

DSpace.E-prints UPC:
manual per a dipositar els concursos d'arquitectura
<https://e-prints.upc.edu>

Servei de Biblioteques i Documentació
Novembre 2006

SUMARI

1. Introducció	p. 3
2. L'avaluació dels concursos d'arquitectura	p. 3
3. Procés d'autoarxiu dels concursos d'arquitectura a DSpace.E-prints UPC	p. 3
3.1. Sol·licitud de permisos	p. 3
3.2. Registre com a usuari autoritzat	p. 4
3.3. Dipositar un document	p. 4
3.4. Ampliació de les metadades i publicació del document	p. 12
4. Requeriments mínims	p. 12
5. Contacte	p. 12
Annex 1. Metadades de nivell mínim	p. 13

1. Introducció

Dspace.E-prints UPC és el dipòsit de la producció científica de la UPC, on el personal investigador pot incorporar els documents generats en les seves activitats de recerca per que siguin accessibles a través d'Internet. Dóna accessibilitat i visibilitat a la producció científica de la Universitat, recollint, organitzant i preservant les publicacions generades en les activitats de recerca.

2. L'avaluació dels concursos d'arquitectura

Els concursos d'arquitectura a què es presenta el personal docent i investigador s'han de dipositar al Dspace.E-prints UPC per que puguin ser avaluats per l'Oficina Tècnica RDI segons l'acord núm. 210/2005 del Consell de Govern (18/7/2005) "Aplicació del sistema d'indicadors de l'activitat de recerca en l'àmbit de l'arquitectura i el urbanisme (AU)".

El PDI ha de seguir les següents passes:

1. Elaborar l'*Informe per als concursos d'arquitectura amb intervenció de jurat* d'acord amb el model de formulari predefinit que es troba a la intranet de Fénix. Cal destacar les innovacions i aportacions a l'avanç del coneixement que incorpora el projecte presentat a concurs.
2. Digitalitzar el material gràfic associat al projecte presentat al concurs si s'escau. Es pot fer a les Factories de recursos docents (<http://www-ice.upc.es/factoria/>).
3. Autoarxivar el material tot seguint les passes de l'apartat 3. Procés de tramesa de documents.

3. Procés d'autoarxiu dels concursos d'arquitectura a DSpace.E-prints UPC

3.1. Sol·licitud de permisos

El primer cop que vulgueu dipositar un concurs d'arquitectura a DSpace.E-prints, heu de sol·licitar els permisos corresponents a la persona de contacte de la vostra biblioteca:

- **Biblioteca ETSAB (Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona):**
Mariona Lluch Galera
93 401 63 23
- **Biblioteca ETSAV (Escola Tècnica Superior d'Arquitectura del Vallès):**
Lluïsa Amat Bozzo
93 401 78 44
- **Biblioteca EPSEB (Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona):**
Trini Castillo Heredia
93 401 19 66

Un cop la biblioteca us confirmi que ja disposeu de permisos per dipositar concursos d'arquitectura al DSpace.E-prints, heu de seguir les instruccions descrites als següents apartats 3.2. i 3.3.

3.2. Registre com a usuari autoritzat:

La URL de DSpace.E-prints és <https://e-prints.upc.edu> (Fig. 1)

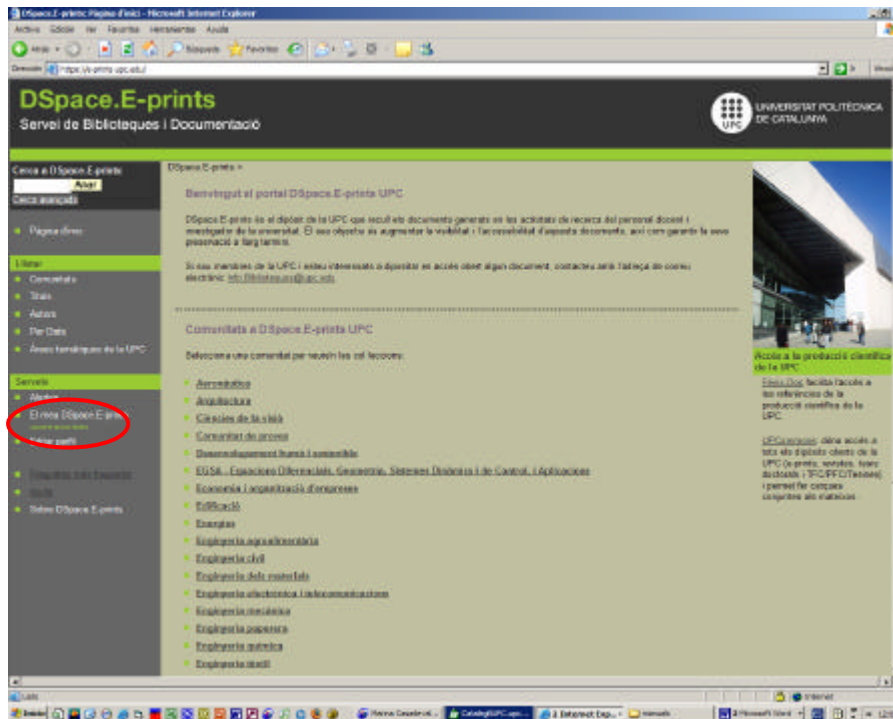


Fig. 1.

