

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA SUBCOMISIÓN DE ACCESO ABIERTO DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID.

FECHA: 17 de noviembre de 2014.

LUGAR: Sala de reuniones de la Biblioteca (Edificio Multiusos 1, Despacho 127)

A las 13:00 horas del día 17 de noviembre de 2014 se reunió la Subcomisión de Acceso Abierto de la Comisión de Biblioteca de la UCM con el siguiente orden del día y con la asistencia de los miembros que se citan a continuación:

Orden del día:

1. Constitución de la Subcomisión de Acceso Abierto delegada de la Comisión de Biblioteca.
2. Política de Acceso Abierto aprobada en Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2014.
3. Depósito asistido en el Repositorio institucional.
4. Depósito de Trabajos Fin de Master y Trabajos Fin de Grado.
5. Cambios en estructura del Repositorio

Asistentes:

Manuela Palafox Parejo, *Directora de la Biblioteca. Presidenta de la Subcomisión*

José Manuel Lucía Megías, *Vicedecano de Biblioteca, Cultura y Relaciones Institucionales de la Facultad de Filología*

María Teresa Villalba Díaz, *Vicedecana de Investigación y Relaciones Internacionales de la Facultad de CC. Químicas*

Antonia Salvador, *en representación del Vicedecano de Estudiantes, Bibliotecas y Cooperación de la Facultad de CC. de la Documentación*

Raquel Benito Alonso, *Directora de la Biblioteca de CC. Físicas*

Javier de Jorge García-Reyes, *Director-Coordinador de la Biblioteca de Medicina*

Isabel Carreira Delgado, *Directora de la Biblioteca de Geografía e Historia*

Isabel Costales Ortiz, *Directora de la Biblioteca de CC. de la Información*

Elena Cob Moreno, *Jefe de sección de servicios de digitalización y apoyo a la edición científica de la Biblioteca (en calidad de invitado)*

Antonio Moreno Cañizares, *Subdirector de Tecnología e Innovación Bibliotecaria. Secretario de la Subcomisión*

Excusan su asistencia:

Enrique Pacheco del Cerro, *Decano de la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología*

Comienza la reunión la Directora de la Biblioteca agradeciendo la asistencia de los presentes y explicando los objetivos de la Subcomisión de Acceso Abierto, cuya creación fue aprobada en

la Comisión de Biblioteca del pasado 9 de julio. Esta Subcomisión pretende ser un órgano que proponga directrices para dar cumplimiento de la *Política institucional de Acceso Abierto a la producción científica y académica de la UCM*, aprobada el 27 /05/2014 en Consejo de Gobierno, así como de hacer un seguimiento del grado de cumplimiento.

A continuación cede la palabra al Secretario de la Subcomisión que pasa al primer punto del orden del día.

1. CONSTITUCIÓN DE LA SUBCOMISIÓN DE ACCESO ABIERTO DELEGADA DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA.

Queda constituida la Subcomisión con un cambio respecto a los miembros aprobados en la Comisión de Biblioteca. La Directora de la Biblioteca de Veterinaria causa baja como miembro y es sustituida por el Director de la Biblioteca de Medicina representando al área de Ciencias de la Salud.

Se informa de la constitución de un grupo de trabajo formado por un miembro de cada una de las bibliotecas, que se reunirá próximamente. El objetivo de dicho grupo será la gestión del depósito de artículos científicos de los investigadores así como del resto de documentos depositados en el repositorio

2. POLÍTICA DE ACCESO ABIERTO APROBADA EN CONSEJO DE GOBIERNO DE 27 DE MAYO DE 2014.

El Secretario de la Subcomisión explica que ha habido una reunión con los editores del repositorio de las bibliotecas con el objetivo de presentar propuestas a esta Subcomisión.

Se considera necesario que se informe adecuadamente en todas las facultades de lo que implica la aprobación de la *Política institucional de Acceso Abierto a la producción científica y académica de la UCM*. Para ello se acuerda redactar un texto breve firmado por los Vicerrectores de Investigación e Innovación que sea difundido a través de las Juntas de Facultad. Este texto recogerá de las ventajas del acceso abierto para los investigadores (incremento de la visibilidad e impacto, etc.), de lo que implica la aprobación de la Política, de la facilidad para depositar en el repositorio, del apoyo de la biblioteca mediante el depósito asistido, de la versión que debe ser depositada (posprint).

Se acuerda que el Secretario de la Subcomisión haga una propuesta de texto (ver Anexo 1) y que se envíe a los miembros para su aprobación.

3. DEPÓSITO ASISTIDO PARA ARTÍCULOS CIENTÍFICOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.

- A través de los miembros del Grupo de trabajo del repositorio se dará soporte a las facultades para el depósito de los artículos científicos de sus profesores.
- Este grupo verificará que lo que publican los profesores de cada facultad se deposita en el Repositorio. Para ello se crearán alertas en distintas bases de datos. Se está trabajando para que el Portal del Investigador proporcione esta información de forma automatizada
- El depósito lo hará:

- la propia biblioteca. Para ello el profesor podrá enviar a la biblioteca la versión permitida por la editorial o la biblioteca se pondrá contacto con los profesores para este mismo fin.
- o mediante el autoarchivo, en el que es el mismo profesor el que realiza el depósito.
- La biblioteca siempre revisará los metadatos y versión correcta del pdf.

