



Aprobat,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL

Elaborat

Ana Maria CRĂCIUN

Serviciul bibliotecă și editura universității

Verificat

Prorector cu activitatea didactică,

Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Avizat

Coordonator Consiliu Calitate,

Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea *Universității Dunărea de Jos din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării **exclusive** pentru propriile cerințe. Utilizarea **integrală** sau **parțială** a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este **interzisă fără** acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 2 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Aprobat
					Prorector	Rector
1.	Ediția 1	07.02.2018	Elaborare Ediția 1	Ana Maria Crăciun	Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ Coordonator Consiliu Calitate	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN Președinte Consiliu Calitate

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 3 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1.	Scopul procedurii	4
2.	Domeniul de aplicare	4
3.	Definiții și prescurtări	4
4.	Documente de referință	6
5.	Descrierea procedurii	6
5.1.	Aspecte generale	6
5.2.	Documente utilizate	9
5.3.	Resurse materiale	10
5.4.	Conținutul procedurii	10
5.5.	Valorificarea rezultatelor	12
6.	Responsabilități	12
7.	Înregistrări	13
8.	Anexe	13

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><u>MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL</u></p> <p><u>INSTITUȚIONAL</u></p> <p>COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 4 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura operațională are ca scop principal crearea și gestionarea unui sistem fiabil de preservare centralizată, pe termen lung, a producției științifice a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, creșterea vizibilității instituției și promovarea rezultatelor științifice și didactice.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională se aplică în cadrul Compartimentul de digitizare, preservare documente electronice, de comunitatea academică din cadrul facultăților.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Accesul deschis reprezintă accesul neîngrădit, gratuit și permanent la documentele online care 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.

Vedeta de subiect reprezintă cuvântul sau grupul de cuvinte scoase în evidență în textul unui document și care sunt conținute în acesta.

Indexarea reprezintă operația de descriere a conținutului unui document. Prin indexare se oferă utilizatorului accesul la document pe baza subiectului, cu ajutorul vedetelor de subiect.

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.).

Metadatele descriptive descriu conținutul resursei digitale astfel încât aceasta să poată fi regăsită/localizată când este căutată și totodată să poată fi diferențiată de alte resurse similare.

Metadatele de preservare sunt metadatele tehnice (formatul, data digitizării, caracteristici tehnice ale obiectului digital, etc.) și metadatele administrative (cu referire la aspecte ce țin de gestionarea documentului digital, livrare, distribuție, informații legate de drepturi asupra obiectului digital).

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 5 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

Digitizarea reprezintă procedeul prin care informația este capturată în format digital (imagine, document text, fișier audio, etc.) cu ajutorul unui echipament tehnic digital (cameră digitală, scanner, etc.).

Documentul / Fișierul imagine digitală master este rezultatul materialului analog transformat, respectiv convertit printr-un proces de reformatare digitală (prin scanare, fotografiere cu aparat digital, etc.). Pentru „documentele născute digital”, adică cele care nu au fost supuse procesului de reformatare digitală, documentul imagine digitală master reprezintă documentul original în sine.

OCR (Recunoaștere Optică a Caracterelor), este procesul de recunoaștere cu acuratețe a literelor prin care un program citește imaginea scanată a unui text și o transpune într-un fișier text.

TIFF (Tagged Image File Format) - format folosit în general pentru imagini de înaltă calitate și pentru stocare arhivată; alegerea standard pentru scanarea textului alb-negru ca imagine sau imagini color folosind 24-bit adâncime de culoare.

GIF (Graphics Interchange Format) - format universal, fără copyright, foarte folosit pentru Internet, recunoscut de orice navigator, fără să aibă nevoie de plugin-uri; comprimă imaginea fără pierderi de calitate, până la dimensiuni foarte mici, cu posibilitate de animare și poate gestiona transparența.

JPEG (Joint Photographic Experts Group) – format universal, fără copyright, recunoscut de orice program de vizionare și prelucrare a imaginilor; soluție foarte bună privind raportul calitate-dimensiuni; cel mai folosit format pentru arhivarea fotografiilor, utilizat aproape exclusiv pentru afișarea fotografiilor pe Internet, codificare pe 24 biți (până la 16 milioane de culori).

PNG (Portable Network Graphics) – format universal, folosit pentru Internet, recunoscut de orice navigator modern, fără să aibă nevoie de plugin-uri; comprimă imaginea fără pierderi de calitate, până la dimensiuni foarte mici. Poate gestiona transparența mai bine decât formatul GIF.

PDF (Portable Document Format) – format folosit în principal pentru livrarea/expunerea documentelor imagine; este necesară aplicația Adobe pentru vizualizare sau un program similar.

WAV (Wave Windows Media) – format de înaltă calitate; fișierele sunt de dimensiuni mari

MPEG (Moving Picture Experts Group) – format digital standardizat folosit adesea pentru crearea înregistrărilor audio și video care sunt distribuite/care pot fi accesate pe internet.

