

# **Manual d'ús del repositori Eureka**

**Biblioteca del Departament de Recerca i Universitats**

Barcelona, febrer de 2024 (Versió provisional)



Avís legal

**Manual d'ús del repositori Eureka** està subjecte a una llicència Creative Commons de Reconeixement- NoComercial- CompartirIgual 4.0 Internacional

Elaborat per: Gabinet Tècnic. Publicacions i Biblioteca

© 2023, Generalitat de Catalunya. Departament de Recerca i Universitats

## Sumari

1. Introducció .....	4
Precedents.....	4
Normes i estàndards internacionals .....	5
Control d'autoritats.....	6
2. Abans de penjar documents .....	7
Flux de treball .....	7
Valoració de la documentació.....	8
Característiques de la documentació .....	8
Drets d'autor .....	9
Flux de treball .....	10
3. Estructura.....	12
Pàgina d'inici.....	15
Àmbits.....	16
Subàmbits.....	16
Col·leccions .....	17
4. Introducció de documents.....	19
Alta d'usuari i mode administrador d'Eureka .....	19
Comprovar duplicats.....	19
Enviament de documents .....	19
5. Formulari d'introducció de dades.....	20
6. Descripció de l'element.....	21
Camps obligatoris .....	21
Camps opcionals .....	27
7. Passos finals en la introducció dels elements.....	30
Penjar el document.....	30
Assignar la llicència .....	30
Completar l'enviament.....	33
Com introduir enregistraments de vídeo.....	33
8. ANNEX 1. Taula resum de camps Dublin Core .....	34
9. ANNEX 2.....	41

# 1. Introducció

El repositori digital del Departament de Recerca i Universitats, [Eureka](#), és una plataforma digital d'accés obert que té com a objectiu recollir, preservar i difondre la producció científica i intel·lectual de la institució i de les organitzacions que en formen part. Eureka està gestionat pel Gabinet Tècnic i la Biblioteca, i està coordinat tècnicament per l'Àrea de Ciència Oberta del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC). S'emmarca dins del projecte Biblioteca Digital Gencat.

El principi i objectiu bàsic d'Eureka, d'acord amb la seva naturalesa de repositori institucional, és preservar la documentació que es genera al Departament de Recerca i Universitats, de manera que no es perdi quan hi ha canvis al web i que tothom, tant les persones que treballem al Departament com la ciutadania, pugui accedir-hi de forma permanent. Penjar la documentació en un lloc diferent al web del Departament suposa alliberar espai al gestor de continguts, tenir-la concentrada en un sol lloc de manera unificada, mantenir-la correctament inventariada, afavorir-ne la preservació i fer-la accessible al públic general.

Al repositori hi dipositarem tota aquella documentació no administrativa que generen de manera pròpia tant el Departament com les seves unitats, i també algunes excepcions molt concretes de documentació externa que es consideri rellevant per a la institució. La plataforma accepta documents en un gran nombre de formats (PDF, JPEG, MP4...) i molts tipus de documents (plans institucionals, materials de divulgació, infografies...).

En data de juliol de 2023, Eureka entra en funcionament com a Repositori de Prestacions Bàsiques (RPB). Aquesta estructura és compartida amb molts altres repositoris institucionals de la Generalitat.

## Precedents

Per elaborar aquesta guia, la Biblioteca del Departament de Recerca i Universitats s'ha basat en els documents següents:

- [Repositori de Prestacions Bàsiques \(RPB\). Guia bàsica d'ús del programari DSpace](#). (2023). Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya. [8 de febrer de 2024].
- [Manual per emmagatzemar documents al Repositori del Departament d'Educació. Material de suport](#). (2022). Generalitat de Catalunya. Departament d'Educació. Biblioteca.
- DRAC. Guia ràpida per dipositar documents. (2012?). Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura.
- DRAC. Dades i Recursos en Accés obert de Cultura. Manual per a gestors. (2021). Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura.
- [Recomanacions per informar el contingut de les metadades de descripció dels repositoris locals i cooperatius](#). (2012). Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya.

Cal indicar que el contingut d'aquest document pot estar subjecte a canvis d'acord amb les actualitzacions en les normes internacionals i/o nacionals de catalogació de documents electrònics, així com a canvis tècnics en el programari DSpace i a indicacions i recomanacions del Grup de Treball de Repositoris de les Biblioteques Especialitzades de la Generalitat, del qual la Biblioteca forma part. Per aquest motiu, aquest document serà revisat periòdicament per mantenir-lo actualitzat.

Trobareu més informació tècnica i de suport al portal [Repositori de Prestacions Bàsiques \(RPB\)](#) del Consorci de Serveis Unitaris de Catalunya.

En cas de dubte, consulteu-ho a la Biblioteca del Departament.

### **Normes i estàndards internacionals**

El repositori utilitza el programari lliure DSpace, dissenyat expressament per a la gestió de col·leccions virtuals.

L'estructura i el programari del repositori estan integrats en agregadors més grans de nivell nacional i internacional, que són [SIRENA](#) (Sistema Integral de Recursos Electrònics No Administratius) i Europeana, de manera que els documents que pengem a Eureka apareixeran també en aquestes plataformes i seran més fàcils de recuperar per més gent. Això és gràcies al protocol OAI-PMH (Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting). SIRENA, en data de febrer de 2024, inclou només els continguts dels repositoris Calaix i DRAC, del Departament de Cultura, i de la Filmoteca de Catalunya.

La introducció dels documents es fa seguint l'esquema internacional [Dublin Core](#), un sistema de metadades pensat per descriure documents nadius digitals. El formen quinze elements bàsics, que en permeten descriure les principals característiques (autoria, extensió, dates de creació i publicació, matèria, etc.). La informació dels elements que es descriu es correspon amb els camps de Dublin Core que ens ofereix Eureka en forma de formulari.

## Control d'autoritats

D'acord amb el principi de reutilització de la informació i amb la intenció d'evitar duplicitats, per introduir les dades d'autoritat i les matèries d'un document hem de seguir una sèrie de normes i estàndards. Les dades d'autoritat són aquelles dades d'un document que n'identifiquen l'autoria, el lloc, el tema..., i hi ha un seguit d'eines bibliotecàries nacionals i internacionals que permeten que tothom les faci servir de la mateixa manera.

- Les autoritats (noms personals, corporatius, geogràfics...) han d'estar enllaçades amb el catàleg d'autoritats del [CCUC](#) (el Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya), que treballa sobre la base de la [LENOTI](#) (Llista d'encapçalaments de noms i títols de la Biblioteca de Catalunya). Per tant, les autoritats les haurem de buscar en aquest portal.
- Per a les matèries, farem servir la [LEMAC](#) (Llista d'encapçalaments de matèries de la Biblioteca de Catalunya), que és un llenguatge controlat per catalogar i indexar documents d'acord amb la seva matèria. Les matèries les entrarem per termes simples, i evitarem les subdivisions de matèria. Els documents tindran tantes matèries com es creuin necessàries.

Si no fos possible localitzar un autor o una matèria, poseu-vos en contacte amb la Biblioteca.

## 2. Abans de penjar documents

Penjar un document al repositori és només la part final d'un procés molt més gran. En aquest apartat veurem com valorar i determinar les característiques que ha de tenir la documentació que anirà a Eureka.

### Flux de treball

El repositori conté documents que han estat generats pel Departament, per alguna de les seves unitats o per una entitat externa, però en qualsevol cas tots els documents que es preservaran a Eureka han de complir una sèrie de requisits per ser-hi introduïts. Siguin el tipus de document que siguin i al marge de la temàtica que tractin, en el moment de generar un document s'han de tenir en compte els elements següents:

- Drets d'autor
- Drets d'imatge
- Propietat intel·lectual
- [Normativa editorial de la Generalitat de Catalunya](#)
- Accessibilitat del document
- [Programa d'identificació visual \(PIV\)](#).

### Il·lustració 1. Flux de treball d'un document a Eureka

A la imatge següent veurem quin hauria de ser el flux de treball al Departament a l'hora de generar un document. Un document no hauria de ser introduït a Eureka si no compleix amb aquests requisits.



## Valoració de la documentació

Hem de valorar que el document que tenim entre mans sigui apte per anar al repositori, i per això ha de complir un seguit de condicions, d'acord amb una sèrie de criteris:

- **Unicitat.** No ha d'estar ja penjat al repositori; és a dir, que ingestar-lo no suposaria fer-ne un duplicat.
- **Autoria i/o producció.** Ha d'haver estat generat, produït o impulsat pel Departament i/o per alguna de les seves unitats.
- **Producció intel·lectual i científica.** Es tracta de documentació intel·lectual i científica i, per tant, no administrativa (en queden exclosos expedients, contractes, factures, fitxers de dades personals, dades pures, etc.).
- **Rellevància.** El seu contingut o la informació que conté és prou rellevant per ser preservat permanentment.
- **Requeriments legals.** Ha de complir amb tots els requisits legals que determini l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i Publicacions (EADOP) d'acord amb la legislació vigent (ISBN, ISSN, Dipòsit legal, fitxa CIP...).
- **Propietat intel·lectual i drets d'autor.** El Departament ha de tenir els drets d'autor i/o de propietat intel·lectual del document i, seguint amb el principi de reutilització de la informació, aquest hauria de tenir una llicència Creative Commons, com a mínim, 3.0 o sense cap mena de reserva de drets.
- **Drets d'imatge.** En el cas que el document contingui imatges on apareguin persones, el Departament ha de tenir-ne el consentiment pertinent amb relació als drets d'imatge.
- **Format.** El format del document ha de ser compatible amb els que permet allotjar el programari DSpace (vegeu l'Annex 2).
- **Accessibilitat.** Ha de ser accessible ([Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat](#)) i ha de complir el [Programa d'identificació visual](#) de la Generalitat de Catalunya.

