

MANUAL
Repositorio Digital Institucional del
Departamento de Humanidades
RIDH



María Marcela Esnaola
Responsable técnico RIDH

Julio 2019

Universidad Nacional del Sur



Licencia Creative Commons 4.0.

Índice

Introducción	3
Datos institucionales	5
Documentación	5
Objetivos y funciones del RI	7
Política general	8
Colecciones RIDH	11
OAI-PMH y Set SNRD	12
Servicios de valor agregado	12
Procedimientos para el depósito	13
Preservación y calidad	17
Recursos tecnológicos	18
Recursos humanos	19
Estadísticas e indicadores	20
Bibliografía consultada	21

Introducción

Este Manual es un documento en proceso que intenta contener los datos, decisiones y buenas prácticas que marcaron el camino en la etapa de implementación del RIDH con el fin de lograr un repositorio institucional bien definido, confiable e interoperable siguiendo los lineamientos del proyecto inicial.

El RIDH es un servicio de acceso abierto diseñado para reunir, preservar y difundir la producción científica y académica generada por los integrantes de nuestra comunidad universitaria. Fue creado por Resolución D.H. N° 843/13 y en consonancia con Ley N° 26.899 “Repositorios digitales institucionales de acceso abierto”.

La relevancia del RIDH se basa en tres pilares fundamentales: la consistencia del contenido científico y académico, la preservación a futuro de los documentos y el aumento de la visibilidad de la producción científica.

Está adherido al Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD).

Se enmarca en el movimiento de Acceso Abierto surgido a partir de la denominada “crisis del modelo tradicional de comunicación científica” caracterizada por el aumento indiscriminado del precio de suscripciones y la concentración de empresas que monopolizan la edición de revistas de prestigio internacional.

En este contexto se dan paradojas como la dificultad de los científicos de acceder a sus propios trabajos y los de sus colegas, a pesar de ser los propios productores y de ser trabajos financiados con fondos públicos. Asimismo, los métodos de evaluación de la carrera científica implican que los investigadores publiquen en las revistas con referato y las de mayor impacto son generalmente las gestionadas por los grandes proveedores.

Los autores, los editores y los bibliotecarios son los principales actores de este movimiento que está cambiando la forma de almacenar, preservar y acceder a la producción científica en el nuevo paradigma de comunicación de la ciencia.

Las bibliotecas tienen el rol de desarrollar, gestionar y mantener estos archivos digitales con el fin de dar visibilidad a la producción científica, no solo a sus propios usuarios, sino a toda la sociedad a través de su presencia en Internet.

El protocolo OAI-PMH que utilizan los recolectores permite una mayor difusión de los documentos almacenados en cada repositorio.

Para la Biblioteca de Humanidades “Arturo Marasso” (BHAM) el RIDH representa una oportunidad para brindar servicios innovadores a la comunidad

académica acordes a los requerimientos que se plantean en la Sociedad del Conocimiento y la Información en la que estamos inmersos y al Departamento le posibilita reunir y gestionar su producción científica y académica obteniendo mayor visibilidad en la web, impacto en la comunidad científica y el acceso unificado a su propia producción.

En la actualidad el RI constituye una herramienta clave de la política científica y académica de las universidades.

Datos de la Institución

Datos de la Institución

Institución	Universidad Nacional del Sur	ID:	
Centro:	Departamento de Humanidades	CUIT:	30-54666878-5
Dirección:	12 de Octubre 1198	Localidad:	Bahía Blanca
Provincia:	Buenos Aires	Código postal:	B8000CDX
Teléfono:	0291 - 4595151	Fax:	0291-4595151
Correo electrónico:	posgrado.humanidades@uns.edu.ar / academica.humanidades@uns.edu.ar		

Datos del responsable legal del Departamento de Humanidades

Apellido y Nombre:	Dr. Emilio Zaina		
Dirección:	12 de Octubre 1198 5to. piso	Cargo:	Director Decano
Localidad:	Bahía Blanca	Código postal:	B8000CDX
Provincia:	Buenos Aires	Teléfono:	0291-4595151
Correo electrónico:	decanato.humanidades@uns.edu.ar	Fax:	0291-4595151

