

# Guía para autoarchivo en Minerva

Repositorio Institucional da USC

16/04/2018

Biblioteca Universitaria da USC

## Contido

1. Rexistro e acceso.....	1
1.1. Rexistro novos usuarios.....	1
1.2 Autorización para autoarquivar.....	2
1.3 Acceso.....	2
2. Antes de iniciar o depósito.....	2
3. Autoarquivar.....	4
3.1. Seleccionar tipoloxía do documento.....	5
3.2. Describir o traballo.....	6
3.3. Subir o arquivo.....	13
3.4. Revisar a información.....	14
3.5. Asignar Licenza Creative Commons.....	14
3.6. Aceptar Licenza de distribución.....	15
4. Revisión de metadatos.....	16

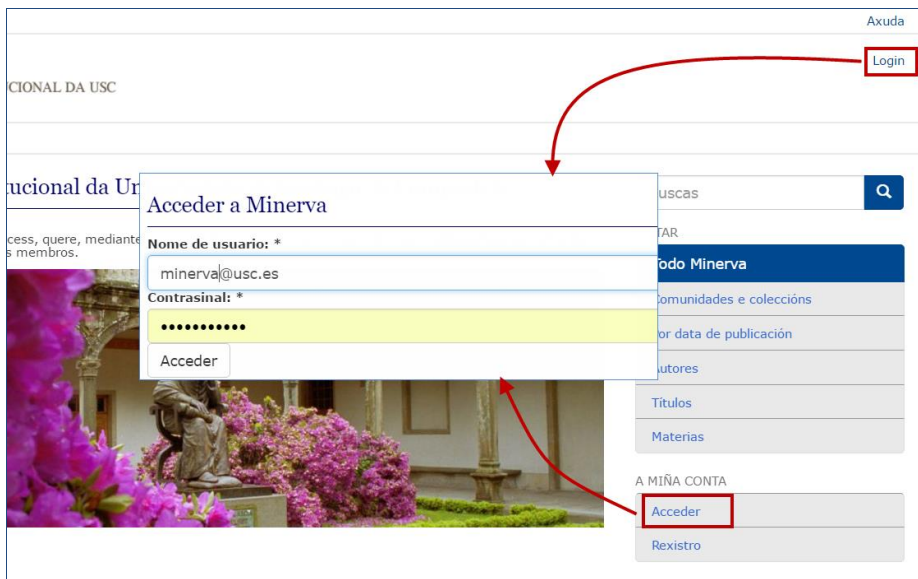


## 1.2 Autorización para autoarquivar

Ademais de rexistrarse deberá solicitar permisos para enviar documentos ao repositorio. Para obter esta autorización debe cumprimentar o [formulario de solicitude](#) ou ben contactar coa [administración de Minerva](#) (minerva@usc.es) indicando o seu nome e apelidos e a unidade da USC á que pertence. Recibirá unha mensaxe de confirmación no seu correo electrónico. Esta solicitude debe facerse só a primeira vez, e o permiso, unha vez confirmado será válido durante o tempo que manteña a súa vinculación coa USC. Por defecto só terá autorización para autoarquivar nas coleccións definidas para o seu Departamento/Centro de Investigación/Grupo de Investigación. Se desexa depositar noutras coleccións debe indicalo na solicitude.

## 1.3 Acceso

Unha vez conte coas autorizacións, para poder interactuar co sistema, terá que identificarse. Na opción "Acceda" do espazo "A miña conta" ou en "Login" introduza o seu enderezo de correo electrónico institucional e o contrasinal.



## 2. Antes de iniciar o depósito

Antes de iniciar o depósito de calquera documento debe ter en conta as seguintes cuestións:

- Comprobar os dereitos de autor e os permisos: Se vostede va depositar un traballo que xa foi publicado con anterioridade (nunha revista, monografía, etc.) debe

comprobar a política da editorial con respecto ao autoarquivo, verificar se existe algún período de embargo e cal é a versión do documento autorizada. O PDF editorial poderá depositarse sen problema no caso de artigos en revistas de acceso aberto, en publicacións con licenza Creative Commons ou cando o autor pagou para publicar en aberto.

