

V SIMPRED

VII ENCONTRO DA REDE CARINIANA / V ENCONTRO DA REDE PESQUISA DRIADE
12 E 14 DE MAIO 2021

La planificación de la preservación de colecciones digitales : La biblioteca digital memoriademadrid

Gilberto Pedreira Campillo
Director de la Biblioteca Digital memoriademadrid



memoriademadrid
Biblioteca Digital

OBJETIVOS

I.- **Digitalizar** la totalidad de las colecciones de interés histórico y cultural conservadas en el Ayuntamiento para crear una colección digital.

II.- **Difundir** en Internet a través de su página web www.memoriademadrid.es, Redes Sociales o cualquier otro medio como webs temáticas o aplicaciones para móviles.

III.- **Preservar:**

- Tomar parte en la **Conservación** de los originales facilitando la necesidad de compatibilizar el derecho a la consulta y la necesidad de Preservarlos.
- **Preservar a largo plazo la propia colección digital.**



¿UN PROYECTO TRANSVERSAL?

La actúa como un servicio de digitalización y difusión del Patrimonio Cultural de la ciudad conservado en:

- Hemeroteca Municipal
- Biblioteca Histórica
- Biblioteca musical “Víctor Espinós”
- Archivo de Villa
- Museo de Historia.
- Museo de los Orígenes – San Isidro
- Museo de Arte Contemporáneo
- Archivo de La Banda Sinfónica Municipal
- Archivo de La EMVS
- Y cualquier otro servicio municipal que custodie documentación perteneciente al Patrimonio cultural: Juntas Municipales, etc ...

Además ha firmado convenios de digitalización con el centro de Estudios Sociales y demográficos (CSIC), Metro de Madrid, Instituto de Estudios Madrileños, diario deportivo AS ...



DIGITALIZACIÓN

Tres escáneres cenitales:

- CopyBook Color RGB (A2).
- DigiBook Suprascan II 7600 (A1).
- SupraScan QUARTZ (A1).

Un escáner para la digitalización de Microfilm

- Modelo UScan

Un **Epson 850** para la digitalización de placas, negativos y diapositivas.

Capacidad para digitalizar distintos **formatos de audio** (pizarras, vinilos, cassetes, ...)

Sistema de Preservación Libsafe + dos unidades Libdata (200 tb – duplicados.)



DIGITALIZACIÓN. EL EQUIPO

- **Cuatro Operadores de escáner:** digitalización y transformación de imágenes para su publicación en Internet.
- **Un Encargado:** control de movimientos de fondos y solicitudes de investigador y responsable del funcionamiento de los equipos.
- **Dos Operadores Informáticos:** funcionamiento de la plataforma, apoyo en los trabajos de digitalización y parte esencial en la preservación de las colecciones digitales.
- **Un Bibliotecario:** responsable de la Unidad. Igualmente implicado en tareas de Preservación.
- **Un buen número de colaboradores (AE, Universidades, etc):**oto Jasso, José Miguel Parra, Ana Mas, Graciela Vargas, Patricia Torres, Paloma Román, Isabel Sánchez, María José Marín, Encarnación Zarapauz Blanco, Leticia Gil, María José Martínez, Rebeca Hernández, David Hernández, Marivi Chapatte, Ana María González Cañibano, Raquel González Yague, Ana Isabel Bayo Rodríguez, Laura María de Vega Esteban, Ana Isabel Bayo Rodríguez, María de la Calle. ..., y muchos más

