„APROBAT”

la şedinţa Senatului
Universităţii de Stat din Moldova
Proces verbal nr.3 din 01.12.2015

Gh. CIOCÂNU

Regulament

de organizare şi funcţionare a Repozitoriului Instituţional al Universităţii de Stat din Moldova

1. DISPOZIŢII GENERALE

1.2 Regulamentul de organizare şi funcţionare a repozitoriului instituţional al Universităţii de Stat din Moldova (în continuare – Regulament) stabileşte conceptele de bază, scopul, obiectivele, structura, destinaţia, principiile de organizare, funcţionare şi administrare ale repozitoriului.

1.3 Repozitoriul instituţional (RI) reprezintă o arhivă electronică (depozit) deschisă, cumulativă, constituită şi gestionată de Biblioteca Centrală (în continuare Biblioteca) în colaborare cu alte subdiviziuni structurale universitare (Institutul de Cercetare şi Inovare, Centrul editorial-poligrafic, decanate, catedre ş.a.) în vederea acumulării, stocării, conservării şi diseminării rezultatelor activităţii ştiinţifice şi didactice.

1.4 Denumirea repozitoriului este - **Repozitoriul Instituţional al Universităţii de Stat din Moldova (RI - USM).** Denumirea repozitoriului în limba engleză este - **Institutional Repozitory of Moldova State University (IR - MSU).**

1.5 RI se organizează în baza următoarelor acte normative:

- Strategia naţională de dezvoltare a societăţii informaţionale "Moldova Digitală 2020": HG nr. 857 din 31.10.2013 (Programul „Crearea, dezvoltarea şi valorificarea conţinutului digital din Republica Moldova pentru anii 2016-2020");
- Codul cu privire la ştiinţă şi inovare al Republicii Moldova: nr. 259 din 15.07.2004;
- Strategia de cercetare-dezvoltare a Republicii Moldova pînă în 2020: HG nr. 920 din 07.11.2014;
- Strategia inovaţională a Republicii Moldova pentru perioada 2013-2020 „Inovaţii pentru competitivitate": HG nr. 952 din 27.11.2013;
- Codul educaţiei al Republicii Moldova: nr. 152 din 17.07.2014;
- Strategia de dezvoltare a educaţiei pentru anii 2014-2020 „Educaţia-2020": HG nr. 944 din 14.11.2014;
- Strategia de dezvoltare a culturii „Cultura 2020": HG nr. 271 din 09.04.2014;
- Programul naţional de informatizare în sfera culturii pentru anii 2012-2020: HG nr. 478 din 04.07.2012;
- Legea privind dreptul de autor şi drepturile conexe: nr. 139 din 02.07.2010;
- Strategia naţională în domeniul proprietăţii intelectuale pînă în anul 2020: HG nr. 880 din 22.11.2012.
- Strategia de cercetare şi inovare la Universitatea de Stat din Moldova pentru perioada 2015 – 2020: aprobată la şedinţa Senatului USM din 31 martie 2015.

2. TERMENI ŞI ABREVIERI

Termenii şi noţiunile utilizate în prezentul regulament, au următoarea semnificaţie:

Acces Deschis - acces on-line, gratuit, permanent, nerestricţionat la documente, care permite vizualizarea, descărcarea, distribuirea, crearea lucrărilor derivate în orice mediu, realizate într-o formă corectă şi reponsabilă în limitele cadrului legal;

arhivare – procesul de conservare a documentelor în repozitoriu conform criteriilor prestabilite;

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

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

deponent – autorul sau editura care deţin drepturile exclusive asupra documentului şi plasează documentele în repozitoriu;

document – informaţie 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 ştiinţifice; reprezintă ansamblul drepturilor subiective de ordin personal nepatrimonial şi de ordin patrimonial recunoscute prin lege autorilor operelor de creaţie intelectuală, literară, artistică, ştiinţifică, în scopul protecţiei intereselor legitime ale creatorilor;

licenţă Creative Commons – modalitate standartizată, prin care autorul poate oferi permisiunea de utilizare a lucrării (în limitele dreptului de autor) astfel încît conţinutul poate fi copiat, difuzat, redactat, derivat ş.a. în funcţie de tipul licenţei;

ROAR (Registry of Open Acces Repositories) – registru international al arhivelor cu Acces Deschis.

ROARMAP (Registry of Open Acces Repositories Mandatory Archiving Policies) – registru internaţional, care autorizează Accesul Deschis la rezultatele cercetărilor ştiinţifice, realizate din fonduri publice.

