

The author is not a native speaker of Spanish. I apologize for any misspellings, typos, incorrect grammar or just plain wrong use of the Spanish language. I do recognize that there are many words throughout this document that do not have the proper diacritical marks (í, é, ó, ñ, etc.) This is a function of Microsoft Word's inability to deal with Unicode and the difficulty of adding each mark in, one by one. If anyone wants to send me corrections of my Spanish, it would be greatly appreciated and taken as a kindness and professional courtesy. –Carol Hixson

Slide 1 **POLÍTICAS**

Slide 2

En esta sesión cubriré las cuestiones políticas que se deben seguir para establecer un repositorio institucional. Vamos a tener un descanso después de 45 minutos (15 para las preguntas) y continuaremos con el resto de esta sesión después del descanso.

Slide 3

Como ya sabéis, el nombre del repositorio de la Universidad de Oregon es Scholar's Bank. El ha sido desarrollado por nuestra biblioteca teniendo como objetivo ser un servicio para la comunidad universitaria. El archivo contiene hoy más de 1100 documentos los cuales encuentran dispersos en más de 27 comunidades. Como ya he dicho, se usa el programario libre de Dspace.

Slide 4 Investigando el campo de estudio

Como ya he dicho, en el comienzo, nuestro equipo consistía en mi persona y 4 otros bibliotecarios encargados de investigar las posibilidades de establecer un repositorio institucional.

Como muchas otras instituciones, nuestro esfuerzo fue una respuesta al abusivo aumento de los precios de las suscripciones de los periódicos. Nuestro objetivo al principio era el de ser una parte del movimiento mundial tendiente a reformar o cambiar el modelo de comunicación académica.

Eso es importante porque muchas de las políticas que elaboramos al principio tenían esa visión de fondo. Sin embargo, nosotros siempre tuvimos presente el hecho de que un repositorio institucional no constituye la solución completa o perfecta del problema.

Slide 5 ACRL

En nuestra investigación nosotros examinamos el trabajo realizado por grupos tales como la ACRL (Asociación de Bibliotecas Universitaria e Investigadoras). En efecto, nosotros consideramos que la labor que estaba realizando este grupo era especialmente útil. Este grupo identifica el desarrollo de repositorios institucionales como una estrategia para cambiar la situación.

Slide 6 SPARC

Asimismo, nosotros examinamos el trabajo de la SPARC, puesto que somos miembro de SPARC.

Slide 7 The Case for Institutional Repositories

Nosotros utilizamos este documento – el caso por los repositorios institucionales - para formar muchas de nuestras políticas al principio. Este documento identifica muchos retos con los que se van a encontrar al implementar un repositorio institucional.

Slide 8 Decisiones políticas locales

Nuestro objetivo a largo plazo es sólo facilitar el conocimiento - la ciencia- a través del establecimiento de una infraestructura adecuada que puedan utilizar los académicos directamente, esto es, sin intermediación de terceros. En el comienzo, nosotros- los bibliotecarios- queríamos establecer las comunidades y colecciones así como proveer alguna instrucción en el uso del repositorio. Pusimos énfasis especialmente en la remisión de los documentos o ficheros para que ellos, por si mismos, pudieran contribuir al crecimiento del archivo con todo su nuevo material.

Para que lo anterior fuera posible, comenzamos a identificar los marcos políticos que deberíamos tratar, incluyendo:

- Precisar y distribuir responsabilidades , clarificar los roles, especialmente dentro de la biblioteca
- Definir la estructura del archivo y clarificar que tipo de grupo puede establecer una comunidad
- Definir de que tipo de colecciones son aceptables y quién controla el contenido
- Determinar los métodos de remisión aceptables: quién y como podría remitir al archivo
- Determinar cuales son nuestros estándares de metadatos; precisar si este asumirá la forma de catálogo tradicional o por el contrario sería algo diferente.
- Determinar nuestro compromiso de mantener el archivo; estudiar los recursos necesarios para mantenerlo
- Entender los derechos de autor (copyright) y estar en condiciones de explicarlos a las potenciales comunidades

Slide 9 Precisión y distribución de responsabilidades

La precisión que hoy existe y con la que hoy contamos no existió al comienzo. Las políticas tuvieron lugar desarrollándose durante un largo tiempo. Un archivo requiere de la existencia de una persona que coordine todo el esfuerzo. En la actualidad, dicha persona soy yo. Algunas veces solo consulto a la directora de la biblioteca.

Cuando necesito tomar una decisión mas delicada o bien cuando no estoy segura del camino que prefiero, suelo tomarme un mayor tiempo para pensar y pido apoyo al equipo entero.

Mi departamento es el que me ayuda con el trabajo de las remisiones facilitadas.

Los otros bibliotecarios ayudan en el esfuerzo en establecer comunicación con la facultad y otras comunidades.

Los clientes también tienen su rol, por ejemplo el de:

- Identificar y dar su trabajo
- Asegurar respetos al copyright o derechos de autor
- Nuestro propósito es el de crear también un equipo con facultad para aconsejarnos. Sin embargo aun no hemos tenido éxito en este último punto
- Comunicar con nosotros en el evento de algún problema.

Slide 10 Equipo consultivo

Nuestro equipo ahora está compuesto por seis bibliotecarios - mi persona, el director del centro de educación técnica académica de la biblioteca, la jefa del departamento de referencia e instrucción, una de las bibliotecarias nuevas en el departamento de referencia, la archivista de la universidad (quien es también abogado), y dos bibliotecarios de mi departamento, uno de ellos que tiene bastante aptitud técnica.

Este equipo ahora funciona como el comité gobernador (steering comité) siendo yo la directora del repositorio. Tenemos una lista electrónica para discutir toda situación nueva que se presente. En el comienzo, nuestro equipo reunió regularmente cada dos semanas. Hoy es raro que nos reunamos. Al contrario, normalmente nosotros estamos acostumbrados de tomar decisiones sobre la lista.

