






UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ
VETERINARĂ „Ion Ionescu de la Brad”- IAȘI

DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ
BIBLIOTECA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI
DIGITAL INSTITUȚIONAL NUMIT REPOZITORIU
BIBLIOTECA
COD U.S.A.M.V. IAȘI POS.
P.O.13 66**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Biblioteca	Prorector	Direcția General Administrativă	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	1	
Director Prof. dr. Gilda Eleonora Drăgănescu	Prof. univ. dr. Liviu Miron	Director g-ral adm. Prof. univ. dr. Paul Corneliu Boișteanu	Rector Prof.univ.dr .Gerard Jităreanu	Președinte Prof.univ.dr. Vasile Vîntu		
				27.10.2020		
						

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul Modificării	Nume, prenume și semnătură				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	R0 /	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Biblioteca Director Prof. dr. Gilda Eleonora Drăgănescu	Prorectorat Prorector Prof. univ. dr. Liviu Miron	Direcția General Adm. Director g-ral adm. Prof. univ. dr. Paul Corneliu Boișteanu	Prof.univ. drșing. Rector Prof.univ.dr. Gerard Jităreanu	Senatul Universității Președinte Prof.univ.dr. Vasile Vîntu

1. SCOP

Procedura operațională are ca scop principal crearea și gestionarea unui sistem fiabil de preservare centralizată, pe termen lung, a producției științifice a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară "Ion Ionescu de la Brad" Iași, creșterea vizibilității instituției prin promovarea patrimoniului bibliotecii și a promovării rezultatelor științifice și didactice. (www.uaiasi.ro/biblioteca/Repozitoriu)

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în Biblioteca USAMV Iași, Serviciul Digitizare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

A se vedea Documentele de referință ale Procedurii de digitizare, de la punctul 3.1 la 3.19.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Procedură; instrucțiune de lucru = mod specificat de desfășurare a unei activități sau a unui proces.

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 unor documente definitorii pentru imaginea patrimoniului științific al instituției și a 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 și 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 prezervare sunt metadatele tehnice (formatul, data digitizării, caracteristicile 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).

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

Documentul/Fișierul, imaginea 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 (Recunoașterea 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; și care comprimă imaginea fără pierderi de calitate, până la dimensiuni foarte mici, cu posibilitate de animare și care poate gestiona claritatea imaginii.

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, codificat 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 și comprimă imaginea fără pierderi de calitate, până la dimensiuni foarte mici. Poate gestiona claritatea imaginii mai bine decât formatul GIF.

PDF (Portable Document Format) – format folosit în principal pentru livrarea/expunerea documentelor imagine necesitând 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/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:

DDIR- Depozitul digital instituțional-Repozitoriu

USAMV Iași - Universitatea de Științe și Medicină Veterinară "Ion Ionescu de la Brad" Iași

BUSAMV Iași-Biblioteca Universității de Științe și Medicină Veterinară "Ion Ionescu de la Brad" Iași

CC - Creative Commons

SDPDE - Serviciul de digitizare, prezervare documente electronice

5. DOCUMENTELE 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, republicată, 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 a drepturilor conexe în societatea informațională
- Concluziile Consiliului European asupra digitizării și accesibilității online a materialului cultural (2006/C 297/01)
- Recomandarea Comisiei din 24 august 2006 privind susținerea procesului de digitizare, a accesului online și a conservării digitale 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 aplicare a drepturilor de proprietate intelectuală
- Biblioteca Națională a României, Ghid de digitizare – Pilonul tematic Bibliotecii (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 Dspace6.x, <https://wiki.duraspace.org/display/DSDOC6x/>
- DSpace+6.x+Documentation
- Manualul de utilizare Koha

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Aspecte generale

Dezvoltarea DDIR al USAMV IAȘI 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 DDIR numai dacă dreptul patrimonial de publicare online aparține universității sau dacă există acorduri cu proprietarii.

