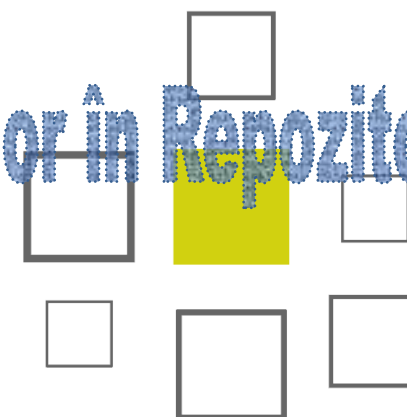


Viorica LUPU, Olesca DOBREA

# Ghid de arhivare a documentelor în Repozitoriul Instituțional



# DSPACE

**Responsabil de ediție:** Liubovi KARNAEVA, *director BȘM, coordonator național al proiectului Tempus*

*“Servicii informaționale moderne pentru îmbunătățirea calității studiilor”*

**Elaborare:** Viorica LUPU, Biblioteca Republicană Științifică Agricolă a UASM

Olesea DOBREA, Biblioteca Științifică Medicală USMF "Nicolae Testemițanu"

**Tehnoredactare:** Olesea DOBREA

## Cuprins

### Glosar

1. Introducere
2. Avantajele arhivării documentelor în repozitoriul instituțional
3. Structura repozitoriului instituțional
  - 3.1. Comunități
  - 3.2. Sub-comunități
  - 3.3. Colecții
4. Semnarea declarației
5. Autentificare
  - 5.1. Crearea contului
  - 5.2. Editarea profilului
  - 5.3. Abonarea la e-mail Alerte
6. Arhivare
  - 6.1. Etape de bază
  - 6.2. Determinarea locului de depozitare a documentului
  - 6.3. Descrierea detaliată a metadatelor

## GLOSAR

**acces deschis** - acces on-line, gratuit la documentele științifice, pe care autorii doresc să le facă disponibile pentru utilizare publică fără restricții financiare, juridice și tehnice, păstrând totodată drepturile ce le revin asupra propriilor creații;

**arhivare** – depunerea, în baza unor criterii prestabilite, a documentelor în repozitoriu de către deponent;

**autoarhivare** – depunerea în repozitoriu de către autor, în mod individual, a publicațiilor proprii în baza criteriilor prestabilite și conform reglementărilor privind dreptul de autor;

**autor** – persoană fizică prin al cărei efort creator a fost creată o operă sau un alt produs intelectual, asupra căruia aceasta deține drepturile de proprietate intelectuală în conformitate cu Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe;

**comunitate** – grup de documente cumulate în funcție de o anumită facultate sau alt criteriu;

**colecție** – parte componentă a unei comunități ce cumulează documente în funcție de un anumit gen (articole, documente didactice etc.);

**CZU** – Clasificare Zecimală Universală;

**deponent** – persoana care are dreptul de a plasa documentele în repozitoriu conform limitelor responsabilităților delegate (autor, bibliotecar, responsabil de facultate, departament etc.);

**DSpace** – aplicație software open source, destinată instituțiilor academice, non-profit, dar și celor comerciale, pentru crearea și gestionarea depozitelor digitale;

**DOI** – cod internațional de identificare a documentelor digitale;

**ISBN** – cod internațional standardizat al cărții, format din 13 cifre grupate în 5 segmente de lungimi variabile, separate de cratimă;

**ISSN** – cod internațional de identificare a publicațiilor seriale;

**repozitoriu instituțional** – arhivă electronică (depozit) deschisă, cumulativă în vederea stocării, conservării și diseminării producției științifice universitare;

**URI** – identificator uniform de resurse (Uniform Resource Identifier).

Distribution license /  
acordul de publicare

Item submission

Initial Questions → Describe → Describe → Upload → Review → **License** → Complete

### Distribution License

There is one last step: In order for DSpace to reproduce, translate and distribute your submission worldwide, you must agree to the following terms.

Grant the standard distribution license by selecting 'I Grant the License', and then click 'Complete Submission'.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

If you have questions regarding this license please contact the system administrators.

Distribution license:  
 I Grant the License

< Previous Save & Exit Complete submission

Search DSpace

Search DSpace  
This Collection  
Advanced Search

Browse

All of DSpace  
Communities & Collections  
By Issue Date  
Authors  
Titles  
Subjects  
This Collection  
By Issue Date  
Authors  
Titles  
Subjects

My Account

Login  
Profile  
Submissions

Context

Edit Collection  
Item Manager  
Export Collection  
Export Metadata

Administrative

Access Control  
People  
Groups  
Authorizations  
Registries  
Metadata  
Format

Confirmarea  
înregistrării

DSpace Home → Submission

### Submission complete

Your submission will now go through the review process. Your submission has joined the collection, or if there is a problem with your submission, you may also check on the status of your submission by visiting your submissions page.