## Característiques de la documentació

Tots els documents han de seguir les pautes del [Programa d'identificació visual](#) de la Generalitat de Catalunya, i de la [Normativa editorial de la Generalitat de Catalunya](#) i han de complir les seves indicacions sobre com posar les dades bàsiques d'identificació del document (autoria, edició, data de publicació...).



Quines dades ha d'incloure un document per ser ingestat correctament a Eureka i facilitar-ne la posterior recuperació?

- **Títol (subtítol, part...)**
- **Autoria**
- **Logotip que escaigui d'acord amb el Programa identificació visual**
- **Lloc i data d'edició**
- **Llicència CC**
- **Requeriments legals (dades CIP, dipòsit legal...) d'acord amb la Normativa editorial**
- **Extensió (durada dels enregistraments o paginació)**

## Il·ustració 2 i 3. Exemple de coberta i de crèdits en una publicació

---

### Pla d'enfortiment de la llengua catalana en el sistema universitari i de recerca de Catalunya

Juny de 2022



Pla d'enfortiment de la llengua catalana en el sistema universitari i de recerca de Catalunya



El contingut d'aquesta obra està subjecte a una llicència de reconeixement -- no comercial -- sense obres derivades 3.0 de Creative Commons. Se'n permet la reproducció, la distribució i la comunicació pública sempre que se'n citi l'autor i no se'n faci un ús comercial. La llicència completa es pot consultar a: <http://creativecommons.org/licenses/>

© Generalitat de Catalunya

Elaboració i edició:  
Direcció General d'Impacte Territorial i Social del Coneixement  
Gabinet Tècnic:  
Oficina de Política Lingüística  
Departament de Recerca i Universitats  
Generalitat de Catalunya

Maquetació: Albert GF Infographics 

Barcelona, juny de 2022

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Recerca i Universitats

## Drets d'autor

Un dels principis bàsics dels repositoris és la reutilització de la informació. En aquest sentit, existeixen les [llicències Creative Commons](#), que es basen en la legislació sobre propietat intel·lectual i drets d'autoria, i que permeten alliberar certs drets que posseeix l'autor o autora de l'obra, de manera que altres persones en puguin fer alguns usos sense haver-ne de demanar el permís explícit. En tots aquests casos, però, cal reconèixer l'autoria del document i establir algunes restriccions, si escau.

L'article 13 de la Normativa editorial de la Generalitat, sobre les llicències d'ús obert, estableix que:

1. L'Administració de la Generalitat publicarà les seves obres, ja siguin en format paper o electrònic, sotmeses a llicències d'ús obert. No obstant això, en determinats casos, es podrà exceptuar l'ús d'aquestes llicències, en coherència amb el principi general segons el qual l'Administració de la Generalitat ha d'explotar els seus actius amb criteris de rendibilitat.

2. La publicació d'obres sotmeses a aquestes llicències ha d'haver estat pactada amb els/les autors/ores de l'obra.

3. La llicència d'ús obert habitual serà la del tipus "Reconeixement d'autoria, amb usos no comercials i sense obra derivada", de manera que, sempre se n'hagi d'esmentar l'autoria i l'organisme editor, i se'n permeti per endavant la còpia, la distribució i la comunicació pública, tret dels usos comercials i les obres derivades, per als quals caldrà demanar permís.

4. El que s'estableix a l'apartat anterior no obsta perquè que es puguin publicar obres amb llicències sense cap reserva de drets, tret del reconeixement de l'autoria i l'editor original.

Quan introduïm un document a Eureka haurem d'especificar quina llicència atorguem al document. A les pàgines 30 i 31 d'aquest document podeu consultar una taula amb els diferents tipus de llicència Creative Commons que hi ha i una breu explicació de com funcionen.

## **Flux de treball**

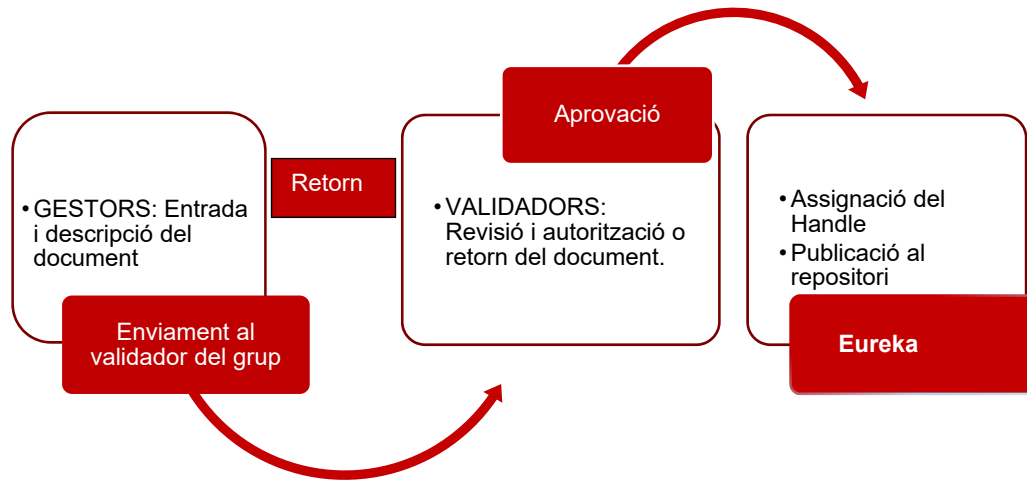
En el flux de treball intervenen dos tipus d'usuaris diferents, el gestor i el validador:

- El **gestor** és la persona que diposita el document a Eureka. La seva tasca consisteix a descriure les metadades i a penjar el fitxer. Un cop fet això, el registre s'envia a un validador perquè en revisi la descripció i publiqui el registre, en cas que aquest sigui correcte, o el retorni, en cas contrari. Cada unitat del Departament de Recerca i Universitats haurà de definir un o dos gestors, que preferentment seran els responsables de publicacions i/o web de la unitat. El gestor rep un missatge electrònic a la seva bústia en el moment en què el seu registre es publica.
- El **validador** rep el registre introduït pel gestor i refusa o publica el registre en funció del seu estat. El validador del repositori Eureka del Departament de Recerca i Universitats és la Biblioteca del Departament.

Aquí es pot veure un gràfic en què es mostra el flux de treball per dipositar-hi documents:

#### **Il·lustració 4. Flux de treball del dipòsit de documents**

---



### 3. Estructura

#### Àmbits, subàmbits i col·leccions d'Eureka

Àmbit	Subàmbit 1	Subàmbit 2	Col·leccions	
<b>Accés i admissió a la universitat</b>	Proves d'accés a la universitat (PAU)	Documentació tècnica		
		Models d'examen d'anys anteriors	Models d'examen d'anys anteriors	
		Més grans de 25/45 anys (MG25/MG45)		
		Proves d'aptitud personal (PAP)		
		Preinscripció universitària	Preinscripció	
			Notes de tall	
			Accés a la universitat	Finançament
<b>Documentació institucional</b>	Departament de Recerca i Universitats	AGAUR	Memòries (AGAUR)	
		AQU	Memòries (AQU)	
		Departament de Recerca i Universitats	Memòries (Doctorats Industrials)	
			Memòries (REU)	
<b>Divulgació científica</b>	Butlletins de recerca i universitats	Butlletí de Novetats Documentals de Recerca i Universitats	Publicacions periòdiques	
		RECERCAT		
		Divulgació infantil i juvenil	Libres	

Subàmbit 1	Subàmbit 2	Col·leccions
Materials de difusió		Material de difusió
Dones i ciència		Material docent
Premis i reconeixements		
Llengua, universitats i recerca		Plans i protocols
Dades universitàries i de recerca		
Política universitària i de recerca		
Vídeos i tutorials		
Doctorats industrials		
Beques i ajuts		
Vida universitària		

## Pàgina d'inici

A la pàgina principal d'Eureka trobarem:

1. Una breu descripció de què és i quin és l'objectiu del repositori, i qui el gestiona.
2. La llista d'Àmbits de coneixement que conformen el repositori. El número entre claudàtors indica quants documents conté aquell àmbit.
3. Els darrers documents introduïts al repositori a Afegits recentment.
4. La casella de cerca simple, a la part superior dreta de la pantalla.
5. Les opcions de descoberta del repositori: per àmbits i col·leccions, per data de publicació, per autor, per títol i per matèria.
6. L'apartat El meu compte, per connectar-se al compte d'usuari del repositori (només necessari en cas d'haver de penjar-hi documents).
7. Caselles de filtre de documents per autor i per matèria, amb el nombre de documents etiquetats amb aquella autoria o matèria entre parèntesis.

