

Gerència de Recursos Servei de Documentació i Accés al Coneixement

Pl. Sant Jaume, 1, pl. baixa 08002 Barcelona Telèfon +34 934 027 467 / 468 bcnroc@bcn.cat bibliog@bcn.cat

BCNROC Manual de Formació

Versió – 2017/1

Servei de Documentació i Accés al Coneixement (SEDAC) 28-09-2017 barcelona.cat/sedac

SUMARI

1. BC	NROC	3
1.1.	Conceptes bàsics	3
1.2.	Com auto-publicar un document a BCNROC	3
2. Tra	amesa de documents	5
2.1.	Camps obligatoris	8
2.2.	Emplenament dels camps	9
2.3.	Permisos d'ús i condicions d'accés	9
2.4.	Tipologia de fitxers	10
2.5.	Incrustació dels logos de la llicència escollida	14
2.6.	Càrrega dels fitxers	17
2.7.	Acceptació de la llicència i publicació	19
3. Inf	formació de suport	21
3.1.	Documentació de referència	21
3.2.	Normativa	22
3.3.	Consells pràctics	22

1. BCNROC

El BCNROC és un repositori digital d'Accés Obert que l'Ajuntament de Barcelona ha creat per descobrir al món i, també per preservar, la documentació pública generada per la Corporació municipal.

En diem que és un repositori d'Accés Obert perquè el sistema segueix uns estrictes protocols d'interoperabilitat (coneguts internacionalment com Open Access) que permet que els continguts del repositori es puguin trobar fàcilment des dels cercadors d'Internet. Això vol dir que qualsevol persona pot buscar des del Google i trobar els documents, les fotografies ... que hi ha en el BCNROC sense haver cercat dins del repositori, la qual cosa incrementa exponencialment el descobriment d'aquests materials a Internet i a les xarxes socials.

El BCNROC es regula per la *Circular relativa a les pautes d'actuació en relació amb el funcionament del repositori obert de la documentació de l'Ajuntament de Barcelona* i la podeu consultar a <u>http://hdl.handle.net/11703/83959</u>.

1.1. Conceptes bàsics

Comunitat: Agrupació de tipologies documentals. Ex.: informes, decrets, circulars ...

<u>Col·leccions</u>: Segmentació de les comunitats. Ex.: Informes d'impacte ambiental, informes jurídics, decrets d'alcaldia, plans estratègics ...

<u>URI (Identificador Uniforme de Recursos)</u>: identificador uniforme de recursos electrònics que identificarà inequívocament, d'una forma estable, persistent i flexible el document municipal a les xarxes digitals.

<u>Metadades</u>: Dades que acompanyen als documents i que ens ajuden a contextualitzar-los facilitant la seva recuperació i comprensió: títol, autor, matèria, drets, etc.

<u>Llicències d'accés lliure Creative Commons</u>: indiquen clarament als usuaris que les utilitzaran de quins permisos disposen i sota quines condicions.

<u>Auto-publicació (edició)</u>: és el procés pel qual el responsable de creació o adquisició del document el diposita al repositori BCNROC en format digital.

1.2. Com auto-publicar un document a BCNROC

Per editar i publicar documents cal ser **usuari editor de BCNROC**.

• Alta d'usuari

Si encara no sou usuaris, heu de consultar amb l'administrador per demanar l'alta a BCNROC. Un cop us han donat autorització es quan podeu iniciar el procés per obtenir l'accés.

- 1. Heu d'entrar a BCNROC i anar a l'apartat "El meu perfil"
- 2. Com que encara no teniu contrasenya, heu de clicar a "Heu oblidat la contrasenya".

Correu electrònic:	
Contrasenya:	
	Entrar
eu oblidat la contrasenya?	

3. Escriviu el vostre correu i el sistema us respondrà amb un missatge de correu electrònic per restablir la contrasenya

	Contrasenya oblidada
Sisplau introduïu la vostra adr	eça de correu electrònic i cliqueu el botó "Contrasenya oblidada". Rebreu un correu electrònic on podreu entrar una nova contrasenya.
_	No recordo la meva contrasenya

- 4. Cliqueu l'enllaç que us han enviat per correu
- 5. Escriviu la nova contrasenya que desitgeu

• Identificació

Cada vegada que vulgueu començar a entrar documents, us heu d'identificar. Una vegada logats amb el vostre correu electrònic i la vostra contrasenya, us apareixerà la següent pantalla:

					Cerca a BCNROC:
В	ONROC. Repositori	Obert de Coneix	ement de l'Ajuntament de	e Barcelona	
C	Començar una no	va tramesa Ve	ure trameses acceptades		
	T	o completa	des		
	Trameses n				

- 1. Cliqueu a "Començar una nova tramesa"
- 2. Seleccioneu la col·lecció on voleu penjar el document
- 3. Comenceu el procediment

2. Tramesa de documents

Abans de fer la tramesa heu de comprovar que el document no estigui ja publicat a BCNROC. Després heu d'escollir una col·lecció.

