

**APROBAT**  
la ședința Senatului AAP,

Proces verbal nr. \_\_\_\_\_ din 20 februarie 2018

**Regulament**  
**de organizare și funcționare**  
**Repozitoriului Instituțional**  
**al Academiei de Administrare Publică**

*Cod document: SMC-REG-19*


*Versiunea: 01*

**Informație document:**

**Deținător: Conducerea AAP**

**Autor: Rodica SOBIESKI-CAMERZAN**

Chișinău 2018

	<b>REGULAMENT</b> <b>cu privire la organizarea și funcționarea</b> <b>Repozitoriului Instituțional al</b> <b>Academiei de Administrare Publică</b>	<b>Cod: SMC-REG-19</b>
		<b>Versiunea 01</b> <b>din 12.02.2018</b>

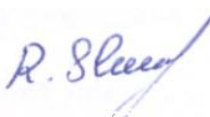
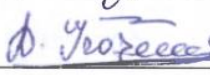

### ISTORIA MODIFICĂRILOR


Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1.	01	12.01.2018	Rodica SOBIESKI-CAMERZAN	Elaborarea inițială

### DESTINATARIIL DOCUMENTULUI

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
1	Direcția managementul personalului și relații publice	Original, pe suport de hârtie	Păstrarea originalului
2	Biblioteca Științifică	Copia originalului pe suport de hârtie	Stabilește misiunea, scopurile, principiile, atribuțiile de bază, drepturile și interdicții RI

### PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Rodica SOBIESKI-CAMERZAN	Biblioteca Științifică	Șef	Elaborare	
2.	Andrei GROZA	Conducerea AAP	Prim-prorector	Coordonare	
3.	Ludmila ANDRIEVSCHI	Direcția managementul personalului și relații publice	Șef	Verificare	

	<b>REGULAMENT</b> <i>cu privire la organizarea și funcționarea          Repozitoriului Instituțional al          Academiei de Administrare Publică</i>	<b>Cod: SMC-REG-19</b>
		<b>Versiunea 01          din 12.02.2018</b>

## 1. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Repozitoriului instituțional al Academiei de Administrare Publică (în continuare - Repozitoriu/RI-AAP), în engleză: Institutional Repository of the Academy of Public Administration of the Republic of Moldova (IR – APAM). Stabilește conceptele de bază, scopul, obiectivele, structura, destinația, principiile de organizare, funcționare și administrare ale Repozitoriului.

1.2. RI se organizează în baza următoarelor acte normative:

- Strategia Națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”: 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: nr. 59 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”: GH nr. 952 din 27.11.2013;
- Codul Educației al Republicii Moldova: nr. 152 din 17.07.2014;
- 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;
- Statutul Academiei de Administrare Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 225 din 26 martie 2014 și a Cartei universitare a Academiei, aprobată prin Hotărârea Senatului din 26.05.2015;
- Strategia de cercetare a Academiei de Administrare Publică 2016-2020, aprobată prin Hotărârea Senatului 1/5 din 29 septembrie 2016;
- Politica Instituțională a Academiei de Administrare Publică privind Accesul Deschis la informație, aprobată prin Hotărârea Senatului nr.4/11 din 12 decembrie 2017.

### 1.3 Noțiuni principale


În prezentul Regulament se utilizează următoarele noțiuni:

**Acces Deschis (OA)** este accesul online liber, imediat și permanent la textul integral al articolelor de cercetare pentru oricine în toată rețeaua globală. Există două căi de realizare OA:

1. „calea de aur” - publicarea revistelor în regim OA;
2. „calea verde” - autoarhivare, care are loc atunci când autorii asigură accesul liber la propriile articole în repozitorii instituționale.

**Arhivare** – procesul de conservare a documentelor în repozitoriu conform criteriilor prestabilite.

**Autoarhivare** – procesul de conservare de către autor, în mod individual, a publicațiilor proprii conform criteriilor prestabilite.

	<b>REGULAMENT</b> <b>cu privire la organizarea și funcționarea</b> <b>Repozitoriului Instituțional al</b> <b>Academiei de Administrare Publică</b>	<b>Cod: SMC-REG-19</b>  <b>Versiunea 01</b> <b>din 12.02.2018</b>
---	---	--

**Autor** de lucrări științifice, literare sau de artă - persoană fizică care a creat opera prin munca sa creativă.

**Deponent** – autorul sau editura care dețin drepturile exclusive asupra documentului și plasează documentele în repozitoriu.

**Document** – informație înregistrată sau document material care poate fi tratat ca o unitate într-un proces documentar.