Go to the Submissions page

Submit another item

Search DSpace

Search DSpace  
This Collection  
Advanced Search

Browse

Operațiunea a fost încheiată cu succes

În funcție de condițiile de publicare (menționate în contract) sunt operate o serie de completări (legate de restricționarea accesului, perioada de embargo etc.) Se stabilește tipul de acces la document. Se editează drepturile de citire/modificare/ștergere pentru persoane sau grupuri de persoane. Se verifică metadatele, licența și fișierele încărcate. În final, se validează înregistrarea.

### Validarea documentului

- La această etapă este stabilit timpul de acces la document.
- Sunt operate o serie de modalități de editare / ștergere a drepturilor de citire pentru persoane sau grupuri de persoane.
- Se verifică metadatele, licența și fișierele încărcate.
- În final, se validează înregistrarea.

<b>Date of Issue:</b> 2013 <b>Publisher:</b> CEP "Medicina" <b>Citation:</b> RUSU, Natalia, BORODAC, Mariana. Tratatul proceselor inflamatorii odontogene în regiunea oro-maxilo-facială. În: Anale Științifice ale IP USMF "Nicolae Testemițanu". Ed. a 14-a. Chișinău: CEP Medicina, 2013, Vol. 4. Probleme clinico-chirurgicale, pp. 516-518. <b>Type:</b> Article <b>Language:</b> (Other) <a href="#">Correct one of these</a>	<b>Context</b> <a href="#">Edit Collection</a> <a href="#">Item Mapper</a> <a href="#">Export Collection</a> <a href="#">Export Metadata</a>
<b>Describe Item</b> <b>Subject Keywords:</b> inflammation <b>Subject Keywords:</b> jaw <b>Subject Keywords:</b> jaw - surgery <b>Subject Keywords:</b> abscess <b>Subject Keywords:</b> abscess - drug therapy <b>Subject Keywords:</b> Levofloxacin	<b>Administrative</b> <a href="#">Access Control</a> <a href="#">People</a> <a href="#">Groups</a> <a href="#">Authorizations</a> <b>Registries</b> <a href="#">Metadata</a> <a href="#">Format</a> <b>Items</b> <a href="#">Withdrawn Items</a> <a href="#">Private Items</a> <a href="#">Control Panel</a> <a href="#">Statistics</a> <a href="#">Import Metadata</a> <a href="#">Curation Tasks</a>
<b>Abstract:</b> Inflammatory processes occupy an important place among surgical diseases of the maxillofacial region. They do not only lead to temporary disability of the patients, but can also have a lethal outcome because of serious complications. To implement the objectives, formulated above, the statistical studies based on data from the archive in the Department of Oral Surgery in 2012 have been carried out: the number of patients, treated in the hospital – 1792, 816 cases of which were patients with odontogenic inflammatory processes of maxillofacial region. It was determined that abscesses (50,49%) prevail over other odontogenic inflammations. According to the studies, the optimal antibiotic for the treatment of odontogenic inflammatory processes has been determined - it is Levofloxacin. Procesele inflamatorii ocupă un loc important printre bolile chirurgicale în regiunea oro-maxilo-facială. Ele nu duc doar la incapacitatea temporară de lucru a pacienților, dar în urma lor pot apărea complicații grave care pot fi fatale. Pentru realizarea obiectivelor acestei lucrări au fost realizate studiile datelor clinico - statistice din arhiva CNSPMU pe anul 2012. S-a determinat numărul de pacienți, tratați în staționar – 1792 dintre care 816 cazuri – pacienți cu procese inflamatorii. S-a stabilit că dintre toate procesele inflamatorii în regiunea oro-maxilo-facială cel mai des se întâlnesc abcesele (50,49%). Conform studiului realizat a fost determinat un antibiotic optimal – Levofloxacin. <b>Description:</b> Catedra Chirurgie Oro-Maxilo-Facială și Implantologie orală „Guțan Arsenie”, USMF „Nicolae Testemițanu” <a href="#">Correct one of these</a>	
<b>Upload File(s)</b> TRATAMENTUL PROCESELOR INFLAMATORII ODONTOGENE ÎN REGIUNEA.pdf - Adobe PDF (Known) <a href="#">Correct one of these</a>	
<a href="#">&lt; Previous</a> <a href="#">Save &amp; Exit</a> <a href="#">Next &gt;</a>	

Sunt stipulate condițiile de distribuire a documentului

1. Bifați dacă sunteți de acord cu licența de distribuire.
2. Click „**complete submission**” pentru a încheia procesul de înregistrare a documentului.