Segons la col·lecció que trieu iniciàreu un procediment que consta de dues pàgines de metadades i altres passos per arribar a completar la tramesa.

Algunes col·leccions disposen d'un procediment amb algunes metadades completades per defecte per facilitar-vos la feina.

	Tramesa: selecciona una col·leccio Mes ajuda
	Selecciona la col·lecció on voleu trametre un nou ítem i cliqueu sobre el botó "Següent".
Col·lecció	Select
Anar a Pàgina d'inici El meu BCNR(Acords i Actes dels Òrgans de Govern > Acords, actes i ordres del dia dels òrgans de govern Acords i Actes dels Òrgans de Govern > Acords dels Òrgans de Govern : textos Acords i Actes dels Òrgans de Govern > Altres institucions : Acords dels Òrgans de Govern Actes de rellevància jurídica > Actes d'interès públic especial Actes de rellevància jurídica > Actes que puguin tenir incidència sobre el domini públic Actes de rellevància jurídica > Actes que puguin tenir incidència sobre el domini públic Actes de rellevància jurídica > Actes que puguin tenir incidència sobre la gestió dels serveis públices Ajuts, subvencions i premis > Premis Ajuts, subvencions i premis > Ajuts i subvencions > Bases d'ajuts i subvencions Ajuts, subvencions i premis > Ajuts i subvencions > Bases d'ajuts i subvencions Bases per a l'ús de l'espai públic i dels béns municipals > Bases per a l'ús de l'espai públic i dels béns municipals - No vigents Bases per a l'ús de l'espai públic i dels béns municipals > Bases per a l'ús de l'espai públic i dels béns municipals - Vigents Cartes de serveis i polítiques de qualitat > Cartes de serveis i polítiques de qualitat Circulars > Circulars Convenis laborals i documents afins > Catàlegs de llocs de treball Convenis laborals i documents afins > Ofertes públices d'ocupació Convenis laborals i documents afins > Plantilles de personal Declaracions institucionals > Declaracions institucionals

Si trieu una col·lecció de la que no teniu permisos d'auto-publicació us donarà l'error següent:



Si teniu drets de publicació us surt la plantilla d'edició:

Si us plau, emplena la info	ormació que es requereix sobre la teva tramesa. En la majoria dels navegadors pots utilitzar la t	ecla del tabulador per moure el cursor fins al
Numeració municipal inter	na d'interès (núm d'expedient núm d'informe jurídic etc.)	
ID Ajuntament		+ Afegir-ne més
Identificació del mandat e	n el que s'ha generat el document	
Mandat de govern	N/A	•
ndicar el títol principal de	l document , i si és el cas afegir el subtítol, separats per dos punts	
Indicar el títol principal de Títol *	document , i si és el cas afegir el subtítol, separats per dos punts	+ Afegir-ne més
Indicar el títol principal de Títol * Seleccionar el responsab que sigui creadora del do Autor	e del contingut del document, segons les opcions de la llista controlada Autor. Es considera au cument (p.ex. els departaments o entitats que elaboren el document, els fotògrafs, els autors d	Afegir-ne més tor del document qualsevol entitat o persona articles de revista, de monografies, etc) (Ajuda sobre les àrees temàtiques Afegir-ne més
Indicar el títol principal de Títol * Seleccionar el responsab que sigui creadora del do Autor	e del contingut del document, segons les opcions de la llista controlada Autor. Es considera au cument (p.ex. els departaments o entitats que elaboren el document, els fotògrafs, els autors d' Tesaurus	Afegir-ne més tor del document quaisevol entitat o persona articles de revista, de monografies, etc) (Ajuda sobre les àrees temàtiques. Afegir-ne més
Indicar el títol principal de Títol * Seleccionar el responsab que sigui creadora del do Autor Persones o entitats respo	l document , i si és el cas afegir el subtítol, separats per dos punts e del contingut del document, segons les opcions de la llista controlada Autor. Es considera au cument (p.ex. els departaments o entitats que elaboren el document, els fotògrafs, els autors d' Tesaurus nsables de fer contribucions en el contingut: compiladors, traductors, prologuistes, etc.	Afegir-ne més tor del document qualsevol entitat o persona articles de revista, de monografies, etc) (Ajuda sobre les àrees temàtiques (Ajuda sobre les àrees temàtiques)

Un cop seleccionada la col·lecció on voleu afegir documents, us apareixen unes pestanyes en la part superior que us permeten navegar, a mesura que aneu realitzant el procediment de tramesa.