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

- ✓ valoarea documentară;
- ✓ reprezentativitatea pentru un anumit domeniu la nivel național și/sau la nivel internațional;
- ✓ 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 se poate obține permisiunea de publicare în acces deschis/restricționat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DDIR al USAMV Iași este structurat în 3 diviziuni mari, fiecare cuprinzând subdiviziuni, după cum urmează:

1. Colecții speciale - Ad Gloria Agris

Diviziunea este dedicată fondatorilor agriculturii și ai învățământului agricol românesc modern și cuprinde următoarele subdiviziuni:

- Lucrări ale fondatorilor agriculturii moderne și ai învățământului agricol românesc
- Periodice rare
- Teze de doctorat de la începutul secolului XX

2. Publicații ale Bibliotecii - Librum de libris

Diviziunea cuprinde 2 subdiviziuni:

- Bibliografia anuală a cărților și a tezelor de doctorat
- Studii și cercetări de Biblioteconomie

3. Publicații științifice ale Universității – AgriScriptum

Diviziunea cuprinde 4 subdiviziuni:

- Revista "Lucrări Științifice", Seriile Agricultură, Horticultură, Zootehnie și Medicină Veterinară
- Revista "Cercetări Agronomice în Moldova"
- Teze de Doctorat
- Articole ale cadrelor didactice, cercetătorilor, doctoranzilor, masteranzilor și studenților

Pentru arhivarea documentelor în DDIR se recomandă utilizarea următoarelor formate:

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

Pentru digitizarea documentelor originale este folosit un software de recunoaștere optică a caracterelor (OCR). Acest proces este realizat cu un scanner cu soft de scanare a textelor cu recunoaștere optică a caracterelor. OCR convertește imaginea scanată a paginii în text. O alta 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.

Biblioteca USAMV Iași lucrează după următoarea structura privind denumirea fișierelor:

- Teze de doctorat: Teza_doctorat_ nume_prenume _anul
- Lucrări Științifice ale USAMV Iași: nr. fasc._anul_ nr. volum_ nume_prenume 1_ nume_prenume 2
- Carti, Titlu_document_ nume_prenume-autor_anul

Documentele plasate cu text integral în DDIR 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 Bibliotecii USAMV Iași

6.2. Documente utilizate

Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:

- Formular înregistrare document în DDIR
- Registrul de evidența a activității de scanare

Conținutul și rolul documentelor utilizate:

Formular înregistrare document în DDIR

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

Registrul de evidență a activității de scanare

1. conținut: titlul lucrării, autori, editura/an, data, solicitant
2. rol: document cu ajutorul căruia se ține evidență a lucrărilor scanate.

6.3. Resurse materiale

Pentru derularea procedurii operaționale sunt necesare următoarele: server, scanere 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 regasire a informației (DSpace).

6.4. Conținutul procedurii

6.4.1. Pregătirea documentelor în vederea arhivării

Bibliotecarii din cadrul SDPDE 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 DDIR, ținând cont de următoarele situații în care acestea se încadrează :

1. tezele de doctorat se vor plasa obligatoriu în DDIR ; doctoranzii au obligația de a depune la Biblioteca USAMV Iași teza în format digital (PDF);
2. textul integral al unei lucrări va fi plasat în DDIR numai după completarea de către titularul dreptului de autor a formularului de înregistrare a documentului în DDIR;
3. dacă publicația are mai mulți autori, permisiunea de arhivare va fi solicitată de la toți titularii care au dreptul de autor;
4. dacă autorii au cedat drepturile de autor editorului, documentul va fi plasat în DDIR 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 DDIR fără semnarea formularului de către autor;
6. în lipsa unui acord cu titularul, privind dreptul de autor, în DDIR vor fi în acces deschis doar elementele bibliografice ale publicației (numele și prenumele autorilor, titlul

publicației, anul de publicare, paginația, cuprinsul, rezumatul și vedetele de subiect în limba româna și engleza), textul integral al lucrării respective fiind restricționat complet ;

7. articolele din alte reviste decât cele instituționale vor fi plasate în DDIR 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 solicitată în scris permisiunea de a include textul integral al articolelor din revistă în DDIR;

8. articolele rezultate în urma unei finanțări a cercetării se vor plasa în DDIR numai după consultarea bazei de date SHERPA/JULIET.

Bibliotecarii din cadrul CDPDE arhivează electronic formularele de înregistrare a documentelor în DDI care conțin acordul titularilor privind dreptul de autor și/sau tipul de licența 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).