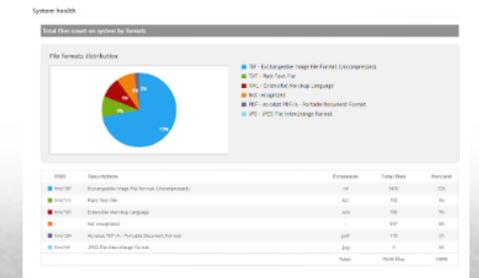
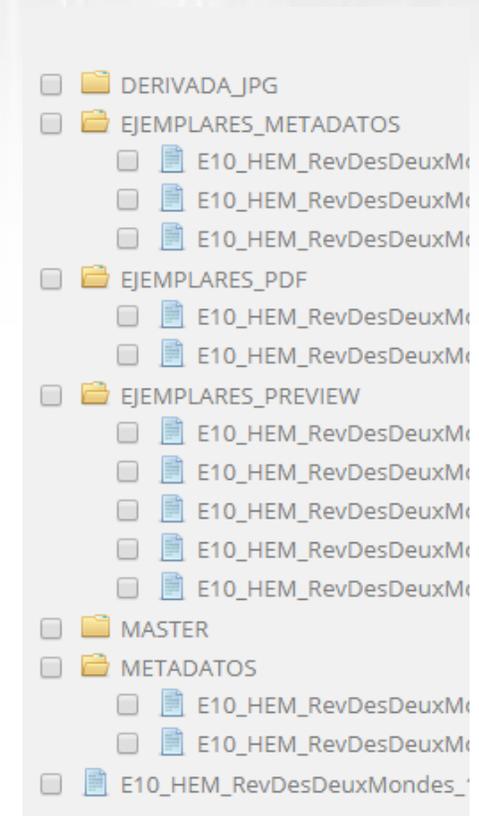


DIGITALIZACIÓN. LA COLECCIÓN

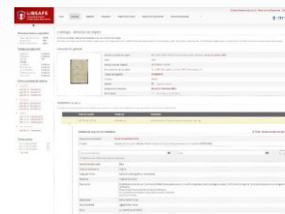
- 7 millones de imágenes
- 320.000 documentos pertenecientes a los GLAM de la ciudad de Madrid.
- Reconstrucciones en 3D, aplicaciones sencillas (Web), audio y video.

Una colección que recoge distintos formatos:

- Imagen: *Tiff, JPG, PDF*
- Audio: *MP3, WAP, MIDI, RIP*
- Video: *MP4, AVI, FLV*
- App: *HTML, XML, FLV*



LA PRESERVACIÓN. UN DIFÍCIL CAMINO



Inconsciencia



Reflexión – Adopción de medidas



Soluciones

REFRESHING

REORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN VALIDACIONES

RENOMBRADO DE FICHEROS

RESTRICCIÓN DE ACCESO

REUBICACIÓN FÍSICA

PROTOCOLOS

MOTIVACIÓN DEL EQUIPO

- Todo objeto digitalizado deberá ser **preservado**”
- “Digitalizar no implica **preservar**”
- “Valor de la **difusión** en la preservación”

- Es esencial conocer la **naturaleza de tus colecciones**
 - Formatos
 - Almacenamiento
 - Nombrado y estructura
- Valorar los tus **recursos**
 - A corto plazo
 - A largo plazo
- Diseñar / pensar en medios para su **sostenibilidad**

Niveles de preservación

En la Biblioteca conviven **dos niveles** de preservación:

➤ Nivel I (Pre-preservación)



SIP (*pendientes de ingesta*)



➤ Nivel II (Preservados)



Software: implicados

Vargas: SGD de Biblioteca

Desarrollado en la propia Biblioteca.

- *Flujo de trabajo*
- *Gestor Documental*
- *Publicación*



App Pre-proceso

Previo a la ingesta, valida:

- *Nombre ficheros*
- *Almacenaje*
- *Integridad de los archivos*
- *Formato*

Generador de SIP



Sistema de Preservación

- Software LIBSAFE
- Dos cabinas LIBDATA
- Capacidad: 200 tb
- Almacenamiento RAID Z2



El Plan de Preservación

Se trata de un momento **crucial** en la implementación de cualquier Sistema de preservación, ya que las decisiones que se adopten en este punto deberán resultar “válidas” el mayor tiempo posible y servir para definir las mejores condiciones de preservación de cualquier tipo de objeto.