Descriure: hi ha 2 pestanyes amb 15 metadades de descripció, de les que haureu de completar les dades bàsiques que identifiquen el document i els drets d'autor.

Accés: serveix per delimitar qui té dret a accedir als documents. En principi, ha de ser d'accés obert¹.

Pujar: seleccionarem i carregarem (arrossegant i deixant o bé seleccionant des del cercador) el fitxer que volem publicar. Podem penjar més d'un (annexos).

Verificar: és el moment previ a la publicació definitiva on podeu comprovar que les dades siguin correctes i rectificar si s'escau.

Llicència: heu d'escollir la llicència Creative Commons seguint el que marca la <u>Circular</u> per cada tipus de document.

Complet: indica l'acabament del procediment.

¹ L'objectiu de BCNROC és posar a disposició i amb les màximes condicions d'accés els documents de l'Ajuntament. Els casos extraordinaris de restricció d'accés caldrà comunicar-los al SEDAC, que donarà la resposta tècnica adient.



Atenció! En cada pas podem cancel·lar o guardar per continuar el procediment més endavant.

2.1. Camps obligatoris

Només hi ha 3 camps obligatoris per omplir (porten un asterisc), la resta són opcionals.

Títol: si no en té, li posareu un de breu i descriptiu del seu contingut.

Autor: desplegar el llistat del Tesaurus i triar el/s departament/s o autor/s personals responsables. El Tesaurus permet fer cerques per facilitar el seu ús.

Data d'aprovació: **en els documents normatius és molt important que consti**. En els altres casos cal indicar la de creació del document en la seva versió definitiva.

Altres dades

En la primera pestanya de "**Descriure**" podeu consignar altres dades d'interès que poden ajudar-vos a definir millor el document.

ID Ajuntament: núm. d'expedient, de registre o de referència.

Mandat de govern: només aquelles col·leccions que són resultat del compliment del programa d'actuació municipal, com ara els plans o les mesures de govern.

Col·laboradors: persones o entitats responsables de fer contribucions al contingut del recurs, però que no són creadors directes. S'ha de consultar el tesaurus.

Data de publicació: la data d'edició que porta el document. En el cas de que no tinguem una data concreta, caldrà posar una data aproximada; amb l'any és suficient. Haurem d'indicar amb una nota al *dc.description* que la data de publicació no és exacta.

Llengua: podeu triar més d'una, mantenint polsada la tecla Ctrl.

Temàtica: podeu triar més d'una, mantenint polsada la tecla Ctrl.

Extensió: durada o mida del document. En el cas dels documents textuals, es posarà el nombre de pàgines del document digital, independentment de si estan numerats o no. Exemples:. **21 min.** ; **150 p.** ; **899 Kb.**

Quan d'una fitxa pengen diversos documents, cal afegir una breu descripció per cada un d'ells per facilitar la seva identificació i agilitzar l'accés. En aquests casos, quan pengeu els documents es posa l'extensió de cada document en el camp de descripció, entre parèntesi, i després d'haver especificat de quin document es tracta.



Nota: Qualsevol descripció o nota que no sigui el resum. Indicar si el camp data de publicació s'ha omplert amb una data aproximada.

2.2. Emplenament dels camps

Camps de **text lliure**: s'escriuran en **llenguatge natural**, seguint les pautes ortogràfiques. Exemple: títol, extensió, nota, etc.

Camps **desplegables**: se seleccionarà l'opció més adient. Exemple: mandat, categoria temàtica, format, etc.

Camps d'**autor** i **col·laborador:** s'obrirà el tesaurus per cercar la persona o entitat que correspongui. En el cas de que la persona o entitat no es trobi en el tesaurus, contactar amb el SEDAC via telefònica (93-402 27 69) o via correu electrònic (bcnroc@bcn.cat).

