

COMO DEPOSITAR UN ARTICULO DE REVISTA EN INVESTIGO?




①

Acceder ao repositorio Investigo en www.investigobiblioteca.uvigo.es e pulsar, na parte superior dereita, en “O meu Investigo”. Despois pulsar o enlace “Enviar” no menú lateral da dereita.

②

Seleccionar el tipo de documento “artigos”.

③

Introducir o DOI ou o título do artigo que se vai depositar e pulsar a icona 

Algunhas aclaracións para ter en conta



Para obter resultados exactos procure buscar, se é posible, polo DOI (*). Cando busque polo título introduza, como mínimo, catro palabras significativas del.

(*). O DOI é un código alfanumérico que identifica de forma unívoca un documento dixital e proporciona un enlace persistente para atopalo en internet

④

Confirmar o resultado pulsando sobre o seu título (ou elixilo da lista de resultados).

Se aparecen varios resultados hai que seleccionar o que corresponda ao documento que se vai depositar. Ao pulsar a icona ① poden verse máis detalles de cada un dos resultados.

Se non aparece o ISSN ou o DL da revista (dato obrigatorio) na que se publicou o artigo, pulse a icona  que aparece xunto á caixa de texto na que deberían figurar o ISSN/DL e o título da revista. Despois seleccione a revista que corresponda pulsando sobre o título. Se non aparece o título, deberá entón introduci-lo manualmente (para iso pulse o botón “desfacer” e de seguido a icona  e introduza o título).

⑤

Se os datos están completos, amósanse os/as **autores/as** do artigo nunha táboa. **Verificar** os seus nomes e pertenza á UVigo antes de validalos.


Unha vez verificados os/as autores/as, marque a caixa de control inferior situada xunto ao texto *“Tras revisar a proposta do asistente do sistema e corrixila, se foi o caso, dou por válida esta selección de autores”*.

A normalización dos nomes dos autores e autoras da UVigo procede de SUXI. Ás veces ocorre que un nome figura en SUXI nun idioma diferente ao que consta no artigo. Para evitar este problema na identificación dos autores/as, **tecllee unicamente os apelidos** e o sistema devolverá a forma normalizada do nome.

Se un autor ou unha autora da UVigo non figura como tal, marque a casilla “Pertence á Universidade de Vigo” e deseguido, na ventá que aparece, escolla o nome que corresponda.

Se falta un autor ou autora, pódese engadir manualmente pulsando no botón verde “engadir” e seguir as instrucións.

⑥

A continuación pulse sobre a icona 

⑦

Na pantalla na que se presenta a recopilación dos datos do artigo, **revise** que eses **datos** estean ben e complete, se é posible, os que faltan.

Para facilitar a identificación do artigo revise, sobre todo, os datos “tipo de contido”, “idioma”, “volumen”, “número”, “páx. inicial” e “páx. final”. No caso de que estes catro últimos datos non aparezan pode visualizalos pulsando o botón “mostrar” do campo “referencia”.

Deseguido engada manualmente os datos sobre patrocinadores, en especial se é un traballo elaborado no marco dun proxecto de investigación europeo.

Para mellorar a visibilidade do artigo é conveniente que engada materias Unesco en calquera dos seus tres niveis (pode engadir ata un máximo de 3 materias)

8

Asigne os **dereitos de acceso** ao artigo.

Sempre respectando a titularidade dos dereitos de propiedade intelectual, é necesario definir as condicións de accesibilidade do artigo unha vez arquivado no repositorio. Existen catro posibilidades:

Aberto : cando se posúen os dereitos para difundir o artigo no repositorio Investigo de xeito que calquera persoa pode acceder sen restricións ao artigo a través de internet.

Embargado : cando o editor da revista determina un prazo de tempo no que o artigo non pode ser difundido en aberto no repositorio. Ese prazo de tempo (embargo), que adoita oscilar entre 6 e 48 meses, é xestionado por Investigo, de xeito que vostede só ten que introducir a data de remate do embargo.

Restringido : cando por restricións da editorial, o artigo só pode ser consultado polos membros da UVigo debidamente autenticados co seu enderezo IP ou outro sistema.

Pechado : cando por razóns legais ou de confidencialidade non se pode ofrecer acceso ao artigo. Neste caso o repositorio só mostra os datos do artigo. De todos os xeitos, para estes casos Investigo ofrece a posibilidade de solicitar unha copia do artigo ao seu autor ou autora a través dun correo-e (*request copy*).