Datos del responsable técnico del proyecto Biblioteca "Arturo Marasso"

Apellido y Nombre:	Lic. María Marcela Esnaola		
Dirección:	12 de Octubre 1198 - PB	Cargo:	Directora Biblioteca "Arturo Marasso"
Localidad:	Bahía Blanca	Código postal:	B8000CDX
Provincia:	Buenos Aires	Teléfono:	0291-4595114
Correo electrónico:	mesnaola@uns.edu.ar	Fax:	0291-4595114

Documentación

- Res. Mincyt 469/2011 Creación del SNRD
- Proyecto de Creación del repositorio Digital Institucional del Departamento de Humanidades – 2012-2013¹
- Resoluciones D. H. N° 408/13 y 843/13 Creación del RIDH
- Res. Mincyt SNRD 056/14 Adhesión del RIDH al SNRD
- Formulario solicitud de Adhesión al SNRD 4/07/2014
- Res. Mincyt SNRD 056/14 Adhesión del RIDH al SNRD
- Formulario Solicitud de Apoyo Económico – Dic. 2014
- Resolución del Mincyt 031/2015 Aprobación financiamiento
- Contrato para Proyectos de Creación y Fortalecimiento de Repositorios Digitales SNRD 083/15 – Sept. 2015
- Res. CSU 793/2015 Autorización ejecución Contrato para Proyectos de Creación y Fortalecimiento de Repositorios Digitales para la creación del RIDH²
- Res. DH N° 641/15 Autorización para el Depósito en el RIDH
- Res. CSU N° 137/16 Creación de pasantías RIDH
- Exp. 3143/2015 RIDH
- Exp. 3646/14 Políticas Repositorio Digital UNS
- Ley 26.899 “Repositorios digitales institucionales de acceso abierto”³
- Reglamentación Ley 26.899⁴

Resoluciones UNS

Res. CSU 712/12 Tesis de Posgrado

Res. CSU 458/17 Serie Docencia EdiUNS

Res. DH 382/13 Tesis de Grado

Res. CSU 043/19 Tesis de Grado RI

Res. CSU 824/14 Implementación Catálogo Colectivo UNS

SNRD

Directrices SNRD 2015

Manual para el administrador de Repositorios de la plataforma SNRD D-NET

¹ <http://repositoriodigital.uns.edu.ar/handle/123456789/2912>

² <http://www.bam.uns.edu.ar/Archivos/ACUERDO%20DE%20CESI%C3%93N%20NO%20EXCLUSIVA%20DE%20DERECHOS.pdf>

³ http://repositoriosdigitales.mincyt.gob.ar/files/Boletin_Oficial_Ley_26899.pdf

⁴ http://repositoriosdigitales.mincyt.gob.ar/files/Boletin_Oficial_Resolucion_753.pdf

Objetivos y funciones del RI

- **Objetivos generales:**

Reunir, registrar, difundir y preservar la producción científica y los documentos surgidos de la actividad académica del Departamento de Humanidades de la Universidad Nacional del Sur.

Maximizar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción científica y académica del Departamento en la comunidad a través de la interoperabilidad con otros sistemas.

Facilitar el acceso abierto a la información científica, académica y administrativa.

Retroalimentar la investigación aumentando la generación de nuevo conocimiento.

- **Objetivos específicos:**

Implementar acciones de control de calidad sobre el repositorio que cubran los objetos digitales y sus metadatos, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares y protocolos de interoperabilidad definidos en el SNRD y que permitan su cosecha y exposición en el portal del Sistema.

Digitalizar o convertir la producción científica y documentos emanados del quehacer académico y administrativo del Departamento de Humanidades que no se encuentran en condiciones y/o en soportes adecuados para ser incorporados al repositorio digital.

Realizar tareas de preservación digital sobre los objetos y metadatos disponibles en el repositorio digital a fin de garantizar su acceso a perpetuidad.

