

## **Procedimientos para la Creación de Nuevas Comunidades:**

### **Fase de arranque**

- **Sesión de presentación de RUA a la Comunidad** (opcional)  
Los Grupos de Investigación o Unidades que deseen constituir una nueva Comunidad pueden solicitar una sesión informativa sobre el Repositorio, contactando con los responsables del mismo ([rua@ua.es](mailto:rua@ua.es)).
- **Puesta a disposición de los Grupos y Unidades de orientaciones generales para la constitución de una Comunidad**  
Líneas de orientación de RUA Investigación, derechos, responsabilidades y tareas de la Comunidad y del SIBID, ejemplos de procesos de depósito, etc. (ver documento anexo).
- **Designación de un Coordinador para la Comunidad**  
El Coordinador de la Comunidad será el responsable de mantener el contacto y la interacción entre la Comunidad y los responsables del Repositorio, para cualquier aspecto relacionado con RUA.
- **Reunión entre el Coordinador y el equipo de RUA** (opcional)  
Para la creación de una Comunidad, el Coordinador de la misma podrá reunirse con algún miembro del equipo responsable del Repositorio para la definición de procedimientos y cualquier otra cuestión relativa a su Comunidad.
- **Firma de un Acuerdo de Entendimiento**  
El *Acuerdo de Entendimiento* es un documento que el Director/Responsable (o persona en quien delegue) del Grupo de Investigación o Unidad que va a formar una Comunidad, deberá firmar, después de consultar toda la información aquí disponible, para formalizar la adhesión y definición de las fases siguientes (ver documento anexo).

### **Fase de Recogida de Información sobre la Comunidad**

Consiste en la recogida de datos sobre la nueva Comunidad. En esta fase habrá que completar el *Formulario de Creación de Nuevas Comunidades* (ver documento anexo). En esta fase, la Comunidad define y comunica a los responsables del Repositorio:

- **Información de la página de la Comunidad y el logotipo, en caso de existir**  
Esta información será insertada en la página de la Comunidad, como presentación de la misma, dentro de RUA Investigación. Puede contener hasta 150 palabras e incluir links, imágenes, etc.

- **Información para las páginas de las colecciones**  
Esta información será relativa a cada colección que se constituya y se insertará en la página de la misma. Puede contener hasta 150 palabras e incluir links, imágenes, etc.
- **Relación de los miembros de la Comunidad**  
Lista de los miembros de las comunidades con indicación de sus funciones/atributos (autor/depositante, revisor, coordinador).

## **Fase de desarrollo**

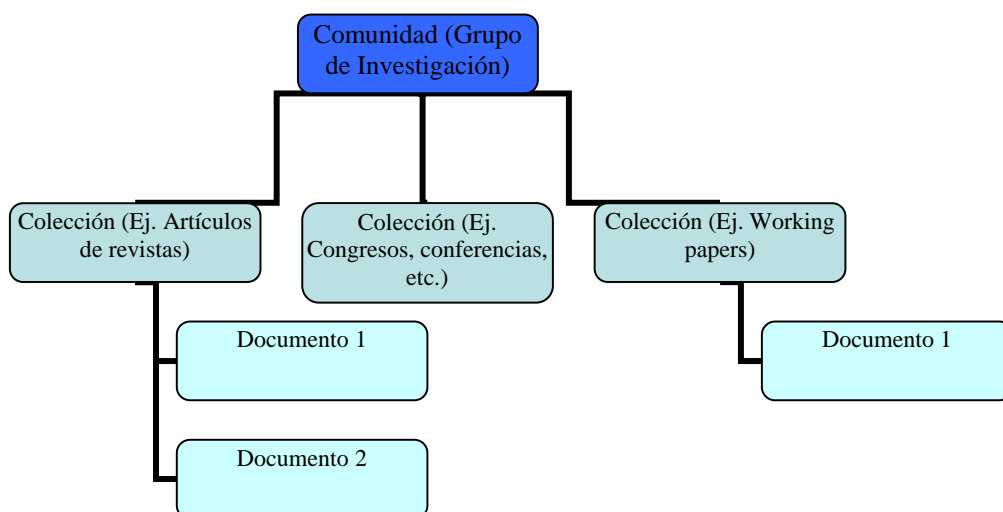
En esta fase, corresponderá al equipo de RUA, en comunicación con el Coordinador de la Comunidad, desarrollar un conjunto de tareas para la configuración, actualización y mantenimiento del área de la Comunidad en el sistema. En esta fase son desarrolladas:

- **La página de la Comunidad**
- **Las páginas de las colecciones**
- **Las autorizaciones para el proceso de depósito**
- **Sesiones de formación para los miembros de la Comunidad** (opcionales)

## Orientaciones para la Constitución de una Comunidad

### Organización y funcionamiento de RUA Investigación

RUA Investigación es el Repositorio de la Universidad de Alicante donde se recogen los documentos digitales resultados de las investigaciones llevadas a cabo por los miembros de la UA. Está organizado en torno a **comunidades**, que corresponden a los Grupos de Investigación de la Universidad de Alicante. Cada comunidad puede reunir sus documentos en diferentes **colecciones**.



Las comunidades pueden mantener un número ilimitado de documentos en diferentes colecciones de RUA Investigación. Las colecciones deben ser organizadas por tipo de documento o información (por ejemplo, artículos de revistas, capítulos de libros, libros, informes técnicos, etc.). Cada colección puede tener una política y un proceso de depósito diferenciado.

Los documentos son aceptados, en cualquier formato, siempre que reúnan las siguientes condiciones básicas:

- Ser producido (autor o coautor) por algún miembro de un Grupo de Investigación o Unidad de la Universidad de Alicante.
- Ser el resultado de las actividades de investigación de dicho autor o coautor
- No ser efímero
- Estar en formato digital

- Estar completo y con unas condiciones formales de “calidad”
- El autor debe poder, y estar dispuesto a, conceder a la Universidad de Alicante el derecho no exclusivo de preservar y dar acceso a su trabajo a través de RUA.

### **Responsabilidades y tareas de las comunidades**

- Realizar el depósito y descripción de documentos.
- Tomar las decisiones relativas a las definiciones de comunidades y colecciones.
- Informar a los responsables del Repositorio de las modificaciones organizacionales que afecten al proceso de depósito.
- Respetar las políticas relativas a RUA e (in)formar a sus miembros de esas políticas.
- Obtener la licencia/derechos relativos a documentos cuyos derechos de autor no correspondan al autor de dicho documento o a la Universidad de Alicante, es decir, estén transferidos a alguna editorial.
- Decidir acerca del proceso de depósito (*workflow*) para cada colección.

### **Derechos de la Comunidad**

- Decidir la política relativa a los contenidos/documentos depositados (dentro de las orientaciones generales de RUA).
- Decidir quién puede depositar documentos dentro de la Comunidad.
- Limitar el acceso a contenidos, a nivel de cada documento, solo a los miembros de la Universidad de Alicante (podrán existir situaciones excepcionales de acceso aún más restringido), cuando sea necesario por razones de derechos de autor u otras debidamente justificadas.
- Aprobar la creación o eliminación de subcomunidades.
- Personalizar interfaces para los contenidos de la página de la Comunidad.

### **Responsabilidades y tareas del SIBID**

- Retener y mantener los contenidos depositados en RUA.
- Garantizar la calidad de los metadatos asociados a los contenidos.

- Dar acceso a los contenidos, de acuerdo con las políticas definidas por las comunidades.
- Preservar los contenidos de acuerdo con las técnicas y normas relativas a preservación digital.
- Informar a las comunidades de modificaciones significativas en los contenidos, por ejemplo migración de formatos.
- Si por cualquier motivo, el SIBID no pudiera seguir manteniendo RUA, se compromete a devolver las colecciones a las comunidades existentes, y archivar las colecciones de comunidades extintas.

