



**SeDiCI** SERVICIO DE DIFUSIÓN  
DE LA CREACIÓN INTELECTUAL



## Bibliotecas y Repositorios Digitales

Tecnología y Aplicaciones

<http://sedici.unlp.edu.ar>



# Participantes del dictado

- Marisa De Giusti
- Nestor Oviedo
- Silvia Pelоче
- Matías Cánepa



# Objetivo del curso

- Compartir la experiencia del SeDiCi en todas las áreas que hacen al quehacer del repositorio: edición, catalogación, comunicación y difusión, software de soporte e interoperabilidad, servicios asociados y cuestiones legales, entre otras. Cada área temática será dictada por distintos integrantes del SeDiCi, de acuerdo al perfil de sus tareas.
- Crear conciencia sobre el acceso abierto en todas sus formas.

# Bibliotecas y repositorios digitales



**Capítulos 2 y 3:** ¿Cómo se establece un repositorio institucional?. Marcando los aspectos importantes de su definición. Análisis previo. Reflexiones institucionales importantes. Organización del servicio, Determinación de políticas.

Bibliografía: Barton, Mary R., Waters, Margaret M.. Cómo crear un repositorio institucional. Manual Leadirs II. MIT Libraries 2004-2005

# LEADIRS II: Cómo crear un repositorio institucional



- Capítulo 1: Definiciones, usos, etc.
- Capítulo 2: Organización del servicio.
- Capítulo 3: Cómo elegir la plataforma de software.
- Capítulo 4: Marco Legal regulador y políticas.
- Capítulo 5: Directrices sobre costos.

# ¿Qué es un repositorio institucional?



Un **Repositorio Institucional** es una base de **datos compuesta** de un grupo de servicios destinados a capturar, almacenar, ordenar, preservar y redistribuir la documentación académica de la Universidad en formato digital.



## ¿Qué es un repositorio institucional?

La organización SPARC define los Repositorios Institucionales como sigue:

- Pertenecen a una institución.
- Son de ámbito académico.
- Son acumulativos y perpetuos.
- Son abiertos e interactivos  $\rightleftarrows$  que cumplen con el OAI y permiten acceso abierto a la documentación académica.



## ¿Qué es un repositorio institucional?

- Clifford Lynch define los RIs de la siguiente forma: *“Un Repositorio Institucional universitario es un conjunto de servicios que ofrece la Universidad a los miembros de su comunidad para la dirección y distribución de materiales digitales creados por la institución y los miembros de esa comunidad. Es esencial un compromiso organizativo para la administración de estos materiales digitales, incluyendo la preservación a largo plazo cuando sea necesario, así como la organización y acceso o su distribución”*.

**Clifford A. Lynch, "Institutional Repositories: Essential Infrastructure for Scholarship in the Digital Age" ARL, no. 226 (February 2003): 1-7**



# Crecimiento y difusión de los RIs

## *Incremento actual*

- En los últimos años ha habido un movimiento importante que ha llevado a las instituciones a considerar la posibilidad de crear repositorios.
- Informe del Comité de Tecnología y Ciencia del Congreso, publicado a principio de año, el cual recomienda que “todas las instituciones de educación superior usen Repositorios Institucionales donde se pueda almacenar lo que se publique y donde se pueda leer de forma gratuita en línea”.
- ROAR registra más de 3000 repositorios.



# Crecimiento y difusión de los RIs

Boletín oficial del estado español BOE número 35  
Sección 1 página 13919. 10 de febrero de 2011:

Artículo 14: Evaluación de la tesis doctoral, punto 5:  
*“una vez aprobada la tesis doctoral, la universidad se ocupará de su archivo en formato electrónico abierto en un repositorio institucional y remitirá, en formato electrónico, un ejemplar de la misma así como toda la información complementaria que fuera necesaria al Ministerio de Educación a los efectos oportunos”.*



# Crecimiento y difusión de los RIs

- El MINCyT ha propiciado la creación de un Sistema Nacional de Repositorios Digitales en CyT.
- Convocó a representantes de los organismos e instituciones que componen el Sistema
- Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) que cuentan con repositorios para el establecimiento de políticas conjuntas en aspectos clave.
- Este Sistema Nacional tiene por objeto impulsar, gestionar y coordinar una red interoperable de repositorios distribuidos físicamente, creados y gestionados por instituciones o grupos de instituciones a nivel nacional para aumentar la visibilidad e impacto de la producción científica y tecnológica de Argentina.



# Crecimiento y difusión de los RIs

Como cada vez hay más cantidad de investigaciones y material académico en forma digital, recuperar y conservar este material tiene múltiples finalidades:

- permitir a los autores distribuir sus artículos de investigación gratis vía Internet, y
- asegurar la conservación de los mismos en un entorno electrónico y dinámico.

# ¿Cómo usa la gente los Repositorios Institucionales?



Las Universidades utilizan los Repositorios Institucionales para:

- Comunicación académica.
- Conservación de materiales de aprendizaje y de cursos.
- Publicaciones electrónicas.
- Organización de las colecciones de documentos de investigación.
- Conservación de materiales digitales a largo plazo.

# ¿Cómo usa la gente los Repositorios Institucionales?



- Aumento del prestigio de la Universidad exponiendo sus investigaciones académicas.
- Relevancia institucional del papel de la biblioteca.
- Conocimiento sobre la dirección.
- Evaluación sobre la investigación.
- Animación a la creación de un acceso abierto a la investigación académica.
- Conservación de colecciones digitalizadas.



## Modelo de RI

- Cada Universidad tiene su propia idiosincrasia, así como valores únicos que requieren un método personalizado. El modelo de información que mejor se ajuste a una Universidad no será el adecuado para todas. Hay que pensar el modelo en función de las necesidades propias. De esto trata planear el repositorio.

# Cómo proyectar un repositorio institucional



## Cuestiones generales

- Aprendizaje sobre el proceso en base a otros Ris
- Definición y Plan de Servicio
  - Evaluación de las necesidades de la universidad
  - Modelo de costo
  - Planificación y horario
  - Políticas para recopilar contenidos...
- Formación de equipo
- Tecnología
- Marketing
- Difusión del servicio
- Puesta en funcionamiento

## Esfera institucional

- Marco legal
- Costos

# Principales actuaciones para crear un Repositorio Institucional



- Aprender examinando otros RIs.
- Desarrollar una definición y un plan de servicio:
  - Realizar una evaluación de las necesidades de la Universidad.
  - Desarrollar un modelo de coste basado en este plan.
  - Crear una planificación y un horario.
  - Desarrollar políticas de actuación que gestionen la recopilación de contenidos, su distribución y mantenimiento.



# Principales actuaciones para crear un Repositorio Institucional

- Formar el equipo.
- Tecnología: elegir e instalar el software.
- Marketing.
- Difundir el servicio.
- Puesta en funcionamiento del mismo.



# Compromiso

**Observaciones: la elección de la tecnología debe reflejar los requisitos** especificados en el capítulo de la planificación de servicio.



## Retos más comunes

- Grado de acogida por parte del personal académico.
- Proporcionar sustancialidad.
- Desarrollar un plan de actuación.
- Gestionar los derechos de propiedad intelectual.
- Apoyo universitario.
- Control de costes.
- Conservación digital.
- Identificar a las principales partes interesadas.



## Cómo empezar

El diseño del servicio es básico para posteriores elecciones sobre presupuesto y tecnología.

### **Si ya se ha empezado a crear un repositorio...**

Se puede comparar la planificación actual con el material del capítulo para comprobar si ya hay pasos o decisiones adicionales a considerar antes de proceder.

