

**Nr. 7920 /27.06.2025**

## **HOTĂRÂREA**

**SENATULUI UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI**

**Adoptată de Senat în data de 27.06.2025**

Având în vedere actele normative de certificare a înființării și funcționării cu continuitate a învățământului superior de construcții din București;

Decretul nr. 175/2 august 1948 al Marii Adunări Naționale de reformă a învățământului, publicat în Monitorul Oficial nr.177/3 august 1948, privitor la înființarea "Institutului de Construcții București";

Hotărârea Guvernului nr. 458/29 iulie 1994, privitoare la schimbarea denumirii "Institutului de Construcții București" în "Universitatea Tehnică de Construcții București";

În conformitate cu prevederile Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Art. 69 din Carta Universității Tehnice de Construcții București;

În baza avizului Consiliului de Administrație al UTCB prin Hotărârea Nr. 7441 din 18.06.2025,

### **SENATUL**

**UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI**

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă **Procedura operațională de digitizare a bibliotecii U.T.C.B. – PO-B-DB-01**, textul aprobat fiind prezentat în Anexa 1, parte integrantă a prezentei Hotărâri.

Hotărârea a fost luată cu voturi 33 „De acord” din 33 de voturi valabil exprimate.

**Art. 2.** Rectoratul universității și Serviciul Bibliotecă vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE SENAT,**

**Prof. univ. dr. ing. Alexandru Octavian Aldea**

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI**  
**SERVICIUL BIBLIOTECĂ, EDITURĂ ȘI REVISTE ȘTIINȚIFICE**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**DE DIGITIZARE BIBLIOTECII U.T.C.B.**  
**COD PROCEDURĂ: PO-B-DB-01**

Fișier: PO-B-DB-01.docx

| ELABORAT                                                 | VERIFICAT                         | APROBAT                                   |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| Șef serviciu Bibliotecă,<br>Editură, Reviste Științifice | Prorector coordonator             | RECTOR                                    |
| Ing. Anca LOBAZĂ                                         | Conf. univ.dr.ing.<br>Viorel POPA | Prof.univ.dr.ing.<br>Radu Sorin VĂCĂREANU |
|                                                          |                                   |                                           |

**Copyright** © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate autorilor și proprietarului U.T.C.B.

|                                                         |                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste<br>Științifice | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-B-DB-01<br>(Fișier: PO-B-DB-01.docx) |
| Digitizarea Bibliotecii UTCB                            |                                                                       |

## CUPRINS

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE .....</b>                             | <b>3</b>  |
| <b>2. DOMENIUL DE APLICARE ȘI UTILIZATORII PROCEDURII .....</b>            | <b>3</b>  |
| <b>3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE .....</b>                           | <b>3</b>  |
| <b>4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE .....</b>                           | <b>4</b>  |
| <b>5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI .....</b>                  | <b>5</b>  |
| 5.1 Aspecte generale .....                                                 | 5         |
| 5.2 Etapele procedurii.....                                                | 5         |
| 5.3 Criteriile prestabilite pentru digitizarea unui document tipărit ..... | 7         |
| 5.4 Resurse materiale .....                                                | 9         |
| 5.5 Documente utilizate .....                                              | 9         |
| 5.6 Valorificarea rezultatelor.....                                        | 10        |
| <b>6. RESPONSABILITĂȚI.....</b>                                            | <b>10</b> |
| <b>7. ÎNREGISTRĂRI.....</b>                                                | <b>11</b> |
| <b>8. ANEXE .....</b>                                                      | <b>11</b> |

|                                                         |                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste<br>Științifice | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-B-DB-01<br>(Fișier: PO-B-DB-01.docx) |
| Digitizarea Bibliotecii UTCB                            |                                                                       |

## 1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura operațională are ca scop principal crearea de documente digitale și gestionarea acestora.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE ȘI UTILIZATORII PROCEDURII

Procedura se aplică în cadrul Serviciului Bibliotecă, Editură și Reviste Științifice

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE

*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.

