



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN MUN. CHIȘINĂU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
REPOZITORIULUI INSTITUȚIONAL DIGITAL AL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE
STAT „ION CREANGĂ” DIN MUN. CHIȘINĂU**

CHIȘINĂU, 2015



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN MUN. CHIȘINĂU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
REPOZITORIULUI INSTITUȚIONAL DIGITAL AL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE
STAT „ION CREANGĂ” DIN MUN. CHIȘINĂU**

	Elaborat	Coordonat	Coordonat și verificat	Aprobat
Responsabil	SCHERLET Ecaterina, șef Biblioteca Științifică	CECAN Roman, șef centru TI	RACU Igor, prorector pentru activitatea științifică și relații internaționale	CHICUȘ Nicolae, rector UPSC
Data	02.11.2015	10.11.2015	19.11.2015	Proces-verbal nr. 3 al ședinței Senatului UPSC din 26.11.2015
Semnătura				





CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE	4
II.	TERMINI ȘI ABREVIERI	4
III.	SCOP ȘI OBIECTIVE	5
IV.	STRUCTURĂ ȘI CONȚINUT	5
V.	PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A REPOZITORIULUI ..	6
VI.	RESPONSABILITĂȚI	7
VII.	DISPONIBILITATE ȘI ACCES	8
VIII.	DISPOZIȚII FINALE	8
IX.	ANEXE	9



L DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Repoziatoriului instituțional al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” (în continuare – Regulament) definește conceptele de bază, scopul, obiectivele, structura și destinația repoziatoriului, stabilește principiile de organizare, funcționare și administrare ale repoziatoriului.
- 1.2. Repoziitoriul instituțional (RI) al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” reprezintă o arhivă electronică (depozit) deschisă, cumulativă, gestionată de Biblioteca Științifică în vederea acumulării, stocării, conservării și diseminării producției științifice a universității.
- 1.3. Denumirea repoziatoriului – Repoziitoriul Instituțional Digital – este o abreviere a denumirii complete din limba engleză - Digital Institutional Repository.
- 1.4. Repoziitoriul instituțional se organizează conform următoarelor acte normative:
 - Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale “Moldova Digitală 2020”: HG nr. 857 din 31.10.2013 (Programul „Crearea, dezvoltarea și valorificarea conținutului digital din Republica Moldova pentru anii 2016-2020”);
 - Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova: nr. 259 din 15.07.2004;
 - Strategia de cercetare-dezvoltare a Republicii Moldova până în 2020: HG nr. 920 din 07.11.2014;
 - Strategia inovațională a Republicii Moldova pentru perioada 2013-2020 „Inovații pentru competitivitate”: HG nr. 952 din 27.11.2013;
 - Codul educației al Republicii Moldova: nr. 152 din 17.07.2014;
 - Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația-2020”: HG nr. 944 din 14.11.2014;
 - Strategia de dezvoltare a culturii „Cultura 2020”: HG nr. 271 din 09.04.2014;
 - Programul național de informatizare a sferei culturii pentru anii 2012-2020: HG nr. 478 din 04.07.2012;
 - Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe: nr. 139 din 02.07.2010;
 - Strategia națională în domeniul proprietății intelectuale pînă în anul 2020: HG nr. 880 din 22.11.2012.

II. TERMINI ȘI ABREVIERI

- 1.5. Terminii și noțiunile utilizate în prezentul regulament au următoarea semnificație:

Acces deschis – acces on-line, gratuit, permanent, nerestricționat la documente, care permite vizualizarea, descărcarea, distribuirea, crearea lucrărilor derivate în orice mediu, realizate într-o formă corectă și responsabilă în limitele cadrului legal;

Arhivare – procesul de conservare a documentelor în repoziitoriu conform criteriilor prestabilite;

Autoarhivare – procesul de conservare de către autor, în mod individual, a publicațiilor proprii conform criteriilor prestabilite;

Autor – persoană fizică prin a cărei efort a fost creată o operă sau un alt produs intelectual, asupra căruia aceasta deține drepturile de proprietate intelectuală în conformitate cu Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe;