# Referencias clave: nada es nuevo bajo el sol...



- Durante los dos últimos años ha aumentado la información publicada sobre Ris y está toda en abierto...
- ***Es importante consultar Repositorios Institucionales en funcionamiento:*** a veces es útil ver cómo otras Universidades e instituciones culturales han organizado o presentan sus repositorios.
- Una práctica muy buena es mirar los repositorios mejor rankeados en ROAR, atendiendo la clase de repositorio que se desea armar e inspeccionando para ver la tipología de los materiales que ofrecen.
- Expertos: <http://www.rsp.ac.uk/>



## Primera fase: planificación del servicio

- El material de planificación del servicio está dirigido a personal bibliotecario universitario y personal directivo que está creando el RI.
- También serán interesantes, para personal directivo financiero y de personal, las secciones sobre la evaluación de los recursos existentes y las habilidades requeridas para el personal que debe mantener el Repositorio Institucional.



## ¿Cómo definir el servicio?

- Un Repositorio Institucional no se define únicamente por el software y la base de datos que contiene sus colecciones digitales. Es un conjunto de servicios para aquellos que almacenan contenidos, tanto las comunidades académicas y de investigación que abarca como los usuarios (de distintos tipos).
- Desarrollar una **definición de servicio para el RI** significa especificar lo que ofrecerá a sus usuarios. Los formatos, los servicios, el papel de los administradores con las comunidades que depositarán sus contenidos y la planificación del desarrollo del servicio.

# Preguntas a tener en cuenta para crear una definición de servicio



- ¿Qué tipo de contenidos aceptarán?,
- ¿Quién puede depositar contenidos en el repositorio?,
- ¿Quién proporcionará los metadatos?.

Por ejemplo, algunos Repositorios Institucionales aceptan solamente el material revisado por pares, otros aceptan materiales pre-publicados. Otras incluyen objetos de aprendizaje, materiales educativos y otros artículos que no se encuentran en texto impreso.



## Cómo crear una definición de servicio

- ¿Cuál es la misión del servicio?
- ¿Qué tipo de contenidos aceptará?
- ¿Quiénes son los usuarios principales?
- ¿Quiénes son las principales partes interesadas?
- ¿Qué servicios ofrecería si tuviera recursos ilimitados?
- ¿Qué puede permitirse ofrecer?
- ¿Cobrará por los servicios?



# Cómo crear una definición de servicio

- ¿Qué responsabilidades tendrá la administración del RI vs. la comunidad de contenidos?
- ¿Cuáles son sus principales prioridades de servicio?
- ¿Cuáles son sus prioridades a corto y a largo plazo?

Ejemplo: [Modelo de servicio](#)

En la próxima clase se dará ejemplo del servicio SEDICI.

# Servicios gratuitos vs. Servicios de cobro



La siguiente tabla muestra la variedad de servicios que un equipo de biblioteca puede ofrecer en un Repositorio Institucional.



## Servicio de Repositorios Institucionales

Servicios generales (gratuitos)	Servicios premium (prepago)
Establecer los departamentos académicos y las comunidades de contenidos en el Repositorio Institucional	
<b>Servicio de metadatos</b> Consulta de servicios de Metadatos.	<b>Servicio de metadatos</b> Creación de Metadatos de Clientes
Apoyo a los usuarios suministradores de contenidos	Servicios documentales - Escaneado - OCR - Formato de archivos
<b>Asignación de espacio de archivo: básico</b>	<b>Asignación de espacio de archivo: extra</b>
Importación de datos por lotes (batch) - Colecciones históricas - Colecciones digitalizadas recientemente	
Gestión de Sistemas Informáticos	
Otros	

Fuente University of Rochester

# Servicios gratuitos vs. Servicios de cobro



- En el ejemplo precedente extraído de la Universidad de Rochester, algunos servicios están disponibles de forma gratuita y otros previo pago. Cada servicio puede ofrecer algunos o la mayoría de éstos dependiendo de cómo se estructure el Repositorio Institucional y las necesidades de la comunidad.
- El cobro por los servicios de un Repositorio Institucional específico depende de su previsión de coste. En el ejemplo que se muestra, se cobra a las comunidades de contenido por contratar servicios extra con la biblioteca. La Universidad de Rochester ofrece una variedad de servicios centrales o gratuitos, junto con servicios “premium” para recuperar costos.



# Política de servicios de Digital CSIC

**Digital.CSIC** pone a disposición de su comunidad de usuarios perteneciente al CSIC (investigadores, autores y bibliotecarios) una serie de servicios para promover un uso fácil y eficiente del repositorio.

La Oficina Técnica de **Digital.CSIC**:

- Define la misión, objetivos, servicios y desarrollo del repositorio.
- Coordina las iniciativas del repositorio.
- Ofrece servicios de consultas y apoyo técnico sobre el funcionamiento cotidiano del repositorio.



# Política de servicios de Digital CSIC

- Organiza talleres de divulgación, formación y promoción sobre el funcionamiento del repositorio del CSIC y variadas temáticas relativas al acceso abierto. La Oficina Técnica también tendrá en cuenta las peticiones procedentes de los centros y bibliotecas del CSIC para la organización de sesiones sobre temáticas específicas
- Crea recursos educativos, estudios, informes, manuales, material divulgativo, estrategias de comunicación y promoción
- Fomenta el intercambio de conocimientos e información mediante nuevos canales de comunicación
- Asesora en cuestiones de derechos de autor
- Diseña e implementa la política de preservación digital
- Incorpora nuevas funcionalidades en el software del repositorio, ofreciendo así más y mejores servicios
- Esta política de servicios es revisada por la Oficina Técnica de **Digital.CSIC**.



## Formas de organizar el contenido

- Cada servicio de Repositorio Institucional organiza su contenido de la manera que mejor se ajuste a la particularidad de la Universidad y de su estructura académica. Muchas Universidades se organizan según los centros o departamentos de investigación.
- Éste no es el único principio organizativo.

# Formas de Organizar el Contenido: Kansas: “comunidades híbridas”



1. **Comunidades Formales:** constan de departamentos, centros de investigación y grupos ya existentes, con directrices de aportación de contenido establecidas y volumen de trabajo. Ejemplo: Departamento de Neurociencia.
2. **Comunidad por Áreas Temáticas:** acceso abierto, todo el personal académico puede aportar contenidos, o a través de terceros. El personal de la biblioteca revisa el contenido antes de colgarlo en la red. Ejemplo: Policy Research Institute.
3. **Comunidades de Interés:** Un grupo ad hoc, de departamentos inter- facultades. La organización de las comunidades de contenido depende de los intereses y acuerdos de sus integrantes.

<http://kuscholarworks.ku.edu/dspace/community-list>



# DIGITAL.CSIC

CIENCIA EN ABIERTO

[\[ Buscar 🔍 \]](#)[\[ Búsqueda\\_avanzada 🔍 \]](#)

## SERVICIOS

[Login](#)[Mis suscripciones](#)

## LISTAR

[Comunidades](#)[Títulos](#)[Autores](#)[Materias](#)[Fecha Publicación](#)[ESTADÍSTICAS](#)[Políticas Digital.CSIC](#)[Revista CSIC  
ABIERTO](#)[Memoria Digital.CSIC](#)[Envía tus trabajos](#)

## RECURSOS

## 📖 Bienvenidos al Repositorio Institucional del CSIC

[VER PRESENTACIÓN](#)

Bienvenidos a **Digital.CSIC**, el repositorio institucional del **Consejo Superior de Investigaciones Científicas**.

