



Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 31 din 11.6.2019

RECTOR,
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

**Regulamentul de organizare și funcționare a depozitului digital instituțional
ARTHRA al Universității „Dunărea de Jos” din Galați**

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Regulamentul de organizare și funcționare a depozitului instituțional al Universității „Dunărea de Jos” din Galați definește termenii, scopul și obiectivele, structura și conținutul, principiile de organizare, funcționare și administrare a depozitului.

1.2 Depozitul digital instituțional (DDI) reprezintă o arhivă electronică (depozit) deschisă, constituită și gestionată de Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați în colaborare cu alte subdiviziuni structurale universitare (Școli doctorale, facultăți).

1.3 Denumirea depozitului instituțional al Universității „Dunărea de Jos” din Galați este ARTHRA.

1.4 DDI se organizează în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- Hotărârea Guvernului nr. 134/2016 pentru modificarea și completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011
- Commission Recommendation of 25.04.2018 on access to and preservation of scientific information
- Decizia 456/2005/CE privind instituirea unui program comunitar multianual care să permită un conținut digital european
- Directiva 2004/48/CE privind punerea în aplicare a drepturilor de proprietate intelectuală

CAPITOLUL 2. TERMENI ȘI ABREVIERI

Accesul deschis reprezintă accesul neîngrădit, gratuit și permanent la documentele online. Acesta permite vizualizarea, descărcarea, distribuirea, crearea de opere derivate în orice mediu, realizate într-o formă corectă și responsabilă în limitele cadrului legal.

Arhivarea reprezintă procesul de conservare a documentelor în depozitul digital conform unor criterii prestabilite.

Autoarhivarea reprezintă procesul de conservare de către autor, în mod individual, a publicațiilor proprii conform criteriilor prestabilite.

Depozitul digital instituțional reprezintă o arhivă electronică deschisă creată la nivelul unei instituții în vederea acumulării, stocării, conservării și diseminării rezultatelor activității științifice.

Autorul este persoana fizică care, prin efort creativ, a creat 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.

Dreptul de autor este termenul juridic care desemnează drepturile recunoscute creatorilor de opere de creație intelectuală. Se aplică operelor publicate și nepublicate, finalizate și nefinalizate.

Deponentul este persoana fizică (autorul) sau juridică (editura) care deține drepturile exclusive asupra documentului și care include documentul în depozitul digital instituțional.

Licența Creative Commons reprezintă modalitatea simplă și standardizată prin care autorul poate oferi permisiunea de a partaja și utiliza opera astfel încât conținutul să poată fi copiat, difuzat, redactat, derivat etc. în funcție de tipul licenței.

Metadatele sunt orice date referitoare la datele specifice creării unui obiect digital și care se referă la descrierea informațiilor caracteristice (legate de publicarea acestuia, format, drepturi, etc.).

Pre-print-urile sunt lucrările sau publicațiile academice în versiunea dinaintea procesului de evaluare colegială (peer-review).

Post-print-urile sunt lucrările sau publicațiile academice în versiunea ulterioară procesului de evaluare colegială (peer-review), înainte de publicare.

ROAR (Registry of Open Access Repositories) reprezintă registrul internațional al arhivelor în acces deschis.

ROARMAP (Registry of Open Access Repositories Mandatory Archiving Policies) este registrul internațional care autorizează accesul deschis la rezultatele cercetării științifice, realizate din fonduri publice.

SHERPA/JULIET este o bază de date care include politicile de acces deschis ale finanțatorilor cercetărilor științifice.

SHERPA/RoMEO este o bază de date care include politicile editoriale de copyright și autoarhivare ale editorilor.

CAPITOLUL 3. SCOP ȘI OBIECTIVE

3.1 Scopul constă în crearea și gestionarea unui sistem eficient de depozitare și conservare a informației științifice a UDJG pe termen lung, în vederea creșterii vizibilității cercetării și a promovării producției științifice din universitate (sunt vizate publicațiile născute digital și rezultatele obținute în urma cercetării științifice).