SHERPA/JULIET – bază de date, care include Politicile Accesului Deschis a finanţatorilor cercetărilor ştiinţifice;

SHERPA/RoMEO – bază de date, care include politicile editoriale de copyrighte şi autoarhivare ale editorilor.

3. SCOP ŞI OBIECTIVE

Scop: crearea şi gestionarea unui sistem fiabil de prezervare (depozitare) centralizată a rezultatelor intelectuale ale USM pe termen lung, creşterea vizibilităţii instituţiei, promovarea producţiei ştiinţifice şi didactice.

Obiective:

1. Promovarea imaginii instituţiei şi cercetătorilor în mediul informaţional global;
2. Sporirea competitivităţii, vizibilităţii şi impactului rezultatelor cercetărilor ştiinţifice la nivel national şi international;
3. Extinderea accesului la cercetarea ştiinţifică instituţională;
4. Creşterea transparenţei şi amplificarea comunicării ştiinţifice;
5. Majorarea numărului de citări a publicaţiilor cercetătorilor;
6. Motivarea autorilor de a-şi plasa documentele în format electronic în arhiva instituţională;

7. Monitorizarea şi oferirea datelor statistice privind publicaţiile şi autorii în funcţie de diverse criteria.

4. STRUCTURĂ ŞI CONŢINUT

Repozitoriul este structurat în comunităţi şi colecţii.

4.1 Comunităţi:

- Facultăţi
- Colecţie instituţională
- Biblioteca
- Institutul de Cercetare şi Inovare
- Revista Ştiinţifică „Studia Universitatis Moldaviae"

4.2 Colecţii:

- Monografii
- Teze de doctorat
- Rezumate ale tezelor de doctorat
- Culegeri de lucrări ştiinţifice (materiale ale conferinţelor şi simpozioanelor, culegeri tematice etc.)
- Articole ştiinţifice din reviste şi culegeri
- Documente didactice (manuale, note/suporturi de curs, curriculum-uri, ghiduri metodice, indicaţii/îndrumări metodice, etc.)
- Rapoarte ştiinţifice
- Brevete de invenţii
- Patente
- Certificate de înregistrare
- Documente multimedia
- Documente video
- Documente audio
- Bibliografii
- Altele

5. PRINCIPII DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A REPOZITORIULUI

5.1 RI este constituit în baza software-ului open source (OSS) DSpace, protocolului OAI-PMH (Open Initiative Protocol for Metadata Harvesting).

5.2 Pentru arhivarea documentelor în RI se recomanda utilizarea formatelor conform tabelului.

Tipul conţinutului 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 publicaţiilor în repozitoriu poate fi realizată prin două modalităţi: arhivare şi autoarhivare.

5.4 Documentele elaborate şi editate din surse financiare publice, conform Planului editorial al USM, precum şi/sau provenite din proiecte şi granturi se depozitează în RI obligatoriu.

5.5 Documentele elaborate şi editate, conform Planului editorial al USM, din surse financiare partajate între USM şi autor, (o parte din tiraj fiind editat în scopuri comerciale), se depozitează în RI după expirarea perioadei de embargo (de la 3 luni pînă la 2 ani). Acest fapt va fi stipulat în contractul de editare a documentelor semnat între Centrul editorial-poligrafic şi autor.

5.6 Tezele de doctor, autoreferatele tezelor se vor depozita în RI obligatoriu. Doctoranzii vor depune, obligatoriu, în colecţia Bibliotecii teza de doctorat şi autoreferatul tezei în format digital (PDF).

5.7 În toate alte cazuri textul integral al publicaţiei poate fi plasat în repozitoriu numai după încheierea unui acord privind distribuirea în acces deschis a documentelor cu titularul dreptului de autor (Anexa).

5.8 În lipsa unui acord cu titularul, privind dreptul de autor, în RI pot fi plasate doar elementele bibliografice ale publicaţiei: numele şi prenumele autorilor, titlul publicaţiei, anul de publicare, paginaţia, rezumatul şi cuvintele-cheie în limba română şi engleză.

5.9 Administratorul repozitoriului va verifica documentele în funcţie de eligibilitatea autorilor, corectitudinea metadatelor şi formatul documentului.

5.10 Veridicitatea şi autenticitatea conţinutului documentului este responsabilitatea exclusivă a autorului.

5.11 În cazul în care publicaţia, la părerea deţinătorului dreptului de autor, poate fi comercializată în perspectivă, în acces deschis se plasează doar informaţia bibliografică în calitate de semnalare.

5.12 Autorul poate solicita administratorului repozitoriului modificarea regimului de acces la publicaţiile depuse prin anularea acordului anterior şi semnarea unui acord nou.