**Digital.CSIC** es un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, archivar, preservar y difundir en modo de acceso abierto la producción intelectual resultante de la actividad investigadora del CSIC.

## I Comunidades en Digital.CSIC

- [+] Biología y Biomedicina [3740]
- [+] Ciencia y Tecnología de Alimentos [1105]
- [+] Ciencia y Tecnología de Materiales [2803]
- [+] Ciencia y Tecnologías Físicas [5729]
- [+] Ciencia y Tecnologías Químicas [3919]
- [+] Ciencias Agrarias [5672]
- [+] Humanidades y Ciencias Sociales [9150]
- [+] Recursos Naturales [7395]
- [+] Servicios Centrales CSIC [244]

## I Digital.CSIC en cifras

- ★ Número de registros depositados: 37.309
- ★ Visualizaciones de registros: 5.278.656
- ★ Descargas de registros: 6.287.449

[CRECIMIENTO LINEAL](#)[EVOLUCIÓN MENSUAL](#)

SeDiCi SERVICIO DE DIFUSIÓN  
DE LA CREACIÓN INTELECTUAL



<http://sedici.unlp.edu.ar>



Open access to 705,282 e-prints in Physics, Mathematics, Computer Science, Quantitative Biology, Quantitative Finance and Statistics

Subject search and browse:

29 Jul 2011: [arXiv Sustainability Initiative Update](#): An update on the effort to design a new collaborative support model for arXiv, including a short FAQ, is provided in the [July 2011 update](#).

25 Apr 2011: [Data sets accepted as part of Data Conservancy pilot](#); [ScienceWISE provides article annotation and bookmarking](#)

See cumulative "What's New" pages. Read [robots beware](#) before attempting any automated download

## Physics

- **Astrophysics** ([astro-ph new](#), [recent](#), [find](#))  
includes: [Cosmology and Extragalactic Astrophysics](#); [Earth and Planetary Astrophysics](#); [Galaxy Astrophysics](#); [High Energy Astrophysical Phenomena](#); [Instrumentation and Methods for Astrophysics](#); [Solar and Stellar Astrophysics](#)
- **Condensed Matter** ([cond-mat new](#), [recent](#), [find](#))  
includes: [Disordered Systems and Neural Networks](#); [Materials Science](#); [Mesoscale and Nanoscale Physics](#); [Other Condensed Matter](#); [Quantum Gases](#); [Soft Condensed Matter](#); [Statistical Mechanics](#); [Strongly Correlated Electrons](#); [Superconductivity](#)
- **General Relativity and Quantum Cosmology** ([gr-qc new](#), [recent](#), [find](#))
- **High Energy Physics - Experiment** ([hep-ex new](#), [recent](#), [find](#))
- **High Energy Physics - Lattice** ([hep-lat new](#), [recent](#), [find](#))
- **High Energy Physics - Phenomenology** ([hep-ph new](#), [recent](#), [find](#))
- **High Energy Physics - Theory** ([hep-th new](#), [recent](#), [find](#))
- **Mathematical Physics** ([math-ph new](#), [recent](#), [find](#))
- **Nuclear Experiment** ([nucl-ex new](#), [recent](#), [find](#))
- **Nuclear Theory** ([nucl-th new](#), [recent](#), [find](#))
- **Physics** ([physics new](#), [recent](#), [find](#))  
includes: [Accelerator Physics](#); [Atmospheric and Oceanic Physics](#); [Atomic Physics](#); [Atomic and Molecular Clusters](#); [Biological Physics](#); [Chemical Physics](#); [Classical Physics](#); [Computational Physics](#); [Data Analysis, Statistics and Probability](#); [Fluid Dynamics](#); [General Physics](#); [Geophysics](#); [History and Philosophy of Physics](#); [Instrumentation and Detectors](#); [Medical Physics](#); [Optics](#); [Physics Education](#); [Physics and Society](#); [Plasma Physics](#); [Popular Physics](#); [Space Physics](#)
- **Quantum Physics** ([quant-ph new](#), [recent](#), [find](#))

## Mathematics

- **Mathematics** ([math new](#), [recent](#), [find](#))



## Communities

Welcome to Europeanana's community space.

From these pages, we link you to useful online resources that can help you explore, learn and share more about Europe's cultural and scientific heritage. They include photo sharing sites, forums and innovative digital projects.

The websites and social media groups featured here are organised around themes and categories that relate to the content on Europeanana. The pictures on each page highlight some of the items in Europeanana that are associated with each topic. Descriptions of the sites we link to are in English.

### View Communities

**Art Nouveau** - [visit](#)

**Biodiversity** - [visit](#)

**Maps and Cartography** - [visit](#)

**Medieval/Renaissance** - [visit](#)

Do you have any suggestions for great communities online, or themes to explore? We'd love to hear your ideas, and may feature them on these pages. Please email us here: [info@europeanana.eu](mailto:info@europeanana.eu)

Europeanana is not responsible for the content of external websites. Please read our [External link disclaimer](#).



The Southampton Quadrilles - Provided by The British Library



## DIGITAL COLLECTIONS



- [Digital Collections Home](#)
- [About Digital Collections](#)
- [Digital Reference](#)
- [Digital Library Standards](#)
- [Digital Preservation](#)

### More Resources

- > [Bibliographies and Guides](#)
- > [Finding Aids](#)
- > [Virtual Reference Shelf](#)
- > [Ask a Librarian](#)
- > [Library Catalogs](#)

## Digital Collections & Services

Access to print, pictorial and audio-visual collections and other digital services

### || Featured Digital Collections & Services ||



**American History & Culture**  
A digital library of historic maps, photos, documents, audio and video from **American Memory**.



**Historic Newspapers**  
Enhanced access to America's historic newspapers through the **Chronicling America** project.



**International Collections**  
Materials and bilingual presentations from overseas libraries from **Global Gateway**.



**Legislative Information**  
**THOMAS** provides searchable full text of bills, Congressional Record and more.



**Browse By Topic**  
Browse selected collection content available online by **Topic**.



**Performing Arts**  
Collections, articles and special presentations on music, theater and dance materials.



**Prints and Photographs**  
Catalog of about half of the Library's pictorial holdings with over 1 million digital images.



**Veterans History**  
Experience first-person stories of wartime service through personal artifacts.



**Early Sound Recordings**  
**The National Jukebox** features over 10,000 78rpm disc sides issued by the Victor, 1900-25.



**Web Site Archiving**  
Searchable archives of historic Web pages including national elections, 9/11 and more.

### || Additional Digital Collections & Services ||

- > [Children and Families: America's Library](#)
- > [Country Studies/Area Handbooks](#)
- > [Digital Interlibrary Loan](#)
- > [Exhibitions from the Library](#)
- > [Local Legacies: Community Roots](#)
- > [Manuscript Collections](#)
- > [Map Collections](#)
- > [Poetry 180: For the School Year](#)
- > [Rare Books and Special Collections](#)





Home



**ePrints Soton**

Policies

Latest Additions

Browse by Year

Browse by Subject

Browse by School

EPrints Search



Login

[RSS 1.0](#)

[RSS 2.0](#)

[Atom](#)

[Home](#) > [Research](#) > [EPrints](#)

## Welcome to ePrints Soton

Welcome to the University of Southampton Institutional Research Repository ePrints Soton.

[Atom](#) [RSS 1.0](#) [RSS 2.0](#)

### [Repository Policies](#)

University of Southampton policies regarding the eprints soton research repository.

### [Latest Additions](#)

View items added to the repository in the past week.

### [Search Repository](#)

Search the repository using a full range of fields. Use the search field at the top of the page for a quick search.