2.3. Permisos d'ús i condicions d'accés

Especificar els permisos d'ús i condicions d'accés del document un cop publicat al repositori. Tot i que no són obligatoris, si es coneixen, cal consignar-los. A l'Annex 1 de la <u>Circular</u> i a les guies s'especifica quin permís s'ha d'assignar a cada tipus de document. En cas contrari s'entendrà que es troben protegits per copyright, amb tots els drets reservats (c).

Condicions d'ús: escollir les llicències *Creative Commons* que podeu consultar a la <u>Circular</u> i a l'apartat 2.5. d'aquest manual, així com altres casos. (Exemple: "Tots els drets reservats").

Més informació dels drets d'ús: és un enllaç que porta a la descripció de la llicència escollida en "Condicions d'ús" que podran veure els usuaris.

Detalls de les condicions d'ús: petita informació de la restricció dels drets. S'ha de triar entre deixar-ho en blanc o seleccionar una nota, en el cas de que la documentació tingui tots els drets reservats.

Drets d'accés: normalment triarem l'opció d' "Accés Obert". Recordeu que qualsevol restricció cal comunicar-la al SEDAC per a la seva consideració.

Propietari dels drets: com a norma general serà l'Ajuntament de Barcelona o una Agència, Institut, etc.

Si els documents a introduir no són de l'Ajuntament de Barcelona, recordeu que heu de tenir els drets de comunicació pública a favor de l'Ajuntament.

2.4. <u>Tipologia de fitxers</u>

BCNROC admet els formats de fitxers establerts per l'ENI². Sempre la millor opció és usar els formats oberts. Recomanem:

1. Per documents textuals: **PDF/A**

Si no teniu aquest format del document demaneu-lo al departament que l'ha creat en format word i feu la conversió com expliquem a continuació.

Com convertir els fitxers textuals a format PDF/A

- Documents generats amb Windows Office
- 1. "Anomena i desa" . Seleccionem **PDF** al tipus de fitxer.
- 2. Cliquem a "Opcions"
- 3. Marquem l'opció "Adaptat a l'ISO 19005-1 (PDF/A)
- 4. Cliquem "D'acord"
- 5. Cliquem "Desa"

² Esquema Nacional d'Interoperabilitat i també Norma Tècnica de Catàleg d'estàndards

Calibri (Cos) \cdot 11 \cdot A \cdot A \cdot Aa \cdot $\stackrel{\text{\tiny AB}}{\longrightarrow}$ $\stackrel{\text{\tiny BB}}{\coloneqq}$ $\stackrel{\text{\tiny BB}}{\longrightarrow}$	*a × ≝≣ ≨≣ A	Opcions 🔹 😨 💌
	✓ ↓↓ Cerca	Interval de pàgines
Organitza 🔻 Crea una carpeta		Pàgina actual Selecció Pàgina Day International Internation
 Documents Imatges Música Vídeos Ordinador DadesDisk (D:) DadesDisk (D:) 	Nom Escanejats Inmagic11	Pagings De: 1 Prins a: 1 Publica Document Document amb etiquetatge Indou la informació que no s'imprimeix Crea marcadors amb: ⑥ Títols Marcadors del Word
Dades Escanejats Nom del fitxer: Docl.pdf Tipus de fitxers PDF (*.pdf)	• • III	 Propietats del document Etiquetes d'estructura del document per a accessibilitat Opcions del PDF Adaptat a l'ISO 19005-1 (PDF/A) Indou el text en un mapa de bits quan les fonts no estiguin incrustades Xifra el document amb una contrasenya
Autors: Ajuntament de Barcelona Etic Optimitza'l per a: () Estàndard (publicació en línea i impressió) () Mida mínima (publicació en línea)	quetes: Afegeix una et 2 Opci Obre el fitxe publicar-lo	4 D'acord Cancel·la ons r després de
Amaga les carpetes	Eines 🝷 🊺	esa Cancel·la

- Documents en **PDF**
 - **1.** Obrir el document PDF. Archivo \rightarrow imprimir
 - 2. Seleccionar l'opció "Impressora pdf" i clicar a imprimir
 - **3.** Per defecte s'obre una finestra emergent on s'ha de seleccionar "Document"
 - **4.** Marcar l'opció "PDF/A" i clicar "D'acord"

