

# Taller ALFIN sobre Repositorios Institucionales

## Radiografía de un Repositorio Institucional (3ra parte)

Fernando Ariel López  
@fernando\_\_lopez



Alfabetización  
Informacional



# CONTENIDO del TALLER

## REPOSITORIOS INSTITUCIONALES

¿QUÉ?

¿CUÁNDO?

¿DÓNDE?

¿POR QUÉ?  
¿PARA QUÉ?

¿CÓMO?

# CONTENIDO del TALLER

## REPOSITORIOS INSTITUCIONALES

**¿QUÉ?**

- DEFINICIONES
  - TIPOS de RI
- CARACTERÍSTICAS

# CONTENIDO del TALLER

## REPOSITORIOS INSTITUCIONALES



# CONTENIDO del TALLER

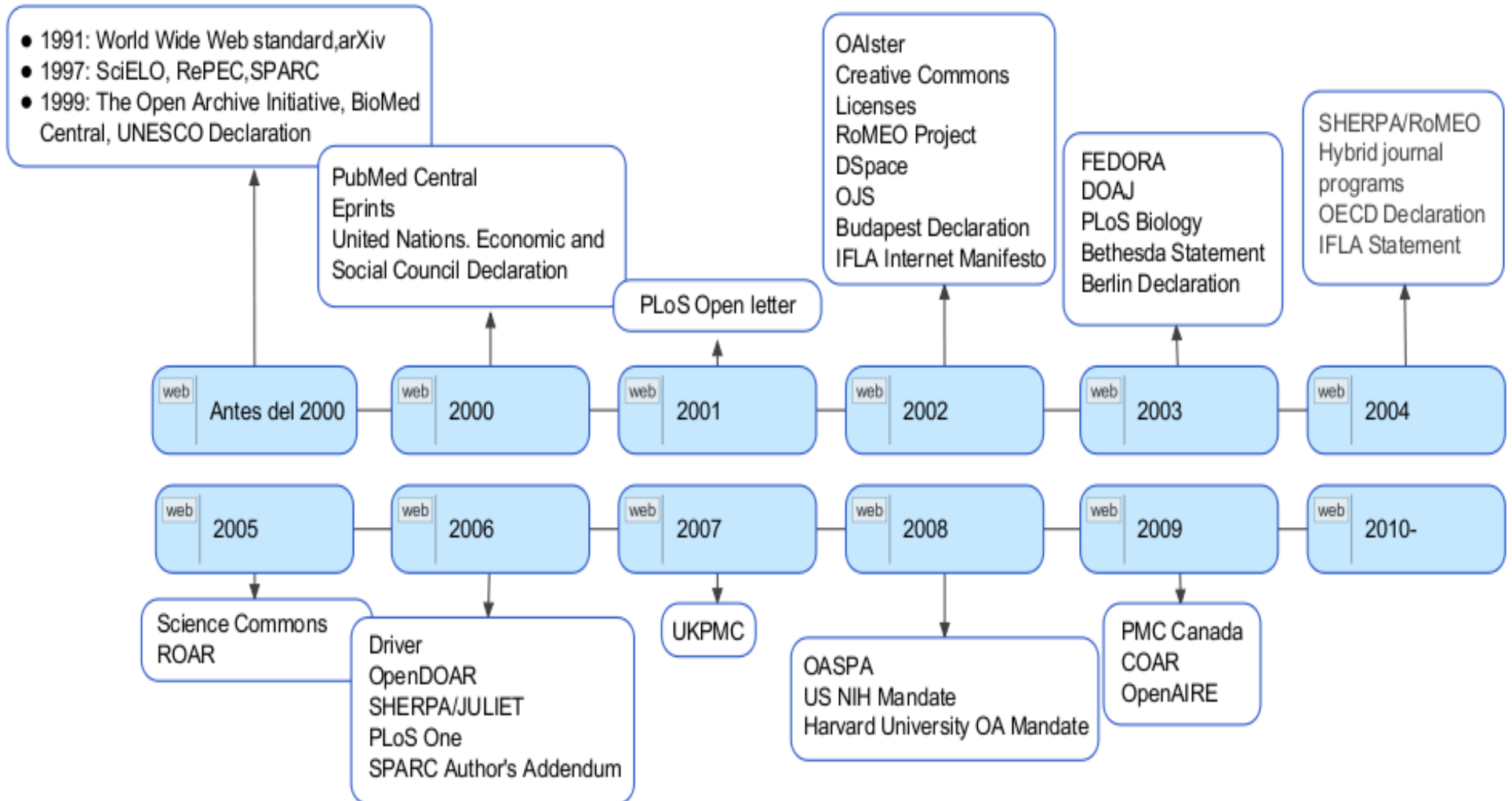
## REPOSITORIOS INSTITUCIONALES

A word cloud containing various terms related to institutional repositories. The most prominent words are 'Institucionales' and 'Productos'. Other significant words include 'Repositorios', 'Gestión', 'OAI-PMH', 'Open', 'Access', 'autoarchivo', 'aprendizaje', 'científicos', 'metadatos', 'Control', 'Software', and 'Objetos'. Smaller words include 'Beneficios', 'administrativos', 'propiedad', 'y/o', 'autores', 'Creación intelectual', 'calidad', 'intelectual', 'información', 'integración', 'mejora', 'personalización', 'promoción', 'sistema', and 'suministración'.

¿CÓMO  
HACER?

# Línea de tiempo del Movimiento Acceso Abierto

<http://oad.simmons.edu/oadwiki/Timeline>



# TALLER #ALFIN REPOSITORIOS INSTITUCIONALES



# Beneficios

Los Repositorios Digitales tienen un gran potencial para los servicios de valor añadido y ofrecer una serie de beneficios para los investigadores, las instituciones y la comunidad de investigación global.

Los Repositorios de Acceso Abierto ofrecen ventajas adicionales al tomar los resultados de la investigación que ya ha sido pagado y lo que es libremente disponibles en línea. Este proceso puede tener importantes ventajas para los autores individuales, para los investigadores, las instituciones y para el proceso de la investigación en general, al permitir una mejor gestión de los productos intelectuales y liberar el proceso de difusión.



# Beneficios y mejora del aprendizaje para investigadores, estudiantes y personal de la institución, así como al resto de la sociedad:

- Crear y compartir conocimiento.
- Construir modelos de aprendizaje personal y colectivo.
- Facilitar el aprendizaje organizacional.
- Servir de plataforma de almacenamiento e intercambio común de la información producida en la institución en todas las ramas del conocimiento.
- Recoger y preservar toda la producción científica, académica y corporativa de las instituciones.
- Facilitar el acceso al contenido del repositorio desde las diferentes plataformas de enseñanza existentes.
- Maximizar la visibilidad de la producción científica, académica e institucional.
- Maximizar el impacto de la producción científica de la instituciones en la sociedad.
- Incrementar el valor de servicio público de la institución.
- Servir como indicador tangible de una universidad de calidad.
- Facilitar la transferencia de conocimientos al sector productivo.
- Fomentar la creación de publicaciones electrónicas.

# Beneficios Servicios de valor añadido

- Dotar de herramientas e instrumentos de autoedición y autoarchivo a investigadores, docentes, estudiantes y personal de la institución, para que registren sus trabajos científicos, docentes y de aprendizaje.
- Comunicar y difundir los resultados intelectuales a la comunidad científica.
- Identificar, captar e incorporar los documentos producidos por los investigadores y académicos de la institución repartidos por diferentes fuentes y recursos.
- Preservar la información científica, académica e institucional de la institución para el futuro.
- Crear y desarrollar comunidades electrónicas científicas.
- Difundir selectivamente la información cargada.
- Establecer medidas respecto del impacto que alcance la información publicada.
- Fomentar la pre-publicación (pre-print).
- Crear foros.
- Elaborar y publicar estadísticas de uso de los documentos.