### [Browse Repository](#)

Browse the items in the repository by subject.



Buscar

#### Participantes

Acceso a 3,111,451 objetos digitales de 153 repositorios.

#### Proyectos europeos

- Europeana
- Europeana local
- Consejo de proveedores de contenido y agregadores

#### Últimas contribuciones

- CEU Repositorio Institucional. Conservación - Fundación Universitaria San Pablo-CEU
- Prisma social: revista de ciencias sociales - Fundación IS+D para la Investigación Social Avanzada (IS+D)
- PoQ - CSIC

#### Directorio de colecciones digitales

[Relación de los proyectos que se están realizando en España](#)

#### Vídeo de presentación

[Canal del Ministerio de Cultura](#)

© Ministerio de Cultura  
Aviso Legal || Accesibilidad



SeDiCI SERVICIO DE DIFUSIÓN DE LA CREACIÓN INTELECTUAL



<http://sedici.unlp.edu.ar>



US National Library of Medicine  
National Institutes of Health

PMC

[Limits](#) [Advanced](#) [Journal List](#)

Search

[Help](#)



## PMC

PMC is a free full-text archive of biomedical and life sciences journal literature at the U.S. National Institutes of Health's National Library of Medicine (NIH/NLM).

### Get Started

[PMC Overview](#)

[Users' Guide](#)

[Journal List](#)

[PMC FAQs](#)

[PMC Copyright Notice](#)

### Participate

[Add a Journal to PMC](#)

[Participation Agreements](#)

[File Submission Specifications](#)

[File Validation Tools](#)

### Keep Up to Date

[New in PMC](#)

[PMC News Mail List](#)

[PMC News RSS](#)

### Other Resources

[PMC International](#)

[Open Access Subset](#)

[E-utilities](#)

[NLM LitArch](#)

[PMC Citation Search](#)

*Number of journals that deposit*

ALL articles	NIH-funded articles	Selected articles
896	296	1534

*Number of articles archived in PMC*

**2.2 MILLION**

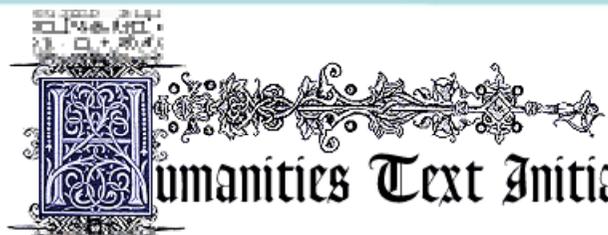
### NIH Public Access

[NIH Public Access and PMC](#)

[NIH Manuscript Submission System](#)

[My Bibliography](#)

[PMCID/PMID/NIHMSID Converter](#)



# Humanities Text Initiative

The Humanities Text Initiative, a unit of the University of Michigan's [Digital Library Production Service](#), has provided online access to full text resources since 1994. The Humanities Text Initiative (HTI) is an umbrella organization for the creation, delivery, and maintenance of electronic texts, as well as a mechanism for furthering the library community's capabilities in the area of online text.

- ♦ *text collections*
- ♦ *Making of America*
- ♦ *sgml resources*
- ♦ *about HTI*

The collections on this site are freely available to the Internet community. Resources which are restricted to use by University faculty, staff, and students only can be found at the [DLPS List of all Collections](#) page.

This site is made possible in part by a generous equipment grant from Sun Microsystems Inc.

---

The Humanities Text Initiative site is maintained at <http://www.hti.umich.edu/>.  
For further information or to give feedback please contact [hti-info@umich.edu](mailto:hti-info@umich.edu).



INICIO

ABOUT NDLTD

NEWS

EVENTS AND AWARDS

RESOURCES

JOIN NDLTD

JOIN THE NDLTD EMAIL LIST

CONTACT NDLTD

accesibilidad  
Entrar



Welcome to the Networked Digital Library of Theses and Dissertations (NDLTD), an international organization dedicated to promoting the adoption, creation, use, dissemination, and preservation of electronic theses and dissertations (ETDs). We support electronic publishing and open access to scholarship in order to enhance the sharing of knowledge worldwide. Our website includes resources for university administrators, librarians, faculty, students, and the general public. Topics include how to find, create, and preserve ETDs; how to set up an ETD program; legal and technical questions; and the latest news and research in the ETD community.

for Researchers:  
**Find ETDs**

for Authors:  
**Submit ETDs**

for Institutions:  
**Manage ETDs**

subnavigation

### Últimas noticias

- ▶ **Blog Pays Tribute to ETD 2011 Conference 13/09/2011**
  - ▶ **Report on the 2011 Inaugural United States Electronic Theses and Dissertations Association (USETDA) Conference 18/07/2011**
  - ▶ **NDLTD ETD Awards 2011 Winners Announced 08/06/2011**
  - ▶ **USETDA 2011 Conference a Great Success 26/05/2011**
  - ▶ **Brazilian Professor Visits WVU to Gain ETD Expertise 12/05/2011**
- [Más noticias...](#)

### Próximos eventos

- ▶ **2011 Seminario Internacional de Repositorios y Tesis Electrónicas / 2011 International Seminar on Electronic Theses and Repositories Lima, Peru, 20/10/2011**
  - ▶ **ETD 2012 - 15th International Symposium on Electronic Theses and Dissertations Lima, Peru, 12/09/2012**
- [Eventos anteriores...](#)

Website development funded by UNESCO, Adobe Systems Inc. and NDLTD members.

# RePEc

[How you can use RePEc](#) | [RePEc information for participants](#) | [Major participants and activity](#)

**RePEc** (**Re**search **P**apers in **E**conomics) is a collaborative effort of hundreds of volunteers in [75 countries](#) to enhance the dissemination of research in economics. The heart of the project is a decentralized database of working papers, journal articles and software components. All RePEc material is freely available. Participation in RePEc as a provider only involves the cost of your time in preparing and maintaining metadata describing your publications.

You may add your own materials to RePEc through a department or institutional archive. All institutions, nonprofit and commercial, are welcome to join and [contribute their materials](#) by establishing and maintaining their own RePEc archive. If your institution does not yet participate in RePEc, you may submit your own papers to [MPRA](#) (the Munich Personal RePEc Archive), and they will automatically be included in RePEc. RePEc does not support personal archives: only institutional archives.

RePEc collaborates with the American Economic Association's [EconLit](#) database to provide content from leading universities' working paper series to [EconLit](#). If your university does not contribute its working paper series to RePEc, please contact us for assistance, or view the ["step by step"](#) instructions at IDEAS.

Please note that RePEc does **not** contain full-text journal articles. RePEc services provide links to many full-text articles, but you may need a personal or institutional subscription to follow those links. **If a working paper or journal article is not indicated as "downloadable", please contact the author, publisher or your local library for assistance.** We cannot provide full texts on request.

The RePEc database holds over **1,085,000** items of interest, over **955,000** of which are available online:

410,000 [working papers](#)  
645,000 [journal articles](#)  
2,200 [software components](#)  
27,000 [book](#) and [chapter](#) listings  
29,000 [author contact and publication listings](#)  
12,000 [institutional contact listings](#)

Bookmark this page to easily locate our services to the economics profession.

## How you can use RePEc:

The following web sites offer all or part of the RePEc database for you to browse or search:



[RePEc Author Service](#): Author registration and "RePEc CV" maintenance.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



Alma Mater Digital Library  
A cura dell'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali



AlmaDL Home

AlmaDL Search

**Collezioni**

Servizi

## Collezione AMS Campus - AlmaDL - Università di Bologna

| Home | [Cerca](#)

[Login](#)

### Benvenuto su AMS Campus - AlmaDL - Università di Bologna

**AMS Campus** è il deposito istituzionale dei materiali didattici dell'Università di Bologna. Consente di accedere e consultare in modo agevole ed efficace i materiali didattici preparati dai docenti dell'Ateneo nell'ambito dei propri corsi.