## 1. Introducere

Ghidul are ca scop facilitarea arhivării documentelor în repozitoriu și uniformizarea descrierii resurselor. Este destinat atât specialiștilor în catalogare ce înregistrează metadate în DSpace, cât și autorilor care doresc să-și autoarhiveze documentele în repozitoriu.

## 2. Avantajele arhivării documentelor în repozitoriul instituțional

- extinderea accesului la cercetarea științifică universitară;
- sporirea competitivității, vizibilității și impactului rezultatelor cercetărilor științifice la nivel național și internațional;
- creșterea transparenței și eficientizarea comunicării științifice;
- majorarea numărului de citări a publicațiilor;
- sporirea imaginii personale și instituționale;
- crearea unui sistem accesibil și sigur de evidență și de control al publicațiilor în funcție de diverse criterii.

## 3. Structura repozitoriului instituțional

Repozitoriul este organizat ierarhic și este constituit din comunități, subcomunități, colecții și subcolecții.

### 3.1. Comunități

Nivelul superior îl reprezintă comunitățile, organizate în funcție de structura universității. Astfel, comunitățile sunt reprezentate de:

- Facultăți
- Școala doctorală
- Biblioteca
- Colecția instituțională

### 3.2. Sub-comunități

Sub-comunitățile sunt organizate în cadrul comunităților și sunt reprezentate de catedrele universitare.

### 3.3. Colecții

Colecțiile sunt organizate în funcție de genurile de documente:

- articole științifice (din reviste, culegeri tematice, materiale ale conferințelor științifice);
- publicații didactice (manuale, prelegeri, cursuri universitare, instrucțiuni metodice etc.);
- monografii;
- brevete, invenții;
- teze de doctorat;

- teze de licență;
- teze de master;
- rapoarte științifice;
- materiale multimedia.

O colecție poate aparține unei singure comunități sau mai multor comunități.

#### 4. Semnarea declarației

În cazul în care autorul dorește să beneficieze de susținerea bibliotecarului în vederea arhivării publicațiilor sale, va realiza următoarele acțiuni:

- adresarea către managerul repozitoriului;
- completarea datelor bibliografice în scopul identificării documentului (titlul, autor, anul și locul publicării);
- specificarea opțiunilor privind modalitatea de acces la document;
- informarea cu privire la politica instituțională și regulamentul de organizare și funcționare a repozitoriului instituțional;
- semnarea de către autor a declarației de distribuție în acces deschis a documentelor.

**Declarație**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_ deținător (exclusiv) al dreptului de autor, permit amplasarea în acces deschis, în Repozitoriul Instituțional al USMF „Nicolae Testemițanu” (IRMS – Nicolae Testemițanu SUMPh), a publicației:

Autor \_\_\_\_\_

Coautori \_\_\_\_\_

Titlul \_\_\_\_\_

---

Anul ediției \_\_\_\_\_

Locul ediției și editura \_\_\_\_\_

Numărul de pagini \_\_\_\_\_

Informații suplimentare \_\_\_\_\_

Garantez că lucrarea este în forma originală și că nu mai există o altă persoană care să dețină drepturi care să interfereze cu obligațiile prezentei declarații.

Dețin drepturi exclusive asupra lucrării.

**Modalitate de acces pentru utilizatori:**

1. Acces deschis în RI a documentului integral: Da..... Nu.....
2. Acces integral la document pe bază de nume de utilizator și parolă: Da..... Nu.....
3. Perioada de restricție pentru accesul la textul integral: Da..... Nu.....  
Data începerii restricției \_\_\_\_\_  
Data încheierii restricției \_\_\_\_\_
4. Lucrarea a fost publicată anterior: Da..... Nu.....

Data \_\_\_\_\_ (semnătura deținătorului dreptului de autor)

finanțatorului și/sau codul.

De exemplu:

Cercetarea a fost finanțată de Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării.

Descriere/  
Description

O expunere privind conținutul resursei informaționale.

Descrierea poate include, dar nu e limitată la: rezumat, cuprins/sumar, referința la o reprezentare grafică a conținutului sau o relatare textuală a conținutului.

