

# GUÍA PARA DEPOSITAR TRABAJOS CIENTÍFICOS EN RUNA

Elaborada por: Carmen Rodríguez Otero  
Fecha de elaboración: abril 2018  
Fecha de actualización: septiembre 2018

## Como citar este documento:

Rodríguez Otero C. Guía para depositar trabajos científicos en RUNA. Santiago de Compostela: Bibliosaúde; 2018. Actualizada septiembre 2018 [fecha de consulta].  
Disponible en: [https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/932/guia%20del%20usuario%20para%20depositar%20un%20trabajo%20cient%  
c3%adfico%20en%20RUNA\\_es.pdf](https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/932/guia%20del%20usuario%20para%20depositar%20un%20trabajo%20cient%c3%adfico%20en%20RUNA_es.pdf)

## Sumario

ANTES DE EMPEZAR UN DEPÓSITO.....	3
Buscar si el trabajo ya está en RUNA.....	3
Comprobar los derechos de autor y los permisos.....	4
EMPEZAR UN DEPÓSITO.....	6
Autenticarse en RUNA.....	6
Comenzar un envío.....	7
Empieza el depósito.....	9
Pasos del proceso de envío.....	9
Integraciones.....	9
Subir.....	10
Embargo.....	12
Describir.....	12
Describir el ítem.....	15
Centros (dc.organization).....	15
Autor(es) (dc.contributor.author).....	16
Autor corporativo (dc.contributor.authorcorp).....	18
Título (dc.title).....	19
Otros títulos (dc.title.alternative).....	19
Identificadores (dc.identifier).....	19
Fecha de publicación (dc.date.issued).....	20
Título de revista (dc.journal.title).....	20
Volumen (dc.volume.number).....	21
Número (dc.issue.number).....	21
Página Inicial (dc.page.initial).....	21
Página final (dc.page.final).....	22
Enlaces externos (dc.identifier.other).....	22
Versión del editor (dc.relation.publisherversion).....	22
Idioma (dc.language.iso).....	22
Palabras clave (dc.subject.keyword).....	23
Términos DeCS o MeSH (dc.subject.decsmesh).....	23
Término CIE (dc.subject.cie10).....	24
Resumen (dc.description.abstract).....	24
Recursos relacionados (dc.relation.isreferencedby).....	24
Soporte material o físico (dc.format.medium).....	25
Patrocinador (dc.description.sponsorship).....	25
Identificador del proyecto (dc.relation.projectID).....	25
Propietario del copyright (dc.rights.holder).....	26
Derechos de acceso (dc.rights.accessRights).....	26
Tipo FIDES.....	26
Tipo SOPHOS.....	27
Twitter.....	27
Licencie su trabajo.....	30
Licencia de depósito.....	33

En esta guía se repasan los pasos para depositar un trabajo en RUNA, Repositorio Institucional de la Consellería de Sanidade – Sergas.

## ANTES DE EMPEZAR UN DEPÓSITO

Antes de empezar un depósito debemos tener en cuenta dos cuestiones importantes, primero comprobar si el trabajo ya está en RUNA, y comprobar los derechos de autor y permisos del trabajo que queremos depositar

### BUSCAR SI EL TRABAJO YA ESTÁ EN RUNA

Al buscar hay que tener cuidado con introducir guiones, barras u otros símbolos y tener en cuenta que el trabajo puede estar cargado en otro idioma.

The screenshot displays the RUNA website interface. At the top, there is a dark blue header with the RUNA logo (Repositorio de Saúde), the Biblosaúde logo, the Xunta de Galicia logo (Consellería de Sanidade), and the Galician flag with the name 'GALEGO' and a user profile 'Ismael Menéndez'. Below the header is a navigation bar with links for 'REPOSITORIO', 'SOBRE NÓS', and 'AXUDA'. The main content area features a search bar with the text 'lópez' and a magnifying glass icon. To the left, there are two large image-based sections: one for 'Audiovisuais' showing a camera lens, and another for 'Formación e Docencia' showing a desk with books. To the right, there is a sidebar with the heading 'NAVEGA' and a list of categories: 'Todo RUNA', 'Coleccións', 'Centros', 'Autores', 'Títulos', 'DeCS', 'MeSH', 'CIE', and 'Tipo de contido'. Below this is the heading 'A MIÑA CONTA' with links for 'Saír', 'Perfil', and 'Envíos'. At the bottom of the sidebar is the heading 'FILTRA' followed by an 'Autor' section listing: 'González Juanatey, José Ramón (329)', 'Blanco García, Francisco (257)', and 'Gómez-Reino Carnota, Juan'.

Si se hace una búsqueda por título, se debe tener en cuenta que cualquier diferencia con

la manera en la que pueda estar en el repositorio puede hacer que no se recupere, y al suceder esto, puede que lo dupliquemos. Por eso se recomienda usar la parte del título más significativa y que no contenga caracteres especiales (guiones, apóstrofes, etc.).

Se introducen los términos a buscar en la caja “Búsquedas” del menú lateral y se pulsa en la lupa. Tras pulsar en la lupa, aparece la pantalla “Buscar”, donde se dispone de un desplegable que permite seleccionar el ámbito donde se realiza la búsqueda. Se aconseja buscar en “todo RUNA”

The screenshot shows the RUNA search interface. At the top, there are logos for RUNA (Repositorio de Saúde), Biblosaúde, Xunta de Galicia (Conseillería de Sanidade), and Servicio Galego de Saude. Below the logos are navigation tabs: REPOSITORIO, SOBRE NÓS, and AXUDA-. The main search area has a search bar with 'lópez' and a dropdown menu set to 'Audiovisuais'. There are buttons for 'Ir' and 'Ocultar filtros avanzados'. Below the search bar are filter options: 'Filtros' with a subtext 'Use filtros para refinar os seus resultados.' and input fields for 'Título' and 'Contén'. There are buttons for 'Restaurar' and 'Aplicar'. The results section shows 'Mostrando ítems 1-8 de 8' and a list of three items, each with a thumbnail, title, date, and authors. The right sidebar contains 'NAVEGA' with a list of categories (Todo RUNA, Coleccións, Centros, Autores, etc.), 'A MIÑA CONTA' with options like 'Saír', 'Perfil', and 'Envíos', and 'FILTRA' with an 'Autor' section listing authors and their counts.

Utilizaremos el filtro “Título” y la opción “Contiene” para obtener resultados lo más pertinentes posible.

También es posible buscar por Autor, fecha de publicación u otros campos.

## COMPROBAR LOS DERECHOS DE AUTOR Y LOS PERMISOS

Si se va a depositar un trabajo que ya ha sido publicado previamente, (un artículo, un libro, una comunicación a congreso), hay que comprobar si el editor permite el depósito en los repositorios institucionales.

Casi todas las editoriales disponen en sus páginas web de información sobre el tipo de permisos que dan: si se puede subir el texto completo de la publicación en el repositorio

como un adjunto y qué versión del texto (pre-print, post-print del autor o PDF del editor), en qué momento (inmediatamente después de la publicación o tras un embargo)

La base de datos más completa para comprobar la política de permisos de las editoriales es Sherpa/Romeo (<http://www.sherpa.ac.uk/romeo/index.php>). Permite realizar búsquedas por editor, nombre de revista e ISSN, es aconsejable realizar la búsqueda por revista, ya que, a veces, los permisos de los editores varían de revista a revista.