### II·lustració 5. Pàgina d'inici d'Eureka

[Inici](#)

## Eureka

El repositori digital del Departament de Recerca i Universitats és una plataforma digital d'accés obert que té com a objectiu recollir, preservar i difondre la producció científica i intel·lectual de la institució i de les organitzacions que en formen part.

El RD està gestionat pel Gabinet Tècnic i la Biblioteca.

### Àmbits al repositori

Seleccioneu un àmbit per visualitzar-ne les col·leccions.

- 01 Accés i admissió a la universitat [3]
- 02 Documentació institucional [0]
- 03 Divulgació científica [1]
- 04 Ciència i societat [1]
- 05 Universitats i recerca [2]
- 06 Estudis universitaris [2]

### Afegit recentment

**Doctorats industrials. Aliança de talent!**  
Catalunya. Departament de Recerca i Universitats (2018)  
Material de difusió sobre el funcionament del programa de Doctorats industrials del Departament de Recerca i Universitats

**Concessió de la medalla i de la placa Narcís Monturiol 2022**  
Catalunya. Departament de Recerca i Universitats (2022-11)  
Llibret que recull la presentació de les medalles i la placa Narcís Monturiol de 2022 que reconeixen persones i institucions respectivament que han excel·lit en la recerca científica i tecnològica a Catalunya

Cerca

VISUALITZA

Tot el repositori

- Per àmbits i col·leccions
- Per data de publicació
- Per autor/a
- Per títol
- Per matèria

EL MEU COMPTE

Entra

Registre

FILTRA

Autor/a

- Catalunya. Departament de Recerca i Universitats (8)
- Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca (1)
- Catalunya. Departament de Recerca i Universitats (1)
- Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (1)
- Español, Montse, 1967- (1)

## Àmbits

Un cop dins de qualsevol dels àmbits d'Eureka, trobarem una estructura molt similar a la pàgina principal, amb algunes diferències.

- Podem filtrar els documents de l'àmbit per data de publicació, per autor, per títol i per matèria.
- Disposem d'una casella de cerca de text lliure.
- Podem visualitzar els subàmbits o seccions que té l'àmbit; en aquest cas, Accés i admissió a la universitat.

### II-lustració 6. Pàgina inicial d'un àmbit

01 Accés i admissió a la universitat

VISUALITZA PER

Per data de publicació Per autor/a Per títol Per matèria

Cerca en aquesta àmbit i les seves col·leccions:

Vés

Seccions dins d'aquest àmbit

[Accés a la universitat](#) [0]

[Preinscripció universitària](#) [0]

[Proves d'accés a la universitat \(PAU\)](#) [3]

Enviaments recents

**Biologia. Prova d'Accés a la Universitat. Convocatòria ordinària setembre 2022**  
Catalunya. Departament de Recerca i Universitats (2022-09)  
Enunciat i correccions de la sèrie 3 de la Prova d'Accés a la Universitat (PAU) de Biologia de la convocatòria ordinària de setembre de 2022

**Biologia. Prova d'Accés a la Universitat. Convocatòria ordinària juny 2022**  
Catalunya. Departament de Recerca i Universitats (2022-06)  
Enunciat i correccions de les sèries 2 i 5 de la Prova d'Accés a la Universitat (PAU) de Biologia de la convocatòria ordinària de juny de 2022

**Biologia. Prova d'Accés a la Universitat. Convocatòria ordinària juny 2023**  
Catalunya. Departament de Recerca i Universitats (2023-06)  
Enunciat i correccions de les sèries 1 i 5 de la Prova d'Accés a la Universitat (PAU) de Biologia de la convocatòria ordinària de juny de 2023

Cerca

Cerca al repositori  
 Aquest àmbit

VISUALITZA

Tot el repositori

Per àmbits i col·leccions

Per data de publicació

Per autor/a

Per títol

Per matèria

Aquest àmbit

Per data de publicació

Per autor/a

Per títol

Per matèria

EL MEU COMPTA

Entra

Registre

FILTRA

Autor/a

## Subàmbits

El nivell següent dins del repositori correspon als subàmbits, que són les divisions de coneixement o branques que pot tenir una disciplina. És en aquest punt que ja veiem la col·lecció o col·leccions que pugui tenir aquell àmbit.

En casos molt concrets, pot ser que un àmbit tingui una subdivisió o subàmbit.

Per exemple, en aquest cas el recorregut que hem fet ha sigut Accés i admissió a la universitat (l'àmbit), després Proves d'accés a la universitat (PAU) (el subàmbit 1) i finalment Models d'examen i Models d'examen d'anys anteriors (el subàmbit 2).

## II·lustració 7. Pàgina inicial d'un subàmbit

[Inici](#) [01 Accés i admissió a la universitat](#) [Proves d'accés a la universitat \(PAU\)](#)

### Proves d'accés a la universitat (PAU)

VISUALITZA PER

Cerca en aquesta àmbit i les seves col·leccions:

#### Seccions dins d'aquest àmbit

[Documentació tècnica](#) [0]

[Models d'examen d'anys anteriors](#) [3]

[Més grans de 25/45 anys \(MG25/MG45\)](#) [0]

[Proves d'aptitud personal \(PAP\)](#) [0]

#### Enviaments recents

[Biologia. Prova d'Accés a la Universitat. Convocatòria ordinària setembre 2022](#)  
Catalunya. Departament de Recerca i Universitats (2022-09)  
Enunciat i correccions de la sèrie 3 de la Prova d'Accés a la Universitat (PAU) de Biologia de la convocatòria ordinària de setembre de 2022

[Biologia. Prova d'Accés a la Universitat. Convocatòria ordinària juny 2022](#)  
Catalunya. Departament de Recerca i Universitats (2022-06)  
Enunciat i correccions de les sèries 2 i 5 de la Prova d'Accés a la Universitat (PAU) de Biologia de la convocatòria ordinària de juny de 2022

[Biologia. Prova d'Accés a la Universitat. Convocatòria ordinària juny 2023](#)  
Catalunya. Departament de Recerca i Universitats (2023-06)

Cerca

Cerca al repositori  
 Aquest àmbit

VISUALITZA

Tot el repositori

Aquest àmbit

EL MEU COMPTE

FILTRA

### Col·leccions

Aquest és el nivell més baix dins del repositori. Les col·leccions corresponen a la tipologia de document que introduïm. En aquest cas, si ens fixem en la imatge posterior, veurem que estem mirant la col·lecció Models d'examen i correccions de la matèria de Biologia.



## Il·lustració 8. Pàgina inicial d'una col·lecció

[Inici](#) / [01 Accés i admissió a la universitat](#) / [Proves d'accés a la universitat \(PAU\)](#) / [Models d'examen d'anys anteriors](#) / **Biologia**

# Biologia

VISUALITZA PER

Cerca en aquesta àmbit i les seves col·leccions:

### Col·leccions en aquest àmbit

[Models d'examen i correccions \[3\]](#)

### Enviaments recents

**Biologia. Prova d'Accés a la Universitat. Convocatòria ordinària setembre 2022**  
Catalunya. Departament de Recerca i Universitats (2022-09)  
Enunciat i correccions de la sèrie 3 de la Prova d'Accés a la Universitat (PAU) de Biologia de la convocatòria ordinària de setembre de 2022

**Biologia. Prova d'Accés a la Universitat. Convocatòria ordinària juny 2022**  
Catalunya. Departament de Recerca i Universitats (2022-06)  
Enunciat i correccions de les sèries 2 i 5 de la Prova d'Accés a la Universitat (PAU) de Biologia de la convocatòria ordinària de juny de 2022

**Biologia. Prova d'Accés a la Universitat. Convocatòria ordinària juny 2023**  
Catalunya. Departament de Recerca i Universitats (2023-06)  
Enunciat i correccions de les sèries 1 i 5 de la Prova d'Accés a la Universitat (PAU) de Biologia de la convocatòria ordinària de juny de 2023

Cerca

Cerca al repositori  
 Aquest àmbit

VISUALITZA

**Tot el repositori**

**Aquest àmbit**

EL MEU COMPTE

## Estadístiques

Es poden consultar estadístiques d'ús i de consulta del repositori des del perfil d'administrador.

## 5. Introducció de documents

### Alta d'usuari i mode administrador d'Eureka

Els diferents permisos d'usuari els proporciona la Biblioteca del Departament. Contacteu amb la biblioteca per [correu electrònic](#) per tal que us proporcionin l'usuari i les credencials pertinents per poder introduir-hi documents. Un cop tingueu les claus d'accés, ja us podeu dirigir al [repositori](#).

Per registrar-vos, feu clic a Connexió (a la part superior dreta de la pantalla) o a Entra, a l'apartat El meu compte, de la columna dreta.