Încărcare fișier /  
Upload file(s)

NOTĂ: Toate documentele trebuie să fie stocate în computerul Dvs. înainte de a fi încărcate în repozitoriu

1. Faceți click pe "browse", astfel încât să puteți naviga prin directoare și foldere pentru a identifica fișierul pe care doriți să-l încărcați. Realizați dublu-clic pe numele fișierului și el va fi introdus în boxă.
2. Descrieți fișierul (opțional) pentru a ajuta utilizatorii să înțeleagă ce informații se conțin în fiecare fișier, de exemplu, este o imagine sau un program de calculator sau un set de date. Introduceți descrierea fișierului pentru fiecare element și faceți clic pe butonul "Next" pentru a continua.
3. Pentru a încărca documentul faceți clic pe *upload file & add another*

#### Upload File(s)

##### File:

Please enter the full path of the file on your computer corresponding to your item. If you click "Browse...", a new window will allow you to select the file from your computer.

Nu ai ales niciun fișier

Verificarea  
înregistrării /  
Review submission

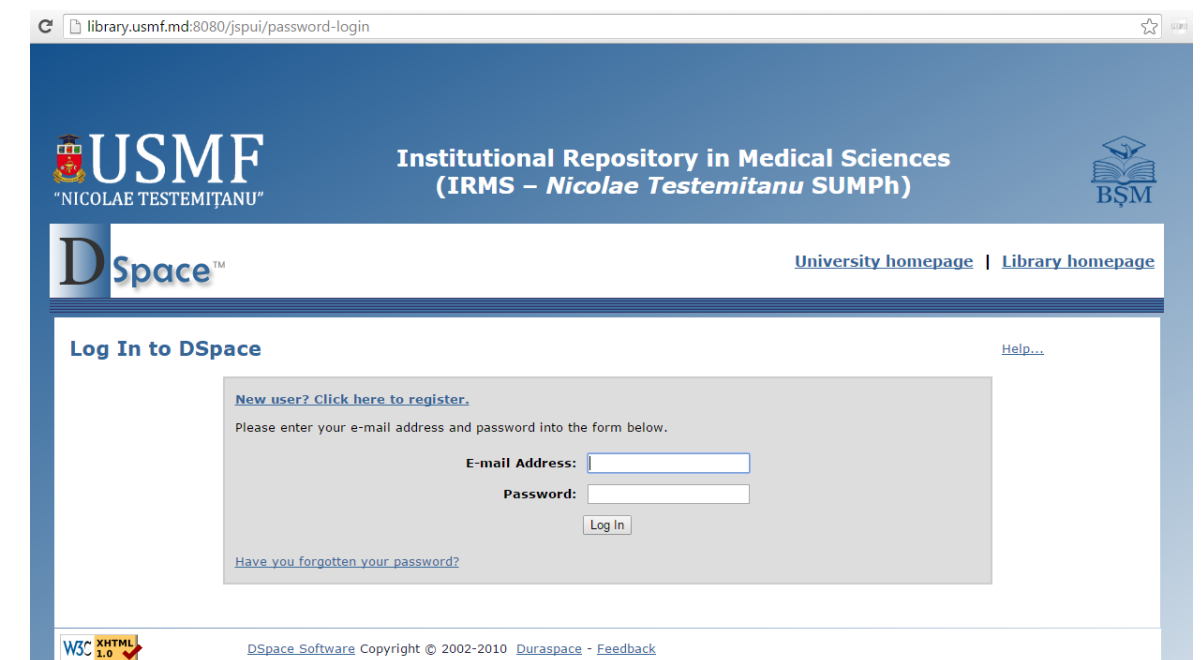
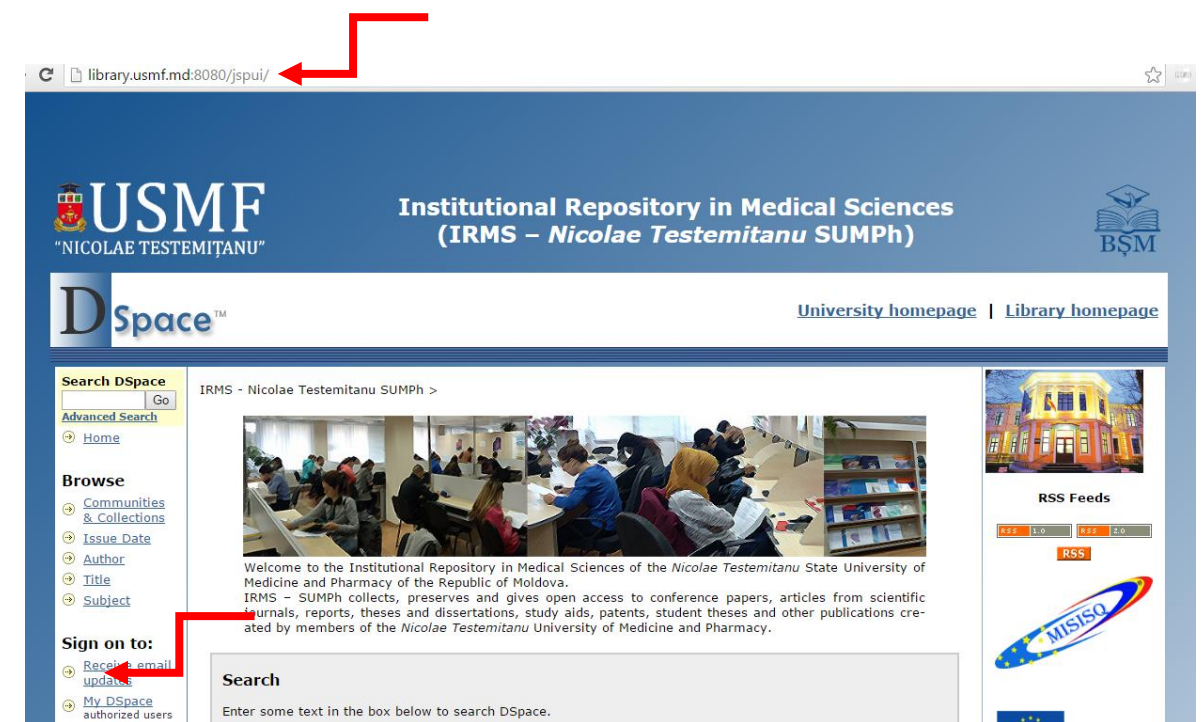
Această pagină vă permite să verificați corectitudinea introducerii datelor și să operați modificările de rigoare prin tastarea opțiunii *Correct one of these*.