*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 Photographie 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).

|           |            |
|-----------|------------|
| Ediția: 1 | Revizia: 0 |
|-----------|------------|

|                                                             |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste Științifice</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-B-DB-01</b><br>(Fișier: PO-B-DB-01.docx) |
| Digitizarea Bibliotecii UTCB                                |                                                                              |

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.

METADATA orice date referitoare la datele specifice creării unui obiect digital și care se referă la descrierea informațiilor caracteristice (informații legate de publicarea acestuia, formatul, drepturi, etc.).

#### **Abrevieri:**

BD – Biblioteca Digitală

DD – Depozitul Digital

## **4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**

- ✓ Legea 199/2023 a Învățământului Superior, actualizată
- ✓ Legea 334/2002 – Legea Bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Legea nr. 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002
- ✓ Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- ✓ Legea nr. 210/2015 pentru completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- ✓ Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
- ✓ Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- ✓ Regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

|                                                         |                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste<br>Științifice | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-B-DB-01<br>(Fișier: PO-B-DB-01.docx) |
| Digitizarea Bibliotecii UTCB                            |                                                                       |

- ✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii U.T.C.B.
- ✓ Directiva 2001/29/ce a Parlamentului European și a Consiliului din 22 mai 2001 privind armonizarea anumitor aspecte ale dreptului de autor și drepturilor conexe în societatea Informațională
- ✓ Directiva 96/9/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 11 martie 1996 privind protecția juridică a bazelor de date
- ✓ Directiva (UE) 2019/790 a Parlamentului European și a Consiliului din 17 aprilie 2019 privind dreptul de autor și drepturile conexe pe piața unică digitală și de modificare a Directivelor 96/9/CE și 2001/29/CE

## 5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

### 5.1 Aspecte generale

Procedura tehnică denumită *digitizare*, 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

#### Politica de selecție

Biblioteca Digitală disponibilă la adresa <http://TINREAD.U.T.C.B..ro:8080/OPAC> a Bibliotecii Universității Tehnice de Construcții București va fi funcțională începând cu partea a doua a anului 2025 și va include documente "născute digital" și documente care au fost supuse procesului de digitizare. Un document tipărit original poate fi supus procesului de digitizare pentru a fi inclus în BIBLIOTECA DIGITALĂ și TINREAD numai dacă există acorduri ale autorilor.

Prin documente „născute digital” înțelegem acele documente pe care le primim de la autor, direct în format .pdf.

|                                                         |                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste<br>Științifice | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-B-DB-01<br>(Fișier: PO-B-DB-01.docx) |
| Digitizarea Bibliotecii UTCB                            |                                                                       |

Selecția documentelor în vederea includerii în BIBLIOTECA DIGITALĂ și TINREAD se face pe baza următoarelor criterii:

- valoarea documentară;
- reprezentativitatea pentru un anumit domeniu, o anumită perioadă de timp, atât la nivel național, cât și la nivel internațional;
- gradul de interes și adresabilitate;
- prezervarea documentelor originale;
- regimul juridic (dreptul de autor și de difuzare).

Sunt prioritare publicațiile pentru care s-a obținut permisiunea de publicare în acces deschis/restricționat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Tipuri de documente:

Sunt incluse în Biblioteca Digitală și TINREAD următoarele tipuri de documente:

- Publicațiile științifice;
- Cursuri ale cadrelor didactice;
- Îndrumare de laborator / seminar, etc.

Procesul în sine:

1. desfacerea documentului din volumul de legătură, dacă este cazul;
2. scanarea publicației, pagină cu pagină;
3. crearea unui fișier imagine tip “.pdf” 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 BIBLIOTECA DIGITALĂ, conform unor criterii prestabilite;
8. promovarea documentului.

|                                                         |                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste<br>Științifice | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-B-DB-01<br>(Fișier: PO-B-DB-01.docx) |
| Digitizarea Bibliotecii UTCB                            |                                                                       |

