



Anexa 9 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 19 din 16 februarie 2024,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL


Avizat,
Prorector activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Verificat,
Șef Serviciu bibliotecă,
Ing. Mioara VONCILĂ

Elaborat,
Ana-Maria CRĂCIUN


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 acestei proceduri 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.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 2 din 14
	PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO – DBEU – SB – 09	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
4.1	Definiții	4-5
4.2	Abrevieri	5
5.	Descrierea procedurii	5
5.1	Aspecte generale	5-6
5.2	Documente utilizate	6-7
5.3	Resurse materiale	7
5.4	Conținutul procedurii	7-8
5.5	Valorificarea rezultatelor	9
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	9
6.	Responsabilități	9
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuie procedură	10-11
10.	Anexe	11-14

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 3 din 14
	PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO – DBEU – SB – 09	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

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 „Dunărea de Jos” din Galați, creșterea vizibilității instituției și promovarea rezultatelor științifice și didactice.

2. Domeniu de aplicare

Procedura operațională se aplică de către Compartimentul Catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor, comunitatea academică și reprezentanții secretariatelor din cadrul facultăților.

3. 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 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. 681/2011 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;
- Regulamentul de organizare și funcționare a depozitului digital instituțional ARTHRA al UDJG (Anexa nr. 1 la Hotărârea Senatului nr. 86 din 24 iunie 2019);
- Regulamentul de organizare și funcționare al BUDJG (Anexa nr. 2 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019);
- Regulamentul serviciilor pentru utilizatorii BUDJG (Anexa nr. 3 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019);
- 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 Bibliotecă (versiunea 01/30.10.2009);
- Biblioteca Națională a României, Studiu de fezabilitate privind digitizarea, preservarea 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.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția I
		Revizia 1
	<p>PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL</p> <p>COD PO – DBEU – SB – 09</p>	Pagina 4 din 14
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Accesul deschis – 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 – procesul de conservare a documentelor în depozitul digital conform unor criterii prestabilite;
- Autoarhivarea – procesul de conservare de către autor, în mod individual, a publicațiilor proprii conform criteriilor prestabilite;
- Depozitul digital instituțional – arhivă electronică deschisă creată la nivelul unei instituții în vederea acumulării, stocării, conservării și diseminării rezultatelor activității științifice;
- Autorul – 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 nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Dreptul de autor – termenul juridic care desemnează drepturile recunoscute creatorilor de opere de creație intelectuală. Se aplică operelor publicate și nepublicate, finalizate și nefinalizate;
- Deponentul – persoana fizică (autorul) sau juridică (editura) care deține drepturile exclusive asupra documentului și care include documentul în depozitul digital instituțional;
- *Licența Creative Commons* – 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 – cuvântul sau grupul de cuvinte scoase în evidență în textul unui document și care sunt conținute în acesta;
- Indexarea – operațiunea de descriere a conținutului unui document. Prin indexare se oferă utilizatorului accesul la document pe baza subiectului, cu ajutorul vedetelor de subiect;
- Metadatele – 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 – 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);
- Digitizarea – 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 – 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 (*Optical Character Recognition*) – 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*) – formatul 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;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 5 din 14
	<p>PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL</p> <p>COD PO – DBEU – SB – 09</p>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

- GIF (*Graphics Interchange Format*) – formatul 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*) – formatul 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*) – formatul 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*) – formatul folosit în principal pentru livrarea/expunerea documentelor imagine; este necesară aplicația Adobe pentru vizualizare sau un program similar;
- WAV (*Wave Windows Media*) – formatul digital standardizat folosit pentru stocarea fișierelor audio; fișierele sunt de dimensiuni mari;
- MPEG (*Moving Picture Experts Group*) – formatul digital standardizat folosit adesea pentru crearea înregistrărilor audio și video care sunt distribuite/care pot fi accesate pe internet;
- AVI (*Audio/Video Interleave*) – formatul audio-video standardizat care conferă calitate bună și dimensiune scăzută fișierului;
- SHERPA/JULIET – bază de date care include politicile de acces deschis ale finanțatorilor cercetărilor științifice;
- SHERPA/RoMEO – bază de date care include politicile editoriale de copyright și autoarhivare ale editorilor.