# Beneficios para:

## Institución

- Maximizar la visibilidad, el uso y el impacto de su producción científica y académica en la comunidad científica internacional.
- Producir nuevas publicaciones, a menor coste.
- Apoyar las iniciativas de sus científicos y académicos.

## Científicos y académicos

- Facilitar el acceso a la información científica.
- Incrementar su audiencia.
- Incrementar el impacto de los trabajos que desarrollan.

# Beneficios para:

## Estudiantes

- Dotarles de las herramientas e instrumentos que necesitan para el aprendizaje, estudio e investigación.
- Proporcionarles acceso coherente a los materiales que necesitan para su aprendizaje y estudio.
- Adquirir habilidades para la gestión del conocimiento.
- Conseguir mejores resultados académicos y hacerlos más competitivos.

## El sector productivo

- Facilitar el contacto con científicos y especialistas de las instituciones de cara a una mejor transferencia de los resultados de investigación.

## La sociedad en general

- Maximizar los rendimientos de la inversión realizada en el repositorio, puesto que las publicaciones se utilizarán más y mejor.
- Maximizar la comprensión científica global.

# Obstáculos al Acceso Abierto

- Inercia al estatus quo.
- Mecanismos de evaluación y valoración profesional muy arraigados en la comunidad científica
- Miedo al plagio
- El sistema de *peer review* es intocable
- La calidad de los recursos
- El tiempo necesario
- Temas de derechos (copyright)

# Respositorios Institucionales

Surgen como una respuesta de las instituciones (en especial las académicas) a:

- 1. política inflacionista de las revistas científicas tradicionales, tendiente hacia la subida constante de precios**
- 2. necesidad de las instituciones de conservar, preservar y poner a disposición de su comunidad académica e investigadora su patrimonio intelectual**

En respuesta a estas dos realidades de la publicación científica comercial surgen los dos ejes fundamentales en donde debe basarse todo proyecto de repositorio institucional:

**la difusión de la investigación y el acceso abierto a los e-documentos** (según la filosofía del Movimiento Open Access)



# DEFINICIONES...

## Repositorio

Un sitio, o contenedor donde se pueden depositar y almacenar objetos (frecuentemente para seguridad y preservación)

## Repositorio digital

Un sistema para recoger, preservar y dar acceso a objetos digitales

## Repositorio de Acceso Abierto

Un repositorio digital que recoge, almacena y ofrece acceso abierto a resultados (publicaciones y/o datos) de investigación científica



# DEFINICIONES...

## Tipos de Repositorios de Acceso Abierto

- Institucionales
- Disciplinarios o temáticos
- Repositorios de datos
- Repositorios “huérfanos” (o “homeless”)
  
- Agregadores / Recolectores

# Repositorios institucionales

Almacenan, preservan, diseminan y dan acceso a la producción intelectual de los miembros de una institución (universidad, centro de investigación, etc.).

Pueden contener solamente la producción intelectual/científica (artículos, tesis y disertaciones, working papers, datos, etc.) de las instituciones, o reunir también colecciones especiales (se constituyendo como bibliotecas digitales), documentación administrativa, etc.

# Repositorios Disciplinarios o Temáticos

Reúnen, preservan y dan acceso a contenidos de una disciplina o área temática.

Pueden ser creados y mantenidos por instituciones académicas o de investigación, o bien por organismos gubernamentales.

Algunos de los repositorios más conocidos son temáticos como:

- PubMed en las ciencias de la salud,
- RePec en la área de la ciencias económicas,
- E-Lis en la área de las ciencias de la información.

# Repositorios de datos y datos científicos (datos básicos)

Repositorios que almacenan y preservan los datos científicos generados en el proceso de investigación (y que pueden originar, o no, publicaciones científicas).

Existen como repositorios independientes pero también pueden estar integrados en repositorios institucionales.

# Repositorios “huérfanos”

# Agregadores / Recolectores

Agregadores o portales que recolectan sus contenidos de repositorios institucionales o disciplinares.

Las agregaciones pueden ser geográficas (regional o nacional), área temática o tipo de documento (por ejemplo, tesis y disertaciones).

Ejemplos:

- SEDICI, UNLP
- BDU2 (SIU, Ministerio de Educación)
- Latindex

# Definiciones RI

SPARC define “Repositorio Institucional” como “digital collections capturing and preserving the intellectual output of a single university or a multiple institution community of colleagues and universities” (Crow, 2002).

Existencia de tres capas de actividad:

- **de CONTENIDO:** el conjunto de prestaciones que hacen posible la incorporación y la publicación de documentos en el repositorio, así como su intercambio y acceso por parte de otros, gracias a la interoperabilidad (protocolo OAI)
- **de ARCHIVO:** el conjunto de utilidades dedicadas a la preservación y permanencia en el tiempo de los documentos, muy relacionada con la capa de contenido.
- **de SERVICIO:** ofrece servicios de valor añadido para el usuario final, como el proceso de registro, la certificación de calidad del contenido y la notificación o información de su disponibilidad.

# Definiciones RI

Identifica cuatro elementos básicos que definen un repositorio institucional :

- Ha sido **institucionalmente definido y establecido**
- Su **contenido es académico y/o científico**
- Es **acumulativo y perpetuo**
- Es **interoperable y de acceso abierto (open access)**

Fuente:

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)



# Algunas preguntas previas...

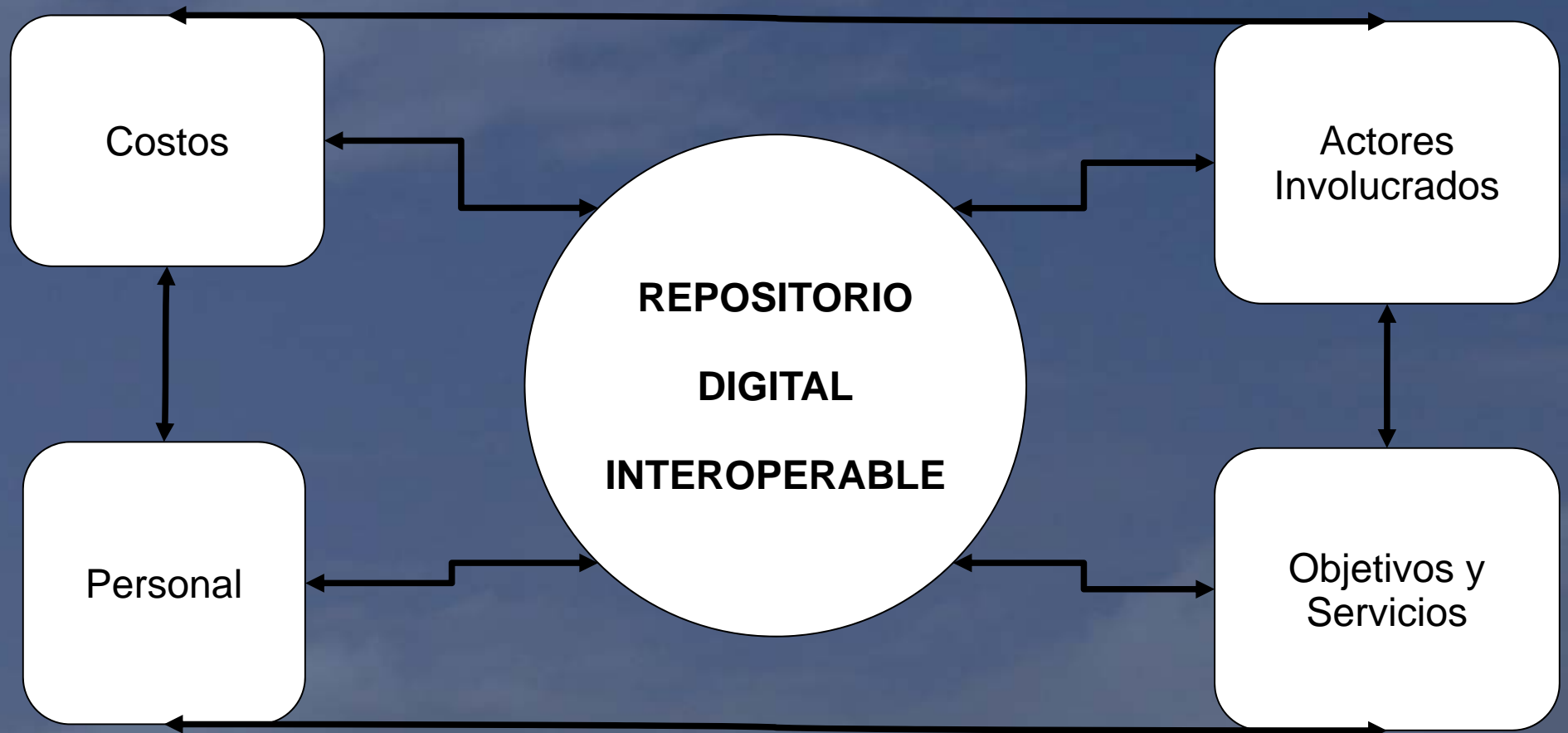
- ¿Qué es un repositorio institucional y qué significa para su institución?
- ¿Cuál es el propósito para el desarrollo de un repositorio institucional interoperable en su institución?
- ¿Tiene que crear, editar o ampliar la visión, misión y objetivos iniciales de su servicio de información?
- ¿Alguna área o departamento de su institución ya cuentan con un "lugar" donde alojar/publicar sus publicaciones? ¿Cómo va a gestionar la duplicación, la transferencia de recursos y metadatos?
- ¿Su institución tiene una estrategia de gestión de la información?
- ¿Se ha establecido un grupo de trabajo representativo institucional?
- ¿Ha identificado las habilidades existentes y el personal de la institución a recurrir para asesoramiento e información? Y tienen que hacerles saber lo que están planeando?