3.2 Obiectivele urmărite prin crearea depozitului digital instituțional vizează următoarele:

- promovarea instituției și cercetătorilor afiliați la aceasta în mediul informațional global;
- sporirea competitivității, vizibilității și impactului rezultatelor cercetării științifice la nivel național și internațional;
- extinderea accesului la producția științifică a universității;
- creșterea transparenței și amplificarea comunicării științifice;
- creșterea impactului legat de numărul de citări ale publicațiilor cercetătorilor;
- motivarea autorilor de a-și plasa documentele în format electronic în arhiva digitală;
- monitorizarea și furnizarea de date statistice privind publicațiile și autorii, în funcție de diverse criterii.

CAPITOLUL 4. STRUCTURĂ ȘI CONȚINUT

4.1 Comunități-subcomunități-colecții

DDI al UDJG este structurat în comunități, subcomunități și colecții. Comunitățile DDI sunt:

- Doctoral Schools – Școli doctorale
- Faculty of Arts - Facultatea de Arte
- Faculty of Automatics, Computer Science, Electrical and Electronic Engineering - Facultatea de Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică și Electronică
- Faculty of Economics and Business Administration - Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor
- Faculty of Engineering and Agronomy of Braila - Facultatea de Inginerie și Agronomie din Brăila
- Faculty of Engineering - Facultatea de Inginerie
- Faculty of Food Science and Engineering - Facultatea de Știința și Ingineria Alimentelor
- Faculty of History, Philosophy and Religion - Facultatea de Istorie, Filosofie și Religie
- Faculty of Law, Social and Political Sciences - Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice
- Faculty of Letters - Facultatea de Litere
- Faculty of Medicine and Pharmacy - Facultatea de Medicină și Farmacie
- Faculty of Naval Architecture - Facultatea de Arhitectură Navală
- Faculty of Physical Education and Sports - Facultatea de Educație Fizică și Sport
- Faculty of Science and Environment - Facultatea de Științe și Mediu

- Library - Biblioteca
- Scientific papers - Annals of "Dunărea de Jos" University of Galați - Analele Științifice ale Universității "Dunărea de Jos" din Galați

În cadrul fiecărei comunități sunt create subcomunități și colecții, astfel:

- **Școli doctorale** - conțin 3 colecții cu referire la tipurile de documente: teze de doctorat, rezumate teze de doctorat, articole științifice publicate de doctoranzi;
- **Facultățile** - conțin subcomunități după specializările din cadrul fiecărei facultăți (licență sau masterat), iar în cadrul subcomunităților există colecții cu referire la tipul de document: cursuri, seminarii, laboratoare, lucrări de licență sau de disertație, rapoarte științifice etc.;
- **Biblioteca** - conține 6 subcomunități în funcție de conținutul specific al documentelor și de destinația acestora: articole științifice ale BUDJG, statistică de bibliotecă, prezentări conferințe sau manifestări științifice, instrumente de marketing, bibliografii, ghiduri;
- **Analele științifice ale UDJG** - conțin subcomunități cu referire la fascicule, fiecare subcomunitate se divide în alte subcomunități, cu referire la istoricul titlului fasciculei și colecții cu referire la secvența cronologică a fiecărei fascicule în parte (volumul, numărul și anul); în cadrul colecției sunt incluse articolele publicate în numărul/volumul aferent colecției respective.

4.2 Documente

În cadrul comunităților sunt incluse colecții reprezentate de tipurile de documente cele mai reprezentative pentru procesul de educație și cercetare:

- teze de doctorat și rezumate;
- lucrări de licență, disertații sau rezumate ale acestora;
- rapoarte de cercetare;
- lucrări științifice publicate în cadrul sesiunilor de comunicări științifice din universitățile partenere;
- articole din publicațiile științifice editate de către universitățile partenere;
- lucrări bibliografice;
- cursuri ale cadrelor didactice;
- îndrumare de laborator;
- tutoriale;
- teste;
- aplicații specifice;
- documente audio-video folosite drept material didactic etc.