Bibliotecarii din CDPDE pregătesc documentele tipărite pentru procesul de digitizare (scanare tip imagine sau OCR-izare). Procedura implică:

- manevrarea cu grijă a documentelor originale pentru a evita deteriorarea acestora în timpul procesului de scanare;
- stabilirea caracteristicilor tehnice ale procesului de scanare a documentului;
- efectuarea operațiilor din cadrul procesului de digitizare;
- stabilirea formatului electronic al documentului scanat „master” (jpg, tiff, gif, doc, pdf, rtf, xml, xls, html etc.);

Bibliotecarii din cadrul CDPDER scanează documentul și îl salvează cu o denumire, conformă cu regulile prestabilite (pct. 5.1);

Bibliotecarii din cadrul CDPDER arhivează electronic documentul pe server sau/și pe dispozitive de stocare externe.

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

6.4.2. Arhivarea documentelor

a) În cazul arhivării, bibliotecarii din cadrul CDPDER, accesează DDIR completând datele de identificare: e-mail și parolă. Stabilesc colecția în care urmează să includă documentul și validează link-ul pentru o înregistrare nouă (în cadrul colecției selectate).

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

Bibliotecarii încarcă fișierul care conține documentul digital furnizând astfel informații legate de metadatele de prezervare: formatul documentului digital, mărimea fișierului,

aplicația folosită, locația, drepturile de management (numele persoanei autorizate), dreptul de acces.

Bibliotecarii verifică informațiile introduse legate de descrierea documentului digital și, în final, validează declarația de copyright (condițiile privind licența de distribuire).

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

Administratorul DDIR este notificat prin e-mail și autorizează deponentul pentru plasarea documentului/documentelor.

După autorizare, deponentul plasează documentul în DDIR urmând pașii descriși la pct. a). Bibliotecarii din cadrul CDPDER primesc documentul/documentele plasat/plasate, prin e-mail, de autori/editori în DDIR, verifică corectitudinea procesului de arhivare a documentelor în DDIR, corectează și completează informațiile (metadatele) introduse de autor și validează includerea documentului în DDIR.

Dacă documentul digital arhivat în DDIR devine subiectul unor litigii (încalcarea drepturilor de autor, plagiat dovedit, cercetări falsificate etc.) bibliotecarii din cadrul CDPDER îl retrag, temporar, din acces deschis, până la soluționarea litigiilor.

6.4.3. Crearea relației dintre catalogul online al Bibliotecii USAMV Iași și DDIR

Pentru tezele de doctorat bibliotecarii din cadrul CDPDER completează în Liberty 5 câmpurile care facilitează legătura cu înregistrările din DDIR: disponibilitatea în format online și URL .

6.5. Valorificarea rezultatelor

Bibliotecarii din cadrul CDPDER transmit periodic date statistice referitoare la activitatea în DDIR: număr contracte autor, număr documente arhivate, statistica utilizării documentelor etc.

7. RESPONSABILITAȚI

Directorul Departamentului Bibliotecă:

- creează structura de deponenți și colecii ale depozitului digital;
- verifică activitatea din cadrul CDPDER;
- semnalează și soluționează problemele apărute;
- colectează datele statistice furnizate de CDPDER.

Bibliotecarii din cadrul CDPDER:

- selectează documentele care urmează să fie introduse în depozitul digital instituțional, ținând cont de criteriile prestabilite;

- evaluează drepturile de autor pentru fiecare document care intră în DDIR;
- 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 DDIR;
- asigură controlul de autoritate asupra tuturor înregistrărilor din depozitul digital (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);
- întocmesc statistica specifică sectorului.

Autorul/Editorul:

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

Administratorul DDIR:

- autorizează și gestionează conturile deponenților în DDIR;
- oferă deponenților drepturi de utilizare a DDIR;
- soluționează problemele semnalate de bibliotecari sau deponenți.

8. ÎNREGISTRĂRI








Baza de date a Bibliotecii (sistemul integrat de bibliotecă Liberty 5)
Depozitul Digital Instituțional Repozitoriu

9. ANEXE

- Anexa 1, Formular procedură MDDIR- Formular de înregistrare document în DDIR
- Anexa 2, Formular procedură MDDIR – Fișa de observații și avizări
- Anexa 3, Licențe Creative Commons
- Anexa 4, Lista de difuzare a Procedurii

