



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL RODERIC

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL RODERIC

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO- SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
6. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA
7. ARCHIVO
8. RESPONSABLES
9. INDICADORES
10. DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS/ EVIDENCIAS

E.PR-03.11.1- RODERIC

E.PR-03.11.2- Base de datos Somni2

E.PR-03.11.3- Informe de evaluación y propuesta de mejora.

E.PR-03.11.4- Informe de rendición de cuentas a los implicados.

E.PR-03.11.5- Acta de revisión

RESUMEN DE VERSIONES		
NÚMERO	FECHA	MODIFICACIONES
01	14/07/2016	Primera edición
02	15/10/2021	Segunda edición. Actualización y nuevo formato

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Firma: M^a Victoria García Esteve</p> <p>Directora del Servei de Biblioteques i Documentació</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: Amparo Chirivella Ramón</p> <p>Técnico Superior de la Unitat de Qualitat</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: Carlos Hermenegildo Caudevilla</p> <p>Vicerector d'Investigació</p> <p>Fecha:</p>

1 OBJETO

Este documento tiene por objeto describir el procedimiento para la gestión del repositorio institucional RODERIC y sistematizar todas las acciones necesarias para dar soporte al archivo de la producción digital de la Universitat; garantizando su acceso, preservación y difusión.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades relacionadas con la gestión del Repositorio, que se coordinan desde la Sección de Préstamo Interbibliotecario i Recursos Digitales Propios del SBD, en colaboración con las bibliotecas y otros servicios de la Universitat.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Las fuentes a tener en cuenta son:

- Políticas de RODERIC
http://roderic.uv.es/politicas_ca.html
- Carta de Servicios del SBD
http://www.uv.es/websbd/carta_serveis/3CdSVersioLlarga_SBD_Castella.pdf
- Procedimiento de revisión de artículos pasarela GREC / RODERIC:
https://www.uv.es/websbd/espaitreball/roderic/rev_grec_rod.pdf
- Adhesión de la Universitat de València a la Declaración de Berlín sobre Acceso Abierto en Ciencias y Humanidades y creación del repositorio institucional digital abierto RODERIC-UV: Acuerdo del Consell de Govern 30/09/08
<http://www.uv.es/~sgeneral/Consell/Doc/ACORDSCG2008.pdf>
- Guía para depositar documentos de investigación en RODERIC
https://marjal.uv.es/europeana/doc/guia_es.pdf
- “Reglament sobre dipòsit, avaluació i defensa de la tesi doctoral”
<http://www.uv.es/sgeneral/Reglamentacio/Doc/Estudis/C63.pdf>
- Documentos internos de trabajo de la Sección de Prestamo Interbibliotecario i Recursos digitales Propios
<https://angela.uv.es/pages/viewpage.action?pageId=76218721>
- Sherpa Romeo
<https://v2.sherpa.ac.uk/romeo/search.html>
- Dulcinea: derechos de explotación y permisos para el auto-archivo de revistas científicas españolas

<https://www.accesoabierto.net/dulcinea/>

4 DEFINICIONES

ALMA:

Plataforma de servicios bibliotecarios basada en la nube, que gestiona materiales impresos, electrónicos y digitales en una sola interfaz.

DIALNET:

Portal bibliográfico de acceso libre y gratuito, cuyo principal cometido es dar mayor visibilidad a la literatura científica hispana.

DEPÓSITO DIRECTO:

Hay dos vías diferentes para depositar documentos en RODERIC. El depósito directo puede realizarlo el propio investigador o, en el caso de las exposiciones organizadas por la UV, el personal de RODERIC

DEPÓSITO INDIRECTO:

En el caso del depósito indirecto se utiliza una aplicación intermedia entre el autor y el repositorio: SOMNI, GREC, Dialnet y OJS.

DOI (DIGITAL OBJECT IDENTIFIER):

El DOI (Digital Object Identifier) se utiliza para identificar un objeto digital (por ejemplo, un artículo electrónico de una revista, un capítulo de un libro electrónico...) sin importar su URL, de forma que, si ésta cambia, el objeto sigue teniendo el mismo identificador.

DSPACE:

Software de código abierto para gestionar repositorios de ficheros (textuales, audio, vídeo, etc.), facilitando su depósito y organizando los ítems en colecciones y comunidades.