Con todo unha gran parte de editores científicos permite arquivar en repositorios institucionais unha versión dos artigos. Para saber se unha revista en concreto permíteo, pulse no enlace “ver dereitos en Sherpa/Romeo”. Se a revista é española e non figura en Sherpa/Romeo, pode tratar de atopala no enlace “ver dereitos en Dulcinea”.

9

De selo caso, pegue ou escriba o texto de autorización do editor no cadro de texto “Recoñecemento/Crédito” e pulse o botón “Engadir recoñecemento”.

Ás veces, os editores de revistas poñen como condición do depósito de *postprints* (*) nun repositorio que se engada unha especie de título de crédito o recoñecemento informando que ese *postprint* corresponde a un artigo publicado na súa revista X. Neste caso, consulte co editor da revista ou coa Biblioteca para ver o contido e formato exacto dese texto ou onde pode atopalo.

(*) Vexa a aclaración ao punto 11 para saber qué é un *postprint*

10

Marque a caixa de control “seleccione para aceptar as condicións de depósito”. Para ver cales son esas condicións (“Licenza Investigo”) pulse no texto.

Aínda que o preferible é arquivar a versión definitiva do artigo (a publicada na revista), unha gran parte dos editores non permite facelo, polo que é preciso utilizar o *postprint* do autor/a, é dicir, a versión final dos autores/as que recolle os cambios propostos polos revisores pero non o formato final do editor (tipografía, marcas, paxinación, etc.).

O que non está admitido no repositorio é o *preprint* ou versión inicial do autor/a, previa á revisión por pares.

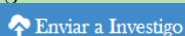
11

Engada o arquivo ou arquivos co texto completo do artigo se é posible de acordo co indicado no punto 8.

O envío pasará ao repositorio Investigo onde quedará en espera ata que sexa revisado pola Biblioteca e aceptada a súa difusión. Nese momento os datos do artigo quedan a disposición de SUXI.

12

Para rematar o depósito só queda “subilo” ao repositorio Investigo. Para iso debe pulsar na barra inferior

 Enviar a Investigo

COMO DEPOSITAR UN RELATORIO EN INVESTIGO?




①

Acceder ao repositorio Investigo en www.investigobiblioteca.uvigo.es e pulsar, na parte superior dereita, en “O meu Investigo”. Despois pulsar o enlace “Enviar” no menú lateral da dereita.

②

Seleccionar el tipo de documento “relatorios”.

③

Introducir o DOI ou o título do relatorio que se vai depositar e pulsar a icona 

Algunhas aclaracións para ter en conta

Para obter resultados exactos procure buscar, se é posible, polo DOI (*). Cando busque polo título introduza, como mínimo, catro palabras significativas del.

(*). O DOI é un código alfanumérico que identifica de forma unívoca un documento dixital e proporciona un enlace persistente para atopalo en internet

④

Confirmar o resultado pulsando sobre o seu título (ou elixilo da lista de resultados).

Se aparecen varios resultados hai que seleccionar o que corresponda ao documento que se vai depositar. Ao pulsar a icona ① poden verse máis detalles de cada un dos resultados.

⑤

Se os datos están completos, amósanse os/as **autores/as** do relatorio nunha táboa. **Verificar** os seus nomes e pertenza á UVigo antes de validalos.


A normalización dos nomes dos autores e autoras da UVigo procede de SUXI. Ás veces ocorre que un nome figura en SUXI nun idioma diferente ao que consta no relatorio. Para evitar este problema na identificación dos autores/as, **tecleee unicamente os apelidos** e o sistema devolverá a forma normalizada do nome.

Unha vez verificados os/as autores/as, marque a caixa de control inferior situada xunto ao texto *“Tras revisar a proposta do asistente do sistema corríxila, se foi o caso, dou por válida esta selección de autores”*.

Se un autor ou unha autora da UVigo non figura como tal, marque a casilla “Pertence á Universidade de Vigo” e deseguido, na ventá que aparece, escolla o nome que corresponda.

Se falta un autor ou autora, pódeo engadir manualmente pulsando no botón verde “engadir” e seguir as instrucións.

⑥

A continuación pulse sobre a icona 

⑦

Na pantalla na que se presenta a recopilación dos datos do relatorio, **revise** que eses **datos** estean ben e complete, se é posible, os que faltan.