### 5.3 Criteriile prestabilite pentru digitizarea unui document tipărit

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

**Rezoluția** - este determinată de numărul de pixeli care alcătuiesc o imagine și este exprimată în dpi „dots pe inch” sau ppi „points pe inch” (număr de puncte pe inch). Diferența între ele este dată de faptul că în dpi se măsoară rezoluția documentului la imprimare, iar în ppi rezoluția documentului pe ecranul calculatorului. Creșterea numărului de pixeli pentru capturarea unei imagini nu va duce doar la o rezoluție mai mare și o mai mare capacitate de a delimita detalii fine, însă pe măsură ce rezoluția crește, aceasta nu va determina o calitate mai bună, ci doar un fișier mai mare. Important este să se determine punctul în care rezoluția este considerată suficientă pentru a captura toate detaliile semnificative din documentul original/sursă.

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.

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".

|                                                         |                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste<br>Științifice | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-B-DB-01<br>(Fișier: PO-B-DB-01.docx) |
| Digitizarea Bibliotecii UTCB                            |                                                                       |

Pentru arhivarea documentelor în BIBLIOTECA DIGITALĂ se recomandă utilizarea următoarelor formate:

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

Pentru digitizarea documentelor originale este folosit un software de 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:

Documentele rezultate în urma procesului de digitizare trebuie denumite astfel încât alcătuirea colecțiilor, stabilirea relațiilor logice să nu fie îngreunată.

**Pentru lucrările de tip CARTE digitizate** denumirea PDF-urilor se formează astfel:

Nume PDF: FĂRĂ diacritice, spații și semne de punctuație

Autor-Titlu-An.pdf pentru lucrare completă

Autor-Titlu-An-paginatie.pdf pentru lucrări incomplete, paginație de forma pn1-n2

Autor-Titlu-An-vol.pdf pentru lucrare în volume, Volum de forma vol\_n, unde n este numărul volumului (pus cu cifre arabe)

**Pentru PERIODICE digitizate** denumirea PDF-urilor se formează astfel:

TITLU REV\_AN\_VOL\_NR.pdf

VOL, se vor alocă 3 poziții, completate cu cifre arabe, pozițiile libere se vor completa cu 0 la stânga (EX.: Vol.003);

NR, se vor alocă 3 poziții, completate cu cifre arabe, pozițiile libere se vor completa cu 0 la stânga (EX.: Nr.015);

|                                                         |                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste<br>Științifice | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-B-DB-01<br>(Fișier: PO-B-DB-01.docx) |
| Digitizarea Bibliotecii UTCB                            |                                                                       |

### **Acces la documentele digitale**

Documentele cu text integral incluse în **Biblioteca Digitală** și **TINREAD** vor avea următoarele regimuri de acces:

- deschis – oricine accesează site-ul: <https://tinread.U.T.C.B..ro/opac>.
- intern – doar cei care au cont la biblioteca U.T.C.B. (prin autentificare)

Biblioteca digitală a U.T.C.B. permite doar citirea documentelor nu și copierea, descărcarea sau tipărirea acestora (practic nu există click dreapta).

### **5.4 Resurse materiale**

Pentru derularea procedurii operaționale sunt necesare următoarele: server; scanere A4, A3, A2 ; 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 (TINREAD).

### **5.5 Documente utilizate**

Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:

- Contract de cesiune între autor și Biblioteca U.T.C.B.;
- Registrul de evidență a activității de scanare.

#### **Conținutul și rolul documentelor utilizate:**

##### **Contract de cesiune între autor și biblioteca U.T.C.B.:**

**Conținut:** titlul lucrării, autori, modalitatea de acces pentru utilizatori, data, semnătura;

**Rol:** acordul autorului privind arhivarea, prezervarea și distribuirea documentelor incluse în BIBLIOTECA DIGITALĂ.

##### **Registrul de evidență a activității de scanare**

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

|           |            |
|-----------|------------|
| Ediția: 1 | Revizia: 0 |
|-----------|------------|

|                                                         |                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste<br>Științifice | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-B-DB-01<br>(Fișier: PO-B-DB-01.docx) |
| Digitizarea Bibliotecii UTCB                            |                                                                       |

Circuitul documentelor:

Bibliotecarii din cadrul D.D. – Depozitului Digital (prezervare documente electronice) – se arhivează electronic contractele de cesiune a documentelor în BIBLIOTECA DIGITALĂ care conțin acordul titularilor privind dreptul de autor și tipul de acces (formularul cu acordul autorului se va încărca împreună cu documentul respectiv, în acces restricționat, denumirea fișierului va fi de forma:

Contract de cesiune\_autor\_Nume\_prenume\_Titlu\_lucrare\_an\_publicare.

