

Lineamientos Técnicos para Repositorios Institucionales: Propuesta



CONSORCIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DE
EL SALVADOR

7 de diciembre de 2021



CC-BY-SA © CBUES, 2021



ITCA FEPADE
TÉCNICO EN INFORMÁTICA



Elaborado por:



Msc. Celina Baires
Universidad Católica de
El Salvador



Ing. Hermes Blanco
Universidad Don Bosco



Ing. Gerardo Ramírez
Universidad Francisco
Gavidia



Licda. Yecenia Álvarez
Universidad Francisco
Gavidia



Téc. Irma López
Oficina Técnica del
CBUES

Índice

.....	1
<i>Lineamientos de contenidos</i>	4
<i>Formatos de difusión</i>	5
<i>Formatos de preservación</i>	5
<i>Lineamientos de acceso a los datos</i>	5
<i>Lineamientos de depósito</i>	6
<i>Depósito delegado</i>	6
<i>Editor</i>	6
<i>Supervisor</i>	6
<i>Administrador</i>	7
<i>Lineamientos de preservación digital</i>	7
<i>Lineamientos de metadatos</i>	8
<i>Lineamientos de servicios</i>	8
<i>Servicios para usuarios:</i>	8
<i>Servicios para autores:</i>	9
<i>Servicios para otros repositorios:</i>	9

Lineamientos de contenidos

Los repositorios han sido creados para difundir y preservar la producción académica y científica de cada institución. Se debe garantizar que los documentos difundidos a través de los repositorios cumplan los siguientes requisitos:

- El proceso de revisión, de parte de la institución responsable del repositorio.
- Ser editados y publicados en una revista académica o científica nacional o internacional.
- Ser creados por docentes e investigadores de la institución, investigadores asociados en otros países.
- Tener un valor patrimonial para la institución.
- Tener un valor histórico o cultural que amerite su preservación.
- Ceder los derechos de autor a su institución.

De acuerdo con lo anterior las tipologías aceptadas en los repositorios son:

Producción Científica:

1. Artículos publicados en revista
2. Tesis de doctorado
3. Tesis de maestría
4. Informes de investigación
5. Capítulos de libros
6. Libros
7. Pre-print
8. Post-print
9. Comunicaciones en conferencias, congresos y otras reuniones científicas.

Producción académica

1. Seminarios
2. Objetos de aprendizaje

Materiales audiovisuales

1. Presentaciones
2. Informes técnicos

Producción institucional

1. Memorias
2. Documentos históricos

Los documentos depositados en cada repositorio pueden estar en cualquier idioma, preferentemente en español y de ser posible, deberán tener un resumen (Abstract en español e inglés)

Los repositorios tienen el objetivo de preservación y difusión por lo tanto se recomiendan los siguientes formatos para ambos fines.

Formatos de difusión

1. PDF con OCR
2. HTML
3. XML
4. JPEG
5. PNG
6. MP4
7. MP3
8. OGG

Formatos de preservación

1. PDF de alta resolución
2. TIFF
3. RAW
4. BMP
5. PSD
6. AIFF
7. WAV

Lineamientos de acceso a los datos

Los documentos depositados en los repositorios pueden ser visualizados y descargados de forma libre y gratuita, sin necesidad de registro o autorización previa, siempre respetando las condiciones expuestas en las licencias de uso de cada documento. Los autores o titulares de la propiedad intelectual de cada documento aceptarán, en el momento del depósito una **licencia de distribución NO EXCLUSIVA**, que habilita al repositorio a cumplir con su tarea de preservación y dispone una licencia de uso sobre cada obra, que especifica al público los usos permitidos, por ejemplo:

- Si se permite uso comercial o no,
- Si se permiten obras derivadas y si dichas obras derivadas deben mantener la misma licencia que el documento original o,
- Si no se permiten derivaciones en absoluto.

Las licencias que se recomienda utilizar en los documentos depositados en los repositorios pertenecen a la familia *Creative Commons* para el uso y distribución de los contenidos, respetando algunos derechos que se especifican en cada licencia. La base de datos SHERPA/ROMEO recoge las políticas de permisos de una gran cantidad de editores en el mundo; es una herramienta útil para comprobar si es posible o no depositar un artículo publicado en una revista científica en un repositorio, y si es así, qué versión del trabajo puede ser archivada.

Lineamientos de depósito

Los autores que podrán depositar sus documentos en el repositorio son: Investigadores, docentes, estudiantes o cualquier otro miembro de la institución.