Per utilizzare il servizio e consultare i materiali didattici nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritto d'autore si leggano le [Condizioni del servizio](#).

Attualmente sono disponibili **36478** materiali didattici depositati da **1758** Docenti dell'Ateneo. Il numero totale di Docenti registrati è **3043**. Sono stati effettuati **5771143** download di materiali didattici da questo servizio.

Atom RSS 1.0 RSS 2.0

[Cerca tra i materiali depositati](#)

Usa questa interfaccia per effettuare una ricerca in AMS Campus.

[Ultimi materiali didattici depositati](#)

Visualizza l'elenco dei materiali che sono stati depositati di recente.

| [Aiuto & Documentazione](#) | [Help desk](#)



AMS Campus 1.1.1 © ALMA MATER STUDIORUM - Università di Bologna, 2007-2011. Tutti i diritti riservati.  
Servizio implementato e gestito da [AlmaDL - Area Sistemi Dipartimentali e Documentali](#)  
[Informativa sulla privacy](#) - [Condizioni del servizio](#)

[inizio pagina](#)

SeDiCI SERVICIO DE DIFUSIÓN  
DE LA CREACIÓN INTELLECTUAL



<http://sedici.unlp.edu.ar>

## Colecciones en SEDICI

Desde aquí usted puede navegar todas las colecciones de documentos disponibles en el repositorio

- ▼ **Biblioteca Digital**

- Digitalización y preservación
- Otros recursos digitales

- ▶ **Eventos**

- ▶ **Red de Universidades con Carreras en Informática (RedUNCI)**

- ▶ **Revistas**

- ▶ **Unidades académicas**



# Organización actual de SEDICI

## Tesis



Tesis de grado, post-  
grado y otros  
documentos

## Revistas



Publicaciones en  
revistas científicas

## Eventos



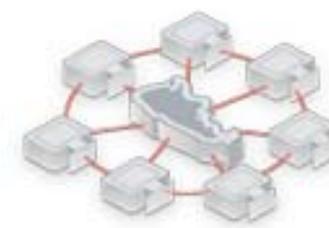
Ponencias realizadas  
en congresos y  
conferencias

## Libros



Libros digitalizados y e-  
Artículos y ponencias de  
la Red UNCI

## Red UNCI



Radio UNLP



Emergencia Hídrica



# Cómo formar un equipo

Equipo de planificación: en primer lugar habrá que elegir al personal responsable de cada una de las siguientes tareas:

- Encuestas o entrevistas académicas y de personal.
- Evaluación de necesidades.
- Modelo de servicio.
- Evaluación de recursos.
- Documentos de requisitos (soft y hard).
- Presentaciones para personal académico y usuarios potenciales.

# Cómo realizar una encuesta de evaluación de necesidades



- Una pieza clave para el plan de servicio es conocer las necesidades específicas de la comunidad académica.  
¿Cómo se publican y almacenan en la actualidad los trabajos académicos del campus?,
- ¿quiénes son las principales partes interesadas que se deben incluir en la planificación?,
- ¿qué recursos informáticos están disponibles en el campus?,
- ¿cuál es la percepción académica de los problemas a la hora de dirigir materiales digitales?...



## Una evaluación de necesidades incluye encuestas a la comunidad.

**Encuestas informales:** se incluyen encuentros presenciales con administradores y profesores de forma individual, contactos por email y supervisión de los servicios de publicación en línea existentes en el campus.

**Encuestas formales:** pueden incluir encuestas al personal académico bien en papel o en línea, así como presentaciones y sesiones de Q&A con departamentos y grupos académicos.

➤ Lo importante: saber cómo publican los docentes e investigadores en la actualidad sus investigaciones y como podrían usar un Repositorio Institucional universitario.



## Cómo crear un plan de servicio

- Un típico plan de servicio de Repositorio Institucional se divide en tres períodos: comienzo, desarrollo y madurez. Estos períodos son piedras angulares en el desarrollo por fases y permiten diferenciar niveles de compromiso de recursos para afrontar estos objetivos.
- Muchas instituciones prefieren comenzar con un servicio pequeño y manejable, acompañado de un programa de marketing cuyo objetivo inicial sea hacerse visible en la comunidad. Conforme crece el interés, se añaden comunidades de contenido y departamentos académicos adicionales.



# Actividades y servicios posibles

## *Planificación Temporal, por ejemplo:*

- ✓ Identificar el equipo del servicio y perfilar las responsabilidades.
  - ✓ Identificar a los primeros usuarios para empezar a añadir contenidos en una fase piloto o beta.
  - ✓ Identificar colecciones históricas para adquirir contenidos (digitalización??).
  - ✓ Identificar nuevos contenidos de investigación.
  - ✓ Identificar líderes para pasar la idea en el campus.
- ✓ Desarrollar planes de actuación.
- ✓ Elegir e identificar tecnologías.
- ✓ Desarrollar un equipo asesor.



## Personal: Servicio y apoyo

Dependiendo del tamaño y alcance del servicio del Repositorio Institucional pueden necesitarse recursos para realizar las siguientes tareas:

- Ayudar al establecimiento de la comunidad.
  - Diseño de la página web.
  - Definición de la colección.
  - Definición del volumen de trabajo.
  - Cargar lotes de colecciones históricas.



## Personal: Servicio y apoyo

- Ayudar a los usuarios.
  - Documentación en línea.
  - Páginas FAQ.
- Revisar metadatos.
- Hacer que el personal de la biblioteca cree metadatos.
- Desarrollar esquemas de metadatos personalizados.
- Dirigir colecciones.
- Consultar con comunidades y con autores sobre la conservación.



## Personal: Servicio y apoyo

- ***Funciones de ayuda al usuario y roles tecnológicos***
- Para un servicio grande o ya establecido, hay dos funciones primordiales: una eminentemente **técnica (sistemas informáticos / tecnología)** y otra de **ayuda a los usuarios, que gestione el Repositorio Institucional** con los profesores e investigadores.
- También puede pensarse una lista con las habilidades necesarias para cada uno de los papeles más destacados en el equipo.



# Un programa piloto

- Cada servicio de RI se compone de colecciones de contenido, a veces llamadas **comunidades**. Estos son grupos que añaden contenidos a un RI, departamentos, Universidades, centros de investigación, unidades de laboratorios etc.
- Muchas Universidades han encontrado útil poner en marcha un **programa piloto** para su repositorio, eligiendo en un primer momento a unos pocos usuarios iniciales que prueban el software y han aceptado unirse al programa previamente. Esto facilita la atención a un grupo de contenido y de usuarios asequibles al sistema, para probar el software, suprimir procedimientos, y comprobar la política de actuación y las expectativas antes de poner el servicio a disposición de toda la Universidad.
- Una vez que se ha elegido una colección para añadir se pasa al programa piloto, y se elige un enlace para trabajar con el personal del repositorio y el equipo de implementación.



# Un programa piloto

- Enviar información por e-mail sobre el servicio de Repositorio Institucional a los foros de discusión de la institución.
- Sondear/entrevistar/encuestar al profesorado para averiguar lo que necesita de un Repositorio Institucional.
- ***Criterios de selección*** para los primeros usuarios:
  - Un grupo o departamento que esté de acuerdo con la misión del RI.
  - Diversidad entre las disciplinas.
  - Diversidad de tipos de contenido o formatos.
  - Incluir ejemplos diferentes sobre temas de gestión de los derechos de propiedad intelectual.