Para facilitar a identificación do relatorio revise ou complete os datos “título do congreso”, idioma”, “tipo de relatorio”, “data de inicio do congreso”, “data de fin do congreso”, “cidade”, “país”, “páx. inicial” e “páx. final”. Se algún destes datos non aparece, pode visualizalos pulsando o botón “mostrar” do campo “referencia”.

Para introducir as **datos do congreso** pulse no selector de datas e aparecerá a data na que está a depositar o relatorio en Investigo. Para cambiar as datas ten que pulsar no botón do nome do mes e despois, se quere cambiar o ano, no botón do ano. De seguido elixa o ano que corresponda, despois o mes e para rematar o día.

Deseguido engada manualmente os datos sobre patrocinadores, de selo caso, en especial se é un traballo elaborado no marco dun proxecto de investigación europeo.

Para mellorar a visibilidade do relatorio é conveniente que engada materias Unesco en calquera dos seus tres niveis (pode engadir ata un máximo de 3 materias)

⑧

Asigne os **dereitos de acceso** ao relatorio.

Sempre respectando a titularidade dos dereitos de propiedade intelectual, é necesario definir as condicións de accesibilidade do relatorio unha vez arquivado no repositorio. Existen catro posibilidades:

Aberto : cando se posúen os dereitos para difundir o relatorio no repositorio Investigo de xeito que calquera persoa pode acceder sen restricións ao artigo a través de internet.

Embargado : cando o congreso ou o editor das actas determina un prazo de tempo no que o relatorio non pode ser difundido en aberto no repositorio. Ese prazo de tempo (embargo), que adoita oscilar entre 6 e 36 meses, é xestionado por Investigo, de xeito que vostede só ten que introducir a data de remate do embargo.

Restringido : cando por restricións do congreso ou do editor, o relatorio só pode ser consultado polos membros da UVigo debidamente autenticados co seu enderezo IP ou outro sistema.

Pechado : cando por razóns legais ou de confidencialidade non se pode ofrecer acceso ao relatorio. Neste caso o repositorio só mostra os datos do relatorio. De todos os xeitos, para estes casos Investigo ofrece a posibilidade de solicitar unha copia do relatorio ao seu autor ou autora a través dun correo-e (*request copy*).

⑨

Marque a caixa de control “seleccione para aceptar as condicións de depósito”. Para ver cales son esas condicións (“Licenza Investigo”) pulse no texto.

⑩

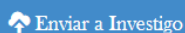
Engada o arquivo ou arquivos co texto completo do relatorio se é posible de acordo co indicado no punto 8.

⑪

Engada o arquivo ou arquivos co texto completo do relatorio se é posible de acordo co indicado no punto 8.

⑫

Para rematar o depósito só queda “subilo” ao repositorio Investigo. Para iso debe pulsar na barra inferior

 Enviar a Investigo

O envío pasará ao repositorio Investigo onde quedará en espera ata que sexa revisado pola Biblioteca e aceptada a súa difusión. Nese momento os datos do relatorio quedan a disposición de SUXI.

COMO DEPOSITAR UNA COMUNICACIÓN EN INVESTIGO?




①

Acceder ao repositorio Investigo en www.investigobiblioteca.uvigo.es e pulsar, na parte superior dereita, en “O meu Investigo”. Despois pulsar o enlace “Enviar” no menú lateral da dereita.

②

Seleccionar el tipo de documento “comunicación”.

③

Introducir o DOI ou o título da comunicación que se vai depositar e pulsar a icona 

④

Confirmar o resultado pulsando sobre o seu título (ou elixilo da lista de resultados).

⑤

Se os datos están completos, amósanse os/as autores/as da comunicación nunha táboa. Verificar os seus nomes e pertenza á UVigo antes de validalos.

Unha vez verificados os/as autores/as, marque a caixa de control inferior situada xunto ao texto *“Tras revisar a proposta do asistente do sistema e corríxila, se foi o caso, dou por válida esta selección de autores”*.

⑥

A continuación pulse sobre a icona 

⑦

Na pantalla na que se presenta a recopilación dos datos da comunicación, revise que eses datos estean ben e complete, se é posible, os que faltan.

Algunhas aclaracións para ter en conta

Para obter resultados exactos procure buscar, se é posible, polo DOI (*). Cando busque polo título introduza, como mínimo, catro palabras significativas del.

(*). O DOI é un código alfanumérico que identifica de forma unívoca un documento dixital e proporciona un enlace persistente para atopalo en internet

Se aparecen varios resultados hai que seleccionar o que corresponda ao documento que se vai depositar. Ao pulsar a icona ① poden verse máis detalles de cada un dos resultados.

