

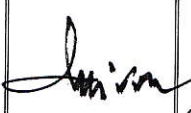
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ
VETERINARĂ „Ion Ionescu de la Brad”- IAȘI

DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ
BIBLIOTECA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DIGITIZAREA DOCUMENTELOR ÎN
VEDEREA CONSTITUIRII DEPOZITULUI DIGITAL
INSTITUȚIONAL NUMIT REPOZITORIU
BIBLIOTECA**

COD U.S.A.M.V. IAȘI POS.

P.O.B 65

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 APROBĂRIILOR 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	Rector Prof.univ.dr. Gerard Jităreanu	Senatul Universității Președinte Prof.univ.dr. Vasile Vîntu

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN IAȘI BIBLIOTECA	P R O C E D U R A PROCEDURA DE DIGITIZARE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII DDIR		Ediția: 1 Aprobat în Consiliul de Administrație Aprobat în SENAT
	COD: U.S.A.M.V. IAȘI	POS.	

1. SCOP

Procedura operațională are ca scop principal crearea unor documente digitale.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în Biblioteca USAMV Iași, Serviciul Digitizare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Regulament privind utilizarea Rețelei de calculatoare a U.S.A.M.V. IAȘI, aprobat în ședința Biroului Senat a U.S.A.M.V. IAȘI, intrat în vigoare începând cu data de 15/10/1997.
- 3.2. Regulamentul rețelei educaționale române la care este afiliată U.Ș.A.M.V. Iași este: <http://www.roedu.net/regrom.html>
- 3.3. LEGE nr. 64 din 24 martie 2004 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind criminalitatea informatică, adoptată la Budapesta la 23 noiembrie 2001;
- 3.4. LEGE nr. 64 din 24 martie 2004 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind criminalitatea informatică, adoptată la Budapesta la 23 noiembrie 2001, publicată în M.O. nr. 279 din 21 apr. 2003;
- 3.5. LEGE nr. 51 din 21 ianuarie 2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 130/2000 privind regimul juridic al contractelor la distanță, publicată în M.O. nr.57 din 31.01.2003;
- 3.6. LEGE nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, publicată în M.O. din 12/12/2001;
- 3.7. LEGE nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, publicată în M.O.din 31/07/2001;
- 3.8. LEGE nr. 533 din 25 noiembrie 2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1997 privind operațiunile de leasing și societățile de leasing, publicată în M.O. nr.1135 din 1.12.2001;
- 3.9. LEGE nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, publicată în M.O. nr. 60 din 26.03.1996;
- 3.10. LEGE nr. 285 din 23 iunie 2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, publicată în M.O. nr.587 din 30.06.2004;
- 3.11. LEGE nr. 365 din 7 iunie 2002 privind comerțul electronic , publicată în M.O. nr.483 din 5.07.2002;
- 3.12. LEGE nr. 365 din 7 iunie 2002 privind comerțul electronic*) - Republicare, publicată în M.O. nr. 959 din 29.10.2006;

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN IAȘI	P R O C E D U R A PROCEDURA DE DIGITIZARE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII DDIR		Ediția: 1 Aprobat în Consiliul de Administrație Aprobat în SENAT
	COD: U.S.A.M.V. IAȘI	POS.	
BIBLIOTECA			