4.3 Formate

Documentele sunt arhivate în depozitul digital instituțional într-un format digital care poate fi accesat de calculator. Formatele recomandate sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Tipul conținutului digital	Format	Extensie
Text	Adobe PDF	pdf
Tabel	Microsoft Excel	xls, xlsx
Prezentare	Microsoft PowerPoint	ppt, pps
Imagine	JPEG, GIF	jpg, jpeg, gif, png, tif
Audio	WAV, MP3	wav, mp3
Video	MPEG	mpeg, mpg, mp

Pentru digitizarea documentelor originale este folosit un software de recunoaștere optică a caracterelor (OCR). Acest proces este realizat cu un scanner care are un soft de scanare a textelor cu recunoaștere optică de caractere. OCR ia o imagine scanată a paginii și o convertește în text. O altă modalitate de captură a textului este crearea unei imagini digitale a textului. Caracteristicile pe care le pot avea imaginile de captură ale textului pot fi:

Text tipărit alb-negru	600 dpi, 1-bit
Text tipărit în nuanțe de gri, semitonuri și imagini alb-negru	300 dpi, 8-bit
Text cu ilustrații colorate	300 dpi, 24-bit
Text rar, vechi	300 dpi, 8- or 24-bit

Documentele rezultate în urma procesului de digitizare trebuie denumite astfel încât alcătuirea colecțiilor, stabilirea relațiilor logice să nu fie îngreunată. Se stabilesc convenții astfel încât regăsirea fișierelor să fie logică și uniformă astfel încât să reflecte colecția, tipul de document, autorul, titlul, anul publicării.

4.5 Fișiere

S-a convenit pentru denumirea fișierelor atașate înregistrărilor din depozitul digital următorul model:

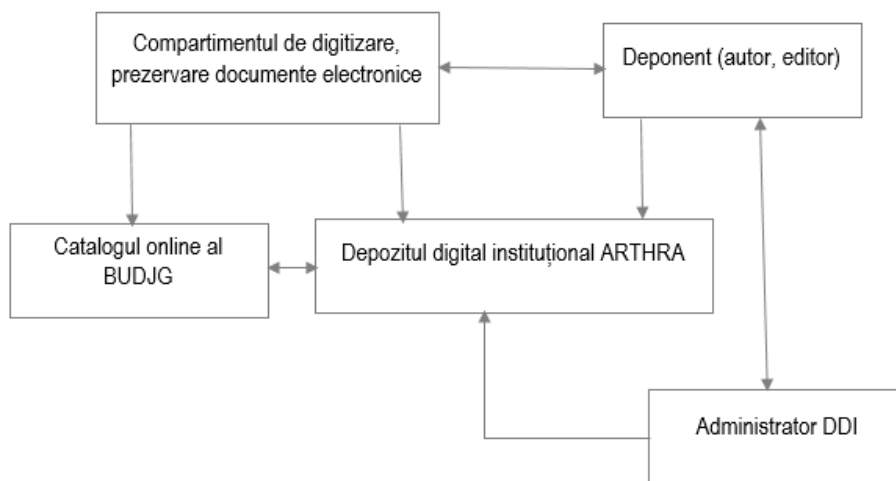
- **teze de doctorat:** Teza_doctorat_ nume_prenume _anul
- **rezumate teze de doctorat:** Rezumat_Teza_doctorat_autor_anul
- **anale UDJG:** ugal_nr. fasc. _anul_ nr. volum_ nume_prenume 1_ nume_prenume 2
- **cărți, cursuri, seminarii, laboratoare:** ugal_Titlu_document_ nume_prenume-autor_anul
- **lucrări de licență:** ugal_licenta_anul_nume_prenume autor;
- **disertații:** ugal_disertatie_anul_nume_prenume autor

CAPITOLUL 5. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5.1 ARTHRA a fost creat cu software-ul open source Dspace.