Slide 11 Página de políticas públicas

Una política muy importante es la de documentar nuestras decisiones y comunicarlas al público. Existe una página donde se encuentran los hiper-enlaces a las políticas escritas del archivo. A lo largo del repositorio se puede encontrar referencias que permiten obtener una más detallada explicación de los conceptos así como servicios ofrecidos.

Asimismo, existen políticas no escritas sobre esta materia. Mi objetivo ahora es hablar de las políticas escritas y las que solamente son entendidas entre nosotros, los bibliotecarios.

Slide 12 Estructura del archivo

Si se quiere establecer un repositorio institucional, sea con la plataforma de Dspace u otra, se debe pensar en que tipo de organización se necesita. A un nivel básico, las comunidades reflejan la manera de organizar el contenido del archivo.

Slide 13 Definición de repositorio

Si queremos realizar algo útil, debemos entender bien lo que esperamos realizar. En el sentido más amplio, un repositorio institucional digital puede comprender cualquier colección de materiales digitales que la institución albergue, posea, controle, o difunda sin consideración de su propósito u origen.

Al principio, nosotros entendíamos por repositorio, un archivo digital, de acceso abierto, de todo trabajo hecho por la facultad de la Universidad de Oregon. En la práctica, esta visión se fue modificando. Me propongo examinar y referirme a las políticas y a su evolución.

Slide 14 Nuestra definición

Ahora nuestra definición es muchísimo mas amplia. Los documentos y ficheros en el archivo deben ser académicos – hechos o editados por la facultad **y los estudiantes** de la Universidad de Oregon representando el resultado de alguna investigación – o bien, elaborados por los empleados de la universidad, representando noticias u información **en apoyo de la misión académica** de la universidad.

MORE – don't change slides

Una de las primeras discusiones políticas de nuestro equipo fue la de decidir que significaría “de la universidad”. Decidimos que el contenido debe ser hecho o editado por algún miembro de la comunidad universitaria. Aceptamos contenido hecho por los que no tienen conexión alguna con la Universidad con tal que uno de los autores del documento sea de la Universidad o que la publicación sea editada por un miembro de la comunidad universitaria – por ejemplo, aceptamos periódicos editados por un miembro de la universidad.

En el comienzo, nosotros discutimos si queríamos establecer un archivo sólo para la Universidad o bien un archivo para varias universidades en la región. Hay que entender que en nuestra biblioteca tenemos mucha experiencia con los consorcios de bibliotecas. Por razones prácticas, decidimos enfocar nuestro esfuerzo con la Universidad de Oregon.

También, el contenido del repositorio debe ser acumulativo -esto es, no vamos a retirar los documentos después de algunos años - y debe ser también perpetua, a largo plazo.

Para nosotros es importante que el acceso sea abierto – que cualquier persona en cualquier parte del mundo pueda acceder a su contenido. Es igualmente importante que el archivo sea inter-operable, vinculado a la comunidad OAI (Iniciativa de los Archivos Abiertos) esto es, que podamos cooperar y unirlo a otros archivos.

Slide 15 Definición: contenido académico

Es necesario acentuar: que los contenidos de nuestro archivo deben estar al servicio de la misión académica de la universidad – sean ellos contenidos productos intelectuales de la facultad o de los estudiantes o bien sean noticias o materiales históricos que apoyen la misión académica de la universidad.

Esta definición es muy importante ya que nos permitió lograr cierto grado de éxito. Si nos limitáramos a considerar solamente los productos intelectuales de la facultad, no contaríamos con mucho contenido ni tampoco captaríamos la atención de otros profesores. Es necesario encontrar un volumen crítico (una masa crítica) para atraer a los otros. (Más adelante, en la sesión de marketing, hablaré de esta materia.)

Slide 16 Ampliación de la definición

Mediante esta página, nosotros explicamos el servicio que ofrecemos con el repositorio. En efecto, explicamos que el repositorio puede proveer acceso a todas las investigaciones practicadas en la universidad. Asimismo, en ella se explican las ventajas que la misma presenta para los usuarios (que son quienes buscan información), para los autores, y para la universidad.

Slide 17 El nombre

El nombre de Scholars' Bank (Banco para los Escolares) fue una sugerencia de uno de los bibliógrafos de la universidad. Los bibliógrafos son los bibliotecarios que tienen la responsabilidad de trabajar con los departamentos académicos y seleccionar los materiales para las colecciones de la biblioteca. Igualmente, tienen que informar a la facultad de los servicios de la biblioteca así como ayudar a los estudiantes con la instrucción bibliográfica. Asimismo, son ellos los que proporcionan el servicio de referencia.

Mediante el nombre Scholars' Bank esperamos atraer a la facultad y, al mismo tiempo, comunicar parte de la misión del archivo.

Slide 18 Terminología

Muy pronto aprendimos que la palabra “repositorio” no tenía sentido alguno para la facultad. Por ello, comenzamos a usar la palabra “archivo” que parece ser un término que todos entienden de alguna manera.

Institucional es una palabra que parece ser muy simple. Sin embargo, esta palabra también presenta ciertos problemas. La administración de la universidad manifestó su preocupación con el uso del término “institucional” debido a la falta de control central que la administración tiene sobre el contenido del archivo. En efecto, la administración no deseaba que la universidad fuese juzgada por el contenido del archivo sin que existiese realmente una entidad que lo controlase.

Algunos profesores también se inquietaron ya que no querían que existiese ningún tipo de control central sobre sus investigaciones. Asimismo, los profesores no deseaban perder el crédito por sus creaciones en favor de la universidad.

Dado lo anterior, nosotros no hablamos mucho del aspecto institucional del archivo ni con nuestros profesores ni con la administración.