Implementar en el repositorio digital herramientas que permitan ampliar sus servicios y agregar valor al mismo. Por ejemplo, la generación de indicadores, estadísticas, mapeos, etc.

- **Funciones:**

Recopilar, gestionar, difundir y preservar la producción científica y académica del Departamento de Humanidades.

Albergar los documentos de forma acumulativa y perpetua.

Contener la producción científica del Departamento de Humanidades en formato digital.

Constituir una colección organizada.

Permitir la interoperabilidad con el SNRD y otros sistemas a través de la utilización del protocolo OAI-PMH.

Asesorar a los autores en cuestiones relativas al acceso abierto y los derechos de autor.

Colaborar con la aplicación de la Ley 26.899 de Creación de Repositorios Digitales Institucionales de Acceso Abierto.

Medir el uso del RIDH y el impacto de la producción científica depositada.

Política general para los Repositorios Institucionales de la UNS⁵

- Políticas de contenidos

Se incorporará al repositorio institucional de la Universidad Nacional del Sur todo tipo de material científico-académico en formato digital producido por los miembros de la Institución conforme a sus funciones.

Los recursos a depositar pueden corresponder a alguno de los siguientes tipos:

Tesis de posgrado

Publicaciones periódicas

Artículos científicos en cualquiera de sus versiones

Trabajos finales de carrera / Tesinas de grado / Informes de prácticas profesionales supervisadas

Comunicaciones a congresos

Apuntes de cátedra / Presentaciones usadas en clase

Otros

Las obras depositadas pueden estar en cualquier idioma, siendo el principal el español.

Los documentos estarán disponibles a texto completo en cualquier formato recibido; sin embargo podrán existir excepciones al acceso abierto al texto completo enmarcadas en el concepto de embargo.

- Política de acceso y reutilización de los contenidos

El repositorio institucional se conforma bajo el marco del movimiento de Acceso Abierto u Open Access.

⁵ Consta en (Expt. 3646/2014)

El documento completo depositado en el repositorio institucional estará accesible para su consulta en forma libre y sin costo alguno, de acuerdo con la licencia de uso incluida en la obra.

El autor o titular de la propiedad intelectual debe autorizar los usos (permisos y restricciones) que desea que hagan de su obra mediante una licencia de uso, incluida en cada documento.

Las licencias de uso adoptadas por el repositorio pertenecen a la familia Creative Commons.

Si el autor no explicita la licencia, el repositorio adopta por defecto la licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas que permite a los usuarios reproducir el texto completo en cualquier formato y medio y distribuirlo a terceros, siempre que se cite la obra en forma completa; la obra no puede usarse con fines comerciales, ni adaptarse o modificarse.

- Política de depósito de documentos

Tipos de depósito

Autoarchivo o depósito por los autores: el propio autor puede depositar su producción científico- académica en el repositorio, aceptando por este solo hecho, que la UNS reproduzca, adapte para su publicación, distribuya y comunique en acceso abierto el material depositado.

Deberá seguir las indicaciones formuladas bajo “Publicación en acceso abierto”:

- autenticarse en la herramienta destinada para tal fin
- elegir una de las licencias de uso Creative Commons, que se asociará al documento
- el repositorio institucional utiliza por defecto Atribución-No Comercial-Sin Obra Derivada (by-nc-nd)
- subir el documento digital
- los datos se controlan por personal de las bibliotecas de la UNS

Depósito a cargo de las bibliotecas de la UNS: personal de las bibliotecas deposita los documentos a pedido del autor, previa aceptación de la licencia de depósito y de la selección de la licencia de uso Creative Commons.

Los autores asumen toda responsabilidad sobre los contenidos depositados y responderán sobre cualquier infracción a la ley de propiedad intelectual.

- Política de metadatos

Los materiales depositados en el repositorio institucional se describen utilizando metadatos.

El repositorio adopta el esquema de metadatos que considere apropiado para la descripción de cada tipo de documento, que incluya al menos el esquema Dublin Core simple.

Los metadatos contienen información descriptiva y administrativa; en algunos casos información de preservación; los metadatos descriptivos pueden ser accedidos en forma libre y gratuita.