Bibliotecarii din cadrul D.D. pregătesc documentele tipărite pentru procesul de digitizare (scanare tip imagine și 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”;

Bibliotecarii din cadrul D.D. scanează documentul și îl salvează cu o denumire, conformă cu regulile prestabilite (pct.5.3);

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

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

## 5.6 Valorificarea rezultatelor

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

## 6. RESPONSABILITĂȚI

Șeful Serviciului Bibliotecă:

- creează structura de deponenți și colecții ale depozitului digital;

|                                                             |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviciul Bibliotecă, Editură și Reviste Științifice</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-B-DB-01</b><br>(Fișier: PO-B-DB-01.docx) |
| Digitizarea Bibliotecii UTCB                                |                                                                              |

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

Bibliotecarii din cadrul D.D.:

- 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;
- transmit autorilor contractul de cesiune a documentelor pentru a fi semnat;
- arhivează electronic contractele semnate;
- încarcă și indexează documentele încărcate în TINREAD;
- asigură controlul de autoritate asupra tuturor înregistrărilor din depozitul digital (verifică corectitudinea datelor, accesibilitatea fișierelor în cadrul colecțiilor);
- participă la procesul de preservare a documentelor electronice (asigură mentenanța în timp a fișierelor și a meta datelor asociate);
- întocmesc statistica specifică sectorului.

## 7. ÎNREGISTRĂRI

În:

Baza de date a Bibliotecii (Depozitul Digital instituțional)

BIBLIOTECA DIGITALĂ

## 8. ANEXE

Anexa 1 - Contract de cesiune tip.

Nr. .... din data .....

## CONTRACT DE CESIUNE A DREPTURILOR PATRIMONIALE DE AUTOR

Încheiat în baza Legii nr. 8/1996 privind protecția dreptului de autor, cu modificările și completările ulterioare.

### Art. 1. Părțile contractante:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII DIN BUCUREȘTI (UTCB) – BIBLIOTECA, cu sediul în București, Bd. Lacul Tei, 122 - 124, sector 2, reprezentată prin Anca Lobază, în calitate de Șef serviciu Bibliotecă, Editură și Reviste științifice, împuternicită prin decizia nr. .... din ....., CESIONAR

și

Titularul(titularii) dreptului de autor:

1. Dl./D-na ....., domiciliat în ....., str. ....  
nr....., et. ...., ap. ...., sector ....., identificat cu C.I. seria....., nr. ....,
2. Dl./D-na ....., domiciliat în ....., str. ....  
nr....., et. ...., ap. ...., sector ....., identificat cu C.I. seria....., nr. ....,
3. ....

denumit în continuare CEDENT.

### Art. 2. Obiectul contractului

Constă în acordarea permisiunii de a stoca în Sistemul Integrat de Bibliotecă al UTCB și de a difuza pe site-ul acesteia: <https://tinread.utcb.ro/opac>, a publicației autorului(lor) în format electronic, cu titlul .....

Editura.....Anul publicării.....ISBN.....

**Art. 3 Natura cesiunii drepturilor patrimoniale ale autorului este cesiune neexclusivă**

În cazul cesiunii neexclusive, titularul dreptului de autor poate utiliza el însuși opera și poate transmite dreptul neexclusiv și altor persoane.

**Art. 4 Durata contractului**

Prezentul contract este valabil din momentul semnării de către ambele părți și are valabilitate pe o perioadă nedeterminată până când, oricare dintre părți solicită încetarea aplicării acestuia, prin notificarea celeilalte părți, cu minimum 30 zile înainte.

