

**UNIVERSITATEA AGRARĂ DE STAT DIN MOLDOVA**



**REGULAMENTUL  
privind organizarea și funcționarea  
repositoriului instituțional  
al Universității Agrare de Stat din Moldova**

**Chișinău, 2015**

**APROBAT**  
de Senatul UASM,  
proces-verbal nr. 2  
din 27.11.15 2015



**RECTOR,**  
academician  
George CIMPOIEȘ

*George Cimpoieș*

### **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea repozitoriului instituțional al Universității Agrare de Stat din Moldova (în continuare – Regulament) definește conceptele de bază, scopul, obiectivele, structura și destinația repozitoriului, stabilește principiile de organizare, funcționare și administrare ale repozitoriului, precum și reflectă unele aspecte privind dreptul de autor.

2. Repozitoriul instituțional (RI) al Universității Agrare de Stat din Moldova reprezintă o arhivă electronică (depozit) deschisă, cumulativă, gestionată de Biblioteca Republicană Științifică Agricolă a UASM în vederea acumulării, stocării, conservării și diseminării producției științifice a universității.

3. Denumirea repozitoriului – IRAS SAUM – este o abreviere a denumirii complete a repozitoriului instituțional al Universității Agrare de Stat din Moldova în limba engleză (Institutional Repository for Agricultural Sciences of the State Agrarian University of Moldova).

4. Repozitoriul instituțional se organizează în contextul 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

**Acces Deschis** - acces on-line, gratuit, permanent, nerestricționat la documentele științifice, pe care autorii doresc să le facă disponibile pentru utilizare publică fără restricții financiare, juridice și tehnice, dar, totodată, își păstrează drepturile care le revin asupra creațiilor proprii.

**arhivare** – depunerea după criteriile prestabilite a documentelor în repozitoriu de către deponent;

**autoarhivare** – depunerea în repozitoriu de către autor, în mod individual, a publicațiilor proprii după criteriile prestabilite și în baza reglementărilor privind dreptul de autor.

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

**deponent** – o persoană care are dreptul de a plasa documentele în repozitoriu în conformitate și în limitele responsabilităților delegate (autor, bibliotecar, responsabil de facultate, departament etc.) .

**document** – informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către un creator/deținător de arhive;

**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 ocrotirii 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 dacă, în ce mod, cum și când va fi adusă opera la cunoștința publicului), dreptul la inviolabilitatea operei (respectarea integrității operei și opoziția la orice fel de modificare a acesteia, dacă prin aceasta 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.

**operă** – rezultat al creației intelectuale originale în domeniul literaturii, artei și științei, indiferent de mijloacele de creare, de modul concret și de forma de exprimare, de valoarea și importanța acesteia.

**utilizarea operei** – în conformitate cu legislația în vigoare, se permite fără consimțământul autorului sau al altui titular al dreptului de autor și fără plata remunerației de autor, însă cu indicarea obligatorie a numelui autorului a căruia operă este valorificată și a sursei de împrumut, reproducerea, în măsură justificată de scopul urmărit. Se permite fixarea în formă electronică a operelor intrate în domeniul public în scopuri de arhivare de către biblioteci, fără obținerea unui avantaj economic sau comercial, direct ori indirect.

## SCOPUL ȘI OBIECTIVELE REPOZITORIULUI

**Scop:** crearea și gestionarea unui sistem fiabil de arhivare (depozitare) centralizată pe termen lung, accesibil pentru oricine și de oriunde, a rezultatelor intelectuale ale Universității Agrare de Stat din Moldova (conținuturilor digitale instituționale).

### **Obiective:**

1. Extinderea accesului la cercetarea științifică universitară;
2. Sporirea competitivității, vizibilității și impactului rezultatelor cercetărilor științifice la nivel național și internațional;
3. Creșterea transparenței și eficientizarea comunicării științifice;
4. Majorarea numărului de citări a publicațiilor cercetătorilor;
5. Promovarea imaginii universității și cercetătorilor;
6. Crearea unui sistem accesibil și sigur de evidență și de control a publicațiilor și autorilor în funcție de diverse criterii (facultăți, catedre, genuri de documente etc.);

7. Asigurarea unui mediu eficient și de încredere pentru autori de a-și plasa documentele în format electronic într-o arhivă bine organizată și a extinde accesul liber la cercetările lor.

## **GENURI DE DOCUMENTE DEPOZITATE ÎN REPOZITORIU**

Repozitoriul instituțional include următoarele genuri de documente:

- Reviste științifice instituționale;
- Analele universității;
- Monografii monoautor și colective;
- Teze de doctorat și rezumatele tezelor de doctorat susținute de către angajații universității;
- Culegeri de lucrări științifice (materiale ale conferințelor și simpozioanelor, culegeri tematice etc.);
- Articole științifice din reviste și culegeri;
- Publicații științifico-metodice și didactice (manuale, note/suporturi de curs, curriculum-uri, ghiduri metodologice, indicații/îndrumări metodice, protocoale clinice etc.);
- Rapoarte științifice;
- Brevete de invenții, patente, certificate de înregistrare, materiale la saloanele de invenții;
- Materiale multimedia (video, audio etc.);
- Bibliografii, biobibliografii;
- Orice publicații ale angajaților universității, publicate la 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 șefilor de catedre sau subdiviziunii.