DULCINEA:

Base de datos que informa sobre los derechos de explotación y políticas de autoarchivo de revistas científicas españolas.

GREC:

Aplicación informática para la gestión de la investigación utilizada en la Universitat de València.

NEXO:

Aplicación para importar información desde diferentes fuentes y con distintos formatos a Dialnet. Permite revisar y corregir la información antes de ser cargada en Dialnet.

OJS (OPEN JOURNAL SYSTEMS):

Software de código abierto para la administración de revistas electrónicas, diseñado para facilitar el desarrollo de publicaciones de acceso libre.

RODERIC (REPOSITORI D'OBJECTES DIGITALS PER A L'ENSENYAMENT, LA RECERCA I LA CULTURA):

Repositorio institucional de la UV que permite el almacenamiento, el acceso y la difusión de su producción digital.

SHERPA/ROMEO:

Base de datos en línea que recoge las políticas editoriales de las revistas internacionales respecto al acceso a sus archivos, los derechos de explotación y licencias de publicación, y cómo estos pueden afectar a su posterior auto-archivo en repositorios institucionales o temáticos.

SOMNI:

Colección histórica que tiene como objetivo la preservación, consulta y difusión pública a través de internet del patrimonio bibliográfico conservado en la Universitat de València.

5 DESARROLLO- SECUENCIA DE ACTIVIDADES

ETAPA	FECHA DE INICIO/ FECHA FIN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS/ EVIDENCIAS
DEPÓSITO DE DOCUMENTOS	A lo largo del año	Personal de RODERIC Personal de bibliotecas Autores/Investigadores	Hay dos vías diferentes para depositar documentos en RODERIC: <ul style="list-style-type: none"> • Depósito indirecto: cuando se utiliza una aplicación intermedia entre el autor y el repositorio: SOMNI, GREC y Dialnet. • Depósito directo: puede realizarlo el propio investigador o, en el caso de las exposiciones organizadas por la UV, el personal de RODERIC. 	E.PR-03.11.1 RODERIC
DEPÓSITO INDIRECTO DE DOCUMENTOS: SOMNI	A lo largo del año	Personal de la Biblioteca Histórica Sección de Tecnología, Normalización y Sistemas (TECNIS) Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	Carga de ficheros de las obras digitalizadas de la colección patrimonial de la Universitat de València. (ver PR- 01.05 Gestión de la colección patrimonial) Una vez digitalizado el material, el personal de la biblioteca Histórica, entra en ALMA y crea la etiqueta “Somni” en el registro bibliográfico de la obra. Semanalmente, en una tarea programada desde ALMA, se exportan a RODERIC los registros bibliográficos que se van a incluir en la colección Somni. El personal de RODERIC estructura la información, revisa los ficheros de la digitalización y corrige los errores.	E.PR-03.11.2 Base de datos Sommi2 (registro de material digitalizado)

			<p>Si todo está correcto, se carga el documento en el repositorio y se registra la carga en la base de datos Sommi2</p> <p>El personal de la Biblioteca Histórica crea el portfolio en ALMA y revisa la visualización del documento en RODERIC.</p>	
<p>DEPÓSITO INDIRECTO DE DOCUMENTOS: GREC (sólo para los artículos de revista)</p>	<p>A lo largo del año</p>	<p>Autores/Investigadores</p> <p>Personal de bibliotecas</p> <p>Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)</p>	<p>El investigador carga sus artículos en el repositorio a través de GREC y también actualiza su CV.</p> <p>Periódicamente, el personal de las hemerotecas entra en GREC y realiza las tareas pendientes: revisión de los documentos depositados, CV de los investigadores, pdfs y metadatos, y comprobación de las políticas de autoarchivo en las bases de datos Sherpa Romeo y Dulcinea.</p> <p>Si hay errores, se contacta con el investigador para que los subsane. Si todo está correcto, se carga el documento en el repositorio RODERIC.</p> <p>La Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos Digitales Propios (Responsable RODERIC) envía semanalmente a las bibliotecas un correo electrónico informando de los documentos pendientes de validar.</p>	
<p>DEPÓSITO INDIRECTO DE DOCUMENTOS: Dialnet</p>	<p>A lo largo del año</p>	<p>Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)</p>	<p>En el caso de las revistas de DIALNET que se tienen que depositar en RODERIC, se descargan los ficheros CSV, se convierten los metadatos a Dublin Core y, finalmente, se cargan en el repositorio. Se depositarán en RODERIC las revistas editadas en el sistema OJS de la UV y aquellas otras revistas que se editen en la UV cuyos editores lo soliciten.</p>	