En primer lloc cal autenticar-se com a usuari autoritzat, tot seguint les següents passes:

- Clicar sobre l'opció *El meu DSpace-E-prints* del menú de l'esquerra. (Fig. 1)
- Apareix una pantalla on cal introduir el nom d'usuari i la contrasenya (**el mateix nom d'usuari i contrasenya que utilitzeu per accedir a la intranet de la UPC**).
- Després cal clicar sobre *Entrar*.

3.3. Dipositar un document:

A la pantalla que apareix immediatament després de registrar-se, cal clicar sobre *Començar una nova tramesa*. A continuació cal escollir la col·lecció **Concursos d'arquitectura** del menú desplegable i clicar sobre *Següent*. (Fig. 2 i 3)

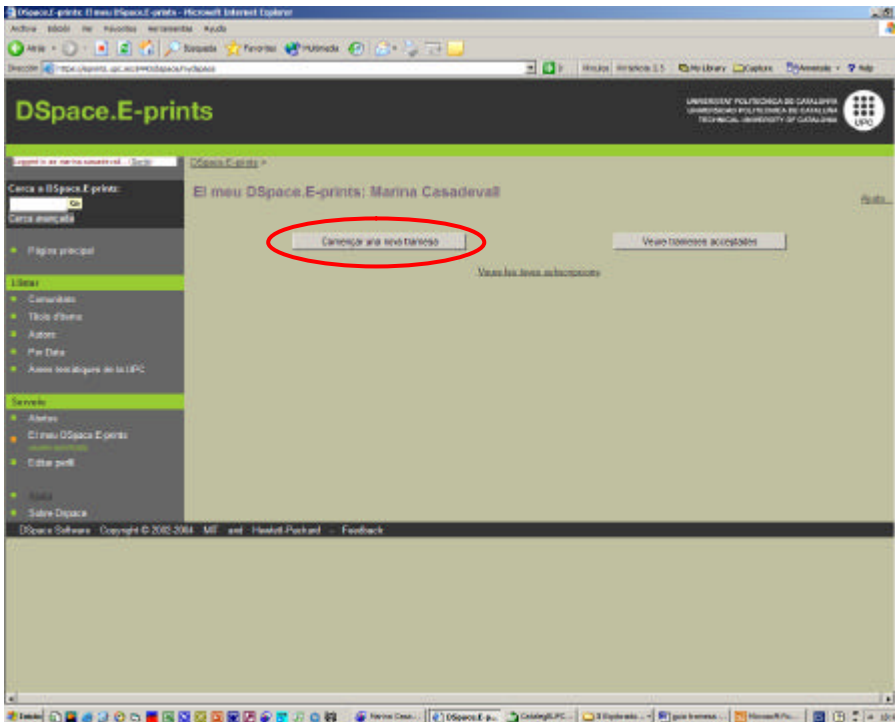


Fig. 2

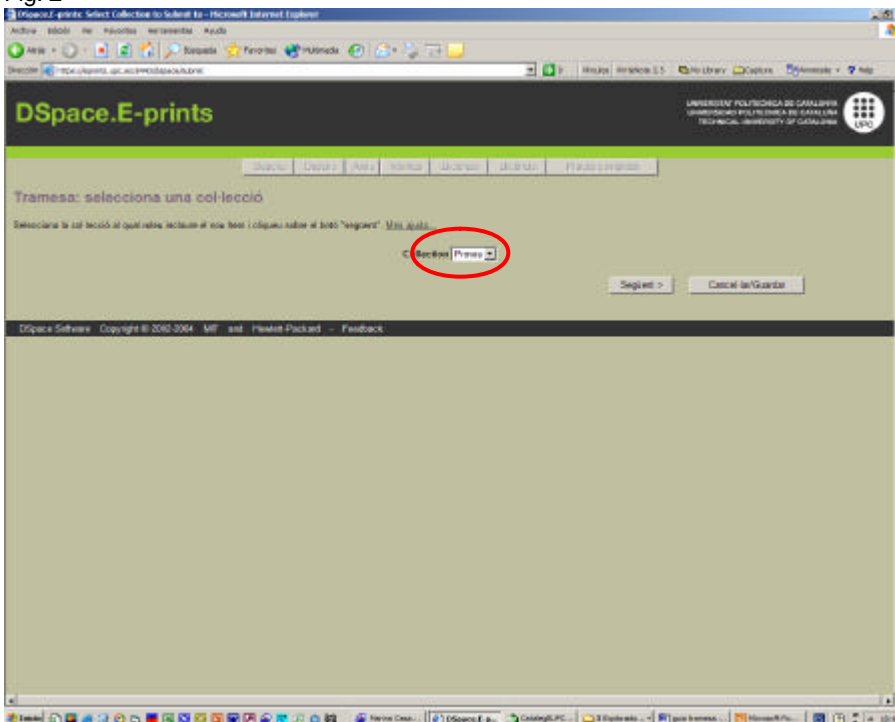


Fig. 3

- Apareix una pantalla amb les següents opcions (Fig. 4):
 - o L'ítem té més d'un títol, per exemple títols traduïts: **no seleccioneu aquesta opció mai.**
 - o L'ítem ja ha estat publicat anteriorment: **seleccioneu aquesta opció sempre.**
 - o L'ítem està format per més d'un arxiu: seleccioneu aquesta opció sempre que vulgueu dipositar algun fitxer més a banda del formulari.
- Clicar sobre *Següent*.

Cal tenir en compte que durant tot el procés de tramesa és possible tornar a qualsevol fase anterior i modificar o revisar allò que es consideri necessari. Només cal clicar sobre les opcions que apareixen a la part superior de la pantalla durant tot el procés de tramesa. (Fig. 4).

