

Avoim tiede akatemian haussa syksy 2020

Tampereen yliopiston kirjasto



Esityksen sisältö

- Avoin tiede ja aineiston hallinnan suunnittelu
 - Kysymyksiä, kommentteja ja keskustelua
- Avoin tiede ja avoin julkaiseminen
 - Kysymyksiä, kommentteja ja keskustelua

Aineiston hallinnan suunnittelu

Jari Friman

Saila Huuskonen

Kaisa Kylmälä

researchdata@tuni.fi

Akatemian vaatimukset aineiston avoimuudesta

- Suomen Akatemian rahoituksella tuotetut tutkimusaineistot ovat oletusarvoisesti avoimesti saatavilla.
- Perustelluista syistä aineistolla voi olla erilaisia avoimuuden asteita vaihdellen kaikille täysin avoimesta salassa pidettävään.
- Jos koko tutkimusaineistoa ei voida avata, sen metadata (kuvailutiedot) on tallennettava kansalliseen tai kansainväliseen hakupalveluun.
- Aineiston hallinnan suunnittelu mahdollistaa
 - tutkimusaineistojen avaamisen,
 - vähentää tutkimusaineistojen häviämisen riskiä ja
 - on oleellinen osa hyvää tieteellistä käytäntöä.
- Aineiston hallinnan suunnitelmat tulee olla toteutettavissa suorituspaikassa ja niiden mukaisten toimenpiteiden tulee noudattaa hyvää aineistohallintatapaa.
- <https://www.aka.fi/fi/rahoitus/hae-rahoitusta/ohjehakemisto/aineistohallinta/aineistohallintasuunnitelma/>

Muuttuneet käytännöt

Aineiston hallinnan suunnitelmat toimitetaan Akatemiaan kahdessa eri vaiheessa:

1. Hakuvaiheessa

- Hakuvaiheessa kaikkien hakijoiden tulee kertoa lyhyesti aineiston hallinnasta tutkimussuunnitelman kohdassa ”4.3. Avoin tiede”.

2. Myönteisen rahoituspäätöksen jälkeen

- Aineistonhallintasuunnitelma tulee toimittaa 8 viikon kuluessa myönteisen päätöksen saamisesta
 - edellytys rahoituksen saamiselle

Aineiston hallinnan kysymykset hakuvaiheessa

- Hakuvaiheessa kaikkien hakijoiden tulee kertoa lyhyesti aineiston hallinnasta tutkimussuunnitelman kohdassa ”4.3. Avoin tiede”.

Hakijan tulee kertoa:

1. minne aineisto tallennetaan ja miten se varmuuskopioidaan hankkeen aikana.
2. miten ratkaistaan aineistojen jakamiseen liittyvät mahdolliset lailliset ja eettiset kysymykset (esim. omistajuus, tekijänoikeudet, arkaluonteisuus).
3. minne aineisto tai sen julkaistavissa oleva osa laitetaan saataville hankkeen päätyttyä.
4. mikäli hankkeessa ei kerätä tai tuoteta lainkaan tai osittain jatkokäyttöön soveltuvaa aineistoa, on perusteltava miksi aineistoa ei voi millään tavoin tai edes osittain avata jatkokäyttöä varten.

1. Minne aineisto tallennetaan ja miten se varmuuskopioidaan hankkeen aikana?

- Kuvaa omaan tutkimukseesi sopivat tallennusratkaisut. Esimerkiksi:
 - Korkeakouluyhteisön tallennusratkaisut.
 - CSC:n palvelut, mikäli ne ovat relevantteja omassa hankkeessa.
 - Jos käytät ulkopuolisia tallennuspalveluita, muista tietoturva.
- Mainitse käyttämäsi varmuuskopiointiratkaisut
 - Korkeakouluyhteisön ja CSC:n palveluissa varmuuskopiointiratkaisut valmiina
- Kuvaa, jos tarvitset erityisratkaisuja esimerkiksi luottamuksellisille aineistoille tai suurille aineistoille.
- Lue lisää Tampereen korkeakouluyhteisön [tallennuspalveluista](#) ja [laskennan ja prosessoinnin tuesta](#) (Tuni intra). Ota yhteyttä, jos tarvitset lisätietoja: it-helpdesk@tuni.fi

2. Miten ratkaistaan aineistojen jakamiseen liittyvät mahdolliset lailliset ja eettiset kysymykset (esim. omistajuus, tekijänoikeudet, arkaluonteisuus)?