<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición	<u>V</u> er	Ve <u>n</u> tana	Ayuda	
🖄 <u>A</u> brir.					Ctrl+0
🔁 C <u>r</u> ear					۲
💾 <u>G</u> uard	lar				Ctrl+S
Guard	lar c <u>o</u> mo				•
Adjur	ntar a corre	o <u>e</u> lec	trónico		
🗵 Asiste	ente <u>d</u> e acc	iones			•
Recup	perar				
<u>C</u> erra	r				Ctrl+W
<u>P</u> ropi	edades				Ctrl+D
🖨 Impr <u>i</u>	mir	1			Ctrl+P

Imprimir		
		_
Impresora:	PR004692_SJV_BIBLIO_03_OFICINA (Canon - Propiedades	
Conias: 1	PR004692_SJV_BIBLIO_03_OFICINA (Canon LBP6780)	*
Copias. I	WebEx Document Loader	
Páginas que	PR005544_SJV_BIBLIO_04_COLOR	
Todo	PR004852_SJV_BIBLIO_04_COLOR	
O Dágina a	PR003166_SJV_BIBLIO_01_ENTRADA_MULTI(Canon IR2870-071)	Ξ
O Pagina a	Microsoft XPS Document Writer	
Páginas	Impressora PDF	
Más opc	Fax 2	
	Enviar a OneNote 2013	
Tamaño y a	Enviar a OneNote 2010	Ŧ

🚰 Impressora PDF - Crear arxiu	X
General Occumen Imatge Marca d'aigua	Combinar Seguretat Quant a
3 Conjunt d'opcions (Per defecte) Format PDF Nom d'arxiu D:\bcnroc docs x esborrar\DA2015-02 Annexar si l'arxiu de sortida existeix Obrir carpeta de destí després de la V Obrir el document un cop creat	2-17_FiraTerra2.pdf.pdf
Freeware Edition	Desar Cancel·lar

🚰 Impressora P	DF - Crear arxiu
General Doo	cument Imatge Marca d'aigua Combinar Seguretat Quant a
	Autor E871831 T (tol Cerca imatges.pdf Assumpte Paraules clau Qualitat Per defecte Nivell de zoom inicial Una pàgina Vistel de compatibilitat PDF 1.5 (Acrobat 6.x) Vista ràpida web Mostra miniatures
Freeware Ed	lition Desar Cancel·lar

- 2. Per gràfics: JPEG o TIFF
- 3. Per fulls de càlcul: CSV

Quan es puja el document, el sistema en fa una còpia en format **.txt** de manera que qualsevol ciutadà, pugui descarregar-se el document en el format que desitgi per a la seva lectura i reutilització.

IMPORTANT:

Evitar posar documents escanejats, ja que el text no és recuperable, ni són accessibles a les persones amb discapacitat visual. És preferible convertir de format **WORD** a format **PDF** que no pas escanejar-lo.

• Metadades incrustades en els fitxers

Sovint oblidem informar les metadades que consten incrustades en les "Propietats" dels fitxers. Per entrar-les feu clic amb el botó dret del ratolí al fitxer i ja hi podreu accedir per

editar-les. Cal pensar que aquestes, també son llegibles. En el cas dels documents textuals es recomana consignar:

Títol del document: si no en té un, li posarem un que sigui descriptiu del seu contingut.

Autor: Ajuntament de Barcelona, Institut o Agència corresponent.

• Nom dels fitxers

Indicacions a tenir en compte quan anomeneu els fitxers:

- Eviteu els noms llargs
- Noms curts i significatius
- Podeu utilitzar el guió baix "_" per separar dos termes
- Podeu utilitzar les sigles de la Institució
- Podeu inclouré la data si ho considereu necessari

Exemples:

Anàlisi de les conseqüències econòmiques del Mobile Congress a Barcelona 2013. Nom del fitxer → Analisi_Mobile_2013

Memòria de Transports metropolitans de Barcelona de l'any 1998. Nom del fitxer \rightarrow Memoria_TMB_1998

Informe de participació territorial : procés de revisió de les normes reguladores de participació ciutadana.

Nom del fitxer \rightarrow Informe_participacio

2.5. Incrustació dels logos de la llicència escollida

Incrustar en el document els logos de la llicència abans escollida amb un breu text explicatiu del que representa i l'enllaç de la llicència corresponent.

Segons el tipus de llicència del document escollirem una d'aquestes opcions:



Els continguts d'aquesta publicació estan subjectes a una llicència de **Reconeixement (by)**. Es permet qualsevol explotació de l'obra , incloent-hi una finalitat comercial, així com la creació d'obres derivades, la distribució de les quals també està permesa sense cap restricció, sempre que se'n citi la font.