Es importante distinguir los permisos que dan los editores para el depósito en las webs personales de los autores, en repositorios temáticos o como resultado de convenios bilaterales.

En el caso de RUNA, es necesario tener en cuenta la política de repositorios institucionales. Además, antes de finalizar el depósito, RUNA, resume de forma automática los permisos de los editores según la base de datos SHERPA/ROMEO.

Se pueden consultar otras bases de datos y herramientas que nos pueden ayudar como Dulcinea (revistas científicas españolas) (<http://www.accesoabierto.net/dulcinea/>), How can I Share It? (<http://www.howcanishareit.com/>), HELOISE (editores franceses) (<http://heloise.ccsd.cnrs.fr/index/index/>), Blimunda (<https://sites.google.com/site/blimundaproject/>) (revistas y editores portugueses).

Si la publicación no está cubierta por estas bases de datos, se debe consultar la web oficial de la revista y/o del editor para buscar la información sobre los permisos en la sección correspondiente, algunos ejemplos:

Elsevier: <https://www.elsevier.com/about/our-business/policies/sharing>

Wiley: <https://authorservices.wiley.com/author-resources/Journal-Authors/licensing-and-open-access/open-access/self-archiving.html>

Springer: <http://www.springer.com/gp/open-access/authors-rights/self-archiving-policy/2124>

Oxford:

[https://academic.oup.com/journals/pages/access\\_purchase/rights\\_and\\_permissions/self\\_archiving\\_policy\\_b](https://academic.oup.com/journals/pages/access_purchase/rights_and_permissions/self_archiving_policy_b)

También se puede contactar con el editor para solicitar permisos de auto-archivo.

Si la editorial de una revista no permite subir el PDF final, el investigador debe proporcionar su borrador de manuscrito (siempre de acuerdo con los permisos de la editorial).

Si la editorial no permite subir el PDF final y no se puede localizar ninguna otra versión del texto para adjuntar, se crea un documento de Word con el siguiente texto:

*El texto completo de este trabajo no se encuentra disponible por no haber sido facilitado aún por su autor, por restricciones de copyright, o por no existir una versión digital. Puede consultar el texto completo en la página de la revista: (añadir URL del documento en la página de la revista).*

Se guarda en pdf y se sube a RUNA

## ***EMPEZAR UN DEPÓSITO***

### **AUTENTICARSE EN RUNA**

Pulsar sobre “Login” en la parte superior derecha de la pantalla.



The screenshot shows the top navigation bar of the RUNA website. On the left is the RUNA logo (Repositorio de Saúde). In the center is the Biblosaúde logo. On the right are logos for XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE SANIDADE and SERVIZO GALEGO de SAÚDE. A language selector shows 'ESPAÑOL' and a 'LOGIN' button. Below the header is a navigation menu with 'REPOSITORIO', 'SOBRE NOSOTROS', and 'AYUDA'. A search bar labeled 'Búsquedas' is on the right. Below the search bar are two main navigation buttons: 'Audiovisuales' (with a video camera icon) and 'Publicación Científica' (with a book icon). To the right of these buttons is a 'NAVEGA' section with a link for 'Todo RUNA'.

Los profesionales de Sergas utilizarán sus datos de usuario y contraseña para acceder a RUNA, para ello deben escoger el método de acceso pulsando en **“Identificación con usuario Sergas”**

[🏠 RUNA Principal](#) > [Escoger nombre de usuario](#)

## **ESCOGER UN MÉTODO DE ACCESO**

Acceso mediante:

- **Identificación con usuario Sergas**
- Autenticación mediante contraseña

e introducirán el usuario y contraseña que utilizan habitualmente al acceder al correo electrónico y otras aplicaciones del Sergas.

# ACCEDER A RUNA

Nombre de usuario: \*

Contraseña: \*

**Acceder**

## COMENZAR UN ENVÍO

Una vez identificados los usuarios pueden comenzar un envío desde la opción “Envíos” del menú lateral “MI CUENTA”. Desde ahí se accede a la pantalla “Envíos & tareas del flujo de trabajo”



[REPOSITORIO](#) | [SOBRE NOSOTROS-](#) | [AYUDA-](#)

### NAVEGA

- Todo RUNA
- Colecciones
- Centros
- Autores
- Títulos
- DeCS
- MeSH
- CIE
- Tipos de contenidos

### MI CUENTA

- Mis exportaciones
- Salir
- Perfil
- Envíos**

### FILTRA



**\_Audiovisuales**



**Publicación  
\_Científica**



**Formación  
\_y docencia**



## ENVÍOS & TAREAS DEL FLUJO DE TRABAJO

### Envíos

Debería comenzar un nuevo envío

El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.

### NAVEGA

**Todo RUNA**

- Colecciones
- Centros
- Autores
- Titulos
- DeCS

Se inicia el envío pulsando “**Debería comenzar un nuevo envío**”, a continuación la colección que aparecerá por defecto es “**Publicación científica**”, en esta comunidad se recogen los trabajos científicos elaborados por los profesionales del Sergas y la Consellería de Sanidade, pueden ser artículos en revistas científicas, libros y capítulos de libros, ponencias y comunicaciones a congresos, tesis doctorales, etc.

## ENVÍO DE ÍTEMS

Seleccione una colección...

Colección:

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

**Siguiente**

### NAVEGA

**Todo RUNA**

- Colecciones
- Centros
- Autores
- Titulos
- DeCS
- MeSH
- CIE

## EMPIEZA EL DEPÓSITO

El proceso de envío de documentos a RUNA consta de una serie de pasos, desde que el envío comienza hasta que se publica el documento de manera definitiva en el Repositorio. Es necesario pasar por todos los pasos para completar el envío pero no es necesario realizar el envío completo de una sola vez; se puede detener en cualquier paso, pulsando el botón “**Guardar/Salir**” situado en la parte inferior de cada pantalla. Este procedimiento permite recuperar la descripción y continuar con el proceso en el punto en el que se abandonó, y el envío se guarda automáticamente si se produce un corte en el funcionamiento del programa.

**Guardar / Salir** | **Siguiente >**

Podremos ir hacia adelante y atrás siempre que los botones estén habilitados, si están en color gris deberemos avanzar con el botón siguiente de la parte inferior de la página.

Integraciones | Subir | Describir | Describir | Revisar | Licencia CC | Licencia | Completar

## PASOS DEL PROCESO DE ENVÍO

### Integraciones

Integraciones | Subir | Describir | Describir | Revisar | Licencia CC | Licencia | Completar

En esta pantalla se puede introducir un PMID o un DOI, de esta forma, los datos asociados almacenados en PubMed o en CrossRef aparecerán auto-completados en la pantalla de **Describir**.

