

Normas para el envío de mensajes a la lista lweTel

Julio Alonso-Arévalo, Natalia Arroyo-Vázquez, Óliver Martín-Martín e Isabel Olea
Administradores de lweTel

En la web de RedIris se explican las cuestiones técnicas sobre cómo enviar mensajes a sus listas de distribución, incluida lweTel. Se pueden encontrar en la siguiente dirección: <http://www.rediris.es/list/utilizacion.html>

Además, **lweTel sigue unas normas y recomendaciones** propias en cuanto al formato y el contenido de los mensajes, que tienen como finalidad regular el envío de mensajes —reduciendo el número, para evitar abrumar a sus suscriptores con demasiados mensajes— y garantizar la calidad del contenido distribuido.

1. Contenidos de interés

- El objetivo de lweTel es facilitar la comunicación, el intercambio de información y el debate en el ámbito de la información y la documentación.
- Como norma general, **los mensajes que interesan en lweTel son los que aportan contenidos informativos y los que fomentan el debate.**

2. Asunto de los mensajes

- Debe ser corto (preferiblemente entre 30 y 40 caracteres) y explicativo, para que los suscriptores puedan conocer el contenido sin necesidad de abrir el mensaje. **El asunto debe reflejar el contenido del mensaje**, evitando otros contenidos adicionales.
- **No se aprobarán los mensajes cuyo asunto esté escrito completamente en mayúsculas**, pues ocupan más espacio, se leen con mayor dificultad que las minúsculas y en internet equivalen a gritar.

3. Repetición de mensajes

- **No se aprobarán mensajes repetidos anunciando actividades o contenidos similares con un intervalo inferior a un mes.** Esto incluye conferencias, jornadas, seminarios, webinars, cursos, así como llamadas a la presentación de artículos (*call for papers*).

- En todos estos casos, cuando se prevea más de una convocatoria al mes, las instituciones, entidades o empresas **deberán agrupar toda la información en un único mensaje mensual**, independientemente de que se trate de actividades o números distintos.
- Esta norma se aplica también cuando se trate de avisos sobre plazas disponibles, prórrogas de plazos o aspectos omitidos en mensajes previos.

4. Congresos y jornadas

- Deben **incluir la fecha y la ciudad o lugar en que se celebran en el asunto** del mensaje. Si se trata de una actividad online, se debe incluir la palabra «online» u otra equivalente.

5. Cursos

- En los mensajes anunciando cursos el **asunto debe comenzar siempre con la palabra CURSO, seguida de dos puntos, un espacio y el título del curso**. Ejemplo: «CURSO: Nuevas tendencias en catalogación». El motivo de esto es que en IweTel se han habilitado filtros para este tipo de mensajes, de manera que solo aquellos suscriptores interesados los reciban. Para que el filtro funcione correctamente es necesario incluir estos caracteres de manera exacta.
- **Las instituciones que convocan varios cursos deben enviar un único mensaje al mes, en el que se recojan todos los cursos para ese mes.**
- Se debe incluir en el asunto del mensaje la fecha y el lugar de celebración. Si se trata de una actividad online, se debe incluir la palabra «online» u otra equivalente.

6. Ofertas de trabajo

- En los mensajes sobre ofertas de trabajo se debe incluir siempre **información sobre las retribuciones** del puesto anunciado. No se aprobarán mensajes que no incluyan esta información.
- Se debe incluir en el asunto del mensaje el lugar de trabajo.

7. Bloggers y portales

- Los mensajes deben aportar un contenido significativo y de interés para la comunidad. Si es necesario por la extensión del texto, al final se incluirá un enlace a otra web.
- No se aprobarán los anuncios de blogueros que solo buscan generar tráfico y participación a discusiones a sus blogs.

- Los blogs y portales pueden anunciarse en lweTel cada dos meses, como si fueran revistas.