La llicència completa es pot consultar a <u>http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.ca</u>



Els continguts d'aquesta publicació estan subjectes a una llicència de **Reconeixement – No comercial – Sense Obra Derivada (by-nc-nd)** amb finalitat no comercial i sense obra derivada. Es permet copiar i redistribuir el material en qualsevol mitjà i format, sempre que no tingui finalitats comercials i no es distribueixi cap obra derivada. La llicència completa es pot consultar a

http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.ca



Els continguts d'aquesta publicació estan subjectes a una llicència de **Reconeixement – No comercial – Compartir igual (by-nc-sa)** amb finalitat no comercial i amb obra derivada. Es permet copiar i redistribuir el material en qualsevol mitjà i format, sempre que no tingui finalitats comercials; així com remesclar, transformar i crear a partir del material, sempre que es difonguin les creacions amb la mateixa llicència de l'obra original.

La llicència completa es pot consultar a <u>https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.ca</u>



Els continguts d'aquesta publicació estan subjectes a una llicència de **Reconeixement – Sense Obra Derivada (by-nd)**. Es permet copiar i redistribuir el material en qualsevol mitjà i format per a qualsevol finalitat, fins i tot comercial, però no la generació d'obres derivades. La llicència completa es pot consultar a

https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.ca



Els continguts d'aquesta publicació estan subjectes a una llicència de **Reconeixement – Compartir igual (by-sa).** Es permet copiar i redistribuir el material en qualsevol mitjà i format, incloent-hi una finalitat comercial; així com remesclar, transformar i crear a partir del material, sempre que es difonguin les creacions amb la mateixa llicència de l'obra original.

La llicència completa es pot consultar a https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.ca



Els continguts d'aquesta publicació estan subjectes a una llicència **Sense drets reservats**. Es permet qualsevol explotació de l'obra, incloent-hi una finalitat comercial, així com la creació d'obres derivades, la distribució de les quals també està permesa sense cap restricció.

La llicència completa es pot consultar a <u>https://creativecommons.org/choose/zero/?lang=ca</u>



Els continguts d'aquesta publicació estan subjectes a una llicència de **Domini Públic**. Es permet qualsevol explotació de l'obra, incloent-hi una finalitat comercial, així com la creació d'obres derivades, la distribució de les quals també està permesa sense cap restricció. La llicència completa es pot consultar a http://creativecommons.org/publicdomain/mark/1.0/deed.ca

Octubre 2017

Exemples:



2.6. Càrrega dels fitxers

La càrrega dels fitxers és molt senzilla: només cal seleccionar el document a la carpeta del nostre ordinador on estigui allotjada i arrossegar-lo dins del quadre que apareix. També podeu

posar una petita descripció del fitxer si està format per parts (volums, capítols, etc.) o bé té annexos o similars.

plau introduïu el nom de us plau tingueu en comp	l fitxer corresponent a l'îtem. Si cliqueu sobre "Examinar", apareixerà una nova finestra on podrà localitzar i seleccionar el fitxer. te que DSpace pot preservar el contingut d'alguns tipus de fitxers millor que d'altres. La informació sobre els tipus de fitxers i els nivells de
oort estan disponibles.	
	\bigcirc
	Seleccioneu un fitxer o arrossegar i deixar fitxers
ntroduïu una breu descri	pció del contingut del fitxer, per exemple "Article principal".
ntroduïu una breu descri Descripció de l'arxiu:	pció del contingut del fitxer, per exemple "Article principal".

Un cop heu fet la vostra tramesa, s'obre una pantalla on podeu:

- Fer canvis i veure si el procés s'ha completat correctament
- Afegir altres fitxers que hagin d'anar junts (annexos, etc.)

És molt important que verifiquem les dades del formulari i que en modifiquem les que convingui.