- 3.13. LEGE nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, publicată în M.O. nr. 1101 din 25.11.2004;
- 3.14. Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile - Republicare, publicata în M.O., partea I, nr. 132/2005;
- 3.15. Legea nr.593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în M.O., partea I, nr.1240/2004;
- 3.16. Ordonanța nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii Bibliotecilor nr.334/2002, publicată în M.O., partea I, nr.85/2006;
- 3.17. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii USAMV Iași, ediția a III-a, revizia 2, aprobat prin Hotărârea de Senat nr. 48 din 27/04/2017;
- 3.18. Hotărârea Senatului USAMV Iași, 9039/ 8.10.2007, pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- 3.19. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3925/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior.
- 3.20. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- 3.21. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
- 3.22. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil
- 3.23. Legea nr. 186/2003, republicată, privind susținerea și promovarea culturii scrise
- 3.24. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/ 11.02.2005
- 3.25. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- 3.26. Hotărârea nr. 681/3.08.2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat
- 3.27. Hotărârea Guvernului nr. 134/2016 pentru modificarea și completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011
- 3.28. Directiva 2001/29/EC din 22 mai 2001 privind armonizarea anumitor aspecte ale dreptului de autor și a drepturilor conexe în societatea informațională
- 3.29. Concluziile Consiliului European asupra digitizării și accesibilității online a materialului cultural (2006/C 297/01)
- 3.30. 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
- 3.31. Decizia 456/2005/CE privind instituirea unui program comunitar multianual care să permită un conținut digital european
- 3.32. Directiva 2004/48/CE privind punerea în aplicare a drepturilor de proprietate intelectuală
- 3.33. Biblioteca Națională a României, Ghid de digitizare – Pilonul tematic Biblioteci (versiunea 01/30.10.2009)
- 3.34. Biblioteca Națională a României, Studiu de fezabilitate privind digitizarea, prezervarea digitală și accesibilitatea on-line a resurselor bibliotecilor, București, 2007 Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- 3.35. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN IAȘI BIBLIOTECA	P R O C E D U R A PROCEDURA DE DIGITIZARE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII DDIR	Ediția: 1 Aprobat în Consiliul de Administrație Aprobat în SENAT
	COD: U.S.A.M.V. IAȘI POS.	

- 3.36. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil
- 3.37. Legea nr. 186/2003, republicată, privind susținerea și promovarea culturii scrise
- 3.38. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/ 11.02.2005
- 3.39. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- 3.40. Hotărârea nr. 681/3.08.2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat
- 3.41. Hotărârea Guvernului nr. 134/2016 pentru modificarea și completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011
- 3.42. Directiva 2001/29/EC din 22 mai 2001 privind armonizarea anumitor aspecte ale dreptului de autor și a drepturilor conexe în societatea informațională
- 3.43. Concluziile Consiliului European asupra digitizării și accesibilității online a materialului cultural (2006/C 297/01)
- 3.44. 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
- 3.45. Decizia 456/2005/CE privind instituirea unui program comunitar multianual care să permită un conținut digital european
- 3.46. Directiva 2004/48/CE privind punerea în aplicare a drepturilor de proprietate intelectuală
- 3.47. Biblioteca Națională a României, Ghid de digitizare – Pilonul tematic Biblioteci (versiunea 01/30.10.2009)
- 3.48. Biblioteca Națională a României, Studiu de fezabilitate privind digitizarea, prezervarea digitală și accesibilitatea on-line a resurselor bibliotecilor, București, 2007
- 3.49. Documentația DSpace 6.x, <https://wiki.duraspace.org/display/DSDOC6x/DSpace+6.x+Documentation>
- 3.50. Documentația DSpace 6.x, <https://wiki.duraspace.org/display/DSDOC6x/DSpace+6.x+Documentation>

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

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

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 digitizat poate fi consultat în format electronic, online. Documentul scris poate fi astfel conservat, prelungindu-i-se considerabil durata de existență.

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.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN IAȘI BIBLIOTECA	P R O C E D U R A PROCEDURA DE DIGITIZARE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII DDIR		Ediția: 1 Aprobat în Consiliul de Administrație Aprobat în SENAT
	COD: U.S.A.M.V. IAȘI	POS.	

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, pâna 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 (pâna 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, pâna 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.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN IAȘI BIBLIOTECA	P R O C E D U R A PROCEDURA DE DIGITIZARE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII DDIR		Ediția: 1 Aprobat în Consiliul de Administrație Aprobat în SENAT
	COD: U.S.A.M.V. IAȘI	POS.	

Abrevieri:

Digitizare- D

DDIR – Depozitul Digital Instituțional Repozitoriu

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

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

SDPDE - Serviciul de digitizare, prezervare documente electronice

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Aspecte generale

Procedura tehnică denumită **digitizare -D-** permite stocarea documentelor într-o formă electronică, optimizând gestiunea documentelor, cercetarea și accesul aceluiași document, în același timp, de către un număr mare de utilizatori, garantând totodată securitatea și conservarea documentului.