Es importante que nunca se cubran ambos identificadores, ya que eso podría provocar, a la hora de realizar el auto-completado, el duplicado de información al utilizar dos bases de datos diferentes (PubMed y CrossRef), si se conocen los dos datos (PMID y DOI), el publicador debe cubrir solo el que considere que proporciona datos más completos.

## ENVÍO DE ÍTEMS

Integraciones Subir Describir Describir Revisar Licencia CC Licencia Completar

### Integraciones

PMID:

Si conoce el PMID, introdúzcalo en el cajetín para que en la pantalla de descripción aparezcan auto-completados los datos asociados. Si considera que los datos asociados al PMID son los más completos, NO debe rellenar el DOI, para evitar que el auto-completado genere datos duplicados.

DOI:

Si conoce el DOI, introdúzcalo en el cajetín para que en la pantalla de descripción aparezcan auto-completados los datos asociados. Si considera que los datos asociados al DOI son los más completos, NO debe rellenar el PMID, para evitar que el auto-completado genere datos duplicados.

Guardar / Salir Siguiente >

## Subir

Integraciones Subir Describir Describir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Búsquedas

- Buscar en RUNA
- Esta colección

### NAVEGA

#### Todo RUNA

- Colecciones
- Centros
- Autores
- Títulos
- DeCS
- MeSH
- CIE
- Tipos de contenidos

#### Esta colección

- Centros
- Autores

En esta pantalla se pueden añadir uno o varios ficheros, e incluir una breve descripción de los mismos. No es necesario subir un archivo para poder continuar con el proceso de envío.

El nombre del fichero: Se recomienda utilizar un nombre normalizado para el fichero, sin caracteres diacríticos, ya que podrían dar problemas a los sistemas de extracción del texto completo, indexación, backup, etc.

## ENVÍO DE ÍTEMS

Integraciones Subir Describir Describir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Subir Fichero(s)

Fichero: \*

Ningún archivo seleccionado

Por favor, introduzca el path completo del fichero que corresponda a su ítem. Pulse el botón y le aparecerá una nueva ventana desde la que podrá seleccionar el fichero.

Descripción del fichero:

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Datos Experimentales".

Embargo hasta una fecha específica:

El primer día en que se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

Motivo del embargo:

La razón del embargo, para uso interno normalmente. Opcional.

**Subir Fichero & añadir otro**

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Búsquedas

Buscar en RUNA

Esta colección

### NAVEGA

#### Todo RUNA

Colecciones

Centros

Autores

Títulos

DeCS

MeSH

CIE

Tipos de contenidos

#### Esta colección

Centros

Autores

Títulos

DeCS

MeSH

CIE

Tipos de contenidos

### MI CUENTA

Salir

Perfil

Envíos

En la descripción del fichero incluiremos:

- título de la revista, año, volumen, número y páginas, en caso de un artículo
- título del libro, en caso de un libro
- título del capítulo, comunicación, etc, en caso de otro tipo de documentos

Estos datos se añadirán según las reglas ortográficas vigentes.

Como habíamos comentado anteriormente, si la editorial no permite subir el PDF final y no se puede localizar ninguna otra versión del texto para adjuntar, se crea un documento de Word con el siguiente texto:

El texto completo de este trabajo no se encuentra disponible por no haber sido facilitado aún por su autor, por restricciones de copyright, o por no existir una versión digital. Puede consultar el texto completo en la página de la revista:

(añadir URL del documento en la página de la revista).

Este fichero se subirá de la forma explicada anteriormente.

Si tiene dudas contacte con su biblioteca de referencia

## Embargo

Cuando por razones de derechos de copyright, el texto completo no puede estar disponible inmediatamente, es posible activar un embargo para el mismo durante un periodo de tiempo determinado. Para ello, basta con introducir la fecha de finalización del embargo en el campo “**Embargo hasta una fecha específica**”. Se introducirá el primer día en que se permite el acceso.

El motivo de embargo se indicará con un texto breve, por ejemplo: política de la editorial, decisión del autor, etc.

En caso de ficheros que sea necesario “embargar permanentemente” (en el caso de aquellos ficheros que por motivos de privacidad, copyright, etc no pueden estar disponibles en Internet), utilizaremos la siguiente fecha de embargo **31/12/9999**.

Una vez expirado el embargo, estarán disponibles para cualquier usuario de Internet.

## Describir

Hay dos pantallas de “Describir”, para la introducción de los metadatos descriptivos del documento. En la primera pantalla se seleccionará el tipo de contenido que se va a depositar.

El tipo de contenido o tipo de documento, debe elegirse del listado. Si el documento que va a depositar no se encuentra entre la tipología disponible, puede consultar con su biblioteca de referencia.

Algunos términos más frecuentes para la elección de la tipología son:

*Artículo*, se refiere tanto al pre-print, post-print del autor como al PDF del editor

*Publicación de congreso*, se refiere tanto a las comunicaciones como a ponencias en conferencias, seminarios, jornadas, etc.

The screenshot shows the top navigation bar of the RUNA website. It includes the RUNA logo (Repositorio de Saúde), the Biblosaúde logo, and logos for XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE SANIDADE and SERVIZO GALEGO de SAÚDE. The user is logged in as Carmen Rodriguez. Below the navigation bar are tabs for REPOSITORIO, SOBRE NOSOTROS, and AYUDA. The main content area is titled "ENVÍO DE ÍTEMS" and contains a search bar, a list of integration options (Integraciones, Subir, Describir, Revisar, Licencia CC, Licencia, Completar), and a dropdown menu for "Tipo de contenido:" with "Artigo" selected. A sidebar on the right titled "NAVEGA" lists navigation options: Todo RUNA, Colecciones, Centros, Autores, Títulos, and DeCS. At the bottom, there are buttons for "< Anterior", "Guardar / Salir", and "Siguiete >".

ESPAÑOL Carmen Rodríguez Otero

**RUNA** Repositorio de Saúde **Bibliosaúde** XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE SAÚDE SERVIZO GALEGO DE SAÚDE

REPOSITORIO SOBRE NOSOTROS- AYUDA-

RUNA Principal > Audiovisuales > Envío de ítems

## ENVÍO DE ÍTEMS

Integraciones Subir Describir Describir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Describir el ítem

**Centros: \***

**Añadir**

Pulse el enlace 'Categorías' para abrir el organigrama y seleccione el 'Centro' que corresponda, una vez seleccionado pulse 'Añadir'.

Servicio Galego de Saúde::Estrutura de Xestión Integrada (EOXI)::EOXI de Ferrol – Complexo Hospitalario Universitario de Ferrol

**Quitar**

Categorías

**Autor(es):**

**Apellido, p.ej. Pérez** **Nombre(s), p.ej. Manuel**

**Añadir**

**Búsqueda**

Introduzca el nombre del autor(es). Puede buscar un autor en la base de datos pulsando el botón de búsqueda. Si el autor que busca está registrado, debe seleccionarlo y pulsar el botón 'Aceptar' para incluir su nombre normalizado. Una vez añadido el nombre normalizado puede quitar el nombre equivalente no normalizado, pulsando quitar. El botón 'Aceptar' también le permite añadir un autor que no pertenece a la base de datos.

