



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

Pag. 1 / 6

APROBAT
la ședința Senatului,
Proces-verbal nr. _____
din ____ _____ 2016

REGULAMENT 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) definește conceptele de bază, scopul, obiectivele, structura și destinația, stabilește principiile de organizare, funcționare și administrare ale acestuia.
- 1.2 Repozitoriul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova (în continuare – Repozitoriul Instituțional) reprezintă o arhivă electronică (depozit) deschisă, cumulativă, constituită și gestionată de Biblioteca Științifică Medicală, în colaborare cu alte subdiviziuni structurale (Departamentul Știință, Școala doctorală, Școala de Management în Sănătate Publică, Departamentul Didactic, decanatele, catedrele, Centrul Editorial-Poligrafic „Medicina” ș.a.) în vederea acumulării, stocării, conservării și diseminării rezultatelor activității științifice, fiind un mijloc de facilitare a cercetării și excelenței academice.
- 1.3 Denumirea Repozitoriului Instituțional – *IRMS - Nicolae Testemitanu SUMPh* – este o abreviere a denumirii complete a Repozitoriului Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova, în limba engleză - *Institutional Repository in Medical Sciences - Nicolae Testemitanu SUMPh*.
- 1.4 Repozitoriul Instituțional se organizează în baza următoarelor acte normative:
- Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”: Hotărârea Guvernului (în continuare - 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: Cod nr. 259 din 15.07.2004;
 - Strategia de cercetare-dezvoltare a Republicii Moldova până în 2020: HG nr. 920 din 07.11.2014;
 - Strategia inovațională a Republicii Moldova pentru perioada 2013-2020 „Inovații pentru competitivitate”: HG nr. 952 din 27.11.2013;
 - Codul educației al Republicii Moldova: Cod nr. 152 din 17.07.2014;
 - Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația-2020”: HG nr. 944 din 14.11.2014;
 - Strategia de dezvoltare a culturii „Cultura 2020”: HG nr. 271 din 09.04.2014;



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

Pag. 2 / 6

- Programul național de informatizare în sfera culturii pentru anii 2012-2020: HG nr. 478 din 04.07.2012;
- Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe: nr. 139 din 02.07.2010;
- Strategia națională în domeniul proprietății intelectuale până în anul 2020: HG nr. 880 din 22.11.2012.

II. TERMENI ȘI ABREVIERI

Termenii și noțiunile utilizate în prezentul Regulament au următoarea semnificație:

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

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 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 – 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 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 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, în ce mod, cum și când va fi adusă opera la cunoștință 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, difuzat, redactat, derivat ș.a. în funcție de tipul licenței;

SHERPA/RoMEO – bază de date, care include politicile de copyright și autoarhivare ale editorilor;

SHERPA/JULIET – bază de date, care include Politicile Accesului Deschis a finanțatorilor cercetărilor științifice.



III. SCOP ȘI OBIECTIVE

Scopul: crearea și gestionarea unui sistem fiabil de arhivare (depozitare) centralizată a rezultatelor intelectuale ale instituției pe termen lung, accesibil pentru oricine, oriunde și oricând.

Obiective:

1. Promovarea imaginii instituției și cercetătorilor în mediul informațional global.
2. Sporirea competitivității, vizibilității și impactului rezultatelor cercetărilor științifice la nivel național și internațional.
3. Extinderea accesului la rezultatele cercetărilor științifice instituționale.
4. Creșterea transparenței și amplificarea comunicării științifice.
5. Majorarea numărului de citări a publicațiilor cercetătorilor.
6. Motivarea autorilor de a-și plasa documentele în format electronic în Repozitoriul Instituțional.
7. Crearea unui sistem de evidență și control a publicațiilor și autorilor în funcție de diverse criterii (facultăți, catedre, genuri de documente etc.).

IV. STRUCTURĂ ȘI CONȚINUT

Repozitoriul Instituțional este structurat în comunități și colecții.

4.1 Comunități:

- Facultăți/subdiviziuni universitare
- Biblioteca
- Școala doctorală
- Școala de Management în Sănătate Publică
- Seriale (reviste) ale Universității
- Altele

4.2 Colecții:

- Monografii
- Teze de doctor
- Rezumate ale tezelor de doctor
- Culegeri de lucrări științifice (materiale ale conferințelor și simpoziunilor, culegeri tematice etc.)
- Teze de master
- Teze de licență
- Articole științifice din reviste și culegeri
- Rapoarte științifice
- Brevete de invenție
- Patente
- Certificate de înregistrare
- Documente didactice (manuale, material didactic, note/suporturi de curs, curriculum-uri, ghiduri metodice, indicații/îndrumări metodice, protocoale clinice etc.)
- Documente multimedia



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

Pag. 4 / 6

- Documente video
- Bibliografii
- Altele

V. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A REPOZITORIULUI INSTITUȚIONAL