As bases de datos [Sherpa/Romeo](#) (revistas internacionais), [Dulcinea](#) (revistas españolas), [Héloïse](#) (revistas francesas) recollen información dos principais editores sobre os permisos concedidos para o depósito en repositorios institucionais ou temáticos. Se a publicación ou o editor non aparece nestes recursos deberá consultar a páxina web da revista/editor para obter esa información, habitualmente na sección "Rights & Permissions".

Para máis información consulte o apartado [Copyright](#), adicado a cuestións de propiedade intelectual, na páxina principal de Minerva. Ante calquera dúbida contacte coa [administración de Minerva](#) (minerva@usc.es).

- Busque no repositorio para comprobar que o documento non se atopa xa en Minerva e evitar así duplicados
- Nomee o seu arquivo con termos que identifiquen o seu traballo (p. ex: apelido\_título) pero teña en conta que o nome do ficheiro non debe conter caracteres especiais como tiles. Existen ademais outras convencións para a denominación dos arquivos: non empregar espazos en branco (no seu lugar pódese utilizar guión baixo), empregar minúsculas, e non utilizar caracteres como: (! @ # \$ % ^ & \* ( ) / \ | “ : ; , ? +) entre outros
- Considere o tamaño e o número de ficheiros que desexa subir, se o tamaño excede os 500 Mb deberá dividir os arquivos

### 3. Autoarquivar

Existen dous posibilidades para iniciar o depósito:

1. Percorrer as coleccións existentes e na páxina da colección na que desexa depositar facer clic no botón “Enviar un ítem a esta colección”.

2. Acceder ao espazo "A miña conta" e no apartado "Envíos" premer sobre o botón “Comezar outro envío”

A continuación debe seleccionar a colección na que desexa depositar o documento a través do desplegable no que aparecerán só as coleccións nas que está autorizado. Teña en conta a tipoloxía do documento para incluílo na colección axeitada: artigo de revista, capítulo de monografía, achegas a congresos, etc.



**IMPORTANTE:** No caso de documentos relacionados con xornadas, congresos, etc. teña en conta as seguintes recomendacións: se a presentación, póster, etc. congresos, etc."non foron publicados, elixir a colección de "Achegas a xornadas, congresos,...", pero se forma parte dunha publicación periódica, elixir a colección "artigos" e, se forma parte dun libro, elixir "Libros e capítulos de libros".

Na seguinte pantalla comezará o proceso de descrición do recurso. A información introducida constitúe o rexistro de metadatos que permitirá aos motores de busca recuperar o documento. Unha descrición o máis completa e detallada posible aumenta as posibilidades de que o traballo sexa atopado.

Na parte superior da páxina aparece un diagrama formado por oito botóns que indican os pasos a seguir. Na medida en que se introducen os datos, os botóns cambian de cor indicando sempre a fase do proceso en que nos atopamos.

### Envío de ítems



En calquera momento será posible suspender ou interromper o proceso a través do botón na **Gardar/saír** parte inferior da pantalla. Deste modo pódese recuperar a descrición e continuar co proceso no punto en que se abandonou.

### 3.1. Seleccionar tipoloxía do documento

Elixa no desplegable o tipo de traballo que mellor se axuste ao documento en cuestión.