# Algunas preguntas previas...

- ¿Realizo un análisis y/o identificación de los actores involucrados?
- ¿Cuál es el contenido que alojará el repositorio institucional?
- ¿Los documentos a alojar en el repositorio institucional hay que digitalizarlos o son nacidos digitales
- ¿Quienes son sus autores o creadores?
- ¿Tiene la institución una política sobre derechos de propiedad intelectual?
- ¿Tiene apoyo financiero para desarrollar el repositorio institucional en el corto / medio / largo plazo?
- ¿Qué tipo de estadísticas e informes de gestión requiere de su repositorio institucional?

.....

# Planificación del desarrollo de repositorios



# Planificación del desarrollo de repositorios

COSTOS

Componentes de los costos potenciales:

- Recursos humanos
- Apoyo administrativo
- Software
- Almacenamiento y hardware
- Infraestructuras/instalaciones
- Difusión y Promoción
- Documentación y formación
- Misceláneos (viajes, formación del personal, seguros, etc.)
- ...

El análisis de los costos debe resultar en un

Plan  
Sustentable

# Planificación del desarrollo de repositorios

Personal

- Gestor del repositorio
- Administrador del repositorio
- Otros (bibliotecarios, personal administrativo, etc.)

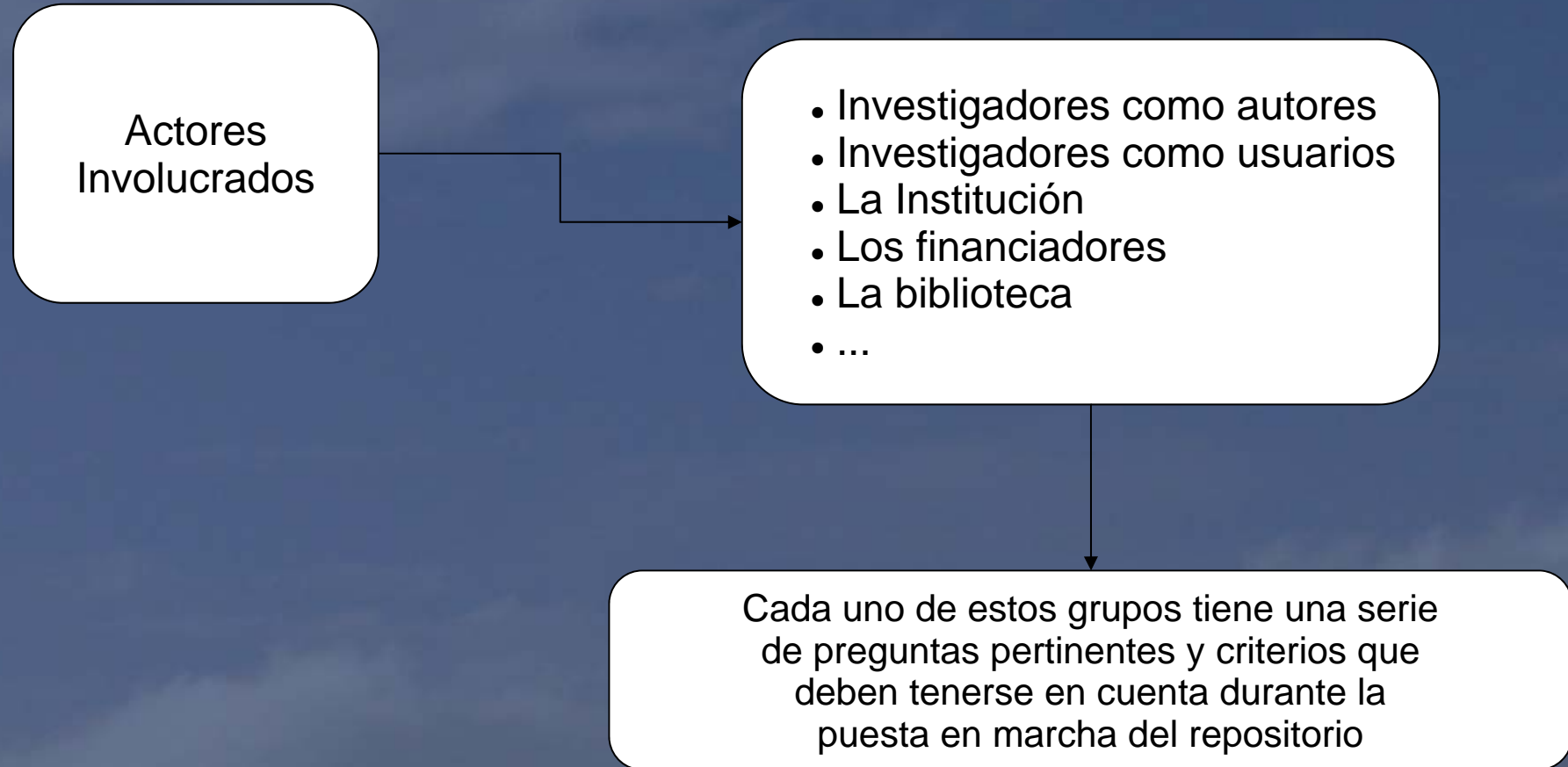
## Habilidades necesarias:

- Habilidades de gestión
- Conocimientos de software
- Familiaridad con estándares de metadatos
- Conocimiento de buenas prácticas sobre almacenamiento y conservación
- Capacidad para desarrollar políticas de contenido
- Capacidad para actuar de enlace con las partes interesadas
- Promoción y formación profesional
- Conocimiento actualizado sobre tecnología de repositorios