Unal, D

Bensoussan, A

Rigaut, F

**Quitar**

En la segunda pantalla se introduce el resto de metadatos descriptivos del documento. Los campos mostrados dependen del tipo de contenido seleccionado en la pantalla anterior.

Algunos de los campos pueden aparecer pre-cumplimentados si en la pantalla "Integraciones" se añadió un PMID o un DOI o si en la pantalla "Subir" se añadió un fichero con contenido médico. Esta información habrá que revisarla, corregirla y completarla si se considera pertinente.

En esta pantalla hay campos que habrá que completar obligatoriamente, en caso contrario, la herramienta dará un mensaje de error en rojo.

## Describir el ítem

### Centros (dc.organization)

Es un **campo obligatorio** que se corresponde con los centros de trabajo de los autores del documento, sólo se cubre para autores del Sergas, se añadirán tantos como sea necesario.

## Describir el ítem

Centros: \*

**Añadir**

Pulse el enlace 'Categorías' para abrir el organigrama y seleccione el 'Centro' que corresponda, una vez seleccionado pulse 'Añadir'.

[Categorías](#)

Se seleccionan de un desplegable que incluye el organigrama de la Consellería de Sanidade y del Sergas, si usted pertenece a un centro que no está incluido en el listado, puede añadirlo directamente, escribiendo el nombre del centro en la caja y pulsando el botón "Añadir", pero agradecemos informe en su biblioteca de referencia o en Bibliosaúde del nuevo centro añadido.

## Categorías

×

Filtrar palabras clave:

**Filtrar**



- Consellería de Sanidade
- Servizo Galego de Saúde
  - Xerencia do Servizo Galego de Saúde
  - Dirección Xeral de Recursos Económicos
  - Dirección Xeral de Recursos Humanos
  - Dirección Xeral de Asistencia Sanitaria
  - Estrutura de Xestión Integrada (EOXI)

**Cancelar**

## Autor(es) (dc.contributor.author)

Deben citarse en campos independientes todos los autores en el orden en que aparecen. Los autores del Sergas se deben buscar para incluir el nombre normalizado.

Una vez introducidos los datos en la caja correspondiente, es posible buscar coincidencias en la base de datos de autoridades para introducir los datos de forma normalizada, para ello, es necesario pulsar el botón de búsqueda asociado a este campo.

Autor(es):

Apellido, p. ex. Pérez

Nome(s), p. ex. Manuel

Engadir

Busca

Introduza o nome do autor(es). Pode buscar un autor na base de datos pulsando o botón de procura. Se o autor que busca está rexistrado, debe seleccionalo e pulsar o botón 'Aceptar' para incluír o seu nome normalizado. Unha vez engadido o nome normalizado pode quitar o nome equivalente non normalizado, pulsando quitar. O botón 'Aceptar' tamén lle permite engadir un autor que non pertence á base de datos.

Peze, lopez

Quitar

Una vez hecha la búsqueda, se abre una nueva ventana con los resultados de la misma. Si el autor introducido pertenece a la base de datos de autoridades **se muestra en negrita**. Al seleccionarla, se puede obtener información adicional que permite decidir si realmente es el autor buscado. Una vez encontrado basta con pulsar el botón asociado al mismo, (Add this person), para introducirlo de forma normalizada.

Person lookup ×

Search:

Name	
<b>González Guitian, Carlos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ <b>last name:</b> González Guitian</li></ul>
Guitian Gonzalez, Alba	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ <b>first name:</b> Carlos</li></ul>
Gonzalez Guitian, Carlos	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ <b>id:</b> 3628</li><li>◦ <b>tipo:</b> Personal de gestión y servicios</li></ul>

Items in this repository: [view items](#)

**Add This Person**

Showing 3 results. **show more**

Si el autor no aparece en negrita o no está en la lista se puede añadir introduciéndolo de en la forma Apellidos y Nombre y pulsando el botón añadir.

Person lookup ×

Search:

Name	
De San Ildelfonso Pereira, Alberto	<b>There's no one selected</b>
Abarca Esperón, Eva	
Adelantado Pérez, María	
Afonso Pérez, Elvira	
Albiñana Pérez, Sandra	
Albióna Pérez, Jesús	
Alonso Pérez, Elisa	
Alonso Rodríguez, Ana Esperanza	
Alvarez Perez, Adriana Del Rosario	
Alvarez Perez, Purificación	

Showing 10 results. [show more](#)

Tomaremos al redactor como autor, siempre y cuando no aparezca expresamente otra cosa en el documento.

Para añadir varias autoridades, hay que pulsar el botón “Añadir” y proceder de la forma descrita anteriormente.

Para borrar alguno de los autores introducidos, es necesario marcar el *check* asociado al mismo, y pulsar el botón “Quitar”.

**Autor(es):**

**Apellido, p.ej. Pérez**

**Nombre(s), p.ej. Manuel**

**Añadir**

**Búsqueda**

Introduzca el nombre del autor(es). Puede buscar un autor en la base de datos pulsando el botón de búsqueda. Si el autor que busca está registrado, debe seleccionarlo y pulsar el botón 'Aceptar' para incluir su nombre normalizado. Una vez añadido el nombre normalizado puede quitar el nombre equivalente no normalizado, pulsando quitar. El botón 'Aceptar' también le permite añadir un autor que no pertenece a la base de datos.

Rodríguez Otero, M Carmen

**Quitar**

## Autor corporativo (dc.contributor.authorcorp)

Autor corporativo:

**Añadir**

Pulse el enlace para introducir un autor corporativo de forma normalizada o introdúzcalo libremente.

Categorías

La forma de rellenar este campo es la misma que en el caso del campo "Centro", o de forma libre en caso de grupos de trabajo no incluidos en el listado.

## Título (dc.title)

Título: \*

Introduzca el título principal.

Es un campo de descripción obligatorio. Se completará utilizando mayúsculas en la inicial de la primera palabra y en nombres propios, y respetando las reglas ortográficas. No se utilizará punto al final.

Cuando los datos se cubran automáticamente por haber utilizado el PMID o DOI, es necesario comprobar si el documento tiene título en español y en otro idioma, en este caso, siempre se incluirá en este campo el título en español o, en su caso, en el idioma original y el título traducido en el campo "Otros títulos"

## Otros títulos (dc.title.alternative)

Otros títulos:

**Añadir**

Si el ítem tiene algún título alternativo, introdúzcalos a continuación.

No es un campo obligatorio. Se cubrirá en caso de que haya variantes del título. También si hay variantes de idioma.

## Identificadores (dc.identifier)

Identificadores:

Si desea incluir algún identificador adicional, selecciónelo en el desplegable e introdúzcalo en el cajetín.

Se seleccionará en el desplegable el identificador correspondiente y se introducirá en el cajetín. Es un campo no obligatorio.