Los metadatos podrán reutilizarse en cualquier otro medio sin propósitos comerciales y siempre que se incluya el identificador OAI o un enlace al registro de metadatos original.

- Política de preservación

El repositorio se compromete a preservar y dar accesibilidad a los documentos depositados a tiempo indefinido.

Para cumplir con este propósito se toman las siguientes medidas:

- copias de seguridad
- conversión a nuevos formatos de archivo
- actualización de hardware y software
- incorporación de elementos de seguridad y/o identificación de procedencia

Los documentos no podrán ser retirados del repositorio excepto por razones fundamentadas del autor o titular de los derechos patrimoniales; de ser retirados, solo lo serán de la vista pública.

Los documentos depositados no podrán modificarse; de ser necesario, todo cambio se adjuntará al documento original.

Se podrá solicitar el depósito de una nueva versión del documento; sin embargo se conservarán todas las versiones, aunque la versión antigua podrá retirarse de la vista pública.

- Política de servicios

Las bibliotecas de la UNS coordinarán servicios para:

Asistencia a autores para el autoarchivo de documentos

Preparación de tutoriales

Asesoramiento sobre aspectos legales involucrados en la temática: derechos de autor, licencias de depósito, licencias Creative Commons.

Talleres para autores y usuarios con respecto al movimiento de Acceso Abierto y Repositorios Institucionales.

La Biblioteca Central de la UNS se encargará de:

Dar acceso centralizado a la producción digital de toda la Universidad Nacional del Sur

Proporcionar estadísticas de uso.

Colecciones RIDH

La colección es el sitio que contiene a los ítems, estos se muestran en registros con la información básica para permitir la identificación y recuperación de los objetos digitales (OD).

“Esta información básica (como autor, título, fecha de publicación), en el ámbito de la catalogación, se denomina metadatos. Los metadatos son, así, datos que sirven para describir y recuperar otros datos y se ordenan mediante distintos esquemas.”⁶

- Artículos de revistas

Contiene artículos y reseñas publicados en las revistas editadas por el Departamento y aquellos publicados por docentes de la Institución en revistas externas.

Cosechado por SNRD

- Libros y partes de libros

Incluye libros y partes de libros editados por el Departamento de Humanidades o por los autores de la institución publicados por editoriales externas.

Cosechado por SNRD

- Reuniones científicas

Reúne actas completas, resúmenes y artículos científicos de jornadas y congresos organizados con intervención del Departamento de Humanidades y de otras actividades producto de la investigación presentadas por investigadores de nuestra unidad académica en reuniones externas.

Cosechado por SNRD

- Tesis de grado DH

Esta colección contiene las tesinas de Licenciatura en Historia, Filosofía y Letras defendidas en el Departamento de Humanidades de la Universidad del Sur.

Cosechado por SNRD

- Contribuciones

Reúne documentos que por sus características no están contemplados en las restantes colecciones.

- Memoria académica DH

Reúne documentos producto de la actividad académica y administrativa del Departamento de Humanidades.

- Informes y documentos de trabajo BHAM

Contiene documentos de trabajo de la Biblioteca “Arturo Marasso”.

⁶ Pinto, Analía. Manual de procedimientos del Servicio de Difusión de la Creación Intelectual-SEDICI / Analía Pinto ; ilustrado por Lucas E. Folegatto. - 1a ed ilustrada. - La Plata : Universidad Nacional de La Plata, 2017. Pag. 18

OAI-PMH y Set SNRD

Dirección OAI-PMH:

http://repositoriodigital.uns.edu.ar/oai/request?verb=ListRecords&metadataPrefix=oai_dc&set=com_123456789_9

El Set SNRD contiene los metadatos mapeados para dicho sistema de las colecciones que éste cosecha:

Artículos de revistas
Libros y partes de libros
Reuniones científicas
Tesis de grado DH

Las restantes colecciones no son cosechadas debido a que no contienen OD con referato o evaluados por pares.

El Set fue validado según las instrucciones del Manual para el administrador de Repositorios de la plataforma SNRD D-NET.