**Drepturile de proprietate intelectuală** la lucrare includ drepturile exclusive și drepturile morale.

**Drepturile morale ale autorului** includ dreptul de autor, dreptul la nume, dreptul la inviolabilitatea operei, dreptului a face publică opera.

**Dreptul exclusiv** - este dreptul de proprietate. Dreptul exclusiv poate fi deținut de către una sau mai multe persoane fizice sau juridice (proprietarii dreptului de autor). Proprietarii dreptului de autor pot, la discreția sa, să permită sau să interzică altor persoane să utilizeze rezultatele activității sale intelectuale.


**Licență Creative Commons** – modalitate standartizată, prin care autorul poate oferi permisiunea de utilizare a lucrării (în limitele dreptului de autor): conținutul poate fi copiat, difuzat, redactat ș.a. în funcție de tipul licenței.

**ROARMAP** (Register of Open Acces Repositories Mandatory Archiving Policies) – registru internațional, care autorizează Accesul Deschis la rezultatele cercetărilor științifice, realizate din fonduri publice.

**Utilizarea operei.** În conformitate cu legislația în vigoare, se permite fără consimțământul autorului sau al altui titular al dreptului de autor și fără plata remunerației de autor, însă cu indicarea obligatorie a numelui autorului a cărui operă este valorificată și a sursei de împrumut, reproducerea, în măsură justificată de scopul urmărit. Se permite fixarea în formă electronică a operelor intrate în domeniul public în scopuri de arhivare de către biblioteci, fără obținerea unui avantaj economic sau comercial, direct ori indirect.

1.4. Repoziitoriul reprezintă o arhiva electronică (depozit) deschisă, cumulativă constituită și gestionată de Biblioteca Științifică (în continuare Biblioteca) în colaborare cu alte subdiviziuni structurale ale Academiei de Administrare Publică (în continuare - Academie) în vederea acumulării, stocării, conservării și diseminării rezultatelor activității științifice și didactice, elaborate în orice subdiviziune a Academiei, precum și de către angajații altor organizații, care au publicat materiale în publicațiile și au transmis Academiei dreptul de a le plasa pe internet.

1.5. Adresa Repoziitoriului instituțional al Academiei pe Internet: <http://www.dspace.aap.gov.md>

	<p><b>REGULAMENT</b>  <b>cu privire la organizarea și funcționarea</b>  <b>Repozitoriului Instituțional al</b>  <b>Academiei de Administrare Publică</b></p>	<p><b>Cod: SMC-REG-19</b></p> <hr/> <p><b>Versiunea 01</b>  <b>din 12.02.2018</b></p>
---	--	---

## 2. Scop și obiective


**Scop:** crearea și gestionarea unui sistem sigur de prezervare (depozitare) centralizată, pe termen lung a lucrărilor științifice, didactice, informative, de reglementare sau de orice alt gen, cu text integral în format electronic elaborate de către angajații Academiei.

### Obiective:

- 2.1. Promovarea imaginii Academiei și creșterea competitivității, vizibilității și impactului rezultatelor cercetărilor științifice la nivel național și internațional prin prezentarea producției științifice și didactice proprii în rețeaua globală.
- 2.2. Extinderea accesului la cercetarea științifică instituțională.
- 2.3. Creșterea transparenței și amplificarea comunicării științifice.
- 2.4. Majorarea numărului de citări a publicațiilor cercetătorilor Academiei.
- 2.5. Crearea unui sistem fiabil și accesibil de evidență și de control a numărului de publicații pe catedre și a angajaților în parte.
- 2.6. Creșterea prestigiului publicațiilor științifice ale Academiei (revista „Administrare Publică”, materialele conferințelor etc.).

## 3. Principii de creare și organizare a Repoziatoriului

- 3.1. Repoziitoriul este creat în baza software-ului cu acces liber DSpace, dezvoltat de Universitatea Southampton, utilizând protocolul OAI-PMH (Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting).
- 3.2. Accesul Deschis nu anulează drepturile de autor. Drepturile morale ale autorului nu sunt alienabile și se păstrează după autor indiferent de metoda de publicare. Dreptul exclusiv la publicație autorul îl realizează, prin luarea în mod voluntar a deciziei privind prezentarea publicației sale pe Internet.
- 3.3. Depunerea publicațiilor în Repoziitoriu poate fi realizată prin două modalități: arhivare și autoarhivare.
- 3.4. Documentele elaborate și editate, conform Planului editorial al Academiei, precum și/sau provenite din proiecte și granturi se depozitează în Repoziitoriu obligatoriu.

