

Taller sobre RIUMA: cómo y por qué depositar en el
Repositorio de la Universidad
Noviembre 2013 - Enero 2014
Biblioteca Universitaria
Universidad de Málaga
<http://dj.uma.es/riuma/peticiones/>

riuma@uma.es 1

Qué es RIUMA

- Es el Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga cuyo objetivo es facilitar y mejorar la visibilidad de la producción científica y académica de la Universidad permitiendo el acceso abierto a sus contenidos y garantizando la preservación y conservación de dicha producción.

[<http://riuma.uma.es>]

- RIUMA se pone en marcha en 2010, encargándose de ello la Biblioteca de la Universidad. Después de evaluar diversos gestores de contenidos optó por Dspace, sistema de software libre, utilizado en la mayoría de las universidades españolas para sus repositorios institucionales.

[<http://www.accesoabierto.net/repositorios/default.php?directorio=repositorios&campo=GRUPO&texto=Universidades+y+centros+de+investigaci%F3n&formato=tabla>]

2

Ventajas de publicar en Acceso Abierto

- Aumentar la visibilidad a nivel internacional de la producción científica de la UMA. Este objetivo se consigue gracias a que los documentos depositados en RIUMA son recolectados por numerosos buscadores a nivel nacional e internacional: Re colecta, OpenDOAR, OAister, Scientific Commons, Europeana, TDR - Tesis Doctorales en Red, Google Académico, etc.

- Protección de los derechos de autor, mediante la asignación de una licencia Creative Commons.

- Asignación de un identificador permanente a los documentos publicados en RIUMA (URI) que garantiza el acceso independientemente de la plataforma en que se encuentre depositado.

- Servicio de estadísticas, el sistema incorpora un registro mensual de visualizaciones y descargas del documento.

- Evitar el plagio al posibilitar que se detecten obras derivadas de forma ilegal, incorrecta o sin contemplar lo establecido en dichas licencias.

3

Estructura de contenidos

RIUMA está organizado en comunidades (Docencia, Investigación, Institucional, Jornadas/Revistas).

Cada comunidad se puede dividir en subcomunidades y dentro de ellas se establecen colecciones que son las que contienen los documentos.

4

Estructura de contenidos

Incluye el material docente y objetos de aprendizaje depositados por los profesores e investigadores de la Universidad de Málaga.

Se subdivide en dos subcomunidades: Centros y Departamentos.

Se han definido varias colecciones:

- Ejercicios / Prácticas / Exámenes
- Manuales / Temas
- Presentaciones
- Proyectos fin de carrera
- Proyectos fin de grado

- Proyectos fin de máster

5

Estructura de contenidos

Contiene los documentos generados por los docentes e investigadores de la Universidad de Málaga en su labor de investigación.

Se han agrupado en subcomunidades correspondientes a cada Departamento.

Estas son sus colecciones:

- Artículos
- Conferencias Científicas
- Contribuciones a congresos científicos
- Libros
- Tesis

6

Estructura de contenidos

Se incluyen los materiales y documentos resultantes de la actividad de la propia Institución y de la realizada por sus servicios. Incluye actos académicos (discursos de apertura de curso, honoris causa, etc.), obras publicadas por la Universidad y derivadas de su actividad como catálogos de exposiciones, así como el fondo antiguo de nuestra institución.

Subcomunidades en esta comunidad:

- Actos académicos, discursos, pregones...
 - Biblioteca
 - Exposiciones
 - Patrimonio
-
- Servicio de Publicaciones e Intercambio Científico

7

Estructura de contenidos

Contiene los artículos de las revistas científicas editadas por la Universidad de Málaga. Asimismo se incorporan las actas o ponencias presentadas a congresos, conferencias, jornadas, talleres o seminarios organizados por la Universidad

Se debe contar con el permiso de los autores de cada una de las ponencias, comunicaciones o artículos.