**Envío de ítems**

---

Descibir Descibir Descibir Subir Revisar Licenza CC Licenza Finalizar

Descibir o ítem

Tipo: \*

Animación ▼

Animación

Anotación

**Artigo**

Capítulo de Libro

Contribución Publicación Periódica (non académica)

Dataset

Discurso

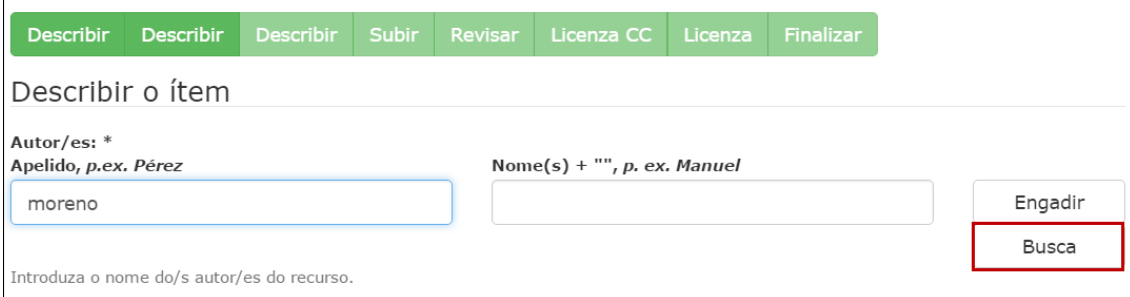
### 3.2. Describir o traballo

Os datos a cubrir en cada unha das pantallas de descrición poden variar en función da tipoloxía documental seleccionada. Algúns campos, marcados cun asterisco, son obrigatorios. Se algún deles permanece baleiro o sistema non permitirá avanzar na descrición.

#### Autor/es\* (Campo obrigatorio)

Introducir na primeira caixa os apelidos e empregar o botón "Busca" Para verificar se o autor xa figura no repositorio e cal é a forma do nome empregada.

#### Envío de ítems



Na seguinte pantalla seleccionar o nome correcto e premer "Add this person".



Se o nome non aparece no listado introducir os apelidos na primeira caixa de texto e o nome na segunda empregando maiúsculas soamente nas letras iniciais en sen esquecer os tiles.

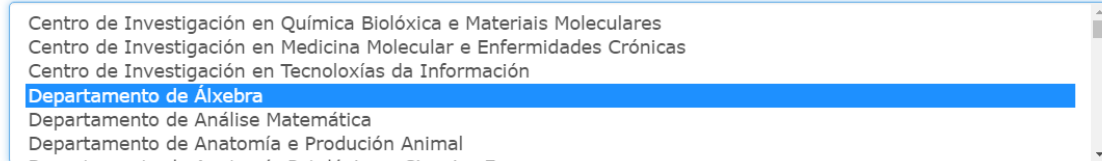
Sempre será preferible introducir as formas do nome máis completas para evitar confusións entre homónimos.

Se hai varios autores/as deben introducirse, cada un nunha caixa, premendo  e na mesma orde na que aparecen no documento

### Centro/Departamento

Se procede, elixa no desplegable o Centro ou Departamento da USC co que o autor estea vencellado. No caso de varios autores pode seleccionar todos os campos necesarios empregando a tecla CTRL.

Centro/Departamento:



- Centro de Investigación en Química Biolóxica e Materiais Moleculares
- Centro de Investigación en Medicina Molecular e Enfermidades Crónicas
- Centro de Investigación en Tecnoloxías da Información
- Departamento de Álgebra**
- Departamento de Análise Matemática
- Departamento de Anatomía e Produción Animal

Introduza o nome do Centro e/ou Departamento.

### Título\* (Campo obrigatorio)

Introduza o título tal e como se atopa no documento pero teña en conta as seguintes pautas: empregue maiúsculas só na letra inicial do título e dos nomes propios, inclúa os subtítulos precedidos de dous puntos, evite o punto e final.

### Outros títulos

Introduza as variantes do título como títulos noutra lingua, acrónimos, etc. Os diferentes títulos deben introducirse cada un nunha caixa de texto e na mesma orde na que aparecen no documento.

### Data\* (Campo obrigatorio)

É obrigatorio cumprimentar como mínimo o dato do ano. Non fai falta introducir o mes e o día se non se coñecen. No caso dos documentos non publicados previamente introducir a data na que se realiza o depósito.