4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- DDI – Depozitul digital instituțional;
- BUDJG – Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- CCCIP – Compartimentul Catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor;
- SSB – Șeful Serviciului bibliotecă;
- CC – Creative Commons;
- PO – Procedură operațională.

5. Descrierea procedurii

5.1. Aspecte generale

- a) Dezvoltarea DDI al UDJG, ARTHRA, este posibilă prin înregistrarea 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;
- b) Înregistrarea documentelor în DDI se poate realiza prin două modalități: arhivare (bibliotecarul din cadrul CCCIP) și autoarhivare (autor-cadru didactic/doctorand etc.). Selecția documentelor în vederea arhivării în DDI se face pe baza criteriilor prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a depozitului digital instituțional ARTHRA al UDJG*;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 6 din 14
	<p>PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL</p> <p>COD PO – DBEU – SB – 09</p>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

- c) 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 obținut permisiunea de publicare în acces deschis/restricționat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) DDI al UDJG este structurat în comunități, subcomunități și colecții;
- e) 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.
- f) Pentru arhivarea documentelor în DDI se recomandă utilizarea următoarelor formate: Adobe PDF, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, JPEG, GIF, WAV, MP3 și MPEG;
- g) Pentru digitizarea documentelor originale este folosit un software de recunoaștere optică a caracterelor (OCR). Acest proces este realizat cu un scanner care are un soft de scanare a textelor cu recunoaștere optică de caractere. OCR ia o imagine scanată a paginii și o convertește în text. O altă modalitate de captură a textului este crearea unei imagini digitale a textului. Caracteristicile pe care le pot avea imaginile de captură ale textului sunt menționate în *Regulamentul de organizare și funcționare a depozitului digital instituțional ARTHRA al UDJG*;
- h) Fișierele atașate înregistrărilor bibliografice vor fi denumite după un anumit tipar, astfel:
- 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;
- i) Regimul de acces la documentele cu text integral înregistrate în DDI poate fi: deschis (cu posibilitatea de a citi, a descărca, a copia, a tipări, a utiliza și a distribui, cu respectarea drepturilor morale ale autorului) și restricționat (valabil numai pentru utilizatorii din rețeaua universității – departamente, facultăți, laboratoare etc.).


5.2. Documente utilizate

5.2.1. Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:

- formularul de înregistrare document în depozitul digital ARTHRA;
- registrul de evidență a activității de scanare.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

1. *Formularul de înregistrare document în depozitul digital ARTHRA*, conform Anexei nr. 2:

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO – DBEU – SB – 09	Pagina 7 din 14
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- conținut: titlul lucrării, autori, modalitatea de acces pentru utilizatori, licențe CC, data, semnătura;
 - rol: acordul autorului privind arhivarea, preservarea și distribuirea documentelor incluse în DDI.
2. *Registrul de evidență a activității de scanare*, conform Anexei nr. 3:
- conținut: titlul lucrării, autori, editură/an, data, solicitant;
 - rol: document cu ajutorul căruia se ține evidența lucrărilor scanate.


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

- a) Bibliotecarul CCCIP selectează documentele în baza unor criterii prestabilite (necesitate, valoare, tip document, copyright);
- b) Bibliotecarul CCCIP analizează dreptul de autor asupra documentelor ce urmează a fi înregistrate în DDI ținând cont de următoarele situații:
 - tezele de doctorat și rezumatele tezelor sunt înregistrate obligatoriu în DDI; doctoranzii au obligația de a depune la BUDJG teza și rezumatul în format digital (PDF);
 - textul integral al unei lucrări este înregistrat în DDI numai după completarea de către titularul dreptului de autor a formularului de înregistrare a documentului în DDI;
 - dacă publicația are mai mulți autori, trebuie obținută permisiunea de arhivare de la toți titularii de drepturi de autor;
 - dacă autorii au cedat drepturile de autor editorului, documentul este înregistrat în DDI numai în baza unui acord încheiat cu editorul respectiv;
 - în cazul în care publicația este marcată cu sigla licenței CC, aceasta este înregistrată în DDI fără semnarea formularului de către autor;
 - 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;
 - articolele din alte reviste decât cele instituționale sunt înregistrate în DDI numai după consultarea bazei de date SHERPA/RoMEO;
 - articolele rezultate în urma unei finanțări a cercetării sunt înregistrate în DDI numai după consultarea bazei de date SHERPA/JULIET.
- c) Bibliotecarul CCCIP 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);
- d) Bibliotecarul CCCIP pregătește documentele tipărite pentru procesul de digitizare (scanare tip imagine sau OCR-izare):