# Un programa piloto

- Colecciones de tamaño manejable en lugar de grandísimas colecciones.
- Opinión de los principales responsables o cargos del campus.
- Proporcionar una red de recuperación de contenido, identificar el contenido que está a punto de perderse.
- Una comunidad predispuesta a la conservación digital y experiencia en la interpretación de datos.
- Lo más importante de todo es un enlace fuerte y de confianza dentro de la comunidad para trabajar con el equipo de servicio del Repositorio Institucional.

## Los criterios de selección para los primeros usuarios:



*Los criterios de selección varían dependiendo de la fase de desarrollo que se esté implementando.*



## Cómo hacer el marketing del RI

- Cuando se crea un servicio, es imprescindible difundir cómo va a beneficiar dicho servicio a la comunidad universitaria y anunciar el nuevo servicio al campus.
- Algunos equipos han tenido éxito al centrarse en un grupo de “líderes” del campus, haciendo que se comprometieran para fomentar el interés por el servicio, otros centrándose en grupos: investigadores, informáticos para difundir la información entre los que enviaban contenidos académicos a las páginas web de la Universidad.



## Cómo usar un método descendente

- Un método descendente se centra en los Vicerrectores, Decanos y Administradores. Se usa el boca a boca y la influencia directa.
- Convencer a los cargos directivos de la institución para tener un repositorio digital a través de los profesores y demás personal.
- Desarrollar algún ejemplo que demuestre el valor del repositorio para la institución como conjunto, mostrando investigaciones universitarias y el beneficio para la investigación académica.



## Cómo usar un método ascendente

Ofrece servicio al personal, a las comunidades que publican en la página web de la Universidad.

- Se crea la necesidad de un Repositorio Institucional antes de pedir apoyo a un nivel superior.
- Comité docente asesor que describa a sus colegas los beneficios que comporta usar un RI.
- Valorar las particularidades en cuanto a producción académica, necesidades digitales, etc.
- Usar la amplia gama de disciplinas y sus necesidades
- de publicación digitales.
- Reunirse con editores y webmasters y ofrecer el servicio. Ellos conocen los retos del uso y conservación del contenido en línea.
- Colaborar con otras iniciativas del campus interesadas en
- tener contenido en línea, cursos, etc.

# Cómo fomentar el interés en la Universidad



- Presentar el servicio en reuniones del campus, a grupos de investigación, departamentos, personal, al servicio de informática...
- Escribir notas (prensa) anunciando el RI y distribuir folletos.
- Coordinar la publicidad con todo el ámbito universitario.
- Compartir pósters, folletos con las oficinas, páginas web, etc.
- Planificar actividades en el campus y en el entorno de las comunidades de contenido para publicitar el lanzamiento.
- Reunir al personal para dar a conocer el RI y plantee dudas.
- Justificar la existencia de un programa de RI antes de lanzarlo.
- Hacer publicidad tanto dentro como fuera de la Universidad.
- Escuchar al profesorado y los usuarios finales del campus, y ser flexible respecto a sus expectativas.
- Promover el interés en la conservación a largo plazo en el campus.
- Ofrecer presentaciones sobre temas de interés relacionados con los Ris: copyright, etc.

# Cómo mantenerse en contacto con comunidades de contenido



- Encuestar a las comunidades de contenido anualmente para conseguir información y reunir nuevos requisitos etc.
- Usar una solicitud anual para verificar las decisiones sobre la política de actuación.
- Poner en funcionamiento una línea de ayuda de forma que los que envían contenido y el personal directivo se dirija al directorio de ayuda al usuario .
- Hacer un seguimiento de resolución de problemas y sugerencias de mejora.
- Compartir FAQs con las comunidades de contenido del campus.
- Ver la experiencia en marketing de otros Ris.

# Cómo añadir contenido al servicio



- Entre los equipos de Ris encuestados, la
- prioridad y mayor reto es conseguir el contenido.
- Una vez que conocen el servicio y valoran su importancia, interesa la idea del repositorio.
- Conseguir que envíen contenido es el siguiente reto.



## Capítulo 3: Cómo elegir el software

- Una vez determinada la necesidad de crear un Repositorio Institucional y empezar a planificar lo que oferta el servicio, toca examinar cuidadosamente los sistemas disponibles para elegir el que se adapte a sus necesidades.
- Tener en cuenta los recursos disponibles.
- Cada plataforma tiene puntos fuertes.
- Hay que mirar lo que usan los otros Ris.



## Usos

- Archivos de pre-print y e-print
- Tesis en línea.
- Materiales educativos
- Difusión de materiales de bibliotecas digitales.
- Manejo de archivos universitarios.
- Plataformas de publicación alternativas.

# Componentes de un sistema de repositorio



- Los componentes esenciales de un RI son:
- Interfaz para añadir contenido al sistema.
- Interfaz para buscar/ comprobar/ recuperar contenido.
- Base de datos para almacenar contenido.
- Interfaz administrativa para apoyar la gestión de las colecciones y las actuaciones de conservación.
- Una característica adicional puede ser la integración con otros sistemas universitarios incluidos cursos en línea, *etc.*



## Cómo elegir una plataforma de Software

- Equipo con distintos perfiles.
- Cada miembro aporta experiencia sobre cómo debería funcionar el sistema y las características necesarias, tanto las de servicio (metadatos, aportación de datos, tipos de contenido, etc.) como las relacionadas con los servidores subyacentes (sistemas operativos, bases de datos, mecanismos de búsqueda, etc).



## Productor/distribuidor del software

- Gratuito vs. software comercial (licencia, suscripciones).
- Código abierto vs. propietario.
- Apoyos técnicos disponibles.



## Modelos de la tecnología del producto

- Las plataformas de software están disponibles en diferentes modelos de licencia y distribución.



## Modelos de la tecnología del producto

Las plataformas de software de un RI están disponibles en diferentes modelos de licencia y distribución.

- **Software de propiedad.**
- Se paga por el software y de manera opcional consigue cualquier suscripción adicional o de consulta, o bien posee el uso del software y con una suscripción consigue actualizaciones de software.
- Con una interfaz de programación, o API, se puede personalizar el software, pero el vendedor del software posee, crea y
- mantiene el código fuente.



# Modelos de la tecnología del producto

## Software de código abierto.

- Se descarga la plataforma de software, en la mayoría de los casos gratuito, y el personal de informática puede examinar, personalizar y mejorar el código fuente. Un organismo central dirige el código fuente, pero está abierto a cambios y mejoras por parte de la comunidad de desarrollo (por ejemplo, CDSware, DSpace, EPrints, Fedora, Greenstone).



# Modelos de la tecnología del producto

## Modelo de Servicio de Software.

Un vendedor de software posee y distribuye una plataforma de software, o también guarda y gestiona los datos del cliente. En este modelo, el vendedor de software proporciona servicios adicionales prepago y también controla y pone al día el código fuente del software (por ejemplo, Open Repository o Bepress). Hay tres opciones:

- Hacerlo funcionar y gestionarlo de forma local.
- Hacerlo funcionar de forma local y ser gestionado de forma remota por el vendedor.
- Hacerlo funcionar y ser gestionado de forma remota por el vendedor.



## Modelos de la tecnología del producto

- El modelo de software que se ajuste mejor depende de las necesidades y recursos, de si se está usando una plataforma de software de código abierto que desarrolle la comunidad o se prefiere una relación convencional de software vendedor-cliente, donde se puede pagar por apoyo técnico, actualizaciones y consultas según se necesite.
- Hay que atender a los costos y ver otras experiencias.