Subcomunidades en esta comunidad:

- Jornadas

•Revistas

8

Políticas a favor del acceso abierto

- Adhesión a la Declaración de Berlín sobre acceso abierto, suscrita por la UMA el 18 de marzo de 2013
[<http://www.uma.es/ficha.php?id=62381¬=270>]
- Política de acceso abierto CRUE-REBIUN
[<http://bibliotecnica.upc.es/Rebiun/nova/archivosNoticias/89.pdf>]
- Política de acceso abierto de la UMA
[<http://www.uma.es/publicadores/biblioteca/wwwuma/PoliticaAccesoAbiertoUMA.pdf>]

9

Políticas a favor del acceso abierto

Algunos de los compromisos adquiridos por la UMA:

- Recomendar a sus profesores e investigadores que depositen su producción científica, educativa o cultural en RIUMA.
- Promover el depósito de las tesis doctorales, trabajos de fin de grado y máster en RIUMA .
- Incrementar la visibilidad e interoperabilidad de la producción científica incorporando RIUMA en buscadores académicos, portales, directorios, etc.
- Dejar en manos del autor el ejercicio exclusivo de los derechos de explotación de su obra (Licencias CC) y adquirir solo los derechos necesarios para hacer cambios en la versión digital del documento para propósitos de seguridad y preservación (Licencia de distribución)

10

Obligatoriedad de publicar en acceso abierto

- Ley 14/2011 de 1 de junio de la Ciencia, Tecnología y la Innovación (Art. 37. Difusión en acceso abierto, punto 2 y punto 3)
[<http://www.boe.es/boe/dias/2011/06/02/pdfs/BOE-A-2011-9617.pdf>]

La Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, dispone que todos los investigadores cuya actividad haya sido financiada mayoritariamente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado están obligados a publicar en acceso abierto una versión electrónica de los contenidos aceptados para su inclusión en publicaciones de investigación.

11

Obligatoriedad de publicar en acceso abierto

- RD.99/2011, de 28 de enero, de Regulación de las Enseñanzas Oficiales de Doctorado (Art. 14. Evaluación y defensa de la tesis doctoral)
[<http://www.boe.es/boe/dias/2011/02/10/pdfs/BOE-A-2011-2541.pdf>]

Obliga a las universidades a que una vez leída la tesis sea archivada en formato electrónico en acceso abierto en un repositorio institucional.

12

Obligatoriedad de publicar en acceso abierto

- Resolución de 5 de noviembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2013 del procedimiento de concesión de ayudas correspondientes al Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.

Véase Art. 6.3

[<http://www.boe.es/boe/dias/2013/11/06/pdfs/BOE-A-2013-11616.pdf>]

13

Obligatoriedad de publicar en acceso abierto

- Resolución de 5 de noviembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2013 del procedimiento de concesión de ayudas correspondientes al Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016

Véase Art. 6.2

[<http://www.boe.es/boe/dias/2013/11/06/pdfs/BOE-A-2013-11617.pdf>]

14

Obligatoriedad de publicar en acceso abierto

Resoluciones de convocatorias de ayudas de 5 de noviembre de 2013

Artículos 6.2 y 6.3

“De acuerdo con el artículo 37 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, las publicaciones científicas resultantes, total o parcialmente, de la financiación otorgada al amparo de la presente convocatoria deberán estar disponibles en acceso abierto. Para ello, los autores podrán optar por publicar en revistas de acceso abierto, o bien por autoarchivar en repositorios institucionales o temáticos de acceso abierto, los trabajos científicos que hayan sido aceptados para su publicación en

publicaciones seriadas o periódicas”

15

Obligatoriedad de publicar en acceso abierto

- Plan Propio de Investigación de la Universidad de Málaga

El Consejo de Gobierno de la Universidad de 18 de abril de 2013 aprobó la “Modificación del III Plan Propio de Investigación de la Universidad de Málaga” , en la cual se indica que para obtener una ayuda económica de asistencia a Congresos científicos dentro del marco del Campus de Excelencia Andalucía TECH, el personal docente e investigador está obligado a incluir sus artículos, paneles, informes, etc. en RIUMA.

[<http://www.uma.es/servicio-de-investigacion/cms/menu/plan-propio-de-investigacion/>]

16

Protección de derechos de autor

Licencias Creative Commons

Aunque no es imprescindible, recomendamos a todos los autores que le asignen alguna a los documentos que depositen en RIUMA, porque es la forma de proteger sus obras de plagios u otros usos indebidos.

El autor escoge una de las licencias Creative Commons, esta licencia queda asignada a su obra identificándose con el símbolo Creative Commons correspondiente. De esta forma, cuando los usuarios accedan al documento podrán saber fácilmente cuales son las condiciones que el autor ha establecido para el uso de la obra.

17

Protección de derechos de autor

Tipos de licencias Creative Commons:

- Reconocimiento (Attribution): En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría.
- No Comercial (Non commercial): La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.
- Sin obras derivadas (No Derivate Works): La autorización para explotar la obra no incluye la transformación para crear una obra derivada.
- Compartir Igual (Share alike): La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

[http://creativecommons.org/licenses/?lang=es_ES]

18

Protección de derechos de autor

Licencia de distribución (obligatoria).