5.2 Depunerea documentelor în DDI se poate realiza pe două căi:

- autoarhivare (autorul încarcă propria publicație);
- arhivare (bibliotecarul din cadrul Compartimentului de digitizare încarcă publicația pentru care a obținut acordul de arhivare al autorului).



5.3 Arhivarea documentelor

5.3.1 Bibliotecarul analizează dreptul de autor asupra documentelor ce urmează a fi plasate în DDI ținând cont de următoarele situații în care acestea se încadrează :

1. tezele de doctorat și rezumatele tezelor se vor plasa obligatoriu în DDI ; doctoranzii au obligația de a depune la BUDJG teza și rezumatul în format digital (PDF);
2. textul integral al unei lucrări se va plasa în DDI numai după completarea de către titularul dreptului de autor a formularului de înregistrare a documentului în DDI;
3. dacă publicația are mai mulți autori, trebuie obținută permisiunea de arhivare de la toți titularii de drepturi de autor;
4. dacă autorii au cedat drepturile de autor editorului, documentul se va plasa în DDI numai în baza unui acord încheiat cu editorul respectiv;

5. în cazul în care publicația este marcată cu sigla licenței CC, aceasta poate fi plasată în DDI fără semnarea formularului de către autor;
6. în lipsa unui acord cu titularul, privind dreptul de autor, în DDI vor fi în acces deschis doar elementele bibliografice ale publicației (numele și prenumele autorilor, titlul publicației, anul de publicare, paginația, rezumatul și vedetele de subiect în limba română și engleză), textul integral al lucrării respective fiind restricționat complet ;
7. articolele din alte reviste decât cele instituționale vor fi plasate în DDI numai după consultarea bazei de date SHERPA/RoMEO pentru a identifica politica de arhivare a editorului; dacă aceasta nu a fost identificată, atunci este consultat site-ul editorului sau este solicitat în scris permisiunea de a include textul integral al articolelor din revistă în DDI;
8. articolele rezultate în urma unei finanțări a cercetării se vor plasa în DDI numai după consultarea bazei de date SHERPA/JULIET.

5.3.2 Bibliotecarul încarcă documentele în DDI, în conformitate cu *Procedura operațională privind managementul depozitului digital instituțional*.

5.4 Autoarhivare

5.4.1 Deponentul (autorul/editorul) accesează DDI (<http://www.arthra.ugal.ro>) și se înscrie pentru a crea un cont personal.

5.4.2 Administratorul DDI este notificat prin e-mail și autorizează deponentul pentru plasarea documentului/documentelor. După autorizare, deponentul plasează documentul în DDI urmând pașii descriși în *Procedura operațională privind managementul depozitului digital instituțional*.

5.4.3 Bibliotecarul recepționează prin e-mail documente/informații plasate de autori/editori în DDI, verifică corectitudinea procesului de arhivare a documentelor în DDI, corectează și completează informațiile (metadatele) introduse de autor și validează includerea documentului în DDI.

CAPITOLUL 6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Responsabilitățile bibliotecarului sunt:

- creează structura de comunități și colecții ale depozitului digital ARTHRA;
- selectează documentele care urmează să fie introduse în depozitul digital instituțional ARTHRA, ținând cont de anumite criterii;
- evaluează drepturile de autor pentru fiecare document care intră în DDI;
- transmite autorilor contractul de înregistrare în acces deschis a documentelor, pentru a fi semnat;
- ține evidența și arhivează electronic contractele semnate;
- încarcă și indexează documentele încărcate în aplicația DSpace a DDI;
- asigură controlul de autoritate asupra tuturor înregistrărilor din depozitul digital ARTHRA (verifică corectitudinea datelor, accesibilitatea fișierelor în cadrul colecțiilor și copyrightul);
- participă la procesul de preservare a documentelor electronice (asigură mentenanța în timp a fișierelor și a metadatelor asociate);

6.2 Responsabilitățile autorului/editorului sunt:

- semnează formularul de înregistrare a documentelor în DDI;
- creează un cont personal în DDI pentru care obține permisiunea administratorului DDI;
- plasează documentele în DDI și atribuie vedete de subiect relevante.