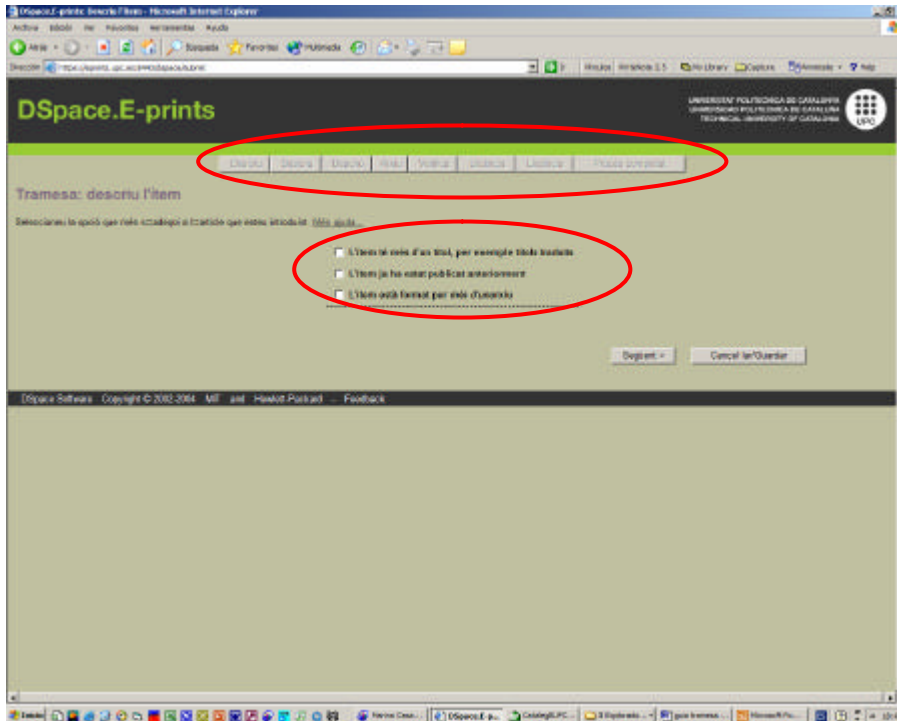


Fig. 4

- La següent pantalla mostra les metadades que s'han d'omplir per descriure els concursos d'arquitectura. (Fig. 5):
 - **Autors principals (obligatori):** cal introduir l'autor o autors UPC.
 - **Departament (obligatori):** cal seleccionar el departament o departaments a què pertanyen els autors UPC.
 - **Grup de recerca (obligatori):** cal seleccionar el grup o grups de recerca a què pertanyen els autors UPC. Si cap autor pertany a cap grup cal seleccionar l'opció "Sense grup de recerca".
 - **Títol (obligatori):** cal introduir el nom del projecte.
 - **Data de publicació (obligatori):** cal introduir la data de resolució del concurs.
 - **Data de creació del contingut:** introduïu-la si la coneixeu i si no deixeu el camp buit.
 - **Editor:** cal deixar aquest camp buit.
 - **Referència bibliogràfica (obligatori):** no s'ha d'introduir, però **cal escriure sempre un guió (-)**.
 - **Idioma (obligatori):** cal seleccionar l'idioma o idiomes del projecte.
 - **Paraules clau (obligatori):** cal introduir aquelles paraules clau que defineixen el projecte.
 - **Projecte:** cal deixar aquest camp buit.

Consulteu la resta de pautes per omplir aquestes dades a l'annex 1: Metadades de nivell mínim (pàg. 13).