Esta licencia da permiso a la UMA a difundir, comunicar el trabajo a través de su página web, así como a reproducir o modificar el formato del mismo sin modificar el contenido siempre que sea necesario con fines de seguridad y preservación del mismo.

19

Protección de derechos de autor

- Es muy importante revisar siempre el documento sobre cesión de derechos que se firma con el editor, y conocer las condiciones que impone respecto a la publicación en un repositorio institucional de acceso abierto, qué versión permite o si tiene un período o fecha de embargo (momento a partir del cual se puede poner en acceso abierto).
- Se recomienda usar las bases de datos que recopilan las políticas de las editoriales y revistas respecto al acceso abierto (SHERPA-ROMEIO a nivel internacional y DULCINEA para las publicaciones españolas).
- En caso de duda, contactar directamente con el editor para preguntarle si permite la publicación en un repositorio institucional.

20

Cómo depositar en RIUMA

Para depositar es imprescindible estar registrado en DUMA como PDI.

1.Ir a "Mi cuenta" >> Acceder con DUMA

2.Enviar el ítem

Opción A. >>Pulsar "Nuevo envío" >> Seleccionar colección

Opción B. Seleccionar la comunidad >> Subcomunidad >>

Seleccionar colección a la que se va a asignar el nuevo depósito >> "Enviar un ítem a esta colección"

3.Descripción del documento

4.Adjuntar el fichero o ficheros correspondientes (en formato PDF)

5.Revisar los datos del envío

6.Asignar licencia Creative Commons

7.Aceptar la licencia de distribución de la Biblioteca de la UMA

21

Cómo depositar en RIUMA

1. Acceder a "Mi cuenta"

22

Cómo depositar en RIUMA

1. Acceder a "Mi cuenta" >> Acceso con DUMA

23

Cómo depositar en RIUMA

2. Opción A: Pulsar “Nuevo Envío” >> Seleccionar colección

Menú desplegable con las colecciones en las que se tiene permiso para depositar

24

Cómo depositar en RIUMA

2. Opción B: Seleccionar Comunidad >> Subcomunidad >> Colección >> “Enviar un ítem a esta colección”

Comunidad Subcomunidad Colección

Cómo depositar en RIUMA

3. Descripción del ítem: Cuestiones iniciales

Marcar si procede

26

Cómo depositar en RIUMA

3. Descripción del ítem: Cuestiones iniciales

- Marcar “Múltiples títulos” cuando en el documento figure el título en varios idiomas.

- Marcar “Publicado”, cuando el documento que se describa esté en formato “postprint” (versión publicada por un editor)

27

Cómo depositar en RIUMA

3. Descripción del ítem

Cumplimentamos

Seleccionamos del

desplegable

28

Cómo depositar en RIUMA

3. Descripción del ítem

- Autor: En caso de obras en colaboración, el depositante debe contar con el permiso del resto de autores. Se añadirán pulsando el botón “Add”. Véase Manual de buenas prácticas para la firma de trabajos científicos (Vicerrectorado de Investigación y Transferencia):

<http://riuma.uma.es/xmlui/handle/10630/6169>

Cómo firmar publicaciones (Biblioteca de la Universidad de Málaga):

<http://riuma.uma.es/xmlui/handle/10630/7268>

- Título: Se incluye en minúscula, en caso de haber marcado “Múltiples títulos”, se muestra otro campo denominado “Título alternativo”, en este campo se incluirá el título en el otro idioma.
- Tipo: Seleccionar el tipo de documento del desplegable.

•Idioma: Elegir el idioma en que está el texto completo.

29

Cómo depositar en RIUMA

3. Descripción del ítem

En caso de haber marcado la casilla “Publicado”, se muestran otros tres campos para cumplimentar:

- Fecha de publicación (obligatorio)
- Editor
- Cita

30

Cómo depositar en RIUMA

3. Descripción del ítem

Usar el botón “Add” para incluir varias

En la colección “Contribuciones a congresos científicos”

31

Cómo depositar en RIUMA

3. Descripción del ítem

•Palabras clave: libres, el depositante asigna las que desee en el idioma que prefiera.

•Materia: normalizada, asignada por la Biblioteca en el momento de la revisión, se aplica la lista de Autoridades del CSIC.

•Centro: opcional, seleccionar del desplegable.

32

Cómo depositar en RIUMA

3. Descripción del ítem

A la plantilla de descripción “básica” (autor, título, tipo, idioma, palabra clave, materia) se el sistema le añade elementos descriptivos en función de la colección a la que vamos a depositar.