Deponent – autorul sau editura care dețin drepturile exclusive asupra documentului și plasează documentele în repoziitoriu;

Document – informație înregistrată sau obiect material care poate fi tratat ca o unitate într-un proces documentar;



Drept de autor – totalitatea normelor juridice care reglementează raporturile referitoare la realizarea unei opere literare, artistice sau științifice; reprezintă ansamblul drepturilor subiective de ordin personal nepatrimonial și de ordin patrimonial recunoscute prin lege autorilor operelor de creație intelectuală, literară, artistică, științifică, în scopul protecției intereselor legitime ale creatorilor;

Drept moral de autor – complex de drepturi cu caracter nepatrimonial ale personalității, care pot fi exercitate doar de autor: dreptul la nume (de a decide sub ce nume va fi adusă opera la cunoștință publică), dreptul de divulgare a operei (de a decide în ce mod, cum și când va fi adusă opera la cunoștință publicului), dreptul la inviolabilitatea operei (respectarea integrității operei și opoziția la diverse modificări a acesteia, dacă se prejudiciază onoarea sau reputația autorului), dreptul de retractare a operei (de a retrage opera) ;

Drept exclusiv de autor – drept cu caracter patrimonial (de proprietate), cu conținut economic, deținut de către una sau mai multe persoane fizice sau juridice (proprietarii dreptului de autor), prin exercitarea căruia se obțin avantaje materiale ce decurg din valorificarea operei; drept prin care autorii pot să autorizeze (să permită sau să interzică altor persoane) utilizarea rezultatelor activității lor intelectuale prin reproducere integrală sau parțială, difuzare, publicare în culegeri, traducere, comunicare publică, adaptare etc.

Licență Creativ Commons – modalitate standardizată prin care autorul poate oferi permisiunea de utilizare a lucrării (în limitele dreptului de autor) astfel încât conținutul poate fi copiat, redactat, derivate ș.a în funcție de tipul licenței;

SHERPA/RoMEO – baza de date, care include politicile de copyright și autoarhivare ale editorilor;

SHERPA/JULIET – baza de date, care include Politicile Accesului Deschis a finanțatorilor cercetărilor științifice.

III. SCOP ȘI OBIECTIVE

3.1. **Scop:** crearea și gestionarea unui sistem fiabil de arhivare (depozitare), centralizat pe termen lung a produselor intelectuale ale Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” (conținuturilor digitale instituționale), accesibil pentru oricine și de oriunde.

3.2. **Obiective:**

- promovarea imaginii instituției și cercetătorilor în mediul informațional global;
- sporirea competitivității, vizibilității și impactului rezultatelor cercetărilor științifice la nivel național și internațional;
- extinderea accesului la cercetarea științifică instituțională;
- creșterea transparenței și amplificarea comunicării științifice;
- majorarea numărului de citări a publicațiilor cercetătorilor;
- motivarea autorilor de a-și plasa documentele în format electronic în arhiva instituțională;
- crearea unui sistem de evidență și control a publicațiilor și autorilor în funcție de diverse criterii (facultăți, catedre, genuri de documente etc.).

IV. STRUCTURĂ ȘI CONȚINUT

Repozitoriul este structurat în comunități și colecții.

4.1. Comunități:

- Biblioteca Științifică
- Facultăți / departamente ale instituției
- Masterat



- Școli doctorale
- Colecția instituțională
- Altele

4.2. Colecții:

- Teze de doctor și rezumate ale tezelor de doctor, susținute de către angajații universității;
- Teze de master, teze de licență;
- Analele Universității;
- Monografiile monoautor și colective;
- Culegeri de lucrări științifice (materialele conferințelor și simpoziunilor, culegeri tematice etc.);
- Articole științifice din reviste și culegeri;
- Publicații didactice (manuale, note/suporturi de curs, curriculum-uri, ghiduri metodologice, indicații/îndrumări metodice etc.);
- Rapoarte științifice;
- Materiale multimedia (video, audio etc.);
- Bibliografii, biobibliografii;
- Orice tip de documente ale angajaților Universității, publicate de alte edituri, în lipsa unei interdicții din partea editurii privind publicarea lor în repozitoriul instituțional;
- Alte documente științifice, didactice sau de orice alt tip, la dorința autorului, cu recomandarea catedrelor sau subdiviziunilor.

V. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A REPOZITORIULUI

- 5.1. Repozitoriul instituțional este constituit în baza software-ului open source (OSS) DSpace, protocolul OAI-PMH (Open Initiative Protocol for Metadata Harvesting).
- 5.2. Pentru arhivarea documentelor în repozitoriu se recomandă utilizarea formatelor conform tabelului.

Tipul conținutului digital	Format	Extensie
Text	Adobe PDF	pdf
Tabele	Microsoft Excel	xls
Prezentări	Microsoft Powerpoint	ppt
Imagini	JPEG, GIF	jpg, jpeg, gif, png, tif
Audio	WAV, MP3	wav, mp3
Video	MPEG	mpeg, mpg, mpe

- 5.3. Depunerea publicațiilor în repozitoriu poate fi realizată prin două modalități: arhivare de către personalul bibliotecii și autoarhivare.
- 5.4. Arhivarea publicației de către personalul bibliotecii se realizează în baza publicațiilor recepționate de la autor sau Tipografia Universității, în caz că autorul acordă dreptul de arhivare Bibliotecii.
- 5.5. Autoarhivarea documentelor în repozitoriu presupune autorizarea deponentului de către administratorul de sistem prin atribuirea unui cont de acces care oferă dreptul de deponent.
- 5.6. Documentele elaborate și editate din surse financiare publice sau provenite din proiecte și granturi se depozitează în repozitoriu fără restricții.



- 5.7. În toate alte cazuri textul integral al publicației poate fi plasat în repozitoriu numai după încheierea unui acord privind distribuirea în acces deschis a documentelor cu titularul dreptului de autor (Anexa 1).
- 5.8. În lipsa unui acord cu titularul privind dreptul de autor în repozitoriu pot fi plasate doar elementele bibliografice ale publicației: numele și prenumele autorilor, titlul publicației, anul de publicare, paginația, rezumatul și cuvintele-cheie în limba română și engleză.
- 5.9. Administratorul repozitoriului va verifica documentele în funcție de eligibilitatea autorilor, corectitudinea metadatelor și formatul documentului.
- 5.10. Veridicitatea și autenticitatea conținutului documentului este responsabilitatea exclusivă a autorului.
- 5.11. În caz că publicația, la părerea deținătorului dreptului de autor, poate fi comercializată în perspectivă, în acces deschis se plasează doar informația bibliografică (în calitate de semnalare).
- 5.12. Autorul poate solicita administratorului repozitoriului modificarea regimului de acces la publicațiile depuse prin anularea acordului anterior și semnarea unui acord nou.
- 5.13. Publicațiile, marcate cu sigla licenței Creative Commons, utilizată în întreaga lume pentru acordarea unor drepturi altor persoane, vor fi plasate în repozitoriu fără semnarea declarației de către autor.
- 5.14. Dacă un document aparține mai multor autori, este necesar de a obține permisiunea de arhivare de la toți titularii dreptului de autor.
- 5.15. Dacă autorii au cedat drepturile de autor editurii, documentul va fi plasat în repozitoriu în baza acordului încheiat cu editura respectivă.
- 5.16. În cazul articolelor din alte reviste, decât cele instituționale, este suficient de a consulta baza de date SHERPA/RoMEO în vederea luării deciziei privind includerea documentului în repozitoriu.
- 5.17. În cazul documentelor în care sunt stipulate informații referitoare la finanțatorul cercetării, decizia privind arhivarea în repozitoriu se va lua în urma consultării bazei de date SHERPA/JULIET.
- 5.18. Documentele arhivate în repozitoriu vor fi păstrate un termen nelimitat prin asigurarea vizibilității continue și accesului durabil la conținutul acestora.
- 5.19. În caz că documentele găzduite pe alte servere, decât cele întreținute de către instituție, accesul prin link-uri la conținutul documentelor nu poate fi garantat.
- 5.20. În caz de necesitate poate fi realizată migrarea formatului fișierelor, însă nu se admit modificări în conținutul documentelor.
- 5.21. Se vor face copii de rezervă/siguranță (backup) pentru a permite recuperarea datelor și aplicațiilor în cazul unor defecțiuni tehnice.
- 5.22. În cazul apariției unor litigii (încălcarea dreptului de autor, plagiat demonstrat, cercetări falsificate, aspecte comerciale etc.) documentele se retrag temporar din acces deschis până la momentul soluționării litigiilor.

