

# PRESERVACIÓN SIN FRONTERAS

PEQUEÑAS ACCIONES, GRANDES RESULTADOS :  
Mejores prácticas para proyectos pequeños de digitalización.



THE UNIVERSITY of NORTH CAROLINA  
**GREENSBORO**  
University Libraries

## INTRODUCCIÓN

¿Ha empezado un proyecto de digitalización en su biblioteca o archivo? ¿Tiene materiales de su familia que necesita digitalización? ¿Tiene su iglesia de la comunidad documentos que necesitan preservarse? Este poster le guiará con unos pasos básicos sobre cómo puede empezar la digitalización de colecciones de papel pequeñas y recuerdos personales usando cámaras.

La preservación de materiales en papel hechos a través de la digitalización ayuda a tener acceso a información a muchas comunidades diferentes en el mundo. La digitalización también contribuye a la protección de documentos porque los salva de un manejo constante y daño.

No todas las colecciones son aptas para usarse con las escáner planas, especialmente libros. La presión que se le pone a los lomos de los libros cuando están abiertos pueden causar un daño severo al artículo. Podemos decir que la fotografía es una manera más suave para proteger su colección.

La planificación es la mejor manera de empezar su digitalización. Decisiones hechas más temprano guiará los pasos del proyecto y ayudará en evitar obstáculos inesperados. Empiece con una cantidad de artículos manejable, para que así pueda lograr la digitalización. El primer proyecto le servirá como una herramienta de aprendizaje, que después en el futuro lo llevará a proyectos más complejos.

Haga preguntas tales como:

- ¿Qué debo digitalizar?
- ¿Por qué tipo de contenido debería digitalizar?
- ¿Hay artículos que necesitan una atención especial?
- ¿Cuáles son los recursos requeridos?



Antes de la digitalización de una colección, lave y seque sus manos muy bien!

## PASOS BÁSICOS DE LA DIGITALIZACIÓN



Después de escoger qué digitalizar, las cosas más importantes de su proyecto son:

- 1- Seleccione su equipo
- 2- Crea una descripción inicial de las herramientas
- 3- Instale y establezca las herramientas
- 4- Fotografíe los materiales
- 5- Guarde las imágenes

## ESTABILIZANDO LOS MATERIALES

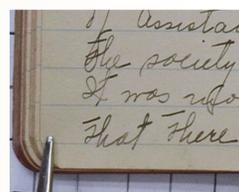


Los mejores artículos para empezar con aquellos que son importante para su organización. Puede digitalizar documentos, cartas, libros, fotografías, o cualquier otro material que es relevante.

Un pedazo de vidrio grueso puede ayudar a que el material luzca bien mientras están tomando la foto. Tal vez no funcione para cada artículo, tendrá que probar y checar los resultados finales. También sea cuidadoso cuando está usando el vidrio y asegúrese que los bordes están protegidos.



Puede usar una plegadora de hueso o cualquier otra herramienta que no sea afilada para sostener la página en su lugar. Evite poner demasiada presión en los materiales en los cuales está trabajando porque esto puede causar daños.



## ARTICULOS FRAGILES

Los artículos en condición pobre o delicada necesitan atención especial. Hay algunas maneras en las cuales podría estabilizar parcialmente los materiales sin realmente cambiar o agregar al objeto original.

Por ejemplo, usando soporte de intercalación entre papeles frágiles mientras digitalizando. Esto aportará una imagen más clara del contenido y soporte mientras le da vuelta a las páginas.

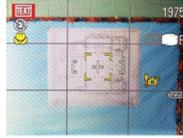


Contacte un profesional de conservación o preservación para obtener las mejores prácticas en como manejar y estabilizar estos materiales antes de la digitalización.

Los fondos para Preservación Sin Fronteras fueron proporcionados a través de la generosidad del Programa de Subvenciones para la Innovación de Bibliotecas Universitarias, UNC Greensboro, USA.

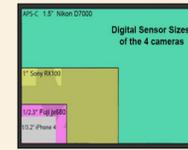
## SELECCIONANDO SU EQUIPO

Hay algunos puntos importantes que debe considerar cuando digitalice los materiales:



La **CUADRÍCULA DE PANTALLA** es útil para enfocar el libro y mantenerlo nivelado y paralelo. Después esta característica ayudará con la edición, emparejando y recortando.

