

# Condiciones de uso

## Repositorio Institucional (ADDI)

### Preámbulo

---

El repositorio institucional de la UPV/EHU, ADDI, comenzó su actividad en mayo de 2011. Está gestionado por la Biblioteca Universitaria y tiene como objetivo organizar, archivar, preservar, difundir y garantizar la máxima visibilidad de la producción intelectual desarrollada dentro de la comunidad universitaria.

Cumple además los estándares exigidos por el marco europeo (H2020) y con las directrices publicadas por los organismos españoles (FECYT y Recolecta).

### Contenidos y colecciones

---

ADDI, es un repositorio multidisciplinar de documentos digitales que pretende albergar los resultados de la labor docente e investigadora realizada en la UPV/EHU.

Es posible depositar material siempre que:

- Ⓒ Las personas autoras o coautoras de un trabajo estén afiliadas a uno de los departamentos, institutos u organismos de investigación que colaboren con la UPV/EHU.
- Ⓒ El trabajo pertenezca al ámbito de la investigación, divulgación científica o docencia.
- Ⓒ Esté en formato digital.
- Ⓒ Esté completo y no sea efímero.
- Ⓒ La persona autora y la entidad titular del copyright del trabajo puedan y quieran conceder una licencia no exclusiva para preservarlo y difundirlo a través del repositorio institucional.

Cuando la persona autora haya transferido sus derechos a un editor u otra institución, el repositorio institucional incluirá el texto completo, siempre y cuando la política de permisos del editor o institución permita el depósito en abierto de alguna versión del trabajo.

En el caso de trabajos no publicados, la persona autora retiene todos los derechos de propiedad intelectual, otorgando de forma no exclusiva la licencia para hacer público su trabajo.

El repositorio institucional admite el depósito del siguiente material científico o docente:

- Ⓒ Preprints, postprints y versiones del editor de los artículos revisados por pares, dependiendo de las políticas al respecto que tengan las editoriales o instituciones propietarias del copyright.
- Ⓒ Comunicaciones de congresos, jornadas, seminarios y otras reuniones científicas así como presentaciones y pósters.
- Ⓒ Informes técnicos, memorias, estudios, documentos de trabajo, encuestas.
- Ⓒ Tesis doctorales y de máster, proyectos de investigación, trabajos fin de grado presentados y evaluados, que hayan pasado el baremo de calidad impuesto por el centro, y con permiso expreso de todos los titulares de los derechos de autor.
- Ⓒ Patentes.
- Ⓒ Catálogos artísticos
- Ⓒ Conjuntos de datos de investigación (Datasets).
- Ⓒ Material didáctico, trabajos de divulgación.
- Ⓒ Grabaciones sonoras y audiovisuales.
- Ⓒ Programas informáticos.
- Ⓒ Imágenes o fotografías.
- Ⓒ Material digitalizado:
 

*Siempre y cuando se cumpla con los permisos oportunos, en cuanto a derechos de autor, se admiten copias digitalizadas de trabajos que, por su antigüedad carezcan de una versión electrónica disponible en Internet*
- Ⓒ Mapas
- Ⓒ Reseñas

Todo este material se distribuirá convenientemente en las comunidades y colecciones presentes en el repositorio, de acuerdo con su tipología y/o procedencia.

Se aceptan los formatos más comunes, pero por razones de accesibilidad y preservación digital, es recomendable un formato fácilmente legible en el entorno web (como es el PDF). Por ello, el repositorio se reserva el derecho de transformar los documentos en el formato más adecuado y/o dividir los ficheros de gran tamaño, con el objetivo de facilitar su accesibilidad pero sin alterar nunca el contenido.

Esta política de contenidos podrá ser revisada y modificada si fuera necesario.

## Servicios

---

La Biblioteca Universitaria pondrá a disposición de la comunidad universitaria una serie de servicios para incentivar el uso fácil y eficiente de este repositorio.

- Ⓒ Coordina las iniciativas del repositorio.