# Cuestiones técnicas una vez que el servicio está funcionando



- Dependiendo de la plataforma de software que elija, el personal técnico puede manejar los siguientes aspectos de entrega de servicios:
- Escalabilidad (crecimiento).
- Carga y recuperación.
- Mantenimiento del sistema.
- Extensibilidad: acceso a recursos sistemas de otras Universidades.
- Personalización.
- Internacionalización/ apoyo multilingüe.
- Carga de datos.



## Pasos de implementación

- Examen de las necesidades y requisitos del servicio.
- Elección de la plataforma de software.
- Selección e instalación del hardware necesario, servidores.
- Instalación y configuración del software.
- Creación de una versión test / demo de su sistema.
- Personalización de la interfaz según lo necesite.
- Prácticas para el personal.
- Creación de volúmenes de trabajo para aprobación del contenido: aceptar, editar, rechazar, etc.
- Carga de contenido.
- Sistema de pruebas.



## Consideración de costos

- Los costes de las plataformas del software y del hardware son, en general, predecibles.
- Los costes de la planificación total, implementación, prácticas de personal y funcionamiento del servicio, dependen del plan.
- **Varias plataformas de Ris son de fuente gratuita y abierta y son las que más se usan. Esto significa que el software está libre de costos, y el personal de desarrollo técnico puede modificar el código fuente y mejorar sus características. Además hay equipos de desarrolladores.**

# Consideraciones sobre el costo de la tecnología



- Costos del software (actuales y futuros).
- Hardware, servidores, etc.
- Personal de operaciones.
- Personal de programación.
- Carga y recuperación.
- Conservación.



## Planificar a largo plazo

- Cuando se elige una plataforma de software para RI se consideran no sólo sus necesidades actuales sino pensando en el servicio a futuro.
- ¿Qué tipos de contenidos podría necesitar albergar?.
- ¿Qué importancia tiene para la institución la preservación de contenidos?
- ¿Cuántos miembros de la Universidad adoptarán el servicio?.
- ¿Cómo podría aumentar la cantidad de envíos al tiempo que crece la curva de aceptación?.
- ¿Qué iniciativas de conservación aplicar para almacenar archivos y datos?.
- La estrategia de migración o exportación de datos si se cambia el sistema.



## Conservación digital

Además del acceso abierto al material de investigación la conservación digital es una motivación importante para crear RIs y para asegurar que los materiales de investigación digitales estén disponibles y sean accesibles a largo plazo.



## Conservación digital

- La información digital se pierde cuando no se actualiza mientras que el hardware, el software y los medios de comunicación siguen desarrollándose.
- Si no se transforma, la edición electrónica podría perder relevancia con el tiempo, aunque esté actualmente en alza, ya que sería inaccesible su contenido si el software y el hardware cambiasen.



# Estrategias de conservación

- **Copias Bitstream. Archivo de datos(backup), donde se puede hacer un duplicado del objeto digital.**
- **Medios de comunicación duraderos y permanentes. Donde se conservan los medios físicos en los cuales el objeto se almacena.**
- **Migración. Pasaje de datos de una tecnología a otra para evitar que se vuelvan obsoletos por el hardware o el formato.**
- **Estándares. Confianza en estándares reconocidos, a largo plazo, sobre formatos propietarios.**
- **Emulación. Proceso de reproducción de entornos de software y hardware para traducir códigos de un programa informático para que funcione en otro.**
- **Encapsulación. Como parte de una estrategia de emulación, donde los objetos y metadatos se agrupan juntos para ayudar a decodificar y ejecutar el objeto más tarde.**
- **Conservación de Metadatos. Describe el software, hardware y los requisitos de un objeto digital que se deben usar para conservar el objeto.**

Fuente: <http://www.nla.gov.au/padi/topics/18.html>



# Proveedores de Software de Repositorios Institucionales

## Productos:

- Archimede.
- Bepress.
- CDSware.
- CDS-Invenio
- CONTENTdm.
- DSpace.
- EPrints.
- Fedora.
- Greenstone.
- Open Repository.

Mostrar panorama en ROAR



## Software de Repositorios Institucionales comparativa

- Se podría utilizar la tabla comparativa de:
- <http://www.rsp.ac.uk/start/software-survey/results-2010/>
- Aunque no es exacta la misma lista de productos...
- Otra:  
[http://www.soros.org/openaccess/pdf/OSI\\_Guide\\_to\\_IR\\_Software\\_Table\\_v3.pdf](http://www.soros.org/openaccess/pdf/OSI_Guide_to_IR_Software_Table_v3.pdf)
- Se verá en la próxima clase

# Capítulo 4: Marco legal regulador y política de desarrollo.



- Entender los derechos de la propiedad intelectual para RI.
- Copyright.
- Licencia.
- Gestión de derechos.
- Legislación relevante.
- Cambios en el copyright.
- Depósito Legal.
- Decreto de Libertad de Información.
- Directrices de política de actuación para Repositorios Institucionales.

## Conocer las normas sobre propiedad intelectual para los RIs



- Esta sección describe las principales cuestiones sobre **derechos de**
- **propiedad intelectual a tener en cuenta al crear un RI** incluyendo el copyright, las licencias de contenido y los derechos de gestión.
- La **normativa sobre propiedad intelectual se refiere en general** a la propiedad y derechos sobre el trabajo producido y distribuido tanto en línea como impreso.



## Copyright y licencias de contenido

El copyright permite a los creadores de contenido controlar el uso y la distribución de su material. Para más detalles sobre cómo se define y se obtiene el copyright, ver la excelente página web de la oficina de patentes de UK que describe todos los términos y condiciones del copyright en el Reino Unido:

*<http://www.patent.gov.uk/coy/indetail/basicfacts.htm>*



# Copyright

Conocer a fondo los temas sobre copyright es vital para el éxito de un proyecto de Repositorio Institucional. La persona entendida en copyright de su Universidad es la más adecuada para interpretar cómo estas leyes afectan a la Universidad y a un Repositorio Institucional. Los Repositorios Institucionales tienen que ver con el **copyright** en dos frentes: a la hora de recoger contenido del profesorado mediante el cual se deben asegurar los derechos para distribuir y conservar dicho contenido, y en la distribución del mismo a usuarios finales, donde hay que compatibilizar el acceso abierto con la protección de copyright.

# Copyright



Cuando se trabaja con centros académicos que aportan contenidos a su Repositorio Institucional, puede que sea mejor que conserven el copyright de su producción o al menos los derechos para publicar su trabajo de forma electrónica. Ofrecemos detalles y directrices a continuación.



## Licencias de contenido

Son los acuerdos legales mediante los cuales se puede distribuir dicho contenido. Normalmente un RI tiene estas dos licencias:

- **Licencia de depósito:** un acuerdo entre el creador (o poseedor de copyright) y la institución que le da al repositorio derecho para distribuir y conservar el trabajo.
- **Licencia de distribución:** un acuerdo entre el creador (o poseedor de copyright) y el usuario final que trata sobre el uso que puede hacerse del trabajo.



## Licencias de contenido

Ofrece a creadores y distribuidores de contenido una gran variedad de licencias, permitiéndole al creador de contenido estipular las condiciones para usar dicha licencia de contenido.

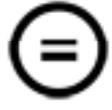
*<http://creativecommons.org/>*, para obtener información sobre las licencias ofertadas y herramientas para los creadores y distribuidores de contenido.

<http://creativecommons.org/learn/legal/>

Ofrece excelente información sobre los conceptos legales fundamentales sobre propiedad intelectual.