6.3 Responsabilitățile administratorului DDI:

- autorizează și gestionează conturile deponentilor în DDI;
- oferă deponentilor drepturi de utilizare a DDI;
- soluționează problemele semnalate de bibliotecar sau deponent.

CAPITOLUL 7. DISPONIBILITATE ȘI ACCES

7.1 Documentele plasate cu text integral în DDI se încadrează în unul dintre următoarele regimuri de acces:

- **deschis** – cu posibilitatea de a citi, a descărca, a copia, a tipări, a utiliza și a distribui, cu respectarea drepturilor morale ale autorului;
- **restricționat** – valabil numai pentru utilizatorii din rețeaua universității (departamente, facultăți, laboratoare etc.).

7.2 În administrarea DDI, biblioteca va controla restricțiile de disponibilitate stabilite de deținătorul drepturilor de autor și / sau embargouri sau alte restricții de acces aprobate de personalul sau organismele autorizate ale universității.

7.3 Accesul la conținutul integral al unei lucrări este posibil numai dacă s-a obținut acordul deținătorului de copyright. Pentru situațiile în care conținutul integral nu poate fi pus la dispoziția utilizatorilor, DDI poate permite accesul la metadate și/sau rezumat.

7.4 Ținând cont de restricțiile de acces enunțate la punctele 7.2 și 7.3, ordinea preferată pentru disponibilitatea documentului în DDI este:

- versiunea publicată;
- versiunea dinaintea de publicare (post-print);
- versiunea dinaintea de evaluarea colegială (pre-print);
- metadate, inclusiv rezumat.

7.5 Stabilirea regimului de acces la documentele din DDI este responsabilitatea autorului.

7.6 Pentru documentele incluse în DDI care au autorul ca deținător de copyright, se vor atribui licențe în acord cu autorul (licențe Creative Commons). Licența va scoate în evidență drepturile utilizatorului final în relație cu lucrarea depozitată.

7.7 Respectarea regimului de acces la documente (depozitare și conținut) sunt responsabilități ale administratorului DDI.

CAPITOLUL 8. DISPOZIȚII FINALE

8.1 Documentele incluse în DDI vor fi păstrate pe termen nelimitat prin asigurarea unui acces durabil la conținutul lor.

8.2 Periodic, se vor face copii de siguranță/rezervă pentru recuperarea datelor în cazul unor situații neprevăzute.

8.3 Un document care a fost arhivat în DDI poate fi retras de bibliotecă din acces deschis în următoarele condiții:

- încălcarea drepturilor de autor sau plagiat dovedit;
- cerințe legale sau încălcări legale dovedite;
- securitate națională;
- cercetare falsificată.

Documentele retrase nu pot fi șterse din DDI, dar nu vor mai putea fi vizualizate public; metadatele asociate pot fi păstrate pe o perioadă nedeterminată.

8.4 În administrarea DDI, Biblioteca își rezervă dreptul de a modifica formatul și/sau tipul de fișier al lucrării depuse pentru a îmbunătăți accesul sau pentru scopuri de conservare.

8.5 Documentele incluse în DDI se vor organiza și accesa în conformitate cu prezentul regulament și cu respectarea legislației în vigoare.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către senatul universității.

Universitatea „Dunărea de Jos” – Galați
BIBLIOTECA

Formular înregistrare document în depozitul digital ARTHRA

Titlul lucrării:

Autor(i):

Modalitate de acces pentru utilizatori:

- Acces deschis pe internet la documentul integral: DA..... NU.....
- Perioadă de restricție pentru accesul la textul integral: DA..... NU.....