Slide 19 Normas generales

Tenemos una página en la que señalamos las normas generales de nuestro archivo. Un principio básico de nuestro repositorio es la repetición de información. Esto significa que presentamos la misma información en varios lugares, con diferentes niveles de detalle.

Slide 20 Control del contenido

Existen dos tipos de control del contenido: la determinación de la sustancia del contenido, y la evaluación de la calidad. En nuestro repositorio, las comunidades mismas son las que determinan los estándares de calidad.

No es nuestro rol el de examinar la calidad del contenido. Nosotros no somos editores, cumplimos más el papel que el impresor cumplía antiguamente.

Por otro lado, debemos determinar los formatos de ficheros que acepta el repositorio. DSpace acepta cualquier tipo de formato, aunque solo reconoce algunos ficheros selectos.

En nuestro repositorio nosotros decidimos aceptar todos los formatos que una comunidad quiera incluir, salvo casos en que los ficheros sean muy grandes. En estas situaciones, la comunidad debe pedir permiso antes de incluirlos en el repositorio.

Slide 21 Tipo de materiales aceptados

Esta es una página donde explicamos nuestras expectativas con respecto al material que se remite:

- El material deben cumplir con las exigencias del derecho de propiedad intelectual – el copyright
- los ficheros deben ser remitidos por el autor o bien un agente del autor, que puede ser un empleado de la biblioteca.
- no existe límite al tamaño de los ficheros. Sólo que tienen que contactarse conmigo antes de enviar un fichero de más de un Gigabyte

Slide 22 Tipo de materials aceptados

Como he dicho, aceptamos todo tipo de formato. Sin embargo, cuando adquirimos publicaciones de HTML, las traspasamos a formato PDF y seguimos (o cosechamos) los hiper-enlaces del más alto nivel y a un nivel más profundo. Los enlaces siguen funcionando dentro del documento PDF. Decidimos convertir los ficheros de HTML en PDF por dos razones: 1) PDF asegura el contenido de la publicación (el contenido de las páginas de Web cambia frecuentemente); 2) DSpace no presenta bien los ficheros de HTML. Asimismo, convertimos los ficheros de Word en PDF, ya que creemos que este último es más permanente así como también es un formato más abierto que el Word. Éstas son las decisiones que todo repositorio debe efectuar.

Slide 23 Tipo de materiales aceptados

Incluso aceptamos formatos que no conocemos – o que no conocimos antes. Por ejemplo, (**arrow**) aquí se ve un formato específico relativo al estudio del arte y de la arquitectura.

Slide 24 Situación del archivo cuando alguien sale

Después de un tiempo nos encontramos con el caso de que un alumno quería remitir un artículo a nuestro archivo. Él había oído hablar del archivo y por ello quería contribuir con un material que había escrito después de egresar de la universidad. Después de analizar el caso, pensamos y concluimos que necesitábamos establecer una política que regulara estos casos. La facultad puede seguir contribuyendo al archivo después de salir de la Universidad pero los estudiantes no pueden.

Slide 25 Definición de comunidades, colecciones, y usuarios

Al comenzarse a crear un repositorio, debemos pensar en asuntos como estos.

- Cuál es la definición de comunidad
- Cuáles son los límites en el número o tipo de colecciones
- Hay reglas diferentes para estudiantes, profesores, u otros
- Y es el uso comercial del archivo permitido o no

Lo que sucede es que por una parte existe mucho interés en utilizar el archivo. Por otra parte, cada comunidad tiene objetivos distintos. Entonces, cada vez que hablo con una nueva comunidad, descubro la necesidad de definir o establecer nuevas políticas. Pues, esta lista de puntos sigue modificándose.

Slide 26 Establecimiento de las comunidades

Definimos una comunidad como un grupo afiliado oficialmente a la universidad. Sólo en dos casos, en nuestra experiencia, grupos no afiliados con la universidad quisieron ser parte del repositorio. Aunque su contenido era académico, no aceptamos que estos grupos formasen parte del repositorio dado que no se encontraban afiliados a la Universidad de Oregon.

Slide 27 Normas para las comunidades

Como vosotros sabéis, DSpace posee una estructura que influye en la construcción del repositorio. Existen comunidades, sub-comunidades, y colecciones. Dentro de esta estructura se puede determinar más específicamente el carácter de las comunidades. Hay varios lugares donde explicamos las normas o la estructura de las comunidades.

Aquí se puede observar la página donde se establecen con detalle nuestras reglas para establecer las comunidades.

Nosotros discutimos con cada comunidad el tipo o clase de material que debe ser remitido, el tamaño promedio de cada remisión y si la comunidad desea establecer restricciones sobre quienes pueden tener acceso a ella y quien maneja las actuales colecciones.

En breve, un grupo debe ser afiliado a la Universidad y debe tener una persona quien sea responsable, quien evalúe el contenido.

Ahora voy a mostraros algunos ejemplos.

Slide 28 Comunidad ejemplar: departamento académico

El repositorio contiene más de 1100 documentos los cuales encuentran dispersos en 27 comunidades, 4 sub-comunidades y con más de 50 colecciones.

Al principio, nosotros esperábamos el establecimiento de comunidades por departamentos académicos. Sin embargo, hasta el momento, el repositorio tiene pocas comunidades como ésta.

Hay la posibilidad de establecer el proceso de crítica de los colegas o pares (peer review) con DSpace. Este método se usa en muchos periódicos y revistas. Sin embargo, hasta este momento, ningún grupo ha decidido establecer una comunidad que contemple tal proceso.

Mi opinión es que uno de los defectos del programario de Dspace es que se ha creado un código determinado (hard coded) que establece ciertas presunciones con respecto a los usuarios. Por ejemplo, se establece la presunción de que una comunidad académica funciona como si ésta fuese un grupo editorial. Mi opinión es que dicha presunción carece de base alguna. Ahora hay que o modificar el código o crear un método alternativo para realizar la tarea.