Pentru a continua și a trece la pasul următor faceți clic pe butonul "Next", iar pentru a stopa acțiunea și a salva datele – tastați butonul "Save & Exit".

Save & Exit or Next	Faceți click pe butonul "Next" pentru a continua descrierea resursei sau "Save & Exit" pentru a stopa acțiunea și a salva datele înregistrate până la acest moment pentru completarea lor ulterioară.
Describe Your Item - Pagina 2	Tematica/subiectul resursei exprimat prin cuvinte-cheie. Practică recomandabilă este de a selecta cuvinte dintr-un vocabular controlat sau tezaur.
Cuvinte-cheie / Subject keywords	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduceți cuvinte-cheie care descriu cât mai adecvat și relevant conținutul resursei</li> <li>2. Pentru a adăuga mai multe cuvinte-cheie click <i>Add</i></li> <li>3. În cazul în care ați scris eronat un cuvânt-cheie, bifați căsuța, tastați „remove selected” și scrieți corect cuvântul.</li> </ol> <p>Exemplu:</p> <p><b>Subject Keywords:</b> Enter appropriate subject keywords or phrases below.</p> <p><input type="text" value="sinuzite cronice"/> <input type="button" value="Add"/></p> <p><input type="checkbox"/> sinuzite paranazale</p> <p><input type="button" value="Remove selected"/></p> <p><a href="#">Subject Categories</a></p>
MeSH	<p>Indexarea resursei informaționale după tezaurul specializat Medical Subject Headings.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduceți termenii MeSH</li> </ol>
UDC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduceți indicele de clasificare zecimală universală (CZU)</li> </ol> <p><b>UDC:</b> Enter one or more Dewey Decimal Classification codes.</p> <p><input type="text" value="616.21"/> <input type="button" value="Add"/></p>
Abstract	<p>Expunere pe scurt a informației esențiale a unei lucrări, în care se prezintă concis scopul, obiectivele, metodele cercetării, principalele rezultate și concluzii.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduceți abstractul pentru comoditatea utilizatorilor și pentru a spori capacitățile de căutare și regăsire a informației.</li> </ol> <p>Nu există nici o limită a numărului de caractere.</p> <p>Puteți copia și insera abstractul în căsuță (dacă există în versiune electronică) sau a-l introduce prin tapare.</p>
Sponsori/Sponsors	Dacă resursa informațională este un produs al unei cercetări finanțate de către o agenție, organizație, fundație sau instituție introduceți în această boxă numele

## 5. Autentificare

Pentru a vă autentifica în repozițoriu este necesar să accesați link-ul repozițoriului instituțional (ex: <http://library.usmf.md:8080/jspui/>, secțiunea login <http://library.usmf.md:8080/jspui/password-login>).