Servicios de valor agregado

Estadísticas generales de uso mensual⁷.
Estadísticas de uso de cada objeto digital.
Lista de publicaciones generada automáticamente.
Exportación de metadatos.
Exportación de citas bibliográficas.
Alertas a los autores.
Enlace a redes sociales.

Se implementaron servicios a otros sistemas: provisión de metadatos y OD propios a la Biblioteca Central de la UNS para conformar el catálogo colectivo de las Bibliotecas de la UNS bajo la plataforma Vufind (<http://catalogo.uns.edu.ar/vufind/>) y próximamente a la Biblioteca Virtual Clacso.

Como parte del servicio a los autores se les envía un alerta personalizado al momento del depósito y se gestiona la cesión de derechos de la editorial institucional EdiUNS.

⁷ Datos de: <http://repositoriodigital.uns.edu.ar/handle/123456789/9/statistics>

Procedimientos para el depósito de OD

Establece los procesos válidos para efectivizar la ingesta de documentos por depósito mediado por la BHAM, recepción, preservación y depósito en el RI.

Proceso de depósito

1. Solicitud al autor o a la institución del documento: versión completa y final (postprint) con las correcciones del referato o del director de tesis.
2. Firma/aceptación de la Autorización para depósito en el Repositorio Institucional del Departamento de Humanidades (RIDH)
3. Recepción del documento. Para Tesis de Grado carga en planilla Excel con detalle de estado.
4. Revisión de derechos y permisos de publicación en RI de AA: análisis de políticas editoriales
5. Archivo del documento original en disco externo. Normalización del nombre del Archivo.
6. Captura de metadatos que describen el contenido del documento bajo Directrices SNRD versión 2015 en DSpace.
7. Carga del archivo digital en el sistema: DSpace.
8. Asignación de licencia de uso/distribución: DSpace.

Referencia para los puntos 6, 7 y 8:

Pinto, Analía. Manual de procedimientos del Servicio de Difusión de la Creación Intelectual-SEDICI / Analía Pinto ; ilustrado por Lucas E. Folegotto. - 1a ed ilustrada. - La Plata : Universidad Nacional de La Plata, 2017. Recuperado de:
<https://libros.unlp.edu.ar/index.php/unlp/catalog/view/672/644/2242-1>

VARIABLES DE CONTROL:

Cantidad de OD recibidos en el año

Cantidad de OD depositados en el RI en el año

Cantidad de documentos no depositados en el año

Total de OD depositados el año anterior

INDICADORES:

% de OD publicados en el año sobre los recibidos

Aumento de la colección de OD depositados

DOCUMENTACIÓN

- Metadatos:

Directrices SNRD versión 2015 (Sistema Nacional de Repositorios Digitales, Argentina) protocolo OAI-PMH y estándar de metadatos Dublin Core.

Herramientas

- Identificación de autor

Catálogo Biblioteca “Arturo Marasso”

CVAR

<http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>

VIAF

<http://viaf.org/>

- Fuentes para el análisis de políticas editoriales:

Página de la revista / editorial ;

Sherpa/Romeo : publisher copyright policies & self-archiving;

Sherpa/Juliet : research funder's open access policies;

Héloise : politiques des éditeurs en matière de dépôt des articles;

Melibea : directorio y estimador de políticas en favor del acceso abierto a la producción científica;

Dulcinea : derechos de explotación y permisos para el autoarchivo de revistas científicas españolas;

Diadorim: diretório de políticas editoriais das revistas científicas brasileiras;

Malena.

Calidad

Con el fin de asegurar la calidad de los contenidos del RIDH los documentos a depositar son sometidos a un análisis formal y de contenido que garantiza su pertinencia. Se establecen los siguientes criterios que deben cumplir los documentos depositados:

1.- Análisis formal: los objetos digitales (OD) deben contar con datos completos que permitan el registro de los metadatos de acuerdo a las Directrices SNRD según su tipología (autor/es, filiaciones, título, etc.). Asimismo, deben respetar

la estructura formal de desarrollo del contenido según el tipo de documento. Las tesis de grado deben ajustarse al Reglamento de Tesinas del Departamento de Humanidades Res. 383/13. El graduado debe entregar el PDF junto al formulario de Autorización para depósito en el RIDH en el cual se agrega el resumen y palabras clave.