El programario se ha modificado un poco y ahora es un poco más fácil establecer comunidades y colecciones con distintos parámetros.

Slide 29 Programa académico

Otro ejemplo de comunidad que nosotros establecemos son los programas académicos. Por programas académicos debemos entender aquellos programas u iniciativas que fomentan la colaboración entre varios departamentos académicos, es decir, la interdisciplinariedad.

Slide 30 Departamento administrativo

Esta comunidad provocó mucha discusión entre los miembros del equipo gobernador del repositorio. El caso de la comunidad del Departamento Administrativo fue nuestra primera experiencia en la que nos encontramos con una comunidad, que no siendo estrictamente académica, quería utilizar el repositorio. Fue uno de los administradores de la biblioteca quien realizó el contacto con el departamento. Entonces, fue con este departamento que comenzamos a ampliar nuestra definición del repositorio para comenzar a incluir el concepto de contenido no académico **en si** pero que **apoya** la misión académica de la universidad.

Slide 31 Comunidad estudiantil

Ese es un ejemplo de una comunidad estudiantil. El Clark Honors College es un colegio para los estudiantes no graduados que estudian en la universidad a un nivel de exigencia académica superior. Esta comunidad tiene dos colecciones específicas para los estudiantes. Normalmente, existen colecciones estudiantiles dentro de una comunidad más extensa. Por ejemplo, hay colecciones estudiantiles dentro de dos de las primeras comunidades que acabo de mostraros.

Slide 32 Comunidad de la facultad

Nosotros decidimos que cada profesor pudiera tener un colección personal. Para ello, hemos creado una comunidad para la facultad de la universidad en general, que se llama Investigaciones de la Facultad (Faculty Research)

Slide 33 Límites en el número o tipo de colecciones

Hasta hoy, no existe ningún límite. Ésta es una política no escrita. En el evento que nosotros encontráramos una situación en que una comunidad quiere hacer algo completamente distinto de lo normal, lo discutiremos y estableceremos una política escrita. Con las políticas, queremos ser lo mas adaptables en la medida de lo posible para facilitar que el repositorio crezca y sirva efectivamente para la comunidad universitaria.

Slide 34 El ejemplo de las bibliotecas

Con las comunidades de las bibliotecas, queremos demostrar las posibilidades del archivo y al mismo tiempo queríamos preservar los resultados de nuestro trabajo también. Con la última versión del programario fue posible establecer sub-comunidades. Nuestro equipo lo discutimos y decidimos que lo haríamos cuando era útil o necesario para el control o representación de los recursos.

Tenemos tres comunidades de bibliotecas de la Universidad de Oregon. La primera que se ve aquí fue creada para destacar materiales del departamento de colecciones especiales y archivos universitarios. Decidimos crear una comunidad distinta del resto de la biblioteca para que los usuarios pudieran encontrar los recursos más fácilmente. Ésta fue creada antes de que existiera la posibilidad de tener una sub-comunidad en DSpace. Fue una buena decisión porque ahora hemos creado una sub-comunidad bajo esta comunidad básica. Es difícil apreciarla, pero la sub-comunidad está destacada con la flecha verde. **(1st arrow)** La comunidad de UO Libraries tiene dos sub-comunidades, marcadas con las flechas roja **(2nd arrow)** y azul **(3rd arrow)**.

Slide 35 and former 36 Documentos digitales administrativos

Aceptar los documentos digitales administrativos de la universidad provocó un cambio de las políticas del repositorio. Eso fue en parte otra cosa que motivó la ampliación de nuestra definición del repositorio.

Un gran problema que encuentran los archivistas es el de manejar los documentos creados electrónicamente (born digital). En el caso de la universidad de Oregon, es tarea de la biblioteca la de archivar los documentos administrativos, sean digitales o no. Antes del repositorio institucional, no teníamos ninguna manera de archivar este tipo de documento digital.

Dentro de la sub-comunidad de los documentos digitales administrativos, nosotros establecimos la colección de la Oficina de los Negocios Internacionales (**arrow**). Nuestra intención es la de guardar este tipo de documento en el Scholars' Bank, cuando sea apropiado. Cada oficina será una colección distinta dentro de la sub-comunidad.

Slide 37 Documentos digitales administrativos

Con DSpace, nosotros podemos preservar la natura jerárquica de los documentos.

Asimismo nosotros nos damos cuenta de que ésta no es una solución que será permanente en el tiempo. Sin embargo, es mejor que nada ya que funciona bastante bien y nos permite guardar los documentos.

Creo que ésta es la política más básica – y no escrita – de nuestro repositorio: la buena voluntad de probar lo nuevo, de experimentar sin tener idea en el comienzo de cual será el resultado final.

Slide 38 Colecciones dentro de comunidades

Como vosotros sabéis, DSpace permite que cada colección tenga distintos parámetros. En nuestro repositorio es la comunidad la que determina los parámetros de una colección.

Cada página puede contener información simple o extensiva. Nuestra política es que la comunidad sea la que determine el contenido de la página Web para la colección – como también lo hace con la página web de la comunidad misma. Hasta ahora, no tenemos problemas con esta política.

Slide 39 Tipos de colecciones

Las colecciones que ahora tenemos en el repositorio son de estos tipos y voy a mostrarles algunos ejemplos de cada uno.

Quiero acentuar más una vez que al comienzo nuestra política fue de aceptar solamente el trabajo de la facultad – y se puede ver con esta lista que se ha modificado bastante la política inicial.

Slide 40 Boletín para la comunidad universitaria

Con este boletín “Inside Oregon”, nosotros recibimos este tipo de contenido por primera vez. En nuestro equipo después de discutir las implicaciones nosotros decidimos aceptar publicaciones informativas.