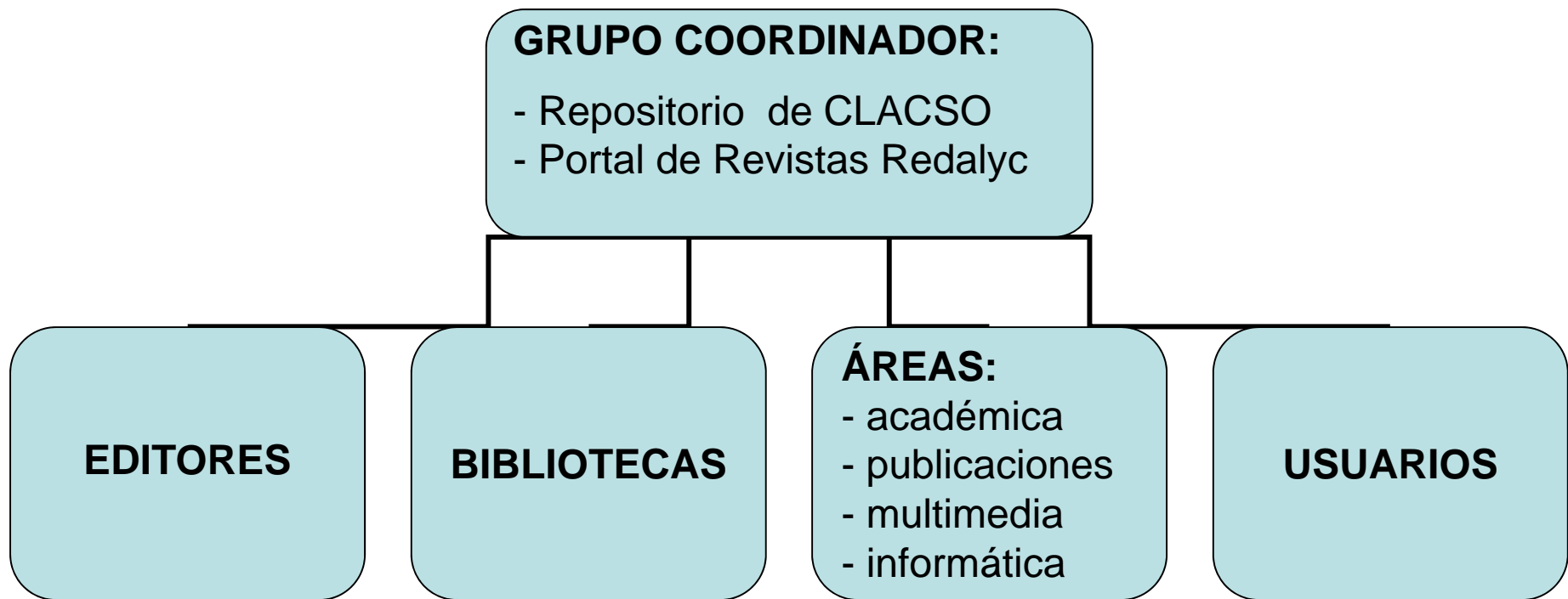
"RI: Staff and Skills requirements" (2007)

<http://www.sherpa.ac.uk/documents/sherpaplusdocs/notts-Repository%20Staff%20and%20Skills.pdf>

# Planificación del desarrollo de repositorios



# Grupos sociales involucrados en el Repositorio CLACSO



# Planificación del desarrollo de repositorios

Objetivos y  
Servicios

```
graph LR; A[Objetivos y Servicios] --> B[Motivaciones generales para la creación de repositorios:];
```

Motivaciones generales para la creación de repositorios:

- La crisis de las revistas
- La comunicación científica y la necesidad de compartir la información
- Mejorar la gestión de la investigación y presentación de informes
- El movimiento de la educación abierta
- ...



# Puesta en marcha de repositorios

POLÍTICAS

MARCO  
LEGAL

MARCO  
TECNOLÓGICO

PROMOCIÓN

EVALUACIÓN

# POLÍTICAS

¿Qué material se incluirá?

CONTENIDO

¿Qué norma o esquema de metadatos se utilizará?

METADATOS

¿Cómo se depositarán los materiales?

DEPOSITO

AUTOARCHIVO

CARGA CENTRALIZADA

¿Por cuanto tiempos se conservará el material depositado?

PRESERVACION

Posibilidad de eliminar documentos

RETIRO DE DOCUMENTOS

¿Cómo se accederá a los contenidos?

INTEROPERABILIDAD y ACCESO ABIERTO

Ventajas del Deposito

USOS y BENEFICIOS

MARCO  
LEGAL

DERECHOS DE AUTOR  
y LICENCIAS

MARCO  
TECNOLÓGICO

TECNOLOGÍAS y ESTANDARES  
para REPOSITORIOS

SOFTWARE de REPOSITORIOS

EVALUACIÓN

INDICADORES DE:

- CRECIMIENTO
- USO y/o CONSULTA
- BIBLIOMETRICO
- COMUNIDAD de USUARIOS
- VISIBILIDAD y POSICIONAMIENTO
- .....

# ¿Qué CONTENIDO voy a incluir en el REPOSITORIO INSTITUCIONAL?

## Científica

- Tesis doctorales, maestría y/o licenciatura
- Revistas científicas
- Artículos de revistas
- Libros
- Capítulos de Libros
- Comunicaciones a congresos, carteles y posters.
- Materiales audiovisuales (imagen, audio, video)
- Informes de investigación
- Policías Brief
- Patentes
- Datasets
- Software

## Institucional y/o Administrativa

- Revistas de información institucional
- Reglamentos y normas
- Documentos de archivo
- Carteles y posters
- Documentos de trabajo
- Informes técnicos
- Videograbaciones,
- Eventos celebrados
- etc.

## Objetos de Aprendizaje

- Guías de estudio y ejercicios
- Material audiovisual
- Apuntes de clase
- Simuladores
- Bibliografía en texto completo
- Presentaciones usadas en clase
- Pruebas en línea
- Guías de laboratorio
- Blogs

# METADATOS

## DEFINICIONES

“datos sobre los datos”

“descripciones estructuradas de un objeto de información cuya finalidad es facilitar las tareas de descripción, recuperación, gestión, preservación, acceso y uso de los objetos, y así, hacer útiles los datos”.