			(ver PR- 03. 10 Soporte documental a la publicación electrónica de revistas científicas de la UV)	
DEPÓSITO DIRECTO DE DOCUMENTOS: por RODERIC	A lo largo del año	Vicerrectorado de Cultura y Deporte Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	<p>En el caso de las exposiciones organizadas por la UV, el Vicerrectorado de Cultura y Deporte solicita la inclusión en el repositorio de los materiales relacionados (catálogos, hojas de mano, unidades didácticas, vídeos...) cuyos derechos de propiedad intelectual posee.</p> <p>El personal de la Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC) revisa el material y, si procede, lo edita (unión de pdf, thumbnails...) y añade los metadatos</p> <p>Si no está correcto, se modifica.</p> <p>Si todo está correcto, se carga en el repositorio y se avisa al Vicerrectorado.</p>	
DEPÓSITO DIRECTO DE DOCUMENTOS: por el autor	A lo largo del año	Autor Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	<p>Cualquier persona con vinculación a la UV puede depositar sus documentos en el repositorio en formato pdf según se explica en la guía para depositar documentos de investigación en RODERIC.</p> <p>El propio autor deposita el documento y añade los metadatos en el repositorio.</p> <p>El personal de RODERIC recibe el aviso por correo electrónico de que se ha depositado el documento y comprueba y revisa que todo esté correcto.</p> <p>Si no está correcto, se rechaza y se avisa al autor para que subsane los errores.</p>	

			Si todo está correcto, se carga en el repositorio y se avisa al autor.	
MANTENIMIENTO Y DESARROLLO	A lo largo del año	Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC) Servei d'Informàtica (SIUV)	Mantenimiento y normalización de los metadatos Creación y mantenimiento de perfiles de autor Tramitación de DOIs (Digital Object Identifier) para: <ul style="list-style-type: none"> • Revistas electrónicas de la UV cuyos editores los soliciten • Monografías electrónicas publicadas por el Servei de Publicacions de la UV y otros centros o departamentos de la Universidad que lo soliciten. El Servei d'Informàtica junto con el personal de la Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC) mantiene y actualiza el software Dspace, utilizado para la gestión del repositorio institucional, y desarrolla aplicaciones para la prestación de servicios de valor añadido.	
DIFUSIÓN	A lo largo del año	Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	Difusión a la carta: sesiones, talleres, presentaciones para el personal del SBD y PDI	
EVALUACIÓN, PROPUESTAS DE MEJORA	Diciembre / 1er trimestre del año	Comité de Calidad SBD	La última fase de este procedimiento tiene lugar durante el mes de diciembre y primer trimestre del año.	E.PR-03.11.3 Informe de evaluación y

<p>INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p>		<p>Dirección del SBD (Coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria)</p> <p>Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)</p>	<p>La evaluación del procedimiento se realiza, al menos cada tres años siempre que no haya problemas o acciones de mejora nuevas.</p> <p>El Comité de Calidad del SBD y la Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC) proceden a comprobar la consecución de los objetivos y el adecuado desarrollo del procedimiento a partir del análisis de los resultados de los indicadores.</p> <p>A partir de este análisis, se redacta un informe de evaluación y propuestas de mejora y se informa y rinde cuentas a los grupos de interés relacionados con este procedimiento.</p> <p>La Coordinación de Calidad en la Gestión Bibliotecaria es la encargada de publicar la información derivada de este procedimiento en la página web de este Servicio accediendo a ella con identificación o no, de manera que sea accesible a los grupos de interés o miembros de la comunidad educativa correspondientes.</p> <p>Si no es año de evaluación, la Dirección del SBD (Coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria) y Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC) valorarán si existen problemas, necesidades o cambios en el procedimiento para la gestión del repositorio institucional RODERIC, o si se han detectado nuevas acciones de mejora, para decidir si se lleva a cabo nuevamente la evaluación.</p> <p>Si no existen problemas o cambios en el procedimiento, la Dirección del SBD (Coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria) y Sección</p>	<p>propuestas de mejora</p> <p>E.PR-03.11.4 Informe de rendición de cuentas a los implicados</p> <p>E.PR-03.11.5 Acta de revisión</p>
---	--	---	--	---

			<p>Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC) revisa y analiza las acciones de mejora que se establecieron el curso anterior y su grado de consecución.</p>	
--	--	--	---	--

6 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA

Desde el Comité de Calidad del Servei de Biblioteques i Documentació, al menos cada tres años, y siempre que exista una modificación de la reglamentación aplicable o en el desarrollo del procedimiento, se lleva a cabo un proceso de revisión y mejora del procedimiento, teniendo en cuenta a los implicados del Servei de Biblioteques.