2.- Análisis de contenido: la evaluación de los contenidos está garantizada en distintos momentos del proceso según el tipo de material a depositar. Los artículos de revistas, actas de jornadas, congresos y ponencias, libros y partes de libros deben contar con un sistemas de revisión por pares o tribunal de evaluación (como es el caso de las tesis de grado o libros) por lo que el control de calidad ha sido realizado previamente a la llegada al repositorio y se considera que el valor de su contenido está avalado. En el caso de no cumplir con este requisito se depositan en la Colección Contribuciones con la aclaración de que en este caso los OD no son cosechados por el SNRD.

Con respecto a los metadatos, se cumple con las reglas que componen las directrices SNRD y se utiliza el validador SNRD con el fin obtener muestras objetivas del alcance de cumplimiento de los parámetros de calidad en la carga de los metadatos que se realizan en el RIDH. Los procesos de validación han sido satisfactorios presentando un margen de error muy bajo (menor al 5% de los metadatos cargados).

Digitalización

Para la digitalización de documentos se toman como documentación las *Buenas prácticas para la digitalización de documentos destinados al repositorio Digital CSIC*⁸ y las *Directrices IFLA/ICA*⁹ para la gestión correcta de los OD.

Pautas para la indexación en Google Académico

Westin, M. (2019) Indexación de Google Académico para Repositorios DSpace Google Académico. Recuperado de :

<https://wiki.duraspace.org/pages/viewpage.action?pageId=120979623&preview=/120979623/120979624/Spanish%20Google%20Scholar%20indexing%20for%20DSpace.pdf>

⁸ Bernal, I., Santamarina de la Varga, C., & Román-Molina, J. (2013). Buenas prácticas para la digitalización de documentos destinados al repositorio Digital. CSIC.

⁹ IFLA / ICA (2002) Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. Apéndices A, B y C a la traducción española actualizados a 26 de mayo de 2009.

PROCESO:	DEPÓSITO DE DOCUMENTOS RIDH	Responsables: BHAM
MISION :	Establece los procesos y mecanismos válidos para efectivizar el envío del documento por depósito mediado (Biblioteca), su recepción, preservación y depósito en el RI.	Documentación: Directrices SNRD

ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Empieza: Solicitud al autor o a la institución del documento: versión completa y final del autor con las correcciones del referato o del director de tesis. • Incluye: Firma/aceptación del <i>Autorización para depósito en el Repositorio Institucional del Departamento de Humanidades (RIDH) 3</i>. <i>Recepción del documento. Para Tesis de Grado carga en planilla Excel con detalle de estado</i> Revisión de permisos de publicación en RI de AA: análisis de políticas editoriales. Archivo del documento original en disco externo. Normalización del nombre del archivo. Captura de metadatos que describen el contenido del documento bajo Directrices SNRD versión 2015 en DSpace Carga del archivo digital en el sistema. • Termina: Control del registro en DSpace.
----------------	--

ENTRADA: Documentos provenientes de la producción científica y académica del Dto. de Humanidades

PROVEDORES: Autores, Departamento de Humanidades, EdiUNS

SALIDAS: OD publicados en el RI y cosechados por otros sistemas

CLIENTES: Usuarios internos y externos. Comunidad académica local, nacional e internacional.

INSPECCIONES: cantidad de objetos digitales (OD) recibidos y depositados.

VARIABLES DE CONTROL:	INDICADORES:
Cantidad de OD recibidos en el año	% de OD publicados en al año sobre los recibidos
Cantidad de OD depositados en el RI en el año	Aumento de la colección de OD depositados
Cantidad de documentos no depositados en el año	
Total de OD depositados el año anterior	

Preservación

Un objetivo primordial del Repositorio es asegurar la accesibilidad, legibilidad y preservación digital a perpetuidad de los OD que se depositen por lo que se implementan las siguientes acciones:

- Utilización de URLs persistentes Handle.net para la identificación y localización inequívoca de la obra.
- Comprobaciones periódicas de la integridad y accesibilidad de los archivos para asegurar que la obra no ha sufrido alteraciones.
- Generación de archivos de respaldo:

Base de datos (OD y metadatos): respaldo diario en servidores de la BC.