## 5.1. Crearea contului

Dupa ce ați completat formularul, așteptați autorizarea de la administratorul repozitoriului - veți primi un mesaj pe adresa de e-mail introdusă la înregistrare. Pentru a activa contul trebuie să confirmați adresa de e-mail accesând link-ul primit.

Dupa ce ați activat contul Vă puteți loga cu adresa de e-mail și parola deținută.

library.usmf.md:8080/xmlui/

Institutional Repository in Medical Sciences (IRMS – Nicolae Testemițanu SUMPh)

DSpace Home

Communities in DSpace

Select a community to browse its collections.

- BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ MEDICALĂ a IP USMF "Nicolae Testemițanu"
- COLECȚIA INSTITUȚIONALĂ
- FACULTATEA FARMACIE
- FACULTATEA MEDICINĂ
- FACULTATEA REZIDENTIAT ȘI SECUNDARIAT CLINIC
- FACULTATEA STOMATOLOGIE
- REVISTE ȘTIINȚIFICE ALE IP USMF "NICOLAE TESTEMIȚANU"
- ȘCOALA DOCTORALĂ

Search DSpace

Go

Advanced Search

Browse

All of DSpace

Communities & Collections

By Issue Date

Authors

Titles

Subjects

My Account

Login

Register

library.usmf.md:8080/xmlui/password-login

Institutional Repository in Medical Sciences (IRMS – Nicolae Testemițanu SUMPh)

DSpace Home → Sign in

Sign in to DSpace

E-Mail Address:

Password:

Forgot your password?

Sign in

Register new user

Register an account to subscribe to collect

Click here to register.

Înregistrați-vă

Așteptați autorizarea de la administratorul repozitoriului

library.usmf.md:8080/xmlui/password-login

Institutional Repository in Medical Sciences (IRMS – Nicolae Testemițanu SUMPh)

DSpace Home → Sign in

Sign in to DSpace

E-Mail Address:

dobrea.olesea@gmail.com

Password:

Forgot your password?

Sign in

Register new user

Register an account to subscribe to collections for email updates, and submit new items to DSpace.

Click here to register.

Accesați contul (după autorizare)

Dacă sunteți unul din utilizatorii autorizați ai repozitoriului, administrați o colecție sau metadată, veți avea o pagină personală, prin care, în funcție de permisiunile dvs. de utilizator, veți avea posibilitatea:

- de a vizualiza lista depunerilor în curs de execuție;
- de a relua lucrul de unde ați rămas, de a elimina sau anula înregistrarea din colecție;
- de a vizualiza depunerile care sunt în curs de aprobare;

## Citare/Citation

Descrierea bibliografică a resursei informaționale în conformitate cu standardul în vigoare de prezentare a referințelor bibliografice.

Exemplu: ANDRIUCĂ, Valentina, MACRII, Lucia (2015). Indicii fizico-mecanici și utilizarea lor în evaluarea gradului de degradare antropică a solului. In: Știința agricolă, nr. 2, pp. 12-18. ISSN 1857-0003

Citation:  
Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.  
VEACESLAV FULGA. Expresia markerilor surogat ER, PR, Her2, CK5 și Ki67 în carcinoamelor n. Enter the standard citation f

## Identificatori/ Identifiers

Element care permite identificarea într-o manieră unică a resursei informaționale cu ajutorul unui șir de caractere sau numere care se conformează unui sistem formal de identificare.

Exemple de sisteme formale de identificare: codul internațional standardizat al cărții (**ISBN**), codul internațional de identificare a publicațiilor seriale (**ISSN**), codul internațional de identificare a obiectelor digitale (**DOI**), identificatorul uniform de resurse (**URI**).

1. Selectați sistemul de identificare și introduceți cifrele sau codurile asociate ale acestuia.

## Tip/Type

Tipul resursei informaționale

1. Selectați tipul documentului în care se încadrează resursa informațională din lista preliminară a tipurilor.
2. Pentru a selecta mai mult de o valoare din listă, va trebui să țineți apăsată tasta "Ctrl" sau tasta "Shift".

Lista tipurilor include: cărți, articole, capitole din cărți, rapoarte, prezentări, teze etc.

Type:  
Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

Animation  
Article  
Book  
Book chapter  
Dataset  
Learning Object

## Limba/Language

Limba conținutului intelectual al resursei informaționale.

3. Selectați din lista propusă limba în care este scris documentul. În cazul în care aceasta nu poate fi regăsită în listă, selectați "Other". Dacă conținutul documentului nu poate fi stabilit (de exemplu, în cazul în care este un set de date sau o imagine), selectați "N/A".