# Licencias CC

-  **Reconocimiento (Attribution):** En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría.
-  **No Comercial (Non commercial):** La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.
-  **Sin obras derivadas (No Derivate Works):** La autorización para explotar la obra no incluye la transformación para crear una obra derivada.
-  **Compartir Igual (Share alike):** La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

## Directrices de copyright para investigadores



- Los docentes que depositan su investigación en Ris puede que necesiten información adicional sobre el copyright.
- Algunas organizaciones proporcionan información y guías sobre el copyright enfocado a la investigación académica.
- El grupo Creative Commons:

<http://creativecommons.org/learn/licenses/>



- Las editoriales suelen acceder a la petición del autor de mantener los derechos cuando envía contenido a una página web o a un RI.
- Hay que potenciar que los centros académicos conserven estos derechos antes y después de publicar para que puedan contribuir con su contenido a repositorios en línea.



- El proyecto RoMEO es un recurso excelente para el profesorado interesado en archivar su material.
- Su página web proporciona información pertinente sobre acuerdos de negociación de contenido entre los centros y las editoriales.

*<http://www.lboro.ac.uk/departments/ls/disresearch/romeo/>*



El proyecto EPrints publica una extensa información y guía de auto-archivo y archivos abiertos, así como un glosario de términos en esta área

*<http://www.eprints.org/glossary/>*

y enlaces con las páginas web más importantes

*<http://www.eprints.org/self-faq/>*

## Gestión de derechos



- La terminología sobre la gestión del copyright en la era digital es confusa.
- **La gestión digital de derechos se refiere en general a la normativa** de copyright aplicable a la edición en formato digital. Hay varias iniciativas de investigación en la actualidad que tratan estos asuntos.

## Para los Repositorios Institucionales, la gestión de derechos se refiere



- A cómo se trata el contenido según las normas del copyright y a quién pertenece. Los Repositorios Institucionales suelen ser de acceso abierto. Sin embargo, hay ocasiones en las que el acceso es restringido, como por ejemplo en la información relacionada con materiales de patentes.
- La plataforma de software que usa para crear su servicio puede estar preparada tecnológicamente para gestionar estos derechos de acceso. En MIT, por ejemplo, el sistema de control de acceso DSpace es restringido para materiales relacionados con las patentes tecnológicas.



## Información sobre derechos

- Legislación reciente
- Cambios de Copyright
- Recursos de Copyright.
- Depósito Legal.
- Recursos de depósito legal.
- Libertad de información?.

## Directrices sobre la política de actuación de un RI



- Cada Universidad que desarrolla un Repositorio Institucional en línea necesita investigar y especificar políticas de actuación y regulaciones para sus colecciones. Ésta sección ofrece directrices para diseñar las políticas de actuación que se adapten a su Repositorio
- Institucional e incluye los siguientes temas:
  - Creación de directrices de políticas de actuación.
  - Formación de un equipo asesor.
  - Asuntos a tener en cuenta.
  - Implicaciones tecnológicas...



## Ejemplo: Políticas de Digital.CSIC

- Política de contenidos y colecciones
- Política de servicios
- Política de metadatos
- Política de datos
- Política de depósitos
- Política de edición, retención, sustitución y eliminación de registros
- Política de estadísticas
- Política de preservación digital
- Política de soporte de formatos
- Política de privacidad



# Política del SeDiCI

- [De contenidos](#)
- [De metadatos](#)
- [De datos](#)
- [De diseminación](#)
- [De depósito](#)
- [De preservación digital](#)
- [De estadísticas](#)

<http://sedici.unlp.edu.ar/about/politicas.php>

# Política de contenidos del SeDiCi



SeDiCi alberga la producción de los alumnos, docentes e investigadores de la Universidad Nacional de La Plata.

Los tipos de documentos aceptados, en cualquier idioma, son: tesis (grado y posgrado), artículos, libros, presentaciones en congresos, producciones artísticas, publicaciones periódicas, proyectos de investigación, patentes, revisiones, producidas en cualquiera de las unidades académicas de la UNLP y cualquier otra forma de producción de valor académico.

SeDiCi puede trabajar con una gran cantidad de formatos digitales: textos, imágenes, archivos de audio, de video, programas, objetos de aprendizaje, páginas web, etc.

# Política de metadatos del SeDiCI



Los metadatos son la información descriptiva que se aplica sobre un recurso para facilitar su organización, recuperación, preservación e interoperabilidad. Básicamente son datos que describen otros datos. Los metadatos se refieren a un recurso y sirven como índices para organizar y localizar contenidos. Esa es su importancia: la inclusión de metadatos correctos asegura una localización del recurso y posibilita una mayor visibilidad de las obras.

SeDiCi utiliza un formato de metadatos propio, los cuales están traducidos al inglés y al portugués, y los transforma al formato [Dublin Core](#) para que sean accedidos vía [OAI](#).

# Política de datos del SeDiCI



Los documentos alojados en SeDiCi pueden ser visualizados y descargados con fines educativos, de estudio, y no lucrativos, sin necesidad de pedir permisos explícitos, siempre y cuando, en caso de citas textuales,

- 1) se anexe el nombre de los autores, el título y los detalles bibliográficos completos,
- 2) el contenido no sea alterado, excepto con la expresa autorización del autor.

# Política de disseminación del SeDiCI



SeDiCI fomenta la compartición de sus registros en favor de la difusión a través de protocolos estándares de intercambio de metadatos, como por ejemplo [OAI-PMH](#).

# Política de depósito del SeDiCI



Cualquier miembro alumno, docente o investigador de la UNLP, o con vínculos probados con ella, puede publicar sus trabajos en forma gratuita en SeDiCi, personalmente o en línea (autoarchivo). Los tipos de materiales aceptados son obras de todo tipo, de naturaleza académica producidas por autores vinculados a la UNLP como se detalla en la política de contenidos.

Para completar la publicación de los documentos en SeDiCi (mediante autoarchivo o personalmente) es necesaria la aceptación de una licencia no exclusiva de depósito, permitiendo a SeDiCi el archivo, preservación y difusión de la obra. La condición “no exclusiva” significa que el creador no pierde los derechos de autor sobre su trabajo, pudiendo publicar el mismo en publicaciones, otros repositorios, etc.

# Política de preservación digital del SeDiCI



**SeDiCI** tiene el propósito de preservar digitalmente y a tiempo indefinido todos los documentos que alberga. Para ello está desarrollando un plan de acción que incluye medidas capaces de asegurar la perdurabilidad del material digital presente en el Repositorio, entre otras:

- Backups
- Conversión de formatos
- Comprobaciones periódicas de la integridad y accesibilidad de los archivos
- Vigilancia tecnológica
- Identificadores persistentes

Parte de esta política es la digitalización de material antiguo (tesis, libros, publicaciones, etc.) alojado en las diferentes bibliotecas pertenecientes a la UNLP, no sólo en función de la preservación del mismo, sino como memoria de la producción académica de la Universidad.

# Política de estadísticas del SeDiCI



SeDiCi realiza estadísticas para analizar no sólo la difusión y visibilidad de la producción de la UNLP, sino también el crecimiento de los contenidos disponibles en el repositorio, las visitas, las descargas y las modalidades de sus usuarios, estas estadísticas son de carácter público y pueden ser consultadas en la web de SeDiCi por todos los visitantes.

# Capítulo 5: Planificación de costos del RI



## Equipamiento del sistema:

- Software
- Hardware
- Personal de operaciones
- Personal de programación
- Carga y recuperación
- Conservación
- Servicios
- Marketing
- Prensa y difusión