Clicant sobre "**Corregir-ne un**" anirem a la pestanya corresponent i podrem canviar la metadada.

us plau dedica uns minuts a compro	ovar les dades que acabes dintroduir. Si hi ha cap errada, corregeix-la utilitzant els botons prop	ers a lerrada, o fes clic a la
arra de procés de la part superior de	la pàgina.	
ot és correcte, si us plau, fes clic en	el botó "Següent".	
eu comprovar de forma segura els a	rxius que heu carregat, s'obrirà una nova finestra per a visualitzar-los.	
ID Ajuntament	Cap	Corrects on up
Mandat de govern	Cap	Confegience di
Títol	Cicular sobre els requeriments necessaris per a la publicació de documents	
Autor institucional	Ajuntament de Barcelona	
	Ajuntament de Barcelona.Biblioteca General	
Data d'aprovació / creació	gen-2015	
Data de publicació	4-set-2015	
Extensió	3 p.	
Llengua	Castellà	
	Català	
Categoria temàtica	Cap	
Tipus	Cap	
Format	application/ndf	Corregir-ne un
Condicions d'ús	Domini públic	
Detall de les condicions	Domini núblic	
Drets d'accés	Accés obert	
Propietari dels drets	Cap	
Ítem privat	L'item podrà ser trobat amb una cerca.	Editar la configuració d'accés
Carrega anxius	DSCN4837.JPG - JPEG (Conegut)	Afegir o esborrar un fibrer
	< Anterior Cancel-lar/Guarda	r Següent >

2.7. Acceptació de la llicència i publicació

L'acceptació de la llicència implica que l'editor està d'acord amb el que s'exposa en ella i que es fa responsable de l'auto-publicació del fitxer.

La no acceptació de la llicència fa que no es publiqui a BCNROC , es queda en el "El meu perfil" a l'espera d'una propera conformitat o eliminació.

lam	esa: acceptar la llicencia de distribució Mes ajuda
Si us plau, a teva con	dedica un moment per llegir el text de la llicència i fes clic sobre un dels botons del final de la pàgina. Si fas clic sobre Accepto la llicència, estàs indican formitat amb el que sexposa.
concedir b la llicèno	a Ilicència no esborrarà la teva tramesa. El teu ítem romandrà a la teva pàgina El meu Dspace. Pots esborrar lítem del sistema o mostrar el teu aco a més tard.
	Llicència de drets del document que esteu dipositant al repositori BCNROC AVIS: aquest és un resum explicatiu

				incoa.	proc	03 1116	antzat:	
La teva trame la teva trames	sa passarà ar a passi a form	a a un procé ar part de la	s de flux de trei col·lecció, o si	oall designat per hi hagués cap p pà	r a la col·lecci roblema amb gina "El meu l	ó on l'estàs en el teu enviame DSpace".	viant. Rebràs u ent. També pot	ina notificació de correu electrònic tan aviat com s comprovar l'estat de la teva tramesa anant a la
mar a "El meu pe	erfil"							
Comunitats								Submit another item to the same collection

• Consulta de les trameses realitzades

Des del menú inicial d'**El meu perfil** podeu consultar les trameses realitzades amb èxit i crearne de noves , també se us mostren les pendents de completar o eliminar.

Jesta secció és per u	completau				
	rtilitzar en l'autoritz	cacio continuada del seu document.			
	Introduït per	Títol		Trametre a	
Obrir	Carme Vidal	Cicular sobre els requeriments necessaris per a	la publicació d'imatges	Circulars	Eliminar
Obrir	Carme Vidal	Sense titol		Circulars	Eliminar
			_		
	-		_		
	-				
			_		
			_		
					_
					_
BCNROC. Repositori	del Ajuntament de	· Barcelona / El meu perfil			_
BCNROC. Repositori	del Ajuntament de	Barcelona / El meu perfil			_
BCNROC. Repositori	del Ajuntament de	Barcelona / El meu perfil			-
BCNROC. Repositori	del Ajuntament de	Barcelona / El meu perfil	8985		_
BCNROC. Repositori	del Ajuntament de	Barcelona / El meu perfil Les vostres tram	eses		_
BCNROC. Repositori	del Ajuntament de ra la llista de les sev	Barcelona / El meu perfil Les vostres tram	eses		_
BCNROC. Repositori A continuació es mostu S'ha trobat 1 ítem que	del Ajuntament de ra la llista de les sev ha estat tramès per	Barcelona / El meu perfil Les vostres tram ves trameses anteriors acceptades. vostè.	eses		
BCNROC. Repositori A continuació es most S'ha trobat 1 ítem que Data de publicaci	del Ajuntament de ra la llista de les sev ha estat tramès per ió Títol	Barcelona / El meu perfil Les vostres tram es trameses anteriors acceptades. vostè.	eses ^{Autor(s)}		_
BCNROC. Repositori A continuació es moste S'ha trobat 1 ftem que Data de publicaci	del Ajuntament de ra la llista de les sev ha estat tramès per ió Títol	Barcelona / El meu perfil Les vostres tram es trameses anteriors acceptades. vostè.	eses ^{Autor(s)}		

A la fitxa resum podeu veure les principals dades identificatives del document i el seu **handle** (en vermell), que és l'identificador o adreça única d'aquest document que utilitzareu per citarlo o enllaçar-hi, vosaltres i tothom que el consulti.

