

# **Cómo crear un Repositorio Institucional**

## **Manual LEADIRS II**

Por Mary R. Barton, MIT Libraries, [at] mit.edu  
y Margaret M. Waters, asesora, [at] aya.yale.edu  
patrocinado por The Cambridge-MIT Institute (CMI).

Copyright © 2004-2005 MIT Libraries



# **Cómo crear un Repositorio Institucional**

## **Manual LEADIRS II**

### **Tabla de Contenidos**

<b>Capítulo 1: Cómo crear un Repositorio Institucional.</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo 2: Organizar su Servicio de Repositorio Institucional.</b>	<b>13</b>
<b>Capítulo 3: Cómo elegir la plataforma de software del Repositorio Institucional.</b>	<b>76</b>
<b>Capítulo 4: Marco legal regulador y política de desarrollo.</b>	<b>107</b>
<b>Capítulo 5: Directrices para la planificación de costes del Repositorio Institucional.</b>	<b>143</b>



# Capítulo I: Cómo crear un Repositorio Institucional

## Introducción

El programa de seminarios sobre el Aprendizaje de Repositorios Institucionales Digitales (LEADIRS) trata de describir e ilustrar cómo se crea un Repositorio Institucional en línea.

La serie de seminarios LEADIRS presenta a un grupo de especialistas del Reino Unido y del extranjero que comparten su habilidad y su experiencia a la hora de crear Repositorios Institucionales.

Este manual es un suplemento a las presentaciones del seminario y ofrece consejos prácticos así como hojas de trabajo que puede usar para empezar su propio programa de repositorio. Siempre que es posible, le remitimos a ejemplos del mundo real de ayuda a la organización o presentaciones realizadas por equipos bibliotecarios universitarios en el Reino Unido y en el extranjero.

La información de este manual es lo más exhaustiva posible. Dado que cada servicio de Repositorio Institucional será único para la institución donde se ha creado, se pretende que esta información sea de utilidad y que de lugar a comentarios y análisis. No pretende ser prescriptiva ya que no podemos saber o anticipar los retos y recursos concretos de su institución.

Los autores agradecen a Margret Branschofsky y Julie Walker, colegas en MIT Libraries, el permiso para adaptar el contenido de la página web DSpace Federation y el proyecto DSpace de MIT para este manual.

## Cómo usar este material

El material LEADIRS está dirigido a personal bibliotecario universitario y a personal directivo cuya plantilla está creando Repositorios Institucionales. Cada capítulo tiene información destinada al personal directivo del servicio, así como materiales específicos, en el capítulo de la tecnología, por ejemplo.

También se ofrece información sobre el coste de programas de Repositorios Institucionales.

### ***Aprendiendo de otros***

Cuando sea posible, proporcionamos enlaces y referencias de Universidades que ya han diseñado o creado un Repositorio Institucional, de manera que pueda ver ejemplos reales de planes de servicio, política de contenido, materiales de marketing, etc.

### ***Estudio de casos***

Para mostrar cómo determinadas Universidades del Reino Unido han enfocado cada fase de diseño, creación y funcionamiento de un Repositorio Institucional, presentamos una serie de casos. Estos, proporcionan un punto de partida para los seminarios LEADIRS así como entre los equipos de Repositorios Institucionales de su Universidad. Compruebe cómo colegas de otras Universidades se enfrentan y solucionan problemas parecidos a los suyos.

### ***Para mayor información***

Para cada etapa de creación de un Repositorio Institucional, presentamos las mejores páginas web, publicaciones y recursos en línea para ayudarle a crear su propio proyecto.

### ***Observaciones***

Los Repositorios Institucionales son una nueva e incipiente clase de servicios y software. La tecnología está cambiando constantemente y se publica nueva información sobre la creación y funcionamiento de estos servicios constantemente. La información que le proporcionamos en la serie LEADIRS y este manual pretende ayudarle a manejar toda esta cantidad de información. Debido a que su servicio de Repositorio Institucional es único para su institución, nuestra

información no es prescriptiva y tampoco pretende abarcarlo todo en cuanto a las directrices e información que proporcionamos.

## ¿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.

La organización SPARC define los Repositorios Institucionales como sigue:

- Pertenece a una institución.
- Son de ámbito académico.
- Son acumulativos y perpetuos.
- Son abiertos e interactivos.

Cuando decimos que los Repositorios Institucionales son abiertos e interactivos queremos decir que cumplen con el OAI y permiten acceso abierto a la documentación académica.

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.

## ***Incremento actual***

En los últimos años ha habido un movimiento importante que ha llevado a las bibliotecas a considerar la posibilidad de crear repositorios. Muchos de ustedes habrán leído el 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”. El informe también sugiere a los organismos económicos gubernamentales “que obliguen a sus investigadores beneficiarios a depositar una copia de sus artículos de esta forma”.

Como cada vez hay más cantidad de investigaciones y material académico en forma digital, recuperar y conservar este material tiene múltiples finalidades. El Informe del Congreso refuerza este punto: “Los repositorios tienen dos propósitos fundamentales: 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 y bibliotecas de investigación de todo el mundo utilizan los Repositorios Institucionales del siguiente modo:

- 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.

- 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.

Cada Universidad tiene su propia idiosincrasia, así como valores únicos que requieren un método personalizado. El modelo de información que mejor se ajuste a su Universidad no será el adecuado para todas.

### **Referencias**

Consultar los SAEB (Soluciones de Aprendizaje del Editor y la Biblioteca) en “Informe Pathfinder en línea basado en repositorios, capítulo 5, Usos”, donde encontrará una excelente descripción de los múltiples usos de los Repositorios Institucionales:

[\(http://www.palgroup.org.uk/\)](http://www.palgroup.org.uk/)

## **Principales actuaciones para crear un Repositorio Institucional**

En general, los siguientes pasos son las piedras angulares para crear un Repositorio Institucional. Los presentamos aquí en orden lógico, aunque luego habrá diferencias según los casos:

- Aprendizaje sobre el proceso leyendo y examinando otros Repositorios Institucionales.
- Desarrollar una definición y un plan de servicio:
  - Realizar una evaluación de las necesidades de su 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.
- Formar el equipo.
  - Tecnología (elegir e instalar el software).
  - Marketing.
  - Difundir el servicio.
  - Puesta en funcionamiento del mismo.

**Observaciones:** la elección de la tecnología debe reflejar los requisitos especificados en el capítulo de la planificación de servicio. Mencionamos la tecnología, software y hardware, en un capítulo aparte. Use la hoja de trabajo al final de cada capítulo para empezar a crear su propia organización de servicio.

### ***Retos más comunes***

Los problemas y dificultades a los que se enfrentan los equipos a la hora de poner en marcha un repositorio incluyen los siguientes aspectos:

- 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.

Este manual trata estos retos principales y le remite a ejemplos y referencias para mayor información. Ver también el estudio de casos para aprender cómo otros equipos afrontan estos retos al poner en marcha los repositorios.

## ***Cómo empezar***

Si está empezando a diseñar y crear un Repositorio Institucional preste atención a este capítulo para planificar lo que su servicio ofrecerá y conocer las decisiones que se han de tomar. El diseño de su servicio es básico para posteriores elecciones sobre presupuesto y tecnología.

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

Si ya ha empezado a crear un Repositorio Institucional, compare su planificación actual con el material del capítulo dos para comprobar si ya hay pasos o decisiones adicionales que quiera considerar antes de proceder. En todo el manual, incluimos hojas de trabajo que puede usar para llevar un control de preguntas y dudas pertinentes, llevando un seguimiento de su progreso comparado con las muestras de planificación de servicio que presentamos.

## ***Referencias clave***

Durante los dos últimos años ha aumentado la información publicada sobre Repositorios Institucionales. Presentamos los enlaces y referencias más útiles para ayudarle encontrar información con rapidez. Consideramos referencias indispensables los siguientes artículos y páginas web:

- Digital Preservation Coalition:  
<http://www.dpconline.org/graphics/>
- Crow, Raym. (2002) The Case for Institutional Repositories: A SPARC Position Paper, Washington, DC: Scholarly Publishing & Academic Resources Coalition:  
[http://www.arl.org/sparc/IR/IR\\_Final\\_Release\\_102.pdf](http://www.arl.org/sparc/IR/IR_Final_Release_102.pdf)

- Lynch, Clifford A. "Institutional Repositories: Essential Infrastructure for Scholarship in the Digital Age" ARL, no. 226 (February 2003):  
<http://www.arl.org/newsltr/226/ir.html>

- SHERPA:  
<http://www.sherpa.ac.uk/documents/>

- SPARC Europe:  
<http://www.sparceurope.org/index.html>

### ***Consulte Repositorios Institucionales en funcionamiento***

A veces es útil ver cómo otras Universidades e instituciones culturales han organizado o presentan sus repositorios. Los siguientes sitios web enlazan con una gran variedad de repositorios y archivos en línea.

- Lista en impresiones electrónicas de los repositorios del Reino Unido:  
<http://www.rdn.ac.uk/projects/eprints-uk/repositories/>
- The Open Archives Forum, List of Repositories:  
[www.oaforum.org/oaforum\\_db/list\\_db/list\\_repositories.php](http://www.oaforum.org/oaforum_db/list_db/list_repositories.php)
- SPARC Europe, list of European institutional repositories:  
<http://www.sparceurope.org/Repositories/index.html#Europe>

### ***Siguiente paso***

En la siguiente sección le guiaremos a través de los principales pasos para crear un Repositorio Institucional y las preguntas elementales que necesita responder en el proceso.

## **Capítulo 2: Planificación del servicio de Repositorio Institucional**

### **Introducción**

Esta sección se refiere a las fases de planificación para crear un Repositorio Institucional (RI), incluyendo la planificación, el personal, el marketing y la difusión del servicio. Los capítulos siguientes se refieren a la elección de la tecnología, materia y política de propiedad intelectual así como al coste del diseño.

### ***¿Quién debe leer esta sección?***

El material de planificación del servicio está dirigido a personal bibliotecario universitario y personal directivo, cuya plantilla está creando Repositorios Institucionales. También serán interesantes, para personal directivo financiero y de personal, las secciones sobre la evaluación de los recursos existentes y las habilidades que requiere el personal para hacer funcionar un Repositorio Institucional.

### ***Primera fase del servicio***

Si está empezando a diseñar y crear un Repositorio Institucional, céntrese en este capítulo para empezar la planificación de lo que su servicio ofrecerá y para determinar algunas de las decisiones que deberá tomar. Su diseño del servicio es el fundamento para posteriores elecciones de presupuesto y tecnología.

En el primer capítulo empezamos definiendo Repositorios Institucionales y explicando algunos de los muchos usos que tienen. En este capítulo, nos adentramos en la fase de planificación e incluimos un ejemplo que puede personalizar para ajustarlo a su servicio.

## ***Servicios ya en marcha***

Si ya ha empezado a crear un Repositorio Institucional, compare su planificación con la que se incluye aquí, para ver si ya hay pasos o decisiones adicionales que necesite tomar antes de proceder.

Incluimos hojas de trabajo que puede usar para mantener un control de cuestiones y dudas pertinentes, y para controlar su progreso comparándolo con la planificación de muestra que le presentamos.

## ***Desarrollando su modelo de servicio***

Es importante definir de forma precisa cómo se usará el sistema y qué tipo de servicios ofrecerá. Por ejemplo, algunas Universidades crean su Repositorio Institucional para guardar solamente investigaciones académicas. Otras amplían la definición de servicio para incluir tesis de alumnos, materiales docentes o informes universitarios. Es preferible que decida esto antes de crear la infraestructura técnica de un Repositorio Institucional.

Esta sección describe cómo definir su servicio de Repositorio Institucional y luego presenta los pasos y decisiones principales que un equipo tendrá que afrontar a la hora de planificar este servicio.

## ***¿Cómo definir lo que su servicio ofrece?***

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 para los usuarios finales.

Desarrollar una ***definición de servicio*** para su Repositorio Institucional significa especificar lo que ofrecerá a sus usuarios. Usted determina los formatos, los servicios, el papel de la biblioteca en rela-

ción a las comunidades que depositarán sus contenidos y la planificación del desarrollo del servicio.

Para crear su definición de servicio, usted y su equipo responderán a una serie de preguntas. Por ejemplo, ¿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 sus colegas. Otros como la University of California's Digital Library, aceptan materiales prepublicados. La Edinburgh University Library lanzó un repositorio para las disertaciones y tesis electrónicas (EDTs) llamado Theses Alive!: ([http://www.thesesalive.ac.uk/ta\\_home.shtml](http://www.thesesalive.ac.uk/ta_home.shtml)). Otras incluyen objetos de aprendizaje, materiales educativos y otros artículos que no se encuentran en texto impreso.

### ***Cómo crear su definición de servicio***

Para crear el modelo de servicio, su equipo necesita por lo menos responder a las siguientes preguntas:

- ¿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?.
- ¿Cobrar por los servicios?.
- ¿Qué responsabilidades tendrá la biblioteca vs. la comunidad de contenidos?.
- ¿Cuáles son sus principales prioridades de servicio?.
- ¿Cuáles son sus prioridades a corto y a largo plazo?.

### ***Servicios de Repositorios Institucionales***

Esta sección detalla los tipos de servicios que ofrece un Repositorio Institucional. Utilice esta sección para elaborar una descripción de-

tallada sobre el material de apoyo que sus usuarios y visitantes puedan encontrar en este repositorio.

Este servicio y la sección de apoyo conducen a la planificación de la puesta en marcha del recurso. Un servicio y apoyo más extenso y complejo producen mayores costes. Una forma de controlar los costes es ofrecer un nivel de servicio y apoyo gratuitos, reservándose la opción de ofrecer otros servicios prepago. Puede que el personal directivo quiera desarrollar una línea distinta de actuación para estas dos categorías.

Los Repositorios Institucionales pueden proporcionar muchos servicios, unos que se apoyan en tecnología disponible actualmente, otros que serán desarrollados a corto plazo y por último los que todavía se encuentran en la etapa de identificación de necesidades. Sin duda todavía existe una cuarta categoría de necesidades que serán planteadas por los usuarios de las nuevas metodologías sobre enseñanza e investigación digital. Aunque es posible la planificación de estos servicios en el futuro, es importante reconocer las limitaciones de los actuales sistemas.

### ***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. En este ejemplo, algunos servicios están disponibles de forma gratuita y otros previo pago, basándose en la recuperación de costes. Su servicio puede ofrecer algunos o la mayoría de éstos dependiendo de cómo se estructure el Repositorio Institucional y las necesidades de su comunidad.

El cobro por los servicios de un Repositorio Institucional específico depende de su previsión de coste que comentaremos en la sección de planificación de costes en este manual. En el ejemplo que se muestra a continuación, se cobra a las comunidades de contenido por contratar servicios extra con la biblioteca.

<b>Servicio de Repositorios Institucionales</b>	
<b>Servicios Centrales (gratuitos)</b>	<b>Servicios Premium (prepago)</b>
Establecer los departamentos académicos y las comunidades de contenidos en el Repositorio Institucional	
Servicio de Metadatos: Consulta de servicios de Metadatos	Servicio de Metadatos: Creación de Metadatos de clientes
Apoyo a los usuarios suministradores de contenido	Servicios documentales: <input type="checkbox"/> Escaneado <input type="checkbox"/> OCR <input type="checkbox"/> Formato de archivos
Asignación de espacio de archivo : básico	Asignación de espacio de archivo : extra
Importación de datos por lotes (Batch): <input type="checkbox"/> Colecciones Históricas <input type="checkbox"/> Colecciones digitalizadas recientemente	
Gestión de Sistemas Informáticos	
Otros:	

### **Referencias**

La Universidad de Rochester ofrece una variedad de servicios centrales o gratuitos, junto con servicios Premium para recuperar costes. Para más información ver el servicio DSpace de la Universidad de Rochester, enumeración de servicios centrales vs. servicios premium: <http://www.library.rochester.edu/index.cfm?PAGE=1362>

### **Formas de Organizar el Contenido**

Cada servicio de Repositorio Institucional organiza su contenido de la manera que mejor se ajuste a la particularidad de su Universidad y de su estructura académica. Muchas Universidades se organizan según los centros o departamentos de investigación. Éste no es desde luego el único principio organizativo. La Universidad de Kansas lo hace usando “comunidades híbridas” de la siguiente manera:

I. **Comunidades Formales:** constan de departamentos, centros de investigación y grupos ya existentes, con directrices de aporta-

ción 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, departamentos interfacultativos. La organización de las comunidades de contenido depende de los intereses y acuerdos de sus integrantes. La mayoría del software necesita ser adaptado a las comunidades de contenido. Vea el capítulo de tecnología para comentar las capacidades actuales de los principales sistemas de software.

### ***Ejemplos de definiciones de servicios de Repositorios Institucionales***

Al trabajar con sus colegas y con la ayuda de las hojas de trabajo de este manual empezará a perfilar una definición de servicio para su Repositorio Institucional. Varios equipos de servicios de Repositorios Institucionales han publicado información sobre modelos de servicio. Éstos son ejemplos valiosos de cómo otros han solucionado algunos de los problemas a los que ustedes se enfrentan ahora.

University of Glasgow:

<http://www.lib.gla.ac.uk/daedalus/docs/eprintsleaflet.pdf>

Queensland University:

[http://www.qut.edu.au/admin/mopp/F/F\\_01\\_03.html](http://www.qut.edu.au/admin/mopp/F/F_01_03.html)

University of Rochester:

<http://www.library.rochester.edu/index.cfm?PAGE=1362>

Queens University in Canada:

[http://library.queensu.ca/webir/planning/q\\_space\\_planning\\_document.htm](http://library.queensu.ca/webir/planning/q_space_planning_document.htm)

Ohio State University:

<https://dspace.lib.ohio-state.edu/retrieve/335/KBRogers.pdf>

### ***Cómo formar un equipo***

En primer lugar habrá que elegir al personal responsable de cada una de las siguientes tareas:

- Administración de encuestas o entrevistas académicas y de personal.
- Realizar una evaluación de necesidades.
- Sintetizar los resultados de las encuestas.
- Desarrollar su modelo de servicio.
- Desarrollar su modelo de coste.
- Realizar evaluaciones de recursos.
- Llevar a cabo un análisis gap (de espacios).
- Desarrollar documentos de requisitos.
- Desarrollar presentaciones para personal académico y usuarios potenciales.

Estos miembros del personal constituyen el equipo de planificación. La representación del equipo debería incluir personal experto de administración de bibliotecas con responsabilidad presupuestaria, personal de archivos y alguien cuyo papel sea el de interactuar regularmente con el profesorado.

El equipo de planificación debería tener un margen de algunos meses para desarrollar el modelo de servicio, el coste asociado, la implementación del hardware y la personalización local del software.

### ***Cómo realizar una encuesta de evaluación de necesidades***

Una pieza clave para su plan de servicio es conocer las necesidades específicas de su 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 su

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 clave incluye encuestas tanto formales como informales a la comunidad.

- **Encuestas informales:** se incluyen encuentros cara a cara con administradores y profesorado de forma individual, contactos por e-mail 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.

Usted puede personalizar la hoja de trabajo: encuesta académica de este capítulo para adecuarla a su servicio. Úsela para saber cómo publica el profesorado en la actualidad sus investigaciones y como podría usar un Repositorio Institucional universitario.

### **Referencias**

Un equipo de la Biblioteca de la Universidad de Rochester se embarcó en el estudio de las necesidades académicas:

*“Use a Shoehorn or Design a better Shoe (Utilize un calzador o diseñe un zapato mejor): co-diseño de un Repositorio Institucional”* por David Lindahl y Nancy Foster, disponible en línea en:

<http://docushare.lib.rochester.edu/docushare/dsweb/Get/Document-13710/Participatory+Design+Conference+Paper+2004.07.31.pdf>.

La página web del equipo de Rochester documenta los estudios y resultados:

<http://docushare.lib.rochester.edu/docushare/dsweb/View/Collection-331>

## 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.

**Nota:** Las actividades y servicios que aparecen a continuación tienen como finalidad dar ideas, no ser una lista definitiva.

### *Planificación Temporal*

Establezca períodos durante los cuales tendrán lugar las actividades. Actividades típicas del período incluyen:

- 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.
  - Identificar nuevos contenidos de investigación.
  - Identificar líderes de pensamiento en el campus.
- Desarrollar planes de actuación.
- Elegir e identificar tecnologías.
- Desarrollar un equipo asesor.
  - Personal bibliotecario.
  - Profesorado.
- Abogar por el servicio en el campus.
  - Administradores especializados.
  - Profesorado.

## **Personal**

Utilice las hojas de trabajo de este manual para buscar personal que aporte dedicación y habilidades al equipo. Tanto si puede contratar nuevo personal como si no, o si confía en el ya existente, necesita identificar las cualidades del personal del que dispone. Además puede que necesite contratar recursos adicionales, dependiendo de su servicio y de los recursos ya existentes.

Dependiendo del tamaño y alcance de su servicio de Repositorio Institucional puede que necesite contratar o recolocar recursos para realizar las siguientes tareas:

### **Servicio y apoyo:**

- Ayudar al establecimiento de la comunidad.
  - Diseño de la página web.
  - Definición de la colección.
  - Definición del volumen de trabajo (esto se puede aplicar a aquellos que están implementando solamente el DSpace).
  - Cargar lotes de colecciones históricas.
- Ayudando los usuarios.
  - Ayuda telefónica.
  - Ayuda en línea.
  - 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.

Estas tareas de ayuda al usuario y dirección de servicio pueden ser creadas por personal ya existente o por el nuevo personal. En algunas Universidades, un miembro del personal dedica la mitad de su tiempo o más a este servicio, mientras que en otras, las tareas se dividen entre el personal existente que continúa con sus responsabilidades en otros programas.

### ***Funciones de ayuda al usuario y roles tecnológicos***

Para un servicio grande o ya establecido, hay dos funciones primordiales: una principalmente **técnica** (sistemas informáticos / tecnología) y otra de **ayuda a los usuarios**, que gestione el Repositorio Institucional con el profesorado y el personal. También ofrecemos una hoja de trabajo con las habilidades necesarias para cada uno de los papeles más destacados en el equipo. Ver la hoja de trabajo: “Personal de este manual con descripciones del tipo de trabajo y habilidades requeridas para estos puestos”.

- *Dirección de apoyo al usuario* (o personal directivo de servicio de Repositorio Institucional en algunas páginas web).
- *Especialista en sistemas informáticos/información*, para dirigir la tecnología.

De nuevo, dependiendo del alcance de su servicio y del presupuesto del que dispone, puede o no contratar nuevo personal para estas funciones, o encontrar/desarrollar estas habilidades con el personal del que ya dispone.