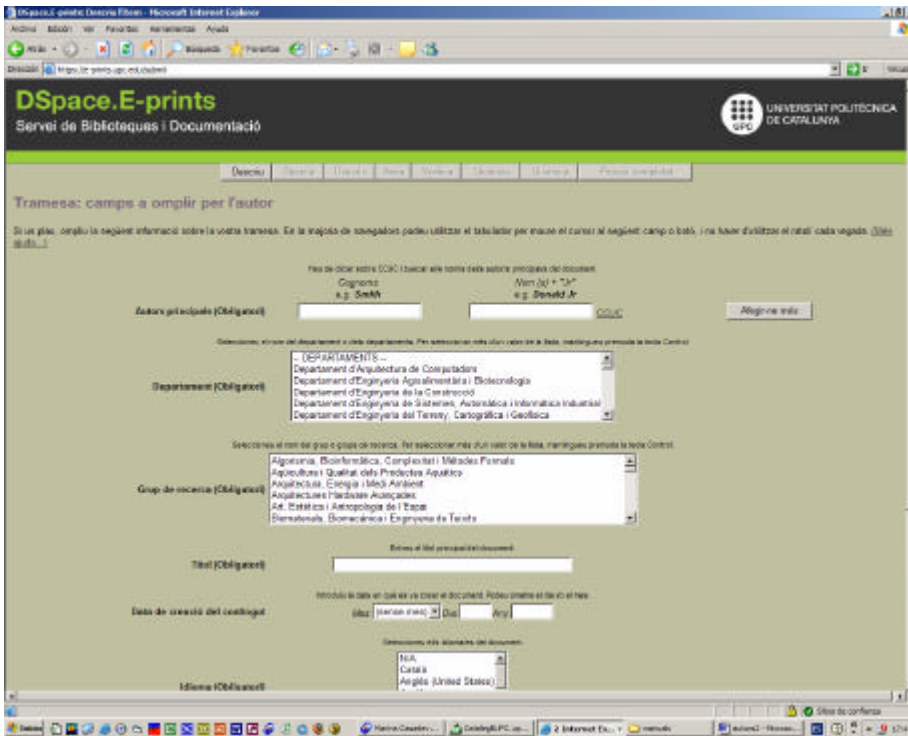


Fig. 5

- Un cop omplertes les metadades, clicar sobre *Següent*.
- A la següent pantalla apareixen la resta de metadades. (Fig. 6). **Aquestes seran omplertes pel bibliotecari en la següent fase del procés. Cal clicar directament sobre Següent.**

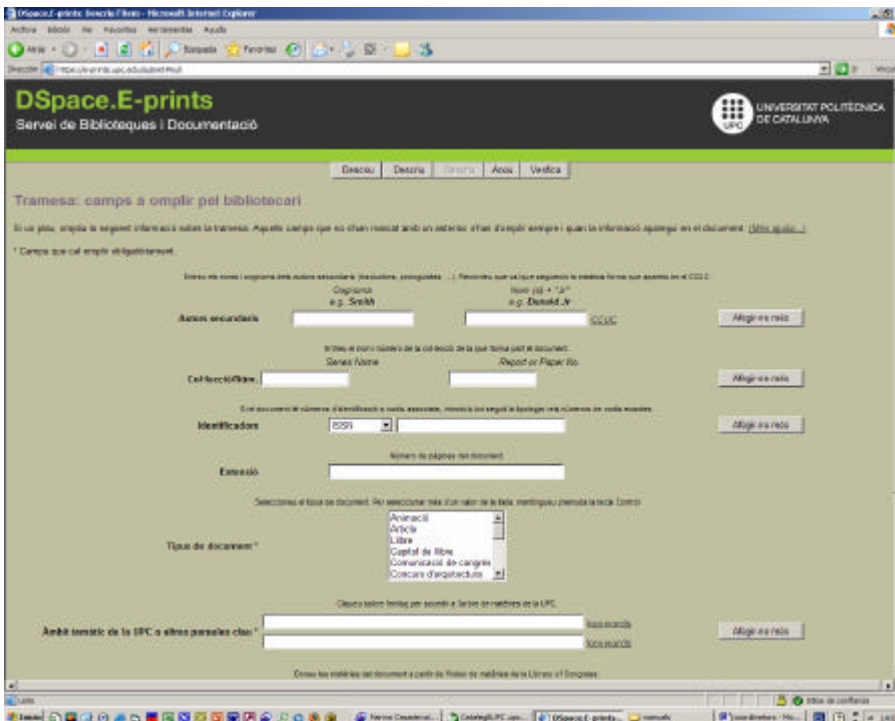


Fig. 6

- A continuació cal adjuntar l'arxiu o arxius que contenen el document a dipositar, entre els quals **sempre ha de figurar el formulari Informe per als concursos d'arquitectura amb la intervenció de jurat**. (Fig. 7)