En este caso, tuvimos un problema pequeño con la estructura de DSpace. Dado que el boletín no tenía afiliación con un departamento que podía ser su comunidad y dado que los editores querían que el nombre de la comunidad y la colección fuesen el mismo, por tanto, el nombre de la comunidad como el de la colección son el mismo.

Otra política no escrita pero muy importante es la de hacer todo lo posible para satisfacer una comunidad. Si lo que la comunidad quiere hacer es posible tecnológicamente y no contraviene ninguna política, lo haremos.

Aquí se puede ver el logo de la publicación “Inside Oregon”. Nuestra política es de aceptar los logos afiliados con una comunidad o colección.

Slide 41 Boletín para el público exterior

Este es un ejemplo de un boletín que existe para informar el público externo a la universidad.

Slide 42 Documentos de planeamiento

Esta es una colección de documentos de planeamiento o planes de la universidad. Es una colección administrativa de documentos vigentes y en uso en la actualidad. Asimismo, esta colección, servirá en el futuro para estudiar el desarrollo y desenvolvimiento del ambiente físico de la universidad.

Slide 43 Campus Tree Plan

Este es un ejemplo de un documento dentro de dicha colección – un plan para los árboles del campus universitario.

Si se recuerda de nuestra definición, se puede decir que este tipo de contenido **está al servicio de la misión académica** de la universidad, en un contexto bastante amplio. Claro.

Slide 44 Datos estadísticos

Acabamos de cosechar todos los resultados de estudios realizados por la Oregon Survey Research Laboratory (laboratorio de la investigación de Oregon), hoy extinta. Esta colección contiene datos estadísticos, así como los informes y análisis de los datos. Se pueden observar los estudios y asimismo re-analizar los datos, si se quiere.

Slide 45 Obras literarias

Ésta constituye otra colección que no tiene afiliación departamental – Renaissance Editions-. Asimismo en este el nombre de la comunidad y la colección son el mismo. La relación de la colección con la universidad no es oficial en este caso. Uno de los empleados de la universidad comenzó este proyecto cuando era estudiante graduado. Renaissance Editions es una colección de textos de literatura histórica que se han transformado en textos digitales por mano, realizados por voluntarios – como el Project Gutenberg. El sitio de Web original ha recibido varios premios y sólo existía en el espacio Web personal del estudiante graduado que lo comenzó.

Dado que se trataba de un proyecto realizado por un miembro de la universidad y que también tenía valor académico, nosotros decidimos aceptar la colección para así poder preservarla. De esta manera, se puede estudiar estos textos con mucha mayor facilidad. Estos documentos reciben muchas visitas cada mes.

Slide 46 Periódico académico

Este es un periódico editado por un grupo de profesores de la Universidad de Oregon. Éste contiene artículos escritos por los mismos profesores y también por colegas de otras universidades.

Slide 47 Periódico académico

Éste fue un periódico editado por dos bibliotecarios de la Universidad. Puesto que nosotros tenemos la condición de facultad, incluyo esta colección como otro ejemplo del contenido académico de un grupo (facultad).

Slide 48 Documentos de trabajo

Esta colección se encuentra dentro de la comunidad del departamento de economía. Los documentos son los documentos de trabajo de los miembros del departamento y de sus colegas en otros lugares. Al menos un autor de estos documentos es de la Universidad de Oregon. Una cosa interesante es que estos trabajos también son remitidos al repositorio económico de RePEC. Eso representa otra política de nuestro repositorio; el hecho de que los autores puedan utilizar su contenido como lo deseen. Me voy a referir a éste punto un poco más adelante.

Slide 49 Reportajes técnicos

Otro ejemplo de documentos, es el de una colección representando el trabajo **individual** de la facultad del instituto que es afiliado a nuestra universidad.

Slide 50 Oregon Economic Forum

Esta colección contiene los reportajes periódicos de los factores económicos del estado de Oregon. Representa el trabajo de un profesor del departamento de economía.

Slide 51 Colección personal de un profesor

Como ya he señalado, nosotros decidimos que cada profesor pudiera tener un colección personal. Voy a hablar más de este tipo de colección en la sesión de márketing. Esta colección contiene las obras de un profesor y también es parte de la comunidad de Faculty Research. (**arrow**)

Slide 52 Tesis de honor

Esta colección se estableció por un departamento para las tesis elaboradas por los estudiantes de honor. Es una colección para estudiantes que todavía no se han graduado, es decir, aun no son licenciados.

Aceptar el trabajo de los estudiantes fue una decisión política que ha tenido lugar desde el principio de nuestro esfuerzo. La facultad no tiene ningún problema con la idea de archivar el trabajo de los estudiantes.

Slide 53 Trabajos de una clase de honor

Lo más interesante de esta colección estudiantil (estudiantes no graduados ni licenciados), es que representa los resultados de investigación realizada con el uso de algunos recursos primarios de la universidad – los ensayos y papeles de los presidentes de la universidad durante los años en que tuvo lugar la guerra en Vietnam – los años sesenta y setenta. Usando otro programario (CONTENTdm), hemos digitalizado los papeles que los estudiantes utilizaron y existe un enlace entre esta colección de los resultados de la investigación y los documentos digitalizados.

Slide 54 Tesis doctorales

Esta colección representa una de las experiencias más frustrantes para mí en lo personal. Debería ser facilísimo adquirir las tesis doctorales de los estudiantes de una universidad. Los estudiantes las escriben en forma electrónica, la biblioteca todavía recoge las tesis, y la universidad reconoce el valor de tener acceso electrónico y deja que la compañía ProQuest las digitalice. No obstante, la administración de la Escuela Graduada tiene miedo en archivar las tesis aquí, en nuestro repositorio. El miedo que tiene es que los estudiantes vayan a remitir una versión no oficial al repositorio. Después de meses de conversación, incluso con la directora de las bibliotecas, todavía no nos ayudan en el proceso.