### ***Cómo poner en marcha un programa piloto***

Cada servicio de Repositorio Institucional se compone de colecciones de contenido, a veces llamadas **comunidades**. Estos son grupos que añaden contenidos a un Repositorio Institucional, departamentos académicos o administrativos, Universidades, centros de investigación, unidades de laboratorios etc.

Muchas Universidades han encontrado útil poner en marcha un **programa piloto** para su repositorio común, 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, 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 pásela al programa piloto, elija a alguien como enlace en ese departamento para trabajar con el personal del repositorio y el equipo de implementación.

### ***Cómo conseguir las comunidades de contenido***

Encontrar comunidades en su institución para participar en un programa piloto o de primeros usuarios puede llevarle tiempo. Aquí tiene algunas sugerencias para encontrar comunidades de primeros usuarios:

- Entrevistar a jefaturas de departamento y profesorado.
- Escribir un artículo para una publicación o revista académica y pedir voluntarios.
- Presentar el servicio de Repositorio Institucional a investigadores y editores que publiquen contenidos en el campus.
- Contactar con departamentos, laboratorios, centros de investigación, etc., que publiquen contenidos en la web.
- Enviar información por e-mail sobre el servicio de Repositorio Institucional a los foros de discusión de su institución.

Puede que también quiera sondear al profesorado para averiguar lo que necesita de un Repositorio Institucional. Ver la muestra de encuesta académica para obtener ideas de cómo cuantificar las necesidades del personal académico.

## ***Criterios de selección***

Los criterios de selección para los primeros usuarios pueden incluir los siguientes atributos:

- Un grupo o departamento que esté de acuerdo con su misión.
- Diversidad entre las disciplinas.
- Diversidad de tipos de contenido o formatos.
- Incluir ejemplos diferentes sobre temas de gestión de los derechos de propiedad intelectual.
- 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 varían dependiendo de la fase de desarrollo que se esté implementando.

## ***Cómo encontrar un coordinador interno adecuado***

Cuando reclute nuevas comunidades de primeros usuarios, encontrar un coordinador interno adecuado que dirija el trabajo de la comunidad es la mitad de la batalla. Puede encontrar esta persona en uno de los siguientes puestos:

- Coordinador de Publicaciones.
- Ayudante del Decano.
- Director de la página web.
- Personal administrativo.

Hay que advertir que no suele ser un profesor la persona que sirve de enlace con el equipo de implementación.

### ***Hoja de trabajo: Cómo identificar a los potenciales “Primeros Usuarios”***

Mientras que busca un departamento académico o centros de investigación para que se unan a su programa o servicio, puede usar una hoja de trabajo de muestra para hacer un seguimiento de los atributos pertinentes de cada departamento. Esto puede ayudar a establecer prioridades en su plan de servicio.

## **Cómo hacer el Marketing de su servicio de Repositorio Institucional**

Cuando se crea un servicio, es imprescindible difundir cómo va a beneficiar dicho servicio a la comunidad universitaria, en otras palabras hacer marketing y anunciar el nuevo servicio al campus.

Algunos equipos han tenido éxito al centrarse en un grupo de “líderes de pensamiento” del campus, haciendo que se comprometieran primero para fomentar el interés por el servicio. Otro equipo contactó con todos los webmasters e investigadores de la Universidad para hacerlos partícipes y que así difundiesen la información entre aquellos que en la actualidad enviaban contenidos académicos a las páginas web de la Universidad y de los departamentos.

### ***Usuarios potenciales***

#### ***Profesorado***

Algunos docentes ya son conscientes de los beneficios de los Repositorios Institucionales; otros están menos versados en las nuevas tecnologías y el modo en que éstas pueden ayudarles a gestionar la propiedad digital. Incluso existen los que no son conscientes de que

sus trabajos están en peligro por la forma en que son gestionados en la actualidad.

### **Administración**

Defender este servicio dentro de la institución anfitriona es de vital importancia para la sostenibilidad.

### **Público externo**

Los “líderes de pensamiento” que se benefician de que sea posible un amplio acceso a un Repositorio Institucional agradecen el reconocimiento de los medios y también que la difusión de lugar tanto a un aumento de suministradores de contenido como de usuarios finales. El grupo incluye docentes y administradores centrales.

- Publicaciones institucionales.
- Coordinación con la oficina de relaciones públicas de la Universidad.
- Desarrollo de la página web.
- Sesiones de feedback para el usuario.
  - Grupos de discusión para el usuario.
  - Sesiones sobre la usabilidad.
- Grupos asesores de docentes.

### **Marketing de ideas**

Hay muchas formas creativas para vender su Repositorio Institucional a su institución. Puede usar ideas y herramientas que le proporcionamos aquí para que conozcan su servicio y lo adopten.

### **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. Según este método, usted ayuda a conven-

cer a los cargos directivos de la institución para tener un repositorio digital, comentándolo a los profesores y al personal.

- Consiga apoyo institucional involucrando al profesorado y administradores influyentes antes de lanzar el servicio.
- Desarrolle 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***

- Un método ascendente ofrece servicio al profesorado, al personal, a las comunidades que publican en la página web de su Universidad, al personal técnico de los departamentos y a los grupos que publican. Siguiendo este método, usted crea la necesidad de un Repositorio Institucional antes de pedir apoyo a un nivel superior.
- Consiga que el profesorado se interese en conservar su trabajo a largo plazo.
- Pídale a su comité docente asesor que describa a sus colegas los beneficios que comporta usar un Repositorio Institucional.
- Valore que los diferentes departamentos tienen sus particularidades en cuanto a producción académica, necesidades digitales, etc. Su método debe tener esto en cuenta.
- Busque el apoyo académico en una amplia gama de disciplinas, cada una con sus características y con diferentes necesidades de publicación digitales.
- Acérquese al profesorado que ha publicado en las páginas web de su departamento o facultad.
- Reúnase con los editores y webmasters y ofrézcales el servicio. Ellos conocen los retos del uso y conservación del contenido en línea y pueden ser grandes aliados para los Repositorios Institucionales.

- Colabore con otras iniciativas del campus interesadas en tener contenido en línea, cursos, etc.

### ***Cómo fomentar el interés en la Universidad***

- Presente su servicio en reuniones del campus, a grupos de investigación, a departamentos, al personal, a profesores, al servicio de informática, etc. (individualmente, por teléfono, en persona).
- Escriba una nota de prensa anunciando el lanzamiento y distribuya folletos informativos por todo el campus incluyendo informes de la facultad.
- Coordine la publicidad con los departamentos, biblioteca y todo el ámbito universitario. Comparta copias del marketing, pósters, folletos, con las oficinas informativas, páginas web, etc.
- Use folletos impresos, pósters, presentaciones y la página web de la Universidad para publicitar el servicio.
- Planifique actividades en el campus y en el entorno de las comunidades de contenido para publicitar el lanzamiento de su servicio.
- Organice una sesión inicial para que el personal de la biblioteca conozca los servicios de Repositorios Institucionales, planteen dudas y sepan qué son.
- Justifique la existencia de un programa de Repositorio Institucional antes de lanzar el servicio mediante un programa piloto o de primer usuario.
- Haga publicidad tanto dentro como fuera de la Universidad. Algunos docentes se fijan en los artículos de los periódicos locales y piden más información.
- Escuche al profesorado y los usuarios finales del campus, y sea flexible respecto a sus expectativas mientras reúne los requisitos.
- Promueva el interés en la conservación a largo plazo en el campus.

- Ofrezca presentaciones sobre temas de interés para el profesorado y que estén relacionados con Repositorios Institucionales como el copyright, los derechos de propiedad intelectual en la era digital, etc.

### ***Cómo mantenerse en contacto con comunidades de contenido***

- Encueste a las comunidades de contenido anualmente para conseguir información y reunir nuevos requisitos etc.
- Use una solicitud anual para verificar las decisiones sobre la política de actuación.
- Ponga 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 .
- Haga un seguimiento de resolución de problemas y sugerencias de mejora.
- Comparta FAQs con las comunidades de contenido del campus.

Vea también las lecciones de marketing de otros equipos de Repositorios Institucionales.

### ***Cómo añadir contenido al servicio***

Entre los equipos de Repositorios Institucionales encuestados, la prioridad y mayor reto al que se enfrentan es conseguir que el profesorado y el personal envíen contenido. Una vez que conocen el servicio y valoran su importancia, muchos docentes se interesan en la idea del repositorio. Pero conseguir que envíen su contenido es el siguiente reto al que se enfrenta.

## ***Cómo conseguir la participación académica***

Entre las maneras de conseguir la participación académica podemos incluir esfuerzos en los siguientes frentes:

### ***Marketing***

El profesorado tiene que oír hablar de su servicio de Repositorio Institucional muchas veces, durante, antes y en diferentes fuentes (impresas, en línea, en persona). Una buena regla de oro es que alguien necesita que le expongan algo una media de siete veces antes de que sea completamente consciente de su existencia. Asegúrese de describir explícitamente los beneficios de su servicio para el profesorado.

### ***Tecnología***

La interfaz de usuario de su servicio debe ser atractiva, fácil de usar y bien documentada.

### ***Colaboración***

Trabaje con otros editores de web y páginas web del campus para comprobar quiénes están ya enviando materiales de investigación académica en línea de cara a buscar su apoyo y ayuda. Si alguien en el campus está trabajando con materiales de aprendizaje en línea, puede que usted necesite colaborar con ellos en cuanto al contenido que va a ser también guardado en un Repositorio Institucional.

### ***Política de propiedad intelectual***

Cuanto más fácil sea para docentes o departamentos añadir contenido, más probable es que lo hagan. Puede que tenga que ofrecer directrices o incluso ayuda para clarificar asuntos de derechos de propiedad intelectual.

### ***Referencias***

Muchos servicios de Repositorios Institucionales se enfrentan a la dificultad de conseguir participación académica. Morag Mackie, director del proyecto de apoyo de la Universidad de Glasgow DAEDALUS, ofrece consejo a compañeros de otras Universidades en un artículo excelente: “Repositorios Institucionales: Estrategias prácticas del proyecto DAEDALUS”, por Morag Mackie, Ariadne, Abril 2004:

<http://www.ariadne.ac.uk/issue39/mackie/>.

Ver también la presentación de David Prosser titulada: “Si lo cree, ¿vendrán?, crear un repositorio” (2004), disponible en:

<http://eprints.rclis.org/archive/00001005/01/Group7.pdf>.

## **Cómo promocionar su servicio en el campus**

### ***Promoción y petición de colaboración para su Repositorio Institucional***

- Identificar “colaboradores” en los departamentos académicos que puedan animar a otros colegas a participar es a menudo el método más valioso.
- Los centros serán más receptivos para proporcionar contenido si no piensan que los envíos y la conservación electrónica afectarán a las normas “probadas y testadas” de las comunicaciones académicas. El mensaje fundamental debería ser “no pare de enviar documentos a las revistas revisadas de compañeros, pero por favor guárdelos en los archivos de impresión electrónica también”.
- Es importante que los archivos de documentos electrónicos se gestionen de tal forma que se centren en las necesidades y los modelos de trabajo de los investigadores. El procedimiento debe ser sencillo para que ellos contribuyan.
- Cree un proyecto de página web que esté unido al mismo archivo. Esto puede actuar como un foco de desarrollo y noticias.
- Dé publicidad al repositorio en las revistas universitarias incluyendo los informes del usuario de la biblioteca: la distribución de mate-

rial sobre el valor de los Repositorios Institucionales, como el folleto SPARC *Create Change*; hacer presentaciones en los departamentos y en los comités universitarios.

**Fuente:** “A Guide to Setting Up Institutional Repositories”, from CARL Institutional Repositories Pilot Project, Online Resource Portal: <http://www.carl-abrc.ca/projects/ir/setting-up.htm>]

### **Ejemplos**

El programa DAEDALUS de la Universidad de Glasgow ofrece un folleto donde explica su servicio al profesorado:

<http://www.lib.gla.ac.uk/daedalus/docs/eprintsleaflet.pdf>.

Vea la guía en línea del proyecto de Repositorio Institucional CARL para docentes y personal de la biblioteca universitaria Simon Fraser y la asociación canadiense de bibliotecas de investigación (CARL): <http://www.carl-abrc.ca/projects/ir/>

Aquí presentan sus procedimientos, recursos, así como directrices y políticas de actuación para añadir contenido al sistema. La Universidad de Queens en Canadá también publica sus directrices y políticas de actuación en línea:

<http://library.queensu.ca/webir/qspace-project/guidelines.htm>.

### **Práctica y ayuda al usuario**

Mientras planifica su servicio, considere la cantidad de pruebas prácticas y apoyo que quiere ofrecer. Cada uno de los diferentes grupos de usuarios necesita una explicación general del servicio, sus características y cómo se usa.

Además, el personal de biblioteca que crea metadatos y añade contenido requiere de prácticas específicas para su trabajo. El profesorado y las personas designadas necesitan práctica para añadir contenido al sistema y establecer áreas temáticas por departamentos o centros de investigación.

- ❑ Personal de biblioteca:
  - Procedimientos legales, comprensión de los objetivos del servicio etc.
  - Interfaz de usuario, añadir contenido.
  - Procedimientos de metadatos.
  - Métodos de investigación.
- ❑ Docentes y personal becario/administrativo:
  - Procedimientos generales, comprensión de los objetivos del servicio etc.
  - Interfaz del usuario, añadir contenido.
  - Creación de metadatos.

## Referencias sobre la planificación del servicio

Más adelante aparecen artículos recopilados sobre planificación del servicio y sobre cómo crear un Repositorio Institucional.

También incluimos aquí listas de servicios de Repositorios Institucionales para que pueda ver de primera mano cómo otros organizan y presentan sus colecciones.

### Referencias generales

Budapest Open Access Initiative:

<http://www.soros.org/openaccess/>

Campbell, Lorna M., Kerry Blinco, Jon Mason. *Manejo e Implementación de un Repositorio*, 2004:

[http://www.jisc.ac.uk/uploaded\\_documents/Altlib04-repositories.pdf](http://www.jisc.ac.uk/uploaded_documents/Altlib04-repositories.pdf)

CARL Educause library:

[http://www.educause.edu/asp/doelib/subject\\_docs.asp?TermID=671](http://www.educause.edu/asp/doelib/subject_docs.asp?TermID=671)

Digital Preservation Coalition:

<http://www.dpconline.org/graphics/>

DSpace Project Implementing DSpace section of DSpace.org website:

<http://dspace.org/implement/index.html>

Nixon, William J. *The evolution of an institutional impression electronics archive at the University of Glasgow*. Ariadne Issue 32, July 8, 2002.

<http://www.ariadne.ac.uk/issue32/eprint-archives/>

Pinfield, Stephen; Gardner, Mike and John MacColl. *Setting up an institutional impression electronic archive*. Ariadne, Issue 31: April 11, 2002:

<http://www.ariadne.ac.uk/issue31/eprint-archives/>

Pinfield, Stephen. *Open archives and UK institutions: an overview*. D-LibMagazine, 9, 3, March 2003:

<http://www.dlib.org/dlib/march03/pinfield/03pinfield.html>.

Pinfield, Stephen. *Creating institutional impression electronic repositories*. Serials, 15, 3, November 2002, pp. 261-264:

<http://wwwdb.library.nottingham.ac.uk/ep1/documents/doc1/00/00/00/64/index.html>

Queens University Canada, QSpace project plan:

[http://library.queensu.ca/webir/planning/q\\_space\\_planning\\_document.htm](http://library.queensu.ca/webir/planning/q_space_planning_document.htm)

Rogers, Sally A. *Developing an Institutional Knowledge Bank at Ohio State University*. From Concept to Action Plan, 2003:

<https://dspace.lib.ohio-state.edu/retrieve/335/KBRogers.pdf>

Shearer, Kathleen. *A Step-by-Step Guide to Setting Up an Institutional Repository*. September 2002:

<http://www.carl-abrc.ca/projects/ir/setting-up.htm>

SHERPA localiza y envía enlaces a publicaciones importantes sobre la creación de repositorios eprints:

<http://www.sherpa.ac.uk/documents/>

SHERPA Project Proposal, Version 2, October 2002:  
<http://www.sherpa.ac.uk/documents/proposal.pdf>

SPARC Europe:  
<http://www.sparceurope.org/index.html>

SPARC Europe FAQ:  
<http://www.sparceurope.org/Repositories/index.html>

SPARC Institutional Repository Checklist and Resource Guide:  
[http://www.arl.org/sparc/IR/IR\\_Guide.html](http://www.arl.org/sparc/IR/IR_Guide.html)

### ***Directorios de Repositorios Institucionales***

Lista ePrints de repositorios en UK:  
<http://www.rdn.ac.uk/projects/eprints-uk/repositories/>

PALS report on Institutional Repositories (PDF), page 43 available from the Projects page of the PALS site:  
<http://www.palsgroup.org.uk/>.

SPARC Europe, list of European institutional repositories:  
<http://www.sparceurope.org/Repositories/index.html#Europe>

SPARC Institutional Repository Checklist and Resource Guide:  
[http://www.arl.org/sparc/IR/IR\\_Guide.html#appendix](http://www.arl.org/sparc/IR/IR_Guide.html#appendix)

## **Información sobre cómo conseguir la participación de la Facultad**

Mackie, Morag. *Filling Institutional Repositories: Practical strategies from the DAEDALUS Project*. Ariadne. April 2004:

<http://www.ariadne.ac.uk/issue39/mackie/>

Prosser, David. *If You Build it, Will They Come? Filling an Institutional Repository*. Presentation. (2004):

<http://eprints.rclis.org/archive/00001005/01/Group7.pdf>

## **Referencias sobre la planificación de servicio**

JISC Biannual Project Report, incluye un listado sobre proceso de planificación y documentos:

<http://hairst.cdli.strath.ac.uk/documents/HaIRST-FAIR-BR0204.pdf>

Queens University: Q-Space Project Plan:

[http://library.queensu.ca/webir/planning/q\\_space\\_planning\\_document.htm](http://library.queensu.ca/webir/planning/q_space_planning_document.htm)

Software Project Management Templates and Tools:

[http://www.projectconnections.com/knowhow/template\\_list/newformat/planningscl](http://www.projectconnections.com/knowhow/template_list/newformat/planningscl)

Washington State University. *Cost Factors in Digitisation*:

<http://digitalwa.statelib.wa.gov/newsite/projectmgmt/costfactors.htm>

## **Documentos de primera mano sobre la creación de un Repositorio Institucional**

Beaudoin, Patsy and Margret Branschofsky. *MIT's DSpace Experience: A Case Study*. (2004):

<http://www.dspace.org/implement/case-study.pdf>

The Glasgow ePrints Service at the University of Glasgow describe su servicio en un folleto para la Facultad y la plantilla:  
<http://www.lib.gla.ac.uk/daedalus/docs/eprintsleaflet.pdf>

Hubbard, Bill. *Building Repositories of eprints in UK Research Universities*. In *Capturing Edinburgh's Research event*, University of Edinburgh Library, Edinburgh, 23 October 2003. Presentación PowerPoint disponible en:  
<http://www.thesesalive.ac.uk/archive/SherpaEdinburgh.ppt>

Sally Rogers del equipo Ohio State University DSpace escribe sobre el proceso de planificación de su RI, llamado KnowledgeBank:  
<https://dspace.lib.ohio-state.edu/retrieve/335/KBRogers.pdf>

Queensland University, Australia. Da a conocer la definición del servicio de su ePrint:  
[http://www.qut.edu.au/admin/mopp/F/F\\_01\\_03.html](http://www.qut.edu.au/admin/mopp/F/F_01_03.html)

Queens University, Canadá publica su modelo de servicio IR y su plan de proyecto:  
[http://library.queensu.ca/webir/planning/q\\_space\\_planning\\_document.htm](http://library.queensu.ca/webir/planning/q_space_planning_document.htm)

The University of Rochester publica el modelo de servicio para su proyecto de Repositorio Institucional DSpace:  
<http://www.library.rochester.edu/index.cfm?PAGE=1362>

Vanderbilt University Library staff comparten sus planes para incluir un proyecto de RI en los planes estratégicos de la Universidad:  
<http://staffweb.library.vanderbilt.edu/strategicplan/diglib/recommendations.htm>

Y  
<http://staffweb.library.vanderbilt.edu/strategicplan/diglib/report/reportsteering.doc>

## Secciones del manual de la planificación de servicio

Esta sección ofrece una serie de hojas de trabajo e ideas de planificación para ayudarle a empezar a planificar su servicio de Repositorio Institucional.

- Hoja de trabajo: agenda de planificación del trabajo.
- Hoja de trabajo: servicio de Repositorio Institucional: gratuito o prepago.
- Hoja de trabajo: definición de modelo de servicio.
- Hoja de trabajo: personal.
- Hoja de trabajo: identificación de los Primeros Usuarios.
- Proyecto de planificación: muestra de encuesta académica.
- Proyecto de planificación: lecciones aprendidas.
- Marketing: lecciones aprendidas.
- Marketing: muestra del plan de comunicaciones.

## **Hoja de trabajo: proyecto de planificación**

Esta sección presenta los pasos y decisiones principales en las áreas a las que se enfrenta un equipo cuando crea un repositorio institucional.

<b>Proyecto de planificación</b>					
	Primeras semanas	Fase preliminar	Fase anterior al lanzamiento	Presentación del proyecto	Actuaciones a largo plazo
Definición del servicio					
Formación del equipo					
Elección de la tecnología					
Programa para primeros usuarios					
Dando a conocer el servicio					
Difusión de actividades					
Funcionamiento del servicio					

### **Pasos detallados del proceso de planificación**

#### **Desarrolle una definición del servicio.**

Sondee las necesidades académicas.

#### **Forme un equipo.**

Evalúe las capacidades del personal actual.  
Contrate y reasigne personal según sea necesario.

#### **Tecnología.**

Evalúe y elija la plataforma de software.  
Instale sistemas de software y hardware.

**Marketing.**

Elabore materiales de marketing.  
Elabore páginas web, folletos, y otros vehículos de comunicación.

**Programa para primeros usuarios.**

Carga por lotes de colecciones ya existentes.  
Práctica y establecimiento de nuevas colecciones de contenido.

**Lanzamiento del servicio.**

Difusión de actuaciones.  
Campañas de marketing.  
Cursos de formación para los que aportan contenido.

**Funcionamiento del servicio.**

Tareas a largo plazo, funcionamiento del sistema, hacer crecer el sistema, etc.  
Apoyo al sistema.  
Línea de apoyo.

## ***Hoja de trabajo: servicios de repositorios institucionales, gratuitos o prepago***

Su equipo de implementación puede usar esta hoja de trabajo para determinar qué servicios podría ofrecer su repositorio institucional y si los ofertará de forma gratuita o prepago sobre la base de recuperación de costes.