Como resultado de la revisión, se redacta un documento donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

7 ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte de Archivo	Responsable de custodia	Tiempo de conservación
E.PR-03.11.1 RODERIC	Herramienta Informática	Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	6 años
E.PR-03.11.2 Base de datos Somni2	Herramienta Informática	Biblioteca Histórica	6 años
E.PR-03.11.3 Informe de evaluación y propuestas de mejora	Herramienta Informática	Comité de Calidad del SBD	6 años
E.PR-03.11.4 Informe de rendición de cuentas a los implicados	Herramienta Informática	Comité de Calidad del SBD	6 años
E.PR-03.11.5 Acta de revisión	Herramienta Informática	Comité de Calidad del SBD	6 años

8 RESPONSABLES

8.1 DIRECCIÓN DEL SBD (COORDINACIÓN CALIDAD EN LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA):

La Dirección del Servei de Biblioteques i Documentació, concretamente la Coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria, junto con la Sección de Préstamo Interbibliotecario y Recursos Digital Propios (Responsable de RODERIC) revisan el procedimiento.

8.2 PERSONAL DE LA SECCIÓN DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y RECURSOS DIGITALES PROPIOS (RESPONSABLE RODERIC):

La Sección de Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios facilita a los usuarios propios el acceso a documentos de otras bibliotecas, españolas y extranjeras, que la Universitat de València no posee, y ofrece sus fondos a otras bibliotecas e instituciones españolas y extranjeras que lo soliciten. Además, es la sección encargada de la gestión del repositorio institucional RODERIC.

En este procedimiento, las funciones de esta sección son:

- Revisión y tratamiento del material a depositar en RODERIC
- Revisión y normalización de metadatos y documentos digitalizados
- Carga de documentos en el repositorio RODERIC
- Difusión de RODERIC
- Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones para la prestación de servicios de valor añadido

8.3 PERSONAL DE LA BIBLIOTECA HISTÓRICA:

En este procedimiento, sus funciones son:

- Recepción de las solicitudes de digitalización y selección de los documentos a digitalizar
- Registro de peticiones de digitalización
- Inclusión de metadatos técnicos y descriptivos
- Almacenamiento y revisión de ficheros
- Digitalización de documentos
- Revisión de documentos digitalizados

8.4 PERSONAL DE BIBLIOTECAS:

En este procedimiento, sus funciones son:

- Revisión de documentos y datos a subir a RODERIC
- Vaciado de revistas para Dialnet
- Consulta de las políticas de autoarchivo de las revistas

8.5 PERSONAL DE LA SECCIÓN DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y SISTEMAS:

La Sección de Tecnología, Normalización y Sistemas se encarga del mantenimiento de la plataforma de servicios bibliotecarios ALMA, con la que se realizan tareas de: circulación (préstamo, renovación y reserva de documentos), catalogación, adquisiciones, diseño y administración del catálogo Trobes, gestión de recursos de información, control de seriadas.

En este procedimiento se encarga de configurar y programar la tarea para que se envíen los datos a RODERIC.

8.6 PERSONAL DEL SERVEI D'INFORMATICA:

El Servicio de Informática de la Universitat de València diseña, planifica, gestiona, administra y asegura las infraestructuras y servicios basados en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) que se prestan a la comunidad universitaria.

En este procedimiento mantiene y actualiza el software DSpace y desarrolla aplicaciones para la prestación de servicios de valor añadido.