Data începerii restricției:

Data încetării restricției:

Lucrarea a fost publicată anterior: DA..... NU.....

(Atenție! Dacă lucrarea a fost publicată la o altă editură, nu la editura universității, editură care are dreptul de distribuire a acesteia, această lucrare nu poate fi inclusă în depozitul digital ARTHRA fără obținerea acestei permisiuni de la editura respectivă)

Dacă lucrarea nu a fost publicată, bifați una din licențele Creative Commons sub care ați vrea ca lucrarea să fie distribuită în acces deschis (opțional):

Tip licență Creative Commons	Descriere	Opțiune (DA/NU)
	Atribuire http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/ro/legalcode	
	Atribuire-Distribuie în condiții identice http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ro/legalcode	
	Atribuire-Fără modificări http://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/ro/legalcode	
	Atribuire-Necomercial http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/ro/legalcode	
	Atribuire-Necomercial-Distribuie în condiții identice http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/ro/legalcode	
	Atribuire - Necomercial- Fără modificări http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/ro/legalcode	

LICENȚĂ DE DISTRIBUIRE NON-EXCLUSIVĂ

Prin semnarea acestei licențe și trimiterea documentului / documentelor, Dv. (autorul / autorii sau deținătorii / proprietarii de copyright) încredințați Universității „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG), cu titlu gratuit, dreptul non-exclusiv de a reproduce, transpune / converti (după cum este definit mai jos), și / sau de a distribui ceea ce ați trimis (inclusiv abstractul / rezumatul) în întreaga lume în format tipărit și electronic și în orice mediu, inclusiv audio și video, dar nu limitat doar la acestea.

Dv. îi acordați Universității „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG), cu titlu gratuit, dreptul de a transpune / converti documentul / documentele Dv. în orice mediu sau format în scopul conservării / păstrării lor fără schimbarea conținutului.

De asemenea, Dv acordați Universității „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG), cu titlu gratuit, dreptul de a păstra mai mult de o copie a documentului / documentelor Dv. în scopuri de securitate, copii de siguranță și conservare / păstrare.

*Dv. vă angajați că **documentul** / documentele **transmis** / transmise sunt creația Dv. originală și că Dv. aveți dreptul de a încredința drepturile la care se face referire în cadrul acestei licențe. Dv. vă mai angajați de asemenea și că documentul / documentele nu încalcă drepturile de copyright ale altcuiva, din ceea ce știți Dv.*

*Dacă **documentul** / documentele **conține** /conțin material pentru care nu dețineți copyright, Dv. vă angajați că ați obținut permisiunea nerestricționată de la deținătorul de copyright de a încredința UDJG drepturile conținute în această licență și că un astfel de material deținut de o terță parte este identificat clar și recunoscut ca atare în textul sau conținutul documentului / documentelor.*

DACĂ DOCUMENTUL / DOCUMENTELE FACE / FAC PARTE DINTR-O LUCRARE SPONSORIZATĂ SAU SUSȚINUTĂ FINANCIAR DE O AGENȚIE SAU ORGANIZAȚIE ALTA DECÂT UDJG, DV. VĂ ANGAJAȚI PRIN PREZENTUL ACT CĂ V-AȚI ÎNDEPLINIT TOATE OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CARE DECURG DINTR-UN ASTFEL DE CONTRACT.

UDJG va identifica clar numele Dv. ca fiind autor / autori sau deținători / proprietari de copyright în ceea ce privește documentul / documentele și nu va aduce nici un fel de modificare acestuia / acestora, alta decât cele permise prin această licență.

Sunt de acord cu licența și cu opțiunile pentru acces selectate mai sus în vederea înregistrării documentului în depozitul digital ARTHRA al Universității „Dunărea de Jos”.

Data:

Semnătură autor(i):