Digitizarea documentelor este o procedură complexă care necesită mijloace materiale și umane specifice precum și softuri și aplicații adecvate.

Digitizarea permite simplificarea transferului de fișiere și permite colaboratorilor implicați într-un proiect de digitizare să lucreze împreună de la distanță.

5.2. Etapele procedurii

- 1.desfacerea documentului din volumul de legătură, dacă este cazul
- 2.scanarea publicației, pagină cu pagină
- 3.crearea unui fisier imagine (pdf sau alt format standard, valabil pentru toate documentele bibliotecii) conform unor criterii prestabilite
- 4.recunoașterea caracterelor (OCR) pentru a permite vizualizarea și cercetarea documentului
- 5.corectarea erorilor și redimensionarea formatului
- 6.catalogarea documentului
- 7.integrarea documentului în baza de date și în DDIR, conform unor criterii prestabilite
- 8.promovarea documentului pe site și Facebook

5.3. Criteriile prestabilite pentru digitizarea unui document tipărit

Orice document digitizat ce urmează a fi integrat într-un Repozitoriu, cu scopul de a fi distribuit, adaptat, modificat, printat, etc, în funcție de licența acordată de autor/editor trebuie să prezinte anumite caracteristici:

- Rezoluția standard pentru imaginile destinate imprimării este de 300 dpi sau de 300 pixels x 300 pixels având o încadrare cu margini de 2,54 cm, iar cea a ecranului de 72 dpi.

Ex. Dacă se scanează o fotografie 10x15 cm, pentru a obține o copie imprimată egală ca format, rezoluția recomandată este : 1(ca raport de mărire) x 300dpi = 300dpi.

Schimbarea rezoluției unui PDF

Se selectează "Modificarea parametrilor" și "Standard" de sub "Parametri Adobe PDF", apoi din nou, "Modifică" ca să apară ecranul care permite **schimbarea rezoluției PDF** pentru fișierele care sunt convertite în PDF, folosind programul Adobe Acrobat Reader.

Redimensionarea unui fișier PDF

Folosirea programului Adobe Acrobat Reader permite reducerea dimensiunii unui fișier PDF.

Se deschide fișierul PDF, se face Click pe fișier și se salvează sub un alt nume, cu dimensiunea optimă.

În general, pentru obținerea unei dimensiuni optime pentru Liberty 5, operațiunea se repetă de mai multe ori, folosind o aplicație de PDF Resize, diferită de cea din Adobe Acrobat Reader.

- Formatul unui document digitizat poate fi: BMP, TIF și JPEG. Formatul BMP, fiind unul care nu comprimă documentul original, ocupă mai mult loc pe hard disc și de aceea este unul de evitat.

Comprimarea unui fișier voluminos

Se alege opțiunea: „Select Files”, apoi „Open”, se selectează fișierele și se alege opțiunea “ Zip File”; se selectează apoi opțiunea “ Save Zip Files”.

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	Microsoft Power 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

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN IAȘI BIBLIOTECA	P R O C E D U R A PROCEDURA DE DIGITIZARE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII DDIR	Ediția: 1 Aprobat în Consiliul de Administrație Aprobat în SENAT
	COD: U.S.A.M.V. IAȘI POS.	

cu recunoaștere optică a caracterelor. OCR convertește imaginea scanată a paginii 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 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 structură 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

Orice document digitizat ce urmează a fi integrat într-un Repozitoriu, în funcție de licența acordată de autor/editor, poate fi distribuit, adaptat, modificat, printat, etc.

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

Restricționarea imprimării unui fișier PDF

Se deschide fișierul PDF; din „Tools” se selectează „Protection”, apoi „More Protection”; din „Security” se selectează „Password Security”, se alege „Permission Restrict”; se stabilește o parolă, se validează parola și se repetă validarea parolei.

5.4. 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 regăsire a informației (DSpace).