5.13 Publicaţiile, marcate cu sigla licenţei Creative Commons, utilizată în întreaga lume pentru acordarea unor drepturi altor persoane, vor fi plasate în repozitoriu fără semnarea declaraţiei de către autor.

5.14 În cazul în care un document aparţine mai multor autori este necesar de a obţine permisiunea de arhivare de la toţi titularii de drepturi de autor.

5.15 În cazul în care autorii au cedat drepturile de autor editorului, documentul va fi plasat în RI în baza acordului încheiat cu editorul respectiv.

5.16 În cazul articolelor din alte reviste, decît cele instituţionale, se va consulta baza de date SHERPA/RoMEO în vederea identificării politicii de arhivare a editorului. Dacă politica de arhivare nu a fost identificată, atunci se va consulta site-ul editorului sau se va solicita în scris permisiunea de a include textul integral al articolelor din revistă în repozitoriu.

5.17 În cazul documentelor, în care sunt stipulate informaţii referitoare la finanţatorul cercetării, decizia privind arhivarea în repozitoriu se va lua în urma consultării bazei de date SHERPA/JULIET.

5.18 Documentele arhivate în RI vor fi păstrate pe termen nelimitat prin asigurarea lizibilităţii continue şi accesului durabil la conţinutul acestora.

5.19 În caz de necesitate poate fi realizată migrarea formatului fişierelor, însă nu se admit modificări în conţinutul documentelor.

5.20 Se vor face copii de rezervă/siguranţă (backup) pentru a permite recuperarea datelor şi aplicaţiilor în cazul unor defecţiuni tehnice.

5.21 În cazul apariţiei unor litigii (încălcarea dreptului de autor, plagiat dovedit, cercetări falsificate, aspecte comerciale etc.) documentele se retrag temporar din acces deschis până la soluţionarea litigiilor.

6. RESPONSABILITĂŢI

Subdiviziunile structurale ale USM, implicate în organizarea şi dezvoltarea RI deţin următoarele responsabilităţi:

6.1 ***Institutul de Cercetare şi Inovare:***

- coordonează şi monitorizează procesul de creare şi dezvoltare a repozitoriului;
- monitorizează asigurarea conformităţii Politicii Instituţionale privind Accesul Deschis la informaţie cu interesele autorilor;
- analizează şi soluţionează diverse probleme şi situaţii neclare privind drepturile de autor.

6.2 ***Biblioteca:***

- asigură procesul de creare şi dezvoltare a RI în calitate de executant principal (administrator);
- asigură dezvoltarea RI sub aspect tehnologic şi de conţinut;
- recepţionează documente/informaţii de la autori în scopul plasării acestora în RI;
- examinează legalitatea distribuirii documentelor în acces deschis;
- realizează procesul de arhivare a documentelor în RI;
- acordă consultaţii autorilor privind autoarhivarea publicaţiilor;
- asigură funcţionarea software, suportul tehnic şi conservarea publicaţiilor electronice.

6.3 ***Centrul editorial-poligrafic:***

- prezintă Bibliotecii formatul digital (PDF) al documentelor editate.

6.4 ***Consiliile facultăţilor:***

- asigură prezentarea pentru arhivare în RI a publicaţiilor, editate din bani publici în cadrul granturilor.

7. DISPONIBILITATE ŞI ACCES

7.1 Accesul Deschis la documentele depozitate în repozitoriu nu anulează şi nu afectează dreptul de autor.

7.2 Se asigură accesul nelimitat la informaţia bibliografică (metadate) şi 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, a descărca, a copia, a printa, a utiliza şi a distribui documentele depuse în repozitoriu cu condiţia respectării drepturilor morale ale autorului;

b) *autorizat,* valabil numai pentru utilizatorii din reţeaua universităţii (catedre, facultăţi, laboratoare etc.);

7.4 Responsabilitatea pentru stabilirea regimului de acces la documente revine în exclusivitate autorului, iar responsabilitatea pentru respectarea regimului de acces la documente, atît la depozitare, cît şi la acordarea accesului la document, revine administratorului repozitorului.

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 specificaţii de copyright, drept de proprietate etc.

7.6 Nu se admite utilizarea documentelor cu scop de obţinere a unui avantaj economic sau comercial.

8. DISPOZIŢII FINALE

8.1 Prezentul Regulament se modifică/completează cu alte prevederi referitoare la organizarea şi funcţionarea repozitoriului, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi deciziile Universităţii de Stat din Moldova.

8.2 Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării lui de către Senatul USM.