AVI (Audio/Video Interleave) – format audio-video standardizat care conferă calitate bună și dimensiune scăzută fișierului.

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.

Abrevieri:

- DDI - Depozitul digital instituțional
- UDJG - Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
- BUDJG - Biblioteca Universității “Dunărea de Jos” din Galați
- CC - Creative Commons
- CDPDE - Compartimentul de digitizare, prezervare documente electronice

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><u>MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL</u></p> <p><u>INSTITUȚIONAL</u></p> <p>COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 6 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil
- Legea nr. 186/2003 republică privind susținerea și promovarea culturii scrise
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/11.02.2005
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Hotărârea nr. 681/3.08.2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat
- Hotărârea Guvernului nr. 134/2016 pentru modificarea și completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011
- Directiva 2001/29/EC din 22 mai 2001 privind armonizarea anumitor aspecte ale dreptului de autor și drepturilor conexe în societatea informațională
- Concluziile Consiliului European asupra digitizării și accesibilității on-line a materialului cultural (2006/C 297/01)
- Recomandarea Comisiei din 24 august 2006 privind susținerea procesului de digitizare, accesul online și conservare digitală a materialului cultural, în concordanță cu termenii prevăzuți în Directiva 2001/29/EC
- Decizia 456/2005/CE privind instituirea unui program comunitar multianual care să permită un conținut digital european
- Directiva 2004/48/CE privind punerea în aplicarea drepturilor de proprietate intelectuală
- Biblioteca Națională a României, Ghid de digitizare – Pilonul tematic Biblioteci (versiunea 01/30.10.2009)
- Biblioteca Națională a României, Studiu de fezabilitate privind digitizarea, prezervarea digitală și accesibilitatea on-line a resurselor bibliotecilor, București, 2007
- Documentația Dspace 6.x, <https://wiki.duraspace.org/display/DSDOC6x/Dspace+6.x+Documentation>
- Manualul de utilizare Koha

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Aspecte generale

Dezvoltarea DDI al UDJG, ARTHRA, este posibilă prin plasarea de documente care au fost supuse procesului de digitizare (publicații tipărite) și născute digital. Un document tipărit original poate fi supus procesului de digitizare pentru a fi inclus în DDI numai dacă dreptul patrimonial de publicare online aparține universității sau dacă există acorduri cu proprietarii.

Depunerea documentelor în DDI se poate realiza prin două modalități: arhivare (bibliotecarul din cadrul CDPDE) și autoarhivare (autor-cadru didactic/doctorand etc.). Selecția documentelor în vederea arhivării în DDI se face pe baza următoarelor criterii:

- ✓ valoarea documentară;
- ✓ reprezentativitatea pentru un anumit domeniu, o anumită perioadă de timp sau o anumită regiune geografică, atât la nivel național, cât și la nivel internațional;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 7 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

- ✓ gradul de interes și adresabilitate;
- ✓ prezervarea documentelor originale;
- ✓ regimul juridic (dreptul de autor și dreptul de difuzare);
- ✓ criteriul financiar;
- ✓ soluția de scanare și tehnologia implicată.

Sunt prioritare, din punct de vedere legislativ, lucrările care nu intră sub incidența dreptului de autor, lucrările originale realizate în cadrul bibliotecii, apoi documentele pentru care s-a poate obținut permisiunea de publicare în acces deschis/restricționat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

- ✓ Doctoral School - Școala doctorală
- ✓ 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:

- ✓ Școala doctorală - conține 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.;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 8 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

- ✓ 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.

Tipurile de documente care sunt incluse în DDI al UDJG sunt:

- ✓ 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.

Pentru arhivarea documentelor în DDI se recomandă utilizarea următoarelor formate:

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.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><u>MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL</u></p> <p><u>INSTITUȚIONAL</u></p> <p>COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 9 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

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.

BUDJG lucrează după următoarea structură privind denumirea fișierelor:

- ✓ 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

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.).

5.2. Documente utilizate

Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:

- ✓ Formular înregistrare document în depozitul digital ARTHRA
- ✓ Registrul de evidență a activității de scanare