5.5 Documente utilizate

Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:

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

Conținutul și rolul documentelor utilizate:

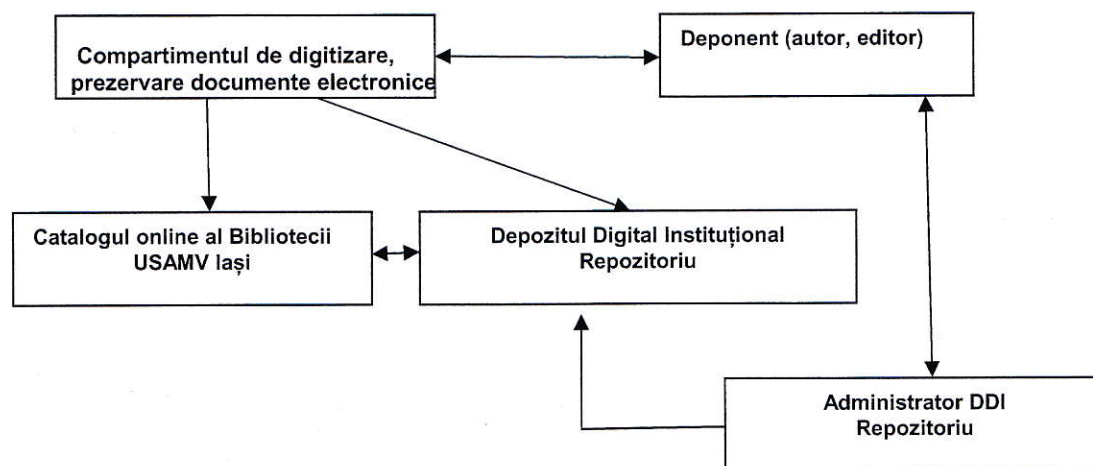
Formular înregistrare document în DDIR

1. conținut: titlul lucrării, autori, modalitatea de acces pentru utilizatori, licențe CC, data, semnătura;
2. rol: acordul autorului privind arhivarea, preservarea 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 evidența lucrărilor scanate.

Circuitul documentelor:



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN IAȘI BIBLIOTECA	P R O C E D U R A PROCEDURA DE DIGITIZARE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII DDIR		Ediția: 1 Aprobat în Consiliul de Administrație Aprobat în SENAT
	COD: U.S.A.M.V. IAȘI	POS.	

Bibliotecarii din cadrul SDPDE 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).

Bibliotecarii din SDPDE 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 SDPDE scanează documentul și îl salvează cu o denumire, conformă cu regulile prestabilite (pct.6.3);

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

Bibliotecarii din cadrul SDPDE 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.

5.6. Valorificarea rezultatelor

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

6. RESPONSABILITĂȚI

Directorul Departamentului Bibliotecă:

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

Bibliotecarii din cadrul SDPDE:

- selectează documentele care urmează să fie introduse în depozitul digital instituțional, ținând cont de criteriile prestabilite;
- evaluează drepturile de autor pentru fiecare document care urmează a fi scanat;

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN IAȘI BIBLIOTECA	P R O C E D U R A PROCEDURA DE DIGITIZARE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII DDIR		Ediția: 1 Aprobat în Consiliul de Administrație Aprobat în SENAT
	COD: U.S.A.M.V. IAȘI	POS.	

- transmit autorilor contractul de înregistrare în acces deschis a documentelor, pentru a fi semnat;
- țin 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.

7. ÎNREGISTRĂRI

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

8. ANEXE

Anexa 1, Formular procedură MDDIR- Registrul de evidență a activității de scanare
Anexa 2, Lista de difuzare a Procedurii

Anexa 1
Formular Procedură DDIR

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A ACTIVITĂȚII DE SCANARE

Titlul lucrării	Autori	Editură/An	Data	Solicitant/ Colaborator

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN IAȘI BIBLIOTECA	P R O C E D U R A	Ediția: 1 Aprobat în Consiliul de Administrație Aprobat în SENAT
	PROCEDURA DE DIGITIZARE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII DDIR	
	COD: U.S.A.M.V. IAȘI POS.	

Anexa 2
Formular Procedură DDIR

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.	Secretariat științific și dezvoltarea colecțiilor	Adriana Tuleașcă		
4.	Catalogarea și indexarea curentă a cărților	Simona Botez		
5.	Serviciul Digitizare	Laura Livanu		
6.	Evidența cititorilor și Asistență specializată	Adina Mustață		