### **Proceso de Depósito (*Workflow*)**

El proceso de depósito de documentos en una colección, por parte de la persona que realiza el depósito, puede tener además 3 intermediarios y pasos (sólo el último, realizado por el SIBID, es obligatorio):

- Depositante
- Revisor (Paso 1)
- Coordinador (Paso 2)
- Editor de Metadatos (Paso 3 – SIBID)

Las funciones de cada uno son definidas previamente, y las personas asociadas a cada paso reciben un mensaje de correo electrónico cuando existe un nuevo documento que exige su intervención.

### **Permisos de los Depositantes**

- Pueden iniciar un proceso de depósito de documentos.
- Pueden introducir metadatos (descripción) asociados a los documentos que se van a depositar.
- Pueden depositar los ficheros de los documentos en RUA.
- Después de la finalización del depósito, no pueden realizar más operaciones.

### **Permisos de los Revisores**

- Pueden acceder al contenido de todos los ficheros depositados en la colección.

- Pueden aceptar o rechazar los documentos depositados en la colección.
- Pueden enviar un mensaje explicando la decisión.
- Su rechazo interrumpe el proceso de depósito.
- (No pueden editar los metadatos o alterar los ficheros).

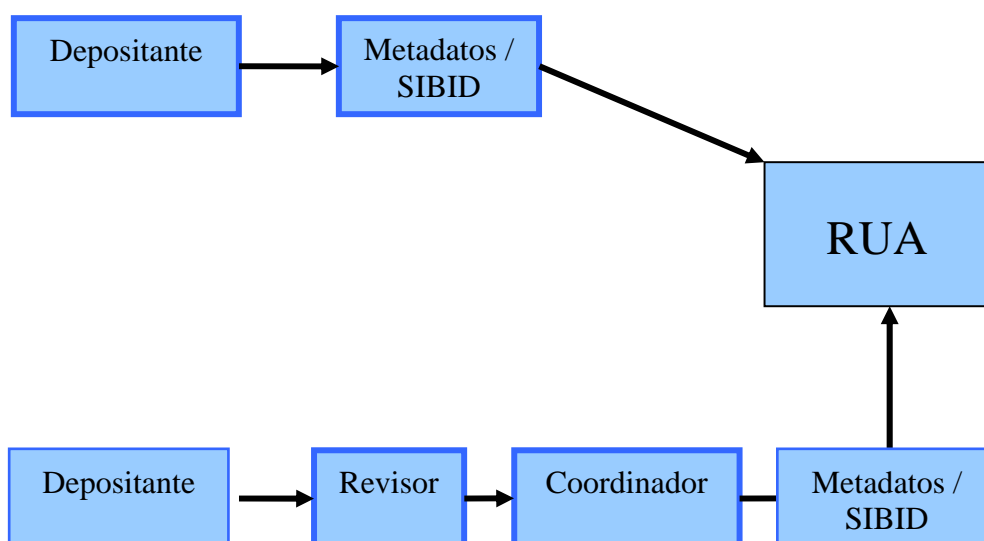
### Permisos de los Coordinadores

- Pueden editar los metadatos de los documentos depositados.
- Pueden aceptar o rechazar los documentos depositados.
- Pueden enviar un mensaje explicando la negativa.
- Su rechazo interrumpe el proceso de depósito.

### Permisos de los Editores de Metadatos

- Pueden editar los metadatos de todos los documentos.
- Después de este paso, el documento depositado pasa automáticamente a formar parte de RUA.
- Este paso está reservado a los responsables del repositorio del SIBID.

### Ejemplos de Procesos de Depósito (*Workflow*)



## Licencia de Distribución No Exclusiva

Los depositantes deben conceder a la Universidad de Alicante una licencia no exclusiva para mantener y hacer accesibles sus documentos en formato digital en el Repositorio de la Universidad de Alicante (RUA).

