

## FINES DEL SERVICIO

El Servicio de Publicaciones es una unidad administrativa y de gasto dependiente del Vicerrectorado de Calidad, Comunicación y Cultura de la Universidad de Murcia. Sus **fines** son:

**EDITORIAL:** Publicar, a través del sello editorial **Editum**, los trabajos de tipo científico, humanístico, docente, técnico, cultural y artístico, contribuyendo a la transmisión y enseñanza de la ciencia y el conocimiento.

**IMPRESIÓN:** En su condición de Imprenta Corporativa de la Universidad de Murcia, planificar, gestionar y, en su caso, ejecutar tareas de imprenta propias del Servicio de Publicaciones y del resto de la UMU, en función de los procedimientos establecidos para su encargo.

**DIFUSIÓN:** Favorecer el acceso abierto a nuestro catálogo editorial, el intercambio de las publicaciones y su depósito en repositorios digitales científicos.

**DISTRIBUCIÓN:** Dar a conocer y promover la difusión del catálogo de publicaciones de la UMU, a través de la comercialización de sus fondos (directamente o a través de distribuidores especializados), políticas de intercambio científico y cualesquiera otros medios destinados a tal fin.

## NORMATIVA

Los servicios ofertados y las actividades realizadas por el Servicio de Publicaciones, además de todo el marco legal y normativo que rige a la Administración Pública, en general, y a las Universidades, en particular, vienen regulados por:

- Estatutos de la Universidad de Murcia.
- Normas y Reglamento del Servicio de Publicaciones.
- Real Decreto-ley 2/2018, de 13 de abril, por el que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.
- Ley 9/1975, de 12 de marzo, del Libro, texto consolidado.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación
- Real Decreto 2063/2008, de 12 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas en lo relativo al ISBN.
- Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal.
- Decreto n.º 109/1991, de 20 de noviembre, por el que se establecen las normas de funcionamiento de Depósito Legal en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Norma ISO 3297:2008, acerca del uso del Número internacional normalizado de publicaciones en serie I.S.S.N.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



## HORARIOS

- El horario de Atención al Público para todas las oficinas de esta Unidad es, con carácter general, de 9:00 a 14:00 horas.
- El área de Producción, además, trabaja internamente durante algunas tardes a la semana, de 16:00 a 19:00 horas. Con carácter excepcional, presta un servicio de atención según demanda, para encargos de naturaleza corporativa urgentes.

## DIRECCIÓN Y ACCESOS

- Servicio de Publicaciones de la Universidad de Murcia  
Campus de Espinardo  
30100 Espinardo, Murcia
- Ubicado en el Complejo Multidisciplinar Pleiades, en el Campus Norte de Espinardo (*Ver plano superior para medios de transporte público*).
- Edificio accesible, con dependencias en planta baja y en 1ª planta, con ascensor.
- Con rampa de carga/descarga, tanto para recepción de materiales como para entrega de trabajos.
- Abundante aparcamiento en el entorno para facilitar el acceso de los usuarios que hayan de desplazarse en vehículo.

## ¿CÓMO CONTACTAR?

- Teléfonos: (+34) 868 88 30 13, 868 88 30 14
- e-mail: [publicaciones@um.es](mailto:publicaciones@um.es)
- Web: <http://www.um.es/web/publicaciones>
- Blog: <http://www.um.es/publicaciones/blog/>



UNIVERSIDAD DE  
MURCIA



# Servicio de Publicaciones

# Carta de Servicios



**editum**

EDICIONES DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

## SERVICIOS OFERTADOS

- Edición en soportes físicos y electrónicos de las publicaciones de la editorial universitaria.
- Gestión para la obtención de registros legales: ISBN, ISSN, Depósito Legal, DOI.
- Confección de catálogos generales y boletines de novedades del Servicio de Publicaciones en formato electrónico.
- Cooperación con Servicios de Publicaciones de las Universidades españolas y otras editoriales para la realización de coediciones, así como con las organizaciones que los integren, en concreto con la Asociación de Editoriales Universitarias Españolas (UNE), para la difusión conjunta y el logro de fines comunes: boletines semestrales, difusión en prensa, etc.
- Difusión del fondo editorial de la Universidad a través de la web, así como mediante blogs, redes sociales, notas de prensa, catálogos, folletos, presentaciones de libros, participación en Ferias nacionales e internacionales, etc.
- Distribución y venta, nacional e internacional, del fondo editorial de la Universidad de Murcia a través de todos los canales de comercialización posibles.
- Apoyo a los procesos de conversión de las colecciones y revistas impresas a formatos digitales.
- Gestión de suscripciones a las revistas científicas de la Universidad de Murcia editadas por este Servicio.
- Apoyo de la labor de directores y consejos editoriales de las revistas de la UMU: Asesoramiento sobre normas de publicación, sistemas de gestión, visibilidad en bases de datos, criterios de calidad, obtención de sellos, etc.
- Suministro de las obras que la Universidad de Murcia envía en concepto de Intercambio Científico.
- Pre-impresión e impresión de materiales corporativos de apoyo a Órganos de Gobierno, para actos protocolarios y otros servicios, unidades y departamentos de la Universidad de Murcia.