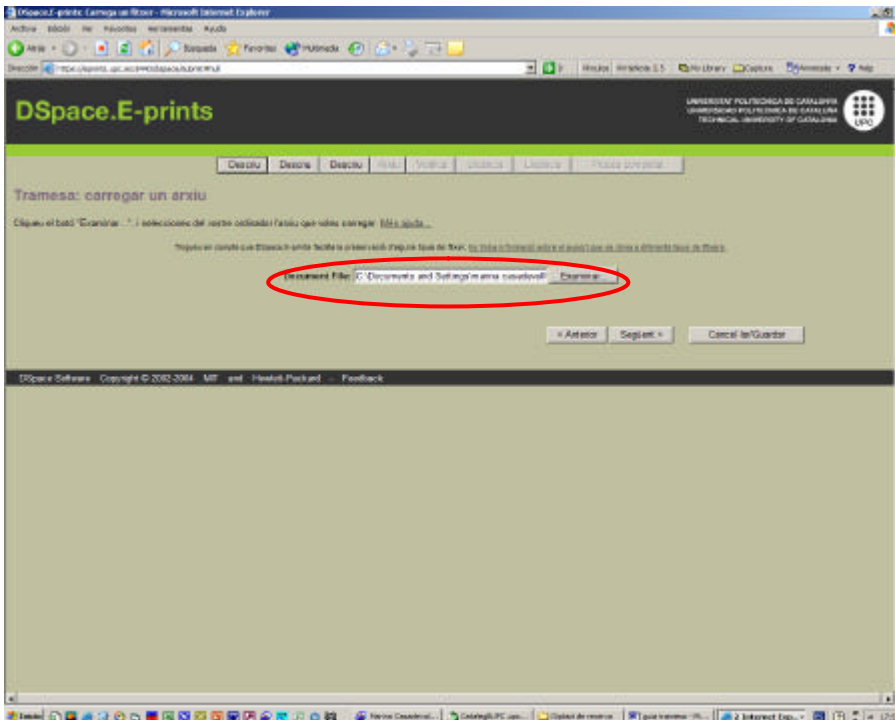


Fig. 7

- Cal clicar sobre l'opció *Examinar* que apareix junt a la casella *Arxiu* i adjuntar la documentació del projecte.
- Després clicar sobre *Següent*.
- Apareix la següent pantalla on es pot comprovar la validesa de l'arxiu adjuntat. Per això s'ha de comprovar que el format de l'arxiu es consideri "Conegut". En cas que el format no sigui conegut o que l'arxiu adjuntat no sigui el correcte cal clicar sobre les respectives opcions *Cliqueu aquí si el format no és correcte* i/o *Cliqueu aquí si l'arxiu no és correcte*. (Fig. 8)
- Finalment clicar sobre *Següent*.

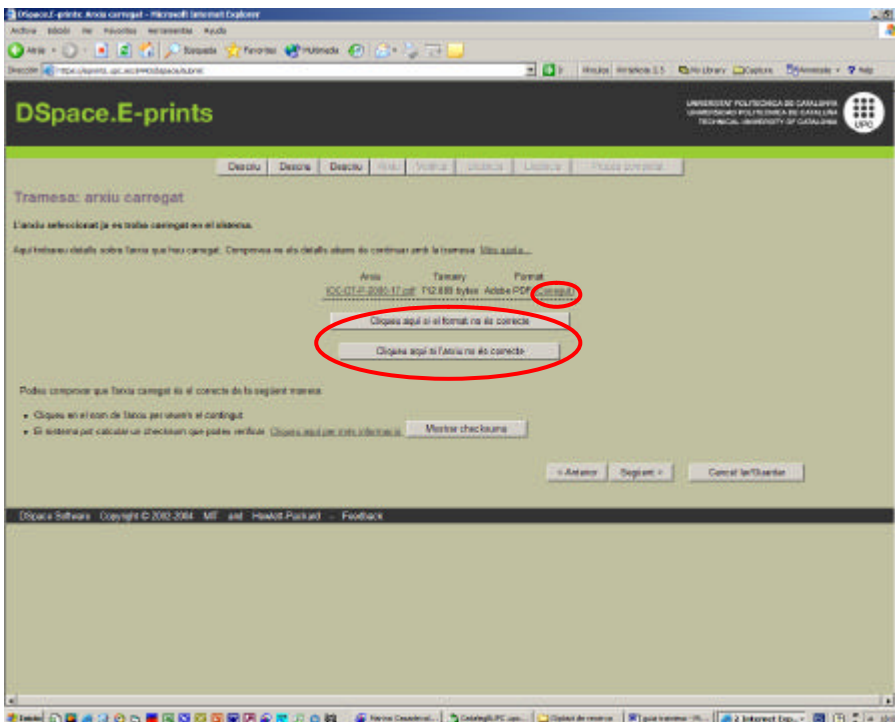


Fig. 8

- La següent pantalla mostra totes les metadades introduïdes i també l'arxiu o arxius dipositats. Cal verificar que el registre sigui correcte i, si s'escau, corregir qualsevol metadada i/o modificar l'arxiu o arxius dipositats. (Fig. 9)
- Després cal clicar sobre *Següent*.

