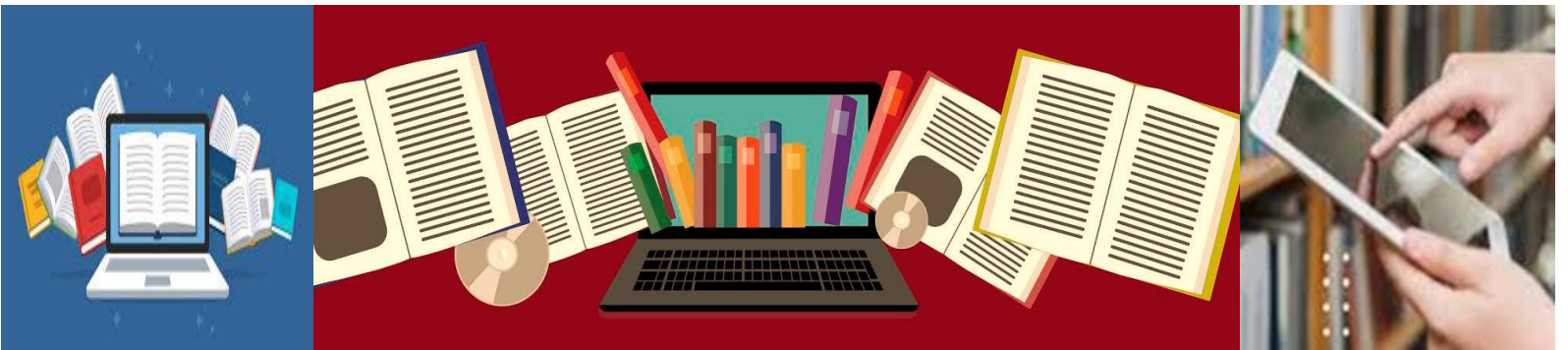




Guía DSpace Repositorio Institucional UNASA

Máster Rocío Cubías

Biblioteca Lcdo. Carlos Alberto Saz



Contenido

Repositorio Institucional UNASA.....	3
Objetivos.....	3
Algunos requisitos que deben cumplir los documentos	3
Principales Colaboradores en el RI.....	3
Tipos de materiales en el RI.....	4
Ingreso de Materiales.....	4
Tipo de repositorio de acceso abierto en UNASA.....	5
Beneficios	5
Formatos de difusión	5
Formatos de preservación	5
Puntos importantes para los autores, la biblioteca y los usuarios	5
Políticas de acceso de datos	6
Licencia de uso es Creative Commons	6
Política de preservación digital	7
Servicios a brindar	7
Los metadatos.....	7
Comunidades.....	7
Descripción de Campos.....	9
Referencias	12

Repositorio Institucional UNASA

De acuerdo a la declaración de Berlín, se define al Acceso Abierto como “un movimiento y un modelo de organización cuyo objeto es proporcionar libre acceso y re-uso del conocimiento científico presentado en forma de artículos de investigación, monografías, datos y otros materiales relacionados”.

Bustos Gonzáles y Fernández Porcel, definen los repositorios institucionales (RI) “como un archivo electrónico de la producción científica de una institución, almacenada en un formato digital, en el que se permite la búsqueda y la recuperación para su posterior uso nacional o internacional” (2008, p. 7).

Por lo tanto, un RI es un espacio en donde se depositan archivos en formato digital, los cuales son derivados de investigaciones y trabajos académicos, que se realizan en UNASA con la finalidad de preservar, divulgar y dar acceso a la producción intelectual y académica.

Objetivos

- Facilitar los pasos para pertenecer a una comunidad y poder alimentar el RI de UNASA.
- Guiar de manera sencilla a los resultados de los trabajos de investigación científica y académica que se generan en la UNASA, con la finalidad de difundir y aumentar la visibilidad de la producción científica.
- Fomentar el trabajo colaborativo en la comunidad académica y científica de la institución.
- Aumentar la visibilidad de los documentos.
- Contribuir a la difusión de la investigación científica – tecnológica y cultural
- Preservar los diferentes documentos digitales que contiene el repositorio

Algunos requisitos que deben cumplir los documentos

- Haber pasado por un proceso de revisión
- Tener un valor académico, científico, cultural e histórico para la UNASA
- Ser creados por la comunidad universitaria
- Aplicar citas y referencias según el estilo utilizado

Principales Colaboradores en el RI

Editor, soporte técnico, docentes, investigadores, estudiantes, (toda la comunidad universitaria).