Software: respaldo semanal en servidores de la BC.

Exportación de metadatos y OD desde la opción exportar DSpace en la Biblioteca de Humanidades: semanal en disco externo.

Los archivos de respaldo se realizan según procedimientos ISI101.00 Copias de Seguridad y PSI100.06 Administración de Servidores de la Biblioteca Central de la UNS, certificados por Norma ISO 9001.

Para mayor redundancia ante eventuales fallas en los servidores y/o siniestros ambientales, las copias de seguridad mencionadas se descargan y almacenan en un equipo ubicado en un sector físicamente distante a la Sala de Servidores. Se hace una segunda copia a los 10 minutos de la primera que se almacenan en un servidor distante.

Indicadores:

- Cantidad de archivos de respaldo generados en un año
- Cantidad de OD (con sus metadatos asociados) cubiertos por estos archivos de respaldo, sobre el total de OD del Repositorio
- Porcentaje de OD (con sus metadatos asociados) cubiertos por estos archivos de respaldo, sobre el total de OD del Repositorio
- Porcentaje de OD (con sus metadatos asociados) cubiertos por estos archivos de respaldo, sobre el total de OD
- Cantidad de OD (con sus metadatos asociados) cubiertos por estos archivos de respaldo, sobre el total de OD

Recursos tecnológicos

Los recursos tecnológicos de software y hardware asignados al RIDH tienen el fin de asegurar los procesos y el mantenimiento del repositorio, como así también garantizar el acceso y/o la búsqueda de información libre en la red.

- Responsables de los recursos:

Unidad de gestión del RIDH:
Biblioteca “Arturo Marasso”

Servicios de Informática / Computación:
Hardware y software instalado en la Biblioteca: informático del Departamento de Humanidades
Servidores y servicios en línea: Departamento de Sistemas, Biblioteca Central UNS

- Software:

DSpace Version 4.1.2

DSpace User Interface JSPUI

Características:

Open Source (gratuito y de código abierto), utiliza metadatos Dublin Core y el protocolo Open Archives Initiative

URL OAI-PMH

http://repositoriodigital.uns.edu.ar/oai/request?verb=ListRecords&metadataPrefix=oai_dc&set=com_123456789_9

- Hardware

PC para el procesamiento de los OD, ingreso de metadatos, asignación de enlaces persistentes y migración de formatos.

3 Equipos de computación
INTEL CORE I7
MEMORIA: Capacidad 4GB
DISCO DURO: 1TB.grabadora de DVD, gabinete + kit.
Pantallas LED 19 pulgadas

- Discos rígidos externos 1 TB

- Scanner HP5590

Resolución espacial 600 X 600 dpi

Profundidad de bit de captura y salida 36 bit color; 12 bit escala de grises.
Tipo de material que puede digitalizar: Documentos frágiles, libros antiguos, material delicado, formatos grandes, encuadernación rígida, Formato A2

Recursos Humanos

- Responsable técnico del proyecto
Gestión del proyecto y coordinación general
Adquisición y/o provisión de equipamiento y recursos (software y software)
Informes de avance.
Informe final.
Estadísticas y evaluación
- Personal técnico de la Biblioteca
Obtención de nuevos documentos y archivos.
Preparación del documento y asignación de metadatos.
Digitalización de documentos.
Asignación de enlaces persistentes.
Migración de formatos.
Marco legal: normativa respecto a Derechos de Autor; uso y aplicación de licencias Creative Commons.
- Personal técnico informático¹⁰
Generación de archivos de respaldo (Backup)
Personalización de la interfaz de módulos del sistema: pantallas de búsqueda, visualización y recuperación, pantallas de administración del sistema y pantallas de carga de contenido, creación de perfiles de usuarios.
Integración y mejoramiento de la página web de la Biblioteca.
- Personal de apoyo¹¹
Preparación de los documentos.
Escaneo y verificación de las propiedades técnicas de los archivos (formato, tamaño, legibilidad, integridad, calidad).
Control del formato y datos de los OD (diseño gráfico, cláusulas de Derecho de Autor, versiones finales).
Migración de formatos (Word a PDF, etc.)
Nombramiento de archivos y archivo en discos externos
Otras actividades asignadas en apoyo al personal técnico del RI.