8. Boletines y newsletters

- Se aceptarán mensajes con el diseño de boletines y newsletters, siempre y cuando sean mensajes seleccionados y adaptados a las características de lweTel.
- **No se aprobarán mensajes con contenidos adicionales no recogidos en el asunto del mensaje o que incluyan textos legales de protección de datos** que no apliquen a la lista de distribución.

9. Artículos de revista

- Se admite la difusión de resultados publicados en artículos de revista, siempre y cuando no se limite al envío de la referencia bibliográfica del artículo y al resumen, sino que se incluya contenido adicional que justifique su interés para la profesión o que aporte un debate.
- En caso de publicar varios artículos al mes, se deben agrupar en un mismo mensaje.
- Las revistas pueden difundir cada dos meses los artículos publicados en un único mensaje.

10. Ofertas de duplicados y donaciones de colecciones

- Por el mismo motivo que en los cursos, en los mensajes con ofertas de duplicados **el asunto debe comenzar siempre con la palabra DUPLI**, seguida de dos puntos, un espacio y el tema del contenido. Ejemplo: «DUPLI: Revistas de Derecho».

11. Permutas

- En el asunto del mensaje se debe reflejar claramente que se trata de una permuta. Ejemplo: «Permuto Sevilla por Zaragoza».

12. Denuncias

- Se aprobarán los mensajes que contengan denuncias sobre hechos injustos ocurridos con ocasión de oposiciones, cierres de bibliotecas u otras acciones de las administraciones públicas.
- Ni RedIRIS ni los moderadores de lweTel son legalmente responsables de la distribución de acusaciones falsas.
- Los moderadores podrán comprobar la información antes de aprobar el mensaje, siempre que sea posible.

- No se admitirán respuestas a estos mensajes que no aporten contenido informativo sobre los hechos.

13. Preguntas

- lweTel no es una ventanilla para preguntar en primer lugar (por ejemplo, software para bibliotecas o academias para oposiciones), sino un último recurso cuando ya se han agotado otras vías. En las preguntas se deben explicar los objetivos y aportar datos ya hallados, o información que las haga interesantes para la mayoría, de manera que el planteamiento se convierta en un micro-estudio de caso.

14. No se admiten

- Mensajes que atenten contra la ética profesional, académica y científica
- Peticiones de documentos o copias de artículos.
- Búsquedas de títulos de revistas.
- Felicitaciones de Navidad o año nuevo.
- Mensajes con una orientación eminentemente comercial, como publicidad directa o promoción de productos y servicios.
- Condolencias posteriores a la noticia de un fallecimiento.
- Mensajes que no aporten contenido, sino tan solo adhesión, del tipo «yo también» o «estoy de acuerdo».
- *Offtopics*, mensajes que no traten sobre los temas de la lista de distribución: bibliotecas, información y documentación.
- Contenido estrictamente político: no se aprobarán mensajes donde el contenido político es mayoritario y los aspectos profesionales son mínimos o inexistentes.
- Temas recurrentes ya tratados en diferentes épocas. Algunos temas aparecen repetitivamente en lweTel (por ejemplo, becas mal remuneradas, quejas sobre oposiciones o sueldos bajos). No se aprobarán estos mensajes, salvo que aporten alguna novedad. Se recomienda buscar en el archivo de lweTel los mensajes enviados anteriormente.

15. Firma

- Todos los mensajes enviados a lweTel **deben ir firmados**, de manera que se pueda identificar al responsable, ya sea una persona o una institución.

En caso de no cumplir estas normas, los moderadores podrían solicitar que se envíe de nuevo el mensaje con las modificaciones necesarias, ya que ellos no pueden editar el contenido de los mensajes enviados a la lista.

Si se dieran casos que conlleven dudas sobre la aplicación de las normas, los moderadores se encargarán de tomar una decisión de forma colectiva.

Este documento es una revisión de las Normas para moderadores de lweTel publicadas por Tomàs Baiget: <http://eprints.rclis.org/14097/1/Normas-funcionamiento-lweTel-2017.pdf>