Algunas actividades del editor /administrador

- Crear cuentas para el repositorio
- Orientar sobre el uso del repositorio
- Solicitar apoyo en la revisión de los documentos antes de ser subidos
- Que los documentos tengan su respectiva citas y referencias
- Que los documentos estén en el formato de difusión establecidos en esta guía
- Verificar los derechos de autor de los documentos
- Que el documento sea descrito por medio de metadatos
- Mantener comunicación con todos los involucrados

Algunas actividades del área de Soporte técnico

- Adaptación del programa para el repositorio institucional
- Trabajo en equipo con el editor
- Soporte y acompañamiento en todo el proceso

Tipos de materiales en el RI

Documentos institucionales

Tesis

Ponencias de eventos

Conferencias e Informes de investigación

Presentaciones

Textos de enseñanza

Materiales audiovisuales

Documentos de archivo como carteles, posters, informes técnicos, videgrabaciones, etc.

Imágenes

Memorias, entre otros.

Ingreso de Materiales

Los materiales se ingresarán según la ruta verde.

La vía “verde”, consiste en depositar trabajos científicos en repositorios (Auto-Archivado /ruta verde). En la vía verde, es el autor el responsable de poner a disposición los artículos en

un repositorio institucional de forma voluntaria. También es el depósito de recursos digitales en repositorios institucionales.

Tipo de repositorio de acceso abierto en UNASA

Institucional: ya que estos reúnen la producción científica o académica resultado de la actividad docente e investigadora de los miembros de la UNASA, estos son almacenados, preservados y divulgados (acceso abierto a los recursos depositados).

Beneficios

Acceder a los diferentes materiales 24/7.

Formatos de difusión

- PDF
- JPEG
- HTML
- MP4
- MP3
- OGG

Formatos de preservación

- PDF
- RAW
- TIFF
- WAV
- AIFF
- BMP
- PSD

Puntos importantes para los autores, la biblioteca y los usuarios

Para los autores

- Facilitar el acceso a la información científica de su creación
- Crear y compartir conocimiento
- Facilitar el aprendizaje organizacional
- Incrementar su audiencia
- Incrementar el impacto de los trabajos que desarrollan
- Permite una mayor visibilidad
- Facilitar su recuperación y aprovechamiento de sus trabajos
- Adquirir habilidades para subir documentos al RI

Para la biblioteca

- Maximizar la visibilidad de la producción científica, académica e institucional
- Comunicar y difundir los resultados intelectuales
- Preservación de las colecciones
- Facilidad de recuperación
- Usuarios nacionales e internacionales

Para los usuarios

- Dotarles de las herramientas e instrumentos que necesitan para el aprendizaje, estudio e investigación.
- Proporcionarles acceso a los materiales que necesitan para su aprendizaje y estudio.
- Adquirir habilidades para el uso del RI
- Conseguir mejores resultados académicos
- Tener el acceso abierto a los resultados de la actividad científica y académica de UNASA

Políticas de acceso de datos

Los documentos depositados en el RI pueden ser visualizados y descargado de forma libre y gratuita; sin embargo, es necesario respetar la licencia de uso.

Licencia de uso es Creative Commons



Reconocimiento – NoComercial –
CompartirIgual (by-nc-sa): No se permite un
uso comercial de la obra original ni de las
posibles obras derivadas, la distribución de las
cuales se debe hacer con una licencia igual a la
que regula la obra original.

Política de preservación digital

Uno de los objetivos del RI es Preservar los diferentes documentos para tiempo indefinido por tal motivo es importante llevar un control de los documentos subidos, programas utilizados, URL asignada, servidor, etc. ejemplo:

- 1- Contar con la autorización de depósito –permiso para colgar los documentos, esta será brindada por el autor o autores (formulario de autorización de publicación)
- 2- Conversión de los documentos cuando sea necesario
- 3- Actualización del software del repositorio cuando sea necesario
- 4- Realizar comprobaciones de acceso al documento de manera regular para verificación que todo esté funcionando de manera normal.

Los documentos pueden ser retirados por el editor o a solicitud del autor / titular de los derechos patrimoniales por los motivos siguientes:

- Requerimientos legales
- Información sin cumplir por ejemplo los derechos de autor (citas y referencias)
- Requerimientos incompletos
- Llenar formulario (No)

Nota: los archivos a retirar solo dejaran de estar a la vista pública

Servicios a brindar

Capacitaciones sobre el uso del RI, soporte, entre otras.

Los metadatos

Los metadatos son un conjunto de información los cuales describen los datos de un documento, ayudan a facilitar su organización, recuperación, preservación e interoperabilidad.