	<p><b>REGULAMENT</b>  <b>cu privire la organizarea și funcționarea</b>  <b>Repozitoriului Instituțional al</b>  <b>Academiei de Administrare Publică</b></p>	<p><b>Cod: SMC-REG-19</b></p> <hr/> <p><b>Versiunea 01</b>  <b>din 12.02.2018</b></p>
---	--	---

3.5. Documentele elaborate și editate, conform Planului editorial al Academiei, din surse financiare partajate între Academie și autor, (o parte din tiraj fiind editat în scopuri comerciale), se depozitează în Repozițoriu după expirarea perioadei de embargo (de la 3 luni până la 2 ani).

3.6. Tezele de doctor, autoreferatele tezelor se vor depozita în Repozițoriu obligatoriu. Doctoranzii vor depune, obligatoriu, în colecția Bibliotecii teza de doctorat și autoreferatul tezei în format digital (PDF).

3.7. În toate alte cazuri textul integral al publicației poate fi plasat în Repozițoriu numai după încheierea unui acord privind distribuirea în acces deschis a documentelor cu titularul dreptului de autor.

3.8. În lipsa unui acord cu titularul, privind dreptul de autor, în Repozițoriu pot fi plasate doar elementele bibliografice ale publicației: numele, prenumele autorilor, titlul publicației, anul de publicare, paginația, rezumatul și cuvintele-cheie în română și engleză.

3.9. Veridicitatea și autenticitatea conținutului documentului este responsabilitatea exclusivă a autorului.

3.10. 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 publicitate.

3.11. Autorul poate solicita administratorului Repozițoriului modificarea regimului de acces la publicațiile depuse prin anularea acordului anterior și semnarea unui acord nou.

3.12. Publicațiile, marcate cu sigla licenței Creative Commons, utilizată în întreaga lume pentru acordarea dreptului unor drepturi altor persoane, vor fi plasate în Repozițoriu fără semnarea declarației de către autor.


3.13. În cazul în care un document aparține mai multor autori este necesar de a obține permisiunea de arhivare de la toți titularii de drepturi de autor.

3.14. În cazul în care autorii au cedat drepturile de autor editorului, documentul va fi plasat în Repozițoriu în baza acordului încheiat cu editorul respectiv.

3.15. Culegerile de lucrări științifice, în cazul în care au fost pregătite pentru editare de către Secția activitate editorială a Academiei, sunt plasate în Repozițoriu conform dreptului de editor, în conformitate cu legislația în vigoare.

3.16. Documentele arhivate în Repozițoriu vor fi păstrate pe termen nelimitat prin asigurarea vizibilității continue și accesului durabil la conținutul acestora.

3.17. În caz de necesitate poate fi realizată migrarea formatului fișierelor, însă nu se admit modificări în conținutul documentelor.

	<b>REGULAMENT</b> <i>cu privire la organizarea și funcționarea          Repozitoriului Instituțional al          Academiei de Administrare Publică</i>	<b>Cod: SMC-REG-19</b>
		<b>Versiunea 01          din 12.02.2018</b>

3.18. Se vor face copii de rezervă pentru a permite recuperarea datelor și aplicațiilor în cazul unor defecțiuni tehnice.

3.19. Accesul persoanelor terțe la informația bibliografică și la rezumatele publicațiilor din Repozitoriu este liber. Accesul la textul integral poate fi:

- a) deschis, cu posibilitatea de a copia și de a cita materiale publicate în Repozitoriu cu condiția respectării drepturilor morale ale autorului;
- b) închis, cu posibilitatea terților de a solicita de la autor o copie a textului integral a publicației, cu indicarea scopului utilizării publicației.

3.20. Relațiile cu autorii lucrărilor din culegerile plasate în Repozitoriu, sunt reglementate prin plasarea în fiecare ediție imprimată a culegerii a unui anunț despre publicarea ulterioară acesteia pe Internet, ceea ce este echivalent cu contractul de aderare. Dacă autorul nu este de acord cu aceste condiții, are drept de a informa redacția pentru a plasa articolul său pe Internet cu acces restricționat la textul integral. În caz contrar, se consideră că autorul este de acord cu publicarea textului integral al publicației în Acces Deschis.

3.21. 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 soluționarea litigiilor.

#### **4. Structura și conținutul Repozitoriului**


Repozitoriul este structurat în comunități și colecții.

