



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A REPOZITORIULUI
UNIVERSITĂȚII DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA**

Pag. 1 / 7

APROBAT
la ședința Senatului,
Decizia nr. 8/18
din 23 septembrie 2021

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A REPOZITORIULUI UNIVERSITĂȚII DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA**

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Regulamentul de organizare și funcționare a Repozitoriului Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova (în continuare – Regulament, USMF „Nicolae Testemițanu”) definește conceptele de bază, scopul, obiectivele, structura și destinația, stabilește principiile de organizare, funcționare și administrare ale acestuia.
- 1.2 Repozitoriul USMF „Nicolae Testemițanu” (în continuare – Repozitoriu instituțional) reprezintă o arhivă electronică (depozit digital) deschisă, cumulativă, constituită și gestionată de Biblioteca Științifică Medicală, dezvoltată în colaborare cu alte subdiviziuni universitare (Departamentul Cercetare, Centrul Editorial-Poligrafic „Medicina”, decanate, catedre ș.a.) în vederea acumulării, stocării, conservării și diseminării rezultatelor activității științifice, fiind un mijloc de facilitare a cercetării și inovării.
- 1.3 Denumirea Repozitoriului instituțional – IRMS *Nicolae Testemitanu* University – este o abreviere a denumirii complete a Repozitoriului Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova, în limba engleză – Repository of *Nicolae Testemitanu* State University Medicine and Pharmacy of the Republic of Moldova.
- 1.4 Repozitoriul instituțional se organizează în baza următoarelor acte normative:
- Planul strategic de dezvoltare a USMF „Nicolae Testemițanu” pentru anii 2021-2030;
 - Strategia de fortificare a domeniului Cercetare și Inovare în Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova 2020-2030;
 - Strategia națională de dezvoltare „Moldova 2030”;
 - Programul național în domeniile cercetării și inovării pentru anii 2020-2023;
 - Foaia națională de parcurs pentru integrarea Republicii Moldova în Spațiul European de Cercetare pe anii 2019-2021;
 - Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova: Cod nr. 259 din 15.07.2004;
 - Codul educației al Republicii Moldova: Cod nr. 152 din 17.07.2014;
 - Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe: nr. 139 din 02.07.2010;



II. TERMENI ȘI ABREVIERI

Termenii și noțiunile utilizate în prezentul regulament au următoarea semnificație:

Acces Deschis - (engl. Open Access) accesul on-line, gratuit, permanent și nelimitat la rezultatele științifice finanțate din fonduri publice, realizat într-o formă corectă și care respectă criteriile de etică a cercetării științifice.

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

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

autor - persoană fizică prin a cărei activitate a fost creată opera și care beneficiază de protecția dreptului de autor asupra operei sale;

deponent - autorul sau editura care dețin drepturile exclusive asupra documentului și plasează documentele în repozitoriu;

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 ale 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 persoanei, 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 cunoștința 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 Creative Commons - modalitate standartizată prin care autorul poate oferi permisiunea de utilizare a lucrării (în limitele dreptului de autor) astfel încât conținutul poate fi copiat, distribuit, redactat, derivat ș.a. în funcție de tipul licenței;

SHERPA/RoMEO - bază de date care include și analizează politicile de acces deschis ale editorilor din întreaga lume;

SHERPA/JULIET - bază de date care include politicile Accesului Deschis al finanțatorilor cercetărilor științifice.



III. SCOP ȘI OBIECTIVE

Scop: crearea și gestionarea unui sistem fiabil de arhivare (depozitare) centralizată a rezultatelor intelectuale ale membrilor comunității universitare pe termen lung.

Obiective:

1. Diseminarea rezultatelor științifice și sporirea competitivității, vizibilității și impactului activității de cercetare la nivel național și internațional.
2. Extinderea accesului la rezultatele cercetărilor științifice instituționale.
3. Asigurarea transparenței și eficientizarea comunicării științifice.
4. Motivarea autorilor de a-și publica rezultatele cercetării științifice în acces deschis în Repozitoriul instituțional.
5. Creșterea indicelui de citări a publicațiilor cercetătorilor.
6. Implementarea unui sistem informational de management a activității de cercetare.
7. Modernizarea infrastructurii informaționale în vederea dezvoltării sustenabile a Repozitoriului instituțional.
8. Promovarea imaginii instituției și a vizibilității cercetătorilor în mediul informațional global.