**Art.5 Obligațiile părților contractante:**

*a) Obligațiile CEDENTULUI:*

- îl garantează pe cesionar că publicația este originală și că autorul(autorii) deține(dețin) drepturile de autor pentru lucrarea respectivă în cazul în care cartea a fost deja publicată pe hârtie și/sau electronic și acordă Bibliotecii UTCB permisiunea de a o publica pe site-ul propriu, în format electronic.
- transmite varianta originală a publicației în vederea scanării sau doar OCR-izării în cazul în care autorul o are deja în format pdf. Dacă publicația se află în custodia bibliotecii în format fizic, confirmă că aceasta este forma pe care dorește a fi încărcată pe platforma digitală.

*b) Obligațiile CESIONARULUI*

- garantează că lucrarea difuzată pe platforma Bibliotecii Digitale a UTCB nu poate fi copiată sau descărcată;
- garantează că lucrarea în format electronic stocată în baza de date a Bibliotecii UTCB va fi protejată și nu va fi distribuită decât online pe platforma Bibliotecii Digitale a UTCB;
- difuzează lucrarea în maximum 10 zile lucrătoare de la primirea publicației în forma electronic.

## Art. 6 Accesul la publicație

Autorul (autorii) alege tipul de acces pe care îl dorește pentru publicația sa:

☐

acces liber – oricine din afara bibliotecii UTCB poate vedea documentul când accesează platforma OPAC(Online Public Access Catalog)

<https://tinread.utcb.ro/opac>

☐

acces prin autentificare (user/password)– doar persoanele înscrise la Biblioteca UTCB pot vizualiza publicația.

**Art. 7** Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

În executarea Contractului, BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII DIN BUCUREȘTI, colectează și prelucrează o serie de date cu caracter personal și, prin urmare, are obligația să respecte legislația protecției datelor cu caracter personal, inclusiv prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE („GDPR”), aplicabile începând cu 25 mai 2018.

### Definiții

Termenii scriși cu majuscule în prezentul document au înțelesul care le este atribuit mai jos. Dacă nu sunt definiți altfel prin prezentul, termenii vor avea înțelesul care le este atribuit în Regulamentul general european privind protecția datelor nr. 2016/679 ("GDPR"), inclusiv, dar fără a se limita la termenii "Operator", "Persoană vizată", "Date cu caracter personal", "Încălcarea securității datelor cu caracter personal", "Persoană împuternicită de operator", "Prelucrare" și "Autoritate de supraveghere".

"Transfer ulterior": înseamnă orice dezvăluire sau transfer de Date partajate de către Destinatarul datelor unei părți terțe și include, dar fără a se limita la, contractarea de Persoane împuternicite de operator pentru prelucrarea Datelor partajate.

## **Obiectul și scopul partajării datelor**

Obiectul și scopul prelucrării datelor cu caracter personal de către Prestator pentru Universitatea Tehnică de Construcții București sunt clar definite în acest **CONTRACT DE CESIUNE A DREPTURILOR PATRIMONIALE DE AUTOR**.

## **Legalitatea prelucrării/standarde de securitate a datelor**

Destinatarul datelor va prelucra întotdeauna Datele partajate într-o manieră profesionistă, în conformitate cu legislația aplicabilă și prezentul contract, exercitând un nivel maxim de competență, atenție și diligență, și va implementa și aplica standarde tehnice și organizaționale adecvate, de cel mai înalt nivel tehnologic, pentru a asigura securitatea datelor.

Orice divulgare sau orice transfer al Datelor partajate de către Destinatarul datelor către o parte terță se acceptă numai dacă este necesar(ă) pentru Scopul permis și trebuie să respecte legile aplicabile, în particular articolele 25 și 26 din GDPR.

## **Confidențialitatea datelor**

BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII DIN BUCUREȘTI –, asigură confidențialitatea datelor în conformitate cu articolul 28 alineatul (3) paragraful 2 Punctul b, articolele 29 și 32 alineatul (4) GDPR. BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII DIN BUCUREȘTI va încredința prelucrarea datelor numai acelor angajați care au fost obligați să păstreze confidențialitatea și care au fost instruiți anterior cu privire la dispozițiile privind protecția datelor relevante pentru activitatea lor.