- Ⓢ Ofrece a las personas usuarias apoyo técnico sobre el funcionamiento del repositorio.
- Ⓢ Revisa y corrige si procede, el autoarchivo.
- Ⓢ Organiza cursos de formación sobre su funcionamiento.
- Ⓢ Elabora estudios, informes, manuales y material divulgativo.
- Ⓢ Diseña e implementa la política de preservación digital.
- Ⓢ Incorpora nuevas funcionalidades en el software del repositorio, ofreciendo así más y mejores servicios.

Esta política de servicios podrá ser revisada por la Biblioteca.

## Depósitos

---

En principio, las personas autoras de los trabajos deben auto-archivarlos. En caso de no ser posible, la Biblioteca, en su nombre, cargará estos documentos mediante el servicio de archivo delegado. Para ello, firmarán un documento o enviarán un correo electrónico, mostrando su conformidad.

El personal técnico de la Biblioteca es el encargado de gestionar los permisos de archivo para investigadores, profesorado o las personas que hayan sido designadas internamente para realizar los depósitos de trabajos. Para que la Biblioteca pueda dar la autorización ha de darse alguna de las siguientes condiciones:

- Ⓢ La persona autora o una de las personas coautoras de un trabajo tiene que estar afiliada a algún departamento, instituto de investigación o entidad colaboradora de la UPV/EHU. En el caso de que una persona investigadora o profesora dejase de trabajar en la UPV/EHU, se mantendrán todas sus publicaciones presentes en el repositorio hasta la fecha.
- Ⓢ El profesorado emérito
- Ⓢ El Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU depositará su producción intelectual, si es de interés.
- Ⓢ Personas Colaboradoras Académicas.

Para que el depósito de un trabajo concluya con éxito, el último paso es la inclusión de la licencia de distribución no exclusiva por la que la persona autora autoriza al repositorio a archivar, difundir en abierto y preservar el trabajo. En los casos de un trabajo sin publicar en los que los autores son titulares de los derechos de autor, la Biblioteca recomienda dotarlo de una licencia Creative Commons.

## Edición, retención, sustitución y eliminación de registros

---

La Biblioteca puede realizar ciertas modificaciones en los depósitos realizados: realizar mapeos, cambiar colecciones de registros, borrar registros completos, eliminar archivos y, en los casos de embargo, activar el acceso abierto cuando éste finaliza.

El repositorio, en su labor de preservación de la producción intelectual de la comunidad universitaria, no contempla la eliminación de registros. Excepcionalmente se podrán eliminar, sin consentimiento previo del autor, los registros que:

- Ⓢ No sean pertinentes.
- Ⓢ Se encuentren en un formato no aceptado y que no se puedan transformar para su correcta visualización y almacenaje.
- Ⓢ Presenten cualquier otro problema técnico.
- Ⓢ Infrinjan los derechos de autor: en el caso de que se detecte que se ha depositado por error una publicación sin permiso para el depósito en un repositorio abierto, ésta se eliminará inmediatamente y de ser posible se contactará con el autor para pedir una versión del trabajo que sí sea susceptible de ser depositada.
- Ⓢ Resulten ser plagios.
- Ⓢ Se encuentren duplicados.
- Ⓢ Hayan sido retirados por la fuente original

## Estadísticas

---

El programa que gestiona el repositorio genera automáticamente estadísticas que pueden usarse como herramienta de análisis de la difusión, visibilidad y accesibilidad de los trabajos científicos y docentes de la UPV/EHU. También analiza el ritmo de crecimiento de contenidos y la tipología de material en el repositorio, así como las pautas de visitas y descargas.

## Preservación digital

---

Con el propósito de preservar a largo plazo todos los documentos digitales que se albergan en el repositorio, se tomarán medidas básicas para asegurar su durabilidad como por ejemplo: backups, almacenamiento en soportes magnéticos, conversión de formatos a otros más seguros, comprobación de la integridad de los archivos para evitar su corrupción, migración de formatos o software obsoletos y metadatos de preservación digital.

## Privacidad

---

El repositorio respetará la privacidad de las personas usuarias, de modo que toda la información que recibe se usará únicamente para dar de alta a aquéllos que deseen depositar documentos y para activar el servicio personalizado de alertas.

En conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999, el Repositorio de la UPV/EHU no hará pública la información de las personas usuarias relativa a visitas individuales al repositorio ni los datos personales necesarios para darse de alta en el sistema.