## DERECHOS DE LOS USUARIOS

### Los lectores:

- Tener la garantía de que toda obra editada por el Servicio tendrá rigor científico y veracidad en sus contenidos, avalado por una evaluación.
- Tener la posibilidad de acceder a las obras, de acuerdo a los derechos de los autores, de las diversas maneras posibles, potenciando el acceso abierto.
- Poder conocer y consultar el Catálogo del Fondo Editorial del Servicio de Publicaciones.
- Tener acceso a texto completo de las obras que componen la colección digital: revistas publicadas en versión digital y otras ediciones autorizadas por los autores en acceso abierto.
- Poder emitir opiniones, comentarios o participar en foros sobre las obras realizadas

### Los autores:

- Ser asesorados sobre aspectos relativos a la presentación de originales.
- Recibir información del grado de avance en el proceso de gestión editorial de los distintos originales que presenten para su evaluación.
- Ser respetados en su privacidad manteniendo la confidencialidad y reserva acerca de los contenidos de los originales depositados para su evaluación y publicación.
- Ser respetados en sus derechos como autores a través de la firma del oportuno contrato de edición.

**Los gestores de publicaciones del Servicio** (responsables de colecciones, directores y secretarios de revistas, miembros de consejos editoriales).

- Recibir asesoramiento sobre su labor, así como dar el apoyo administrativo y tecnológico requerido.

**Los departamentos, unidades y servicios de la UMU que solicitan servicios de impresión:**

- Ser asesorados en las tareas de pre-impresión: maquetación, fuentes, diseño, etc.
- Conocer los plazos de realización comprometidos y que se cumplan éstos.

## DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Admisión de sugerencias o propuestas a través de peticiones realizadas en persona, oralmente o por escrito, mediante formularios disponibles en la web del Servicio, así como el resto de cauces legales posibles.
- Participación y representación en la gestión del Servicio a través de órganos de representación, como la Comisión de Publicaciones, en función del colectivo de pertenencia.

## QUEJAS Y SUGERENCIAS

Existe un formulario disponible en el portal en la web del Servicio, a través del cual los distintos usuarios pueden hacer llegar sus quejas, solicitudes y sugerencias.

## COMPROMISOS DE CALIDAD

Plazos previstos para la tramitación de los procedimientos y/o para la prestación de los servicios:

### AUTORES

- Recepción/registro original monografía ⇒ Librería: < 6 meses.
- Recepción/registro original revista científica ⇒ Librería: < 3 meses.
- Petición informes científicos ⇒ Recepción: < 1 mes.
- Firma del contrato de edición: < Antes de la distribución.
- Asesoramiento y solución de problemas de gestión: 15 días

### CLIENTES (Y DISTRIBUIDORES Y LIBREROS)

- Recepción solicitud suscripción ⇒ Registro y envío: < 48 horas lab.
- Pedido particular ⇒ Envío: < 48 horas lab.
- Pedido distribuidor ⇒ Envío: < 48 horas laborables
- Respuesta a sugerencias y reclamaciones: < 7 días háb.
- Difusión de obras editadas (blog, anuncios, reseñas...) : < 7 días háb.
- Asesoramiento y solución de problemas de gestión: 5 días háb.

### DEPARTAMENTOS INTERNOS

- Encargo trabajo área de producción (según naturaleza del mismo):
- Documentación Órganos de Gobierno:
  - Entrega originales ⇒ Entrega trabajo acabado: < 24 horas lab.
- Materiales protocolo:
  - Entrega originales ⇒ Entrega trabajo acabado: < 2 horas a < 48 horas lab.
- Papelería corporativa Universidad:
  - Según material solicitado: < 24 horas a < 1 semana.
- Folletos y carteles a color:
  - Entrega originales ⇒ Entrega trabajo acabado: < 48 horas lab.
- Asesoramiento y solución de problemas de gestión: 5 días háb.

### GESTORES DE PUBLICACIONES

- Asesoramiento y solución de problemas de gestión < 5 días háb.

## INDICADORES DE CALIDAD

- Plazo de tiempo transcurrido entre el registro de un original y su disponibilidad para la venta.
- Plazo de tiempo para la obtención de los informes científicos (cuando proceda).
- Plazo de tiempo transcurrido entre el encargo de un trabajo al área de producción y su entrega al solicitante.
- Plazo de tiempo transcurrido entre la edición de una obra y su difusión en los diferentes medios de comunicación (web, blog, redes sociales, etc.)
- Plazo de tiempo transcurrido entre la recepción de un pedido y el envío correspondiente, ya sea a un particular o a un distribuidor.
- Plazo de tiempo transcurrido para asesorar cualquier consulta
- Fidelidad de los usuarios del área de producción, al tratarse de servicios habituales en el sector privado.
- Felicitaciones y reconocimientos por parte de usuarios, tanto a nivel particular como en razón del cargo ocupado.