# METADATOS

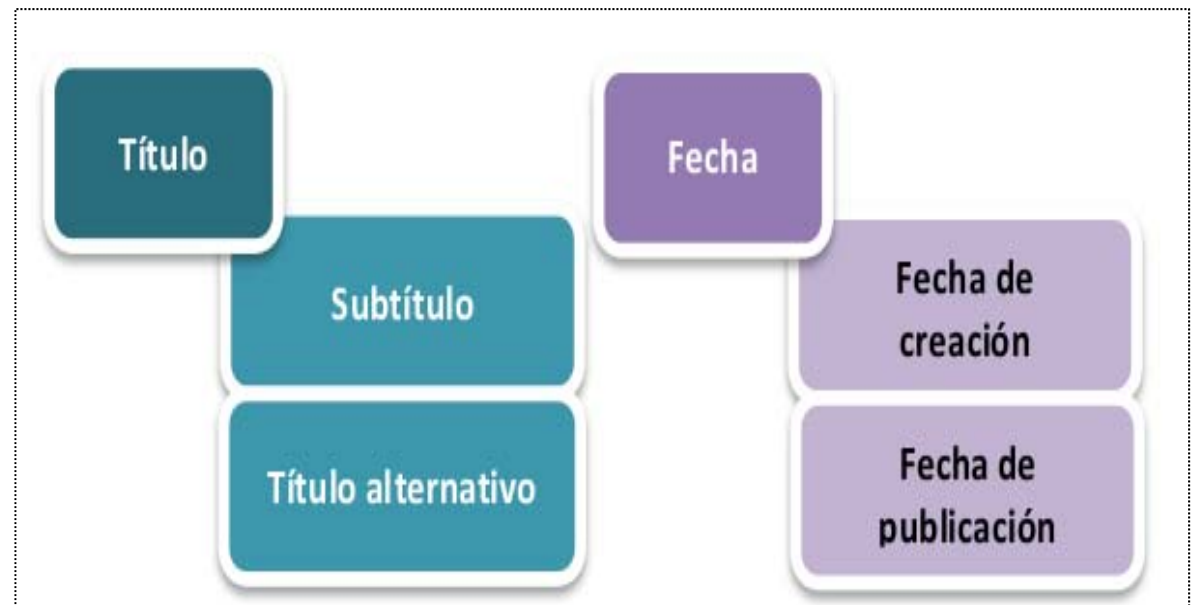
## ESQUEMA, ELEMENTOS Y ATRIBUTOS

### METADATOS:

- descriptivos
- estructurales
- administrativos



# METADATOS ESQUEMA, ELEMENTOS Y ATRIBUTOS



# Dublin Core -> ELEMENTOS

## Contenido

## Propiedad Intelectual

## Caso (Instancia)

Title

Creator

Date

Subject

Contributor

Format

Description

Publisher

Identifier

Type

Rights

Language

Source

Relation

Coverage



# METADATOS

- ¿qué metadatos se van a asignar a los documentos?
- ¿qué esquemas y estándares de metadatos se emplearán?
- ¿a qué nivel de granularidad se describirán los objetos?
- ¿a qué nivel de detalle se describirá cada tipo de objeto?
- ¿quién está autorizado a asignar metadatos?
- Si la asignación de metadatos es compartida por distintos tipos de usuarios:
  - ¿qué mecanismos de creación de metadatos se emplearán?
  - ¿va a ver una instancia o mecanismo para realizar un control de calidad de los metadatos asociados a un recurso?
  - ¿quién va a ser el encargado de las tareas de revisión y mejora de

# Una vez determinado el **CONTENIDO** que voy a incluir en el **REPOSITORIO INSTITUCIONAL**...



**NACIDOS  
DIGITALES**

**DOCUMENTOS  
en SOPORTE  
NO DIGITALES**

¿El material se encuentra restringido debido a que es privado, a su contenido, o debido a inquietudes de quien lo dona? ¿Está protegido por las leyes de derechos de autor? Si así fuera, ¿tiene usted derecho a crear y difundir reproducciones digitales?

## TIPOS de DOCUMENTOS en SOPORTE NO DIGITALES

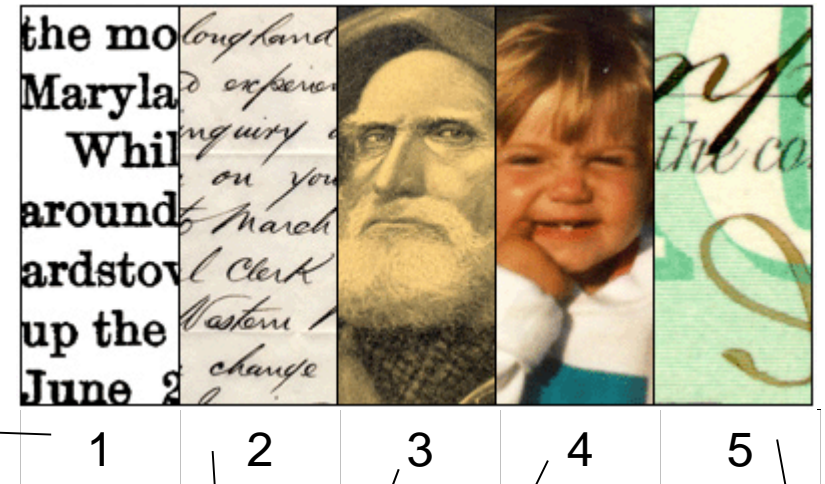
**Texto impreso / Dibujos de líneas simples**  
representación en base a bordes definidos, sin variación de tono, como un libro que contiene texto y gráficos de líneas simples.

**Manuscritos**  
representaciones en base a bordes suaves que se producen a mano o a máquina, pero no exhiben los bordes definidos típicos de los procesos a máquina, como el dibujo de una letra o una línea.

**Media Tinta**  
reproducción de materiales gráficos o fotográficos representados por una cuadrícula con un esquema de puntos o líneas de diferente tamaño y espaciadas regularmente que, habitualmente se encuentran en un ángulo. También incluye algunos tipos de arte gráfica, como por ejemplo, los grabados.

**Tono Continuo**  
elementos tales como fotografías, acuarelas y algunos dibujos de líneas finamente grabadas que exhiben tonos que varían suave o sutilmente.

**Combinado**  
documentos que contienen dos o más de las categorías mencionadas anteriormente, como por ejemplo, los libros ilustrados.





- (1) Documentos originales
- (2) Proceso de Digitalización
- (3) Archivo de imagen digital

(4) Representación de la imagen en pantalla  
(a partir del archivo obtenido)

## FLUJO GENERAL de la DIGITALIZACIÓN

# AUTOARCHIVO

El autor deposita una copia de sus documentos en el repositorio digital institucional o temático:

## Los autores:

(1) deposita los metadatos que describen el documento (Ej. Título, descriptores, fecha, etc.)

(2) adjunta el archivo del documento descrito (archivo textual, sonoro, visual o audiovisual)

**Las bibliotecas** deben realizar un control de calidad sobre los

# CARGA CENTRALIZADA

Las bibliotecas son las que siguen “autoarchivando” (catalogando y clasificando) la producción de los autores/investigadores de la institución.

En estos casos, es muy importante obtener una autorización firmada por el autor del documento autorizando su publicación en el repositorio institucional. Sobre todo si en la institución aún no existe un

# INTEROPERABILIDAD

Uso de procesos normalizados que posibilitarían la interconexión con otros archivos o repositorios abiertos

Utilización del protocolo OAI- PMH

## ¿Qué es OAI – PMH?

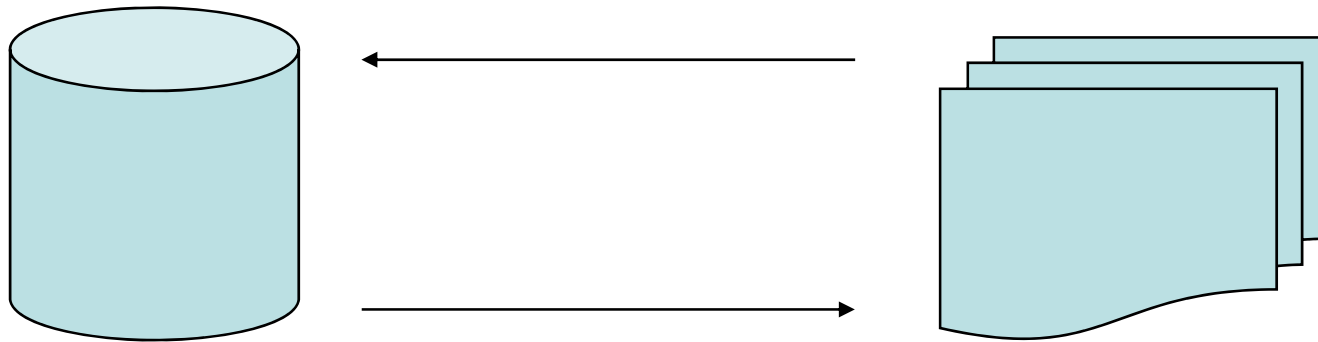
The **O**pen **A**rchives **I**nitiative **P**rotocol for **M**etadata **H**arvesting

OAI-PMH protocolo para la cosecha de metadatos.