Todas las tesis que tenemos en el repositorio son el resultado de un contacto personal con los estudiantes. Para tener éxito permanente con un repositorio institucional, hay que contar con el apoyo de la administración de la institución – en este caso, la universidad.

Voy a hablar más de este tema en la sesión de marketing.

Slide 55 Deben ser las reglas diferentes para los profesores ...

No sé si deben ser diferentes las reglas pero en la práctica lo son. Nuestra política (no escrita) es que tenemos más compromiso institucional con los profesores que con los estudiantes. Como ya he dicho, un profesor puede seguir remitiendo documentos al Scholars' Bank mismo incluso en el caso que no sea más un miembro de la facultad de la Universidad. Es posible que algún día vayamos a tener que modificar esta política.

Slide 56 Colecciones para estudiantes

Aunque nosotros tenemos reglas más restrictivas para los estudiantes, todavía tenemos muchas colecciones estudiantiles en el repositorio. Nuestra política es que los estudiantes son muy importantes: con su trabajo capturamos un tipo de investigación que generalmente se pierde y asimismo ellos serán los futuros profesores por lo que queremos convencerlos de la utilidad de un repositorio como lo nuestro.

Slide 57 Uso comercial permitido o no

Cuando comenzamos, nosotros no pensamos en el uso comercial del repositorio. Sin embargo, en una ocasión, un instituto quiso establecer una colección por razones comerciales. Existe una colección de tesis doctorales (llamada Kinesiology Publications) creada por el Instituto internacional de deporte y función humana.

El instituto es un órgano oficial de la Universidad. Una de las actividades de dicho instituto es la de recoger todas las tesis producidas cada año en los Estados Unidos en el campo **MORE**

de investigación determinada. Individuos o instituciones pueden comprar una tesis (en forma de microfilme o forma digital) o se pueden suscribir para recibir todas las tesis de cada año. El instituto quiso traspasar la actividad comercial (que es sólo para recuperar los gastos) al Scholars' Bank. La directora del instituto va a retirarse dentro de poco y es ella quien se preocupa con el futuro de la colección.

Slide 58 Uso comercial permitido o no

Yo creía que esta decisión era demasiado grave para que nosotros el equipo normal la tomáramos. Discutí la situación con toda la administración de la biblioteca para llegar a una decisión final. Decidimos no aceptar la colección de las tesis por dos razones principales: Uno, la dificultad técnica en establecer un sitio comercial dentro del programario DSpace y segundo; nuestra preocupación con el futuro de la empresa. Nosotros no queríamos ser responsables por el comercio después del retiro de la directora del instituto.

Aunque no aceptamos Kinesiology Publications, existe otras colecciones mas típicas del instituto ahora en Scholars' Bank y de la página de la comunidad hay una advertencia y un enlace para la colección de teses. La directora hablaba de remitir los abstractos de la colección pero todavía no lo ha hecho.

Hasta ahora, nuestra política sobre el uso comercial es la de no aceptar tal contenido. Pero yo creo que si fuera más simple hacerlo, lo aceptaríamos - con tal que el contenido satisfaga las otras políticas del repositorio.

Slide 59 Remisión: quien como...

Tenemos varias políticas del envío o de la remisión de contenido, algunas escritas, otras no. Consideramos quién puede remitir contenido, cómo pueden remitirlo, y por cuánto tiempo el contenido debe permanecer el en repositorio.

Slide 60 Normas de remisión y retiro

Tenemos una página donde explicamos las normas de la remisión a Scholars' Bank. En breve, estas normas son:

Next slide

Slide 61 Normas de remisión y retiro

- cada comunidad determina los métodos específicos para la remisión
- alguien, o de la biblioteca o de la comunidad, revisará el contenido para determinar si es apropiado
- el autor mismo puede hacer la remission directa, si quiere, o puede pedir la ayuda de la biblioteca.

Slide 62 Normas de remisión y retiro

En la práctica nosotros revisamos cada remission, aunque es de una manera muy superficial muchas veces. Sin embargo, puede que algún día en el futuro no sea necesario hacerlo. Otras normas de remisión son:

- Al inicio de cada colección alguien de la biblioteca debe revisar el contenido y los meta-datos para recomendar las modificaciones pertinentes
- la biblioteca se reserva el derecho de retirar el contenido en casos de problemas de copyright
- la biblioteca se reserva el derecho de retirar el contenido y devolverlo a su autor en el evento que no podamos continuar con el repositorio
- la biblioteca se reserva el derecho de cambiar sus normas sin advertir a los usuarios

Slide 63 Remisión directa

Este es un ejemplo de remisión directa hecha por una estudiante. Muchas veces los metadatos son más completos en cuanto a temas. Otras veces son menos completos en otros aspectos. También es común contar con más de un fichero con las remisiones directas. Lo mismo puede tener lugar cuando el producto impreso sea sólo un documento. Asimismo, muchos de los ficheros son de Word. Cuando recibimos un fichero de Word, lo convertimos en pdf.

Si podemos hacerlo sin mucho problema, también juntamos varios ficheros de un documento en un solo documento. Ello es para poder leerlo y descargarlo más fácilmente. Cuando convertimos un fichero remitido, dejamos el fichero original en poder del Scholars' Bank. Entonces el usuario puede elegir el fichero que más le convenga.

Aquí, después de la remisión directa del estudiante, añadimos la fecha del tesis y la Universidad como editor (**1st arrow**)

Aquí podemos observar la nota tradicional que usamos en el catálogo para las tesis (**2nd arrow**) Añadimos esta nota a los metadatos en el archivo.

Finalmente, el número de páginas así como la información sobre el profesor que dirige al estudiante (**3rd arrow**) Añadimos esta información también.