Language:  
Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list below, please select "Other". If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select "N/A".

English  
N/A  
English (United States)  
English  
Spanish  
German  
French  
Italian  
Japanese  
Chinese  
(Other)

2002-2012 Duraspace



<b>Titlul/Title</b>	<p>Denumirea atribuită unei resurse informaționale de către autor.</p> <p>1. Completați forma completă a titlului</p> <p>Exemplu:</p> <p><b>Title:</b> Enter the main title of the item.</p> <p>Optimizarea tratamentului chirurgical endoscopic al <u>sinuzitelor paranasale</u> recidivante și cronice</p>
<b>Alte titluri/other titles</b>	<p>Orice formă de titlu utilizată ca substituit sau alternativă la titlul principal al resursei, inclusiv abrevieri, traduceri, informații despre titlu, se introduce în căsuța <i>Other titles</i>.</p> <p><b>Other Titles:</b> If the item has any alternative titles, please enter them below.</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Add"/></p>
<b>Data publicării/ Data of issue</b>	<p>O dată calendaristică asociată cu un eveniment din ciclul de viață al resursei sau anul publicării documentului.</p> <p>În cazul în care documentul a fost publicat sau a fost anterior distribuit public, introduceți data publicării documentului sau data producerii evenimentului de distribuție publică a acestuia. Dacă nu cunoașteți luna, lăsați implicit "nici o lună"; în caz contrar selectați o lună din căsuță. Dacă nu știți ziua exactă, lăsați acea căsuță goală.</p>
<b>Editor/Publisher</b>	<p>Persoană fizică sau juridică responsabilă de ediția resursei informaționale.</p> <p>1. Introduceți editura (în cazul în care documentul a fost publicat).</p> <p>Exemplu:</p> <p><b>Publisher:</b> Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.</p> <p>CEP "Medicina"</p>

- de a vizualiza link-urile către lista de înregistrări pe care le-ați trimis și care au fost deja acceptate în repozitoriu.

## 5.2. Editarea profilului

Pagina de profil vă permite să modificați informațiile personale doar în cazul în care sunteți autentificat.

## 5.3. Abonarea la serviciul Alerte prin e-mail

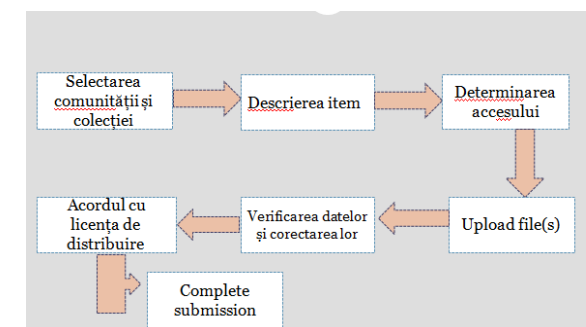
Utilizatorii se pot abona la serviciul alerte pentru a primi zilnic prin e-mail informații cu privire la înregistrările noi adăugate în colecții. În funcție de preferințele și interesele sale utilizatorii se pot abona la una sau la mai multe colecții. Pentru abonarea la acest serviciu este necesar să:

- completați formularul de înregistrare;
- navigați în colecțiile pentru care doriți să primiți alerte prin e-mail și apăsați butonul "abonare" ( se repetă și pentru alte colecții).

## 6. Arhivarea

Doar utilizatorii care au permisiunea de arhivare sunt în măsură să înregistreze metadate în repozitoriu.