Considere si su servicio de repositorio institucional ofertará cada uno de estos servicios y si es así, determine si tiene intención de cobrar cargo adicional.

Esta lista no es exhaustiva, sólo cubre los servicios típicos que se les piden a los repositorios institucionales para proporcionar contenido a los que aportan material y usuarios. Su servicio es exclusivo y puede tener más o menos servicios dependiendo de las necesidades de su comunidad.

### **Recordatorio: use un método por fases**

Cuando planifique los servicios que ofertará en su repositorio institucional es de utilidad hacer una amplia lista de servicios al comienzo. No necesitará ofertar todos estos servicios al principio, puede ofertar nuevos servicios en fases, comienzo, crecimiento y madurez, conforme a las habilidades y la experiencia del personal aumenten.

<b>Servicios de Repositorio Institucional</b>	<b>Servicio básico (gratuito)</b>	<b>Servicio premium (prepago)</b>
Alta de departamentos académicos y otras comunidades de contenido en los RI		
Consulta de metadatos		
Creación de metadatos de los usuarios		
Preparación de suministradores de contenido		
Apoyo al usuario para suministradores de contenido (árbitro de conflictos, etc.)		
Servicios documentales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escáner</li> <li>• OCR</li> <li>• Formateo de archivos</li> </ul>		
Asignación de almacenaje básico		
Espacio de depósito extra		
Importación de datos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colecciones históricas</li> <li>• Colecciones digitalizadas recientemente</li> </ul>		
Informe del usuario		
Manejo de sistemas informáticos		
Otros :		

## **Hoja de trabajo: definición de modelo de servicio**

Para establecer una definición de modelo de servicio detallada para su servicio de repositorio institucional, el equipo de implementación debe considerar los siguientes asuntos y cuestiones.

Esta lista no es exhaustiva, es sólo una sugerencia. Las necesidades particulares de su institución dictarán los parámetros de la definición de su servicio. Tenga en cuenta los temas y cuestiones adicionales que le proporcionamos a continuación.

- ¿Cuál es la misión de su servicio?:
  - Aumentar el alcance de la investigación académica.
  - Aumentar la visibilidad/prestigio de la institución.
  - Crear un papel de liderazgo institucional para la biblioteca.
  - Mostrar la producción de la investigación universitaria.
  - Preparar para RAE.
  - Dirigir los costes informáticos de la institución.
  - Guardar los registros institucionales.
  - Proporcionar servicios esenciales del profesorado.
  - Ayudar a la personal bibliotecario a enfrentarse a los retos del mundo digital.
  - Albergar las colecciones digitalizadas.
  - Gestionar materiales de aprendizaje.
  - Promocionar un espacio abierto.
  - Otros.
  
- ¿Qué tipos de documentos aceptará?:
  - Información publicada y revisada por sus colegas.
  - Pre-prints.
  - Bases de datos.
  - Materiales de investigación.
  - Materiales de aprendizaje.
  - Registros institucionales.

- Tesis.
  - Actas.
  - Revistas electrónicas.
  - Otros.
- ¿Quiénes son los usuarios clave?:
    - Profesorado.
    - Personal de biblioteca.
    - Estudiantes.
    - Administradores.
    - Investigadores internos.
    - Investigadores externos.
    - Otros.
- ¿Quiénes son las principales partes interesadas?:
    - Profesorado.
    - Personal de biblioteca.
    - Estudiantes.
    - Administradores.
    - Investigadores internos.
    - Investigadores externos.
    - Otros.
- ¿Qué servicios ofrecería si tuviera unos recursos limitados?.
  - ¿Qué puede ofrecer?.
  - ¿Cobrará por los servicios?.
  - ¿Qué responsabilidad tendrá la biblioteca vs. la comunidad de contenido?.
  - ¿Cuáles son las prioridades de su servicio principal?.

- ¿Cuáles son las prioridades del programa a corto y largo plazo?
- Otros asuntos relevantes para su institución:

---

---

---

## **Hojas de trabajo: personal**

Para conformar el equipo que desarrolle su repositorio institucional, pensará en las funciones que necesita cubrir, bien utilizando personal ya existente, bien repartiendo la responsabilidad entre varios o distribuyendo su tiempo, o bien con nuevos contratos.

### **Cómo contratar personal para los servicios al usuario y tareas de apoyo**

Use esta tabla para anotar a las personas de su plantilla que puedan contribuir por su capacidad y disponibilidad a su servicio de repositorio institucional.

<b>Servicios al usuario y tareas de apoyo</b>	<b>Plantilla disponible</b>	<b>% Dedicación temporal</b>
<input type="checkbox"/> Establecer las colecciones de contenido o comunidades.		
• Diseño web.		
• Definición de la colección.		
• Definición de flujos de trabajo.		
• Carga de colecciones históricos por lotes.		
<input type="checkbox"/> Soporte al usuario.		
• Ayuda telefónica.		
• Oferta de ayuda en línea.		
• Creación de documentación en línea.		
• Escribir FAQs.		
<input type="checkbox"/> Revisión de metadatos		
<input type="checkbox"/> Disponer de personal para la creación de metadatos.		
<input type="checkbox"/> Desarrollar esquemas de metadatos personalizados.		
<input type="checkbox"/> Dirigir las colecciones.		
<input type="checkbox"/> Consultar con comunidades y autores para la conservación.		
<input type="checkbox"/> _____		

### **Hoja de trabajo: personal**

Dependiendo del personal existente y de los fondos que tenga disponibles, puede contratar nuevo personal o no para el inicio del repositorio institucional.

En esta hoja de trabajo, ofrecemos dos formas de buscar personal con las habilidades necesarias para llevar su servicio : encontrar miembros del personal y comprobar sus habilidades o enumerar las características necesarias para hacerse cargo del servicio y luego encontrar o contratar al personal que reúna esas condiciones.

### **Estudio de personal y habilidades necesarias**

Datos personales	Habilidades	% dedicación temporal	Categoría
Ej. Jose Smith	Programador	50%	En plantilla Contratado Temporal

***Cómo localizar personal que proporcione el perfil necesario para el servicio***

Habilidades	Datos personales	% dedicación temporal	Categoría
Programador	Ej. Jose Smith	50%	En plantilla Contratado Temporal

## **Descripciones de ejemplos de trabajo**

Las siguientes descripciones de trabajo muestran las dos funciones principales en un equipo de RI:

- Una dirección de apoyo al usuario.
- Un puesto de especialista de sistemas de información y tecnológicos.

Puede que decida contratar/designar un individuo para cada función, o puede encontrarlo entre los miembros de personal existente. Lo importante es que estas habilidades se dediquen al servicio y no las posea un solo miembro del personal

**Observaciones:** En estas descripciones de ejemplos de trabajo, no hemos enumerado las funciones y cometidos tradicionales de la biblioteca que contribuyen a los servicios de Repositorio Institucional. Éstas son bien conocidas. Nos centramos más bien en la necesidad de las nuevas funciones y conocimientos que ocasiona la implementación de un Repositorio Institucional.

## **Descripción de un ejemplo de trabajo: Dirección de apoyo al usuario**

La dirección de apoyo al usuario tiene la responsabilidad de organizar la comunicación y apoyar a los usuarios de los repositorios, en particular a aquellos usuarios que añaden contenido al sistema. Este puesto requiere a una persona formada, entusiasta y motivada.

### ***Responsabilidades***

- Ser responsable principal de todos los aspectos del apoyo del usuario del sistema.
- Realizar las prácticas de usuario con los miembros de la biblioteca y los que aportan contenido.
- Proporcionar su experiencia y ayuda al personal de los servicios de bibliotecas públicas que apoyen a los usuarios finales de los RI.
- Coordinar y dirigir la definición y establecimiento de los nuevos grupos de contenido de RI y coordinar y estar en comunicación con los especialistas temáticos de la biblioteca.
- Realizar un acercamiento a la comunidad universitaria, incluyendo visitas a la página web del profesorado y sesiones abiertas de práctica.
- Hacer recomendaciones a los programadores de sistemas informáticos basándose en la información de docentes, suministradores de contenido y personal de la biblioteca.
- Trabajar con organizaciones de relaciones públicas para dar publicidad al servicio de Repositorio Institucional.
- Coordinar el depósito de colecciones históricas con la dirección del sistema incluyendo evaluación de la colección, consulta de meta-

datos, indicadores de conversión y desarrollo de cruces de metadatos si fuera necesario.

- Canalizar las consultas sobre la forma de actuación de la Universidad y temas legales y de regulación relacionados con la propiedad intelectual y la investigación esponsorizada mientras se refieran al servicio de Repositorio Institucional.
- Trabajar en proyectos y equipos con la biblioteca y otros grupos de la Universidad que estén a favor de los servicios del RI (como por ejemplo el grupo asesor de metadatos, las iniciativas de educación en línea etc.).
- Presidir el equipo asesor del servicio y participar en el comité de política de actuación.

### ***Cualificaciones del personal***

- Máster en Biblioteconomía o experiencia equivalente.
- Experiencia en apoyo en contextos académicos sobre la utilización de software basado en la web.
- Amplio conocimiento de prácticas y objetivos de la biblioteca, especialmente en relación con la tecnología.
- Conocimiento práctico de las herramientas de publicaciones basadas en la web (por ejemplo HTML).
- Excelentes habilidades de comunicación, escritas y orales, y de relación interpersonal.

- Comprensión de la función de la biblioteca y capacidad para transmitir la misión del sistema y su funcionalidad de manera clara al personal y a los usuarios de la Universidad.

### ***Cualificaciones adicionales***

Otras experiencias importantes:

- Experiencia en el apoyo a sistemas de biblioteca complejos.
- Conocimiento de los intereses de la comunidad universitaria y de los investigadores.

## **Descripción de muestra de trabajo: dirección de sistemas de información y tecnología**

Para dirigir un sistema de Repositorio Institucional se necesita también personal que acepte la responsabilidad principal en el campo de la tecnología.

Al informar a la dirección adjunta para tecnología de la biblioteca, la dirección de sistemas de información y tecnología tiene la responsabilidad en todos los aspectos de la dirección técnica del Repositorio Institucional. Este puesto requiere una persona con conocimientos, entusiasta y motivada.

### ***Responsabilidades***

- Tiene la responsabilidad principal en todos los aspectos de la dirección técnica del sistema.
- Coordinar el trabajo relacionado que se realiza con Libraries' Systems Office y personal IS, incluyendo las prácticas.
- Contribuir a la solución de problemas y otras mejoras del sistema si son aplicables (principalmente en sistemas abiertos).
- Realizar la monitorización, examen y solución de problemas del sistema.
- Proporcionar sistemas de administración.
- Supervisar y actualizar programas de utilidad y middleware.
- Desarrollar sistemas de mejora probados.
- Dirigir contratos de hardware y tareas de sistema de administración para los servidores del RI, documentando temas para participar

en proyectos y equipos que trabajan en actividades relacionadas con el servicio de RI.

### ***Cualificaciones del personal***

- Máster en Informática o Biblioteconomía, o experiencia equivalente.
- Experiencia en programación (en general, Java) y en dirigir códigos escritos para otros.
- Comprensión de los temas de desarrollo en la red (sobre todo de la web).
- Experiencia con los sistemas Unix y habilidades básicas con sistemas de administración.
- Experiencia en proyectos y procedimientos de desarrollo de Open Source cuya fuente se comparte con la comunidad (solamente para proyectos de código abierto).

## Hojas trabajo: Cómo identificar a los potenciales Primeros Usuarios

Aquí tiene algunas categorías útiles para elegir colecciones o comunidades de contenido para incluirlas en un programa piloto para primeros usuarios:

Comuni- dad	Formatos	Cues- tio- nes IP	Tama- ño de la colec- ción	Meta- datos	Asis- tencia Flujo de datos	Usua- rios Típi- cos	Líde- res de Opi- nión	Atraer amplia au- diencia
Editorial Universita- ria	X	X	X					X
Estadística	DVI, teX, PostScript					X		
Botánica	Imágenes, Datos, Audio			FGDC, Dublín Core		X	X	
Informáti- ca	Software, Códigos	X	X			X		
Tesis en línea	Múltiples Formatos		X	MARC				X
Medicina	Imágenes médicas, Datos					X	X	
Filología Clásica	Textos, Múltiples fuentes		X	MARC				
Económi- cas			X	MARC			X	X
GIS Data- sets	ASCII, DBtables, ESRI, RASTER			FGDC				

## **Planificación del proyecto: ejemplo de encuesta al profesorado**

Como parte del paso de evaluación de las necesidades del campus puede que quiera desarrollar detalladamente las prácticas y expectativas de los investigadores y docentes de cara a la publicación y distribución de sus trabajos.

### **Referencias**

Esta encuesta es una adaptación de la encuesta usada por el equipo DSpace en MIT. En un estudio aparte, un equipo de la Universidad de Rochester se embarcó en el estudio de las necesidades académicas: “*Utilice un calzador o diseñe un zapato mejor: co-diseño de un repositorio universitario*” por David Lindahl y Nancy Foster, disponible en línea en:

<http://docushare.lib.rochester.edu/docushare/dsweb/Get/Document-13710/Participatory+Design+Conference+Paper+2004.07.31.pdf>.

### **Ejemplo de preguntas de una evaluación de necesidades**

Hemos desarrollado una serie de preguntas que usted puede personalizar y completar para sondear al profesorado de su Universidad sobre sus planes de Repositorios Institucionales.

1. ¿A qué facultad pertenece en la Universidad?.
2. ¿Cuánto tiempo lleva en la Universidad?.
3. ¿Es usted profesor fijo?.
4. ¿Qué importancia tienen para usted las siguientes afirmaciones sobre los beneficios que ofrece un Repositorio Institucional. “Un Repositorio Institucional sería una herramienta valiosa si pudiera...”:

- Hacer versiones pre-impresas de mi investigación disponibles para un público mundial.
- Hacer que mi investigación esté disponible más rápidamente que mediante el proceso de publicación tradicional.
- Proporcionar tipos de material que no han estado disponibles a través del proceso de publicación tradicional, incluyendo grandes bases de datos y formatos multimedia como audio, video e imágenes gráficas.
- Hacer que mi investigación esté disponible con poco esfuerzo por mi parte y sin tener que mantener una página web propia.
- Proporcionar la conservación duradera de mis materiales de investigación digitales.
- Facilitar la búsqueda y localización de mi trabajo a otras personas.
- Permitir la búsqueda de los hallazgos más actuales de mis colegas en la Universidad.
- Conservar la investigación de la Universidad en un lugar central y cómodo.

5. ¿Qué formatos digitales usa para crear su material de investigación, para conferencias u otras comunicaciones académicas?:

- Formatos de datos.
- Códigos fuente.
- Formatos binarios.
- Formatos BinHex.
- Formatos de postdata.
- Formatos en vídeo.
- Formatos de imagen gráfica.

- Formatos de audio.
- Formatos de texto.
- Formatos de descripción de página.
- Formatos de Microsoft Office Suite.
- Otros.

6. ¿Qué formatos utilizaría en un Repositorio Institucional?:

- Formatos de datos.
- Códigos fuente.
- Formatos binarios.
- Formatos BinHex.
- Formatos postdata.
- Formatos de video.
- Formatos de imagen gráfica.
- Formatos de audio.
- Formatos de texto.
- Formatos de descripción de página.
- Formatos de Microsoft Office Suite.
- Otros.

7. Si dispone de artículos preimpresos, ¿cómo los distribuiría?:

- Enviándolos a mi propia página web.
- Enviándolos a la página web de mi departamento.
- Enviándolos a una página de pre-impresión de una disciplina específica.
- Enviándolos por correo electrónico.
- Enviando copias en papel.
- Otros, por favor especificar.

8. ¿De cuántos artículos revisados por colegas, informes de conferencias, bases de datos u otros tipos de comunicación académica es autor o coautor anualmente?:

- 0-1 al año.
- 2-4 al año.

- 5-7 al año.
- 8-10 al año.
- Más de 10 al año.

9. ¿Cuándo envía un artículo u otro trabajo a publicar como lo realiza? (Seleccione hasta tres de los requisitos más comunes):

- Pago el copyright de todos los materiales enviados a la editorial.
- Pago una tarifa plana para enviar materiales.
- Se me pide que pague por página.
- En un artículo, ninguna parte esencial de su contenido, tablas o cifras, pueden publicarse o enviarse a otro lugar antes de enviarlo a la editorial.
- Se pueden enviar preimpresos en servidores reconocidos si el servidor lo notifica a la editorial en el momento del envío del artículo o con otras restricciones menores.
- Me reservo el derecho a enviar el trabajo final a la red.
- Me reservo el derecho a usar los materiales publicados en los cursos que imparto.
- No me involucro en el proceso de envío por lo que estos requisitos me son desconocidos.
- Otros.

10. ¿En general, qué interés tiene usted en usar un Repositorio Institucional cuando esté disponible en esta Universidad?:

- Extremadamente interesado.
- De alguna manera interesado.
- Indiferente.
- No muy interesado.
- No interesado en absoluto.

11. Mi preocupación a la hora de enviar material a un Repositorio Institucional incluye (seleccione sus tres preocupaciones principales):

- Me preocupa que pueda ser una publicación con distribución exclusiva y no me permita enviar mi trabajo a revistas.
- Dudo a la hora de enviar mi trabajo a un repositorio que no tiene una política de actuación de revisión formal u otros procesos de control de calidad.
- Prefiero que sólo estén disponibles para el acceso público mis trabajos publicados de manera formal.
- Dudo en asignar derechos de distribución de mis trabajos académicos a la Universidad.
- Me preocuparía el riesgo de que patenten mis ideas.
- Me preocupa que los trabajos enviados a un Repositorio Institucional no tengan valor en los índices de citación y no cuenten para la titularidad.
- Me incomoda usar recursos electrónicos como procesadores de texto, hojas de cálculo, Internet y correo electrónico.
- Ya envió a un servidor de pre-impresión.
- Otros.

12. La Biblioteca de la Universidad está considerando la posibilidad de ampliar su servicio de Repositorio Institucional básico para incluir algunos servicios de cliente y de consulta. Por favor indique su interés en usar los siguientes servicios:

- Servicios de información personalizada:
  - No los usaría.
  - Probablemente no los usaría.
  - Podría o no usarlos.
  - Probablemente los usaría.
  - Desde luego los usaría.

- Servicios reporting personalizados:
  - No los usaría.
  - Probablemente no los usaría.
  - Podría o no usarlos.
  - Probablemente los usaría.
  - Desde luego los usaría.
  
- Servicios de publicación:
  - No los usaría.
  - Probablemente no los usaría.
  - Podría o no usarlos.
  - Probablemente los usaría.
  - Desde luego los usaría.
  
- Servicios de conversión digital:
  - No los usaría.
  - Probablemente no los usaría.
  - Podría o no usarlos.
  - Probablemente los usaría.
  - Desde luego los usaría.
  
- Servicios para reformatear documentos:
  - No los usaría.
  - Probablemente no los usaría.
  - Podría o no usarlos.
  - Probablemente los usaría.
  - Desde luego los usaría.
  
- Servicios de administración de la colección:
  - No los usaría.
  - Probablemente no los usaría.
  - Podría o no usarlos.
  - Probablemente los usaría.
  - Desde luego los usaría.

- Consulta de Metadatos:
  - No los usaría.
  - Probablemente no los usaría.
  - Podría o no usarlos.
  - Probablemente los usaría.
  - Desde luego los usaría.
  
- Servicios de Metadatos:
  - No los usaría.
  - Probablemente no los usaría.
  - Podría o no usarlos.
  - Probablemente los usaría.
  - Desde luego los usaría.
  
- Servicios de importación Batch:
  - No los usaría.
  - Probablemente no los usaría.
  - Podría o no usarlos.
  - Probablemente los usaría.
  - Desde luego los usaría.

13. En su departamento, ¿quién toma las decisiones sobre la compra de servicios como los que se mencionan con anterioridad?:

- Los profesores individualmente.
- La jefatura del laboratorio, centro o departamento.
- Personal oficial del departamento administrativo.
- Otros.

14. ¿Cómo obtiene la mayoría de la información sobre programas o iniciativas universitarias?:

- Periódicos universitarios.
- Periódicos de estudiantes.
- Página web de la Universidad.
- Informes de la facultad.
- Informes del departamento.

- Periódico local.
- Otros, por favor especifique.

## **Planificación del Proyecto: lecciones aprendidas**

Aquí presentamos las principales “lecciones aprendidas”, en esencia, lo que estos equipos desearían haber sabido sobre su servicio de Repositorio Institucional antes de embarcarse en el proyecto. Ya que cada Repositorio Institucional es diferente, puede que estas ideas no se ajusten a su servicio.

Los equipos que ya están implementando Repositorios Institucionales indican que las siguientes estrategias y tácticas son útiles en la planificación de sus respectivos servicios de RI.

### ***Dirección***

- Es importante negociar la gestión y planificación operativa al mismo tiempo que destinar esfuerzos a los aspectos técnicos.
- Cuando se reúna con los decanos y administradores, prepárese para responder a preguntas sobre costes y copyright, y sobre la mejora del prestigio de la institución.
- Sea flexible a la hora de definir su modelo de servicio, puede llevarle varios intentos, y retomará algunas decisiones durante la fase de implementación.
- El calendario académico influye enormemente en la implementación del servicio.
- Comunique el desarrollo y progreso de su servicio al personal de la Biblioteca durante el proceso de difusión y adaptación.
- Los equipos multifuncionales de personal de biblioteca son muy importantes para planificar el trabajo y que éste resulte provechoso.

- Analizar el impacto en el personal.
  - Creación de una estructura de dirección representativa.
  - Desarrollo del plan de comunicación.
  - Prever un futuro conjunto de servicios Premium.
  - Integración del servicio de repositorio en todos los ámbitos del quehacer diario de la biblioteca.
- Acentuación de la importancia de la dirección debida a la incertidumbre.
  - Desarrollo profesional del personal de la biblioteca.
  - Muchas páginas web señalan que la gestión de los contenidos de investigación académica a través del servicio de RI ayuda a situar a la biblioteca en un papel más activo en los procesos de la investigación académica.
  - La política de actuación de su RI necesita explicaciones y ejemplos claros.

### ***Tecnología***

- Algunas instituciones sobrepasaron rápidamente su capacidad de almacenamiento inicial. Se envió más contenido, archivos más grandes de lo planificado. Tenga esto en cuenta a la hora de calcular la capacidad.
- Es de utilidad tener un servidor que permita cargar nuevas colecciones/comunidades en un entorno de prueba sin influir en el sistema de producción.

### ***Adquisición de contenido***

- Algunos servicios encuentran políticamente ventajoso añadir los materiales de investigación del equipo directivo de los centros para ayudar a aumentar la aceptación académica del RI.