Slide 64 Remisión facilitada

Este es un ejemplo de una remisión facilitada. Se puede ver que los metadatos son menos en tema – no añadimos ningún tema. También hay sólo un fichero – un PDF. El estudiante nos dió varios ficheros de Word y nosotros los adjuntamos en uno sólo después de convertirlo en PDF.

Cuando un repositorio determina que va a facilitar la remisión por una comunidad, como la hicimos con la mayoría del contenido de Scholars' Bank hasta hoy en día, se pueden presentar ciertas complicaciones.

Slide 65 Complejidades con la remisión facilitada

Hay bastante complejidad en la remisión facilitada. Deben tomarse algunas decisiones políticas.

Ya me he referido a nuestra decisión política de adjuntar varios ficheros de un documento (como en el caso de una tesis) en un solo documento.

Otra complejidad es el recoger o cosechar las páginas de web.

Slide 66 Capturar los hiper-enlaces

Uno de los retos que se presentan al cosechar y archivar las publicaciones de web es de determinar hasta qué punto deben seguir los hiper-enlaces. Por ejemplo, esta entrega del boletín “Inside Oregon” concentró el uso de “blogs”. Con esta entrega, adquirimos más de 200 páginas -- una entrega normal de este boletín es de sólo cincuenta (50) páginas. Nosotros tomamos la decisión sobre los hiper-enlaces después de consultar a los representantes de la comunidad.

Hay otro sitio de web que acabamos de recoger que consiste en más de 1600 páginas de pdf. Hay que pensar en el tamaño útil de un solo fichero.

Slide 67 Enlaces quebrados

Con la remisión facilitada de las publicaciones de Web es necesario tener una política para la corrección de los hiper-enlaces que no funcionan o que hacen una conexión a una página diferente de la publicación de la que era en el momento de publicación.

Por ejemplo, esta página de Web fue una que capturamos cuando íbamos recopilando una publicación realizada en 1998. El contenido de la página vinculada se había modificado con los años (**arrow**). La decisión política fue la de no buscar la página antigua en los Internet Archives. Cuando recopilamos una publicación de web vieja, decidimos aceptar su contenido tal como era – con enlaces errados o quebrados. (En realidad, si es fácil descubrir un enlace correcto, lo capturaremos)

Slide 68 Revisión o reemplazo

Normalmente, no aceptamos la revisión o el reemplazo del contenido excepto en caso de error de facto o fichero corrupto. Esto es nuestra política oficial pero muchas veces lo hare si el autor nos pide.

Slide 69 Revisión de las remisiones

Al inicio de nuestro proyecto, debíamos establecer la política que seguiríamos en casos de revisión o actualización del contenido. El representante del departamento de economía, quería poder sustituir una versión nueva de un documento después de haberlo modificado. Discutimos con él los principios de un archivo (de guardar su contenido a largo plazo) y lo convencimos con el argumento de que existe valor en poder ver la progresión de las ideas y también de que las remisiones en el repositorio tienen una indicación de la fecha de su publicación o depósito.

Slide 70 Ejemplar de una nueva edición

Aquí se pueden observar dos versiones del mismo trabajo, lado a lado, con las datas de publicación de cada uno.

Slide 71 Retiro del contenido

Normalmente, no retiramos contenido del archivo
Excepto en caso de error, de problemas con el copyright, o si el autor así lo exige

Cuando el autor quiere que retiremos su contenido, nosotros tratamos de convencerle de dejarlo en el repositorio. Pero, si sigue insistiendo, nosotros lo retiraremos.

Slide 72 Retiro de las remisiones

Tenemos una página pública explicando en detalle nuestra política en materia de retiro de las remisiones.

Slide 73 Ejemplo de un retiro

Este es un ejemplo de retiro de una remisión. (**arrow**) Podemos apreciar en la pantalla una nota en la descripción. En ella se señala que el autor quiso retirar el contenido. Nuestra política en este tipo de situación es la de dejar los metadatos y la página marcando el contenido. No deseamos que los usuarios busquen un enlace que pueda existir en Google o OAIster y encontrar en su lugar sólo un enlace quebrado.

Lo irónico es que esta remisión es una de las más visitadas en el archivo. Yo tuve una discusión muy larga con la estudiante tratando de convencerle de dejar el contenido en el archivo.

Slide 74 Estándares de metadatos

Los metadatos en Dspace tienen Dublin Core como schema. Ya expliqué los problemas con el Dublin Core de DSpace en la primera sesión. Los estándares son determinados por las limitaciones de Dspace. Si algo no funciona, no podemos gastar el tiempo en tratar de modificarlo. Lo aceptamos y hacemos lo posible.

Nuestra política para los metadatos era de aceptar el vocabulario y el lenguaje del autor o de la comunidad. Puesto que esperamos la auto-remisión de documentos, decidimos que no íamos ni cambiar ni aumentar las descripciones hechas por los autores mismos.

Bueno, ya sabemos que la realidad es otra. Somos nosotros los bibliotecarios quien remite los documentos al repositorio en la mayoría de casos. Utilizamos los temas de la comunidad, si los sabemos. Puesto que utilizamos el programario para extraer el texto completo (full text) de los documentos, nosotros no nos preocupamos demasiado con los temas. **MORE TO COME**

Nuestra política de metadatos es de proveer la descripción necesaria para poder colocar, encontrar, y utilizar el contenido. No estamos catalogando los documentos cuando nosotros los remitimos al archivo – estamos describiéndolos.

Dublin Core no es MARC y no tenemos los estándares de contenido de cada campo de datos como tenemos con un catálogo tradicional.

Slide 75 Estándares de metadatos: temas o palabras claves

Cuáles son las Reglas para los temas o para las Palabras Claves? Dependen ellas de la comunidad? Efectivamente.