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO – DBEU – SB – 09	Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		


- 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.);
- e) Bibliotecarul CCCIP scanează documentul și îl salvează sub o denumire, conform unor reguli prestabilite (pct. 5.1);
- f) Bibliotecarul CCCIP arhivează electronic documentul pe server sau pe dispozitive de stocare externe;
- g) Bibliotecarul CCCIP efectuează conversia fișierelor scanate originale (master) în fișiere „surrogat” (documente electronice de alt tip și care au dimensiuni mai mici), în vederea includerii în DDI ARTHRA.

5.4.2. Arhivarea documentelor în DDI

1. În cazul arhivării, bibliotecarul CCCIP:
 - a) se autentifică în DDI, stabilește colecția în care urmează să includă documentul, apasă pe link-ul care indică o înregistrare nouă (în cadrul colecției selectate);
 - b) completează metadatele descriptive: titlu, autor, data publicării, editura, referința bibliografică, identificatorul (ISSN-ul revistei, URL etc.), tipul documentului, limba textului, vedetele de subiect, rezumatul;
 - c) încarcă fișierul care conține documentul digital furnizând informațiile legate de metadatele de preservare: formatul documentului digital, mărimea fișierului, aplicația folosită, locația, drepturile de management (numele persoanei autorizate), dreptul de acces;
 - d) verifică informațiile introduse legate de descrierea documentului digital și în final dă accept la declarația de copyright (condițiile privind licența de distribuire).
2. În cazul autoarhivării:
 - a) deponentul (autorul/editorul) își creează un cont personal în DDI;
 - b) administratorul DDI este notificat prin e-mail și autorizează deponentul pentru înregistrarea documentului/documentelor;
 - c) deponentul înregistrează documentul în DDI urmând pașii descriși la pct. a);
 - d) bibliotecarul CCCIP primește notificare prin e-mail, verifică corectitudinea procesului de arhivare a documentelor în DDI, corectează și completează informațiile (metadatele) introduse de autor și validează includerea documentului în DDI;
 - e) în cazul în care documentul digital arhivat în DDI devine subiectul unor litigii (încălcarea drepturilor de autor, plagiat dovedit, cercetări falsificate etc.), bibliotecarul CCCIP îl reține 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 CCCIP completează în sistemul integrat Koha câmpurile care facilitează legătura cu înregistrările din DDI: 530 (disponibilitatea în format online), 856 (URL și nota publică).

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 9 din 14
	PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO – DBEU – SB – 09	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

5.5. Valorificarea rezultatelor

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

5.6. Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor se face în cadrul Serviciului bibliotecă.

Arhivarea documentelor în cadrul CCCIP se face astfel:

- formularul de înregistrare document în DDI – termen permanent;
- registrul de evidență a activității de scanare – termen 5 ani.

6. Responsabilități

6.1. SSB:

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

6.2. Bibliotecarul CCCIP:


- creează structura de comunități și colecții ale DDI;
- selectează documentele care urmează să fie înregistrate în DDI;
- 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 în aplicația DSpace a DDI;
- asigură controlul de autoritate asupra tuturor înregistrărilor din DDI (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.