- Los docentes generalmente no envían su propio contenido, sí lo hacen el personal investigador del departamento, editores de la web o personal administrativo.
- Cuando se cargan grandes colecciones de contenido, algunos servicios encuentran útil conseguir 'fondos preseleccionados' para la carga masiva de colecciones, la colección de la prensa universitaria por ejemplo.
- Preseleccionar una colección con contenido ya existente también ayuda a traer a más usuarios finales y otras colecciones de contenido.

**Observaciones:** Vea también la Sección de Lecciones Aprendidas de Marketing de este capítulo.

## Marketing. Lecciones aprendidas

Cuando haga el marketing de su servicio de Repositorio Institucional, los equipos de implementación habrán aprendido una serie de lecciones sobre cómo comunicar los beneficios y ventajas de usar un RI. Comparta aquí las decisiones más importantes que ha asumido para hacer el marketing de sus servicios de RI.

### *Cómo hacer correr la voz*

- Muchos equipos de Repositorios Institucionales acentúan la importancia de **educar al profesorado** sobre por qué es importante un Repositorio Institucional. Las costumbres y el funcionamiento tradicional de la facultad necesitan cambiar.
- Prepare un “**discurso resumido**” para describir su servicio y sus beneficios de forma breve. Querrá tener una rápida descripción de los beneficios del servicio cuando vea a un administrador o profesor relevante esperando el ascensor.
- **La comunicación continuada** en el campus es vital. Diríjase a las comunidades a menudo, use informes, seguimiento personal y llamadas telefónicas para responder preguntas, recordar el compromiso de la comunidad para conseguir que se añada nuevo contenido al repositorio.
- **Valorar el momento idóneo** es crítico. El verano es oportuno para vender su servicio, si los docentes se encuentran por allí. También es un buen momento para que el personal aprenda algo nuevo. Durante el comienzo y el final del trimestre académico se puede perder su mensaje.
- Mantenga un estrecho **contacto** con comunidades ya existentes. El personal de la institución se debe turnar para contactar con comunidades y enviar contenido y avances acerca del servicio Tener

algunos miembros del equipo en contacto con la comunidad permite no dejar de lado los compromisos con la misma.

- Recoja experiencias positivas, comentarios de los investigadores y gráficos de tiempo para comprobar cuánto tarda una comunidad en animar a otras a ponerse en marcha.
- Trabaje con la **oficina de becas** para llegar a investigadores que necesitan demostrar mediante propuestas de becas como se distribuirá y se conservará su trabajo.
- **Invierta** su tiempo y recursos en poner en marcha una comunidad, arranque rápido con servicios de éxito como un Formulario de Creación de Nueva Comunidad.
- **Disciplinas diferentes investigan de forma diferente**, y tienen diversas necesidades de contenido y publicación. Diríjase a ellas de forma específica.
- **Eduque a los investigadores** en asuntos digitales, de conservación etc. Esto hace mucho más fácil convencerlos para que añadan su investigación a un Repositorio Institucional.
- **“Ventas fáciles”**, es decir, mostrar a cada académico de forma individual lo fácil que es enviar y encontrar contenido.
- Tener un **identificador pertinente** a su investigación es el mejor **punto de venta** para un Repositorio Institucional cuando hablamos con investigadores.
- **El boca a boca** entre el profesorado y usuarios finales no tiene precio. Cuando los que añaden contenido y los usuarios empiezan a utilizar un Repositorio Institucional, los comentarios se pueden extender rápidamente por su institución.
- El éxito no siempre es consecuencia inmediata después de publicar un artículo, hacer una presentación o persuadir a un investiga-

dor para que conserve su trabajo. Sus **esfuerzos de marketing finalmente son recompensados**, incluso si no lo parece al principio.

- Use el término “**visibilidad**” además de “acceso abierto”, es un término más suave y para algunos se entiende mejor.

### ***Cómo recopilar colecciones/comunidades de contenido***

- Lanzar una nueva comunidad de contenido en un Repositorio Institucional constituye un **largo proceso**.
- Tener en cuenta el calendario académico.
- Tenga en cuenta la importancia de la publicidad.
- **Las políticas de actuación** de la comunidad se establecen de forma jerárquica. Por ejemplo, la dirección del departamento académico será probablemente quien tomará decisiones sobre aceptación de contenido en el departamento de la comunidad de un Repositorio Institucional.
- El concepto de acceso abierto puede ser difícil de entender. Si nos centramos más en **el contenido y en la conservación digital** será más fácil defenderlo ante el profesorado.
- El equipo de Repositorio Institucional puede utilizar contactos personales para iniciar programas piloto. Salga y hable con grupos de la facultad y docentes de forma individual.
- **Los criterios** para seleccionar comunidades de primeros usuarios cambian a lo largo del proceso. Conforme cree comunidades, el tamaño de la colección y la diversidad de formatos serán más importantes que al comienzo.

- **Los responsables de colecciones** de la biblioteca son muy útiles para conseguir **primeros usuarios**.
- Cada año sondea la comunidad para ver quién la forma, quien está a cargo de enviar contenido etc. Esto mantiene sus informes actualizados y es también una forma de ponerse en contacto con todas las comunidades anualmente.
- El **personal** de la comunidad cambia a menudo.

### ***Cómo conseguir que envíen contenido***

- Procure la inclusión de nuevas colecciones de contenido de forma **bianual**, en otoño y primavera. Esto supone una motivación para completarlas y aumentar la difusión. También abre las expectativas sobre cuándo aparecerán nuevas colecciones de contenido.
- Los usuarios que aportan contenido necesitan **bastante práctica** para introducir metadatos correctamente.
  - Una vez que el profesorado y el personal están entrenados para introducir contenido, **sus metadatos resultan muy valiosos**. Puede haber algunos problemas con los envíos y con la falta de control de autoridades.
  - **El control de autoridades** es absolutamente necesario para los metadatos: por ejemplo usar menús **dropdown** con los nombres del autor, nombres del departamento, titulaciones ofertadas, etc.
  - Si el profesorado tiene problemas para enviar contenido podría intentar **entrenar a estudiantes graduados** para hacerlo, así como para introducir metadatos, buscar contenido para añadir, etc.

## ***Aspectos principales para captar a los Primeros Usuarios***

- **Identificadores** de contenido estables.
- Apoyo constante a la investigación universitaria.
- Control de la comunidad y del autor.
- La cláusula de auto archivo es fundamental. Recalque esto al profesorado que esté preocupado por la cláusula de la primera publicación en los contratos.

## Marketing: ejemplo del Plan de comunicación

Para lanzar un servicio de Repositorio Institucional en su Universidad necesita sensibilizar a la organización sobre su servicio. Este ejemplo del plan de comunicación ilustra las distintas formas en las que puede llegar a la comunidad universitaria y crear interés entre el profesorado, el personal y los usuarios finales.

Aquí ofrecemos un ejemplo del plan de comunicación basado en el equipo DSpace en MIT. Usted puede personalizarlo para adaptarlo a su Repositorio Institucional.

Tenga en cuenta que las actuaciones y documentos que incluya en su plan de comunicación dependerán de las características de su sistema y su Universidad. Este plan tiene como objetivo llegar a todo el público potencial, incluyendo al personal de la biblioteca, docentes e investigadores, usuarios finales del contenido, alumnado y público general.

### *Ejemplo de plan de comunicación*

La primera tabla que aparece a continuación identifica las actividades que se llevarán a cabo, mientras que la segunda describe las actuaciones relacionadas con la fecha de arranque del servicio.

Inicio de actividades de comunicación				
Actividad	Objetivo	Persona/s Responsable	Audiencia	Periodicidad
<b>Sitio Web Repositorio</b>	Proporcionar información general sobre el Repositorio	Dirección de Apoyo al Usuario	General	Mantenimiento continuo
<b>Informe en Línea</b>	Distribuir noticias sobre el Repositorio	Dirección de Apoyo al Usuario	Personal Biblioteca, Grupo de asesores, Grupo de Usuarios Iniciales	Trimestral

<b>Reuniones con Profesores y otros grupos de la Comunidad Universitaria</b>	Dar a conocer a potenciales comunidades los servicios de Repositorio	Dirección de Apoyo al Usuario	Profesorado, comunidades de contenido	Mantenimiento continuo
<b>FAQ</b>	Responder a las preguntas más frecuentes	Personal directivo de apoyo al sistema y Dirección de apoyo al usuario	General	Según necesidades
<b>Puesta al día de publicaciones de la Universidad</b>	Incorporar el Repositorio en los servicios de biblioteca	Oficina de prensa de la Universidad	Personal bibliotecario	Anual
<b>Enlaces de páginas web (página web, páginas departamentales, temáticas, etc.)</b>	Incorporar el Repositorio en los servicios de biblioteca	Webmasters	Usuarios de la página web	Según necesidades

<b>Comunicación sobre actividades</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Persona/s Responsable</b>	<b>Audiencia</b>
<b>Una referencia en la página web principal de la Universidad</b>	Anunciar eventos de lanzamiento, concienciar de la existencia del Servicio de Repositorio	Oficina de Prensa de la Universidad	Campus
<b>Reunión de todo el personal</b>	Concienciar al personal del Repositorio, responder preguntas	Equipos de planificación	Personal de la Biblioteca
<b>Artículos en revistas y periódicos sobre el Campus</b>	Promover la participación; crear concienciación en el Campus	Dirección de Apoyo al Usuario y Oficina de Prensa de la Universidad	Campus, Profesorado, Alumnos
<b>Demostración en tiempo real para la Biblioteca</b>	Información sobre el proyecto de Repositorio	Dirección del sistema de RI, Dirección de apoyo al usuario	Consejo de Dirección de la Biblioteca

<b>Conferencia para el personal de Tecnologías de la Información</b>	Concienciar a otros miembros del Campus	Dirección de apoyo al usuario	Personal de Tecnologías de la Información
<b>Reunión de todo el personal de la Biblioteca</b>	Compartir el informe final de todo el comité de planificación	Equipo de planificación del Repositorio	Plantilla de la Biblioteca
<b>Alumnos</b>	Recaudación de fondos	Oficina de prensa de la Universidad	Alumnos
<b>Folleto impreso</b>	Información general sobre el servicio de Repositorio	Oficina de Prensa de la Universidad	Usuarios en general
<b>Todo el Profesorado, correo electrónico</b>	Promover el lanzamiento del evento	Oficina de Prensa de la Universidad	Profesorado
<b>Informes de Prensa para lanzamiento</b>	Anunciar el lanzamiento del Repositorio	Oficina de Prensa de la Universidad	Público en general, Investigadores, Personal de Biblioteca
<b>Lanzamiento del evento</b>	Celebrar el lanzamiento del Repositorio y recaudar fondos	Oficina de Prensa de la Universidad	Comunidad Universitaria, donantes

## **Capítulo 3: Cómo elegir una plataforma de software para un Repositorio Institucional**

Una vez determinada la necesidad de crear un Repositorio Institucional y empezar a planificar lo que oferta el servicio, es hora de examinar cuidadosamente los sistemas disponibles para elegir el que se adapte a sus necesidades.

El personal directivo de la biblioteca necesita compaginar la necesidad de innovación en la gestión de los archivos digitales con los recursos disponibles y las limitaciones del presupuesto. Cada plataforma de Repositorio Institucional tiene puntos fuertes propios. Este documento presenta la tecnología y las plataformas de software disponibles. Nuestro propósito aquí no es recomendarle un sólo sistema. Su elección del mismo depende de las necesidades particulares de su institución. Otro de los pasos más importantes es visitar otras iniciativas de RI en línea para comprobar el alcance, calidad y facilidad de uso para el usuario.

**Observaciones:** Vea la lista de bibliotecas universitarias que usan cada uno de los sistemas de software para un Repositorio Institucional, resumidos en la sección *Plataformas de software para Repositorios Institucionales*.

### ***Usos potenciales***

Las plataformas de Repositorios Institucionales presentadas a continuación pueden servir potencialmente para algunos casos concretos:

- Archivos pre-print y e-print.
- Tesis en línea.
- Materiales educativos.

- Difusión de materiales de bibliotecas digitales.
- Manejo de archivos universitarios (en el futuro).
- Plataformas de publicación alternativas (en el futuro).

### ***Componentes de un sistema Repositorio Institucional***

Los componentes esenciales de un Repositorio Institucional 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 (*courseware*), etc.

### ***Cómo elegir una plataforma de Software***

Para elegir una plataforma de software para su Repositorio Institucional, sería una buena idea reunir un equipo que conste de administradores de la biblioteca universitaria y personal de la misma, junto con personal informático. 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.).

Este documento presenta los temas que su equipo debería considerar, los requisitos a tener en cuenta y los puntos fuertes de las plataformas de los principales RI disponibles en la actualidad:

- Tecnología básica de un Repositorio Institucional.
- Características del producto.
- Modelos de producto.

- Otros aspectos técnicos sobre el funcionamiento de un servicio.
- Pasos para la implementación.
- Consideración de los costes.
- Principales proveedores de software de RI.
- Listas con las características principales.

También le indicamos las páginas web que usa cada plataforma, para que pueda ver por usted mismo cómo otras Universidades han implementado estos sistemas.

### ***Tecnología básica de un Repositorio Institucional***

Un sistema de Repositorio Institucional consta de los siguientes bloques de creación tecnológica:

- Servidores Windows o Unix/Linux Servers.
- Servidor Web, como Apache y herramientas de aplicación web relacionadas.
- Bases de datos, como MySQL, DB2, Oracle, Postgres, servidor SQL.
- Software de un Repositorio Institucional.

**Observaciones:** puede que necesite varios servidores para este servicio, para cada una de estas fases de desarrollo, prueba y producción.

### ***Características del producto***

Cuando examine una plataforma de software, busque las siguientes características:

- Apoyo a formatos de archivo: textos, imágenes, conjuntos de datos, vídeo, audio, etc.
- Estándares de metadatos (descriptivo, técnico, de conservación, derechos).

- ❑ Interoperatividad: OAI compliance, Z39.50, SRW, etc.
- ❑ Dirección o localizador permanente del artículo (ej., persistente URL).
- ❑ Búsqueda/vista de metadatos.
- ❑ Búsqueda de texto completo.
- ❑ Volumen de trabajo, aportación para la aprobación del contenido.
- ❑ Autenticación y autorización del usuario:
  - Usuario administrador: proveedor de contenido, editor, administrador, editor de metadatos.
  - Usuario final: acceso al contenido.
- ❑ Personalización: API ( interfaz de aplicación de la programación) para personalizar el software, aumentar las características según sea necesario.

### ***Productor/distribuidor del software***

- ❑ Gratuito vs. software comercial (licencia, suscripciones).
- ❑ Código abierto vs. propietario.
- ❑ Apoyos técnicos disponibles:
  - Prepago vs. gratuito.
  - Por teléfono.
  - Por correo electrónico.
  - Foros en línea.

### ***Modelos de la tecnología del producto***

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

- **Software de propiedad.**

Usted 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, usted puede perso-

nalizar el software, pero el vendedor del software posee, crea y mantiene el código fuente.

- **Software de código abierto.**

Usted descarga la plataforma de software, en la mayoría de los casos gratuito, y su 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).

- **Modelo de Servicio de Software.**

Un vendedor de software posee y distribuye una plataforma de software, o también guarda y gestiona sus datos por usted. 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.

El modelo de software que se ajuste mejor a usted depende de sus necesidades y recursos, de si está usando una plataforma de software de código abierto que desarrolle la comunidad o prefiere una relación convencional de software vendedor-cliente, donde pueda pagar por apoyo técnico, actualizaciones y consultas según la necesidad.

Sea consciente de costes no especificados en todos los modelos de producto. Podría ser beneficioso hablar con personal bibliotecario de otras Universidades que hayan creado Repositorios Institucionales con los sistemas que usted está evaluando.

## ***Cuestiones técnicas una vez que el servicio está funcionando***

Dependiendo de la plataforma de software que elija, su personal técnico puede manejar los siguientes aspectos de entrega de servicios:

- Disponibilidad del servicio (24/7).
- 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***

La implementación del sistema de software consta de los siguientes pasos:

- 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 costes**

Los costes de las plataformas del software y del hardware son, en general, predecibles. Sin embargo, los costes de la planificación total, implementación, prácticas de personal y funcionamiento del servicio, dependen de su propio plan.

Varias plataformas de Repositorios Institucionales presentadas aquí son de fuente gratuita y abierta. Esto significa que el software está libre de costes, y su personal de desarrollo técnico puede modificar el código fuente y mejorar sus características.

## **Consideraciones sobre el coste de la tecnología**

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

## **Planificar a largo plazo**

Cuando se elige una plataforma de software para su Repositorio Institucional, considere no sólo sus necesidades actuales sino que tiene que intentar imaginarse cómo será su servicio en 10 ó 15 años.

- ¿Qué tipos de contenidos cree que 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 aplicaría para almacenar archivos y datos?.
- La estrategia de migración o exportación de datos si tuviera que trasladarse a un nuevo sistema.

Puede que no tenga las respuestas a estas preguntas hoy, pero tenga en cuenta estas preguntas mientras busca soluciones de software para hacer frente a sus necesidades actuales y futuras.

### **Conservación digital**

Además del acceso abierto al material de investigación la conservación digital es una motivación importante para crear Repositorios Institucionales, y para asegurar que los materiales de investigación digitales estén disponibles y sean accesibles a largo plazo. Aunque el objetivo de los Repositorios Institucionales no es la conservación digital se trata de una herramienta importante para alcanzarla. Varias iniciativas importantes están investigando temas de conservación digital: SHERPA y el grupo de trabajo 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.

Pinfield, Stephen and Hamish James. *The Digital Preservation of e - Prints*. D-Lib Magazine (September 2003).

### **Estrategias de conservación digital**

Una excelente página web sobre la conservación digital es Preserving Access to Digital Information (PADI) publicada por la Universidad Nacional Australiana. Ofrece un resumen de las estrategias más usuales para la conservación digital, migración, adhesión a los están-

dares, encapsulación y emulación, así como recursos adicionales para mayor información:

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

Véase también su “Information Trails” para empezar:

<http://www.nla.gov.au/padi/trails/index.html>

Son varias las estrategias que favorecen la conservación a corto o largo plazo. La lista no es exhaustiva, pero es un trampolín para dialogar e investigar sobre ello.

### ***Estrategias de conservación***

- **Copias Bitstream.** Archivo de datos(backup), donde puede hacer un duplicado del objeto digital.
- **Medios de comunicación duraderos y permanentes.** Donde usted conserva los medios físicos o CD's en los cuales el objeto se almacena.
- **Migración.** Donde usted copia 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.

#### ***Fuentes:***

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

Cornell University Library:

<http://www.library.cornell.edu/iris/tutorial/dpm/terminology/strategies.html>.

### ***Cómo saber más sobre la conservación digital***

La coalición de conservación digital (<http://www.dpconline.org>) ofrece una interesante información y ejemplos prácticos sobre la conservación digital. Hay dos guías particularmente útiles para el personal de biblioteca que está creando Repositorios Institucionales y que han sido publicadas recientemente:

- Directory of Digital Repositories and Services in the UK:  
<http://www.dpconline.org/docs/guides/directory.pdf>
- Contracting Out for Digital Preservation Services: Information Leaflet and Checklist, by Duncan Simpson:  
<http://www.dpconline.org/docs/guides/outsourcing.pdf>

Una vía importante del DPC es Paul Wheatley's "Institutional Repositories in the context of Digital Preservation", disponible en la página web DPC en:

<http://www.dpconline.org/docs/DPCTWf4word.pdf>. Se habla de los requisitos y retos de proporcionar acceso a largo plazo a los objetos archivados.

Como Paul Wheatley destaca, todavía se tiene que producir un consenso para mejorar la conservación digital a largo plazo. Están todavía emergiendo tecnologías y estrategias. Ver la sección de recursos de este capítulo para más información sobre la investigación de la conservación digital y la actualidad de este ámbito.

## ***Proveedores de Software de Repositorios Institucionales***

Los siguientes son algunos de los más conocidos productos de software para Repositorios Institucionales. No es una lista exhaustiva pero podría examinarlos cuando elija el sistema que mejor se ajusta a sus necesidades:

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

Vaya a la sección, “*Plataformas de Software de Repositorios Institucionales*”, de este manual, para tener información sobre cada uno de estos sistemas de software.

### ***Referencia***

Para saber cómo están evolucionando las plataformas de Repositorios Institucionales, ver el artículo de Alan McCord, “Institutional Repositories: Enhancing Teaching, Learning, and Research”, publicado por Educate Envolving Technologies Committee (October 2003), <http://www.educause.edu/ir/library/pdf/DEC0303.pdf>.

## **Referencias sobre tecnología**

### **Referencias sobre tecnología en general**

Campbell, Lorna M., Kerry Blinco y Jon Mason. Repository Management and Implementation: A White Paper for alt-I-lab 2004. Prepared on behalf of DEST (Australia) and JISC-CETIS (UK) (2004).

[http://www.jisc.ac.uk/uploaded\\_documents/AltIlab04-repositories.pdf](http://www.jisc.ac.uk/uploaded_documents/AltIlab04-repositories.pdf)

Crow, Raym. The Case for Institutional Repositories: A SPARC Position Paper. SPARC: Scholarly Publishing & Academic Resources Coalition (2002).

[http://www.arl.org/sparc/IR/IR\\_Final\\_Release\\_102.pdf](http://www.arl.org/sparc/IR/IR_Final_Release_102.pdf)

Johnson, Richard K. Institutional Repositories: Partnering with Faculty to Enhance Scholarly Communication. D-Lib Magazine, (November 2002).

<http://www.dlib.org/dlib/november02/johnson/11johnson.html>

McCord, Alan. Institutional Repositories: Enhancing Teaching, Learning, and Research. Educate Envolving Technologies Committee (October 2003).

<http://sitemaker.umich.edu/dams/files/etcom-2003-repositories.pdf>  
or <http://www.educause.edu/ir/library/pdf/DEC0303.pdf>

Pinfield, Stephen, Mike Gardner, and John MacColl. *Setting up an institutional impression electronic archive*. Ariadne 31 (2002)

<http://www.ariadne.ac.uk/issue31/eprint-archives/intro.html>

RLG DigiNews, Editor's Interview with Clifford Lynch, August 15, 2004.

[http://www.rlg.org/en/page.php?Page\\_ID=19481&Printable=1&Article\\_ID=1601](http://www.rlg.org/en/page.php?Page_ID=19481&Printable=1&Article_ID=1601)

### **Referencias sobre sistemas de software**

Budapest Open Access Initiative, A Guide to OAI-compliant Institutional Repository Systems (2004).

<http://www.soros.org/openaccess/software/>.

CARL Institutional Repository Pilot Project list of tools and technology,

<http://www.carl-abrc.ca/projects/ir/tools-e.htm>

Crow, Raym. Institutional Repository Checklist and Resource Guide, SPARC: Scholarly Publishing & Academic Resources Coalition (2002).