BCNROC. Repositori Obert de	Coneixement de l'Ajur	itament de Barcelona / De	ecrets / Decrets d'Alcaldia (Altres)	
Utilitza aquest identificador	per citar o enllaçar aqı	uest item http://hdl.hand	lle.net/11703/86156	Arxius per aquest ítem:
Títol:	Ordenació i el cata	ileg de les mesures alternat	ives a les sancions econòmiques	
Autor i col·laboradors:	Alcaldia			
Data d'aprovació/creació:	10-oct-2013			
Data de publicació:	10-feb-2014			
Matèria:	Sancions administ Multes	ratives		
Cobertura geogràfica:	Barcelona			
Citació:	Butlletí Oficial de	a Província de Barcelona (1	0-02-2014)	
Extensió:	17 p.			
Nota:	Aprovat per Decre	t de l'Alcaldia de 10 d'octub	re de 2013	
Inici vigència:	10-nov-2013			
Condicions d'ús:	Domini públic			
Detall de les condicions:	http://creativecon	nmons.org/publicdomain/n		
Apareix a les col·leccions:	Decrets d'Alcaldia	(Altres)		
Arxiu Desc	ripció	Mida	Format	
13004.pdf		223,59 kB	Adobe PDF	Veure/Obrir
Mostra el registre complet Du	ıblin Core de l'îtem	di .		

El SEDAC realitzarà la revisió de totes les trameses.

3. Informació de suport

3.1. Documentació de referència

- Guies BCNROC → accessibles a la pestanya "Documentació pels editors" del menú "Ajuda".
 - Creative Commons → (a l'annex 1 de la <u>Circular</u> s'expliquen i s'assigna a cada tipologia la seva llicència pertinent)
 - <<u>https://creativecommons.org/licenses/?lang=ca</u>>
- Moviment global de l'accés obert
 - Budapest Open Acces Initiative <<u>http://www.budapestopenaccessinitiative.org/</u>>
 - Bethesda Statement on Open Access Publishing <<u>http://legacy.earlham.edu/~peters/fos/bethesda.htm</u>>

Declaration on Open Access to Knowlegde in the Sciences and Humanities <<u>http://openaccess.mpg.de/Berlin-Declaration</u>>

3.2. <u>Normativa</u>

- Circular relativa a les pautes d'actuació en relació amb el funcionament del repositori obert de documentació de l'Ajuntament de Barcelona (BCNROC) <<u>http://hdl.handle.net/11703/83959</u>>
- Llei 18/2015, de 9 de juliol, per la qual es modifica la Llei 37/2007, de 16 de novembre sobre la reutilització de la informació en el sector públic. < http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2015/07/10/pdfs/BOE-A-2015-7731-C.pdf
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. < <u>http://portaldogc.gencat.cat/utilsEADOP/PDF/6780/1395384.pdf</u> >
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. < <u>http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12887-</u> <u>C.pdf</u>>
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre la reutilització de la informació del sector públic. <<u>http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2011/11/08/pdfs/BOE-A-2011-17560-</u> <u>C.pdf</u>>

3.3. Consells pràctics

- 1. Abans de fer la tramesa d'un document, **comproveu primer que no estigui publicat a BCNROC.**
- 2. Verifiqueu si disposeu de tota la informació necessària (consulteu la documentació de suport, les guies, el menú Ajuda, ...):
 - a. Versió definitiva o publicada al BOPB
 - b. Comunitat o col·lecció a la que pertany, nom de l'autor, ...
 - c. Metadades obligatòries i altres que puguin ajudar a cercar i trobar el document.
- 3. Doneu el format i el volum adequat al fitxer (PDF/A...)
- 4. **Feu servir les guies** per resoldre qualsevol dubte
- 5. En el cas de que les guies no us solucionin el dubte, envieu un correu a les administradores indicant sempre l'assumpte del que es tracta, i si el document ja està publicat, indiqueu **SEMPRE el handle**.
- 6. Si creieu **que cal restringir l'accés a algun document** poseu-vos en contacte amb el SEDAC, perquè pugui validar tècnicament la vostra petició.