# OAI-PMH: dos componentes

- ***Data Providers*** → Mantienen uno o más repositorios (servidores Web) que soportan el OAI-PMH como método de exponer los metadatos
- ***Service Providers*** → Envía solicitudes OAI-PMH a data providers y utiliza los metadatos colectados como base para construir servicios de valor añadido.

# Modelo OAI-PMH

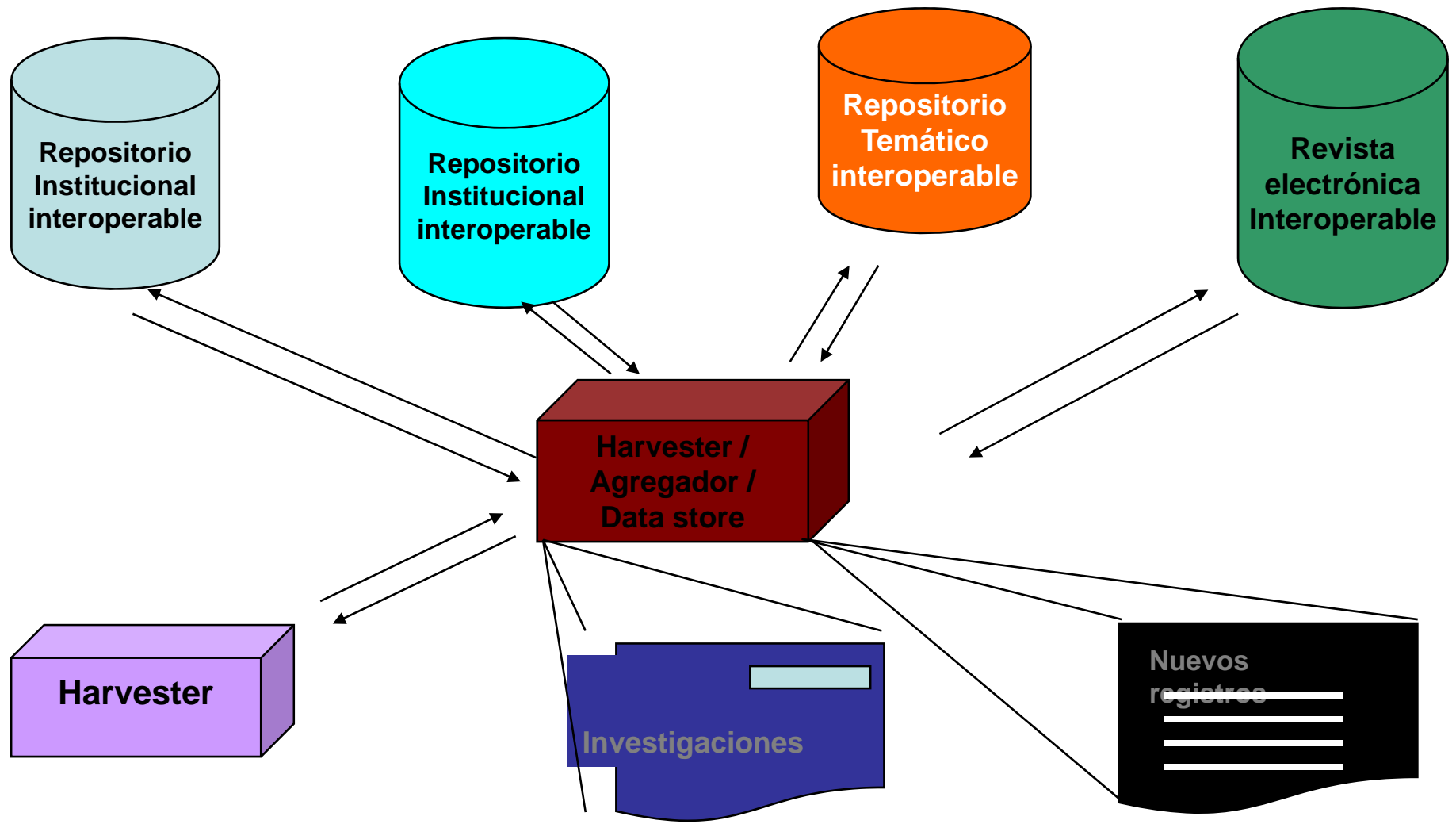


**Data Providers**  
exponen metadatos

**Service Providers**  
Recogen metadatos  
y ofrecen un servicio  
“valor agregado”



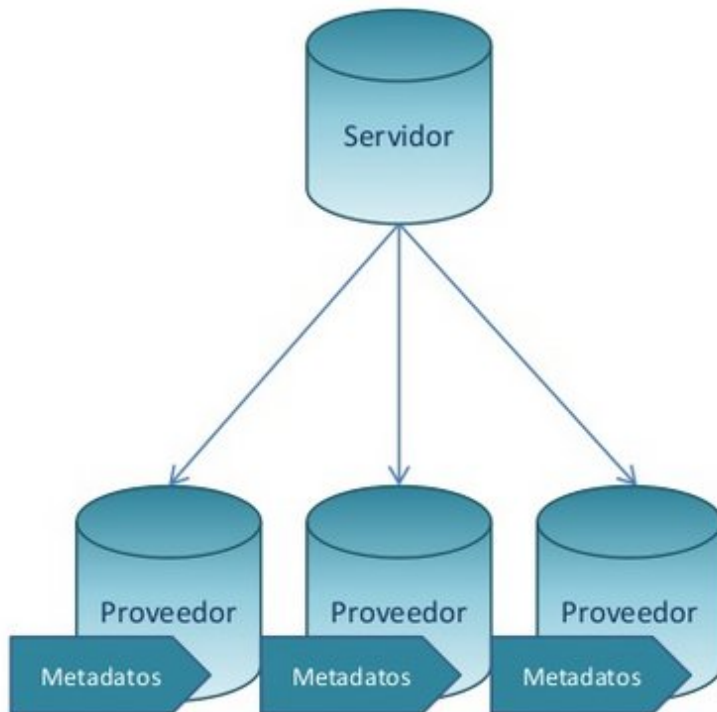
# Modelo OAI-PMH



Los metadatos a transmitir vía OAI-PMH deben codificarse en Dublin Core sin calificar, para minimizar los problemas de conversión de formatos

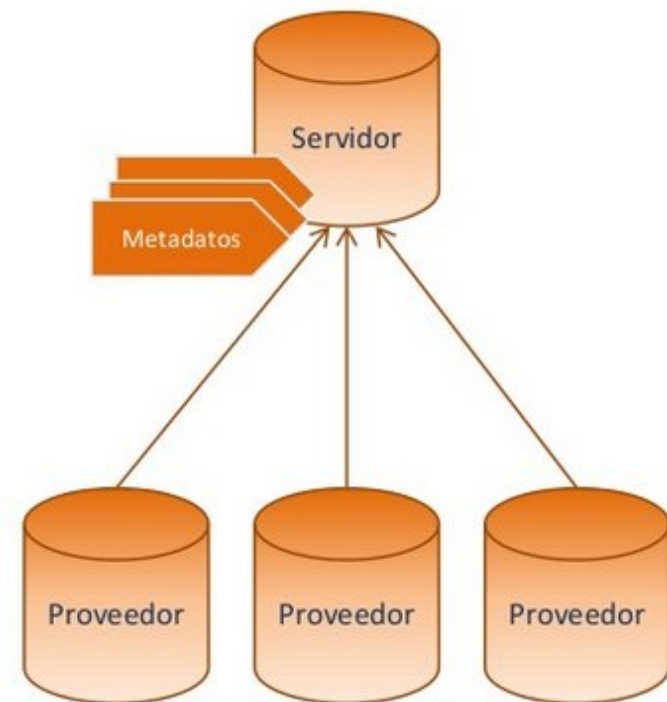
### Federada

Requiere más esfuerzo en cada Proveedor, pero es más fácil para el servidor



### Recolección

Requiere más esfuerzo en el servidor, pero es más fácil para los proveedores.