##### 4.1. Comunități:

- Specialități
- Colecție instituțională
- Biblioteca
- Revista metodico-științifică „Administrare Publică”

##### 4.2. Colecții:

- Monografii
- Teze de doctorat
- Rezumate ale tezelor de doctorat
- Culegeri de lucrări științifice (materiale ale conferințelor și simpozioanelor, culegeri tematice etc.)
- Articole științifice din reviste și culegeri
- Documente didactice (manuale, note/suporturi de curs, curriculum-uri, ghiduri metodice, indicații/îndrumări metodice, etc.)
- Rapoarte științifice
- Certificate de înregistrare
- Documente multimedia
- Documente video
- Documente audio

	<b>REGULAMENT</b> <i>cu privire la organizarea și funcționarea          Repozitoriului Instituțional al          Academiei de Administrare Publică</i>	<b>Cod: SMC-REG-19</b>
		<b>Versiunea 01          din 12.02.2018</b>

- Bibliografii
- Altele

## 5. Responsabilități

**Subdiviziunile structurale ale Academiei, implicate în organizarea și dezvoltarea Repozitoriului dețin următoarele responsabilități:**

### 5.1. Direcția știință și doctorat

- coordonează și monitorizează procesul de selectare și plasare a lucrărilor științifice în Repozitoriul Academiei.
- monitorizează asigurarea conformității Politicii Instituționale privind Accesul Deschis la informație cu interesele autorilor;
- analizează și soluționează diverse probleme și situații neclare privind drepturile de autor.

### 5.2. Biblioteca Științifică:

- participă în calitate de coordonator și executant principal al procesului de creare a Repozitoriului Academiei (administrator).
- asigură funcționarea software, suportul tehnic și conservarea publicațiilor electronice.
- 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 Repozitoriu;
- acordă consultații autorilor privind autoarhivarea publicațiilor;
- primește materialele care urmează să fie plasate în Repozitoriu, în orice format care poate fi citit de calculator (formatul preferat – pdf) prin e-mail, la adresa [biblioteca@aap.gov.md](mailto:biblioteca@aap.gov.md) sau la adresa fizică MD-2070, Republica Moldova, Chișinău, str. Ialoveni 100, bloc „C”, Biblioteca Științifică.

### 5.3. Secția activitate editorială:


- prezintă Bibliotecii formatul digital (PDF) al documentelor editate.

### 5.4. Catedrele de specialitate:

- Asigură prezentarea publicațiilor pentru arhivare în Repozitoriu, editate din bani publici în cadrul granturilor;

## 6. Disponibilitate și acces

- 6.1. Accesul Deschis la documentele depozitate în Repozitoriu nu anulează și nu afectează dreptul de autor.
- 6.2. Accesul este nelimitat la informația bibliografică (metadate) și rezumatele documentelor stocate în Repozitoriu.
- 6.3. Accesul la documentele depozitate cu text integral în Repozitoriu poate fi:

	<b>REGULAMENT</b> <b>cu privire la organizarea și funcționarea</b> <b>Repozitoriului Instituțional al</b> <b>Academiei de Administrare Publică</b>	<b>Cod: SMC-REG-19</b>
		<b>Versiunea 01</b> <b>din 12.02.2018</b>

a) *deschis*, cu posibilitatea de a citi, descărca, copia, lista, utiliza și distribui documentele depuse în Repozițoriu cu condiția respectării drepturilor autorului;

b) *autorizat*, valabil doar pentru utilizatorii din rețeaua Academiei (catedre de specialitate, laboratoare etc.).

6.3. Stabilirea regimului de acces la documente revine în exclusivitate autorului iar responsabilitatea pentru respectarea regimului de acces îi revine administratorului Repozițoriului.

6.4. Sunt interzise: modificarea, recompilarea, copierea sistematică sau programatică, redistribuirea, publicarea sau reproducerea sub orice formă sau mediu a oricăror texte din lucrări, rezultate ale cercetărilor sau ale altor informații, incluzând indicii ca: fără limitare, copyright, drept de proprietate etc.

6.2. Toate drepturile nerecunoscute în mod expres, sunt rezervate proprietarului de copyright. Utilizatorii autorizați nu trebuie să împiedice sistemele de control al accesului la Repozițoriu.

## **7. Dispoziții finale**

7.1. Accesul la documente și publicații electronice prin intermediul Repozițoriului este organizat în conformitate cu prezentul regulament. Toate tipurile de acces sunt administrate și reglementate de actele normative și legislația Republicii Moldova.

7.2. Prezentul Regulament poate fi completat cu alte prevederi referitoare la organizarea și funcționarea Repozițoriului, în conformitate cu legislația în vigoare, ordinele Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova și deciziile Senatului Academiei.

7.3. Prezentul Regulament intră în vigoare la momentul aprobării lui de către Senatul Academiei.