### Comprovar duplicats

Abans d'entrar-hi qualsevol document, hem de comprovar que no hagi estat ja introduït al repositori.

El mètode més ràpid per fer les comprovacions és fer clic sobre la lupa vermella de la barra de Cerca (no cal escriure-hi text), i tot seguit fer clic a Mostra els filtres avançats. A sota ens apareixerà un nou apartat, Filtres, on podrem escriure el text a la casella de cerca i anar filtrant per títol, autor, matèria o data de publicació.

### Enviament de documents

Per introduir-hi documents, primer haurem de desplaçar-nos a la col·lecció específica on volem introduir el document. Quan siguem dins de la col·lecció, haurem de fer clic a Envia un nou element a aquesta col·lecció.

Tot seguit, se'ns obrirà un desplegable on haurem de buscar l'àmbit amb la col·lecció concreta on volem el document i ja ens trobarem dins del formulari d'introducció de les dades del document.

En cas de dubte, consulteu-ho a la Biblioteca del Departament.

## II·lustració 9. Enviament d'elements

---

### Models d'examen

VISUALITZANT PER

Per data de publicació	Per autor/a	Per títol	Per matèria
------------------------	-------------	-----------	-------------

Cerca en aquesta col·lecció:

[Envia un nou element a aquesta col·lecció](#)

### Enviaments recents

[Exercici 1 d'àudio de la sèrie 2 de la convocatòria ordinària de juny de 2022 de la matèria d'Anàlisi musical d les Proves d'Accés a la Universitat \(PAU\)](#)

## 6. Formulari d'introducció de dades

A continuació trobarem una llista amb els camps mínims de l'esquema Dublin Core que cal omplir per introduir un document a Eureka, tant per facilitar-ne la correcta descripció i identificació, com per facilitar-ne la recuperació posterior. No s'han de confondre amb els camps obligatoris que demana el sistema, que apareixen marcats amb un asterisc.

Es tracta dels camps mínims d'informació que hauria de tenir qualsevol document del repositori, independentment del seu àmbit o format.

- **Autor/a (dc.contributor.author) / Col·laboradors/es (dc.contributor)**
- **Títol (dc.title)**
- **Data de publicació (dc.date.issued)**
- **Publicat per (dc.publisher)**
- **Tipus de document (dc.type)**
- **Llengua (dc.language.iso)**
- **Pàgines (dc.format.extent)**
- **Paraules clau (dc.subject.other)**
- **Resum (dc.description.abstract)**
- **Nota (dc.description)**
- **Accés al text complet (dc.rights.accessLevel)**
- **Citació (dc.identifier.citation)**

A l'ANNEX 1 trobareu una llista simplificada de les metadades amb tota la informació per introduir-hi documents.

## 7. Descripció de l'element

### Camps obligatoris

#### **Autor/a (dc.contributor.author) / Col·laboradors/es (dc.contributor)**

L'autor o autora correspon a la persona responsable o persones responsables d'elaborar el contingut del document. S'hi poden introduir tants autors i col·laboradors com siguin necessaris, respectant l'ordre en què apareixen al document. Si l'ordre no estigués clar, s'han d'introduir segons el seu ordre jeràrquic.

En el cas dels autors personals, la forma normalitzada del nom és **Cognom1, Cognom 2, Nom, Data de naixement-Data de defunció** (si es disposa de les dates). En cas que una autoritat no aparegués com a forma acceptada a cap llista, es pot entrar tal com aquesta apareix al document, respectant-ne sempre el format correcte:

Oró, Joan, 1923-2004

Casas, Creu, 1913-2007

Mitjà Villar, Oriol, 1980-

En el cas de les entitats o organitzacions, tenim diferents formes:

- **Entitats governamentals.** S'entren per jurisdicció i jerarquia, de la més gran a la més petita i separades per punts. Si aquesta jerarquia no és clara, s'entra el nom de l'entitat tal com apareix al document:

Catalunya. Departament de Recerca i Universitats. Direcció General de Recerca.

Barcelona (Catalunya). Ajuntament

Espanya. Ministerio de Ciencia e Innovación

- **Entitats no governamentals.** S'entren directament pel nom de l'entitat:

Fundació Catalana per a la Recerca i la Innovació

Institut d'Estudis Catalans

Escola Mestre Gibert

Les formes normalitzades les trobarem, en primer lloc, a la [LENOTI](#) (Llista d'encapçalaments de noms i títols) i, en segon lloc, a la llista d'autoritats del [CCUC](#). En cas que una autoritat no aparegués a cap dels dos llocs, es pot entrar tal com aquesta apareix al document, respectant-ne sempre el format correcte.

Els col·laboradors s'entren exactament igual que els autors.

El programa ja ens fa alguns suggeriments per posar als camps. Quan haguem escrit o seleccionat el que ens interessa, cliquem Afegeix i ja estarà introduït. Per esborrar-ne, seleccionem la casella de sota i fem clic a Suprimeix.

**Autor/a (dc.contributor.author)** es fa servir per als autors personals, però, si no n'hi hagués, introduïrem el nom del Departament tal com apareix al document.

**Col·laboradors/es (dc.contributor)** es fa servir per mencionar els autors secundaris.

En cas que, definitivament, no es conegui la persona o organisme autor del document, en aquest camp hi farem constar Desconegut/uda. Es pot ampliar aquesta informació al camp **Descripció (dc.description)**.

### **Títol (dc.title)**

Títol donat al document, que introduïrem tal com apareix a la publicació. Si el document té un títol i un subtítol, els separarem amb dos punts. El títol no ha d'acabar mai en punt.

Els títols s'entren en minúscules (excepte la paraula inicial i les que correspon fer-ho com a noms propis), sigui quina sigui la tipografia del document, i respectant els caràcters especials si n'hi hagués (accents, dièresis, guionets...).

Quadre comparatiu de la nota de tall de la 1a assignació amb la nota de tall de l'última assignació: convocatòria juny 2022

Pla d'enfortiment de la llengua catalana en el sistema universitari i de recerca de Catalunya

El camp **Altres títols (dc.title.alternative)** només s'omple en cas que sigui rellevant indicar que hi ha un títol alternatiu o per indicar que el títol del document està en diferents idiomes. Introduïrem el títol alternatiu que vulguem i clicarem Afegeix. Repetirem el procés per a cada títol alternatiu.

La Laura i en Joan fan recerca a tota potència = Are researching flat out

En el cas que es tracti d'una publicació periòdica, la forma correcta és **Nom de la publicació, Número i/o Mes i Any. Títol concret del número** (si en té):

Butlletí de novetats documentals de recerca i universitats, 68, juliol 2023

### **Data de publicació (dc.date.issued)**

Indica la data en què es va publicar el document. Per introduir-hi la data es fa servir el format **AAAA-MM-DD** de l'ISO 8601.

La forma d'entrar la data pot ser un any, any-mes o any-mes-dia. Els dies i els mesos s'introdueixen amb dues xifres.

2022

2018-03

2010-05-24

No és necessari informar de tots dels camps, però la prioritat és indicar l'any. Si no es pot concretar la data exacta, es pot indicar una data aproximada al camp **Descripció (dc.description)** o indicar al camp **Nota (dc.description)** que no es disposa de cap

informació sobre la data del document. En cas que no s'introduís cap data, el sistema li adjudica per defecte la data de publicació al repositori.

### **Publicat per (dc.publisher)**

S'hi indica l'entitat editora del document. S'ha de fer servir la forma normalitzada, igual que amb els autors i col·laboradors, que trobarem a [LENOTI](#) i a la llista d'autoritats del [CCUC](#).

En cas que trobeu més d'una forma o no en trobeu cap, comproveu si ja consta en l'índex d'autors del repositori. Si ja hi consta, doneu-la de la mateixa manera. Si no hi consta, escolliu aquella que s'adeqüi més a les vostres necessitats o la que aparegui en el mateix document.

Si hi ha més d'una entitat editora responsable repetiu l'element tantes vegades com sigui necessari. Doneu-les seguint l'ordre que apareix en el document.

Departament de Recerca i Universitats. Consell Interuniversitari de Catalunya.  
Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca.

### **Tipus de document (dc.type)**

El desplegable ens mostra diferents tipus de documents d'acord amb la seva naturalesa o gènere. En cas que cap element de la llista us faci servei, trieu Altres. Si teniu algun dubte, consulteu-ho amb la Biblioteca.

### **Llengua (dc.language.iso)**

És la llengua o les llengües en què està escrit el document. Es pot seleccionar més d'una llengua prement la tecla Control, i n'afegirem tantes com llengües tingui el document. En cas que cap element de la llista us faci servei, trieu Altres.

Pot passar que aquest camp no s'apliqui al document perquè no tingui llengua, com per exemple amb una fotografia. En aquest cas, no triarem cap element de la llista.

### **Pàgines (dc.format.extent)**

És el camp per indicar l'extensió física del document.