A normalización dos nomes dos autores e autoras da UVigo procede de SUXI. Ás veces ocorre que un nome figura en SUXI nun idioma diferente ao que consta na comunicación. Para evitar este problema na identificación dos autores/as, **tecleee unicamente os apelidos** e o sistema devolverá a forma normalizada do nome.

Se un autor ou unha autora da UVigo non figura como tal, marque a casilla “Pertence á Universidade de Vigo” e deseguido, na ventá que aparece, escolla o nome que corresponda.

Se falta un autor ou autora, pódeo engadir manualmente pulsando no botón verde “engadir” e seguir as instrucións.

Para facilitar a identificación da comunicación revise ou complete os datos “título do congreso”, idioma”, “tipo de comunicación”, “data de inicio do congreso”, “data de fin do congreso”, “cidade”, “país”, “páx. inicial” e “páx. final”. Se algún destes datos non aparece, pode visualizalos pulsando o botón “mostrar” do campo “referencia”.

Para introducir as **datas do congreso** pulse no selector de datas e aparecerá a data na que está a depositar a comunicación en Investigo. Para cambiar as datas ten que pulsar no botón do nome do mes e despois, se quere cambiar o ano, no botón do ano. De seguido elixa o ano que corresponda, despois o mes e para rematar o día.

Deseguido engada manualmente os datos sobre patrocinadores, de selo caso, en especial se é un traballo elaborado no marco dun proxecto de investigación europeo.

Para mellorar a visibilidade da comunicación é conveniente que engada materias Unesco en calquera dos seus tres niveis (pode engadir ata un máximo de 3 materias).

8

Asigne os **dereitos de acceso** á comunicación.

Sempre respectando a titularidade dos dereitos de propiedade intelectual, é necesario definir as condicións de accesibilidade da comunicación unha vez arquivada no repositorio. Existen catro posibilidades:

Aberto : cando se posúen os dereitos para difundir a comunicación no repositorio Investigo de xeito que calquera persoa pode acceder sen restricións ao artigo a través de internet.

Embargado : cando o congreso ou o editor das actas determina un prazo de tempo no que a comunicación non pode ser difundida en aberto no repositorio. Ese prazo de tempo (embargo), que adoita oscilar entre 6 e 36 meses, é xestionado por Investigo, de xeito que vostede só ten que introducir a data de remate do embargo.

Restringido : cando por restricións do congreso ou do editor, a comunicación só pode ser consultada polos membros da UVigo debidamente autenticados co seu enderezo IP ou outro sistema.

Pechado : cando por razóns legais ou de confidencialidade non se pode ofrecer acceso á comunicación. Neste caso o repositorio só mostra os datos da comunicación. De todos os xeitos, para estes casos Investigo ofrece a posibilidade de solicitar unha copia da comunicación ao seu autor ou autora a través dun correo-e (*request copy*).

9

Marque a caixa de control “seleccione para aceptar as condicións de depósito”. Para ver cales son esas condicións (“Licenza Investigo”) pulse no texto.

10

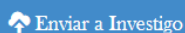
Engada o arquivo ou arquivos co texto completo da comunicación se é posible de acordo co indicado no punto 8.

11

Engada o arquivo ou arquivos co texto completo da comunicación se é posible de acordo co indicado no punto 8.

12

Para rematar o depósito só queda “subilo” ao repositorio Investigo. Para iso debe pulsar na barra inferior

 Enviar a Investigo

O envío pasará ao repositorio Investigo onde quedará en espera ata que sexa revisado pola Biblioteca e aceptada a súa difusión. Nese momento os datos da comunicación quedan a disposición de SUXI.

COMO DEPOSITAR UN CAPÍTULO DE LIBRO EN INVESTIGO?




①

Acceder ao repositorio Investigo en www.investigobiblioteca.uvigo.es e pulsar, na parte superior dereita, en “O meu Investigo”. Despois pulsar o enlace “Enviar” no menú lateral da dereita.

②

Seleccionar el tipo de documento “capítulos”.

③

Introducir o DOI ou o título do capítulo que se vai depositar e pulsar a icona 

Algunhas aclaracións para ter en conta

Para obter resultados exactos procure buscar, se é posible, polo DOI (*). Cando busque polo título introduza, como mínimo, catro palabras significativas del. Se non se atopa o capítulo contacte coa biblioteca en investigo@uvigo.es.