Conținutul și rolul documentelor utilizate

Formular înregistrare document în depozitul digital ARTHRA

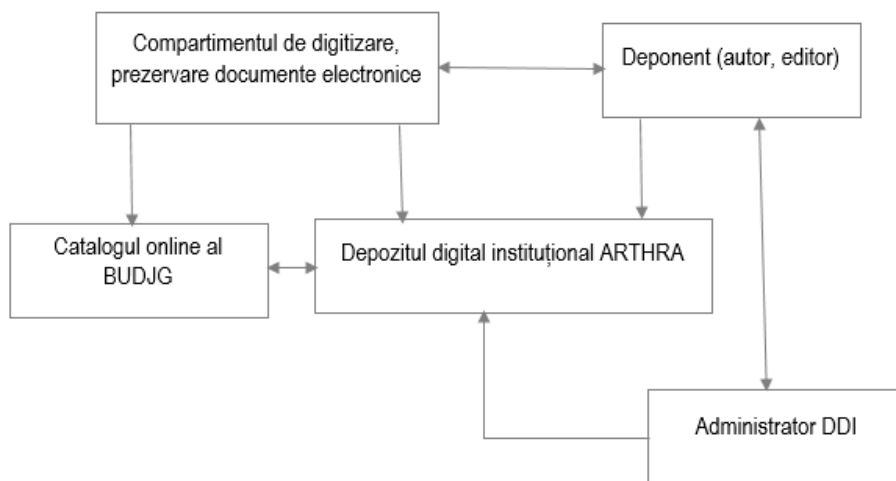
- ✓ conținut: titlul lucrării, autori, modalitatea de acces pentru utilizatori, licențe CC, data, semnătura
- ✓ rol: acordul autorului privind arhivarea, prezervarea și distribuirea documentelor incluse în DDI.

Registrul de evidență a activității de scanare

- ✓ conținut: titlul lucrării, autori, editură/an, data, solicitant
- ✓ rol: document cu ajutorul căruia se ține evidența lucrărilor scanate.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 10 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

Circuitul documentelor



5.3. Resurse materiale

Pentru derularea procedurii operaționale sunt necesare următoarele: server; scanner A3, A4; unitate HDD extern pentru stocarea fișierelor de imagine și text; computer pentru prelucrarea documentelor scanate; aplicație software de scanare, prelucrare text și imagine; aplicație software OCR; aplicație software de arhivare și regăsire a informației (Dspace).

5.4. Conținutul procedurii

5.4.1. Pregătirea documentelor în vederea arhivării

Bibliotecarul din cadrul CDPDE selectează documentele în baza unor criterii prestabilite (necesitate, valoare, tip document, copyright).

Bibliotecarul din cadrul CDPDE 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 ;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL</p> <p>INSTITUȚIONAL</p> <p>COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 11 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

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.

Bibliotecarul din cadrul CDPDE arhivează electronic formularele de înregistrare a documentelor în DDI care conțin acordul titularilor privind dreptul de autor și/sau tipul de licență CC (formularul cu acordul autorului se va încărca împreună cu documentul respectiv, în acces restricționat, denumirea fișierului va fi de forma Acord_autor_Nume_prenume_Titlu_lucrare_an_publicare).

După rezolvarea problemei privind dreptul de autor, bibliotecarul din CDPDE pregătește documentele tipărite pentru procesul de digitizare (scanare tip imagine sau OCR-izare):

- ✓ manevrează cu grijă documentele originale pentru a evita deteriorarea acestora în timpul procesului de scanare;
- ✓ stabilește caracteristicile tehnice ale procesului de scanare a documentului;
- ✓ efectuează operațiile din cadrul procesului de digitizare;
- ✓ stabilește formatul electronic al documentului scanat „master” (jpg, tiff, gif, doc, pdf, rtf, xml, xls, html etc.);

Bibliotecarul din cadrul CDPDE scanează documentul și îl salvează sub o denumire, conform unor reguli prestabilite (pct. 5.1);

Bibliotecarul din cadrul CDPDE arhivează electronic documentul pe server sau pe dispozitive de stocare externe.

Bibliotecarul din cadrul CDPDE efectuează conversia fișierelor scanate originale (master) în fișiere „surogat” (documente electronice de alt tip și care au dimensiuni mai mici), în vederea includerii în DDI ARTHRA.

5.4.2. Arhivarea documentelor

- a) **În cazul arhivării**, bibliotecarul din cadrul CDPDE accesează DDI completând datele de identificare: e-mail și parolă. În continuare, stabilește colecția în care urmează să includă documentul, apasă pe link-ul care indică o înregistrare nouă (în cadrul colecției selectate).

Bibliotecarul completează metadatele descriptive: titlu, autor, data publicării, editura, referința bibliografică, identificatorul (ISSN-ul revistei, URL etc.), tipul documentului, limba textului, vedetele de subiect, rezumatul.

Bibliotecarul încarcă fișierul care conține documentul digital furnizând astfel informații legate de metadatele de preservare: formatul documentului digital, mărimea fișierului, aplicația folosită, locația, drepturile de management (numele persoanei autorizate), dreptul de acces.

La pasul următor, bibliotecarul verifică informațiile introduse legate de descrierea documentului digital și în final dă accept la declarația de copyright (condițiile privind licența de distribuire).

- b) **În cazul autoarhivării**, deponentul (autorul/editorul) accesează DDI și se înscrie pentru a crea un cont personal.