- **Text:** doneu el nombre de pàgines seguit de l'abreviatura "p.".   
103 p.
- **Àudio i vídeo:** indicar-ne la durada en hores "h", minuts "min.", i segons "seg." sense cap tipus de puntuació entre ells.   
1 h 50 min.   
53 seg.
- **Imatge:** indicar el nombre total d'imatges que conformen l'ítem.   
2 fotografies   
1 infografia

- **Registres que combinin més d'una tipologia documental o amb més d'un fitxer associat:** cal separar-los mitjançant punt i coma i especificar-los.

3 fitxers: 10 p. ; 58 p. ; 1 fotografia

2 fitxers: 11 p. ; 2 fotografies

En el cas que haguem de posar més d'un fitxer en el mateix registre, cal indicar el nombre de fitxers seguint el format "**X fitxers**" i especificar-ne la tipologia en el cas de material audiovisual. Si són més de tres fitxers, simplement posarem el nombre total de fitxers.

3 fitxers : 8 p. ; 2 enregistraments de vídeo (1 h 15 min. 30 seg. ; 30 min. 15 seg.).

4 fitxers

### **Paraules clau (dc.subject.other) / Matèries (LEMAC) (dc.subject.lemac)**

Són les matèries de què tracta el document. Caldrà posar-ne tantes com siguin necessàries.

Per defecte, les **matèries** les buscarem a la [Llista d'encapçalaments de matèria en català \(LEMAC\)](#) i les **entitats i zones geogràfiques** a la [Llista d'encapçalaments de noms i títols \(LENOTI\)](#), ambdues de la Biblioteca de Catalunya, que unifiquen i estableixen quins són els termes correctes. En cas que hi hagi més d'una forma o que no en trobeu cap, cal comprovar si la matèria que ens interessa ja existeix al repositori en algun altre document i, si és que sí, donar-la de la mateixa manera.

Si no hi és, posarem la matèria acceptada d'acord amb l'encapçalament de matèria de la LEMAC que més s'acosti al contingut del document. En cas que no es trobi ni a LEMAC ni al repositori, farem servir la forma que aparegui al nostre catàleg col·lectiu (el BEG o el CCUC).

En cas que la matèria d'un document sigui una persona o una institució, cal posar-la de la mateixa forma que el camp **Autor/a (dc.contributor.author)**.

Sempre que detecteu formes duplicades d'una mateixa matèria o que continguin errors aviseu el responsable del repositori.

Per afegir-hi les matèries introduïrem la matèria que necessitem a la casella i farem clic a Afegeix. Vegem-ne un exemple amb el [Pla d'enfortiment de la llengua catalana en el sistema universitari i de recerca a Catalunya](#).

[Català](#) (LEMAC)

[Universitats](#) (LEMAC)

[Investigació](#) (LEMAC)

[Política governamental](#) (LEMAC)

[Catalunya](#) (LENOTI)

## Resum (dc.description.abstract)

Cal escriure un breu resum en la llengua del document que en mostri les idees bàsiques, que en la gran majoria de casos serà en català. Si no és el català, feu-lo en la primera llengua en què aparegui el document, i posteriorment afegiu en una metadada separada també de Resum la traducció en català.

És important omplir aquest camp de text lliure, ja que hi podem incorporar aquells conceptes que es consideren importants i que poden no quedar prou reflectits al títol o a les paraules clau, i també perquè pot ajudar en les cerques per paraules. Vegem-ne un exemple amb el llibre [Doctes, doctores i catedràtiques. Cent anys d'accés lliure de la dona a la universitat](#).

Publicació que recull la iniciativa de la Comissió de Dona i Ciència del Consell Interuniversitari de Catalunya de posar en valor i difondre la tasca de les dones pioneres a les universitats catalanes i espanyoles, coincidint amb l'aniversari dels cent anys de la possibilitat d'accedir oficialment a la universitat per part de les dones.

## Nota (dc.description)

El camp nota és repetible i permet complir dues funcions importants.

Per una banda, hi podem afegir qualsevol descripció o nota que no sigui el resum i que es consideri que pot ser d'interès per a l'usuari. A continuació presentem algunes possibilitats:

- Per indicar que el camp data de publicació s'ha omplert amb una data aproximada.
- Per aclarir quina edició del document és la que tenim (per exemple, 2a edició).
- Per indicar autoritats que podrien tenir alguna importància en l'autoria del document (per exemple, A la coberta posterior: "Amb el patrocini de l'Institut Català de les Dones i Santander Universidades").

Si és una fotografia, s'ha d'emplenar aquesta metadada amb una petita descripció de la foto i amb els crèdits corresponents; especificar si l'autoria no està clara, etc.

D'una altra banda, aquest camp també s'utilitza per posar les paraules clau/matèries del document en castellà i anglès, per tal de facilitar-ne la recuperació si algú busca informació al repositori fent servir alguna d'aquestes llengües. La font per defecte en castellà és la llista [Autoridades de la Biblioteca Nacional de España](#) i en anglès ho és la [Library of Congress Authorities](#).

### Exemple de nota (dc.description) en català, castellà i anglès

Català (LEMAC)	Castellà (BNE)	Anglès (LoC)
Dones en la ciència	Mujeres científicas	Women in science



### Exemple de nota (dc.description) en català, castellà i anglès

Català (LEMAC)	Castellà (BNE)	Anglès (LoC)
Dones en l'ensenyament universitari	Mujeres en la enseñanza	Women in higher education
Catalunya	Cataluña	Catalonia (Spain)
Espanya	España	

### Accés al text complet (dc.rights.accessLevel)

En aquest camp indicarem el tipus d'accés al document i el temps d'embargament, si n'hi hagués.

L'embargament consisteix en aquell període de temps en què la persona o entitat amb els drets del document ha determinat que no es pugui accedir al document, mentre encara és de pagament. Pot passar que disposem d'un article científic escrit per algun membre del Departament i que ha publicat en una revista científica externa, però que tingui un embargament establert per part de la revista on s'ha publicat. Podem crear el registre al repositori i introduir-hi el document, però no podem donar accés al document i hem d'indicar-hi el temps d'embargament.

En la majoria de casos, però, haurem de marcar Sense embargament.

### Citació (dc.identifier.citation)

Seguirem el format de citació següent:

Generalitat de Catalunya. Departament de Recerca i Universitats. (2020). Pacte Nacional per a la Societat del Coneixement

En el cas de tenir un mateix document en més d'una llengua, aplicarem la mateixa fórmula indicant el títol tal com apareix al document. Les autoritats les buscarem a les fonts d'autoritat que ja hem esmentat.

Generalitat de Catalunya. Secretaría de Universidades e Investigación. (2020). Pacto Nacional por la Sociedad del Conocimiento (Cataluña). 102 pàgines

Catalonia (Spain). Secretariat for Universities and Research. (2020). Catalan Agreement on the Knowledge Society (Catalonia). 102 pàgines

## Camps opcionals

### ISSN (dc.identifier.issn)

Per defecte, aquest és un camp opcional a efectes del repositori, però és obligatori si el document té ISSN. L'indicarem tal com apareix a la publicació i respectant-ne els guions.

2564-8462

1886-676X

### ISBN (dc.identifier.isbn)

Tot i ser un camp opcional, indicarem l'ISBN del document (si en té) sense posar-hi els guions i sense separar els números. En cas que el document tingui dos o més ISBN els posarem tots, amb cada número seguit de l'editor entre parèntesis.

9788411111111

9788411111111 (Generalitat de Catalunya. Departament de Recerca i Universitats) ; 9788411111112 (Generalitat de Catalunya. Departament de Salut)

### DOI (dc.identifier.doi)

Indicarem el Digital Object Identifier (DOI) del document (si en té) tal com apareix, seguint la forma recomanada de [CrossRef](#).

<https://doi.org/10.1000/182>

<https://data.europa.eu/doi/10.2861/466486>

### Data de creació (dc.date.created)

Indica la data en què es va crear el document. No s'ha de confondre amb la data de publicació, que és quan es publica oficialment el document (en principi la data de creació sempre serà anterior a la de publicació). Per introduir-hi la data es fa servir el format **AAAA-MM-DD** de l'ISO 8601.

Igual que amb la data de publicació, la forma d'entrar la data pot ser un any, any-mes o any-mes-dia. Els dies i els mesos s'hi introdueixen amb dues xifres.

2022

2018-03

2010-05-24

No és necessari informar de tots dels camps, però la prioritat és indicar l'any. Si no es pot concretar la data exacta, es pot indicar una data aproximada al camp **Descripció (dc.description)** o indicar al camp **Nota (dc.description)** que no es disposa de cap

informació sobre la data del document. En cas que no s'introduís cap data, el sistema li adjudica per defecte la data de publicació al repositori.

### **Versió del document (dc.description.version)**

Aquest camp només s'omple quan es tracta d'articles de publicacions periòdiques, triant una de les opcions del desplegable.

### **Col·lecció (dc.relation.ispartofseries)**

Només s'omple quan en el document hi consti una col·lecció. Farem constar el nom de la sèrie i el número del document dins d'aquesta sèrie a les respectives caselles, sense els articles. Quan tinguem dubtes sobre com cal escriure-la, busqueu-la prèviament al repositori per si ja existís en un altre document i, en cas que no hi fos, busqueu-la al CCUC.