(*) O DOI é un código alfanumérico que identifica de forma unívoca un documento dixital e proporciona un enlace persistente para atopalo en internet

④

Confirmar o resultado pulsando sobre o seu título (ou elixilo da lista de resultados).

Se aparecen varios resultados hai que seleccionar o que corresponda ao documento que se vai depositar. Ao pulsar a icona ① poden verse máis detalles de cada un dos resultados.

⑤

Se os datos están completos, amósanse os/as **autores/as** do artigo nunha táboa. **Verificar** os seus nomes e pertenza á UVigo antes de validalos.

Unha vez verificados os/as autores/as, marque a caixa de control inferior situada xunto ao texto *“Tras revisar a proposta do asistente do sistema e corrixila, se foi o caso, dou por válida esta selección de autores”*.

A normalización dos nomes dos autores e autoras da UVigo procede de SUXI. Ás veces ocorre que un nome figura en SUXI nun idioma diferente ao que consta no capítulo. Para evitar este problema na identificación dos autores/as, **tecleee unicamente os apelidos** e o sistema devolverá a forma normalizada do nome.

Se un autor ou unha autora da UVigo non figura como tal, marque a casilla “Pertence á Universidade de Vigo” e deseguido, na ventá que aparece, escolla o nome que corresponda.

Se falta un autor ou autora, pódeo engadir manualmente pulsando no botón verde “engadir” e seguir as instrucións.

⑥

A continuación pulse sobre a icona 

⑦

Na pantalla na que se presenta a recopilación dos datos do capítulo, **revise** que eses **datos** estean ben e complete, se é posible, os que faltan.

Para facilitar a identificación do capítulo revise, sobre todo, os datos “idioma”, “volumen”, “páx. inicial” e “páx. final”. No caso de que estes tres últimos datos non aparezan pode visualizalos pulsando o botón “mostrar” do campo “referencia”.

Deseguido engada manualmente os datos sobre patrocinadores, en especial se é un traballo elaborado no marco dun proxecto de investigación europeo.

Para mellorar a visibilidade do capítulo é conveniente que engada materias Unesco en calquera dos seus tres niveis (pode engadir ata un máximo de 3 materias)

8

Asigne os **dereitos de acceso** ao capítulo.

Sempre respectando a titularidade dos dereitos de propiedade intelectual, é necesario definir as condicións de accesibilidade do capítulo unha vez arquivado no repositorio. Existen catro posibilidades:

Aberto : cando se posúen os dereitos para difundir o capítulo no repositorio Investigo de xeito que calquera persoa pode acceder sen restricións ao artigo a través de internet.

Embargado : cando o editor do libro determina un prazo de tempo no que o capítulo non pode ser difundido en aberto no repositorio. Ese prazo de tempo (embargo), que adoita oscilar entre 6 e 48 meses, é xestionado por Investigo, de xeito que vostede só ten que introducir a data de remate do embargo.

Restrxinado : cando por restricións da editorial, o capítulo só pode ser consultado polos membros da UVigo debidamente autenticados co seu enderezo IP ou outro sistema.

Pechado : cando por razóns legais ou de confidencialidade non se pode ofrecer acceso ao capítulo. Neste caso o repositorio só mostra os datos do capítulo. De todos os xeitos, para estes casos Investigo ofrece a posibilidade de solicitar unha copia do capítulo ao seu autor ou autora a través dun correo-e (*request copy*).

9

Marque a caixa de control “seleccione para aceptar as condicións de depósito”. Para ver cales son esas condicións (“Licenza Investigo”) pulse no texto.

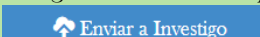
10

Engada o arquivo ou arquivos co texto completo do capítulo se é posible de acordo co indicado no punto 8.

Aínda que o preferible é arquivar a versión definitiva do capítulo (a publicada no libro), unha gran parte dos editores non permite facelo, polo que é preciso utilizar o *postprint* do autor/a, é dicir, a versión final dos autores/as que recolle os cambios propostos polos revisores pero non o formato final do editor (tipografía, marcas, paxinación, etc.).

O que non está admitido no repositorio é o *preprint* ou versión inicial do autor/a, previa á revisión por pares.

11

Para rematar o depósito só queda “subilo” ao repositorio Investigo. Para iso debe pulsar na barra inferior 

O envío pasará ao repositorio Investigo onde quedará en espera ata que sexa revisado pola Biblioteca e aceptada a súa difusión. Nese momento os datos do capítulo quedan a disposición de SUXI.

COMO DEPOSITAR UN LIBRO EN INVESTIGO?