## **RESPONSABILITĂȚI**

1. Coordonator și executant principal al procesului de creare a repozitoriului instituțional este Biblioteca.
2. Departamentul Știință al universității coordonează și monitorizează procesul de creare și dezvoltare a repozitoriului, precum și analizează și soluționează diverse probleme și situații neclare și/sau discutabile privind depozitarea publicațiilor. În caz de necesitate, poate fi solicitată implicarea și a altor persoane cu responsabilități în cadrul universității: decani, prodecani, șefi de catedre etc.
3. Departamentul de informatizare asigură funcționarea software, suportul tehnic și conservarea publicațiilor electronice.
4. Deponent poate fi autorul sau personalul bibliotecii responsabil pentru conținut.

## **PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A REPOZITORIULUI**

1. Repoziitoriul instituțional este creat în baza software-ului open source (OSS) DSpace, dezvoltat de Universitatea Southampton, utilizând protocolul OAI-PMH (Open Initiative Protocol for Metadata Harvesting), ce permite integrarea repozitoriului în registrele internaționale ROAR, Open DOAR etc.
2. Depunerea publicațiilor în repozitoriu poate fi realizată prin două modalități: autoarhivarea de către autori a publicațiilor proprii sau arhivarea publicațiilor de către personalul bibliotecii, în cazul în care autorul acordă dreptul de arhivare bibliotecii.
3. Autoarhivarea documentelor în repozitoriu implică autorizarea autorilor de către administratorul de sistem prin atribuirea unui cont de acces ce le oferă dreptul de deponent. Autorii pot beneficia de consultații din partea bibliotecii privind autoarhivarea publicațiilor în repozitoriu.
4. Arhivarea publicațiilor de către personalul bibliotecii se realizează în baza publicațiilor recepționate de la autori, de la Centrul editorial al universității și a publicațiilor din colecția bibliotecii.

5. Textul integral al publicației poate fi plasat în repozitoriu numai după încheierea cu titularul dreptului de autor a unui contract de acordare a drepturilor de distribuire în acces deschis a documentelor.
6. În lipsa unui acord cu titularul dreptului 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.
7. Veridicitatea și autenticitatea conținutului documentului este responsabilitatea exclusivă a autorului.
8. Biblioteca recepționează publicațiile ce urmează a fi plasate în repozitoriu în orice format digital care poate fi citit de calculator. Se recomandă să se utilizeze formate specifice fiecărui tip de document (tabelul 1). Pentru texte este preferabil formatul pdf. Transpunerea documentelor pe hârtie în format electronic se realizează prin fotografiere digitală și/sau scanare.

**Tabelul 1. Formate recomandate pentru plasarea documentelor în repozitoriu**

<b>Tipul conținutului digital</b>	<b>Format</b>	<b>Extensie</b>
Text	Adobe PDF, Microsoft Word	pdf, doc.
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

9. Documentele editate din sursele financiare ale universității și aprobate de Consiliul de Administrație al universității, precum și publicațiile editate din surse financiare provenite din proiecte și granturi se depozitează în repozitoriu fără restricții.
10. În cazul în care publicația, la părerea deținătorului dreptului de autor, poate fi comercializată în perspectivă, în acces deschis se plasează doar informația bibliografică în calitate de semnalară.
11. Autorul poate solicita administratorului repozitoriului modificarea regimului de acces la publicațiile depuse: scoaterea publicației din acces deschis sau expunerea în acces deschis a publicației cu text ascuns.
12. La solicitarea autorilor unele articole pot fi marcate (prin postarea pe prima pagină a publicației) cu sigla licenței Creative Commons, utilizată în întreaga lume pentru acordarea unor drepturi altor persoane.
13. Relațiile cu autorii lucrărilor din culegeri, reviste și anale științifice, depuse în repozitoriu, sunt reglementate prin plasarea în fiecare ediție imprimată a culegerii/revistei a unui anunț despre publicarea ulterioară acesteia pe Internet, ceea ce este echivalent cu contractul de aderare. Dacă autorul nu este de acord cu aceste condiții, are drept de a informa redacția pentru a plasa articolul său pe Internet cu acces restricționat la textul integral. În caz contrar, se consideră că autorul este de acord cu publicarea textului integral al publicației în Acces Deschis.

### **DISPONIBILITATE ȘI ACCES**

1. Accesul Deschis la documentele depozitate în repozitoriu nu anulează dreptul de autor. Dreptul moral al autorului este inalienabil și se păstrează după autor indiferent de metoda de publicare. Dreptul exclusiv (cu caracter patrimonial) la publicație autorul îl realizează prin luarea în mod voluntar a deciziei privind plasarea publicației sale în Acces Deschis.
2. În repozitoriu se asigură accesul nelimitat la informația bibliografică (metadate) și rezumatele documentelor.

3. Regimul de acces la documentele plasate cu text integral în repozitoriu poate fi:
  - a) *deschis*, cu posibilitatea de a citi, a descărca, a copia, a printa, a 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 terților de a solicita de la autor o copie a textului integral al publicației, cu indicarea scopului utilizării publicației.
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 repozitorului.
5. Se interzice 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.
6. Nu se admite utilizarea documentelor cu scop de obținere a unui avantaj economic sau comercial.

### **DISPOZIȚII FINALE**

1. Prezentul Regulament se completează cu alte prevederi referitoare la organizarea și funcționarea repozitoriului, în conformitate cu legislația în vigoare, ordinele Ministerului Educației și deciziile Senatului Universității Agrare de Stat din Moldova.
2. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării lui de către Senatul Universității Agrare de Stat din Moldova.