# DECLARACIONES de ACCESO ABIERTO

Posible / deseable transformación en

**POLÍTICAS / MANDATOS**

**RECOMENDACIÓN**

**REQUISITO**

Políticas  
Públicas

Mandatos  
Institucionales

Registro en:

- ✓ **MELIBEA** <http://www.accesoabierto.net/politicas/>
- ✓ **ROARMAP** <http://roarmap.eprints.org/>
- ✓ **SHERPA/JULIETA** <http://www.sherpa.ac.uk/juliet/>

# Se formaliza el Acceso Abierto

## Declaraciones

Budapest Open Access Initiative (2002)

Bethesda Statement on Open Access Publishing (2003)

Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the  
Sciences and Humanities (2003)

# Se formaliza el Acceso Abierto

## Declaraciones

Budapest Open Access Initiative (2002)

Bethesda Statement on Open Access Publishing (2003)

Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the  
Sciences and Humanities (2003)

# más declaraciones...

- [Plos – Public Library of Science](#) 2001
- [Budapest](#) 2002
- [Charte ECHO](#) 2002
- [Bethesda](#) 2003
- [ALPSP](#) 2003
- [Berlin](#) 2003
- [Wellcome Trust](#) 2003
- [IFLA](#) 2003
- [Sommet Mondial pour la Société de l'Information](#) 2003
- [Valparaiso](#) 2004
- [OCDE](#) 2004
- [Principles de Washington](#) 2004
- [Déclaration écossaise](#) 2004
- [Déclaration d'EBLIDA](#) 2005
- [Salvador](#) 2005
- [Montevideo](#) 2005
- .....

# Postura de las Editoriales

El proyecto británico [Sherpa/ROMEO](http://www.sherpa.ac.uk/romeo/) elaboró un código de colores para representar el nivel de adhesión al concepto de “autoarchivo” por parte de las editoriales.

**BLANCO:** no permiten archivar

**AMARILLO:** dejan archivar la versión pre-print

**AZUL:** dejan archivar la versión post-print

**VERDE:** dejan archivar las dos versiones

Sherpa/Romeo <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/>

# DECLARACIONES de ACCESO ABIERTO

Posible / deseable transformación en

**POLÍTICAS / MANDATOS**

**RECOMENDACIÓN**

**REQUISITO**

Políticas  
Públicas

Mandatos  
Institucionales

Registro en:

- ✓ **MELIBEA** <http://www.accesoabierto.net/politicas/>
- ✓ **ROARMAP** <http://roarmap.eprints.org/>
- ✓ **SHERPA/JULIETA** <http://www.sherpa.ac.uk/juliet/>



# DERECHO de AUTOR

## Derechos Morales

- Reconocimiento de la autoría
- Integridad de la obra

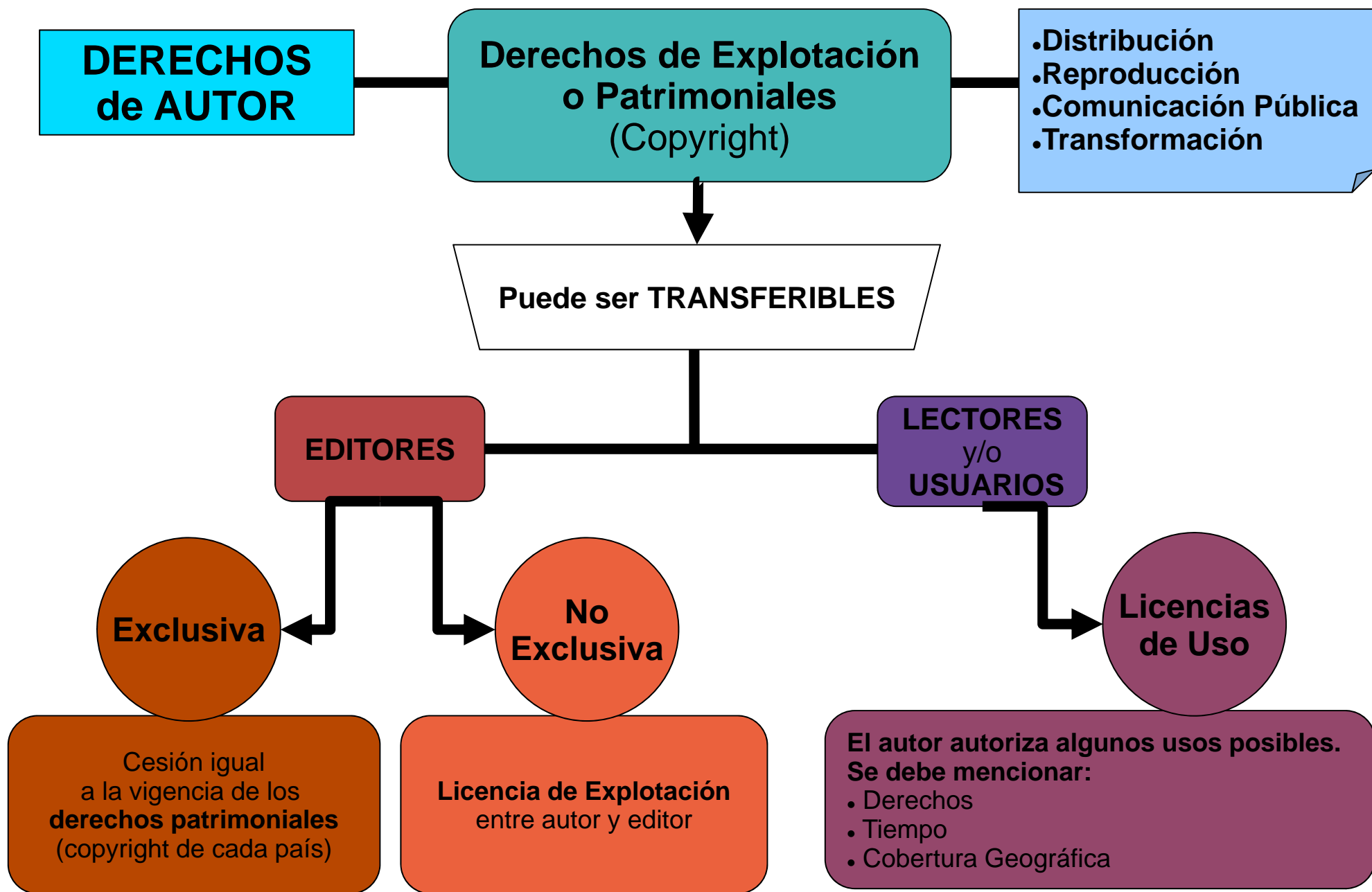
- Intransferibles
- No caducan

## Derechos de Explotación o Patrimoniales (Copyright)

- Distribución
- Reproducción
- Comunicación Pública
- Transformación

### VIGENCIA TEMPORAL

El tiempo de caducidad varía según la legislación de cada país  
(Por ejemplo: 70 años después de la muerte del autor en Argentina, EEUU y Europa)



# Copyright = Licencias de Uso

El autor conserva sus derechos.

Proyectos a favor

- [Sherpa / ROMEO](#)
- [Dulcinea](#)
- Licencia Creative Commons
- [Adenda Sparc](#)
- [Copyright Management](#)
- [Scholar's Copyright Project](#)
- [Science Commons](#)



Ejemplos

**Revistas:**  
[Plos](#)

**Repositorio:**  
**Biblioteca Virtual CLACSO**

# Licencias Creative Commons



Son varias licencias de [copyright](#) (derecho de autor) creadas por [Creative Commons](#), una corporación sin fines de lucro de los Estados Unidos fundada en 2001.