IV. STRUCTURĂ ȘI CONȚINUT

Repozitoriul instituțional este structurat pe comunități și colecții:

4.1 Comunități:

- Colecția instituțională
- Facultatea de Medicină nr. 1
- Facultatea de Medicină nr. 2
- Facultatea de Stomatologie
- Facultatea de Farmacie
- Facultatea de Rezidențiat
- Școala de Management în Sănătate Publică
- Școala doctorală în domeniul Științe medicale
- Biblioteca Științifică Medicală
- Protocoale clinice / Guidelines
- Reviste medicale neinstituționale

4.2 Colecții:

- Monografii
- Teze de doctor
- Rezumate ale tezelor de doctor



- Culegeri de lucrări științifice (materiale ale conferințelor și simpoziunilor, culegeri tematice etc.)
- Articole științifice din reviste și culegeri
- Documente didactice (manuale, note/suporturi de curs, curriculumuri, ghiduri metodice, indicații/îndrumări metodice)
- Protocele clinice
- Rapoarte științifice
- Brevete de invenții
- Certificate de înregistrare
- Documente multimedia
- Bibliografii
- Altele

V. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A REPOZITORIULUI INSTITUȚIONAL

- 5.1 Repozitoriul instituțional este constituit în baza unui software open source (OSS) DSpace, protocolului OAI-PMH (Open Initiative Protocol for Metadata Harvesting).
- 5.2 Pentru arhivarea documentelor în Repozitoriul instituțional se va utiliza formatul PDF.
- 5.3 Depunerea publicațiilor în Repozitoriul instituțional poate fi realizată prin două modalități: arhivare și autoarhivare.
- 5.4 Documentele elaborate și editate din surse financiare publice și/sau provenite din proiecte și granturi se depozitează în Repozitoriul instituțional fără restricții.
- 5.5 În toate celelalte cazuri textul integral al publicației poate fi plasat în Repozitoriul instituțional numai după semnarea unei declarații privind acordul de publicare în acces deschis a documentelor de către titularul dreptului de autor (Anexa 1).
- 5.6 În lipsa unei declarații semnate de titularul dreptului de autor, în Repozitoriul instituțional pot fi plasate doar date bibliografice ale publicației: numele și prenumele autorilor, titlul publicației, anul de publicare, paginația, rezumatul și cuvintele-cheie în limba română și engleză.
- 5.7 Administratorul Repozitoriului instituțional va verifica documentele în funcție de eligibilitatea autorilor, corectitudinea metadatelor și a formatului documentului.
- 5.8 Responsabilitatea pentru conținutul publicației aparține exclusiv autorului.
- 5.9 În cazul în care publicația, după părerea deținătorului dreptului de autor, poate fi comercializată în perspectivă, în acces deschis se plasează doar informația bibliografică pentru semnare, cu stabilirea perioadei de embargo.
- 5.10 Autorul poate solicita administratorului Repozitoriului instituțional modificarea regimului de acces la publicațiile depuse prin anularea declarației anterioare și semnarea unei declarații noi.



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A REPOZITORIULUI
UNIVERSITĂȚII DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA**