En cas que en el CCUC trobeu més d'una forma o no en trobem cap, escollirem aquella que s'adeqüi més a les nostres necessitats o la que aparegui en el mateix document i n'informarem la Biblioteca.

Recerca directa;28

RecerCòmics;4

### **Publicat a (dc.relation.ispartof)**

Aquest camp relaciona el document amb un altre del qual n'és part física o lògica. Per exemple, si es tracta d'un article d'una revista, aquí s'hi ha de posar el nom de la revista.

BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació, 1999, desembre, núm. 3

### **Matèries (CDU) (dc.subject.udc)**

Aquest camp està reservat per als bibliotecaris en el cas que es vulgui indicar el número de la CDU de les matèries del document. El camp es pot repetir tantes vegades com sigui necessari.

### **Notes internes (dc.local.notes)**

Per afegir-hi informació que sigui d'interès en l'àmbit intern i que només veuran els usuaris administradors. Aquesta informació no serà visible per als usuaris comuns.

### **Número de l'acord de la subvenció (dc.relation.projectID)**

Número de l'acord de subvenció FP7 de la Comissió Europea (Grant Agreement Number) que es troba en la documentació entre la CE i l'investigador, i que s'ha d'introduir d'acord amb les [OpenAIRE Guidelines](#). És un camp que pràcticament mai no omplirem, però que està destinat a un seguit d'informes i articles finançats amb fons europeus.

### **Drets (dc.rights)**

S'hi indicaran les condicions d'ús i reproducció amb les quals es pot usar el document seleccionant la corresponent llicència Creative Commons o bé Tots els drets reservats. Trobareu la taula de Drets d'autor a l'apartat Assignar la llicència.

### **Document relacionat (dc.relation)**

Indiqueu el títol del document relacionat, en el cas que el document que ingestem vagi acompanyat d'algun document que es consideri important. Per exemple: quan es pengi un butlletí del Recercat, un document relacionat podria ser el sumari en format vídeo.

### **Enllaç al document relacionat (dc.relation.uri)**

Doneu la URL del registre del document relacionat (incloses altres versions del document en el mateix o en un altre repositori, URL del registre del catàleg corresponent al document imprès, etc.)

## 8. Passos finals en la introducció dels elements

### Penjar el document

És en aquest moment que introduïrem a Eureka l'arxiu del document. Es recomana que els fitxers s'anomenin en minúscula, sense accents ni, en general, caràcters especials (dièresis, símbols...), amb paraules similars a les del títol del document i separades per guionets baixos. Els noms propis es posen amb la primera lletra en majúscula.

A la taula següent






Exemples de noms de fitxers per a Eureka	
Títol del document	Nom del fitxer
Pla d'enfortiment de la llengua catalana en el sistema universitari i de recerca a Catalunya. Juny de 2022	pla_enfortiment_catala_universitats_2022
La Laura i en Joan fan recerca a tota potència	Laura_Joan_28
Josep Fuset. 150 anys del naixement	punt_llibre_fuset
Concessió de la medalla i de la placa Narcís Monturiol. 2022	Narcis_Monturiol_2022
Butlletí de Novetats Documentals de Recerca i Universitats. Número 64, febrer 2023	2023_02_butlleti
Pacte Nacional per a la Societat del Coneixement (el fitxer és en català, castellà i anglès)	pacte_nacional_societat_coneixement pacto_nacional_sociedad_conocimiento catalan_agreement_knowledge_society
Memòria d'activitats i de responsabilitat social corporativa d'AQU Catalunya 2022	memoria_aqu_2022
Biologia. Prova d'accés a la universitat. Convocatòria ordinària setembre 2021	Enunciat Correccions





en veureu alguns exemples.

### Assignar la llicència

Quan introduïm un document a Eureka haurem d'especificar quina llicència atorguem al document. A la taula següent veurem els diferents tipus de llicència Creative Commons que hi ha i una breu explicació de com funcionen.

## Drets d'autor

Etiqueta	Valor	Imatge	Descripció
CC-BY	CC-BY		Reconeixement: permet que qualsevol persona mescli adapti i creï a partir de la teva obra, fins i tot amb una finalitat comercial, sempre que et reconeguin l'autoria de la creació original. Recomanat per a una difusió i utilització màximes dels materials subjectes a aquesta llicència.
CC-BY (text) + tots els drets reservats (fotografies)	CC-BY (text) + tots els drets reservats (fotografies)		<p>Pel que fa al text del document:</p> <p>Reconeixement: permet que qualsevol persona mescli, adapti i creï a partir de la teva obra, fins i tot amb una finalitat comercial, sempre que et reconeguin l'autoria de la creació original.</p> <p>Pel que fa a les imatges que conté el document: no se'n permet la reutilització.</p>
CC-BY-SA	CC-BY-SA		Reconeixement + compartició igual: obliga l'usuari a aplicar la mateixa llicència a les obres derivades. Permet que altres persones remesclin, retoquin i creïn a partir de la teva obra, fins i tot amb finalitats comercials, sempre que t'atorquin el reconeixement corresponent i, al mateix temps, es llicenciïn les noves creacions amb les mateixes condicions. Aquesta llicència acostuma a comparar-se amb llicències copyleft de programari lliure i codi obert. Totes les noves obres basades en la teva han de tenir la mateixa llicència, de manera que qualsevol obra que derivi de la teva també n'ha de permetre l'ús comercial. Aquesta és la llicència que fa servir Wikipedia, i es recomana per als materials que es puguin beneficiar de la incorporació de contingut de Wikipedia, així com per a projectes que es llicenciïn de manera similar.
CC-BY-ND	CC-BY-ND		Reconeixement + sense obra derivada: aquesta llicència permet la redistribució comercial i no comercial de les obres, sempre que es faci sense cap modificació i te'n reconeguin l'autoria.
CC-BY-NC	CC-BY-NC		Reconeixement + no comercial: aquesta llicència permet que qualsevol persona mescli, adapti i creï a partir de la teva obra sense finalitat comercial. Les noves obres que en derivin, tot i que t'han de reconèixer l'autoria original i no es poden utilitzar comercialment, no han d'estar subjectes a una llicència amb els mateixos termes que l'obra original.

<b>CC-BY-NC-SA</b>	<b>CC-BY-NC-SA</b>		Reconeixement + no comercial + compartició igual: aquesta llicència permet que qualsevol persona mescli, adapti i construeixi a partir de la teva obra sense finalitat comercial, sempre que te'n reconeixin l'autoria original i es mantingui la llicència en les noves creacions.
<b>CC-BY-NC-ND</b>	<b>CC-BY-NC-ND</b>		Reconeixement + no comercial + sense obra derivada: aquesta llicència és la més restrictiva de les sis llicències estàndard, només permet la descàrrega de les obres i que es puguin compartir amb la gent sempre que te'n reconeixin l'autoria original, però no es poden modificar de cap manera ni utilitzar-se amb finalitat comercial.
<b>CCO</b>	<b>CCO</b>		Llicència per permetre qualsevol ús. L'autor renuncia als seus drets i posa el document a disposició dels usuaris perquè en puguin fer el que vulguin, no cal ni que n'esmentin l'autoria. És una eina per renunciar a tots els drets de propietat intel·lectual. Es permet utilitzar l'obra sense cap mena de restricció i, normalment, es posen les metadades dels ítems en aquesta llicència. La persona que ha associat una obra a aquest document l'ha entregada al domini públic mitjançant la renúncia de tots els drets sobre l'obra pel que fa a la propietat intel·lectual, incloent-hi els drets afins, fins on és possible amb la llei vigent aplicable. Es pot copiar, modificar i distribuir l'obra, així com fer-ne comunicació pública, fins i tot amb finalitat comercial, sense demanar cap mena de permís.
<b>Domini públic</b>	<b>Domini públic</b>		Obres lliures de drets d'explotació. S'utilitza per indicar que una obra ja ha entrat al domini públic, però cal vigilar que sigui així a tots els països, ja que les normatives són diferents. No està protegida per cap llei de propietat intel·lectual, ni copyright, marca registrada o lleis de patents i, en conseqüència, l'ús és gratuït i se'n té llibertat d'ús sense necessitat de cap permís.
<b>Tots els drets reservats</b>	<b>Tots els drets reservats</b>	-	No se'n permet la reutilització.

Molts documents ja indiquen la seva llicència a la pàgina de crèdits, per la qual cosa a Eureka hi posarem la mateixa llicència.

## Completar l'enviament

Un cop haguem arribat a aquest punt, revisarem totes les dades que hem entrat i finalitzarem l'enviament. S'enviarà un missatge a la persona validadora, que en revisarà les metadades.

## Com introduir enregistraments de vídeo

En alguns casos hi haurem d'introduir vídeos, ja sigui en forma de l'original del vídeo o de l'enllaç a YouTube o la plataforma on estigui allotjat. Sempre que sigui possible hauríem d'introduir la còpia original, ja que tindrà més qualitat. Per descarregar vídeos de YouTube, en el cas que no disposem de la còpia original, es recomana fer ús de l'eina [4K Video Downloader](#).