Las licencias Creative Commons están al momento disponibles en 43 jurisdicciones diferentes de todo el mundo, junto con otras 19 más en desarrollo.

El 1 de octubre de 2005 se lanzaron las licencias Creative Commons para la Argentina

Ejemplos

**Revistas Plos**

**Repositorio Biblioteca Virtual CLACSO**

# Licencias Creative Commons



**Reconocimiento (BY)** El beneficiario de la licencia tiene el derecho de copiar, distribuir, exhibir y representar la obra y hacer obras derivadas siempre y cuando reconozca y cite la obra de la forma especificada por el autor o el licenciante.



**No comercial (NC)** El beneficiario de la licencia tiene el derecho de copiar, distribuir, exhibir y representar la obra y hacer obras derivadas para fines no comerciales.



**Sin obras derivadas (ND)** El beneficiario de la licencia solamente tiene el derecho de copiar, distribuir, exhibir y representar copias literales de la obra y no tiene el derecho de producir obras derivadas.



**Compartir bajo la misma licencia (SA)** El beneficiario de la licencia tiene el derecho de distribuir obras derivadas bajo una licencia idéntica a la licencia que regula la obra original (véase también copyleft.)

# Software para Repositorios

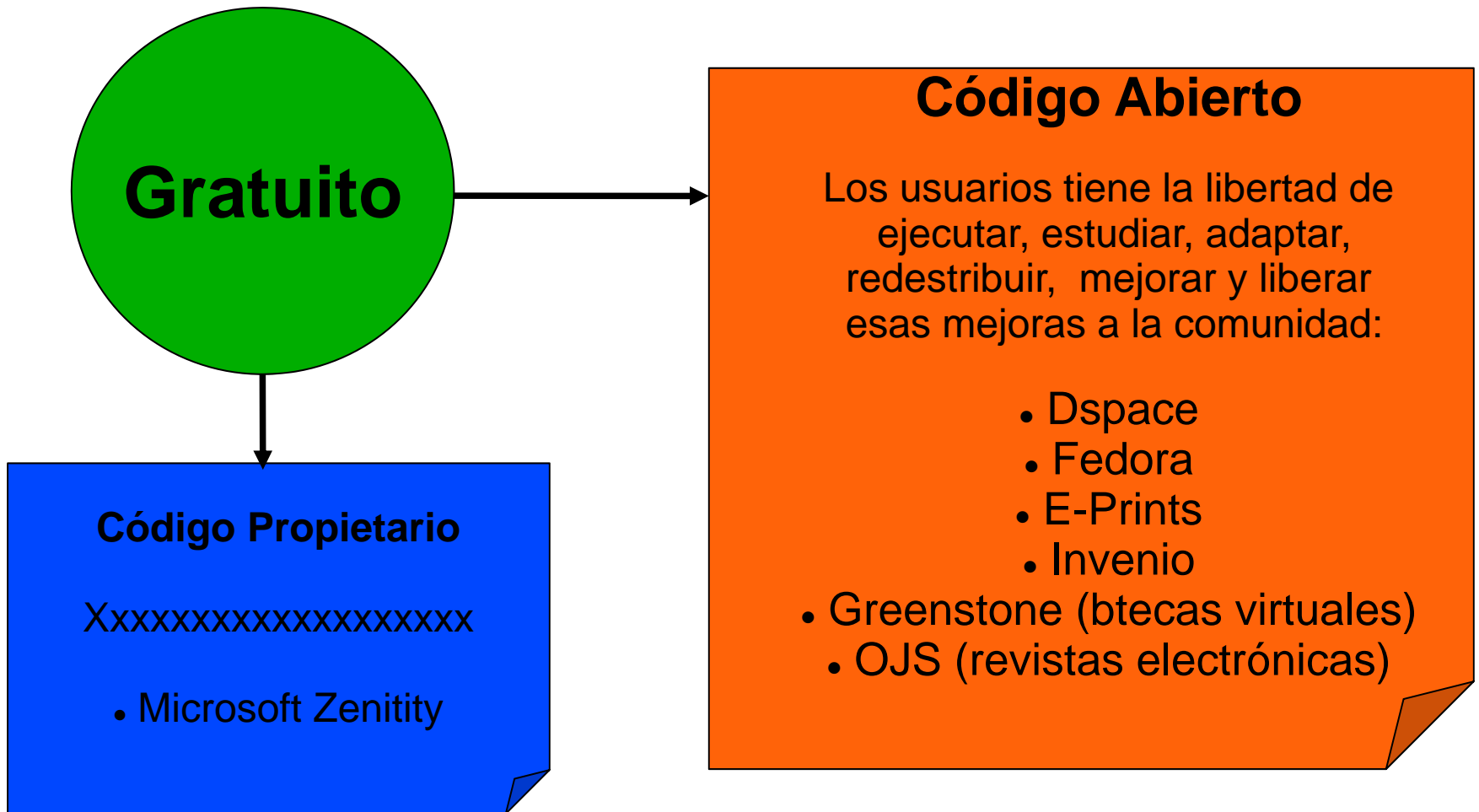
**Gratuito**

**Comercial**

**Software  
como  
Servicio**

**Desarrollo  
Propio**

# Software para Repositorios



# Software para Repositorios

## Comercial

- CONTENTdm
- Digital Commons
- DigiTool
- IntraLibrary
- EQUELLA Repository

## Desarrollo Propio

Ejemplo:  
Bibliotecas Digital UNCuyo

## Software como Servicio

El propietario del software brinda aloja y gestiona los datos por la institución

- E-Prints
- PKP (OJS)
- Open Repository
- DuraSpace

## HERRAMIENTAS:

- Definir los requisitos del repositorio
- Tabla comparativa de software (RSP)
- Lista de plataformas para repositorios (Repinf)
- Análisis comparativo (Purdue University)
  - Directrice para la creacion de repositorios institucionales... (ALFA)
- Manual LEADIRS II



# Promoción del Repositorio

La promoción debe ser un **esfuerzo continuo** por lo que debe ser presupuestado en consecuencia, tanto en términos de recursos financieros como de personal.

- Organizar eventos
- Hacer presentaciones
- Campañas en Facultades y Departamentos
- Seminarios y Formación
- Posters
- Multimedia
- Redes Sociales

Por ejemplo

- **Semana de Acceso Abierto**
- **Impacto de la producción:**
  - estadísticas de uso y/o descarga
- **Visibilidad Web:**
  - en motores de búsqueda
  - en harvester, cosechadores, agregadores, etc.

# Indicadores y Evaluación

- **Indicadores de uso, consulta, descarga e impresión**
- **Indicadores de crecimiento de las colecciones**
- **Indicadores bibliométricos** (citación, colaboración, etc.)
- **Indicadores de visibilidad v/o posicionamiento web**

## ¿Qué Evaluar?

- **PLATAFORMA:** diseño, implementación, usabilidad, etc.
- **CONTENIDOS:** objetos digitales, metadatos, workflow, control de calidad, digitalización, preservación, etc.
- **SERVICIOS:** de información, web 2.0, referencia digital, etc.
- **USUARIOS:** alumnos, docentes, investigadores, etc.

“¿SABÉS CUÁNDO APRENDÉS?  
CUANDO TE EQUIVOCÁS.”

---

ABUELO A NIETA PINTANDO CON TIZA EN EL  
PISO. PLAZA ITALIA, CABA. DOMINGO, 18 H.

¿Preguntas?  
¿Dudas y/o sugerencias?



Alfabetización  
Informativa



# MUCHAS GRACIAS!!!

Fernando Ariel López  
@fernando\_\_lopez



Alfabetización  
Informativa