Pag. 5 / 7

- 5.11 Publicațiile, marcate cu sigla licenței *Creative Commons*, utilizată în întreaga lume pentru acordarea unor drepturi altor persoane, vor fi plasate în Repozitoriul instituțional fără semnarea declarației de către autor.
- 5.12 În cazul în care un document aparține mai multor autori este necesar a obține permisiunea de arhivare de la toți titularii dreptului de autor.
- 5.13 În cazul în care autorii au cedat drepturile de autor editurii, documentul va fi plasat în Repozitoriul instituțional în baza acordului încheiat cu editura respectivă.
- 5.14 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 Repozitoriul instituțional.
- 5.15 În cazul documentelor în care sunt stipulate informații referitoare la finanțatorul cercetării, decizia privind arhivarea în Repozitoriul instituțional se va lua în urma consultării bazei de date SHERPA/JULIET.
- 5.16 Documentele arhivate în Repozitoriul instituțional vor fi păstrate pe termen nelimitat prin asigurarea lizibilității continue și accesului durabil la conținutul acestora.
- 5.17 Instituția nu garantează accesul permanent la linkurile documentelor găzduite pe un server extern.
- 5.18 În caz de necesitate, poate fi realizată migrarea formatului fișierelor, însă modificări în conținutul documentelor nu se admit.
- 5.19 Se vor face copii de rezervă/siguranță (back-up) pentru a permite recuperarea datelor și aplicațiilor în cazul unor defecțiuni tehnice.
- 5.20 În cazul apariției unor litigii (încălcarea dreptului de autor, plagiat dovedit, cercetări falsificate, aspecte comerciale etc.) documentele se retrag temporar din acces deschis până la momentul soluționării acestora.
- 5.21 În scopul examinării și soluționării problemelor apărute (neînțelegeri, divergențe între părți), prin ordinul rectorului va fi constituită o Comisie pentru fiecare caz în parte.
- 5.22 Decizia Comisiei va fi adusă la cunoștința Consiliului științific și va fi aprobată printr-o decizie a acestui organ.

VI. RESPONSABILITĂȚI

Subdiviziunile universitare implicate în organizarea și dezvoltarea Repozitoriului instituțional au următoarele responsabilități:

6.1 Departamentul Cercetare (coordonator):

- coordonează și monitorizează procesul de dezvoltare a Repozitoriului instituțional;
- analizează și soluționează diverse probleme și situații neclare și/sau discutabile privind publicațiile destinate pentru arhivare.

6.2 Biblioteca Științifică Medicală (executor):

- asigură mentenanța și dezvoltarea sustenabilă sub aspect tehnologic și de conținut a Repozitoriului instituțional în calitate de executant principal (administrator);



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A REPOZITORIULUI
UNIVERSITĂȚII DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA**

Pag. 6 / 7

- asigură monitorizarea funcționalității Repozitoriului instituțional;
- recepționează documente/informații de la autori în scopul plasării acestora în Repozitoriu;
- realizează procesul de arhivare a documentelor în Repozitoriul instituțional;
- organizează sesiuni de instruire pentru cercetători privind autoarhivarea publicațiilor în Repozitoriu;
- promovează Repozitoriul instituțional.

6.3 Școala doctorală în domeniul Științe medicale:

- Prezintă Bibliotecii tezele de doctor în format electronic.

6.4 Centrul Editorial-Poligrafic „Medicina”:

- Prezintă Bibliotecii versiunea electronică a documentelor editate.

VII. DISPONIBILITATE ȘI ACCES

7.1 Accesul Deschis la documentele arhivate în Repozitoriul instituțional nu anulează și nu afectează dreptul de autor.

7.2 Regimul de acces la conținutul documentelor publicate în Repozitoriul instituțional poate fi:

- a) *deschis*, cu posibilitatea de a citi, descărca, copia, printa, utiliza și a 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.

7.3 Se asigură accesul nelimitat la informația bibliografică (metadate) și rezumatele documentelor stocate în Repozitoriul instituțional.

7.4 Responsabilitatea pentru stabilirea regimului de acces la documente îi revine în exclusivitate autorului, iar responsabilitatea pentru respectarea regimului de acces îi revine administratorului Repozitoriului instituțional. 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.

7.5 Nu se admite utilizarea documentelor în scopul obținerii unui avantaj economic sau comercial.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1 Prezentul Regulament se modifică/completează cu alte prevederi referitoare la organizarea și funcționarea Repozitoriului instituțional, în conformitate cu legislația în vigoare și deciziile Consiliului științific/Senatului USMF „Nicolae Testemițanu”.



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A REPOZITORIULUI
UNIVERSITĂȚII DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA**

Pag. 7 / 7

8.2 Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Senatul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova.

Coordonat

Departamentul Cercetare

Biblioteca Științifică Medicală

Școala doctorală în domeniul Științe medicale

Departamentul Didactic și Management Academic

Decanatul Facultății de Medicină nr. 1

Decanatul Facultății de Medicină nr. 2

Decanatul Facultății de Stomatologie

Decanatul Facultății de Farmacie

Decanatul Facultății de Rezidențiat

Școala de Management în Sănătate Publică

Centrul Editorial-Poligrafic „Medicina”

Departamentul Juridic