Se cataloga el documento con el esquema de metadatos de DUBLIN CORE.

La estructura básica de DSpace está organizada de manera jerárquica facilitando con ello la gestión y navegación. A continuación, se detallan:

Comunidades

¿Qué son las Comunidades? Es la unidad principal de organización y esta puede representar una institución, departamento, facultad, etc. Para almacenar sus documentos, DSpace organiza sus archivos a través de Comunidades y Colecciones, Por lo tanto, las comunidades

representan las carpetas más grandes de almacenamiento en el repositorio, y cada comunidad está compuesta por muchas.

Subcomunidad (opcional)

Se utilizan para dividir a la comunidad según una secuencia lógica.

Colección

Las colecciones son agrupaciones de ítems; las colecciones son el equivalente a carpetas dentro del repositorio que, a diferencia de las comunidades, son altamente personalizables.

Item

Un ítem es la unidad básica de contenido en DSpace, Los ítems se componen de una serie de metadatos y un conjunto de archivos

Los bundles

Son paquetes de archivos que pertenecen a los ítems.

Los bitstreams son los archivos de contenidos en los bundles.

Dentro de DSpace existen tres tipos de bundles:

ORIGINAL: Archivos principales del ítem que tienen permiso de visualización por defecto.

THUMBNAIL: Conjunto de archivos miniatura de imágenes pertenecientes al bundle ORIGINAL.

LICENSE: Archivos license.txt correspondientes a cada uno de los ítems y que no se visualizan en el repositorio a no ser que se personalice la licencia para cada ítem en concreto.

Para subir un archivo ya autorizado a DSpace - Ingrese a la página principal. - Ingresar a la comunidad y la colección en la que desea ingresar un nuevo documento. - Haga clic en enviar un nuevo ítem.

Descripción de Comunidades

Documentos Institucionales: en este espacio se albergarán conferencias, políticas y reglamentos institucionales.

Editorial UNASA: acá se alojarán los libros y revistas editados por la Editorial UNASA

Docencia: documentos de clase de docentes, conferencias de seminarios y talleres, pedagogía

Material para estudiantes: documentos o presentaciones de interés para la población estudiantil de la UNASA.

Trabajos de Grado: trabajos de graduación

Trabajos de Maestrías: trabajos de graduación de maestrías

Investigaciones: lineamientos de investigación, investigaciones.

Videos: videos institucionales

Biblioteca: Libros afines a las áreas de información por medio de suscripción o de acceso libre.

Descripción de Campos

Autor(es)

(dc.contributor.author)

Consignar los nombres de los autores. En el caso de apellidos compuestos, registrar tal cual aparecen o en su defecto de acuerdo a la política institucional.

Formato: Apellido paterno, Apellido materno, Nombres.

Creador(es)

(dc.creator)

Campo reservado para la recolección de metadatos (cosecha) por el repositorio nacional.

Será igual al campo dc.contributor.author

Fecha

(dc.date.issued)

Fecha de realización del libro.

Resumen

(dc.description.abstract)

Consignar el resumen en idioma español

Identificadores:

(dc.identifier.uri)

Campo con la información del código de barra o identificador de cada libro.

Editor

(dc.publisher)

Consignar la entidad responsable de la publicación del contenido del recurso.

Rights:

(dc.rights)

De acuerdo a la política institucional incluir: confidencial, restringidos, acceso Abierto.

Institución

(dc.source)

Relación con la fuente, tipo institución y repositorio, ej. RIUNASA –Repositorio.

Palabras Clave

(dc.subject)

Usar el vocabulario controlado, usar las mayúsculas solamente al inicio de la frase y cuando se trata de nombres propios. Debe tener relación con área del conocimiento.

Título:

(dc.title)

Conservar el nombre original, el orden y la ortografía del título del recurso, usar las mayúsculas solamente al inicio de la frase y cuando se trata de nombres propios. Separar los subtítulos del título mediante punto y coma.

Tipo:

(dc.type)

Tipo de documento, Tesis, Video, Tesis Master, Artículo, etc.

Idioma:

(dc.language.iso)

Utilizar los códigos de idiomas reconocidos en el estándar ISO-639-3. Para español adjunta

–“spa”.

Referencias

Bustos González, A., Fernández Porcel, A. (2008). Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior. Recuperado de:

<https://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/223/Directrices.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

DSpace. (2 agosto de 2022). About DSpace. Recuperado de:

<https://dspace.lyrasis.org/about/>

DSpace.org. [Consulta: 04/08/2022]. Recuperado de: <https://dspace.lyrasis.org/>