¹⁰ Para la implementación del proyecto se creó una pasantía interna para este rol por el financiamiento otorgado por SNRD Creación y Fortalecimiento de Repositorios Digitales

¹¹ Idem nota 8.

Estadísticas e indicadores

Los datos estadísticos se obtienen de:

<http://repositoriodigital.uns.edu.ar/handle/123456789/9/statistics>

(Datos de uso mensual general y por colecciones)

Las estadísticas se registran en:

planilla Excel de toma de datos para memoria BHAM, planilla de toma de datos para el Anuario UNS

- Indicadores RIDH:

% de OD publicados en al año sobre los recibidos

Aumento de la colección de OD depositados

Publicaciones más consultadas (Ranking)

Autores con más producción (Ranking)

Cantidad de archivos de respaldo generados en un año

- Cantidad de OD (con sus metadatos asociados) cubiertos por estos archivos de respaldo, sobre el total de OD del Repositorio
- Porcentaje de OD (con sus metadatos asociados) cubiertos por estos archivos de respaldo, sobre el total de OD del Repositorio
- Porcentaje de OD (con sus metadatos asociados) cubiertos por estos archivos de respaldo, sobre el total de OD
- Cantidad de OD (con sus metadatos asociados) cubiertos por estos archivos de respaldo, sobre el total de OD

Bibliografía consultada

Argentina. Mincyt (2011). *Resolución N° 469/11 de creación del Sistema Nacional de Repositorios Digitales*. Recuperado de: <http://www.mincyt.gob.ar/adjuntos/archivos/000/021/0000021632.pdf>

Bernal, I., Santamarina de la Varga, C., & Román-Molina, J. (2013). *Buenas prácticas para la digitalización de documentos destinados al repositorio Digital. CSIC*. Recuperado de: http://digital.csic.es/bitstream/10261/77430/3/digitalizacion_buenas_practicas_D_C.pdf

Budapest Open Access Initiative (2001): Budapest, Hungary: Open Society Institute. Recuperado de :[http:// www.soros.org/openaccess/read.shtml](http://www.soros.org/openaccess/read.shtml)

Bustos-Gonzalez, A. y Fernandez-Porcel, A. (2007) *Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior*, Babel Library. Recuperado de: <http://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/223/Directrices.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

IFLA / ICA (2002) *Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. Apéndices A, B y C a la traducción española actualizados a 26 de mayo de 2009*. Recuperado de: <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/d/12437C/19/0>

Mincyt (2011). *Informe sobre la situación de los repositorios digitales argentinos. Subsecretaría de Coordinación Institucional*. Secretaría de Articulación Científico-Tecnológica. Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva. Recuperado de: [http:// www2. biblio. unlp. edu. ar / jubiuna/ grupos- de - trabajos/ grupo- repositorios- institucionales/ sistema- nacional- de - repositorios- digitales- 1/ InformeRepositoriosFinal _25feb 2011.pdf](http://www2.biblio.unlp.edu.ar/jubiuna/grupos-de-trabajos/grupo-repositorios-institucionales/sistema-nacional-de-repositorios-digitales-1/InformeRepositoriosFinal_25feb2011.pdf)

Pinto, A. (2017) *Manual de procedimientos del Servicio de Difusión de la Creación Intelectual-SEDICI*; ilustrado por Lucas E. Folegotto. - 1a ed ilustrada. - La Plata : Universidad Nacional de La Plata. Recuperado de: <https://libros.unlp.edu.ar/index.php/unlp/catalog/view/672/644/2242-1>