### 6.1. Etape de bază



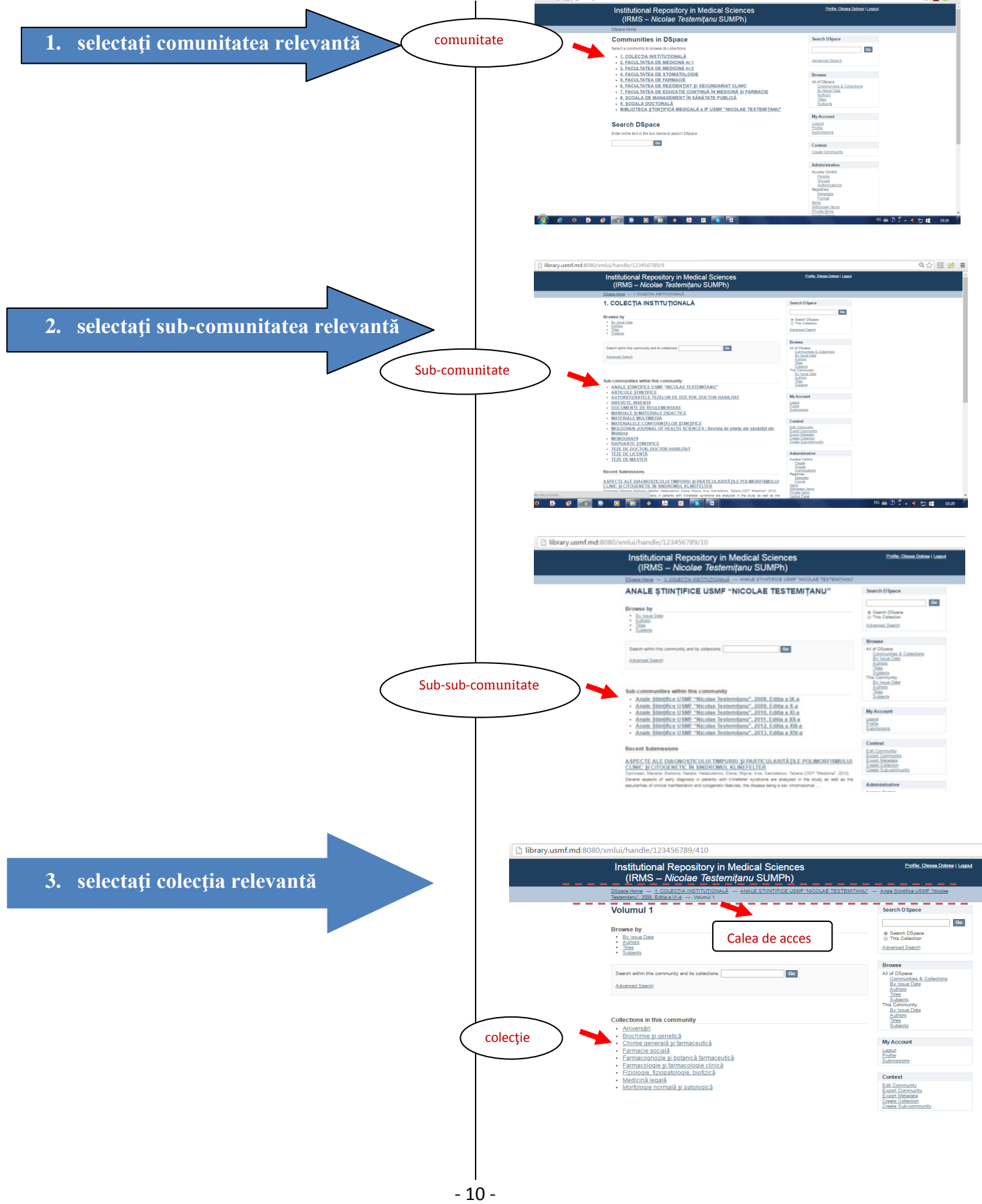
**Stoparea sau anularea procesului.** Dacă nu ați reușit să înregistrați toate metadatele, puteți întrerupe acest proces în orice moment prin a salva datele completate, făcând click pe butonul "anulați / salvați", din partea de jos a paginii. Datele pe care le-ați introdus deja vor fi stocate în profilul dvs. până când reveniți la proces. În cazul în care întâmplător ați ieșit din procesul de arhivare, la fel puteți relua acțiunea din "Profilul dvs.".

Bara de meniuri



În partea de sus a paginii de arhivare veți găsi 6 boxe, fiecare din ele reprezentând o operațiune din cadrul procesului de arhivare.

## 6.2. Determinarea locului de depozitare a documentului



## 4. selectați "submit a new item to this collection" pagină în care veți începe înregistrarea



## 6.3. Descrierea detaliată a metadatelor

Informațiile pe care le completați în aceste două ecrane vor forma înregistrarea de metadate, care va permite utilizatorilor să le identifice cu ajutorul motoarelor de căutare.

### Autor/Author

Persoana, instituția sau organizația care are responsabilitatea primară pentru crearea conținutului intelectual al resursei informaționale.

1. Completați numele autorului în câmpul „Author”.
2. Dacă sunt mai mulți autori faceți click „Add” în funcție de numărul autorilor.
3. În cazul în care ați scris eronat numele autorului, bifați căsuța, tastați „remove selected” și scrieți corect numele autorului.

Exemplu:

**Authors:**  
Enter the names of the authors of this item below.

Ababii      Polina      **Add**

Last name, e.g. Smith      First name(s) + "Jr", e.g. Donald Jr

4. Introduceți autorii multipli în ordinea în care aceștia apar pe resursă.