[http://www.arl.org/sparc/IR/IR\\_Guide.html](http://www.arl.org/sparc/IR/IR_Guide.html)

DiLauro, Tim, Choosing the components of a digital infrastructure. First Monday, volume 9, number 5 (May 2004).

[http://firstmonday.org/issues/issue9\\_5/dilauro/index.html](http://firstmonday.org/issues/issue9_5/dilauro/index.html)

Jones, Richard D. DSpace vs. ETD-db: Choosing software to manage electronic theses and dissertations. Ariadne Issues 38 (January 2004).

<http://www.ariadne.ac.uk/issue38/jones/intro.html>

Nixon, William J. DAEDALUS: Initial experiences with EPrints and DSpace at the University of Glasgow. Ariadne Issue 37 (October 2003).

<http://www.ariadne.ac.uk/issue37/nixon/intro.html>

### **Conservación Digital**

Cornell University Library. Digital Preservation Management: Implementing Short-term Strategies for Long-term Problems (2004).

<http://www.library.cornell.edu/iris/tutorial/dpm/index.html>

Digital Preservation Coalition. Directory of Digital Repositories and Services in the UK (2004).

<http://www.dpconline.org/docs/guides/directory.pdf>

ERPANET, Ingest Strategies Guidance Document, 2004.

<http://www.erpanet.org/guidance/index.php#technology>

Jones, Maggie and Beagrie, Neil. Preservation Management of Digital Materials. Digital Preservation Coalition (2002). National Library of Australia. Preserving Access to Digital Information. PADI Thesaurus: Costs.

<http://www.nla.gov.au/padi/topics/5.html>

PADI Digital Preservation Strategies.

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

PADI Trails. Information Trails on digital preservation topics.

<http://www.nla.gov.au/padi/trails/index.html>

Pinfield, Stephen and Hamish James. The Digital Preservation of e - Prints. Dlib Magazine (September 2003).

<http://www.dlib.org/dlib/september03/pinfield/09pinfield.html>

Simpson, Duncan. Contracting Out for Digital Preservation Services: Information Leaflet and Checklist. Digital Preservation Coalition (2004).

<http://www.dpconline.org/docs/guides/outsourcing.pdf>

Wheatley, Paul. Institutional Repositories in the context of Digital Preservation. DPC Technology Watch Report (2004).

<http://www.dpconline.org/docs/DPCTWf4word.pdf>

## **Hoja de trabajo: requisitos del software de un Repositorio Institucional**

Aquí presentamos las características que se han de tener en cuenta cuando se evalúan los sistemas de software de los Repositorios Institucionales.

### ***Distribución del producto***

- Código abierto o en propiedad.
- Plan de compra (gratuita o comercial, único o con licencia renovable).
- ¿Está disponible un servidor a distancia?.

### ***Programación y personalización***

- Documentos API (aplicación del interfaz de programación) que permiten al personal de programación personalizar y ampliar las características de la plataforma de software (afectan a los sistemas de código abierto y de propiedad).
  - ¿Qué características tienen un API? (ej., la interfaz del usuario).
- Si se trata de código abierto, ¿qué lenguaje de programación?.

### ***Formatos de archivo aceptados***

- Textos (documentos, tesis, libros).
- Imágenes.
- Bases de datos.
- Vídeo.
- Audio.
- Programas de ordenador.
- CAD/CAM.
- Bases de datos.
- Documentos completos o en diversos apartados.

## ***Características técnicas***

- Identificador persistente (títulos CNRI, etc.).
- Flujo de trabajo para aprobación del contenido.
  - Flexible.
  - Multi-pasos.
  - Basado en informes.
  - Aportaciones centralizadas o descentralizadas.
- Versionar (horas extras para formatos diferentes).
- Motor de búsqueda de texto completo.
- Visionados de metadatos, búsqueda y características.
- Características de manejo de contenido (ej. conservación).
- Autenticación y autorización del usuario:
  - Back end - contribución de contenido, editor, administrador y editor de metadatos.
  - Front end – contenido para los usuarios finales.
- Apoyo para múltiples idiomas en búsqueda, interfaz del usuario.
- Importación y exportación masiva de datos.
- Aportación simple que consta de varios objetos digitales relacionados.
- Puesta al día a tiempo real e índice de depósitos.
- Entrega de formatos que no están en la web.

## ***Estándares de Metadatos***

- Descriptivo.
- Técnico.
- Conservación.
- Derechos.

## ***Interoperabilidad***

- OAI-compatible.
- Z39.50 o SRW.
- METS (u otros estándares de empaquetado como IMS CP).

### **Sistema de administración**

- Manejo del usuario.
- Permisos regulables del usuario.
- Apoyos a la autenticación del usuario (x.509 o LDAP).
- Registro, seguridad basada en informes, autenticación, autorización, etc.
- Características de los informes.
- Características de las entradas.
- Escalabilidad.
- Agrupación automática.
- Carga y recuperación.

### **Sistemas de configuración/restricciones**

- Sistemas operativos del sistema.
- Bases de datos del sistema (especifiquen si la base de datos está incluida en el sistema).
- ¿Se requieren otras herramientas de software? (sobre todo productos comerciales).
- Configuración de hardware recomendada
- ¿Se necesita el software cliente?.

### **Apoyo técnico**

- Pagado/no pagado.
- Por teléfono.
- Por e-mail.
- Por listas de distribución.
- ¿Están disponibles los asesores del desarrollo de software de la organización para ayudar en la implementación?.

### **Documentación técnica**

- Documentación completa disponible.
- Ayuda en línea.

- Documentación del sistema.
- Documentación sobre programación.
- ¿Se suministra la muestra de configuración de archivos con el sistema?.

### ***Factores adicionales a considerar***

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### ***Páginas web de referencia***

Incluya URLs de páginas web que funcionan en la actualidad con el sistema de software:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### ***Plataformas de software de Repositorios Institucionales***

Las plataformas de software para crear Repositorios Institucionales cambian constantemente. A continuación presentamos las principales características y beneficios de:

- Archimede
- Bepress
- CDSware
- CONTENTdm
- DSpace
- EPrints

- Fedora
- Greenstone
- Open Repository

Además para presentar los perfiles de cada plataforma, ofrecemos un hoja de trabajo para ayudarle a definir la lista de características y requisitos que usará para decidir qué plataforma es la mejor para su servicio de Repositorio Institucional.

**Observaciones:** esta lista de plataformas de software no es exhaustiva. Hay algunas otras plataformas de software que las bibliotecas pueden elegir. Los estándares de software y las entregas cambian constantemente, por lo tanto asegúrese de conocer las ofertas actuales usando esta información como punto de partida.

### **Referencias**

Un excelente recurso sobre software de Repositorios Institucionales es *Budapest Open Access Initiative's Guide to Institutional Repository Software*, disponible en:

<http://www.soros.org/openaccess/software/>.

### **Archimede**

URL: <http://www1.bibl.ulaval.ca/archimede/index.en.html>

**Descripción:** desarrollado por la biblioteca de la Universidad de Laval, Archimede es un software de código abierto para crear Repositorios Institucionales. Se ha desarrollado desde una perspectiva multilingüe, ofreciendo interfaz en inglés, francés y español. Enfocado a la internacionalización, la interfaz del software es independiente y no está dentro del código. Esto le permite desarrollar idiomas adicionales e interfaces específicas sin recodificar el propio software. También permite a los usuarios cambiar de un idioma a otro “en cualquier momento y en cualquier sitio” mientras se busca y encuentra contenido.

**Disponibilidad:**

- Software gratuito, de código abierto, proporcionado por la GNU, licencia de público general.
- Descargar el software Archimede de SourceForge:  
<http://sourceforge.net/projects/archimede>

**Características:**

- Inspirado en el modelo DSpace usando comunidades y colecciones de contenido.
- El buscador está basado en el código abierto Lucene, usando LIUS (Lucene Index Update and Search), un marco personalizado desarrollado por el personal de la biblioteca de Laval.
- Cumple con OAI.
- Utiliza un Dublin Core metadata set.

**Apoyo técnico:**

<http://sourceforge.net/projects/archimede/>

**Página web de ejemplo:**

- Laval University Library

**Bepress**

URL: <http://www.bepress.com/repositories.html>

**Descripción:** desarrollado por la Berkeley Electronic Press, Bepress crea y alberga los repositorios de sus clientes. El coste incluye el software, la implementación de clientes, infraestructura, prácticas, servidor, la conservación, apoyo a distancia, apoyo técnico y actualizaciones de software.

Se ha anunciado recientemente en la sociedad de software con ProQuest Information & Learning called Digital Commons@ que combina Bepress con ProQuest's, biblioteca de disertaciones y tesis electrónicas (ETDs).

**Disponibilidad:**

- Software comercial, pago de licencia y honorarios de suscripción.
- Tarifa plana: entre \$8k y ~\$50k al año por series ilimitadas, documentos ilimitados. El coste está relacionado con el tamaño del repositorio y su uso. Incluye prácticas completas, documentación, apoyo técnico, servicio al cliente y actualizaciones de software.
- Tarifa variable: \$4-5k honorario de licencia y uso por series de contenido por documento enviado.

**Características:**

- Ofrece software cliente EdiKit para añadir contenido al repositorio.
- OAI compliant.
- Exportación de datos XML.
- Personalización mediante API, plantillas.
- Búsqueda de texto completo.

**Apoyo técnico:** disponible pagando la licencia de software.

**Páginas web de ejemplo:**

- Boston College
- University of California's eScholarship Repository (<http://repositories.cdlib.org/escholarship/>)
- Florida State University
- New England Law Library Consortium

**CDSware (CERN Document Server Software)**

**URL:** <http://cdsware.cern.ch>

**Descripción:** desarrollado por CERN, la organización europea para la investigación nuclear, sita en Ginebra, CDSware está diseñada para hacer funcionar un servidor de pre-impresión electrónica, catálogo de biblioteca en línea o sistema de documentos en la web.

**Disponibilidad:**

- Software gratuito de código abierto distribuido por la GNU General Public.
- Última versión: CDSware v0.3.3
- Sitio de descarga: <http://cdsware.cern.ch/download/>

**Características:**

- OAI compliant.
- MARC 21 metadatos standard.
- Búsqueda de texto completo.
- Base de datos: MySQL.
- Extensibilidad: disponible en API.
- Poderoso motor de búsqueda con Google.
- Personalización del usuario, incluyendo papelera de documentos y alertas de notificación de e-mails.

**Apoyo técnico:**

- Apoyo por e-mail gratuito en [cds.support@cern.ch](mailto:cds.support@cern.ch) o por lista de correo: [project-cdsware-users@cern.ch](mailto:project-cdsware-users@cern.ch)
- Apoyo técnico pagado también disponible.

**Página web de ejemplo:**

- CERN document server: <http://cdsweb.cern.ch/>

En CERN, CDSware maneja más de 400 colecciones de datos, que contienen más de 600.000 registros bibliográficos, e incluyen más de 250.000 documentos a texto completo.

**CONTENTdm™**

URL: <http://contentdm.com/>

**Descripción:** Digital Collection Management Software by DiMeMa, Inc. Proporciona herramientas desde la organización y dirección a la publicación y búsqueda de colecciones digitales en Internet. CONTENTdm también ofrece herramientas para archivar colecciones de cualquier tamaño.

**Disponibilidad:**

- Software comercial. El precio depende del tamaño de la colección.
- Tarifa entre \$7.000 para un máximo de 8.000 artículos almacenados y \$40.000 sin límites para imágenes almacenadas.
- Coste adicional de \$1.000 - \$6.000 por un honorario acordado de mantenimiento anual. Está incluido el honorario el primer año.
- Un día de ayuda a la instalación y prácticas en la web está disponible por un plus de \$2.500 por gastos de desplazamiento.
- Disponible una prueba de 60 días gratuita.

**Características:**

- Todo tipo de contenidos aceptados.
- Cumple con OAI.
- Dublin Core metadatos.
- XML data export (exportación de datos).
- Z39.50 compatible.
- Búsqueda de colección múltiple
- Añadido automático de colecciones a WorldCat.
- El producto incluye varios componentes: servidor CONTENTdm Software Acquisition Station (se puede copiar e instalar en más de 50 máquinas de Windows para distribuir su uso), búsqueda de clientes y plantillas en la web, PowerPoint plug-in.

**Apoyo técnico:** disponible mediante acuerdo anual de mantenimiento anual con un coste de entre \$1,000 - \$6,000. Apoyo en la instalación también está disponible prepago.

**Páginas web de ejemplo:**

Lista completa de organizaciones que usan CONTENTdm en <http://contentdm.com/customers/customer-list.html> incluyendo:

- University of Arizona
- University of Iowa
- University of Oregon
- University of Washington Libraries
- Oregon State University

- Colorado State University Libraries
- Brigham Young University

## **DSpace**

URL: <http://www.dspace.org>

**Descripción:** DSpace es un sistema de biblioteca digital diseñado para capturar, almacenar, ordenar, conservar y redistribuir la producción intelectual y de investigación de una Universidad en formato digital. Desarrollado conjuntamente por HP Labs y MIT Libraries.

### **Disponibilidad:**

- Software gratuito de código abierto desarrollado conjuntamente por MIT and Hewlett Packard Labs.
- Última versión: DSpace 1.2.
- Distribuido por BSD licencia de código abierto.
- Descargar en <http://sourceforge.net/projects/dspace/>

### **Características:**

- Todo tipo de contenidos aceptados.
- Dublin Core metadatos standard
- Interfaz de web personalizable
- Cumple con OAI.
- Proceso de flujo de trabajo para envío de contenido.
- Capacidades de importación/exportación.
- Proceso de envío descentralizado.
- Extensible para Java API.
- Búsqueda de texto completo usando Lucene o Google.
- Base de datos: base de datos PostgreSQL, o SQL que apoyan transacciones como por ejemplo Oracle, MySQL.

### **Apoyo técnico:**

- Lista de correo DSpace-Tech para cuestiones técnicas comentarios: <http://www.dspace.org/feedback/mailing.html>

**Páginas web de ejemplo:**

- Cambridge University.
- Cranfield University.
- Drexel University.
- Duke University.
- University of Edinburgh.
- Erasmus University of Rotterdam.
- Glasgow University.
- Hong Kong University of Science & Technology Library.
- Massachusetts Institute of Technology.
- Université de Montréal (Erudit).
- University of Oregon.

***EPrints***

URL: <http://software.eprints.org>

**Descripción:** GNU EPrints es un software gratuito de código abierto desarrollado en la Universidad de Southampton. Está diseñado para crear un Repositorio Institucional de edición electrónica para la investigación académica, pero puede usarse para otros propósitos.

**Disponibilidad:**

- Versión actual: GNU EPrints 2.3.6
- Distribuido por la GNU general public licence.
- Descargar software en <http://software.eprints.org/download.php>
- • Servidor de demostración: <http://software.eprints.org/demo.php>

**Características:**

- Cualquier tipo de contenido aceptado.
- Puede usar cualquier esquema de metadatos.
- Interfaz basado en la web.

- Características del workflow (flujo de trabajo): el contenido pasa por un proceso de moderación para su aprobación, rechazo, o a otro autor para revisión.
- Base de datos MySQL.
- Extensible a través de API usando el lenguaje de programación Perl.
- Búsqueda de texto completo.
- Producción RSS.

**Apoyo técnico:**

- EPrints-tech mailing list: <http://software.eprints.org/maillist.php>
- Anuncios generales y comentarios “underground” también disponible en <http://software.eprints.org/maillist.php>.
- EPrints wiki: <http://wiki.eprints.org/w/>

**Páginas web de ejemplo:**

Lista completa de 141 páginas web en <http://software.eprints.org/archives.php>, incluyendo:

- California Institute of Technology.
- CogPrints Cognitive Science Eprint Archive.
- Digitale Publikationen der Ludwig-Maximilians-Universität München.
- Glasgow ePrints Service.
- Institut Jean Nicod-Paris.
- National University of Ireland (NUI) Maynooth Eprint Archive.
- Oxford EPrints.
- Psycology.
- University of Bath.
- University of Durham.
- University of Southampton.

## **Fedora**

URL: <http://www.fedora.info/index.shtml>

**Descripción:** desarrollado conjuntamente por University of Virginia y Cornell University, Fedora (Flexible Extensible Digital Object Repository) sirve para crear bibliotecas digitales interoperables basadas en la web, Repositorios Institucionales y otros sistemas de gestión de información. Muestra cómo puede organizar una arquitectura de biblioteca distribuida de forma digital usando tecnologías basadas en la web, incluyendo XML y Web services.

### **Disponibilidad:**

- Gratuito de código abierto.
- Distribuido por la licencia de código abierto Mozilla.
- Información disponible en la siguiente entrega de Fedora Phase 2: [http://www.fedora.info/documents/fedora2\\_final\\_public.html](http://www.fedora.info/documents/fedora2_final_public.html)
- Descarga la entrega actual, Fedora 1.2.1 en: <http://www.fedora.info/release/1.2/>

### **Características:**

- Cualquier tipo de contenido aceptado.
- Dublin Core metadatos.
- OAI compliant.
- Aportación de datos y almacenaje XML.
- Extensibilidad: APIs para el manejo, acceso, servicios web.
- Versiones de contenido.
- Utilidad de migración.

Vea una lista completa de las características de Fedora en <http://www.fedora.info/>.

**Apoyo técnico:**

- Apoyo gratuito en línea a través de lista de correo:  
<https://comm.nsdlib.org/mailman/listinfo/fedora-users>
- Fedora:  
<http://www.fedora.info/wiki/bin/view/Fedora/WebHome>

**Páginas web de ejemplo:**

- Indiana University.
- Kings College, London.
- New York University.
- Northwestern University.
- Oxford University.
- Rutgers University.
- Tufts University.
- University of Virginia.
- Yale University.

**Greenstone**

**URL:** <http://www.greenstone.org/cgi-bin/library>

**Descripción:** desarrollado por the New Zealand Digital Library Project en la University of Waikato, Greenstone es un software para crear y distribuir colecciones de bibliotecas digitales. Greenstone se desarrolló distribuido en cooperación con **UNESCO y el Human Info NGO**.

**Disponibilidad:**

- Software gratuito multilingüe, de código abierto.
- Distribuido por GNU General Public Licence.
- Versión actual: Greenstone v2.51.
- Descargar del sitio:

<http://www.greenstone.org/cgi-bin/library?e=p-enhome-utfZz-8&a=p&p=download>

**Características:**

- Multilingüe: los cuatro idiomas centrales son inglés, francés, español y ruso. Disponibles más de 25 interfaces de idioma adicionales.
- Incluye una colección de pre-creación en versión demo.
- Ofrece una característica "Export to CDROM".

**Apoyo técnico:**

- Apoyo en línea:  
<http://www.greenstone.org/cgi-bin/library?e=p-endownload-tfZz-8&a=p&p=support>
- Lista de e-mail técnica:  
<https://list.scms.waikato.ac.nz/mailman/listinfo/greenstone-devel>
- Lista de comentarios para el usuario general:  
<https://list.scms.waikato.ac.nz/mailman/listinfo/greenstone-users>
- Apoyo comercial está disponible mediante pago.

**Páginas web de ejemplo:**

<http://www.greenstone.org/cgi-bin/library?e=p-en-support-utfZz-a=p&p=examples>

Muestra una gran variedad de aplicaciones de la plataforma de software que incluye:

- Books from the Past/ Llyfrau o'r Gorffennol.
- Gresham College Archive.
- Peking University Digital Library.
- Project Gutenberg at Ibiblio.
- Texas A&M University: Center for the Study of Digital Libraries.
- University of Applied Sciences, Stuttgart, Germany.

**Open Repository**

URL: <http://www.openrepository.com/default.asp>

**Descripción:** Open Repository es una nueva oferta de BioMed Central que proporciona un servicio de software comercial para crear Repositorios Institucionales. Basado en el software DSpace, ofrece múltiples ediciones con distintos niveles de apoyo y servicio.

**Disponibilidad:**

- Servicios comerciales con un precio que oscila desde £5.000 a £10.000 por establecimiento y de £2.500 a £25.000 adicionales por mantenimiento.
- En la actualidad se ofrecen tres ediciones: Standard, Silver y Gold
- Información sobre el producto disponible en:  
<http://www.openrepository.com/Products.html>

**Características:**

- Acepta amplia variedad de formatos de contenido.
- Utilidad de conversión para crear PDF's.
- Metadatos basados en OAI.
- Lista de características disponible en:  
<http://www.openrepository.com/Open.Rep.Sales.Flyer.pdf>

**Apoyo técnico:**

- Apoyo técnico completo disponible.



## Capítulo 4: Marco legal y regulador y Política de desarrollo

Esta sección contiene información sobre asuntos legales y de propiedad intelectual a los que hay que enfrentarse mientras se desarrolla un Repositorio Institucional en línea.

Estos materiales recogen los aspectos más relevantes sobre derechos de propiedad intelectual (IRP) y le aportarán recursos para desarrollar políticas para el buen funcionamiento del servicio en su institución.

Nuestro objetivo es sugerir cuestiones que será necesario tener en cuenta, así como ofrecer directrices actualizadas basadas en la experiencia del personal de bibliotecas y de Universidades que tienen en funcionamiento Repositorios Institucionales. También hacemos referencia a la legislación actual sobre derechos de propiedad intelectual.

### **Advertencia**

Este capítulo y los materiales relacionados señalan algunos de los asuntos legales que pueden surgir y se indican fuentes para profundizar en ellos. Esta información está actualizada dentro de nuestras posibilidades, pero no constituye en sí un asesoramiento legal. Se le aconseja buscar asesoramiento legal para considerar sus necesidades particulares.

Además, cada Universidad tiene prácticas y regulaciones institucionales y legales propias. Al igual que la ley escocesa es diferente de la ley inglesa, asimismo las Universidades de Edimburgo y Cambridge diseñarán políticas de actuación diferentes.

## **Cómo empezar**

El personal de la biblioteca y los investigadores, de forma habitual, tratan con temas relacionados con la propiedad intelectual y los derechos de publicación del material impreso. Los materiales en línea funcionan de manera similar bajo el copyright, leyes de depósito legal y contratos de publicación.

Cada Universidad que desarrolle un Repositorio Institucional necesita determinar políticas y regulaciones para sus colecciones. Incluimos una lista de temas sobre formas de actuación a tener en cuenta mientras diseña, crea un servicio y después lo dota de contenido electrónico.

Como cada Repositorio Institucional es único y las leyes regionales varían, su política de actuación será exclusiva de su servicio. Las publicaciones y las páginas web relacionadas a continuación ofrecen relevante información sobre el marco legal y regulador que afecta a los Repositorios Institucionales, en particular teniendo en cuenta los cambios recientes en las leyes de copyright del Reino Unido.