Se puede elegir los siguientes identificadores:

- Depósito Legal (DL) (dc.identifier.dl). Se completará si el objeto a depositar tiene DL, siguiendo las reglas de formación del DL.
- DOI (dc.identifier.doi). Se completará siempre si el objeto a depositar tiene DOI, una vez publicado el registro, desde este campo permitirá enlazar con el texto completo del documento en la web del editor.
- ESN (dc.identifier.esn). Se completará si el objeto a depositar tiene ESN
- ISBN (dc.identifier.isbn). Se completará si el objeto a depositar tiene ISBN
- ISSN (dc.identifier.issn). Se completará con el ISSN de la revista. Para obtener información automática de la aplicación Sherpa/Romeo es necesario añadir el ISSN del formato papel, el electrónico no funciona.
- NIPO (dc.identifier.nipo). Se completará si el objeto a depositar tiene NIPO, se puede repetir en caso de que tenga varios.

## Fecha de publicación (dc.date.issued).

Fecha de publicación: \*

Año  Mes  Día

Introduzca la fecha de publicación. Puede no introducir el día y/o el mes si no son aplicables.

Fecha de publicación del documento. Si no está disponible la fecha completa se indicará solo el año.

## Título de revista (dc:journal.title)

Título de revista:

Añadir

Introduzca el título de la revista.

Añadir el título de la revista completo. Al añadir los datos desde PMID o DOI ya se añade automáticamente, así que no es necesario añadirlo de forma manual, incluso es posible que este dato se duplique cuando se reanude la tarea, en este caso se comprobará y eliminará uno de los títulos.

## Volumen (dc:volume.number)

Se añadirá el número de volumen de la revista en que fue publicado el trabajo.

Volumen:

Introduzca el número de volumen.

## Número (dc:issue.number)

Se añadirá el número de la revista en que fue publicado el trabajo.

Número:

Introduzca el número.

## Página Inicial (dc:page.initial)

Página inicial:

Introduzca la página inicial.

Se añadirá la página inicial del documento. En caso de artículos Ahead of Print, indicaremos **ahead of print** en el apartado correspondiente a la página inicial.

## Página final (dc.page.final)

**Página final:**

Introduzca la página final.

Se añadirá la página final del documento.

## Enlaces externos (dc.identifier.other)

**Enlaces externos:**

**Añadir**

Introduzca los enlaces externos.

Enlaces a este documento en otras fuentes externas. Por ejemplo, enlace al resumen en PubMed, Dialnet, otros repositorios, etc.

## Versión del editor (dc.relation.publisherversion)

**Versión del editor:**

Introduzca la versión del editor.

Se añadirá la URL de acceso a la versión publicada del artículo (cuando exista) en la web de la revista.

## Idioma (dc.language.iso)

**Idioma: \***

- Español
- Gallego
- Inglés
- Alemán
- Francés
- Italiano

Seleccione el idioma principal.

Se selecciona el idioma del listado, si es necesario se puede seleccionar más de un idioma manteniendo pulsada la tecla control a la vez que se seleccionan los idiomas

haciendo click con el ratón.

### Palabras clave (dc.subject.keyword)

Palabras clave: \*

**Añadir**

Introduzca las palabras clave correspondientes. Pulse el botón 'Añadir' para cada nueva palabra clave que desee incluir.

Palabras clave que describen el documento. Es un campo obligatorio. Pueden ser tomadas del documento o propuestas por los autores en el momento del depósito.

Es necesario pulsar **Añadir** después de escribir cada una.

Se añaden en español y gallego entre 1 y 3 palabras.

### Términos DeCS o MeSH (dc.subject.decsmesh)

Términos DeCS o MeSH:

**Añadir**

Introduzca el término a buscar. A medida que vaya escribiendo, le aparecerá un listado de términos en el que deberá seleccionar el término DeCS o MeSH correspondiente y pulsar el botón 'Añadir'. Deberá repetir la operación para cada término que desee añadir. Si añade el término MeSH, el sistema añadirá de forma automática el término DeCS equivalente y viceversa. No es necesario que introduzca ambos términos, ya que el sistema incluirá el equivalente de forma automática una vez publicado.

Campo no obligatorio, en caso de duda se puede dejar sin cubrir y será cumplimentado por los revisores de Bibliosaúde.

### Término CIE (dc.subject.cie10)

Términos CIE:

**Añadir**

Seleccione los términos CIE correspondientes.

Para añadir varios términos CIE10-Enfermedades, basta con teclear sobre el campo correspondiente para que RUNA muestre sugerencias de términos y seleccionar el

adecuado pulsando el botón “Añadir”. Para borrar alguno de los términos introducidos, es necesario marcar el *check* asociado al mismo y pulsar “Quitar”

### Resumen (dc.description.abstract)

En este campo obligatorio se consignará un resumen del contenido, si hay resumen en varios idiomas, se repetirá el campo resumen para cada idioma. En caso de que no tenga resumen y no vayamos a añadirlo, indicaremos “sin resumen” para poder continuar (se completará más tarde durante la revisión).

Resumen: \*

Añadir

Introduzca el resumen.

### Recursos relacionados (dc.relation.isreferencedby)

Se añadirá la URL de recursos que puedan tener relación con el documento descrito, pueden ser recursos externos o recursos dentro del propio repositorio, por ejemplo a un capítulo de libro se le puede añadir la URL del libro dentro de RUNA. En caso de libros se puede indicar la URL de otra versión del libro (cuando exista).

### Soporte material o físico (dc.format.medium)

Campo correspondiente al tipo de formato del archivo, no lo cubrimos cuando es un pdf u otro documento electrónico, ya que lo añade directamente el sistema en la descripción del archivo.

Soporte material o físico:

Introduzca el soporte material o físico si procede.

### Patrocinador (dc.description.sponsorship)

En caso de proyectos o estudios de investigación con ayudas de algún tipo, se indicará la institución que financia o subvenciona el proyecto. Esta información acostumbra a estar en el texto completo del artículo en los agradecimientos, en nota a pie de página o bajo el epígrafe **Funding**.

**Patrocinador:**

**Añadir**

Introduzca el patrocinador si procede.

### Identificador del proyecto (dc.relation.projectID)

A cubrir en caso de artículos en los que se publican los resultados de un proyecto de investigación, se indicará el identificador del proyecto.

Para los proyectos afectados por el mandato de acceso abierto del Séptimo Programa Marco (7PM), Horizonte 2020 o Consejo Europeo de Investigación, se introducirá la información en la forma 'info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/xxxx' en el caso del Séptimo Programa Marco o 'info:eu-repo/grantAgreement/EC/H2020/xxxx' para el programa Horizonte 2020 donde xxxx es el identificador del proyecto.

Otros ejemplos de proyectos financiados por otros organismos públicos pueden indicarse de la siguiente manera: *Xunta de Galicia/FrailNet network/IN607C/2016/08*

**Identificador de proyecto:**

**Añadir**

Introduzca el identificador de proyecto. Solo si el ítem está vinculado a un proyecto europeo añada el identificador en formato 'info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/xxxx' en caso del Séptimo Programa Marco o 'info:eu-repo/grantAgreement/EC/H2020/xxxx' para el Programa Horizonte 2020, donde 'xxxx' es el identificador de proyecto.

### Propietario del copyright (dc.rights.holder)

En este campo se indicará quien es el propietario de los derechos de copyright, la revista, editor, sociedad científica o autor. Debemos tener en cuenta que muchos editores exigen indicar de forma explícita que ellos son los propietarios del copyright al depositar el documento en el repositorio.