Anexa 1
Formular Procedură MDDIR

FORMULAR ÎNREGISTRARE DOCUMENT ÎN DDIR

<p>USAMV Iași Biblioteca</p> <p>Formular înregistrare document în DDIR</p> <p>Titlul lucrării:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Autor:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Modalitățile de acces pentru utilizatori:</p> <p>Acces deschis pe Internet la documentul integral:</p> <p>DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/></p> <p>Acces din contul de utilizator cu parolă:</p> <p>DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/></p> <p>Lucrarea a fost publicată anterior: DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/></p> <p>(Dacă lucrarea a fost publicată la o altă editură care are dreptul de distribuire, lucrarea nu poate fi inclusă în DDIR)</p> <p>Dacă lucrarea nu a fost publicată, bifați una din licențe:</p> <p> No rights reserved</p> <p> Attribution</p> <p> Attribution-ShareAlike</p> <p> Attribution-NonCommercial</p> <p> Attribution-NonCommercial-NoDerivs</p> <p> Attribution-NonCommercial-ShareAlike</p> <p> Attribution-NonCommercial-NoDerivs-ShareAlike</p>	<p>LICENȚĂ DE DISTRIBUIRE NON-EXCLUSIVĂ</p> <p>Prin semnarea acestei licențe și trimiterea documentului/ documentelor, dvoastră: (autor/autorii/deținătorii/proprietarii de copyright) încredințați Bibliotecii USAMV Iași, 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, cu scopul conservării, păstrării lor fără schimbarea conținutului.</p> <p>De asemenea, dvoastră acordați Bibliotecii USAMV Iași dreptul de a păstra mai mult de o copie a documentului/documentelor dvoastră, în scopuri de securitate, de siguranță și conservare/păstrare.</p> <p>Dvoastră vă angajați că:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. documentul/documentele transmise sunt creația dvoastră originală și că puteți, din punct de vedere legal, să încredințați drepturile la care se face referire în cadrul acestei licențe; 2. documentul/documentele nu încalcă drepturile de copyright ale altcuiva, din ceea ce știți dvoastră; 3. dacă documentul/documentele conține/conțin material pentru care nu dețineți copyright, ați obținut permisiunea nerestricționată de la deținătorul de copyright de a încredința Bibliotecii USAMV Iași, drepturile conținute în această licență și că un astfel de material, deținut de o terță parte, este identificat, dar și recunoscut ca atare, în textul sau conținutul documentului/documentelor. <p>DACĂ DOCUMENTUL/DOCUMENTELE FACE/FAC PARTE DINTR-O LUCRARE SPONSORIZATĂ SAU SUSȚINUTĂ FINANCIAR DE O AGENȚIE SAU ORGANIZAȚIE ALTA DECÂT USAMV IAȘI, DVOASTRĂ VĂ ANGAJAȚI PRIN PREZENTA DECLARAȚIE, CĂ V-AȚI ÎNDEPLINIT TOATE OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CARE DECURG DINTR-UN ASTFEL DE CONTRACT.</p> <p>USAMV Iași va identifica clar numele dvoastră ca fiind autor/autori sau deținători/proprietari de copyright în ceea ce privește documentul/documentele și nu va aduce niciun fel de modificare acestui/acestora, alta decât cele permise prin această licență.</p> <p>Sunt de acord cu licența și cu opțiunile pentru acces selectate mai sus, în vederea înregistrării documentului/documentelor în DDIR al Bibliotecii USAMV Iași.</p> <p>Data: _____</p> <p>Semnătură Autor/Autori</p>
---	---

Anexa 2
Formular Procedură MDDIR

FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

Compartimentul care a elaborat procedura:

Data primirii fișei de observații:

Semnătura

Compartimentul care a elaborat procedura:

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

Anexa 3
Formular Procedură MDDIR**Licențele "Creative Commons"**

Toate licențele Creative Commons au caracteristici comune importante. Fiecare licență ajută autorii - numiți generic licențiatori - să-și păstreze drepturile de autor în timp ce permit altor persoane să copieze, să distribuie și să utilizeze opera lor — cel puțin necomercial. Fiecare licență Creative Commons asigură de asemenea licențiatorilor avantaje de pe urma operelor lor. Fiecare licență Creative Commons funcționează peste tot în lume și este menținută atât timp cât drepturile de autor se mențin.

Aceste caracteristici comune servesc drept punct de referință, pe baza cărora licențiatorii pot alege să ofere permisiuni adiționale când se decid cum vor ca opera lor să fie utilizată.