Por ejemplo:

•La descripción de tesis y proyectos fin de grado o máster, incluye el campo “Director” y “Departamento”.

33

Cómo depositar en RIUMA

3. Descripción del ítem

En la colección “Contribuciones a congresos científicos”, son obligatorios

34

Cómo depositar en RIUMA

4. Adjuntar el fichero

Pulsamos “Examinar” y seleccionamos el archivo, en la ubicación que lo tengamos.

Si se trata de un documento de texto, el formato debe ser PDF

35

Cómo depositar en RIUMA

5. Revisar los datos del envío

En el momento de la revisión se muestran todos los datos descriptivos por si necesitamos modificar alguno.

36

Cómo depositar en RIUMA

6. Asignar licencia Creative Commons (1)

Pulsar “Elegir licencia LCC

37

Cómo depositar en RIUMA

6. Asignar licencia Creative Commons (2)

Marcar “NO” para elegir la más restrictiva y pulsar “Escoja una licencia

38

Cómo depositar en RIUMA

6. Asignar licencia Creative Commons (3)

Nos muestra el tipo de licencia elegida, pulsamos “Proceder”

39

Cómo depositar en RIUMA

6. Asignar licencia Creative Commons (4)

Ya tenemos asignada la licencia, pulsamos “Siguiete”

40

Cómo depositar en RIUMA

7. Aceptar la licencia de distribución

Es obligatorio aceptarla, pulsar “Completar el envío”

41

Revisión de metadatos

Una vez finalizada la descripción y aceptada la licencia de distribución, el ítem pasa a revisión por parte del administrador de RIUMA. El plazo establecido para este proceso es de cinco días laborables desde que se realiza el depósito.

•Si el ítem es aceptado y publicado, se envía un mensaje de correo electrónico de forma automática al depositante, informándole del identificador URI de su ítem en RIUMA (handle).

•Si el ítem es rechazado (generalmente por motivos relacionados con los derechos de editor), el administrador de RIUMA envía un mensaje al depositante informándole de la causa. En estos casos el ítem queda en la cola de envíos pendientes del depositante, para que pueda realizar las correcciones necesarias sin necesidad de volver a describirlo de nuevo.

42

Buscar en RIUMA

Riuma nos ofrece tres tipos de búsqueda:

- Búsqueda simple
- Búsqueda avanzada
- Listar

Todas las opciones están disponibles desde página principal, lo que efectuará la búsqueda en todas las comunidades y campos del registro.

También están disponibles desde cualquier página específica de una subcomunidad o colección. En este caso, el sistema sólo mostrará los documentos de la subcomunidad o colección seleccionada.

43

Alertas en RIUMA

RSS permite recibir alertas los nuevos contenidos incluidos en todo el Repositorio, usando el servicio de suscripción a través de tecnología RSS.

Para ello, basta con pulsar sobre enlace del canal que encontrará en la parte inferior izquierda de cualquier página de RIUMA.

Podremos verlos desde la opción Favoritos (Explorer), Marcadores (Mozilla), o la que corresponda según el navegador que utilicemos.

Twitter , permite estar actualizado permanentemente de los documentos que van incorporándose. El enlace al perfil aparece al final de cada una de las páginas de RIUMA.

<https://twitter.com/repositoriouma>

44

Alertas en RIUMA

Suscripción a una o varias colecciones

Para suscribirnos a una colección, se selecciona la colección del desplegable asociado al campo

“Suscripción electrónica” y se pulsa el botón Add. Una vez realizados todos los cambios, seleccione la opción “Modificar perfil”.

45

Estadísticas en RIUMA

Desde la pantalla “Ver ítem”, pulsamos el botón “Estadísticas de este ítem”

46

Estadísticas en RIUMA

Riuma nos ofrece estadísticas sobre nº de vistas del ítem, y sobre el nº de descargas del documento.

47

Contacto/Sugerencias RIUMA

Puede plantear cualquier cuestión relacionada con RIUMA, pulsando en la opción “Contacto/Sugerencias” de la barra superior, que le llevará al Gestor de peticiones

48

Taller sobre RIUMA: cómo y por qué depositar en el Repositorio de la Universidad

Noviembre 2013- Enero 2014

¿Preguntas, comentarios...?

Gracias por la atención prestada

Biblioteca Universitaria

Universidad de Málaga

<http://dj.uma.es/riuma/peticiones/>

riuma@uma.es