Administratorul DDI este notificat prin e-mail și autorizează deponentul pentru plasarea documentului/documentelor. După autorizare, deponentul plasează documentul în DDI urmând pașii descriși la pct. a).

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><u>MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL</u></p> <p><u>INSTITUȚIONAL</u></p> <p>COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 12 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

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

Dacă documentul digital arhivat în DDI devine subiectul unor litigii (încălcarea drepturilor de autor, plagiat dovedit, cercetări falsificate etc.) bibliotecarul din cadrul CDPDE îl retrage temporar din acces deschis, până la soluționarea litigiilor.

5.4.3. Crearea legăturii dintre catalogul online al BUDJG și DDI Arthra

Pentru tezele de doctorat și rezumatele acestora, bibliotecarul din cadrul CDPDE completează în interfața bibliotecar Koha câmpurile care facilitează legătura cu înregistrările din DDI: 530 (disponibilitatea în format online), 856 (URL și nota publică).

5.5. Valorificarea rezultatelor

Bibliotecarul din cadrul CDPDE transmite periodic date statistice referitoare la activitatea în DDI: număr contracte autor, număr documente arhivate, statistica utilizării documentelor etc.

6. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de Serviciu bibliotecă și editura universității:

- ✓ verifică activitatea din cadrul CDPDE;
- ✓ semnalează și soluționează problemele apărute;
- ✓ colectează datele statistice furnizate de CDPDE.

Bibliotecarul din cadrul CDPDE:

- ✓ 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);
- ✓ întocmește statistica specifică sectorului.

Autorul/editorul:

- ✓ 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.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 13 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

Administratorul DDI:

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

7. ÎNREGISTRĂRI

Baza de date a bibliotecii (sistemul integrat de bibliotecă Koha)

Depozitul digital ARTHRA

8. ANEXE

Anexa 1 FPO SBEU 27-09.01 – Formular de înregistrare document în depozitul digital ARTHRA

Anexa 2 FPO SBEU 27-09.02 – Registru de evidență a activității de scanare

Anexa 3 FPO-CC-01.01 – Fișa de observații și avizări

Anexa 4 FPO-CC-01.02 – Lista de difuzare a documentelor sistemului de managementul calității

ANEXA 1 FPO SBEU 27-09.01

FORMULAR INREGISTRARE DOCUMENT IN DEPOZITUL DIGITAL ARTHRA

Universitatea „Dunărea de Jos” – Galați
 BIBLIOTECA

Formular înregistrare document în depozitul digital ARTHRA

Titlul lucrării:

Autori:

Modalitate de acces pentru utilizatori:

Acces deschis pe internet la documentul integral: DA..... NU.....

Acces pe bază de utilizator și parolă la documentul integral:

- Acces pentru universitate: DA..... NU.....







- Acces pentru facultate: DA..... NU.....

- Acces doar pentru specializare: DA..... NU.....

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

(Atenție! Dacă lucrarea a fost publicată la o altă editură care are dreptul de distribuție a acesteia, această lucrare nu poate fi inclusă în depozitul digital ARTHRA)

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-Distribuție 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-Distribuție 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 (UDIG) 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 (UDIG) 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 (UDIG) 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 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 nerestrictivă de la deținătorul de copyright de a încredința UDIG 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 UDIG, DV. VĂ ANGAJAȚI PRIN PREZENTUL ACT CĂ V-AȚI ÎNDEPLINIT TOATE OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CARE DECURG DINTR-UN ASTFEL DE CONTRACT.

UDIG 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 autori:

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 15 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

ANEXA 2 FPO SBEU 27-09.02

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A ACTIVITĂȚII DE SCANARE

Titlul lucrării	Autori	Editura /an	Data	Solicitant/ Colaborator

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL</p> <p>COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 16 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

ANEXA 3 FPO-CC-01.01

FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

Compartiment elaborator al procedurii:

Data primirii fișei de observații: _____ Semnătura

Compartiment elaborator al procedurii: _____ *Semnătura*

Data primirii fișei de observații: _____

Există observații

DA

NU

Conținutul observațiilor:

OBS: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor atașa acestei fișe!
FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO SBEU 27-09</p>	Exemplar: 1
		Pagina 17 din 17
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 07.02.2018

ANEXA 4 FPO-CC-01.02

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII

Exemplar	Denumire structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnătura de primire
1.	Serviciul bibliotecă și editura universității	Mioara Voncilă, șef serviciu	07.02.2018	
2.	Serviciul bibliotecă și editura universității - Biroul bibliotecă (CDPDE)	Ana-Maria Crăciun, bibliotecar	07.02.2018	
3.	Direcția informatizare și comunicații digitale	Liviu-Iulian Petcu, inginer sistem	07.02.2018	
4.	Decanii facultăților		07.02.2018	