## Derechos de acceso (dc.rights.accessRights)

Se indicará si el documento es de acceso abierto o se añadirá embargo en caso de tener embargo o si es necesario restringir el acceso.

### Derechos de acceso: \*

Abierto ▼

Introduzca los derechos de acceso. Tenga en cuenta que este valor no cambia los permisos de acceso. Si desea establecer un embargo, debe introducir la fecha de expiración del mismo en la pantalla 'Subir'.

## Tipo FIDES

Campo de correspondencia con FIDES, se cubrirá el tipo de documento según la clasificación FIDES, si el autor lo desconoce será cumplimentado por los revisores de Bibliosaúde.

### Tipo FIDES:

Indique el tipo de documento según la clasificación del sistema FIDES, si lo desconoce déjelo en blanco y será cumplimentado por los revisores.

## Tipo SOPHOS

Campo de correspondencia con SOPHOS, se cubrirá el tipo de documento según la clasificación SOPHOS, será cumplimentado por los revisores de Bibliosaúde.

### Tipo SOPHOS:

Campo a cubrir por los revisores de Bibliosaúde.

## Twitter

Marcando este campo se publicará la referencia del documento en la cuenta de Twitter de Bibliosaúde.

### Twitter:

24

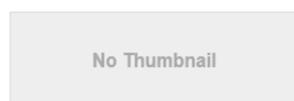
Marque este check si desea publicar en Twitter.

En cualquier momento se puede aplazar el envío para reanudarlo más tarde.

En caso de que debamos interrumpir la tarea, al volver a empezar se aconseja borrar el DOI para no duplicar datos.

## ENVÍO DE ÍTEMS

### Cómo mejorar los cuidados de salud: la importancia de la implementación



#### TIPO DE CONTENIDO

Artigo

 **ESTADÍSTICAS** ▾

 **IDENTIFICADORES** ▾

 **SERVICIOS** ▾

**Mostrar el registro completo del ítem**

**Reanudar** **Cancelar**

Búsquedas 

Buscar en RUNA

Esta colección

#### NAVEGA

##### Todo RUNA

Colecciones

Centros

Autores

Títulos

DeCS

MeSH

CIE

Tipos de contenidos

##### Esta colección

Centros

Autores

Títulos

#### Revisar envío

Integraciones

Subir

Describir

Describir

Revisar

Licencia CC

Licencia

Completar

En esta pantalla se muestran todos los metadatos introducidos durante el proceso de envío, así como los ficheros subidos, lo que permite confirmar que los datos son correctos. En caso de no ser así, se puede volver a la pantalla correspondiente pulsando el botón “Corregir alguno de éstos” del apartado de revisión asociado, y corregir el que se considere oportuno.

## ENVÍO DE ÍTEMS

[Integraciones](#) | [Subir](#) | [Describir](#) | [Revisar](#) | [Licencia CC](#) | [Licencia](#) | [Completar](#)

Revisar envío

Integraciones

PMID: 19999

[Corregir alguno de éstos](#)

Subir Fichero(s)

[Corregir alguno de éstos](#)

Describir el ítem

Tipo de contenido: Artículo

[Corregir alguno de éstos](#)

Describir el ítem

**Centros:** Servicio Galego de Saúde:Estructura de Xestión Integrada (EDXI):EIXI de Ferrol - Complexo Hospitalario Universitario de Ferrol

**Autor(es):** Unal, D

**Autor(es):** Bensoussan, A

**Autor(es):** Rigaut, F

**Título:** [Anesthesia and resuscitation in hypertrophic stenosis of the pylorus].

**Identificadores:** ISSN:0003-4061

**Identificadores:** PMID:19999

**Fecha de publicación:** 1977-07-19

**Título de revista:** Annales de l'anesthesiologie francaise

**Volumen:** 18

**Número:** 3

**Página inicial:** aheadofprint

**Idioma:** Alemán

**Palabras clave:** ppp

**Términos DeCS o MeSH:** Anesthesia

**Términos DeCS o MeSH:** Resuscitation

**Términos DeCS o MeSH:** Humans

**Términos DeCS o MeSH:** Hypertrophy

**Términos DeCS o MeSH:** Infant

**Términos DeCS o MeSH:** Infant, Newborn

**Términos DeCS o MeSH:** Postoperative Care

**Términos DeCS o MeSH:** Preoperative Care

**Términos DeCS o MeSH:** Pyloric Stenosis

**Resumen:** ppppp

**Derechos de acceso:** Abierto

**Twitter:** false

[Corregir alguno de éstos](#)

### Información del editor



**Revista:**Annales de l'anesthesiologie francaise (0003-4061)  
(Más información)

Para comprobar los derechos de copia y las políticas de autoarchivo por revista o editor, por favor, consulte SHERPA/RoMEO.

[Anterior](#)
[Guardar / Salir](#)
[Siguiente](#)

- Buscar en RUNA
- Esta colección

### NAVEGA

- Todo RUNA**
- Colecciones
  - Centros
  - Autores
  - Titulos
  - DeCS
  - MeSH
  - CIE
  - Tipos de contenidos
- Esta colección**
- Centros
  - Autores
  - Titulos
  - DeCS
  - MeSH
  - CIE
  - Tipos de contenidos

### MI CUENTA

- Salir
- Perfil
- Envíos

### CONTEXTO

- Editar Colección
- Relacionador de ítems
- Exportar colección
- Exportar metadatos
- Importar valores controlados
- Exportar valores controlados

### ADMINISTRATIVO

- Panel de control
- Estadísticas
- Tareas de Curación
- Control de acceso**
- Personas
- Grupos
- Autorizaciones
- Administración de contenidos**
- Ítems
- Ítems eliminados
- Ítems Privados
- Importar Metadatos
- Importación Batch (ZIP)
- Registros**
- Metadatos
- Formato

### DE INTERÉS

Sobre AA

Cuando se introdujo el ISSN, en esta pantalla se muestra un apartado con información visual automática sobre el color de la revista y otra información en Sherpa/Romeo, que permite comprobar las políticas de derechos de autor de la revista o del editor.