### Editor

Inserir o nome oficial do editor na forma en que apareza na publicación. Se o editor é una entidade subordinada introduza primeiro o nome da entidade principal e, separado por coma,

o nome da entidade dependente. Exemplo: *Universidade de Santiago de Compostela, Departamento de Matemática Aplicada*

En caso de coedición empregue unha caixa de texto para cada editor premendo no botón "Engadir"

## Cita

Para a elaboración da cita bibliográfica pódense empregar diferentes sistemas (norma ISO 690, APA, MLA, etc.). Minerva, seguindo as indicacións das Directrices DRIVER 2.0, recomenda a utilización do estilo APA pero sen incorporar estilos tipográficos como negriñas, cursivas, etc.

- **Artigos de revista:**

Apelido(s), Nome. (Ano). Título do artigo. "Título da publicación seriada", volume, número, páxinas.

Exemplo:

Romero, M.I., Amigo, J. (2009). Una nueva Commelinaceae invasora en Galicia. "Nova Acta Científica Compostelana (Biología)", vol. 18, 111-113

- **Capítulos de libros:**

Apelido(s), Nome. (Ano). Título do capítulo. En: Editor(es) da obra completa. "Título da obra" (pax. do capítulo). Lugar de publicación: editorial.

Exemplo:

Alvarez de la Granja, M. (2008). Os antropónimos figurados valorativos. Caracterización e uso (I). En: "Cada palabra pesaba, cada palabra medía : homenaxe a Antón Santamarina" (pp.55-64). Santiago de Compostela: Universidade de Santiago de Compostela

- **Comunicacións presentadas en congresos, conferencias, etc.**

Apelido(s), Nome. (Ano). Título achega. En.: "Título do Congreso". Número de edición. (pax. da contribución). Lugar de publicación: editorial.

Exemplo:

García Santiago, J. (1992). O padroado da cultura galega. En: "Congreso Internacional

de Língua Galego-Portuguesa na Galiza”, (Vigo, 1990) (pp. 153-156). A Coruña: AGAL

## Serie/Nº Informe

Cumprimentar só cando o documento é un libro que pertence a unha colección ou cando se trata de informes ou documentos de traballo que teñen un número

## Identificadores

Este campo só debe ser cumprimentado para traballos publicados con anterioridade elixindo no despregable o identificador máis axeitado.

### Identificadores:

ISSN  
ISSN  
E-ISSN  
ISMN  
URI  
DOI  
ISBN  
Documento Oficial  
Outro

*ISSN/E-ISSN* (International Standard Serial Number) para publicacións periódicas

*ISMN* (International Standard Music Number) para música escrita

*URI* (Universal Resource Identifier) para sitios e páxinas web

*DOI* (Digital Object Identifier) introducir sempre que exista, é importante porque sempre dirixe á versión oficial da editorial, independentemente da ubicación na web

*ISBN* (International Standard Book Number) para libros

*Documento oficial* (Número de Identificación de Publicacións Oficiais)

*Outro*: outros tipos de identificador non recollidos nas opcións anteriores, por exemplo un

Depósito Legal: D.L. C. 2384-20015

## Idioma\* (Campo obrigatorio)

Seleccionar do despregable a lingua principal do texto.

## Palabras chave

Introducir todas as palabras chave precisas para describir o contido do documento. É moi importante elixir axeitadamente estes termos xa que son a base para a busca por materias.

Cantos máis termos se utilicen máis posibilidades hai de que o usuario atope o documento. Pode introducir as palabras clave na lingua que desexe ou en varias linguas pero cada palabra debe ir nunha caixa de texto.

Para engadir máis cadros de texto prema sobre o botón "Engadir". Empregue maiúsculas só para as letras iniciais

### Resumo

Introducir na caixa de texto unha breve descrición do contido do documento na lingua principal do documento. Non hai un límite de lonxitude pero entre 150 e 300 palabras sería o adecuado.