6.3. Autorul/editorul:

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

6.4. Administratorul DDI:

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

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 10 din 14
	PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO – DBEU – SB – 09	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

7. Formular de evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	07.02.2018	1	13.02.2024	1	Pagina de gardă cu antetul aniversar	
2.	I	07.02.2018	1	13.02.2024	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
3.	I	07.02.2018	1	13.02.2024	Cartușul procedurii	Cod procedură vechi PO_SBEU 27-09_Ed.I/Rev.0 Cod procedură revizuită PO-SBEU-BB-09_Ed.I/Rev.1	
4.	I	07.02.2018	1	13.02.2024	3	Compartimentul în care se aplică procedura	
5.	I	07.02.2018	1	13.02.2024	6-10	Atribuțiile revin bibliotecarului din cadrul CCCIP	

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuire (difuzare) procedură


Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	8
1.	Cabinet Rector		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorector- Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Prorector- Strategii universitare și parteneriatul cu studenții		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 11 din 14
	PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO – DBEU – SB – 09	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	8
4.	Prorector-Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediu economico-social		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
5.	Prorector-Strategii și relații instituționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
6.	Prorector- Managementul financiar și strategiile administrative		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
7.	Prorector-Managementul resurselor umane și juridic		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
8.	Facultăți		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
9.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării

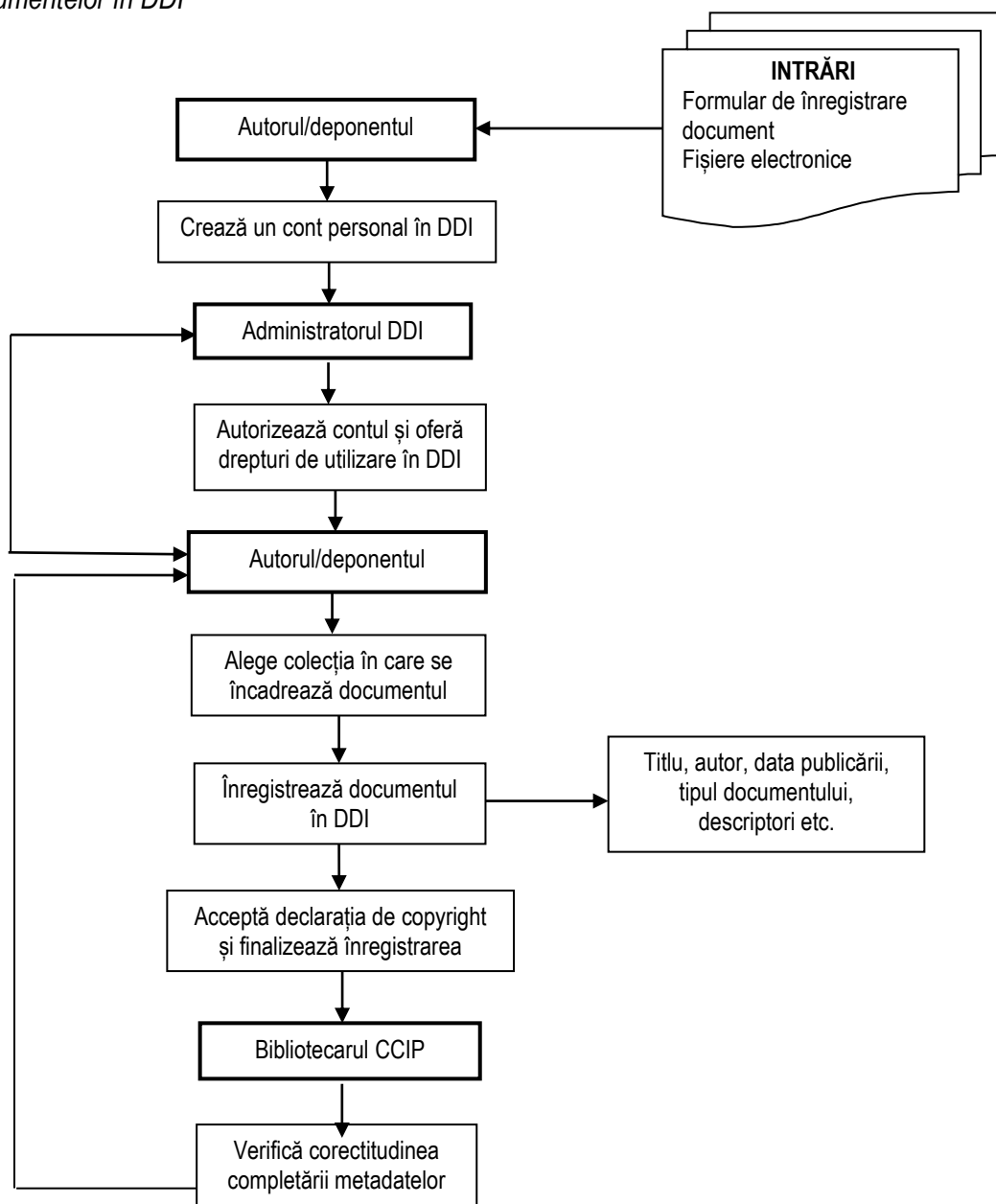
10. Anexe


- 10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces;
10.2. Anexa nr. 2 – Formular de înregistrare document în DDI;
10.3. Anexa nr. 3 – Registru de evidență a activității de scanare.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO – DBEU – SB – 09	Pagina 12 din 14
		Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024



















10.1. Anexa nr.1 – Diagrama de proces


Autoarhivarea documentelor în DDI



 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 13 din 14
	PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO – DBEU – SB – 09	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.2. Anexa nr. 2 – Formular de înregistrare document în DDI

<p>Universitatea „Dunărea de Jos” – Galați BIBLIOTECA</p> <p style="text-align: center;">Formular înregistrare document în depozitul digital ARTHRA</p> <p>Titlul lucrării:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Autori:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Modalitate de acces pentru utilizatori: Acces deschis pe internet la documentul integral: DA... NU.... Acces pe bază de utilizator și parolă la documentul integral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acces pentru universitate: DA..... NU..... - Acces pentru facultate: DA..... NU..... - Acces doar pentru specializare: DA..... NU..... <p>Lucrarea a fost publicată anterior: DA..... NU.....</p> <p><i>(Atenție! Dacă lucrarea a fost publicată la o altă editură care are dreptul de distribuire a acesteia, această lucrare nu poate fi inclusă în depozitul digital ARTHRA)</i></p> <p>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):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Tip licență Creative Commons</th> <th>Descriere</th> <th>Opțiune (DA/NU)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Atribuire http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/ro/legalcode</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Atribuire-Distribuire în condiții identice http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ro/legalcode</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Atribuire-Fără modificări http://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/ro/legalcode</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Atribuire-Necomercial http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/ro/legalcode</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Atribuire-Necomercial-Distribuire în condiții identice http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/ro/legalcode</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Atribuire - Necomercial- Fără modificări http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/ro/legalcode</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tip licență Creative Commons	Descriere	Opțiune (DA/NU)		Atribuire http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/ro/legalcode			Atribuire-Distribuire 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-Distribuire 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		<p style="text-align: center;">LICENȚĂ DE DISTRIBUIRE NON-EXCLUSIVĂ</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Dv. vă angajați că documentul / documentele transmis / transmise sunt creația Dv. originală și că Dv. aveți dreptul de a încredința drepturile la care se face referire în cadrul acestei licențe. Dv. vă mai angajați de asemenea și că documentul / documentele nu încalcă drepturile de copyright ale altcuiva, din ceea ce știți Dv.</i></p> <p><i>Dacă documentul / documentele conține /conțin material pentru care nu dețineți copyright, Dv. vă angajați că ați obținut permisiunea nerestricționată de la deținătorul de copyright de a încredința 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.</i></p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p>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”.</p> <p>Data: _____</p> <p style="text-align: right;">Semnătură autori: _____</p>
Tip licență Creative Commons	Descriere	Opțiune (DA/NU)																				
	Atribuire http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/ro/legalcode																					
	Atribuire-Distribuire 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-Distribuire 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																					

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 14 din 14
	PRIVIND MANAGEMENTUL DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL COD PO – DBEU – SB – 09	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.3. Anexa nr. 3 – Regstru de evidență a activității de scanare

Titlul lucrării	Autori	Editura/an	Data	Solicitant/ Colaborator