Depósito delegado

Se recomienda implementar el depósito delegado en el repositorio, y para eso en cada institución se deben definir los perfiles de administrador, supervisor y editor, que son los encargados de cumplir con las siguientes funciones sugeridas:

Editor

1. Convertir documentos a formatos de difusión definidos en los lineamientos de contenido.
2. Verificar los derechos de autor de los documentos a depositar.
3. Realizar el depósito del documento en el repositorio.
 - a. Describir el documento por medio de metadatos Dublín Core cualificados y siguiendo las directrices Open AIRE en su versión más reciente.
 - b. Revisar los metadatos.
 - c. Enviar documentos para su aprobación.
 - d. Mantener comunicación con los autores y demás miembros del equipo de trabajo del repositorio en su institución.
 - e. Corregir las observaciones indicadas por el supervisor.

Supervisor

1. Revisar la descripción de los documentos depositados por los editores.
2. Aprobar o rechazar los documentos depositados por los editores, de acuerdo

con las características establecidas en la política de contenido.

3. Divulgar y promover el repositorio en la institución.
4. Mantener comunicación con los demás miembros del equipo de trabajo del repositorio en su institución

Administrador

1. Crear Subcomunidades y colecciones en el repositorio de acuerdo con las necesidades de la institución.
2. Definir los flujos de trabajo en cada colección.
3. Asignar privilegios a usuarios en la comunidad, subcomunidad y colecciones.
4. Elaborar informes estadísticos para las autoridades y autores de la institución.
5. Mantener comunicación con las autoridades de la institución.
6. Establecer planes de marketing en la institución.

Lineamientos de preservación digital

Uno de los objetivos de los repositorios es asegurar la preservación de la producción científica y académica de cada institución por tiempo indefinido, para poder cumplir con este objetivo los autores de documentos conceden al repositorio en la licencia de depósito permiso expreso para transformar los formatos de los documentos.

Las tareas de preservación digital que efectúan los repositorios son:

- Respaldo periódico.
- Conversión de formatos de archivos cuando sea necesario.
- Actualización del software del repositorio cuando sea necesario.
- Comprobaciones periódicas de la integridad de los archivos para asegurar que no han sufrido alteraciones.
- Comprobaciones periódicas de la accesibilidad al documento.
- Asignación de una URL persistente (Handle) de forma automática para la identificación y localización inequívoca del documento.

Los documentos pueden ser retirados de los repositorios por los siguientes motivos:

- Por solicitud del autor o titular de los derechos patrimoniales.
- Por detección de plagio comprobado.
- Por orden o requerimiento judicial.
- Por temas de seguridad nacional.
- Problemas técnicos que impidan la visualización y/o consulta de este.

Los ítems retirados no son removidos del repositorio, pero sí de la vista pública

Lineamientos de metadatos

Los metadatos son la información descriptiva que se aplica sobre un recurso para facilitar su organización, recuperación, preservación e interoperabilidad. Para describir un documento depositado en el repositorio, se recomiendan las directrices Open Aire 4.0 o su versión más reciente.

Todos los registros de metadatos de los documentos depositados en los repositorios son expuestos a partir de protocolos de interoperabilidad bajo formato Dublin Core no cualificado. El acceso a estos metadatos es libre y gratuito, se permite su reutilización en cualquier medio sin necesidad de permiso previo, bajo la condición de mantener el identificador/enlace persistente (Handle).

Lineamientos de servicios

Los repositorios pueden brindar algunos servicios para los usuarios, autores e investigadores en general, como recomendación los siguientes:

Servicios para usuarios:

- Acceso público a contenidos desde el portal a partir de búsqueda y navegación, documentos destacados y listado de últimos recursos agregados.
- Suscripción a contenidos de colecciones por e-mail y canales de noticias RSS.
- Instructivos, manuales, preguntas frecuentes, ayuda, entre otros.
- Soporte a usuarios a través de e-mail y otras fuentes.
- Redes Sociales.
- Estadísticas de uso de los documentos depositados.
- Formulario de consultas.
- Chatbot.

Servicios para autores:

- Asesoría en temas sobre políticas de autoarchivo de las editoriales.
- Enlaces a sitios especiales como: DOAJ, Sherpa-Romeo.
- Participación en talleres sobre acceso abierto.
- Asesorías sobre derechos de autor.
- Asesorías sobre licencias Creative Commons.
- Envío de estadísticas de consulta de sus documentos
- Asesoría para creación de perfiles en diversas plataformas para investigadores (ORCID, Google Académico).

Servicios para otros repositorios:

Exposición de registros mediante el protocolo OAI-PMH