Si hay una versión ya catalogada tradicionalmente en el catálogo de la biblioteca, utilizamos los temas del registro en el catálogo. Con este ejemplo se ven los temas la Biblioteca de Congreso de los Estados Unidos.

Slide 76 Autores

Para los autores, en general nosotros utilizamos el formato que se presenta junto con el trabajo. O la forma de AACR2. De vez en cuando, nosotros revisamos la lista de los autores para asegurar que exista solamente una forma de nombre para cada autor. Puesto que Dspace trata una diferencia de puntuación como un nombre diferente, hay que prestar especial atención a la puntuación. Esa labor la realizo yo en mi calidad de administradora. **(arrow)** **Aquí se ven dos versiones de nombre de la misma persona.** Sólo una diferencia de puntuación.

.

Slide 77 Descripción

La descripción es menos específica que dentro de un catálogo tradicional. Dublín Core tiene sólo 16 elementos y un registro de MARC es mucho más específico. Por eso, muchas veces combinamos varios elementos de la descripción en el campo de datos. Como se ve aquí (**arrow**)

Creo que es un error de tratar de reproducir la estructura de un catálogo tradicional en un archivo como éste. Eso yo lo puedo afirmar puesto también que soy jefa de la catalogación tradicional. Hay que pensar siempre en lo que es necesario, no en lo que siempre se ha hecho antiguamente.

Slide 78 Nivel apropiado de los metadatos

Con las entregas de los boletines o periódicos, tuvimos que decidir si íbamos a describir en detalle el contenido de la entrega, incluyendo los autores y los títulos de los artículos. En este caso sí lo hicimos. En otros casos, no lo hicimos. Depende de lo que quiera la comunidad. También depende del tiempo que tengamos. Se adopta una decisión práctica la mayoría de las veces.

eso es otra política no escrita – la de ser práctica.

Slide 79 Presentación lógica o útil

Muchas veces las entregas de los periódicos publicados en la web no tienen números o designación típica de un diario o periódico. Para hacer una presentación lógica, debe añadirse un número o algún tipo de designación. (**arrow**)

Con cada entrega de un diario, boletín, o periódico, repetimos el título de la publicación y el número. Eso es para tener una presentación lógica o útil en la pantalla.

Slide 80 Numeración

Algunas veces las entregas no tienen enumeración. Para presentar una visión lógica o clara, nosotros añadimos un número a los metadatos de la entrega. Otro problema con el programario es que no maneja bien los números mayores de nueve. Por ejemplo, cuando existe una entrega número once, el visual de DSpace pone el número once directamente antes del número uno (**arrow**) – como se ve aquí.

Slide 81 Numeración

Por eso, algunas veces hay que añadir también un año para colocar las entregas lógicamente. (**arrow**)

Aquí se puede observar lo que nosotros hemos hecho por corregir el panorama visual.

Slide 82 Una entrega actual

Esta es una entrega de un boletín en Scholars' Bank. Se puede apreciar que no existe ningún número para presentarla lógicamente en el repositorio.

next slide

Slide 83 Exhibición cronológica

Tuvimos que añadir un año y un número para las entregas a fin de crear una visual lógica. (**arrow**) Hay varios ejemplos semejantes en el archivo.

Slide 84 La catalogación

Algunas veces también catalogamos los boletines y periódicos de Scholars' bank en nuestro catálogo de la biblioteca.

Cuando modificamos los metadatos para el visual, la catalogación de los periódicos cosechados presenta nuevos desafíos. Decidimos añadir información en la página de la colección en Scholars' Bank explicando la necesidad de mirar la entrega misma y no sólo la descripción de la entrega en Scholars' Bank.

Slide 85 El compromiso institucional

El compromiso institucional tiene relación con la permanencia del archivo. Tenemos una responsabilidad enorme.

Slide 86 Preservación

Como ya he explicado, La preservación es el problema más serio que tenemos en la actualidad. Hay varias gestiones que seguimos para tratar de proteger la integridad y la utilidad de los ficheros y explicamos nuestra política en esta página. Ya en la primera sesión expliqué estas gestiones de preservación con mayor detalle.

Slide 87 Copyright y permisos

Nuestra política de copyright es que los autores conservan sus derechos intelectuales . Ellos nos dan una copia y nos dan el permiso de archivar la copia y transferir los ficheros a un formato más estable o durable si nosotros decidimos que ello es necesario. Los autores pueden utilizar el trabajo en cualquier otra manera que quieren – en publicaciones formales, en sus propias páginas web – eso no nos importa. Explicamos nuestra política en una página de web.

Slide 88 Los problemas con el permiso.

Descubrimos al principio que algunos autores tenían miedo de la forma del permiso. Por eso, reproducimos el texto del permiso que los autores encontrarán durante la remisión con una explicación detallada de lo que el permiso quiere decir. Poder ver el texto ayuda los autores entender el permiso y a no tener miedo de sus efectos.

Pensamos en implementar también los permisos de Creative Commons.

Slide 89 Pensar de nuevo y reestructurar

Generalmente, antes de tratar de hacer algo no existía ninguna política firme o estable que nos sirviera de guía. Las políticas siguen la realidad. Pero después de encontrar una situación y después de discutir las opciones, no cambiamos una política fácilmente.

Cambiamos nuestra visión y las políticas para adaptar las distintas situaciones a la realidad. Antes de comenzar, no sabíamos con lo que nos íbamos a encontrar. La visión sigue modificándose.

En esta materia yo diría que lo mas importante es ser flexible y responder oportunamente, de tratar de entender y satisfacer a los clientes y los usuarios.

Slide 90 Información de contacto

Quiero decir que si vosotros estáis planeando crear un archivo o bien si necesitáis resolver cualquier aspecto relativo a este estoy a vuestra disposición. Si vuestras preguntas son muy técnicas yo las traspasaré a otra persona de la biblioteca de la UO que sea idónea para darles la respuesta adecuada.