- Käyttöoikeudet ja omistajuus aineiston jakamisen näkökulmasta
 - Kuvaa mahdolliset ryhmän sisäiset sopimukset aineiston omistajuudesta, jatkokäytöstä ja siihen liittyvistä käyttöehdoista ja lisensseistä.
 - Varmista muualta saadun aineiston käyttöehdot.
- Kuvaa, että olet huolehtinut tietosuojasta ja noudatat korkeakouluyhteisön [tietosuojaohteita](#).
 - <https://www.tuni.fi/fi/tutkimus/vastuullinen-tiede/tutkimuksen-tietosuoja>
- Varmista henkilötietoja sisältävän aineiston anonymiteetti, kun aineistoa jaetaan.
- Aineiston jakamiseen on lupa tutkittavilta.
- Kuvaa tutkimuseettiset kysymykset tarkemmin tutkimussuunnitelman kohdassa 4.1

3. Minne aineisto tai sen julkaistavissa oleva osa laitetaan saataville hankkeen päätyttyä?

- Kuvaa, missä palvelussa tai arkistossa aiot jakaa aineistoasi. Esimerkiksi:
 - [Palveluportaali Aila](#) (Tietoarkisto) – Tietoarkistoon (FSD) arkistoidut aineistot ovat saatavilla Aila-palveluportaalien kautta, jonne on tallennettu myös tutkimusaineistojen kuvailevat tiedot, eli metadata, suomeksi ja englanniksi.
 - [Kielipankki](#) - Kielipankki on kieliaineistoja käyttävien tutkijoiden palvelukokonaisuus. Kielipankissa on laaja valikoima teksti- ja puheaineistoja
 - [Zenodo](#) – Avoin data-arkisto, joka on tehty osana OpenAIRE-projektia, ja sen palvelun tuottaa CERN.
 - [IDA](#) – CSC:n tarjoama tutkimusdatan säilytyspalvelu
- Voitko avata aineistosi kokonaisuudessaan tai vain osia siitä.
- Voit avata myös pelkän metadatan
 - [Etsin](#) – CSC:n tarjoama tutkimusaineistojen hakupalvelu, jossa on aineistojen kuvailevia tietoja, eli metadataa.
 - [Qvain](#) - tutkimusaineistojen kuvailutyökalu ([palvelun esittely](#))

4. Mikäli hankkeessa ei kerätä tai tuoteta lainkaan tai osittain jatkokäyttöön soveltuvaa aineistoa, on perusteltava miksi aineistoa ei voi millään tavoin tai edes osittain avata jatkokäyttöä varten.

Mahdollisia syitä sille, että aineistoa ei voida avata

- Luottamuksellisuus
- Eettiset syyt
- Käyttöoikeudet rajoittavat aineiston avaamista (tai aineisto on jo avointa)

Miten toimin käytännössä?

- Vastaa kysymyksiin aineiston jakamisen näkökulmasta.
- Panosta erityisesti kohtaan kolme, jossa kuvataan aineiston jakamista.
- Perustele vahvasti kohdassa 4, jos et voi jakaa aineistoasi.
 - Voit aina mainita, että ainakin aineiston kuvailutiedot (metadata) ovat avoimia.
- Pidä teksti tiiviinä!

”Ihan lyhyesti voi sanoa jokaisesta kolmesta kysymyksestä, jolloin 10-15 riviä saattaa hyvinkin olla riittävä määrä tekstiä.” (Johtava tiedeasiantuntija Aki Salo, Suomen Akatemia)

Myönteisen rahoituspäätöksen jälkeen

- Varsinainen aineistohallintasuunnitelma on jätettävä kahdeksan viikon kuluessa rahoituspäätöksestä.
- Aineistohallintasuunnitelman laatimisessa suositellaan käytettävän [DMPTuuli-verkkotyökalua](#).
- Pyydä ajoissa apua aineistohallintasuunnitelman kirjoittamiseen organisaatiomme [data-asiantuntijoilta](#).
- Suorituspaikka sitoutuu siihen, että aineistohallintasuunnitelma on toteutettavissa suorituspaikassa ja toimenpiteet noudattavat hyvää aineistohallintatapaa. Rahoitus on maksatuskelpoinen vasta, kun sekä hakija että suorituspaikan edustaja ovat hyväksyneet sen vastaanotetuksi.
- Lisätietoa: <https://www.aka.fi/fi/rahoitus/hae-rahoitusta/ohjehakemisto/aineistohallinta/aineistohallintasuunnitelma/>

Datapalvelu

- [Datapalvelu](#) auttaa sinua tutkimusaineistojen hallintaan liittyvissä kysymyksissä.
- Palvelumme kautta tavoitat
 - kirjaston datatuen
 - IT-palvelut
 - tutkimus- ja innovaatiopalvelut
 - asiakirjahallinnon palvelut
 - lakipalvelut
 - Tietoarkiston.
- Datapalvelusta saat tutkimusdatan hallintaan, kuvailuun, keräämiseen, käyttöön, säilyttämiseen ja jakamiseen soveltuvia työvälineitä, palveluita sekä [koulutusta](#).
- Palvelumme tukee [korkeakoulu yhteisön avoimen tieteen linjauksen](#) mukaista FAIR-periaatteiden toteutumista tutkimusaineistojen hallinnassa.
- Tavoitat meidät osoitteesta researchdata@tuni.fi.