VI. RESPONSABILITĂȚI

Subdiviziunilor structurale ale universității implicate în organizarea și dezvoltarea Repoziatoriului revin următoarele responsabilități:

6.1. *Departamentul Cercetare al Universității:*

- coordonează și monitorizează procesul de creare și dezvoltare a repoziatoriului;
- analizează și soluționează diverse probleme și situații neclare și/sau discutabile privind publicațiile destinate pentru depozitare.



6.2. *Biblioteca Științifică:*

- asigură procesul de creare și dezvoltare a repozitoriului instituțional în calitate de executant principal (administrator);
- asigură dezvoltarea repozitoriului sub aspect tehnologic și de conținut;
- recepționează documente/informații de la autori în scopul plasării acestora în repozitoriu;
- examinează legalitatea distribuirii documentelor în acces deschis;
- realizează procesul de arhivare a documentelor în repozitoriu;
- acordă consultații autorilor privind autoarhivarea publicațiilor.

6.3. *Centrul Tehnologiei informaționale:*

- asigură funcționarea software, suportul tehnic și conservarea publicațiilor electronice.

6.4. *Tipografia Universității:*

- prezintă Bibliotecii Științifice format digital al documentelor editate.

6.5. *Decanatele facultăților Universității:*

- prezintă Bibliotecii Științifice tezele de licență și masterat în format digital.

VII. DISPONIBILITATE ȘI ACCES

- 7.1. Accesul deschis la documentele depozitate în repozitoriu nu anulează și nu afectează dreptul de autor.
- 7.2. Se asigură accesul nelimitat la informația bibliografică (metadate) și rezumatele documentelor stocate în repozitoriu.
- 7.3. Regimul de acces la documentele plasate cu text integral în repozitoriu poate fi:
 - a) *deschis*, cu posibilitatea de a citi, descărca, copia, printa, utiliza și distribui documentele depuse în repozitoriu cu condiția respectării drepturilor morale ale autorului;
 - b) *autorizat*, valabil numai pentru utilizatorii din rețeaua universității (catedre, facultăți, centre, laboratoare etc.);
 - c) *închis*, cu posibilitatea pentru persoanele terțe de a solicita de la autor o copie a textului integral al publicației, cu indicarea scopului utilizării publicației
- 7.4. Responsabilitatea pentru stabilirea regimului de acces la documente revine în exclusivitate autorului, iar responsabilitatea pentru respectarea regimului de acces la documente, atât la depozitare, cât și la acordarea accesului la document, revine managerului repozitoriului.
- 7.5. Este strict interzisă modificarea, recompilarea, copierea sistematică sau programată, redistribuirea, publicarea sau reproducerea sub orice formă sau mediu a oricăror texte din documente cu specificații de copyright, drept de proprietate etc.
- 7.6. Nu se admite utilizarea documentelor în scopul de obținere a unui avantaj economic sau comercial.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1. Prezentul Regulament se completează cu alte prevederi referitoare la organizarea și funcționarea repozitoriului, în conformitate cu legislația în vigoare și deciziile Senatului Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău.
- 8.2. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării lui de către Senatul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău.



Declarație

Subsemnatul (a) _____ deținător (exclusiv) al dreptului de autor, permit amplasarea cu acces deschis / autorizat / închis în Repoziitoriul Instituțional Digital al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău a publicației:

Autor _____

Coautori _____

Titlu _____

Anul ediției _____

Locul ediției și editura _____

Numărul de pagini _____

Informații suplimentare _____

Data _____

(semnătura deținătorului dreptului de autor)