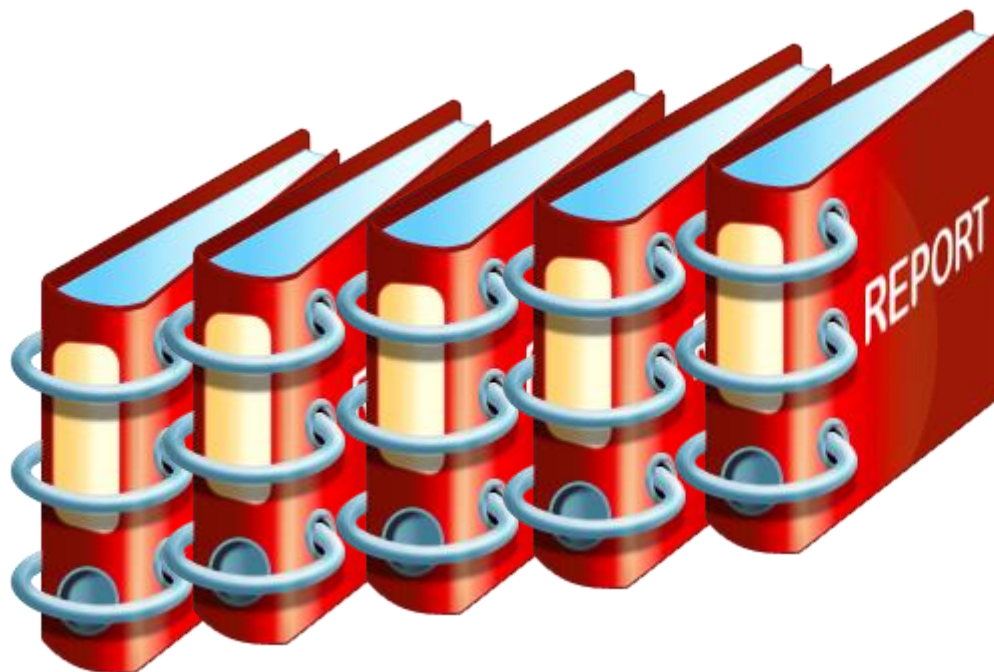
## 4.5 Kaj morate narediti za izročitev raziskovalnih podatkov:

Priložen naj bo **vprašalnik**, poleg elektronske kopije tudi tiskana kopija.



## 4.6 Kaj morate narediti za izročitev raziskovalnih podatkov:

Pripravite **ostalo gradivo**, ki pomaga razbrati vsebino podatkov, kot so: šifrant, kodirna knjiga, izpis frekvenc, navodila za anketarje, podatki o izvedbi raziskave, kopije publikacij in ostalih spremnih dokumentov, ki so bili del zbiranja podatkov ali pa so pomembni za njihovo razumevanje.



## 4.7 Avtorske pravice

V ADP so uporabnikom podatki in gradivo na voljo pod pogoji "Creative Commons" licenc:



### **CCBYNC:**

Creative Commons  
Priznanje avtorstva  
+ nekomercialno

Več:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/si/>



### **CCBY:**

Creative Commons  
Priznanje avtorstva

Več:

<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/si/>

*Več o licencah: <http://creativecommons.si/>*

## 4.8 Proces po predaji v ADP:



- Prejeto gradivo pregledamo in ga po potrebi preoblikujemo v za objavo primerno obliko ter pripravimo opis raziskave po mednarodnem standardu. Če se ob tem pojavi kakšno vprašanje ga skupaj rešimo.



- Ko je opis pripravljen, ga v slovenski in angleški različici pošljemo v pregled dajalcu, ki opis avtorizira.



- Raziskavo objavimo na naši spletni strani, o čemer dajalca obvestimo po elektronski pošti.



- Ko je raziskava objavljena na spletu se lahko naredi vnos v sistem COBISS, ki ga opravi za raziskovalca zadolžen knjižničar.

Povezava s publikacijami preko URN /DOI.

RAZISKOVALNE TOČKE samo za raziskave, ki zadoščajo kriterijem kakovosti.

## Priporočena literatura za NRRP

- DANS (2010). Preparing Data for Sharing. Guide to Social Science Data Archiving. Amsterdam: Pallas.  
<http://dare.uva.nl/document/210586>.
- ICPSR (2012). [Guide to social science data preparation and archiving](#). Best practice throughout the data life cycle. Ann Arbor: ICPSR.
- Jones, S. (2011). How to Develop a Data Management and Sharing Plan. Edinburgh: Digital Curation Centre.  
[www.dcc.ac.uk/resources/how-guides/develop-data-plan](http://www.dcc.ac.uk/resources/how-guides/develop-data-plan).
- van den Eynden, V., Corti, L., Woollard, M., Bishop, L. and Horton, L. (2011). Managing Research Data: Best Practice for Researchers. Colchester: UK Data Archive, University of Essex. [www.data-archive.ac.uk/media/2894/managingsharing.pdf](http://www.data-archive.ac.uk/media/2894/managingsharing.pdf).
- Archive and Data Management Center Blog  
<http://admtic.wordpress.com/>
- Data management costing tool and checklist  
<http://www.data-archive.ac.uk/media/247429/costingtool.pdf>