Pode incorporar o resumo noutras linguas, aínda que non é obrigatorio, multiplica as posibilidades de recuperar o documento. Cada resumo debe aparecer nunha caixa de texto diferente.

### Nº do Acordo da Subvención da Comisión Europea (FP7, H2020, ERC,...)

Este campo é obrigatorio cando o proxecto foi financiado por algún programa da Comisión Europea. Este dato permite ao mesmo tempo verificar o grao de cumprimento dos traballos afectados por mandatos de acceso aberto e ser recollidos pola plataforma da Comisión Europea OpenAire.

O formato debe ser: `info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/number of agreement`

`info:eu-repo/grantAgreement/EC/H2020/number of agreement`

### Patrocinadores

Introducir na caixa de texto a información sobre organismos financiadores do traballo, con datos de proxectos e convocatorias.

Exemplo:

*We are thankful for the financial support from the Xunta de Galicia (Centro Singular de Investigación de Galicia accreditation 2016-2019) and the European Union (European Regional Development Fund-ERDF). We also thank support given by the Spanish grants SAF2013-41943-R and SAF2016-76689-R, the Xunta de Galicia (GRC2013-041 and 2015-CP082), the ERDF, and the European Research Council (Advanced Grant No. 340055). MMC thanks the Ministerio de Economía y Competitividad for the Postdoctoral fellowship (IJCI-2014-19326).*

## Descrición

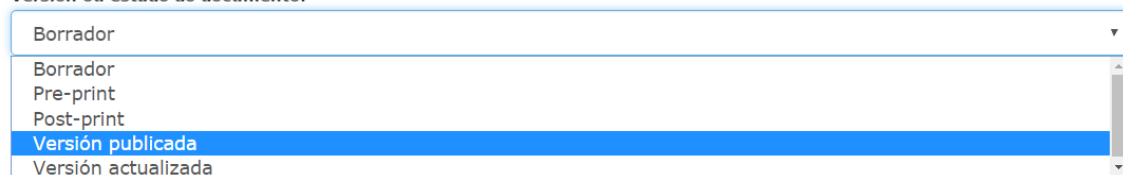
Campo de texto libre onde recoller información que non ten cabida noutros epígrafes pero se considera de interese. Por exemplo:

- Descrición física do documento (nº de páxinas, ilustracións, gráficos, material complementario,...)
- Información adicional sobre o autor/es
- Información sobre a presentación do traballo (nome, lugar e data do congreso, conferencia, xornada, seminario, etc.)
- Requirimentos de software
- Información sobre o título, ou sección do libro ao que pertence o traballo
- Fórmula sobre copyright definida polo editor cando así o esixe a súa política de permisos, p ex.: "*This is the author's version of the work. The definitive version was published in..... (vol., n., date) <http://doi.acm.org/10.1145/nnnnnn.nnnnnn>*"

## Versión ou estado do documento

Elixir no despregable o valor correspondente á versión ou situación do traballo no proceso de publicación: o artigo foi enviado ao editor (pre-print), o artigo inclúe as modificacións propostas polos revisores (post-print), ou é a versión final publicada pola editorial.

Versión ou estado do documento:



## Revisión por pares (peer review)

Para traballos publicados previamente e que pasaron avaliación por parte de expertos elixir a opción SI.

En caso de versións pre-print de artigos, seleccionar NON

## Versión do editor

Aplicable a documentos xa publicados, permite enlazar co artigo na web da revista. Algúns editores esixen a presenza deste enlace para permitir o acceso aberto.

Introducir a URL da páxina web do editor onde orixinalmente aparece o documento ou o número DOI do artigo. Non empregar en ningún caso a URL de agregadores de servizos como ScienceDirect, Scopus, etc, xa que non son identificadores permanentes.

Se empregamos o DOI, engadir o enlace **<http://dx.doi.org/>** diante do número sen deixar espazos, por exemplo: <http://dx.doi.org/10.1021/acs.organomet.5b00777>

#### Dereitos de acceso\* (Campo obrigatorio)

Este campo fai referencia aos permisos de acceso aos ficheiros e débese elixir a opción axeitada en cada caso.