①

Acceder ao repositorio Investigo en www.investigo.biblioteca.uvigo.es e pulsar, na parte superior dereita, en “O meu Investigo”. Despois pulsar o enlace “Enviar” no menú lateral da dereita.

②

Seleccionar el tipo de documento “libros”.

③

Introducir o DOI, o ISBN ou o título do libro que se vai depositar e pulsar a icona 

Algunhas aclaracións para ter en conta

Para obter resultados exactos procure buscar, se é posible, polo ISBN ou o DOI (*). Cando busque polo título introduza, como mínimo, catro palabras significativas del. Se non se atopa o libro contacte coa biblioteca en investigo@uvigo.es

(*). O DOI é un código alfanumérico que identifica de forma unívoca un documento dixital e proporciona un enlace persistente para atopalo en internet

④

Confirmar o resultado pulsando sobre o seu título (ou elixilo da lista de resultados).

Se aparecen varios resultados hai que seleccionar o que corresponda ao documento que se vai depositar. Ao pulsar a icona ① poden verse máis detalles de cada un dos resultados.

⑤

Se os datos están completos, amósanse os/as **autores/as** do libro nunha táboa. **Verificar** os seus nomes e pertenza á UVigo antes de validalos.

Unha vez verificados os/as autores/as, marque a caixa de control inferior situada xunto ao texto *“Tras revisar a proposta do asistente do sistema e corrixila, se foi o caso, dou por válida esta selección de autores”*.


A normalización dos nomes dos autores e autoras da UVigo procede de SUXI. Ás veces ocorre que un nome figura en SUXI nun idioma diferente ao que consta no libro. Para evitar este problema na identificación dos autores/as, **teclea unicamente os apelidos** e o sistema devolverá a forma normalizada do nome.

Se un autor ou unha autora da UVigo non figura como tal, marque a casilla “Pertence á Universidade de Vigo” e deseguido, na ventá que aparece, escolla o nome que corresponda

Se falta un autor ou autora, pódoo engadir manualmente pulsando no botón verde “engadir” e seguir as instrucións.

Nos libros é posible que unha persoa desempeñe a función de coordinador, recopilador, editor, etc. Para indícalo só hai que elixir esta función no selector que aparece á dereita do nome dos autores/as.

⑥

A continuación pulse sobre a icona 

⑦

Na pantalla na que se presenta a recopilación dos datos do libro, **revise** que eses **datos** estean ben e complete, se é posible, os que faltan.

Para facilitar a identificación do libro revise os datos “idioma” e “tipo de contido”.

Deseguido engada manualmente os datos sobre patrocinadores, en especial se é un traballo elaborado no marco dun proxecto de investigación europeo.

Para mellorar a visibilidade do capítulo é conveniente que engada materias Unesco en calquera dos seus tres niveis (pode engadir ata un máximo de 3 materias)

8

Asigne os **dereitos de acceso** ao libro.

Sempre respectando a titularidade dos dereitos de propiedade intelectual, é necesario definir as condicións de accesibilidade do libro unha vez arquivado no repositorio. Existen catro posibilidades:

Aberto : cando se posúen os dereitos para difundir o libro no repositorio Investigo de xeito que calquera persoa pode acceder sen restricións ao artigo a través de internet.

Embargado : cando o editor do libro determina un prazo de tempo no que o libro non pode ser difundido en aberto no repositorio. Ese prazo de tempo (embargo), que adoita oscilar entre 6 e 36 meses, é xestionado por Investigo, de xeito que vostede só ten que introducir a data de remate do embargo.

Restringido : cando por restricións da editorial, o libro só pode ser consultado polos membros da UVigo debidamente autenticados co seu enderezo IP ou outro sistema.

Pechado : cando por razóns legais ou de confidencialidade non se pode ofrecer acceso ao libro. Neste caso o repositorio só mostra os datos do libro.

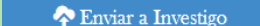
9

Marque a caixa de control “seleccione para aceptar as condicións de depósito”. Para ver cales son esas condicións (“Licenza Investigo”) pulse no texto.

10

Engada o arquivo ou arquivos co texto completo do libro se é posible de acordo co indicado no punto 8.

11

Para rematar o depósito só queda “subilo” ao repositorio Investigo. Para iso debe pulsar na barra inferior 

O envío pasará ao repositorio Investigo onde quedará en espera ata que sexa revisado pola Biblioteca e aceptada a súa difusión. Nese momento os datos do libro quedan a disposición de SUXI.