### ***¿Quién debería leer esta sección?***

En cuanto al material, esta sección es apropiada para quienes acaban de embarcarse en un proyecto de Repositorio Institucional, así como para aquéllos que ya están creando un servicio. En general, todos los miembros del equipo que desarrollan un Repositorio Institucional tienen que conocer las regulaciones gubernamentales aplicables al IP y amoldarse a los usos y prácticas de su Universidad.

Pero en última instancia, la responsabilidad de mantener y supervisar asuntos IP recae en la dirección del **proyecto** que trabaja con la persona experta **en copyright** de la Universidad y el asesoramiento legal (si lo hubiera).

Si crea un **equipo asesor sobre política de actuación** para establecer las reglas de su repositorio, entre las funciones de este grupo se incluye la de redactar las reglas del repositorio para el copyright y las licencias para el servicio (tanto para depositar contenido como para acceder al contenido). Un grupo o asesor/a de política de actuación normalmente puede estar representado por:

- Personal de la biblioteca.
- Equipo de administración de la Universidad.
- Facultad.
- Asesor/a legal o experto/a en copyright.
- Personal del Archivo.
- Personal de sistemas de información.
- Otro personal si fuera necesario.

La sección “*Política de actuación*”, a continuación le proporciona detalles adicionales y hojas de trabajo para la creación de dichas políticas en su servicio. Ver también la hoja de trabajo *Política de actuación* para tener una lista de asuntos que el comité pueda comentar en sus reuniones.

### ***Si está en las primeras etapas del proyecto RI...***

Si acaba de empezar o se encuentra en las primeras etapas de la creación de un repositorio lea esta sección para familiarizarse con todo lo que rodea a los asuntos legales y las políticas de actuación a tener en cuenta. Probablemente surgirán cuestiones que puede que quiera usar al comienzo de sus reuniones con el experto en copyright de la Universidad (o la oficina de asesoramiento legal).

A continuación, utilice la lista de desarrollo de políticas de actuación para establecer tareas que estudie el comité de personal de biblioteca, docente y administrativo para trabajar en este sentido. Incluimos enlaces con otras Universidades que pueden ayudarle a planificar su propia política de actuación.

Los usos legales varían en cada lugar y en cada Universidad, así que probablemente querrá personalizar las políticas que incluimos como ejemplos.

### ***Si su proyecto RI ya está en marcha...***

Si ya ha empezado a crear un Repositorio Institucional puede que tenga ya una lista de políticas o prácticas establecidas, o al menos una lista de asuntos que necesita tener en cuenta. Compare su lista con la de la hoja de trabajo de “Política de Actuación” de esta sección para ver si hay políticas adicionales que necesita crear.

Conforme escriben una lista de políticas para su servicio, puede que su comité de política de actuación esté interesado en ver cómo otras Universidades tratan temas similares. Vea la lista de “*Muestra de políticas de actuación*” en este capítulo. Puede que también necesite revisar los procedimientos ya existentes para asegurarse de que ese servicio cumple con las regulaciones y políticas que le afectan.

Vea también las secciones a continuación sobre “Copyright, licencias y legislación reciente”, para ponerse al día sobre la legislación e información en esta área.

## **Esquema: Marco legal y regulatorio**

Entender los derechos de la propiedad intelectual (IPR) para RI.

- Copyright.
- Licencia.
- Gestión de derechos.

Legislación relevante.

- Cambios en el copyright 2003.
- Depósito Legal.
- Decreto de Libertad de Información.

Directrices de política de actuación para Repositorios Institucionales.

- Hoja de trabajo de la política.
- Muestra de Políticas de actuación.
- Memorándum del Entendimiento.

Recursos para futuras investigaciones.

- Decretos y organismos gubernamentales.
- Guías sobre los Derechos de la Propiedad Intelectual.
- Copyright y Licencia para Becas.

## ***Conocer las normas sobre propiedad intelectual (IPR) para los Repositorios Institucionales***

Esta sección describe las principales cuestiones sobre **derechos de propiedad intelectual** a tener en cuenta al crear un Repositorio Institucional en su Universidad, 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:

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

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.

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***

Las licencias de contenido son los acuerdos legales mediante los cuales se puede distribuir dicho contenido. Normalmente un Repositorio Institucional 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.

Cada Universidad tiene necesidades de copyright propias, así como acuerdos ya existentes con los centros. Las políticas de actuación y licencias de su Repositorio Institucional son únicas. Esto influirá en la elección de licencias. Consulte al equipo asesor legal de su institución para crear las licencias que se ajusten a sus necesidades y particularidades.

Para muestra de licencias de depósito, vea Gareth Knight's "Report on a deposit licence for Impression electrónico" (2004) publicado por SHERPA (Microsoft Word format).

[http://www.sherpa.ac.uk/documents/D4-2\\_Report\\_on\\_Deposit\\_Licenses.doc](http://www.sherpa.ac.uk/documents/D4-2_Report_on_Deposit_Licenses.doc)

### ***Licencia Creative Commons***

La licencia Creative Commons 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. Vea la página web Creative Commons en:

<http://creativecommons.org/>, para obtener información sobre las licencias ofertadas y herramientas para los creadores/distribuidores de contenido. La página web Creative Commons también ofrece excelente información sobre los conceptos legales fundamentales sobre propiedad intelectual :  
<http://creativecommons.org/learn/legal/>.

### ***Directrices de copyright para investigadores***

Los docentes que depositan su investigación en Repositorios Institucionales 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 ofrece importante [información sobre licencias de contenido](#) para los centros, los investigadores y los autores (<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 Repositorio Institucional. Debe potenciar que los centros académicos conserven estos derechos antes y después de publicar su trabajo 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 puede ser un poco confusa. Esta sección describe cómo se enmarcan los derechos sobre el mismo en un Repositorio Institucional.

**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.

**Los proyectos de derechos de metadatos** tratan sobre los derechos de la información en metadatos. Han aparecido dos estándares destacados: XRML, una iniciativa privada, y ODRL, un estándar abierto. Muchos proyectos de código abierto usan la especificación abierta de ODRL.

- XrML: <http://www.xrml.org/>
- ODRL: <http://odrl.net/>

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. Aquí tiene un ejemplo donde se observa cómo la política de actuación establecida y las características tecnológicas necesitan planificación conjunta. Para mayor información sobre cómo los diferentes sistemas de software tratan el control de acceso vea el capítulo “*Tecnología*” en este documento.

En MIT, por ejemplo, el sistema de control de acceso DSpace es restringido para materiales relacionados con las patentes tecnológicas y para otros contenidos que temporalmente lo necesiten.

## ***Legislación reciente***

Ha habido cambios en la legislación reciente en UK que afectan a la forma en que los repositorios digitales en línea tratan los derechos de propiedad intelectual:

- ❑ Cambios en copyright.
- ❑ Depósito legal.
- ❑ Decreto de la libertad de información.

Tratamos cada uno de ellos aquí, indicando los decretos así como recursos adicionales para ayudarle a determinar cómo pueden verse afectados sus proyectos.

## ***Cambios de copyright recientes***

Los cambios en 2003 a la ley de copyright de UK intentan adaptar las leyes de UK a las leyes de copyright de la UE. Los cambios más notables afectan a la definición de “comercio justo” y las atribuciones de las bibliotecas en cuanto a las copias para entidades que realizan investigación comercial. Esto no está exento de copyright. Por ejemplo, las bibliotecas son responsables de comprobar si la petición de copia tendrá fines comerciales o no. Estos cambios afectarán a su proyecto según los usuarios que abarque y según la política de actuación que siga su biblioteca.

## ***Recursos de copyright***

The Copyright Licensing Agency Ltd. (CLA) presenta los principales cambios de la ley:

<http://www.cla.co.uk/directive/index.html>.

The UK Patent Office ofrece una vía para cumplir las nuevas leyes de copyright:

<http://www.patent.gov.uk/copy/notices/2002/guidance2.htm>

y

[http://www.patent.gov.uk/copy/notices/2003/copy\\_direct3.htm](http://www.patent.gov.uk/copy/notices/2003/copy_direct3.htm).

Vea el texto de las nuevas leyes aquí:

<http://www.legislation.hmso.gov.uk/si/si2003/20032498.htm>.

### ***Depósito legal***

En 2003, la ley de Depósito Legal de UK fue modificada para incluir materiales electrónicos no impresos en el Legal Deposit Libraries Act 2003.

Este decreto obliga a las editoriales a depositar en la British Library (y las otras bibliotecas de depósito legal) copias de todos los trabajos electrónicos de nueva publicación. Esto ha ampliado la responsabilidad de las bibliotecas en el almacenamiento y gestión las colecciones digitales y anima a la creación de Repositorios Institucionales en todo UK

### ***Recursos de depósito legal***

Ver el texto de Legal Deposit Libraries Act 2003:

<http://www.hmso.gov.uk/acts/acts2003/20030028.htm>.

El decreto de Her Majesty's Stationery Office publica una lista de preguntas frecuentes sobre él (FAQ):

<http://www.hmso.gov.uk/faqs.htm>.

The British Library publica sus políticas sobre D.L.:

<http://www.bl.uk/about/policies/legaldeposit.html>.

## **Decreto sobre libertad de información**

El decreto sobre libertad de información 2000 permite a los ciudadanos el acceso a la información que se encuentra en agencias gubernamentales públicas. Esto afecta a bibliotecas y otros archivos públicos en cuanto a la necesidad de manejar y distribuir documentos institucionales de forma eficiente y rápida.

Además, las instituciones públicas tienen que adoptar y mantener políticas de publicación aprobadas.

## **Recursos sobre libertad de información**

El texto del Freedom of Information Act 2000 está disponible aquí:

<http://www.hmso.gov.uk/acts/acts2000/20000036.htm>.

Escocia tiene su propio Decreto sobre Libertad de la Información. Para más información, vea:

<http://www.scotland.gov.uk/government/foi>

El Decreto sobre Libertad de Información (Scotland) 2003 está disponible en línea:

<http://www.hmso.gov.uk/legislation/scotland/acts2002/20020013.htm>

The Information Commissioner's Office patrocinó la página web donde se comenta la respuesta de las autoridades locales al FOI:

[http://www.informationcommissioner.gov.uk/cms/DocumentUploads/FOI%20](http://www.informationcommissioner.gov.uk/cms/DocumentUploads/FOI%20Survey%20Findings%20for%20Local%20Authorities.pdf)

[urvey%20Findings%20for%20Local%20Authorities.pdf](http://www.informationcommissioner.gov.uk/cms/DocumentUploads/FOI%20Survey%20Findings%20for%20Local%20Authorities.pdf).

The Lord Chancellor's:

<http://www.dca.gov.uk/foi/foidpunit.htm>.

*The Guardian* publica una sección especial sobre el Decreto de Libertad de Información:

<http://www.guardian.co.uk/freedom/0,2759,178243,00.html>.

El gobierno de UK ha publicado información de cómo la aprobación del Decreto de Libertad de Información afecta al Decreto de Protección de Datos del 1998:

<http://www.dca.gov.uk/consult/foi/dpsaresp.htm>.

El texto del Decreto de Protección de Datos 1998 está disponible aquí:

<http://www.hmso.gov.uk/acts/acts1998/19980029.htm>. Escocia no posee provisiones aparte para protección de datos y usa las del decreto de 1998.

### ***Reuniones con el personal relacionado con el copyright en su Universidad***

Para conocer cómo los recientes cambios en la legislación afectan a su Universidad y a los proyectos de la biblioteca, podrá consultar con personal relacionado con el copyright de su Universidad o con un experto en el campo de la ley de propiedad intelectual

Recuerde que este seminario y materiales asociados no sustituyen al asesoramiento legal.

## **Directrices sobre la política de actuación en 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.
- Ejemplos de política de actuación.
- Cómo desarrollar un “Acuerdo de Entendimiento”.
- Hoja de trabajo: cómo crear políticas de actuación para un RI.

### ***Cómo crear políticas de actuación para su servicio***

Ya que cada centro y Universidad tienen usos y normas únicas, así como diferentes funciones, cuando se cree un Repositorio Institucional será muy útil formar un equipo asesor de políticas de actuación que analice sus necesidades particulares y las directrices para regular su servicio.

Hay tres tipos de políticas:

1. Políticas que su equipo de proyecto puede resolver internamente, por ejemplo una lista de formatos de apoyo.
2. Políticas relacionadas con las de la biblioteca, como temas de colecciones o acceso a colecciones.
3. Políticas de decisiones relacionadas con la política de la Universidad, autenticación e identificación del usuario, políticas de privacidad, tesis etc.

## ***Cómo formar un equipo asesor de políticas de actuación***

Los proyectos de Repositorios Institucionales de más éxito disponen de un equipo de política de actuación que ofrece asesoramiento en este sentido. Este equipo puede ayudarle a determinar las especificaciones de su Repositorio Institucional en cuanto a aportación y distribución de contenido, privacidad y licencias y otras directrices.

### ***El papel del equipo de actuación***

Este equipo generalmente toma las decisiones relacionadas con los servicios del Repositorio Institucional, sus estándares y funcionalidad. Cuando se trata de decisiones de trascendencia financiera o pública significativa, interviene para su aprobación el equipo directivo de la biblioteca, formado por personal especializado de la misma.

**Consejo:** mantenga al personal especialista de copyright de su Universidad informado cuando tome decisiones sobre temas legales y licencias.

### **Constitución del equipo.**

Las necesidades y características de cada Universidad determinarán el tipo de miembros de su equipo de política de actuación. Ya que éste tendrá implicaciones en la planificación de costes y del personal es muy importante que esté integrado por un amplio número de personas con capacidad de decisión.

Un típico equipo asesor de política de actuación es multifuncional y suele incluir los siguientes miembros de la biblioteca y de personal de la Universidad.

- Dirección de Informática.
- Personal Bibliotecario de la Universidad.
- Jefatura de Servicio de Colecciones.
- Jefatura de Servicios de Documentación.
- Jefatura de Archivos.

- Dirección del Sistema de Información.
- Dirección del Apoyo al Usuario.
- Dirección de Sistemas de Información.
- Representantes de la Prensa Universitaria.

Naturalmente, la constitución de su equipo de política de actuación puede diferir según sus necesidades.

### ***Asuntos de política de actuación a tener en cuenta***

Las políticas de actuación se dividen en tres grandes categorías:

- **Contenido:** formatos, tipos de contenido que consigan, etc.
- **Colecciones:** lo que constituye la colección, cómo se gestiona y administra, cómo está organizando el contenido, por departamento o grupos, etc.
- **Copyright :** asuntos de acuerdos y derechos de propiedad intelectual.

### ***Lista de políticas de actuación***

Su equipo puede tratar algunos de los siguientes temas:

- ¿Qué **tipo de material** aceptarán en el repositorio?.
- ¿De quiénes se puede incluir trabajos en el repositorio?.
- ¿Cuáles son tipos **de contenido** que necesitan una expresa política de actuación, como material educativo etc.?.
- ¿Se aceptan los **proyectos de los estudiantes** o sólo el contenido creado por los docentes?.
- Criterios para determinar qué **constituye una colección** en el repositorio y quién determina establecer y autorizar el ser miembro.

- ❑ ¿Cómo está **estructurado su repositorio**, por personas, co-autores individuales, por departamentos, por divisiones de investigación etc.? ¿Están las colecciones de contenido organizadas en torno a departamentos académicos o en torno a individuos?.
- ❑ ¿Tiene planes de contingencia en caso de que un departamento o centro de investigación en el que está basada una colección deje de existir?.
- ❑ **Derechos y responsabilidades generales** de las bibliotecas y de aquéllos que crean colecciones de contenido digital.
- ❑ **Directrices de contenido** para el depósito y organización del mismo.
- ❑ **Política de privacidad** para usuarios registrados en el sistema.
- ❑ **Tesis.** ¿Recopilará y conservará tesis en línea? ¿Quién posee el copyright de las tesis en su institución?.
- ❑ **Acceso pagado vs. Gratuito.** ¿Existen áreas de su sistema en la se cobrará al usuario por acceder?.
- ❑ **Acceso restringido.** Las restricciones sobre patentes pueden dar lugar a que algunas tesis no estén disponibles durante algunos años. También otros contribuidores pueden querer limitar el acceso a su contenido.
- ❑ **Caídas del servicio:** ¿cuánto tiempo soportaría su sistema?.
- ❑ **Licencias.** Puede que necesite consultar con especialistas en copyright sobre asuntos de licencias de contenido.
- ❑ **Formatos de conservación.** ¿Qué formatos se aceptan y hasta qué límite?.

□ **Retirada de artículos.** ¿Pueden borrarse los artículos o sólo ocultarse?.

□ **Metadatos.** ¿Quién está autorizado para introducir metadatos? ¿Sólo el personal de biblioteca o facultativos y suministradores de material?.

### ***Evaluación de las normas existentes en su Universidad***

Conforme establezca una normativa para el Repositorio Institucional, puede que necesite contrastarla con la existente en su Universidad ya que tal vez existan normas sobre copyright.

Cada Universidad o institución tiene diferentes políticas en cuanto a los derechos de propiedad intelectual, bien de forma explícita o de manera informal. Por ejemplo, las normas de Cambridge son diferentes de las de Oxford, que a su vez difieren de las de Edimburgo.

### ***Implicaciones de la tecnología sobre decisiones en políticas de actuación***

Según cómo esté estructurado su repositorio digital, puede haber necesidades tecnológicas que requieran cambios después de lanzar el sistema. Cree un servicio flexible para acomodarse a los cambios de política de actuación cuando sea preciso.

Por ejemplo, puede que decida organizar su repositorio según departamentos académicos o centros de investigación. También puede que sea viable para su sistema crear una colección digital basada en el trabajo de un profesor individual, pero en algún momento puede que necesite proporcionar una forma de agregar colecciones individuales a un grupo, en el caso de un profesor que empiece su propia colección en el repositorio donde más tarde será incluida la colección del departamento.

### **Revise las políticas de actuación que se están aplicando**

El papel del equipo de política de actuación es dinámico. Puede que sea necesario revisar algunas cuestiones después de lanzar el sistema y que surjan nuevos objetivos. Las decisiones que adopte este equipo tienen gran importancia de cara a la función del servicio dentro del papel global de la biblioteca y a los objetivos de la Universidad.

Por ejemplo, hace unos años, el concepto de “firma electrónica” era discutido. Ahora que ha adquirido una amplia aceptación, las políticas relacionadas con este tipo de firma tendrían que adaptarse a la práctica habitual.

Conforme crece su repositorio, surgirán nuevas necesidades dentro de la institución y se le harán nuevas peticiones al servicio. Esté preparado para cambiar su política conforme el servicio de repositorio se desarrolla.

### **Ejemplos de políticas de actuación**

Algunas Universidades han publicado sus políticas en línea. Es interesante ver cómo funcionan sus servicios.

- Archive of European Integration:  
<http://aei.pitt.edu/>
- California Digital Library (CDL) at the University of California:  
<http://repositories.cdlib.org/escholarship/policies.html>
- DSpace at MIT:  
<http://libraries.mit.edu/dspace-mit/mit/policies/index.html>

- Hong Kong University of Science & Technology:  
<http://library.ust.hk/info/repository.html>
- National University of Ireland:  
<http://eprints.may.ie/faqs.html>
- Open University of the Netherlands:  
<http://dspace.learningnetworks.org/index.jsp>
- Impression electronic Repository at Queensland University of Technology:  
[http://www.qut.edu.au/admin/mopp/F/F\\_01\\_03.html](http://www.qut.edu.au/admin/mopp/F/F_01_03.html)
- University College London IPR policies:  
<http://www.ucl.ac.uk/Library/scholarly-communication/ipr.htm>
- Theses Alive! project at Edinburgh University Library:  
[http://www.thesesalive.ac.uk/ta\\_submitters\\_faq.shtml](http://www.thesesalive.ac.uk/ta_submitters_faq.shtml)

### ***Cómo usar un “Acuerdo de Entendimiento”***

Un **“Acuerdo de Entendimiento”** es un documento que describe los derechos de las partes involucradas en el proyecto de RI.

Algunas instituciones utilizan el “Acuerdo de Entendimiento” para delimitar los derechos y responsabilidades legales de cada grupo que usa el Repositorio Institucional: la institución patrocinadora, sus colecciones de contenido, autores y/o usuarios finales. Estos acuerdos son opcionales. No es imprescindible que exista dicho documento. Algunas Universidades los emplean con sus comunidades de contenido, departamentos y facultades. Otras, consideran que las políticas existentes en su institución y los acuerdos con los centros son suficientes para estos propósitos.

## **Ejemplo de texto**

El siguiente ejemplo ofrece un ejemplo de dicho documento. El personal especialista de copyright de su Universidad deberá revisar y personalizar el texto para adecuarlo a su institución.

---

### **“Acuerdo de Entendimiento” de un Repositorio Institucional**

Este acuerdo de entendimiento se establece entre \_\_\_\_\_, comunidad de contenido de LA UNIVERSIDAD y el REPOSITORIO INSTITUCIONAL de LA UNIVERSIDAD ("proveedor") y se registra el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 2004.

La Comunidad reconoce haber leído y comprendido los siguientes documentos (que acompañan a este documento y forman parte del mismo) y está de acuerdo en aceptar los términos y condiciones en ellos expuestos:

- Directrices sobre el contenido.
- Política de actuación de la comunidad.
- Procedimientos de inicio de la colección.
- Licencias de distribución del Repositorio Institucional.
- Política de privacidad.
- Formatos de apoyo de las políticas de actuación.

La Comunidad ha designado a \_\_\_\_\_ para ser COORDINADOR/A de la misma, siendo de su competencia:

- Estar en contacto con la dirección del Repositorio Institucional en lo referente al contenido y asuntos informáticos.
- Proporcionar la información necesaria para crear y mantener las colecciones.

La Comunidad acepta colaborar en lo referente a su situación anualmente, según lo requiera la biblioteca universitaria.

El proveedor acepta distribuir y conservar las colecciones depositadas por la Comunidad y proporcionar los servicios descritos en el documento de política de actuación para la constitución de una Comunidad.

Comunidad:	Proveedor:
Firma*:	Firma:
Puesto de trabajo:	Puesto de trabajo:
Fecha:	Fecha:

\* debe ser firmado por el coordinador de la Comunidad de contenido.

## Hoja de trabajo de política de actuación

Esta sección presenta las preguntas a las que su equipo se enfrentará cuando desarrolle las políticas de actuación para el Repositorio Institucional. Presentamos consideraciones a tener en cuenta y cuestiones tal vez necesite responder cuando diseñe su política de servicio. Las circunstancias y reglamentaciones particulares de su institución determinarán sus decisiones. Presentamos una serie de temas donde puede anotar a continuación como afrontaría cada uno.