Selecione a opción "**Acceso Aberto**" cando o texto completo que se vai depositar permite a súa lectura, descarga, enlace e impresión

Seleccionar a opción "**Embargado**" cando a versión que o editor permite depositar no repositorio está suxeita a un período de embargo e polo tanto o PDF debe estar oculto durante algún tempo. O arquivo será accesible automaticamente unha vez superada a data límite do embargo.

As opcións "Acceso restrinxido" e "Acceso pechado" non están actualmente operativas.

#### Data do embargo

Introducir a data de finalización do período de embargo, calculada a partir da data de publicación online, no formato AAAA-MM-DD (o mes pódese elixir no despregable)

Unha vez superado o período de embargo o sistema automaticamente permitirá o acceso en aberto ao texto completo.



**IMPORTANTE:** Durante o tempo no que o arquivo permaneza embargado, unha nova funcionalidade permite aos usuarios interesados, poñerse en contacto co autor do traballo para solicitar unha copia privada.

## Ficheiros no ítem



**Nome:** proba.pdf  
**Tamaño:** 13.77 Kb  
**Formato:** PDF



[Solicitar unha copia do documento](#)

### Dereitos de uso

Cando o documento xa está publicado e os dereitos de explotación pertencen a terceiros é preciso informar desta circunstancia. Introduza información sobre o propietario dos dereitos.

Exemplo:

*© 2017 The Authors. Ecology and Evolution published by John Wiley & Sons Ltd. This is an open access article under the terms of the Creative Commons Attribution License, which permits use, distribution and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited*

Se non ten os dereitos cedidos é conveniente que os protexa cunha [licenza Creative Commons](#) que poderá elixir no paso "Licenza CC".

### 3.3. Subir o arquivo

Prema o botón "Seleccionar arquivo" para localizar o ficheiro no seu PC.

### Envío de ítems

[Describir](#)
[Describir](#)
[Describir](#)
[Subir](#)
[Revisar](#)
[Licenza CC](#)
[Licenza](#)
[Finalizar](#)

### Subir ficheiro(s)

Ficheiro: \*

como depositar en Minerva.doc

Por favor, introduza o camiño completo do ficheiro que corresponda co ítem no seu ordenador. Se preme en "Examinar...", abrírase unha xanela que lle permitirá seleccionar un ficheiro do seu ordenador.

Descrición do ficheiro:

Se quere, pode describir brevemente o contido deste ficheiro, por exemplo "Artigo principal", ou "Lectura dos datos do documento"

Se o documento está formado por varios arquivos pode empregar a caixa de texto "Descrición do ficheiro" para indicar o tipo de información que contén cada un deles, por exemplo "Documento principal", "Imaxes" "Datos", etc. Introduza unha descrición para cada ficheiro.

### 3.4. Revisar a información

Na seguinte pantalla pódese revisar a información introducida no cadro resumo que contén todos os datos do documento. Para modificar datos erróneos ou engadir outros, empregar os botóns presentes en cada bloque de información Corrixir algún destes

### 3.5. Asignar Licenza Creative Commons

Se vostede é titular dos dereitos ou ten autorización expresa de quen teña a titularidade pode elixir una licenza Creative Commons para protexer os seus dereitos de autoría e indicar como desexa compartir a información, as condicións de uso e distribución.

#### Envío de ítems

Describir Describir Describir Subir Revisar Licenza CC Licenza Finalizar

#### Licencie o seu traballo

Opcionalmente pode asignar ao seu ítem unha licenza [Creative Commons](#). As licenzas Creative Commons determinan que poden facer os lectores co seu traballo.