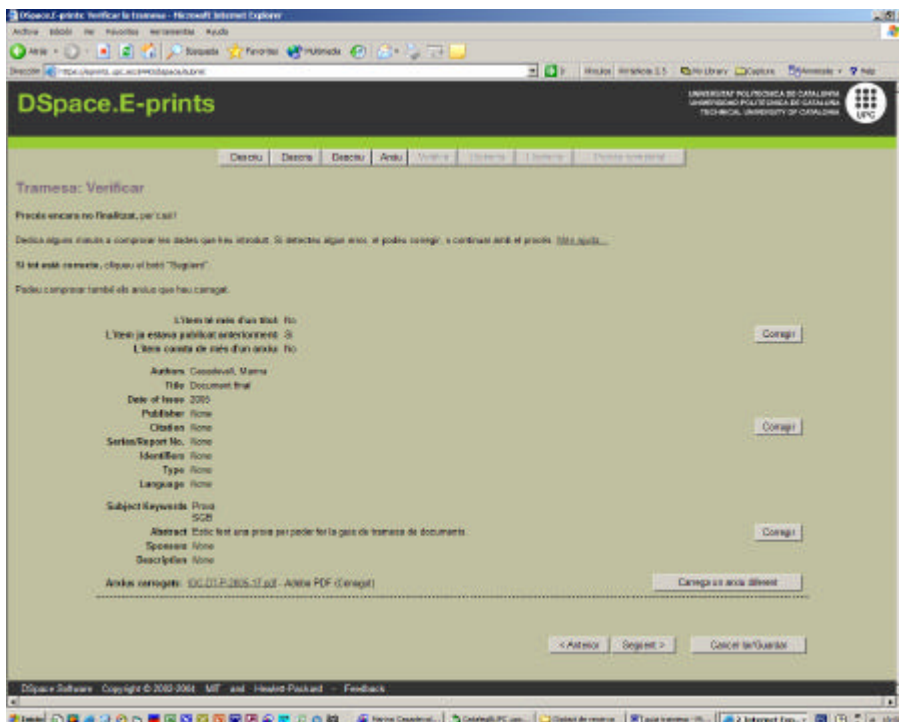


Fig. 9

- La següent pantalla permet escollir la llicència *Creative Commons* que es vol assignar al projecte. Per defecte estan escollides les opcions que generen la llicència més restrictiva: la de Reconeixement - No comercial - Sense obra derivada.

En cas que es vulguin permetre usos comercials i/o modificacions de l'obra cal seleccionar alguna o algunes de la resta d'opcions. Un cop s'hagin escollit les opcions desitjades cal clicar sobre *Escoja una licencia*. (Fig. 10)

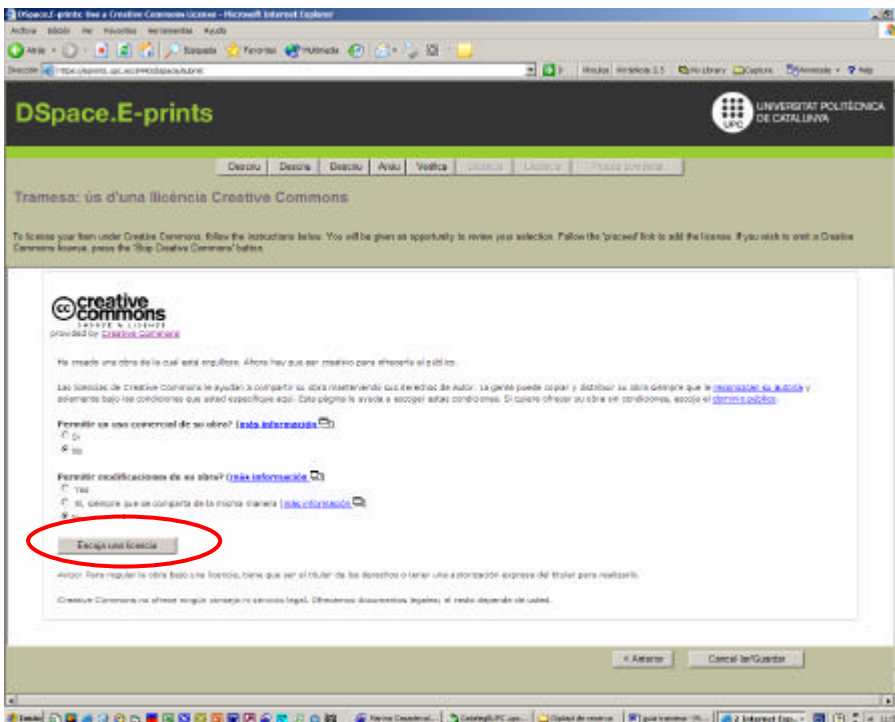


Fig. 10

- A continuació apareix la següent pantalla on cal clicar sobre *proceed*. (Fig. 11)