A continuació veurem un exemple d'un vídeo produït pel Departament que està allotjat a YouTube. No es disposa del fitxer original, de manera que és vital posar la metadada **Enllaç al document relacionat (dc.relation.uri)** que ens porta al lloc web on es pot visualitzar.

### Il·lustració 10. Exemple de registre d'un document audiovisual

Generalitat de Catalunya  
Departament de Recerca i Universitats

català Connexió

Inici 06 Estudis universitaris Vídeos i tutorials Material de difusió Visualitza element

## PAU i Preinscripció 2023 (I)

**Autor/a**  
Catalunya. Departament de Recerca i Universitats

**Data de publicació**  
2023-05-17

**Altres títols**  
Canal Universitats. PAU i Preinscripció 2023

**URI**  
<https://hdl.handle.net/20.500.14344/147>

**Resum**  
Vídeo de difusió de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU) i de la preinscripció universitària amb Juliana Canet. Al #CanalUniversitats, l'únic oficial i actualitzat, pots trobar tot el que necessites: apps per preparar les proves com l'App "Posa't a prova", models d'exàmens d'anys anteriors i un cercador que t'ho busca tot! Per trobar més informació s'ha creat el hashtag #TrobaLaPAU

**Tipus de document**  
Vídeo

**Llengua**  
Català

**Paraules clau**  
Universitats  
Proves d'accés

**Extensió**  
51 seg.

**Publicat per**  
Departament de Recerca i Universitats. Consell Interuniversitari de Catalunya

**Citació**  
Generalitat de Catalunya. Departament de Recerca i Universitats. Consell Interuniversitari de Catalunya. (2023). PAU i Preinscripció 2023

**Nota**  
Universidades; Admisión; Universities and colleges; Entrance examinations;

**Enllaç al document relacionat**  
[https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=q4opEipuRmM&ab\\_channel=RecercaiUniversitats](https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=q4opEipuRmM&ab_channel=RecercaiUniversitats)

Mostra el registre complet de l'element

CERCA  
Cerca

Cerca al repositori  
 Aquesta col·lecció

VISUALITZA

Tot el repositori

Per àmbits i col·leccions

Per data de publicació

Per autor/a

Per títol

Per matèria

Aquesta col·lecció

Per data de publicació

Per autor/a

Per títol

Per matèria

EL MEU COMPTE

Entra

Registre



## **9. ANNEX 1. Taula resum de camps Dublin Core**

## Metadades Dublin Core per a Eureka

Camp	Descripció
<b>Camps obligatoris</b>	
<b>Autor (dc.contributor.author)</b>	<p>L'autor o autora correspon a la persona responsable o responsables d'elaborar el contingut del document. Es poden introduir tants autors i col·laboradors com siguin necessaris. Si hi ha diversos autors, s'han d'introduir respectant l'ordre en què apareixen al document.</p> <p>En el cas dels autors personals, la forma normalitzada del nom és <b>Cognom, Nom, Data de naixement-Data de defunció</b> (si es disposa de les dates).</p> <p>En el cas de les entitats o organitzacions, tenim diferents formes. Per una banda tenim les entitats governamentals, que s'entren per jurisdicció i jerarquia (de la més gran a la més petita), i per l'altra les entitats no governamentals, que s'entren directament pel nom de l'entitat.</p> <p>Les formes normalitzades les trobarem, en primer lloc, a la <b>LENOTI</b> (Llista d'encapçalaments de noms i títols) i, en segon lloc, a la llista d'autoritats del <b>CCUC</b>. En cas que una autoritat no aparegués a cap dels dos llocs, es pot entrar tal com aquesta apareix al document, respectant-ne sempre el format correcte.</p> <p><b>Autor/a (dc.contributor.author)</b> es fa servir per als autors personals, però, si no n'hi hagués, introduïrem el nom del Departament tal com apareix al document.</p> <p><b>Col·laboradors/ores (dc.contributor)</b> es fa servir per mencionar els autors secundaris.</p> <p>En cas que, definitivament, no es conegui la persona o organisme autor del document, en aquest camp hi farem constar "<b>Desconegut/uda</b>".</p>
<b>Col·laboradors (dc.contributor.other)</b> <b>(en cas d'autoria/es secundària/àries)</b>	Es fa servir per mencionar els autors secundaris. Els col·laboradors s'entren exactament igual que els autors.

<b>Títol (dc.title)</b>	<p>Títol donat al document, que introduïrem tal com apareix a la publicació. Si el document té un títol i un subtítol, els separarem amb dos punts. El títol no ha d'acabar mai en punt.</p> <p>Els títols s'entren en minúscules (excepte la paraula inicial), sigui quina sigui la tipografia del document, i respectant els caràcters especials si n'hi hagués (accents, dièresis, guionets...).</p> <p>El camp <b>Altres títols (dc.title.alternative)</b> només s'omple en cas que sigui rellevant indicar que hi ha un títol alternatiu o per indicar que el títol del document està en diferents idiomes. En aquest cas, els escriurem tots separats pel símbol “=”.</p> <p>En el cas que es tracti d'una publicació periòdica, la forma correcta és <b>Nom de la publicació</b>, Número i/o Any. <b>Títol concret del número</b> (si en té).</p>
<b>Data de publicació (dc.date.issued)</b>	<p>Indica la data en què es va publicar el document. Per introduir-hi la data es fa servir el format <b>AAAA-MM-DD</b> de l'ISO 8601.</p> <p>La forma d'entrar la data pot ser un any, any-mes o any-mes-dia. Els dies i els mesos s'hi introdueixen amb dues xifres.</p> <p>No és necessari informar de tots dels camps, però la prioritat és indicar l'any. Si no es pot concretar la data exacta, es pot indicar una data aproximada al camp <b>Descripció (dc.description)</b> o indicar al camp <b>Nota (dc.description)</b> que no es disposa de cap informació sobre la data del document. En cas que no s'introduís cap data, el sistema li adjudicaria per defecte la data de publicació al repositori.</p>
<b>Publicat per (dc.publisher)</b>	<p>S'hi indica l'entitat editora del document. S'ha de fer servir la forma normalitzada, igual que amb els autors i col·laboradors, que trobarem a LENOTI i a la llista d'autoritats del CCUC.</p> <p>En cas que trobeu més d'una forma o no en trobeu cap, comproveu si ja consta en l'índex d'autors del repositori. Si ja hi consta, doneu-la de la mateixa manera. Si no hi consta, escolliu aquella que s'adeqüi més a les vostres necessitats o la que aparegui en el mateix document.</p> <p>Si hi ha més d'una entitat editora responsable, repetiu l'element tantes vegades com sigui necessari. Doneu-les seguint l'ordre que apareix en el document.</p>
<b>Tipus de document (dc.type)</b>	<p>El desplegable ens mostra diferents tipus de documents d'acord amb la seva naturalesa o gènere. Si es té algun dubte o la tipologia concreta no apareix a la llista, consulteu-ho amb la Biblioteca.</p>

<b>Pàgines (dc.format.extent)</b>	<p>És el camp per indicar l'extensió física del document.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Text: doneu el nombre de pàgines seguit de l'abreviatura "p."</li> <li>• Àudio i vídeo: indicar-ne la durada en hores "h", minuts "min.", i segons "seg." sense cap tipus de puntuació entre ells.</li> <li>• Imatge: indicar el nombre total d'imatges que conforma l'ítem.</li> <li>• Registres que combinin més d'una tipologia documental o amb més d'un fitxer associat: cal separar-los mitjançant punt i coma i especificar-los.</li> </ul> <p>En el cas que haguem de posar més d'un fitxer en el mateix registre, cal indicar el nombre de fitxers seguint el format "X fitxers" i especificar-ne la tipologia en el cas de material audiovisual. Si són més de tres fitxers, simplement posarem el nombre de fitxers.</p>
<b>Paraules clau (dc.subject.other)</b>	<p>Són les matèries de què tracta el document. Caldrà posar-ne tantes com siguin necessàries.</p> <p>Per defecte, les <b>matèries</b> les buscarem a la <b>Llista d'encapçalaments de matèria en català (LEMAC)</b> i les <b>entitats i zones geogràfiques</b> a la <b>Llista d'encapçalaments de noms i títols (LENOTI)</b>, ambdues de la Biblioteca de Catalunya, que unifiquen i estableixen quins són els termes correctes. En cas que hi hagi més d'una forma o que no en trobeu cap, cal comprovar si la matèria que ens interessa ja existeix al repositori en algun altre document i, si és que sí, donar-la de la mateixa manera.</p> <p>Si no hi és, posarem la matèria acceptada d'acord amb l'encapçalament de matèria de la LEMAC que més s'acosti al contingut del document. En cas que no es trobi ni a LEMAC ni al repositori, farem servir la forma que aparegui al nostre catàleg col·lectiu (el <b>BEG</b> o el <b>CCUC</b>).</p> <p>En cas que la matèria d'un document sigui una persona o una institució, cal posar-la en la mateixa forma que el camp <b>Autor/a (dc.contributor.author)</b>.</p> <p>Sempre que detecteu formes duplicades d'una mateixa matèria o que contenen errors aviseu el responsable del repositori.</p>
<b>Resum (dc.description.abstract)</b>	<p>Cal escriure un breu resum en la llengua del document que en mostri les idees bàsiques. Si no és el català, doneu-lo opcionalment també en aquesta llengua (cada resum s'ha d'incloure en un element separat).</p> <p>És important omplir aquest camp de text lliure, ja que hi podem incorporar aquells conceptes que es consideren importants i que poden no quedar prou reflectits al títol o a les paraules clau, i també perquè pot ajudar en les cerques per paraules.</p>

