



Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas

Lineamientos de la Biblioteca Virtual

10 de marzo de 2023

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”





Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas

Presentación

La Biblioteca Virtual de la Universidad Veracruzana tiene por objetivo la integración, organización, identificación y publicación, en internet, de los recursos digitales derivados de la producción académica y editorial de nuestra universidad, así como la preservación de los mismos. Esta fuente de información también brinda acceso a las bases de datos que forman parte de los repertorios constituidos por recursos contratados, de los que se beneficia nuestra casa de estudios, además de los repertorios de acceso abierto que se consideran de interés para la comunidad universitaria.

Los recursos digitales que integran la Biblioteca Virtual se agrupan en las siguientes colecciones principales:

Repositorio Institucional

Que reúne, sistematiza y difunde en formato electrónico los trabajos recepcionales y otros recursos documentales de la comunidad universitaria.

Archivo histórico correspondiente a las revistas que forman parte del fondo editorial universitario

Que integra el archivo histórico correspondiente a los artículos de las revistas que forman parte del fondo editorial universitario.

Repertorio de bases de datos

Que reúne una parte representativa de la producción mundial de bases de datos bibliográficas y a texto completo, cuya selección es afín a los programas educativos y proyectos de investigación.



Para el desarrollo de la Biblioteca Virtual se atenderán los siguientes

LINEAMIENTOS

Del repositorio institucional

Sobre la comunidad universitaria interviniente en su desarrollo:

- Se compone por los estudiantes, académicos, investigadores y egresados de los programas educativos de los diversos niveles ofrecidos por la institución.
- Aprovecha el repositorio para asegurar la visibilidad de la producción académica, procurando su enriquecimiento, y está atenta a su desarrollo permanente, orientando las acciones que aseguren su actualización tecnológica.
- Sus miembros son los autores de los trabajos recepcionales y de otros recursos documentales electrónicos integrantes del repositorio.
- Se reconoce a sus cuerpos académicos como los responsables de cuidar la aplicación de los criterios de calidad de los trabajos recepcionales y de otros recursos documentales electrónicos que forman parte del repositorio institucional, considerando las normas nacionales e internacionales en la materia. Por lo anterior, la Dirección General de Bibliotecas respetará la integridad de los trabajos recepcionales, avaladas por los cuerpos académicos y jurados dictaminadores, para su difusión en el repositorio institucional.
- Asegura que los textos completos de los trabajos recepcionales y otros recursos documentales se publiquen y difundan electrónicamente en el repositorio institucional sin costo para el usuario final.
- Es responsable de pronunciarse sobre el establecimiento de directrices en materia de acceso abierto a la información y el conocimiento.



La Dirección General de Bibliotecas declara en relación al desarrollo del repositorio que:

- Su contenido es producto de la integración y difusión en línea de los trabajos recepcionales generados por la comunidad universitaria.
- Se ciñe a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor para la difusión de la producción académica de nuestra universidad.
- Promueve los conceptos establecidos en las declaratorias publicadas a nivel nacional e internacional sobre el acceso abierto a la información y el conocimiento.
- Se ciñe a lo establecido en el artículo 64 de la Ley de Ciencia y Tecnología, relativa a la creación de repositorios institucionales, que reza “Las instituciones de educación superior y Centros de Investigación podrán constituir Repositorios por disciplinas científicas y tecnológicas u otros que se determinen, a fin de diseminar la información científica y tecnológica que se derive de sus productos educativos y académicos, y en general de todo tipo de investigaciones que realicen, cualquiera que sea su presentación, de acuerdo con criterios de calidad y estándares técnicos que emita el CONACyT. Dichos Repositorios podrán establecerse a nivel de las instituciones y centros de investigación o mediante la creación de redes o asociaciones con otras instituciones, por disciplinas, por regiones u otros. El CONACyT emitirá los lineamientos a que se sujetarán los Repositorios a que se refiere la presente Ley”.
- Reconoce que el repositorio institucional procurará formar parte del Repositorio Nacional, por lo que, consecuentemente asegurará la interoperabilidad con éste, a fin de garantizar la recuperación y autenticación de la información ahí contenida.
- En relación a la interoperabilidad para el desarrollo del repositorio, se atiende lo declarado en los *Lineamientos técnicos para el repositorio nacional y los repositorios institucionales* emitidos por el CONACyT (LTRN) en los aspectos siguientes:



- a) Objetos digitales, para que los contenidos se ajusten a los estándares de intercambio de los agregadores web de recursos, y de semántica, para asegurar el intercambio de datos a nivel de máquinas.
 - b) Metadatos, ajustando la creación de los registros que identifican los recursos documentales conformantes del repositorio, al esquema especificado al efecto, con la consecuente adopción de los identificadores y nombramiento de los elementos constitutivos de los registros.
 - c) Protocolos de red, adoptando los estándares y protocolos para la cosecha de datos con base en *OAI-PMH* y *OpenAIRE*.
 - d) Estadísticas y uso de información, para asegurar la compilación e intercambio de datos sobre el uso de los contenidos del repositorio.
 - e) Ingesta de información, almacenamiento, catalogación, archivo, gestión, preservación y acceso de datos.
- Se pliega a lo establecido en los LTRN, en lo relativo a la constitución y atribuciones del área administrativa del repositorio institucional, por lo que se refiere a la coordinación de procesos y diseño de los flujos de trabajo; el monitoreo del apego a los estándares en la materia; el aseguramiento del funcionamiento del repositorio; la coordinación de la estrategia de capacitación para los depositarios, operadores y usuarios del repositorio, y el emprendimiento de campañas para dar difusión a los contenidos del repositorio, a fin de asegurar el uso óptimo de los mismos.
 - Respecto de la interfaz del repositorio institucional, su desarrollo se apega a los LTRN, por lo que se asegura la disponibilidad de una interfaz pública amigable, diseñada con base en la perspectiva del usuario; asegurando que su funcionamiento resulte intuitivo, teniendo en cuenta la búsqueda facilitada de metadatos. Así mismo, se procura contar con una interfaz para la administración del sistema, que se vincule con las aplicaciones de las que se obtiene información estadística sobre el acceso a las fuentes de información y el uso de los contenidos.
 - También se asegura la disponibilidad de herramientas de la Web que generen métricas alternativas de uso y citación.
 - Para asegurar el buen diseño, la facilidad de navegación del repositorio y el depósito de archivos, la Dirección General de Bibliotecas también



atiende lo dispuesto en las cláusulas 45, 46 y 47 de los LTRN, por lo que diseña el portal del sitio cuidando los siguientes aspectos:

- a) Su atractivo visual y el uso intuitivo;
 - b) La facilidad de navegación y localización de los contenidos del sitio, mediante su organización adecuada;
 - c) Que las funciones más utilizadas se localicen en la página de inicio;
 - d) Que el uso de los motores de búsqueda del repositorio sea intuitivo, incluyendo la capacidad para realizar búsquedas avanzadas;
 - e) El desarrollo de una versión del repositorio para dispositivos móviles.
- En lo que se refiere a los contenidos publicitados, la Dirección General de Bibliotecas:
 - a) Da a conocer a la comunidad universitaria las [Directrices para la recepción de archivos de trabajos recepcionales para su difusión en el Repositorio institucional](#) (Anexo 1);
 - b) Facilita el autoarchivo, simplificando el proceso de registro de los depositarios, por lo que crea formatos de captura accesibles e intuitivos, que incluyan los elementos predefinidos que faciliten la auto catalogación preliminar de los recursos;
 - c) Cuenta con un servicio de soporte técnico eficiente, sobre todo para dar apoyo a los depositarios en las acciones de autoarchivo;
 - d) Muestra ejemplos de citación correspondientes a los archivos depositados, teniendo en cuenta diversos estilos, y desarrolla tutoriales que informen sobre el proceso de depósito, búsqueda y recuperación de archivos;
 - e) Renuncia a realizar actividades con fines de lucro con los trabajos recepcionales y otros recursos documentales contenidos en los repositorios;
 - f) Mantiene actualizada la versión de la plataforma usada para publicar los contenidos del repositorio institucional, procurando el cumplimiento de los estándares tecnológicos que aseguren el funcionamiento permanente del mismo;



- g) Supervisa de manera sistemática el crecimiento y la consulta de los recursos del repositorio institucional, a fin de orientar la toma de decisiones en la materia;
- h) Se ocupa de la curaduría de la información contenida en el repositorio con el propósito de asegurar su visibilidad permanente;
- i) Revisa regularmente los formatos de los documentos para evitar su obsolescencia tecnológica;
- j) Desarrolla estrategias y aplica buenas prácticas para la seguridad y salvaguarda de la información contenida en el repositorio, por lo que crea un servidor espejo que asegure tanto el acceso como la preservación de los documentos creando, a la par, un respaldo general en la nube que se actualiza periódicamente;

En relación a la autoría de los trabajos recepcionales que conforman el repositorio institucional, la Dirección General de Bibliotecas:

- Reconoce que el [Formulario de autorización de difusión en el repositorio institucional](#) cumplimentado por el autor, es el documento que formaliza la autorización para que su trabajo recepcional sea difundido en el repositorio institucional.
- Reconoce que los licenciantes de los recursos documentales son los titulares de los derechos de autor.
- Reconoce que los autores, asesores y sinodales, son los responsables del contenido, estructura y calidad de los trabajos recepcionales a publicar en el repositorio institucional.
- Reconoce que la autenticidad de los contenidos a publicar en el repositorio institucional, son responsabilidad de los licenciantes de los trabajos recepcionales, así como de los asesores y sinodales.
- Asegura que en caso de que se adviertan plagios, los trabajos recepcionales del caso serán desincorporados del repositorio institucional, notificando el hecho a la Secretaría Académica y a la dirección general académica correspondiente, para que tomen las acciones pertinentes.
- Provee el [Formulario de autorización de difusión en el repositorio institucional](#), donde se especifican las características del licenciamiento



otorgado, en el ámbito del acceso abierto y bajo el amparo de las licencias Creative Commons correspondientes.

En lo que se refiere a la entrega por parte de los licenciantes de los trabajos recepcionales a la Dirección General de Bibliotecas para ser publicados en el repositorio institucional, se declara que:

- Los trabajos recepcionales y los archivos electrónicos recibidos deberán contener los elementos que aseguran su identificación y la descripción del contenido.
- Las versiones de los trabajos recepcionales recibidos deberán corresponder a las versiones finales a publicar, tanto si los originales son impresos como digitales.
- Una vez realizado el proceso de digitalización de los originales impresos o el ajuste del formato de los originales digitales, los trabajos recepcionales, en caso de que aplique, serán devueltos al remitente, por lo que la Dirección General de Bibliotecas no constituirá un repositorio físico de tales documentos.
- Al concluir el procesamiento de digitalización de los recursos documentales en soporte impreso, se procurará su manejo en forma sustentable.

Por cuanto al contenido de los trabajos recepcionales se declara que:

- Una vez que el licenciante autorice la difusión del trabajo recepcional, la Dirección General de Bibliotecas podrá reproducir, presentar y transferir a cualquier formato electrónico su contenido, respetando los términos de la licencia aprobada por el autor.
- Los trabajos recepcionales y otros recursos documentales electrónicos depositados en el repositorio institucional serán almacenados por tiempo indefinido.



Del archivo histórico correspondiente a las revistas que forman parte del fondo editorial universitario

La entidad interviniente

- La Dirección General Editorial de la Universidad o, en su caso, los comités editoriales de las revistas de la Universidad, son las entidades con la que se acuerda lo relativo al desarrollo del archivo histórico.

La Dirección General de Bibliotecas declara, en relación al archivo histórico lo siguiente:

- Acuerda con la entidad interviniente el tipo de licenciamiento de los artículos a publicar, así como la composición y extensión de las colecciones.
- Promueve los conceptos establecidos en las declaratorias publicadas a nivel nacional e internacional sobre el acceso abierto a la información y el conocimiento.
- Selecciona y utiliza un sistema gestor de contenidos y provee la infraestructura tecnológica para la difusión en línea de los artículos de las revistas.
- Monitorea sistemáticamente el crecimiento y la consulta de las colecciones para ofrecer información fidedigna que apoye la toma de decisiones sobre el desarrollo del archivo histórico.

Por cuanto al contenido:

- Los contenidos del archivo histórico serán almacenados por tiempo indefinido.



Sobre el repertorio de bases de datos bibliográficas y a texto completo

La Dirección General de Bibliotecas declara que:

- Participa en la evaluación de las fuentes de información que serán accesibles a través de la Biblioteca Virtual.
- Procura la participación en consorcios para la contratación de estas fuentes de información, con el fin de lograr la optimización de los recursos económicos aplicables al rubro.
- Gestiona las fuentes de información en la modalidad de suscripción institucional con fundamento en lo establecido en el *Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana*.
- Selecciona las bases de datos de acceso abierto para su incorporación al repertorio de fuentes de información, conforme a las necesidades y solicitudes de las áreas académicas.
- Se ocupa de la organización de las bases de datos en la Biblioteca Virtual.
- Agrega al portal de la Biblioteca Virtual los enlaces a las bases de datos a las que está suscrita la institución en cualquier modalidad.
- Monitorea sistemáticamente el uso de las bases de datos para acopiar información que apoye la toma de decisiones en materia de selección, contratación y uso de tales fuentes de información.

Versión de fecha: 10/03/2023