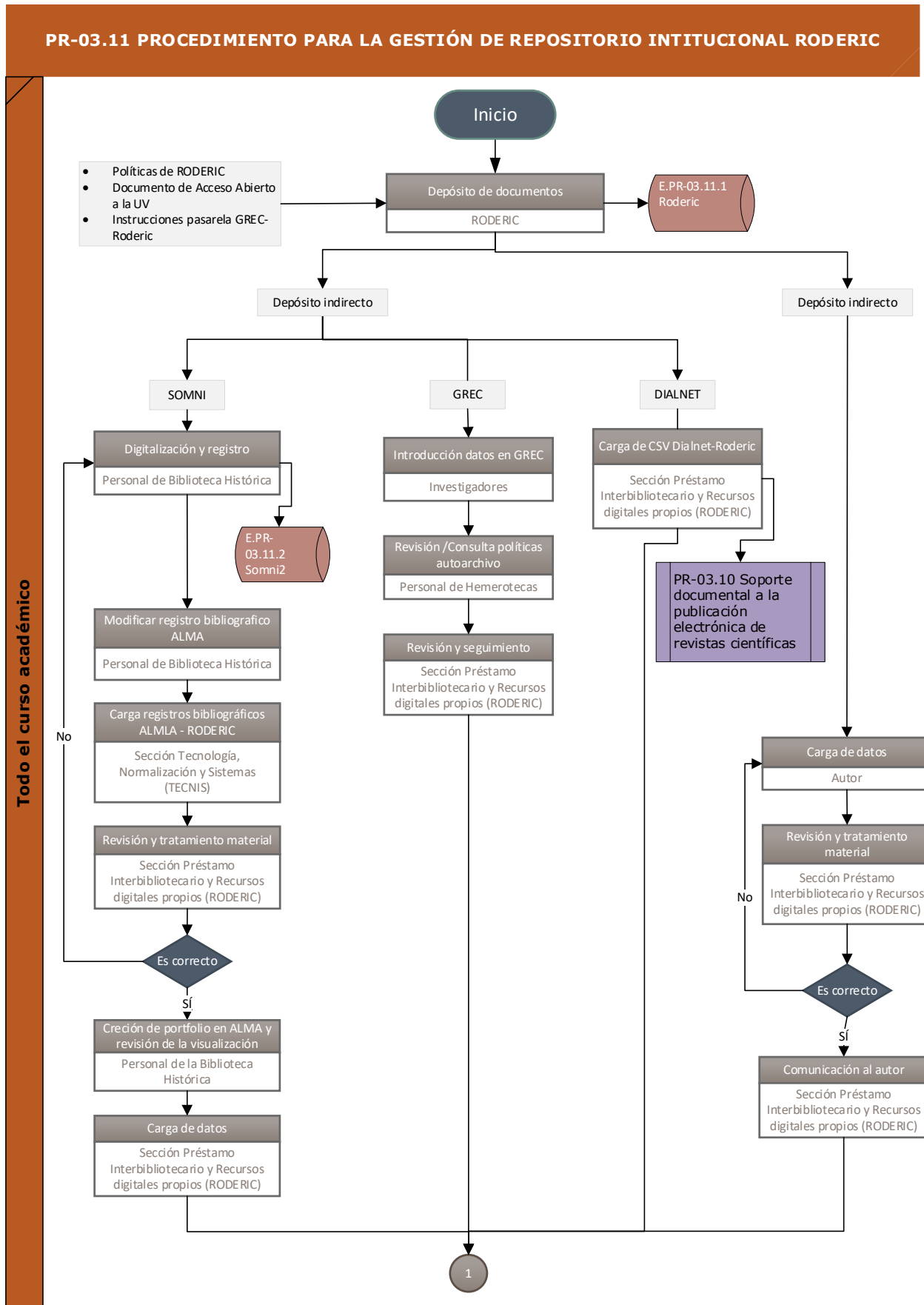
8.7 COMITÉ DE CALIDAD DEL SBD:

El Comité de Calidad del Servicio de Bibliotecas está formado por personal de todas las bibliotecas. Su función es la evaluación y mejora continua en del sistema de gestión de la calidad. Se encarga de la evaluación y propuestas de mejoras, así como de la rendición de cuentas a los implicados.

9 INDICADORES

Indicador	Definición	Nivel de Desagregación
I.PR-03.11.1	Nº anual de documentos incorporados en RODERIC	Servicio completo

10 DIAGRAMA DE FLUJO



PR-03.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REPOSITORIO INTITUCIONAL RODERIC

Todo el año académico

Diciembre – 1er trimestre