Si es necesario, las comunidades pueden definir licencias específicas para sus colecciones, pero, por defecto, se usará la licencia de distribución no exclusiva que abajo se reproduce.

Con la concesión de esta licencia no exclusiva, los docentes e investigadores continúan reteniendo todos sus derechos de autor y, por lo tanto, pueden hacer uso del trabajo depositado como estimen oportuno (publicarlo en medios comerciales, depositarlo en otros repositorios, etc.).

### *“Licencia de Distribución No Exclusiva*

*Para que el Repositorio de la Universidad de Alicante pueda reproducir y comunicar públicamente su documento es necesario la aceptación de los siguientes términos. Por favor, lea las siguientes condiciones de licencia:*

- 1. Aceptando esta licencia, usted (el autor/es o el propietario/s de los derechos de autor) garantiza a la Universidad de Alicante el **derecho no exclusivo** de archivar, reproducir, convertir (como se define más abajo), comunicar y/o distribuir su documento mundialmente en formato electrónico.*
- 2. También está de acuerdo con que la Universidad de Alicante pueda conservar más de una copia de este documento y, sin alterar su contenido, convertirlo a cualquier formato de fichero, medio o soporte, para propósitos de seguridad, preservación y acceso.*
- 3. Declara que el documento es un trabajo original suyo y/o que tiene el derecho para otorgar los derechos contenidos en esta licencia. También declara que su documento no infringe, en tanto en cuanto le sea posible saber, los derechos de autor de ninguna otra persona o entidad.*
- 4. Si el documento contiene materiales de los cuales no tiene los derechos de autor, declara que ha obtenido el permiso sin restricción del propietario de los derechos de autor para otorgar a la Universidad de Alicante los derechos requeridos por esta licencia, y que ese material cuyos derechos son de terceros está claramente identificado y reconocido en el texto o contenido del documento entregado.*
- 5. Si el documento se basa en una obra que ha sido patrocinada o apoyada por una agencia u organización diferente de la Universidad de Alicante, se presupone que se ha cumplido con cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este contrato o acuerdo.*

6. *La Universidad de Alicante identificará claramente su/s nombre/s como el/los autor/es o propietario/s de los derechos del documento, y no hará ninguna alteración de su documento diferente a las permitidas en esta licencia.*

## ACUERDO DE ENTENDIMIENTO

Este acuerdo de entendimiento es establecido entre

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

de la Universidad de Alicante, en adelante llamada “Comunidad”, y el Servicio de Información Bibliográfica y Documental de la Universidad de Alicante, en adelante llamado “SIBID”, y tendrá efecto a partir del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_

La Comunidad confirma que ha leído y comprendido el documento “*Orientaciones para la Constitución de una Comunidad*” (en anexo) y que está de acuerdo con los términos y condiciones en él expuestos.

La Comunidad nombra a \_\_\_\_\_ como Coordinador de esta Comunidad, siendo de su competencia:

- Gestionar, con apoyo del SIBID, los asuntos relacionados con su Comunidad dentro del Repositorio de la Universidad de Alicante (RUA), siempre que sea necesario.
- Proporcionar la información indispensable para crear y mantener las colecciones de la Comunidad.

El SIBID se compromete a distribuir y preservar las colecciones depositadas por la Comunidad y a prestar los servicios descritos en la sección “*Responsabilidades y tareas del SIBID*” del documento “*Orientaciones para la Constitución de una Comunidad*” (en anexo)

| <b>Comunidad (Grupo de Investigación o Unidad de la UA)</b> | <b>SIBID</b>         |
|---|----------------------|
| Nombre del firmante:  | Nombre del firmante: |
| Cargo:  | Cargo:               |
| Firma:  | Firma:               |

En Alicante, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_