### Información do editor



**Revista:**Clinical Nutrition (0261-5614)

**Información del editor:**Elsevier

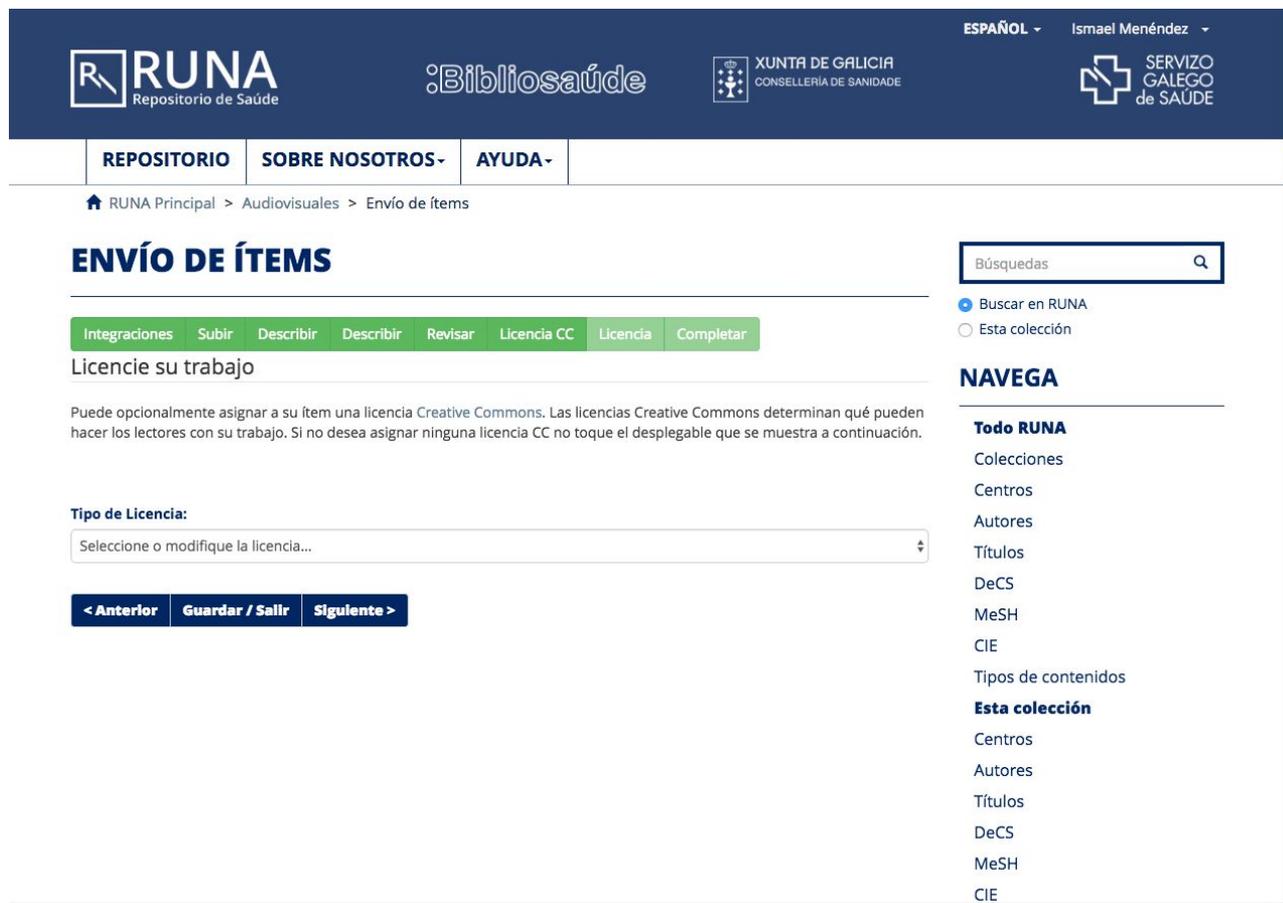
**Cor ROMEO:** verde (Más información)

Para comprobar as políticas de dereitos de autor e auto-arquivo de revista ou editor, consulte SHERPA/RoMEO.

## Licencie su trabajo



En esta pantalla se podrá otorgar una Licencia Creative-Commons al documento, aunque no es obligatorio hacerlo. Las licencias Creative Commons (CC) permiten depositar y difundir la obra libremente en Internet, delimitando los usos que los lectores pueden hacer de ella.



La imagen muestra la interfaz de usuario de RUNA (Repositorio de Saúde) en la sección de "Envío de ítems". En la parte superior, hay un menú de navegación con "REPOSITORIO", "SOBRE NOSOTROS" y "AYUDA". El título principal es "ENVÍO DE ÍTEMS". Debajo de él, se repite la barra de navegación con los botones "Integraciones", "Subir", "Describir", "Describir", "Revisar", "Licencia CC", "Licencia" y "Completar". El título de la sección es "Licencie su trabajo".

Se proporciona una explicación: "Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia Creative Commons. Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo. Si no desea asignar ninguna licencia CC no toque el desplegable que se muestra a continuación."

Debajo de esto, hay un campo "Tipo de Licencia:" con un desplegable que muestra "Seleccione o modifique la licencia...". En la parte inferior de esta sección, hay tres botones: "< Anterior", "Guardar / Salir" y "Siguiente >".

A la derecha, hay una barra de búsqueda con el texto "Búsquedas" y un icono de lupa. Debajo de ella, hay dos opciones de búsqueda: "Buscar en RUNA" (seleccionada) y "Esta colección".

En la parte inferior derecha, hay una sección "NAVEGA" con un sub-título "Todo RUNA" y una lista de categorías: Colecciones, Centros, Autores, Títulos, DeCS, MeSH, CIE, Tipos de contenidos. Debajo de esto, hay un sub-título "Esta colección" y una lista de categorías: Centros, Autores, Títulos, DeCS, MeSH, CIE.

El desplegable permite seleccionar la opción Creative-Commons para elegir la licencia de este tipo que se desee asociar al documento. Si no se desea asignar ninguna Licencia CC, no debe tocarse el desplegable.

Al seleccionar la opción Creative Commons, se muestran dos preguntas, cuya respuesta permite elegir la Licencia Creative Commons que se desee asociar al documento.

## ENVÍO DE ÍTEMS

Integraciones Subir Describir Describir Revisar Licencia CC Licencia Completar

### Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia Creative Commons. Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo. Si no desea asignar ninguna licencia CC no toque el desplegable que se muestra a continuación.

#### Tipo de Licencia:

Creative Commons

Hubo un error .. Invalid answer in answers.

#### ¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? ⓘ

- No  
 Yes

#### ¿Quiere permitir modificaciones de su obra? ⓘ

- ShareAlike  
 No  
 Yes

Búsquedas

- Buscar en RUNA  
 Esta colección

### NAVEGA

#### Todo RUNA

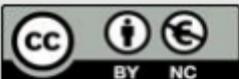
- Colecciones
- Centros
- Autores
- Títulos
- DeCS
- MeSH
- CIE
- Tipos de contenidos

#### Esta colección

- Centros
- Autores
- Títulos
- DeCS
- MeSH
- CIE

Dependiendo de la combinación de respuestas proporcionadas, la licencia CC otorgada será automáticamente una u otra. Esta selección se muestra más tarde en los objetos archivados, permitiendo al usuario potencial conocer las condiciones de uso y reutilización del contenido.

En la siguiente tabla se muestran todas las opciones posibles de Licencia Creative Commons según las respuestas que demos a las preguntas de la pantalla “**licencie su trabajo**”.