- Políticas de colección y de contenido
- Proceso de depósito de contenido
- Copyright y licencias
- Metadatos
- Políticas de privacidad
- Políticas de servicio

### ***Políticas de colección y de contenido***

La manera de organizar y regular el contenido de su servicio dependerá de las características de la institución así como de las demandas y expectativas de cada facultad. Esta sección contiene preguntas y directrices para ayudarle en el proceso de definir su política de actuación.

#### ***Definir colecciones***

- ¿Cómo se organizarán sus colecciones? Por ejemplo, ¿se agrupará el contenido por departamentos académicos, por asignaturas o por tipos de documentos (tesis etc.)?.
- ¿Qué constituye una colección?.
- ¿Quién determina y autoriza a los que aportan contenido?.

- ¿Cuáles son sus planes de contingencia si un departamento deja de existir?.

### **Directrices de contenido**

- ¿Qué tipo de contenido aceptará el repositorio?
  - Informes técnicos
  - Documentos de trabajo
  - Documentos de congresos
  - Pre-impresiones, post-impresiones.
  - Libros.
  - Tesis.
  - Bases de datos.
  - Objetos de aprendizaje.
  - Objetos históricos digitalizados.
  
- ¿Quién puede aportar contenido: facultad, personal, estudiantes etc.?
  
- ¿El trabajo debe ser orientado a la educación o a la investigación?.
  
- ¿El trabajo tiene que tener formato digital?.
  
- ¿Aceptará el repositorio contenido solamente revisado por otros o también permite contenido no revisado?.
  
- ¿Tiene que estar el trabajo depositado preparado para su distribución?.
  
- ¿Tiene el autor o propietario que ceder al servicio el derecho a conservar y distribuir el contenido?.
  
- Si el trabajo es parte de una serie, ¿deben incluirse los trabajos de otros también?.

- ¿Qué tipo de documentos aceptaría?
  - Texto.
  - Imágenes.
  - Audio.
  - Vídeo.
- ¿Qué formatos de documento aceptará?, ¿se podrán preservar todos estos formatos?.

MIME Type	Description	Extensions
application/marc	MARC	marc, mrc
application/mathematica	Mathematica	ma
application/msword	Microsoft Word	doc
application/octet-stream	Unknown	(anything not listed)
application/pdf	Adobe PDF	pdf
application/postscript	Postscript	ps, eps, ai
application/sgml	SGML	sgm, sgml
application/vnd.ms-excel	Microsoft Excel	xls
application/vnd.ms-powerpoint	Microsoft Powerpoint	ppt
application/vnd.ms-project	Microsoft Project	mpp, mpx, mpd
application/vnd.visio	Microsoft Visio	vsd
application/wordperfect 5.1	Word Perfect	wpd
application/x-dvi	TeXdvi	dvi
application/x-filemaker	FMP3	fm
application/x-latex	LateX	latex
application/x-photoshop	Photoshop	psd, pdd
application/x-tex	TeX	tex
audio/x-aiff	AIFF	aiff, aif, aifc
audio/basic	audio/basic	au, snd
audio/xmpeg	MPEG Audio	mpa, abs, mpeg
audio/x-pn-realaudio	RealAudio	ra, ram
audio/x-wav	WAV	wav
image/gif	GIF	gif
image/jpeg	JPEG	jpeg, jpg
image/png	PNG	png
image/tiff	TIFF	tiff, tif

image/x-ms-bmp	BMP	bmp
image/x-photo-cd	Photo CD	pcd
text/html	HTML	html, htm
text/plain	Text	txt
text/richtext	Rich Text Format	rtf
text/xml	XML	xml
vídeo/mpeg	MPEG	mpeg, mpg, mpe
vídeo/quicktime	Vídeo Quicktime	mov, qt

### ***Procedimientos de aportación de contenido***

- ¿Existe un proceso de revisión del contenido que se aporta?.
- ¿Se notifica a los que enviaron contenido del estado del artículo en el proceso de envío?.
- ¿Existe límite en el tamaño del contenido para artículos individuales, de miembros de los centros o de las comunidades?.

### ***Derechos de la propiedad intelectual***

- ¿Tienen que tener el copyright del contenido los que lo envían?.
- ¿Qué políticas de actuación necesita para los permisos del autor y las condiciones de la licencia?.
- ¿Necesita la cesión del copyright para los artículos enviados o sólo se requiere una licencia no exclusiva para distribuir el trabajo?.
- ¿Quién es el responsable de asegurar el cumplimiento de los derechos de copyright de la editorial?.

- ❑ En su Universidad, ¿quién posee los derechos de propiedad intelectual para la investigación en las facultades, materiales de curso etc.?
- ❑ ¿Cuáles son los acuerdos sobre los derechos de propiedad intelectual existentes con los centros?
- ❑ ¿ Posee el copyright de las tesis en su Universidad?

Nota: para desarrollar las políticas de contenido, deberá consultar con especialistas de copyright en la Universidad sobre temas de licencias de contenidos.

## **Metadatos**

- ¿Qué estándares de metadatos usará o apoyará? (Esto puede depender de la plataforma de software que use).
- ¿Quién está autorizado a introducir metadatos? ¿Solamente el personal de la biblioteca, de las facultades y los que aportan contenido?.
- ¿Quién determina si los metadatos se ajustan a los estándares de calidad del servicio?.
- ¿Quién puede corregir errores en los metadatos?.
- ¿Hay un proceso de revisión para metadatos?.

## **Políticas de privacidad del usuario**

- ¿Existirá un acuerdo con los usuarios finales del sistema?.
- ¿Impondrá una política de privacidad para aquellos que se registren en el sistema?.
- Autenticar a los usuarios del sistema.
- ¿Habrá acceso limitado a ciertos artículos?.

## **Políticas de servicios adicionales**

### **Formatos de conservación:**

- ¿Qué formatos se aceptarán y hasta qué punto?.

### **Retirada de artículos:**

- ¿Habrá retirada de artículos?.
- ¿La retirada significará borrar los contenidos?.
- ¿Existirán circunstancias que garanticen el borrado del artículo del repositorio?.
- ¿Si permite el ocultamiento, pero sin borrarlo, ¿cómo manejará los metadatos? ¿Habrá alguna información para los usuarios finales que indique que el artículo se ha retirado?.
- Posibles motivos de retirada de artículos:
  - Retirada a petición del autor.
  - Retirada a petición de la Universidad.
  - Retirada a petición de la biblioteca.
  - Retirada por orden judicial.

### **General:**

- Define los derechos y responsabilidades generales de las bibliotecas y comunidades del servicio.

### **Acceso pagado:**

- Acceso pagado vs. acceso gratuito?. ¿Hay áreas de acceso de pago en el sistema?.

### **Carga y recuperación:**

- ¿Cuánto tiempo de caída del servicio soportaría su sistema?.
- ¿Qué seguridad debe tener el contenido?.
- ¿Qué garantía se ofrece a los que aportan contenido con respecto a la recuperación del mismo?.

### **Recursos gubernamentales**

Estos recursos resumen el estado actual de la ley de copyright y otros temas de propiedad intelectual.

#### **Enlaces en UK**

La **Copyright Licensing Agency (CLA)** ofrece noticias y directrices reguladoras incluyendo una introducción a la nueva ley del copyright:

<http://www.cla.co.uk/>.

La **UK Patent Office** presenta un conjunto de enlaces e información relacionados con asuntos sobre propiedad intelectual:

<http://www.patent.gov.uk/links/index.htm>.

La **UK Patent Office** también publica una página web sobre la propiedad intelectual:

<http://www.intellectual-property.gov.uk/>.

La **Scottish Law site** proporciona amplia cobertura de asuntos legales escoceses:

<http://www.scottishlaw.org.uk/>.

Investigue la Freedom of Information Act (2000) en la página web Information Commissioner's Office:

<http://www.informationcommissioner.gov.uk/eventual.aspx>.

La **Library and Archives Copyright Alliance** (LACA) supervisa al gobierno y a la UE en materias de ley de copyright que afectan a sus miembros: <http://www.cilip.org.uk/committees/laca/laca.html>. La LACA también publica una lista de enlaces web sobre éstos temas: <http://www.cilip.org.uk/committees/laca/laca3.html>.

Las **Regional Development Agencies** en Inglaterra pretende ampliar el desarrollo y la eficiencia económica regional. Hay RDAs en cada una de las ocho áreas regionales más Londres:

- Government Office for London  
<http://www.go-london.gov.uk>
- Government Office for the East Midlands  
<http://www.go-em.gov.uk>
- Government Office for the East of England  
<http://www.go-east.gov.uk>
- Government Office for the North East  
<http://www.go-ne.gov.uk>
- Government Office for the North West  
<http://www.go-nw.gov.uk>
- Government Office for the South East  
<http://www.go-se.gov.uk>
- Government Office for the South West  
<http://www.gosw.gov.uk>
- Government Office for the West Midlands  
<http://www.go-wm.gov.uk>
- Government Office for Yorkshire and The Humber  
<http://www.goyh.gov.uk>

## ***Enlaces de la UE***

The European Bureau of Library, Information, and Documentation  
**Associations:** <http://www.eblida.org/ecup/>.

Para información sobre las leyes de propiedad intelectual irlandesas, ver la página web **Information & Communication Technology Law in Ireland**  
<http://www.ictlaw.com/ip.htm>.

La **Intellectual Property Rights Helpdesk** ofrece ayuda relacionada con los IP para investigadores europeos  
<http://www.ipr-helpdesk.org>.

La página web The **SURF** de Holanda tiene enlaces a distintas fuentes europeas en su página web **Copyright Management for Scholarship:**  
<http://www.surf.nl/copyright/info/resources.php>.

## ***Enlaces US***

La **United States Copyright Office en la Library of Congress** es la mejor fuente central para asuntos de Copyright en Estados Unidos:  
<http://www.loc.gov/copyright>.

## ***Derechos de propiedad intelectual***

### ***Publicaciones recientes***

El Comité del Congreso sobre ciencia tecnológica recientemente publicó **Scientific Publications: Free for all?**, encuestas sobre el estado de publicaciones de investigación científica relacionadas con avances y desarrollos de Repositorios Institucionales. Aboga porque todas las bibliotecas de UK establezcan Repositorios Institucionales

y propongan los temas fundamentales para su implementación y gestión:

<http://www.publications.parliament.uk/pa/cm200304/cmselect/cmsctech/399/399.pdf>.

**The Wellcome Trust** publicó un informe de gran trascendencia sobre el acceso abierto llamado **Costs and Business Models in Scientific Research Publishing**. Está disponible en línea en:

[http://www.wellcome.ac.uk/doc\\_wtd003185.html](http://www.wellcome.ac.uk/doc_wtd003185.html).

### **Guías IPR**

Uno de los mejores documentos sobre derechos de la propiedad intelectual es **Cedars Guide to Intellectual Property Rights**, que explica los conceptos principales y desarrollos recientes sobre asuntos de IPR issues en UK:

<http://www.leeds.ac.uk/cedars/guideto/ipr/guidetoipr.pdf>.

The CEDARS Bibliography, Copyright and Intellectual Property Rights Issues por Catherine Seville ofrece una lista de cientos de recursos sobre este tema:

<http://cedars.bodley.ox.ac.uk/cedars/bibliog/CS.cfm>.

The Center for Intellectual Property and Copyright in the Digital Environment (CIP) con información actualizada, seminarios y listas de correo sobre tópicos relacionados:

<http://www.umuc.edu/distance/odell/cip/>.

The European Bureau of Library, Information and Documentation Associations representa a varias organizaciones de bibliotecas y ofrece una gran riqueza de recursos en su página web:

<http://www.eblida.org/>.

Para saber más sobre la gestión de los derechos digitales, ver el documento **IEEE** , “Towards a Digital Rights Expression Language Standard for Learning Technology”:

[http://ltsc.ieee.org/meeting/200212/doc/DREL\\_White\\_paper.doc](http://ltsc.ieee.org/meeting/200212/doc/DREL_White_paper.doc).

La página web **IP Mall** muestra una lista de numerosas páginas web sobre propiedad intelectual y recursos, y es uno de los mejores sitios en Internet para la investigación de asuntos IP:  
<http://www.ipmall.info/fplchome.asp>.

La **Joint Information Systems Committee (JISC)** publicó resultados de su taller sobre derechos de la propiedad intelectual en mayo de 2003:  
<http://www.ariadne.ac.uk/issue36/iprws-rpt/>.

**Praxis** ofrece una excelente colección de información básica sobre asuntos de propiedad intelectual:  
[http://www.praxistech.org.uk/links/bg\\_info\\_on\\_ip.asp](http://www.praxistech.org.uk/links/bg_info_on_ip.asp).

The **World Intellectual Property Organization (WIPO)** es una agencia especializada de las Naciones Unidas dedicada a los derechos de propiedad intelectual:  
<http://www.wipo.int/>.

### **Gestión de derechos**

Para información sobre **Metadatos and Rights Management**, ver el programa Open Archives Initiative's OAI-Rights en  
<http://www.openarchives.org/news/oairightspress030929.html>.

Un **libro blanco** que explica cómo tienen que especificarse los derechos en el Open Archives Initiative Protocol for Metadatos Harvesting (OAI-PMH), un esfuerzo conjunto del personal del proyecto RoMEO y del grupo Open Archives Initiatives, está disponible en:  
<http://www.openarchives.org/documents/OAIRightsWhitePaper.htm>

### **Copyright, Licencia y conservación**

El Dr. Theo Andrew publicó un documento informativo muy valioso a través del JISC sobre asuntos de propiedad intelectual que surgió al añadir tesis electrónicas a un Repositorio Institucional: Inte-

Intellectual Property and Electronic Theses. JISC Legal Information, (22 September 2004):

<http://www.jisclegal.ac.uk/publications/ethesesandrew.htm#author>.

El proyecto CAMiLEON desarrolla y evalúa tecnologías estratégicas para la conservación a largo plazo del conocimiento en formato digital:

<http://www.si.umich.edu/CAMILEON/about/aboutcam.html>.

Charles Oppenheim, "Information Ownership, Copyright and Licences":

<http://www.zbmed.de/eahil2002/proceedings/oppenheim-proc.pdf>

Copy Own es un recurso sobre la propiedad de copyright para la comunidad de educación superior:

<http://www.inform.umd.edu/copyown/>.

Copyright Management for Scholarship:

<http://www.surf.nl/copyright/>

El grupo de información Creative Commons sobre licencias de contenido para investigadores:

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

También puede descargar gratuitamente su texto de licencia y de información general sobre licencias y tecnología relacionada.

<http://creativecommons.org/>

The Open Archives Initiative (OAI) investiga estándares para la interoperabilidad entre Repositorios Institucionales:

<http://www.openarchives.org/index.html>.

Project RoMEO (Rights Metadatos for Open Archiving) es un excelente recurso para personal de la biblioteca que esté creando un Repositorio Institucional:

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

Investiga temas de derechos sobre el auto archivo de la investigación académica en Repositorios Institucionales.

SHERPA investiga asuntos relacionados con comunicaciones académicas y publicaciones:

<http://www.sherpa.ac.uk/index.html>.

Su página web ofrece una excelente lista de artículos sobre temas relacionados:

<http://www.sherpa.ac.uk/documents/>.

The JISC Legal Information Service ofrece una extensa lista de enlaces y recursos sobre derechos de propiedad intelectual:

[http://www.jisc.ac.uk/legal/index.cfm?name=lis\\_helpsites\\_iprights](http://www.jisc.ac.uk/legal/index.cfm?name=lis_helpsites_iprights).

También presenta un importante glosario de términos:

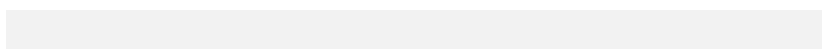
[http://www.jisc.ac.uk/legal/index.cfm?name=lis\\_glossary](http://www.jisc.ac.uk/legal/index.cfm?name=lis_glossary).

La página web SURF publica The Zwolle Principles e información relacionada con el copyright y el uso de los derechos:

<http://www.surf.nl/copyright/keyissues/scholarlycommunication/principles.php>

The Zwolle Group's Information on copyright Agreements es particularmente de gran utilidad y explica la terminología sobre copyright de forma muy clara.

<http://www.surf.nl/copyright/keyissues/scholarlycommunication/agreements.php>.



## **Capítulo 5: Directrices para la planificación de costes de Repositorios Institucionales**

### **Introducción**

Una de las primeras cuestiones sobre un programa de Repositorio Institucional es "¿cuánto costará?". Por desgracia no hay una respuesta simple a esta cuestión. Todo depende del alcance de los objetivos de su servicio y de los recursos de que disponga. Pero podemos ayudarle a clarificar los factores que afectan a su presupuesto y a identificar distintas categorías de costes.

En esta sección describimos los gastos principales a tener en cuenta cuando elabore el presupuesto o plan económico de su servicio de Repositorio Institucional. Sus previsiones dependerán del tamaño y el alcance del servicio. Incluimos información de ejemplos de costes para distintos casos, tanto para aquéllos que crean un servicio a pequeña escala empleando personal ya existente, como para servicios más complejos.

Ya que no hay una fórmula preestablecida para determinar cuánto costará crear un repositorio en su Universidad, le ofrecemos herramientas para ayudarle a crear un plan de costes que se ajuste a su situación.

#### ***¿Quién debería leer esta sección?***

Esta sección está dirigida a personal directivo especializado en temas de finanzas que elaborará planes presupuestarios y de personal para su servicio de Repositorio Institucional. Este personal especializado debe estar familiarizado con estos conceptos para desarrollar un servicio satisfactorio que valore tanto los costes directos como los indirectos.

De esta forma, conocerá las opciones disponibles y los objetivos finales a tener en cuenta. Por ejemplo, se puede comenzar empleando recursos personales ya existentes si no se puede contratar a personal nuevo y con dedicación exclusiva. Y conforme crezca el servicio, puede que el personal existente tenga que variar su actividad. Si no, puede dejar de ser necesaria la contribución del personal al repositorio.

Si no hace un presupuesto adecuado de todos los recursos necesarios, el servicio puede correr el riesgo de subestimar los costes totales dejando el programa con un déficit y por consiguiente poniendo en peligro su desarrollo y mantenimiento.

### ***Cómo empezar***

Conforme lea ésta sección, tome nota de las áreas de gasto que necesita tener en cuenta para su institución. Incluso si empieza con un modelo básico en mente, lea todas las categorías de costes que aparecen detalladas y así conocerá todos los ámbitos cuando su servicio evolucione hacia un sistema más complejo.

Puede que empiece utilizando sólo personal ya existente, sin contratar nuevos servicios. Tenga en cuenta otros modelos más complejos, como tener personal ya existente que haga el mismo trabajo de forma diferente, por ejemplo. El fin es crecer con un objetivo claro, no de forma temeraria dependiendo de si el personal aprovecha o no su tiempo y adquiere experiencia, para ofrecer un servicio satisfactorio.

### ***Observaciones***

Las directrices presentadas aquí dan por hecho que su Repositorio Institucional se establecerá dentro de una organización ya existente como un servicio adicional. Los costes operativos se miran desde la perspectiva de esa organización y no incluyen los costes de otros departamentos (por ejemplo, el tiempo que pasan los autores aportando artículos al repositorio). El presupuesto incluye los gastos de

actividades del personal ya existente, incluyendo también los del personal cuyo tiempo será redistribuido de forma significativa para trabajar en el nuevo servicio.

## **Estrategias para crear un Repositorio Institucional**

Hay varios modelos operativos para poner un funcionamiento un Repositorio Institucional:

- Cree el suyo propio usando un software de código abierto. En este modelo, usted descarga el software y maneja el servicio en su propia empresa. Su personal personaliza el código y participa en una comunidad de creadores de código abierto.
- Únase a otras Universidades en un consorcio para crear y poner en funcionamiento Repositorios Institucionales a través de una plataforma central tecnológica. En este modelo, un grupo de Universidades unidas por su proximidad geográfica, comparten hardware con especificaciones personalizadas locales. Compartir los recursos ayuda a manejar los costes. Por ejemplo, The White Rose Consortium tiene una dirección de apoyo al usuario para tres universidades.
- Contratar a terceros las tareas de crear y poner en funcionamiento el hardware y el software a un proveedor de servicio comercial. Según este modelo, un proveedor de servicio externo albergará su contenido y podrá, de forma adicional, proporcionar otros servicios contratados a terceros como apoyo al usuario, prácticas etc.
- Use un método híbrido que contenga algunos de los métodos arriba mencionados.

Cada uno tiene sus ventajas, un sólo modelo no funciona para todos los casos. Después de determinar la definición de servicio y las características que necesita para apoyarlo, puede elegir el método o estrategia que mejor le funcione.

### ***Respuestas difíciles***

Tenga en cuenta que cualquiera que sea el método que utilice no hay atajos ni soluciones “mágicas” para crear su Repositorio Institucional. Necesita diseñar un servicio, aplicar la plataforma tecnológica apropiada, crear políticas de actuación, reclutar comunidades de contenido, conseguir la participación de las facultades y vender el servicio a sus usuarios.

### ***Cada servicio concreto tiene costes específicos***

Cada servicio universitario es único y tiene costes que le son propios. Éstos cambiarán con el tiempo; en las primeras etapas del proyecto los costes difieren de los de un servicio ya consolidado funcionando a pleno rendimiento.

Entre los aspectos que afectan a los costes directos de su servicio se incluyen los siguientes:

1. Contenido.
2. Comunidades de usuarios.
3. Recursos existentes.
4. Tamaño y alcance del servicio.
5. Consolidación del servicio: cada fase de arranque, desarrollo y consolidación implica costes diferentes.

Un servicio consolidado tiene un tremendo impacto en los costes. Las actividades de apoyo disminuyen con el paso del tiempo de forma notable. Por ejemplo, conforme se va configurando una comunidad cada vez será más pequeño el papel de la dirección de apoyo al usuario.

Los **costes indirectos** de su servicio deberían incluir estas consideraciones:

- Planificación estratégica: el desarrollo sobre la marcha del servicio puede estar directamente relacionado o no con el desarrollo específico del sistema.
- Personal de apoyo: a la larga puede surgir la necesidad de que el personal de la biblioteca trabaje como enlace con las facultades.

Mejor que usar una fórmula o confiar en el modelo presupuestario de otros, preferirá desarrollar su propia planificación de gastos.

### ***Costes por actividades***

Un método para justificar los costes de creación de un Repositorio Institucional es contar con los gastos basados en las actuaciones que usted y su equipo necesitan realizar para implementar el servicio. Según este modelo, puede justificar sus necesidades de personal no por la suma de cargos de responsabilidad, sino por las actividades que realizan:

- Marketing.
- Apoyo del sistema.
- Adquisición de contenido.
- Prácticas, etc.