##### Tipo de licenza:

Seleccione as opcións que prefira

**¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?** ⓘ
   
 No
   
 Yes

**¿Quiere permitir modificaciones de su obra?** ⓘ
   
 ShareAlike
   
 No
   
 Yes

Minerva emprega por defecto a licenza Recoñecemento-Non comercial-Compartir igual (by-nc-sa) que permite descargar e distribuír a obra sempre que se recoñeza a autoría e coa condición

de non facer uso comercial e compartir as obras derivadas coa mesma licenza que a obra orixinal. Para que a licenza quede asociada ao documento prema "Seguinte".



**IMPORTANTE:** Se vostede cedeu os dereitos en exclusiva a unha editorial debe respectar as condicións da licenza indicada pola editorial e escoller as opcións correspondentes á mesma. Pode consultar estes requisitos nas bases de datos [Sherpa-Romeo](#) e [Dulcinea](#). Se non coñece as condicións de uso establecidas pola editorial, debe **omitir** este paso.

## SHERPA/ROMEo

### - Políticas de copyright de las editoriales y autoarchivo

ha encontrado **una** revista que coincide con los criterios de búsqueda::

<b>Revista:</b>	<a href="#">Abstract Bulletin of Paper Science and Technology</a> (ISSN: 1523-388X)
<b>RoMEO:</b>	This is a RoMEO <b>green</b> journal
<b>OA de pago:</b>	Esta revista <b>dispone</b> de una opción de acceso abierto de pago
<b>Pre-print del autor:</b>	✓ el autor <b>puede</b> archivar la versión pre-print (ie la versión previa a la revisión por pares)
<b>Post-print del autor:</b>	✓ el autor <b>puede</b> archivar la versión post-print (ie la versión final posterior a la revisión por pares)
<b>Versión de editor/PDF:</b>	✗ el autor <b>no puede</b> archivar la versión del editor/PDF
<b>Condiciones generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Authors pre-print on any website, including arXiv and RePEC</li> <li>Author's post-print on author's personal website immediately</li> <li>Author's post-print on open access repository after an embargo period of between 12 months and 48 months</li> <li>Permitted deposit due to Funding Body, Institutional and Governmental policy or mandate, may be required to comply with</li> <li>Author's post-print may be used to update arXiv and RepEC</li> <li>La versión de editor/PDF no puede utilizarse</li> <li>Debe enlazar a la versión de editor con DOI</li> <li>Author's post-print must be released with a Creative Commons Attribution Non-Commercial No Derivatives License</li> </ul>
<b>OA mandatorio:</b>	Datos de cumplimiento disponibles para <a href="#">57 organismos financiadores</a>

### 3.6. Aceptar Licenza de distribución

Para finalizar hai que aceptar a licenza que permitirá distribuír publicamente a través de Minerva o documento depositado. Coa concesión desta licenza non exclusiva, as persoas autoras continúan a ter todos os seus dereitos e, polo tanto, poden facer uso do traballo depositado como estimen oportuno (difundir noutros repositorios, publicar en medios comerciais, etc.).

Prema Concedo a Licenza para completar o envío.

#### 4. Revisión de metadatos

Unha vez rematado o proceso de envío, o rexistro será revisado pola biblioteca, se é preciso ampliaranse os metadatos, e o documento será difundido en Minerva. A persoa que fixo o envío recibirá un correo electrónico informándolle ao respecto.

Dende que o seu documento pasa a formar parte do repositorio o sistema asígnalle unha URL permanente denominada URI. Este identificador non cambiará en caso de migracións a outros equipos ou alteracións no sistema. Recibirá esta URI no seu correo electrónico para que poda utilizala como referencia do documento. As URI son rexistradas co sistema Handle System, un sistema para atribuír, administrar e resolver identificadores persistentes, coñecidos como "Handles", para documentos dixitais e outros recursos en internet.

Finalizado o depósito vostede non poderá facer modificacións na descrición do traballo, se desexa engadir ou cambiar algo comuníquello á [administración de Minerva](mailto:minerva@usc.es) (minerva@usc.es) explicando brevemente as correccións que precisa facer.