## **Drepturile persoanelor vizate**

BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII DIN BUCUREȘTI, în condițiile impuse de legislația aplicabilă și de Regulamentul (UE) 2016/679, asigură toate drepturile persoanelor vizate, respectiv: dreptul de acces la datele cu caracter personal prelucrate, dreptul de a cere rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal, dreptul de a solicita restricționarea prelucrării, dreptul de a vă retrage consimțământul pentru prelucrare, dreptul de a vă opune cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, dreptul de a nu fi obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată, inclusiv crearea de profiluri, dreptul la portabilitatea datelor,

dreptul de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) și dreptul de a vă adresa instanțelor de judecată competente.

Exercitarea drepturilor menționate mai sus poate fi făcută în orice moment. În vederea exercitării acestor drepturi, vă rugăm să ne transmiteți o notificare scrisă, datată și semnată sau în format electronic la adresa de e-mail de pe site-ul Universității: [secretariat@utcb.ro](mailto:secretariat@utcb.ro)

### **Temeiul prelucrării datelor personale**

Temeiul prelucrării este reprezentat de prezentul **CONTRACT DE CESIUNE A DREPTURILOR PATRIMONIALE DE AUTOR.**, precum și cel legal în ce privește termenele de păstrare al documentelor, lucrărilor, contractelor semnate, al documentelor fiscale (chitanța, factură) dacă este cazul.

**Categoriile de date cu caracter personal supuse colectării și prelucrării** sunt, în principiu, datele necesare prestării serviciului de către UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII DIN BUCUREȘTI – EDITURA CONSPRESS: *nume, prenume, CNP, număr de telefon, adresă, date carte identitate (buletin), adresă de e-mail.*

### **Încălcări ale securității datelor și incidente de securitate**

În cazul apariției unor breșe de securitate, UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII DIN BUCUREȘTI – EDITURA CONSPRESS va anunța respectivele breșe de securitate la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în termen de 72 de ore de la conștientizarea existenței acestor breșe de securitate și va notifica de asemenea, persoana vizată / persoanele vizate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

### **Păstrarea și ștergerea datelor**

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII DIN BUCUREȘTI – EDITURA CONSPRESS se va asigura și, în cazul unui Transfer ulterior, le va solicita tuturor părților terțe relevante să se asigure că orice Date partajate sunt șterse în mod prompt după încetarea Contractului principal sau de îndată ce Prelucrarea Datelor partajate nu mai este necesară în Scopurile permise.

Obligația de mai sus nu se aplică dacă și în măsura în care:

(a) este prevăzut altfel în conformitate cu perioadele de păstrare stabilite prin lege sau la nivel profesional, caz în care UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII DIN BUCUREȘTI – EDITURA CONSPRESS poate păstra Datele partajate doar în măsura prevăzută și pe perioada stabilită prin legislația aplicabilă și cu condiția ca sa se asigure că aceste Date partajate păstrate sunt:

(i) confidențiale și protejate împotriva accesării, dezvăluirii sau utilizării neautorizate;

(ii) prelucrate doar dacă acest lucru este necesar în scopul(urile) prevăzut(e) de legislația aplicabilă care impune stocarea lor și în niciun alt scop; sau

(b) Destinatarului datelor i se permite în mod legal prin legislația aplicabilă să continue Prelucrarea Datelor partajate.

#### **Art. 8 Litigii:**

Părțile semnatare convin ca orice litigiu survenit între ele să fie soluționat pe cale amiabilă. Dacă litigiul nu este soluționat în termen de 15 zile, oricare dintre părți se poate adresa instanței judecătorești competente.

Încheiat azi ..... în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Universitatea Tehnică de Construcții din București,

Titular(i) ,

Șef serviciu Bibliotecă, Editură și Reviste științifice

Ing. Anca Iobază