**TAMAÑO DEL SENSOR DE IMAGEN** es importante para determinar la resolución, hasta más que los megapíxeles. Muchos teléfonos inteligentes utilizan un pequeño sensor de imagen, mientras que otras cámaras más grandes, como Sony RX 100, tienen un sensor más grande. Entre más grande el tamaño del sensor, mejor la calidad de la foto.



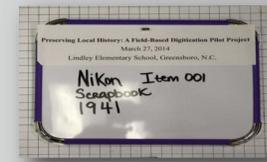
**RUIDO DIGITAL** es una distorsión visual y se ve como un grano en la imagen. La velocidad del largometraje, típicamente llamado ISO, juntos con la velocidad del obturador, determinarán qué tan "limpia" es la imagen. Básicamente si usa un ISO de 100, el resultado será mucho más nítido que si usara un ISO 400.

**ENFOQUE** - Para la mayoría de las personas hace sentido usar el enfoque automático, pero asegúrese de checar la nitidez de la imagen. El modo manual es un poco más complejo, pero ofrece más posibilidades de encontrar más apropiado.



## DESCRIBE LA COLECCIÓN

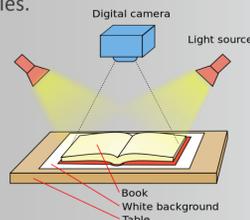
Documente lo que fotografiara antes de tomar fotos de los materiales. Una descripción breve sobre el artículo con título, propietario, fecha y lugar serán de mucha ayuda en el futuro.



## PREPARANDO LOS MATERIALES

El trípode es un pedazo esencial y vital de sus herramientas. Es imposible sostener una cámara y obtener una imagen aguda, como si lo puede hacer con el trípode.

Un brazo de extensión para cámaras resolverá el problema de no poder acercarse lo suficiente a la copia de plataforma o estante, y también cualquier problema que usted pueda tener con la sombra de las patas en los materiales.



Escoja un lugar con una buena fuente de luz, cerca de una ventana o si está en un estudio, use luz por los dos lados.



Usando una cuadra debajo de los materiales que serán digitalizados también es muy útil. Esto ayudará en centrar el material cada vez que tiene que tomar una foto.



## GUARDE SU TRABAJO

Guarde los escaneos en al menos dos medios digitales distinto y póngalos en diferentes lugares.



La digitalización y subiendo el contenido a un sitio web provee la accesibilidad de colecciones en una manera rápida y práctica.

A conforme pasa el tiempo, la tecnología se convierte obsoleto, muy rápida y por lo tanto difícil, si no es que imposible, pasarlo a un aparato más actual. Siempre actualiza el formato en donde usted guarda su colección digitalizada, haciendo constantes copias de seguridad.

## REFERENCIAS

- Using Digital Cameras to Preserve Historical Materials in the Field, A Best Practices Manual. Copyright to Stephen Catlett, Megan Coker, Rachel Sanders. <http://library.uncg.edu/dp/cbr/Manual.pdf>

Library of Congress <http://www.digitalpreservation.gov/>

## IMAGENS

-Digital image of a scrapbook from West Market Street United Methodist Church Archives. The University of North Carolina at Greensboro, University Libraries. <http://library.uncg.edu/>

-Desk view in Digitization Lab at UNCG, photo by Audrey Sage. 2016. Copyright UNCG.

-Books and documents, photo by Audrey Sage. 2016, Copyright UNCG.

-Desk view in Digitization Lab at UNCG, photo by Audrey Sage. 2016. Copyright UNCG.

-Children's book prepared for digitization. Photos by Isabella Baltar. 2014, Copyright UNCG.

-Book scanner clipart, By Oona Räisänen [GFDL (<http://www.gnu.org/copyleft/fdl.html>) or CC-BY-SA-3.0 (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>)], via Wikimedia Commons.

## Equipo para un Proyecto Pequeño de Digitalización

### CÁMARA



### TRÍPODE



### CUADRÍCULA DE PANTALLA



### COMPUTADORA



### SERVICIOS DE PRESERVACIÓN

Colecciones Especiales y Archivos de la Univesidad  
**UNCG**

Email: [preserve@uncg.edu](mailto:preserve@uncg.edu)  
Website:  
<http://library.uncg.edu/preserve/>

Siganos en la web:

FACEBOOK [UNCGPreservationServices](https://www.facebook.com/UNCGPreservationServices)

BLOG <http://uncgpreservation.blogspot.com>

TWITTER @UNCGPRESERV