<b>Nota (dc.description)</b>	<p>El camp Nota és repetible i permet complir dues funcions importants.</p> <p>Per una banda, hi podem afegir qualsevol descripció o nota que no sigui el resum i que es consideri que pot ser d'interès per a l'usuari: per indicar que el camp data de publicació s'ha omplert amb una data aproximada; per aclarir quina edició del document és la que tenim (per exemple, 2a edició); si és una fotografia, s'ha emplenar aquesta metadada amb una petita descripció de la foto i amb els crèdits corresponents; si l'autoria no està clara; etc.</p> <p>Per l'altra, aquest camp també s'utilitza per posar les paraules clau/matèries del document en castellà i anglès, per tal de facilitar-ne la recuperació si algú busca informació al repositori fent servir alguna d'aquestes llengües. La font per defecte en castellà és la llista <a href="#">Autoridades de la Biblioteca Nacional de España</a> i en anglès ho és la <a href="#">Library of Congress Authorities</a>.</p>
<b>Accés al text complet (dc.rights.accessLevel)</b>	<p>En aquest camp indicarem el tipus d'accés al document i el temps d'embargament, si n'hi hagués.</p> <p>L'embargament consisteix en aquell període de temps que la persona o entitat amb els drets del document ha donat perquè no es pugui accedir al document mentre encara és de pagament. Pot passar que disposem d'un article científic escrit per algun membre del Departament i que valorem introduir-lo al repositori, però que tingui un embargament per part de la revista on s'ha publicat. Podem crear el registre al repositori, però no podem donar accés al document i hem d'indicar-ne el temps d'embargament.</p> <p>En la majoria de casos, però, haurem de marcar Sense embargament.</p>
<b>Citació (dc.identifier.citation)</b>	<p>Seguirem el format de citació següent:</p> <p>Generalitat de Catalunya. Departament de Recerca i Universitats. (2020). Pacte Nacional per a la Societat del Coneixement</p> <p>En el cas de tenir un mateix document en més d'una llengua, aplicarem la mateixa fórmula indicant el títol tal com apareix al document. Les autoritats les buscarem a les fonts d'autoritat que ja hem esmentat.</p>
<b>Camps opcionals</b>	
<b>ISSN (dc.identifier.issn)</b>	Indicarem l'ISSN del document si en té, tal com apareix a la publicació i respectant-ne els guions.
<b>ISBN (dc.identifier.isbn)</b>	Indicarem l'ISBN del document si en té sense posar-hi els guions i sense separar els números. En cas que el document tingui dos o més ISBN els posarem tots, amb cada número seguit de l'editor entre parèntesis.

<b>DOI (dc.identifier.doi)</b>	Indicarem el Digital Object Identifier (DOI) del document (si en té) tal com apareix, seguint la forma recomanada de CrossRef.
<b>Data de creació (dc.date.created)</b>	<p>Indica la data en què es va crear el document. No s'ha de confondre amb la data de publicació, que és quan es publica oficialment el document (en principi, la data de creació sempre serà anterior a la de publicació). Per introduir-hi la data es fa servir el format AAAA-MM-DD de l'ISO 8601.</p> <p>Igual que amb la data de publicació, la forma d'entrar la data pot ser un any, any-mes o any-mes-dia. Els dies i els mesos s'hi introdueixen amb dues xifres.</p> <p>No és necessari informar de tots dels camps, però la prioritat és indicar l'any. Si no es pot concretar la data exacta, es pot indicar una data aproximada al camp <b>Descripció (dc.description)</b> o indicar al camp <b>Nota (dc.description)</b> que no es disposa de cap informació sobre la data del document. En cas que no s'introduís cap data, el sistema li adjudica per defecte la data de publicació al repositori.</p>
<b>Versió del document (dc.description.version)</b>	Aquest camp només s'omple quan es tracti d'articles de publicacions periòdiques, triant una de les opcions del desplegable.
<b>Col·lecció (dc.relation.ispartofseries)</b>	<p>Només s'omple quan en el document hi consti una col·lecció. Farem constar el nom de la sèrie i el número del document dins d'aquesta sèrie a les respectives caselles, d'acord amb l'índex de títols del CCUC, sense els articles.</p> <p>En cas que en el CCUC trobeu més d'una forma o no en trobem cap, escollirem aquella que s'adeqüi més a les nostres necessitats o la que aparegui en el mateix document.</p>
<b>Publicat a (dc.relation.ispartof)</b>	Aquest camp relaciona el document amb un altre del qual n'és part física o lògica. Per exemple, si es tracta d'un article d'una revista, aquí s'hi ha de posar el nom de la revista.
<b>Matèries (CDU) (dc.subject.udc)</b>	Aquest camp està reservat per als bibliotecaris en el cas que es vulgui indicar el número de la CDU de les matèries del document. El camp es pot repetir tantes vegades com sigui necessari.
<b>Notes internes (dc.local.notes)</b>	Per afegir-hi informació que sigui d'interès internament. Aquesta informació no serà visible des de la interfície d'usuari.
<b>Número de l'acord de la subvenció (dc.relation.projectID)</b>	Número de l'acord de subvenció FP7 de la Comissió Europea (Grant Agreement Number) que es troba en la documentació entre la CE i l'investigador, i que s'ha d'introduir d'acord amb les OpenAIRE Guidelines.

<b>Drets (dc.rights)</b>	S'hi indicaran les condicions d'ús i reproducció amb les quals es pot usar el document seleccionant la corresponent llicència Creative Commons o bé Tots els drets reservats. Trobareu la taula de Drets d'autor a L'apartat Assignar la llicència.
<b>Document relacionat (dc.relation)</b>	Indiqueu el tipus de relació amb el document. Per exemple: Dades de recerca, Article derivat, etc.
<b>Enllaç al document relacionat (dc.relation.uri)</b>	Doneu la URL del registre del document relacionat (incloses altres versions del document en el mateix o en un altre repositori, URL del registre del catàleg corresponent al document imprès, etc.).

## 10. ANNEX 2. Formats acceptats

Principalment, el gruix de documents del repositori estarà en format **PDF**. DSpace admet també els formats que es mostren a la taula següent:

<b>Format</b>
<b>Adobe PDF</b>
<b>Microsoft Word</b>
<b>Microsoft Word XML</b>
<b>Microsoft Powerpoint</b>
<b>Microsoft Powerpoint XML</b>
<b>Microsoft Excel</b>
<b>Microsoft Excel XML</b>
<b>JPEG</b>
<b>GIF</b>
<b>image/png</b>
<b>TIFF</b>
<b>AIFF</b>
<b>audio/basic</b>
<b>WAV</b>
<b>MPEG</b>
<b>RTF</b>
<b>Microsoft Visio</b>
<b>FMP3</b>
<b>BMP</b>
<b>Photoshop</b>
<b>Postscript</b>
<b>Video Quicktime</b>
<b>MPEG Audio</b>



<b>Microsoft Project</b>
<b>Mathematica</b>
<b>LateX</b>
<b>TeX</b>
<b>TeX dvi</b>
<b>SGML</b>
<b>WordPerfect</b>
<b>RealAudio</b>
<b>Photo CD</b>
<b>OpenDocument Text</b>
<b>OpenDocument Text Template</b>
<b>OpenDocument HTML Template</b>
<b>OpenDocument Master Document</b>
<b>OpenDocument Drawing</b>
<b>OpenDocument Drawing Template</b>
<b>OpenDocument Presentation</b>
<b>OpenDocument Presentation Template</b>
<b>OpenDocument Spreadsheet</b>
<b>OpenDocument Spreadsheet Template</b>
<b>OpenDocument Chart</b>
<b>OpenDocument Formula</b>
<b>OpenDocument Database</b>
<b>OpenDocument Image</b>
<b>OpenOffice.org extension</b>
<b>Writer 6.0 documents</b>
<b>Writer 6.0 templates</b>

**Calc 6.0 spreadsheets**

**Calc 6.0 templates**

**Draw 6.0 documents**

**Draw 6.0 templates**

**Impress 6.0 presentations**

**Impress 6.0 templates**

**Writer 6.0 global documents**

**Math 6.0 documents**

**StarWriter 5.x documents**

**StarWriter 5.x global documents**

**StarCalc 5.x spreadsheets**

**StarDraw 5.x documents**

**StarImpress 5.x presentations**

**StarImpress Packed 5.x files**

**StarMath 5.x documents**

**StarChart 5.x documents**

**StarMail 5.x mail files**

**RDF XML**

**EPUB**