El punto 8 de la Política de Acceso Abierto hace referencia a la adenda que el autor puede enviar a la editorial con el fin de evitar ceder todos los derechos a la editorial que va a publicar su artículo. Se acuerda proporcionar información y modelos de adendas posteriormente a esta fase inicial de implementación de la Política institucional de Acceso Abierto.

4. DEPÓSITO DE TRABAJOS FIN DE MÁSTER Y TRABAJOS FIN DE GRADO:

- Se acuerdo hacer una recomendación desde la Comisión de Biblioteca sobre la conveniencia de que en cada facultad exista una normativa sobre el depósito de los TFG y TFM estableciendo una nota mínima para que los trabajos puedan ser depositados en el repositorio institucional, en conformidad con el punto 7 de la Política de Acceso Abierto.
- Se propone un modelo común de autorización para el depósito en el repositorio que debe ser firmado por el alumno y su tutor, y que incluya la posibilidad de elegir un embargo de 6 o 12 meses (Ver Anexo 2)
- Una vez firmado se archivará en la biblioteca.
- El procedimiento de depósito será acordado en cada una de las facultades. ~~hará por parte del coordinador del Máster/Grado o la biblioteca~~
- En cualquier caso, la biblioteca siempre se encargará de hacer la revisión del depósito.
- Se acuerda que los TFM y TFG tengan en el repositorio la consideración de “evaluados”.

5. CAMBIOS EN ESTRUCTURA DEL REPOSITORIO:

- Se acuerda la división de los contenidos del repositorio en tres grandes bloques quedando la distribución de los tipos de material de la siguiente forma:
 - Investigación (Artículo, Libro o Monografía, Patente, Ponencia o Póster de Seminario, Congreso, Sección de libro, Tesis Doctoral, Documento de trabajo o Informe técnico, Trabajo Fin de Máster).
 - Docencia (Material de enseñanza, Trabajo de curso, Proyectos de Innovación Docente, Diploma de Estudios Avanzados, Trabajo Fin de Grado, Transcripción, Otros, Video, Imagen, Audio).
 - Patrimonio (Objeto digitalizado: documentos digitalizados de fondo antiguo y de especial valor).

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 14:40

ANEXO 1

Texto a enviar a los decanos para su difusión en las Juntas de Facultad

Estimado Decano/a,

El Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense aprobó la *Política institucional de Acceso Abierto a la producción científica y académica de la UCM* el 27 de mayo de 2014, lo cual implica que deben depositarse en el repositorio institucional complutense los artículos científicos resultado de la actividad investigadora y académica del personal docente e investigador UCM publicados a partir del 27 de mayo de 2014.

Los principales beneficios para nuestros investigadores son el aumento de la visibilidad de su producción científica, el considerable crecimiento del número de citas, y como consecuencia una mayor difusión e impacto de sus publicaciones.

Para facilitar el cumplimiento de este requerimiento, el depósito de los artículos puede hacerse a través de la Biblioteca de su Facultad, bien mediante el envío a la biblioteca de la versión postprint del artículo (versión final revisada por los pares antes de que sea maquetada por el editor comercial) o mediante el sencillo proceso de autoarchivo.

No obstante cualquier duda puede dirigirse a su biblioteca directamente.

ANEXO 2



AUTORIZACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER Y SU DEPÓSITO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL E-PRINTS COMPLUTENSE

Los abajo firmantes, alumno/s y tutor/es del Trabajo Fin de Máster (TFM) en el Máster ende la Facultad de, autorizan a la Universidad Complutense de Madrid (UCM) a difundir y utilizar con fines académicos, no comerciales y mencionando expresamente a su autor el Trabajo de Fin de Máster (TFM) cuyos datos se detallan a continuación. Así mismo autorizan a la Universidad Complutense de Madrid a que sea depositado en acceso abierto en el repositorio institucional con el objeto de incrementar la difusión, uso e impacto del TFM en Internet y garantizar su preservación y acceso a largo plazo.

Periodo de embargo (opcional):

- 6 meses
- 12meses

TÍTULO del TFM:

Curso académico: 20..... / 20.....

Nombre del Alumno/s:

.....
.....

Tutor/es del TFM y departamento al que pertenece:

.....
.....
.....

Firma del alumno/s

Firma del tutor/es



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

AUTORIZACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DEL TRABAJO FIN DE GRADO Y SU DEPÓSITO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL E-PRINTS COMPLUTENSE

Los abajo firmantes, alumno/s y tutor/es del Trabajo Fin de Grado (TFG) en el Grado ende la Facultad de , autorizan a la Universidad Complutense de Madrid (UCM) a difundir y utilizar con fines académicos, no comerciales y mencionando expresamente a su autor el Trabajo Fin de Grado (TF) cuyos datos se detallan a continuación. Así mismo autorizan a la Universidad Complutense de Madrid a que sea depositado en acceso abierto en el repositorio institucional con el objeto de incrementar la difusión, uso e impacto del TFG en Internet y garantizar su preservación y acceso a largo plazo.

Periodo de embargo (opcional):

- 6 meses
- 12meses

TÍTULO del TFG:

Curso académico: 20..... / 20.....

Nombre del Alumno/s:

.....
.....

Tutor/es del TFG y departamento al que pertenece:

.....
.....
.....

Firma del alumno/s

Firma del tutor/es