Un Licențiator Creative Commons răspunde la o serie de întrebări simple în procesul de alegere a unei licențe în sensul în care dorește să permită utilizarea operei lui în scopuri comerciale sau nu, dorește să permită opere derivate sau nu. Dacă licențiatorul decide să permită opere derivate, ar putea de asemenea alege să solicite ca oricine îi folosește opera - îi numim Licențiați — să se asigure că opera derivată este disponibilă în condiții identice. Numim această idee "Partajare în Condiții Identice" și este unul dintre mecanismele care, dacă este ales, contribuie la dezvoltarea bunurilor comune digitale.

Licențele nu afectează libertățile pe care legea le oferă utilizatorilor de opere ci reglementează, doar, utilizarea rezonabilă.

Licențele Creative Commons obligă licențiații să obțină permisiunea de a se folosi de operă în termenii prevăzuți de lege. Licențiații trebuie să citeze licențiatorul, să păstreze intacte informațiile despre copyright pe toate copiile operei și să facă link către licență în copiile operei. Licențiații nu au voie să folosească măsuri tehnologice pentru a restricționa accesul altora la operă.

Tipurile de licențe

Sunt 7 tipuri de licențe:

1.  **Atribuire**
CC BY

Această licență permite altor persoane să distribuie, să remixeze, să adapteze și să construiască în baza operei unui autor, chiar și în scopuri comerciale, atâta timp cât acesta pune la dispoziție creația originală. Aceasta este cea mai generoasă dintre licențele oferite. Este recomandată pentru diseminarea și utilizarea la maximum a materialelor autorizate.

2.  **Atribuire - Partajare în Condiții Identice**
CC BY-SA

Această licență permite altor persoane să remixeze, să adapteze și să construiască folosind opera unui autor, chiar și în scopuri comerciale, cu condiția ca acesta să declare folosirea operei și paternitatea acesteia și să permită ca opera derivată să fie accesibilă în condiții identice cu cele în care s-a folosit de opera originală. Toate lucrările noi, derivate, bazate pe opera originală vor purta același tip de licență.

3.  **Atribuire-Fără Modificări****CC BY-NC**

Această licență permite altor persoane să refolosească opera în orice scop, inclusiv cel comercial, cu condiția menționării autorului dar fără a putea fi distribuită altora într-o formă adaptată.

4.  **Atribuire-Necomercială****CC BY-NC**

Această licență permite altor persoane să remixeze, să adapteze și să construiască folosindu-se de opera unui autor, în scop necomercial. Lucrările derivate trebuie să fie, de asemenea, necomerciale, să menționeze autorul operei folosite fără ca autorii acestora să fie obligați să ofere acces la operele derivate în aceleași condiții (să permită remixarea, adaptarea etc).

5.  **Atribuire-Necomercială-Partajare în Condiții Identice****CC BY-NC-SA**

Această licență permite altor persoane să remixeze, să adapteze și să construiască folosindu-se de opera unui autor, în scopuri necomerciale. Lucrările derivate trebuie să fie, de asemenea, necomerciale, să menționeze autorul operei folosite, și să ofere acces la operele derivate în condiții identice cu cele ale operei folosite.

6.  **Atribuire-Necomercială-Fără Modificări****CC BY-NC-ND**

Această licență este cea mai restrictivă dintre cele 6 licențe principale, permițând altor utilizatori doar să descarce operele și să le distribuie altora, atâta timp cât menționează autorul, fără a le putea modifica sau utiliza în scopuri comerciale.

7.  **Atribuire către Domeniul Public****CC Zero**

Această licență este cea mai permisivă. Creatorii permit ca opera lor să fie folosită în mod public, în întreaga lume, fără nicio restricție, în orice mediu și în orice format; aceasta poate fi distribuită, remixată, adaptată, sta la baza altei opere, licențiatorul renunțând la toate drepturile sale, opera sa fiind concesionată domeniului public.

Anexa 4
Formular Procedură MDDIR

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Ex	Denumire structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnătură de primire
1.	Serviciul: Managementul Resurselor (Achiziții și politici de dezvoltare și modernizare)	Gilda Drăgănescu, Director		
2.	Serviciul: Organizarea resurselor tradiționale și electronice	Matilda Moisa		
3	Catalogarea și indexarea curentă a cărților	Simona Botez		
4.	Serviciul Digitizare	Laura Livanu		
5.	Evidența cititorilor și Asistență specializată	Adina Mustață		