- 5.1 Repozitoriul Instituțional 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 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 alte cazuri textul integral al publicației poate fi plasat în Repozitoriul Instituțional numai după încheierea unui acord privind distribuirea în acces deschis a documentelor cu titularul dreptului de autor (Anexa 1).
- 5.6 În lipsa unui acord cu titularul privind dreptul de autor, în Repozitoriul Instituțional 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.
- 5.7 Administratorul Repozitoriului Instituțional va verifica documentele în funcție de eligibilitatea autorilor, corectitudinea metadatelor și a formatului documentului.
- 5.8 Veridicitatea și autenticitatea conținutului documentului este responsabilitatea exclusivă a autorului.
- 5.9 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 semnalare, cu indicarea perioadei de embargo.
- 5.10 Autorul poate solicita administratorului Repozitoriului Instituțional modificarea regimului de acces la publicațiile depuse prin anularea acordului anterior și semnarea unui acord nou.
- 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 de a obține permisiunea de arhivare de la toți titularii de drept 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 repozitoriu se va lua în urma consultării bazei de date SHERPA/JULIET.



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

Pag. 5 / 6

- 5.16 Documentele arhivate în repozitoriu vor fi păstrate pe termen nelimitat prin asigurarea lizibilității continue și accesului durabil la conținutul acestora.
- 5.17 În cazul în care documentele sunt găzduite pe alte servere decât cele întreținute de către instituție, accesul prin link-uri la conținutul documentelor nu poate fi garantat.
- 5.18 În caz de necesitate poate fi realizată migrarea formatului fișierelor, însă nu se admit modificări în conținutul documentelor.
- 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 litigiilor.
- 5.21 În scopul examinării și soluționării problemelor apărute (neînțelegeri, divergențe între părți), prin Ordinul rectorului se va constitui o Comisie pentru fiecare caz în parte.
- 5.22 Deciziile Comisiei vor fi aduse la cunoștința Consiliului științific și aprobate prin decizia acestui organ.

VI. RESPONSABILITĂȚI

Subdiviziunile structurale ale Universității, implicate în organizarea și dezvoltarea Repozitoriului Instituțional, au următoarele responsabilități:

6.1 Departamentul Știință și Departamentul Didactic:

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

6.2 Biblioteca Științifică Medicală:

- asigură procesul de creare și dezvoltare a Repozitoriului Instituțional în calitate de executant principal și administrator;
- asigură dezvoltarea Repozitoriului sub aspect tehnologic și de conținut;
- recepționează documente/informații de la autori în scopul plasării acestora în Repozitoriu;
- examinează legalitatea distribuirii documentelor în acces deschis;
- realizează procesul de arhivare a documentelor în Repozitoriul Instituțional;

6.3 Școala Doctorală:

- prezintă Bibliotecii tezele de doctor în format electronic.

6.4 Decanatele facultăților, Școala de Management în Sănătate Publică:

- prezintă Bibliotecii tezele de licență/master în format digital.

6.5 Centrul Editorial-Poligrafic „Medicina”:

- prezintă Bibliotecii formatul digital al documentelor editate.

VII. DISPONIBILITATE ȘI ACCES

- 7.1 Accesul Deschis la documentele depozitate în Repozitoriul Instituțional nu anulează și nu afectează dreptul de autor.



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

Pag. 6 / 6

- 7.2 Se asigură accesul nelimitat la informația bibliografică (metadate) și rezumatele documentelor stocate în Repoziitoriul Instituțional.
- 7.3 Regimul de acces la documentele plasate cu text integral în Repoziitoriul Instituțional poate fi:
- a) *deschis*, cu posibilitatea de a citi, a descărca, a copia, a printa, a utiliza și a distribui documentele depuse în repozițoriu 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.
- 7.4 Responsabilitatea pentru stabilirea regimului de acces la documente îi revine în exclusivitate autorului, iar responsabilitatea pentru respectarea regimului de acces la documente, atât la depozitare, cât și la acordarea accesului la document, îi revine administratorului Repoziitoriului 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 cu scop de obținere a unui avantaj economic sau comercial.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1 Prezentul Regulament se modifică/completează cu alte prevederi referitoare la organizarea și funcționarea Repoziitoriului Instituțional, în conformitate cu legislația în vigoare și deciziile Consiliului Științific/Senatului USMF „Nicolae Testemițanu”.
- 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 Știință

Școala doctorală

Biblioteca Științifică Medicală

Departamentul Didactic

Decanatul Facultății de Medicină nr. 1

Decanatul Facultății de Medicină nr. 2

Decanatul Facultății de Stomatologie

Decanatul Facultății de Farmacie

Școala de Management în Sănătate Publică

Centrul Editorial-Poligrafic „Medicina”

Departamentul Juridic