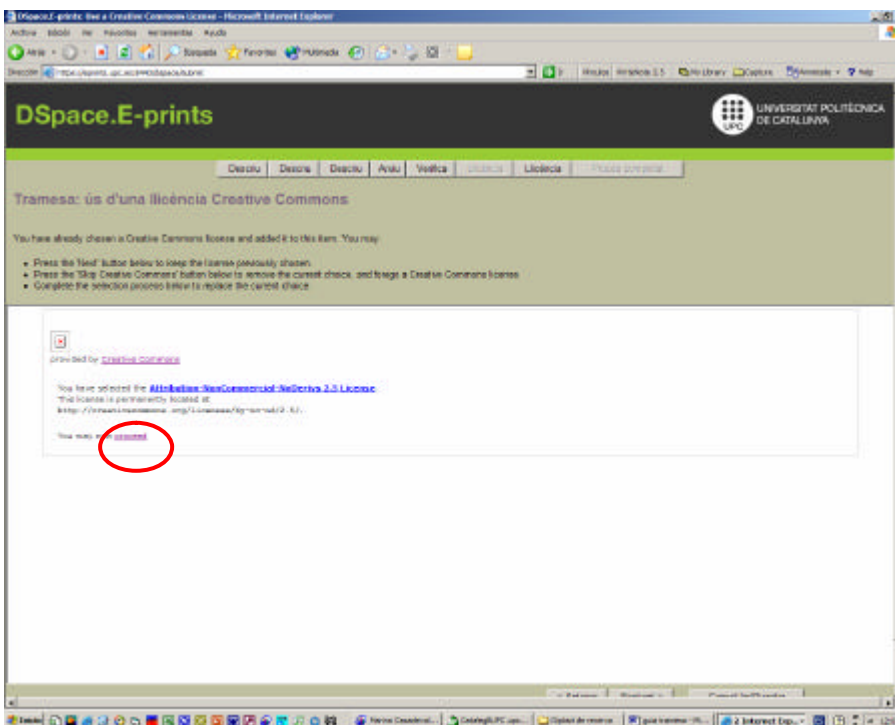


Fig. 11

- Tot seguit apareix la llicència de distribució que és necessari acceptar per poder continuar amb la tramesa.
- Cal llegir la llicència i clicar sobre *Accepto la llicència* en cas que esteu d'acord amb el seu text. En aquest cas es finalitza el procés de tramesa. (Fig. 12 i 13)

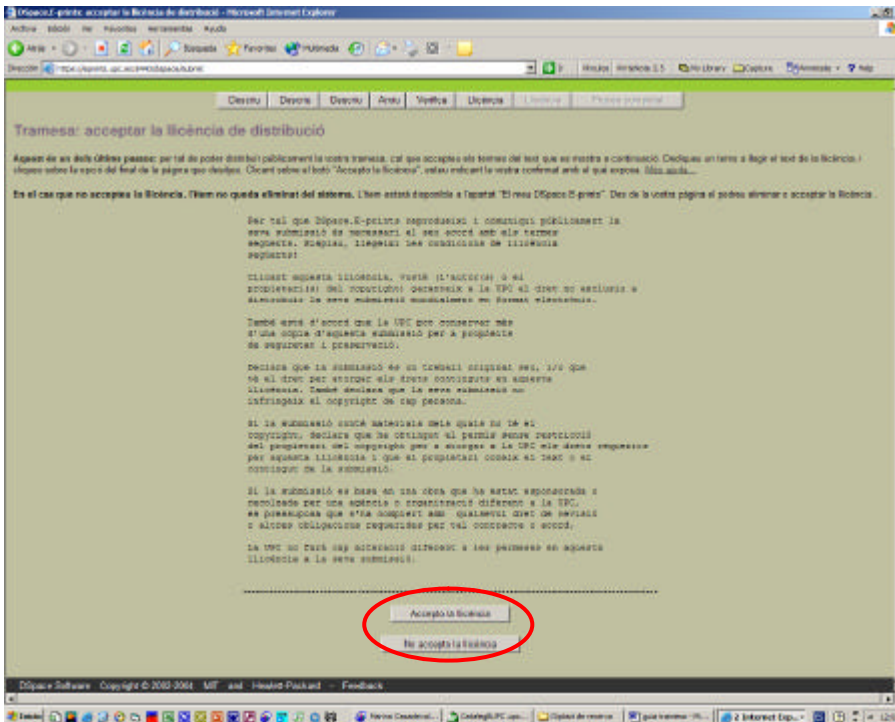


Fig. 12

- Si no hi esteu d'acord cal clicar sobre *No accepto la llicència*. (Fig. 12) En el cas d'escollir l'opció *No accepto la llicència* no es pot continuar endavant amb la tramesa. Però el registre no s'esborra del DSpace.E-prints, sinó que es pot recuperar i, o bé completar la tramesa, o bé eliminar-lo, des de la pàgina *El meu DSpace.E-prints*.