Vea la hoja de trabajo de ese capítulo titulada “*Diferenciar los costes por categorías de actividad*” para ver cómo justificar las actividades necesarias para crear un servicio.

## **Cómo la elección de la tecnología influye en los costes**

Las tecnologías, el hardware y el software que usa para crear su Repositorio Institucional son un factor significativo en el coste del servicio. Tanto si crea el servicio a medida, como si compra software y servicios a un vendedor externo, hay que valorar que se trata de la creación y el mantenimiento de un servicio complejo.

En el capítulo *Tecnología* de este manual, le presentamos varias plataformas de software que puede usar para crear un Repositorio Institucional.

Tanto si usa un software de código abierto (como eprints o DSpace), como si compra software comercial o contrata software y servicios, necesita desarrollar una definición de servicio, crear políticas de actuación, vender el servicio a su Universidad, trabajar con los miembros de las facultades y los que aportan material, mantener el control de calidad y planificar una amplia gama de servicios.

Para un software de código abierto puede que necesite personalizar la interfaz del usuario y realizar otros esfuerzos para desarrollar la programación y el establecimiento y puesta en funcionamiento de dicho software.

### **Ejemplo: Cómo contratar el software y los servicios**

Por ejemplo, si contrata software y servicios, éstos serán los siguientes servicios que le deberían ofrecer:

- Apoyo y mantenimiento del sistema
- Equipamiento del sistema
- Sistemas del software
- Formación en prácticas para el personal de la biblioteca y los suministradores de contenido
- Carga retrospectiva y masiva

- Creación de metadatos
- Apoyo técnico

Sin embargo, dependiendo de los servicios ofertados y del presupuesto, se podrían añadir los siguientes servicios locales:

- Planificación estratégica
- Marketing:
  - Desarrollo de materiales de marketing
  - Actividades de marketing, locales y externas
  - Relaciones públicas y comunicaciones
- Desarrollo de Políticas de actuación

### ***Consideraciones adicionales***

Mientras considera si crea un Repositorio Institucional in situ o contrata a alguien para su desarrollo y mantenimiento, tenga en cuenta algunos aspectos:

- Visibilidad de la biblioteca en la institución.
- Despersonalización.
- Estrategias de arranque:
  - ¿Cómo se gestionará el contenido?
  - Los costes de puesta en marcha pueden ser altos.

### ***Visibilidad de la biblioteca***

Las bibliotecas se esfuerzan en mantener el interés de los miembros de la comunidad universitaria. Con la biblioteca digital, los usuarios que trabajan en línea desde casa, o en otro sitio fuera del campus, puede que no sean conscientes de que la biblioteca proporciona el servicio que están usando.

Servicios externos de marketing de su Repositorio Institucional o de almacenamiento de contenido pueden tener el mismo efecto.

Los Repositorios Institucionales son un medio de hacer más visible la biblioteca al campus y de mostrar las investigaciones universitarias a la comunidad virtual internacional.

### ***Despersonalización***

Con la colaboración y el apoyo externo puede que pierda la capacidad de tomar las decisiones más oportunas para su comunidad. Sólo usted puede decidir las ventajas e inconvenientes de esta elección.

### ***Estrategias de arranque***

Al comienzo de cualquier proyecto de tecnología importante es bueno considerar una estrategia que prevea el hecho potencial de que la plataforma tecnológica, o el proyecto mismo no llegue a desarrollarse por completo.

Por ejemplo, cuando elija una plataforma de software, debería considerar los posibles costes y las dificultades que surgirían si tuviera que migrar o cerrar su servicio en algún momento. Si elige un proveedor de servicio de software, tenga en cuenta estrategias para el caso de que el proveedor deje de operar o modifique el curso de la gestión de la plataforma actual.

Aunque muchos están familiarizados con la migración de contenidos, como un catálogo de biblioteca de un proveedor a otro, o de una versión a otra superior, hay una consideración a valorar en los Repositorios Institucionales. Si en el futuro opta por trasladarse a una plataforma de software de código abierto, puede ser difícil adaptarse a una fase de aprendizaje tecnológico a la vez que ya dispone de un servicio de RI consolidado.

## ***Beneficios del desarrollo de un repositorio in situ***

Mientras que algunas Universidades se benefician de ceder el desarrollo de sus repositorios, otras, dado el nivel de personalización que éstos requieren y la presencia de programadores en sus plantillas, optan por desarrollar un repositorio in situ usando sistemas de software comerciales o de código abierto.

Entre los beneficios de desarrollar un RI in situ están los siguientes:

- Aumento de la visibilidad de la biblioteca en la comunidad universitaria
- Personalización completa de las políticas de actuación y de la interfaz del usuario
- Respuesta a las necesidades y preferencias del usuario local
- Mayor contacto con los participantes: su equipo los ayuda a crear colecciones/comunidades en línea en lugar de los asesores externos
- Continuidad en el desarrollo de la gestión y el mantenimiento
- Control de contenido
- Propiedad del sistema

El proceso de desarrollo llega más allá de la creación y mantenimiento del sistema de software ya que incluye formación práctica, planificación y personalización del servicio de Repositorio Institucional, etc.

## ***Inversiones de presupuesto***

Es importante decidir primero su modelo de servicio de Repositorio Institucional para estimar los costes, aunque puede ser un proceso repetitivo. Conforme crezcan los requisitos de servicio y el compromiso del personal, puede que necesite buscar fondos adicionales. Puede resultar imposible planificar un servicio sin saber cuán-

to costará. Como sucede con otros procesos de planificación, planificar los costes es un proceso monótono.

Entre los datos específicos que necesita reunir se incluye los siguientes tipos de gastos:

- Personal.
- Gastos generales o indirectos.
- Sistemas informáticos: Hardware y Software.
- Servicios.

### ***Personal***

El personal puede ser el coste más alto del funcionamiento de un Repositorio Institucional. Establecemos categorías de personal, distinguiendo aquéllos directamente responsables de la provisión del servicio y aquéllos cuya cometido es significativo para el mismo. Con este modelo consideramos que todo el personal experimentará un cambio relevante en la forma en que realiza sus tareas diarias debido a la implementación de un nuevo servicio. El cambio implica la necesidad de formación y de estar al tanto de las mejoras en el Repositorio Institucional para servir a los principales integrantes, sean investigadores, usuarios finales o las facultades para las que están aportando sus trabajos. Recabar información sobre estos costes nos permite justificar totalmente los gastos necesarios y tener en cuenta que variarán con el tiempo conforme crezca el sistema y se vea influido por la evolución del trabajo del personal. También nos permitirá medir la contribución de la institución anfitriona en el nuevo proyecto. Hablaremos más de ello en la sección sobre las consecuencias del presupuesto.

El personal puede ser clasificado según su responsabilidad directa en la funcionalidad diaria de servicio, en la medida en que se vea más o menos afectado su trabajo por el nuevo servicio. En cuanto al personal que tenga la responsabilidad principal, se definirá la cantidad del mismo y su tipo de jornada (completa o parcial) según sea el modelo de servicio. Para otro tipo de personal eventual, se pueden

utilizar entrevistas para recabar datos sobre su idoneidad para el puesto. El personal de apoyo se puede considerar aparte o dentro de unos gastos generales estimados que incluirían otros como los gastos de oficina.

Puesto de Trabajo	Dedicación	Salario	% Beneficios	Coste total
Dirección de apoyo al usuario	de 100%	€ 50.000	20%	€ 60.000
Personal bibliotecario	20%	€ 40.000	20%	€ 9.600
Dirección especializada	espe- 5%	€ 60.000	20%	€ 3.600
Coste total de personal				€ 73.200

### **Referencias**

Vea el capítulo “*Planificación del servicio*” y sus hojas de trabajo sobre *Personal* para especificar las funciones y capacidades del equipo del servicio.

### **Costes generales o indirectos**

Una vez que se han identificado todos los gastos de personal puede empezar a considerar los costes indirectos relacionados con su plantilla. Estos costes incluirían el espacio de oficina, equipamiento, recursos humanos, horarios de trabajo, etc. Algunas organizaciones desarrollan un índice de gastos generales que se aplica de forma rutinaria al procedimiento presupuestario y que es un sustituto adecuado en muchos casos.

Algunos costes a tener en cuenta incluyen gastos eventuales y puntuales:

- Espacio para oficinas.
- Empresas de servicios.
- Suministros.
- Gastos de desarrollo profesional.
- Materiales de prácticas.
- Materiales de marketing.

### ***Equipamiento del sistema***

Los gastos de equipamiento del sistema que tendrá que tener en cuenta al crear un Repositorio Institucional incluyen los siguientes:

- Costes de software (regulares y eventuales).
- Hardware, servidores, etc.
- Personal de operaciones.
- Personal de programación (si fuera necesario).
- Carga y recuperación.
- Conservación.

El coste del equipamiento puede igualar o exceder el gasto de personal. Esto dependerá de muchos factores. El gasto variará dependiendo de su disposición de recursos existentes con los que puede arrancar un programa piloto, del ámbito del mismo y de la rapidez con que deposite el contenido.

Es importante tener prevista una estrategia en caso de que se compre nuevo equipamiento. Para justificar adecuadamente ésta partida es posible que piense en utilizar el fideicomiso para comprar el equipo a la hora de calcular los costes totales anuales del servicio<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Recuerde que los costes de almacenamiento han bajado actualmente y se espera que continúen así.

Lo principal en esta sección es la definición del servicio y las particulares características que especifique en el capítulo de planificación del mismo, y esto será lo que hay tener en cuenta en las “Sugerencias” de los informáticos de su organización. Una vez que se han evaluado los recursos existentes entonces puede realizar las compras adicionales o estimar futuros gastos.

### **Servicios**

Finalmente, puede ser necesario o provechoso contratar otros servicios en el campus para algunas cuestiones de apoyo al servicio. Por ejemplo el servidor con el que funciona el repositorio puede encontrarse fuera de la biblioteca, en el servicio de informática del campus. En este caso, es probable que exista un gasto por el espacio y por otros apoyos como carga de cintas o supervisión del sistema. Normalmente esto variará entre las instituciones.

### **Servicios de recuperación de costes**

Para nivelar los gastos de funcionamiento de un Repositorio Institucional algunos servicios ofrecen servicios Premium. Según este modelo, los servicios básicos cuando se establece una comunidad de contenido son gratuitos para los usuarios, pero añadir almacenamiento adicional o servicios de metadatos podría ocasionar gastos extra.

Su servicio puede ofrecer algunos o todos estos servicios Premium, dependiendo de cómo estructure su RI y cuáles sean las necesidades de su comunidad. En el ejemplo que mostramos a continuación, se cobra a las comunidades de contenido que contratan a la biblioteca para que les preste servicios adicionales.

<b>Servicios de un Repositorio Institucional</b>	
<b>Servicios básicos (gratuitos)</b>	<b>Servicios Premium (de pago)</b>
Como organizar departamentos académicos y otras comunidades de contenido.	Espacio de depósito extra.
Servicio de metadatos: Consulta	Servicio de metadatos: Creación de metadatos de usuarios
Prácticas y apoyo al usuario para los suministradores de contenido	Servicios documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaneado</li> <li>• OCR</li> <li>• Formateo de archivos.</li> </ul>
Asignación de espacio de depósito básico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importación de datos en lotes</li> <li>• Colecciones históricas</li> <li>• Colecciones digitalizadas nuevas</li> </ul>	Depósito de documentos extra
Gestión de Sistemas Informáticos	

### **Referencias**

El Repositorio Institucional de la Universidad de Rochester ofrece una variedad de servicios centrales o gratuitos así como servicios premium para recuperar gastos. Vea el servicio que enumera Servicios centrales vs. Premium de la University of Rochester DSpace para más información:

<http://www.library.rochester.edu/index.cfm?PAGE=1362>

## ***Previsiones del presupuesto***

Entender el coste de la gestión de un Repositorio Institucional es importante, pero a menudo lo que realmente hay que saber es qué gasto adicional es necesario para hacerlo funcionar hoy en día.

Otra forma de pensar en los costes es valorar cómo afectarán en realidad al presupuesto de la institución anfitriona. Obviamente, el coste del aprovechamiento de actividades ya realizadas por personal existente no es un coste que necesite de fondos directos, pero conviene tenerlo en cuenta para conocer el verdadero coste del funcionamiento del sistema.

De manera similar, a menos que haya un gran número de personal nuevo contratado para hacer funcionar el servicio, los costes administrativos no se verán afectados. En MIT, por ejemplo, el equipo clasificó los costes según distintas categorías. Los gastos con previsión de incremento eran esenciales para establecer esa división de la forma que el equipo había previsto en MIT. Los mayores costes son aquéllos que se consideran mejoras sobre la implementación simple e incluyen gastos como viajes y desarrollo profesional, así como el tiempo adicional que el personal de la biblioteca utiliza para fomentar el uso y la difusión del servicio. Los costes globales representan todos los costes relativos a la colaboración del personal existente y muestran la ventaja que supone la creación del RI dentro de un servicio ya existente como es la biblioteca.

### **Ejemplo: tipos de gastos**

La tabla que está a continuación muestra ejemplos de cómo podrían clasificarse los tipos de costes. No cabe duda de que lo que una organización puede ver como un lujo, otra lo puede considerar como una necesidad absoluta, por lo tanto éstos son meras sugerencias. El objetivo es poder determinar con exactitud qué fondos adicionales se necesitarán para hacer funcionar el servicio como lo define cada organización.

<b>Incremento</b>	<b>Principal</b>	<b>Global</b>
Personal nuevo	Personal existente	Todo el personal
Espacio para oficinas, suministros y equipamientos	Apoyo administrativo, viajes, desarrollo profesional	
Compra de equipos para el sistema	Capacidad de depósito adicional	
Costes de apoyo para otros departamentos		
<b>Total necesario para financiar el servicio básico</b>	<b>Total para financiar un servicio con mejoras</b>	<b>No afecta al presupuesto existente</b>

## ***Cómo presupuestar a medida que pasa el tiempo***

Cuando determina su plan de gastos tendrá que hacer revisiones del mismo conforme se avance en las fases del servicio:

- Arranque.
- Desarrollo.
- Consolidación.

Cumplir al menos la previsión inicial para cada etapa puede ayudarle a gestionar los costes que se produzcan con el tiempo, por ejemplo evitando la compra de equipo no apropiado mucho antes de que se quede obsoleto. El plan presupuestario debe constituir un trabajo progresivo con revisiones regulares para que sea útil de cara al seguimiento de un marco de desarrollo óptimo.

### ***Previsión de gastos***

Son varios los factores que influirán durante los próximos años en los costes para poner en funcionamiento los RI. Éstos todavía se encuentran en las primeras etapas de desarrollo y acogida.

A medida que sean más comunes los estándares para el desarrollo del servicio, crecerán las políticas de actuación para la conservación digital y la gestión del contenido. También puede que sea más fácil predecir costes asociados.

Por ejemplo, durante los últimos años se ha comprendido mejor el uso de los Repositorios Institucionales en el caso de los objetos de aprendizaje o el papel que representan en el uso de tesis y disertaciones. En el caso de las tesis, esto ha llevado a una mejor comprensión de los temas IRP relacionados. Las instituciones que los han utilizado están difundiendo su utilidad a la comunidad.

## **Referencias**

El Dr. Theo Andrew publicó un informe valioso a través de JISC sobre asuntos de propiedad intelectual que surgieron a raíz de incluir tesis electrónicas en un Repositorio Institucional: *Intellectual Property and Electronic Theses*. JISC Legal Information, (22 September 2004):

<http://www.jisclegal.ac.uk/publications/ethesesandrew.htm#author>.

## Hoja de trabajo: cómo clasificar los gastos por actividades

Use esta hoja de trabajo para organizar los gastos según las actividades que pueda realizar *in situ* o las que necesite contratar con un asesor o agencia externa.

Actividades o Tareas	Costes internos de Personal			Costes de contratación externa	
	% de dedicación	Nivel salarial	Costes	Proveedor	Costes
Apoyo del sistema 24/7					
Mantenimiento del sistema					
Actualización de software					
Desarrollo de la interfaz del usuario					
Actividades de marketing:					
• Internas					
• Externas					
Materiales de marketing:					
• Internas					
• Externas					
Apoyo:					
• Personal Biblioteca					
• Suministradores de documentos					
• Usuarios finales					
Apoyo Técnico					
Apoyo de metadatos					
Ayuda al desarrollo (marketing comunidades de contenido)					
Desarrollo y mantenimiento de la página Web					
Prácticas:					
• Personal de Biblioteca					
• Suministradores de contenido					

• Usuarios finales					
• Encuestas a usuarios					
Viajes					
Desarrollo profesional					
Recaudación de fondos					
Apoyo administrativo					

## Hoja de trabajo: seguimiento de beneficios de los servicios

Puede que decida generar beneficios para su Repositorio Institucional cobrando una tasa por ciertas actividades. Por ejemplo, puede decidir cobrar cuando el personal de la biblioteca colabore en la creación de metadatos. Use esta tabla para establecer las fuentes de ingreso potenciales dentro de cada servicio, bien a través de su personal, de contratados o de proveedores externos de servicios.

Actividades o tareas	Beneficios potenciales de un servicio de pago	Fuentes de ingreso potenciales para este Servicio.
<b>Apoyo al sistema 24/7</b>		
Mantenimiento del sistema		
Equipamiento del sistema		
Actualización de software		
Desarrollo de la interfaz del usuario		
<b>Actividades de marketing:</b>		
• Internas		
• Externas		
<b>Materiales de marketing:</b>		
• Internas		
• Externas		
<b>Apoyo:</b>		
• Personal Biblioteca		
• Suministradores de documentos		
• Usuarios finales		
<b>Apoyo Técnico</b>		
<b>Apoyo de metadatos</b>		
Ayuda al desarrollo (marketing de comunidades de contenido)		
Desarrollo y mantenimiento de la página web		
<b>Prácticas:</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Biblioteca</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministradores de contenido</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios finales</li> </ul>		
Desarrollar políticas de actuación		
Carga por lotes		
Planificación estratégica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de nuevos servicios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas a usuarios</li> </ul>		
Viajes		
Desarrollo profesional		
Recaudación de fondos		
Apoyo administrativo		

## **Hoja de trabajo: cómo elaborar un presupuesto para un Repositorio Institucional**

Las hojas de trabajo que completó en capítulos anteriores de este manual determinarán los parámetros de su presupuesto. Estas cuestiones dependen en gran medida de cómo defina su servicio en la hoja de trabajo Definición de Servicio, las Políticas de Actuación del servicio que cree y el modelo de plantilla que planee.

### ***Preguntas clave para planificar gastos***

Puede ser útil responder a todas las preguntas que le sea posible cuando prepare su plan de gastos.

1. ¿Necesitaremos ayuda administrativa adicional para apoyar al nuevo personal?.
2. ¿Necesitaremos un espacio o equipamiento especial para apoyar al programa?.
  1. Habilidades para asistencia telefónica.
  2. Suministro/seguridad especial de energía para la instalación del servidor.
  3. Equipamiento especial para alertar de los fallos del servidor.
3. Si así ocurre, ¿cuál será la disponibilidad y costes de la instalación?.
4. ¿Qué salario es necesario para el pago de los conocimientos especializados de nuevos empleados?.
5. ¿Qué prácticas necesita el personal ya existente?.
6. ¿Qué consecuencias tiene el programa para el personal de la biblioteca ya existente?.

7. ¿Qué consecuencias tendrá el programa para el personal de apoyo ya existente?.
8. ¿Cómo podemos justificar gastos generales?.
9. Si vamos a ofrecer servicios de pago, ¿cuáles son nuestros objetivos de beneficios sobre estos servicios?.
10. ¿Qué cambios necesitaríamos hacer sobre el servicio si crece más rápido de lo que esperábamos?.
11. ¿Cómo podemos reducir costes del servicio si crece más despacio de lo que esperábamos?.
12. ¿Cómo podemos justificar los gastos de conservación?.
13. ¿Qué actividades y servicios estamos dispuestos a ofrecer para apoyar el RI con personal ya existente?.
14. ¿Qué costes podemos compartir con otras Universidades?.
15. ¿Qué costes podemos compartir con otras comunidades o departamentos universitarios?.
16. ¿Qué recursos/ servicios externos necesitaremos contratar?.

Para colaboradores:

17. ¿Qué gastos contraeremos en el supuesto de que nuestros colaboradores decidan dejar de serlo?.
18. ¿Qué costes contraeremos si decidimos seguir adelante?

Para servicios comerciales

19. ¿Qué costes del servicio contraeremos si cambia o no continúa?

20. ¿Qué costes contraeremos si tenemos un corte del servicio mientras cambiamos?

## Referencias

Andrews, Dr. Theo. "Intellectual Property and Electronic Theses." *JISC Legal Information* (22 September 2004):

<http://www.jisclegal.ac.uk/publications/ethesesandrew.htm#author>

Barton, Mary R. and Julie Walker. "Building a Business Plan for DSpace, MIT Libraries' Digital Institutional Repository." *Journal of Digital Information* (2003):

<http://jodi.ecs.soton.ac.uk/Articles/v04/i02/Barton/>

The House of Commons Science and Technology Committee, *Scientific Publications: Free for all?!*:

<http://www.publications.parliament.uk/pa/cm200304/cmselect/cmsctech/399/399.pdf>

PADI: Preserving Access to Digital Information at the National Library of Australia – Counting the Costs of Digital Preservation: Is Repository Storage Affordable by Stephen Chapman:

<http://jodi.ecs.soton.ac.uk/Articles/v04/i02/Chapman/chapman-final.pdf>

PALS (Publisher and Library/Learning Solutions), report "Pathfinder Report on Web Based Repositories," page 24 on budgets:

<http://www.palsgroup.org.uk/>

QSpace – Queens University Repository Project Plan, contains some v. useful info on budgeting, sample project cost table, last page:

[http://library.queensu.ca/webir/planning/q\\_space\\_planning\\_document.htm](http://library.queensu.ca/webir/planning/q_space_planning_document.htm)

Rogers, Sally A. Developing an Institutional Knowledge Bank at Ohio State University: From Concept to Action Plan, 2003:

<https://dspace.lib.ohio-state.edu/retrieve/335/KBRogers.pdf>

University of Rochester DSpace service, enumeration of core vs. premium services:

<http://www.library.rochester.edu/index.cfm?PAGE=1362>

Washington State University. Cost Modelling for Library Digitization Projects:

<http://digitalwa.statelib.wa.gov/newsite/projectmgmt/costfactors.htm>

Wellcome Trust, Costs and Business Models in Scientific Research Publishing:

[http://www.wellcome.ac.uk/doc\\_wtd003185.html](http://www.wellcome.ac.uk/doc_wtd003185.html)