		¿Quiere permitir usos comerciales?	¿Quiere permitir modificaciones de su obra?
	<b>Reconocimiento (by).</b> Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción.	SI	SI
	<b>Reconocimiento - CompartirIgual (by-sa).</b> Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, cuya distribución se debe hacer con una licencia igual a la que regula la original.	SI	ShareAlike
	<b>Reconocimiento - SinObraDerivada (by-nd):</b> Se permite el uso comercial de la obra pero no la generación de obras derivadas.	SI	NO
	<b>Reconocimiento - NoComercial (by-nc).</b> Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.	NO	SI
	<b>Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual (by-nc-sa).</b> No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.	NO	ShareAlike
	<b>Reconocimiento - NoComercial - SinObraDerivada (by-nc-nd).</b> No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.	NO	NO

## Licencia de depósito



En el último paso para permitir a RUNA reproducir y distribuir su envío a través de Internet, es necesario tener la conformidad de los autores, para esta autorización el autor debe seleccionar el *check* **Conceder Licencia** al final del texto de la autorización.

Se completa el envío pulsando en **“completar el envío”**

### Texto autorización

AUTORIZACIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN, DEPÓSITO Y DIVULGACIÓN EN ACCESO ABIERTO DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE BIBLIOSAÚDE (CONSELLERÍA DE SANIDADE – SERVIZO GALEGO DE SAÚDE)

Al firmar y enviar esta licencia, USTED, DECLARA que es el titular de los derechos de propiedad intelectual objeto de la presente cesión, que ésta es una obra original y que ostenta la condición de autor en el sentido que otorga la Ley de la Propiedad Intelectual como único titular o cotitular de la obra.

En caso de ser cotitular, el autor (firmante) declara asimismo que cuenta con el consentimiento de los restantes titulares para hacer la presente cesión. En caso de previa cesión a terceros de derechos de explotación de la obra, el autor declara que tiene la oportuna autorización de dichos titulares de derechos a los fines de esta cesión o bien que retiene la facultad de ceder estos derechos en la forma prevista en la presente cesión y así lo acredita.

#### 1º. Objeto y fines de la cesión

Con el fin de dar la máxima difusión a la obra citada a través del Repositorio institucional de BIBLIOSAÚDE (Consellería de Sanidade – Servizo Galego de Saúde) y hacer posible su utilización de forma libre y gratuita por todos los usuarios del Repositorio, el autor CEDE a la BIBLIOSAÚDE (Consellería de Sanidade – Servizo Galego de Saúde) de forma gratuita y no exclusiva, por el máximo plazo legal y con ámbito universal, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública, incluido el derecho de puesta a disposición electrónica, y transformación sobre la obra indicada tal y como se describen en la Ley de Propiedad Intelectual.

#### 2º. Condiciones de la cesión

Sin perjuicio de la titularidad de la obra, que sigue correspondiendo a su autor, la cesión de derechos

contemplada en esta licencia permite al repositorio institucional:

a) Transformarla en la medida en que ello sea necesario para adaptarla a cualquier tecnología susceptible de incorporación a internet; realizar las adaptaciones necesarias para hacer posible la utilización de la obra en formatos electrónicos, así como incorporar los metadatos necesarios para realizar el registro de la obra e incorporar también “marcas de agua” o cualquier otro sistema de seguridad o de protección.

b) Reproducir la en un soporte digital para su incorporación a una base de datos electrónica, incluyendo el derecho de reproducir y almacenar la obra en servidores, a los efectos de garantizar su seguridad, conservación y preservar el formato.

c) Distribuir a los usuarios copias electrónicas de la obra en un soporte digital.

d) Su comunicación pública y su puesta a disposición a través de un archivo abierto institucional, accesible de modo libre y gratuito a través de Internet.

### 3º. Derechos del autor

El autor, en tanto que titular de una obra que cede con carácter no exclusivo a BIBLIOSAÚDE (Consellería de Sanidade - Servizo Galego de Saúde) por medio de su registro en el Repositorio Institucional tiene derecho a:

a) A que BIBLIOSAÚDE identifique claramente su nombre como el autor o propietario de los derechos del documento.

b) Comunicar y dar publicidad a la obra en la versión que ceda y en otras posteriores a través de cualquier medio. El autor es libre de comunicar y dar publicidad a la obra, en esta y en posteriores versiones, a través de los medios que estime oportunos.

c) Solicitar la retirada de la obra del repositorio por causa justificada. A tal fin deberá ponerse en contacto con el responsable del mismo.

d) Autorizar expresamente a la BIBLIOSAÚDE para, en su caso, realizar los trámites necesarios para la obtención del ISBN.

e) Recibir notificación fehaciente de cualquier reclamación que puedan formular terceras personas en relación con la obra y, en particular, de reclamaciones relativas a los derechos de propiedad intelectual sobre ella.

### 4º. Deberes del autor

El autor se compromete a:

a) Garantizar que el compromiso que adquiere mediante el presente escrito no infringe ningún derecho de terceros, ya sean de propiedad industrial, intelectual o cualquier otro.

b) Garantizar que el contenido de las obras no atenta contra los derechos al honor, a la intimidad y a la imagen de terceros.

c) Asumir toda reclamación o responsabilidad, incluyendo las indemnizaciones por daños, que pudieran ejercitarse contra BIBLIOSAÚDE (Consellería de Sanidade - Servizo Galego de Saúde) por terceros que vieran infringidos sus derechos e intereses a causa de la cesión.

d) Asumir la responsabilidad en el caso de que las instituciones fueran condenadas por infracción de derechos derivada de las obras objeto de la cesión.

### 5º. Fines y funcionamiento del Repositorio Institucional

La obra se pondrá a disposición de los usuarios para que hagan de ella un uso justo y respetuoso con los derechos del autor, según lo permitido por la legislación aplicable, sea con fines de estudio, investigación, o cualquier otro fin lícito, y de acuerdo a las condiciones establecidas en la licencia de uso - modalidad "reconocimiento-no comercial-sin obra derivada" de modo que las obras

puedan ser distribuidas, copiadas y exhibidas siempre que se cite su autoría, no se obtenga beneficio comercial, y no se realicen obras derivadas. Con dicha finalidad, BIBLIOSAÚDE (Consellería de Sanidade - Servizo Galego de Saúde) asume los siguientes deberes y se reserva las siguientes facultades:

a) Deberes del repositorio Institucional:

- BIBLIOSAÚDE informará a los usuarios del archivo sobre los usos permitidos, y no garantiza ni asume responsabilidad alguna por otras formas en que los usuarios hagan un uso posterior de las obras no conforme con la legislación vigente. El uso posterior, más allá de la copia privada, requerirá que se cite la fuente y se reconozca la autoría, que no se obtenga beneficio comercial, y que no se realicen obras derivadas.

- BIBLIOSAÚDE no revisará el contenido de las obras, que en todo caso permanecerá bajo la responsabilidad exclusiva del autor y no estará obligada a ejercitar acciones legales en nombre del autor en el supuesto de infracciones a derechos de propiedad intelectual derivados del depósito y archivo de las obras. El autor renuncia a cualquier reclamación frente a BIBLIOSAÚDE por las formas no ajustadas a la legislación vigente en que los usuarios hagan uso de las obras.

- BIBLIOSAÚDE adoptará las medidas necesarias para la preservación de la obra en un futuro.

b) Derechos que se reserva el Repositorio institucional respecto de las obras en él registradas:

- Retirar la obra, previa notificación al autor, en supuestos suficientemente justificados, o en caso de reclamaciones de terceros.