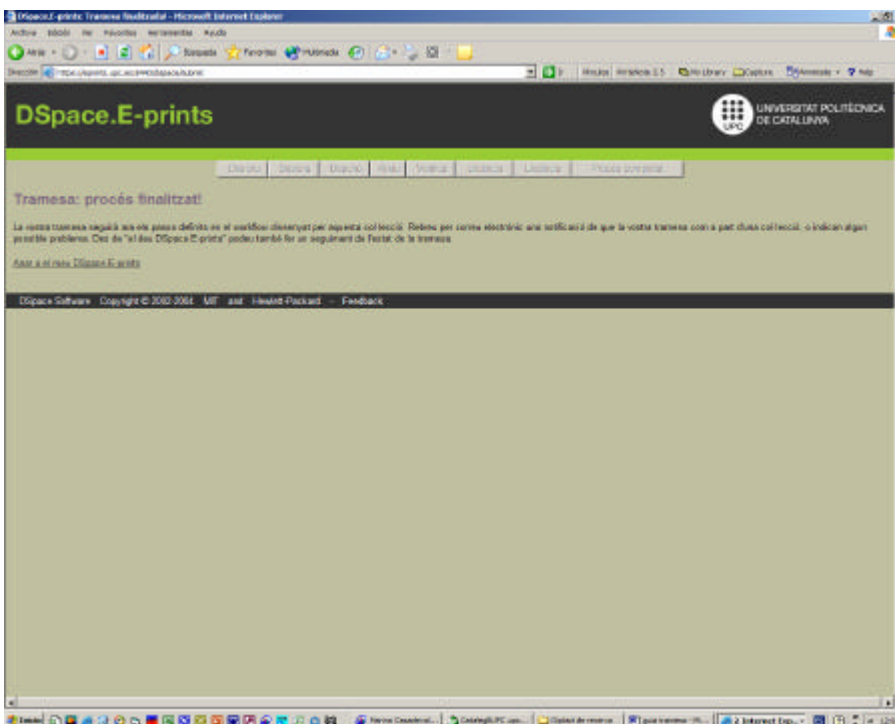


Fig. 13

3.4. Ampliació de les metadades i publicació del document:

Quan finalitzeu el procés de tramesa, el bibliotecari temàtic la revisa, n'amplia les metadades i el document apareix immediatament publicat a DSpace.E-prints. El bibliotecari us ho comunica mitjançant un missatge de correu electrònic que també conté el handle del document. El handle és l'identificador permanent del document que pot utilitzar-se per a citar-lo.

En el cas que el bibliotecari temàtic detecti alguna incidència (per exemple, l'arxiu carregat no correspon al document descrit), rebutja la tramesa i us ho comunica per correu electrònic per tal de verificar-ne els continguts.

4. Requeriments mínims

Per tal de consultar els documents dipositats a DSpace.E-prints, el sistema ha de complir els següents requeriments:

- Adobe Acrobat Reader*
- Navegador web

* La major part dels documents es dipositen en format pdf. Per obrir els documents en altre format, és necessari tenir instal·lat el programari de visualització corresponent.

5. Contacte

Per a qualsevol dubte o incidència, contacteu amb el bibliotecari temàtic que us donarà suport en tot el procés de publicació a DSpace.E-prints.

També podeu fer ús dels apartats "Preguntes més freqüents" i "Ajuda" que trobareu a DSpace.E-prints.

Annex 1. Metadades de nivell mínim

Metadada	Especificacions
Autors principals*	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doneu la forma tal com consta en l'índex d'autors del CCUC ▪ En cas que en el CCUC trobeu més d'una forma o no en trobeu cap, escolliu aquella que s'adeqüi més a les vostres necessitats o la que aparegui en el propi document ▪ Si hi ha més d'un responsable en la creació del contingut del document repetiu l'element tantes vegades com sigui necessari. Doneu-los seguint l'ordre que apareix en el document ▪ Si el responsable és una entitat (organització o servei), doneu-lo en la primera casella ▪ Per a responsabilitats sobre el contingut del document, altres que l'autoria, useu l'element <i>Autors secundaris</i>
Títol	<p><i>Títol donat al document</i></p> <p>Nota: si el document té més d'un títol (abreviat, en una altra llengua, etc.) seleccioneu l'opció corresponent en la primera pantalla del formulari.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Doneu el títol principal i, si és el cas el subtítol, en aquest element. ▪ Independentment de la tipografia usada en el document, doneu el títol en minúscula (excepte inicials) i amb accents (si n'hi ha) ▪ Els articles s'han d'escriure igual que al document original. No s'han de postposar.
Paraules clau	<p><i>Termes lliures que defineixen el contingut del document</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Doneu la primera lletra de cada concepte en majúscula <p>Si el document tracta diferents temes repetiu l'element (cada entrada en una casella diferent) És recomana donar les paraules clau sempre en català i en la llengua del document dipositat.</p>

* Si no podeu incorporar els encapçalaments del CCUC de manera automàtica, heu de seguir les següents passes:

- Anar al menú *Herramientas>Opciones de Internet* del vostre navegador Internet Explorer.
- Anar a la pestanya *Seguridad*.
- Seleccionar *Sitios de confianza* i clicar sobre *Sitios*.
- Afegir les següents URL si en falta alguna:
 - <https://biblioteca.upc.edu>
 - <https://e-prints.upc.edu>