Una definición:

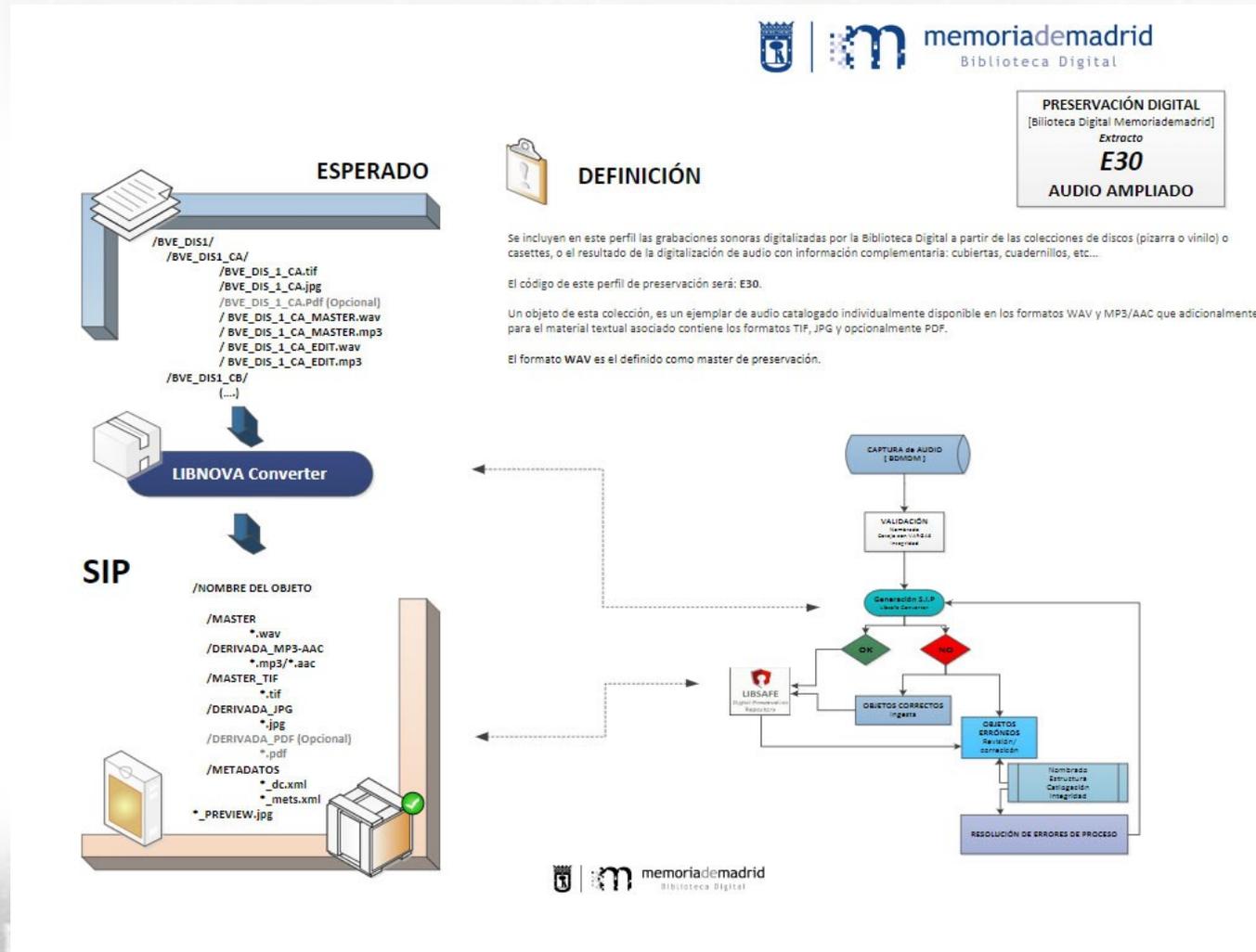
“El conjunto de acciones y procedimientos destinados a la preservación a largo plazo de una o parte de una colección digital. Estos estarán subordinados a un Área de preservación de tal modo que un Área pueda agrupar distintos Planes de Preservación”

El Plan de Preservación

A Grosso modo, todo Plan de preservación debe contemplar:

- Definición de los metadatos que se van a emplear.
- Definición de la forma y el número de copias que se van a preservar.
- Definir los expurgadores que se van a emplear.
- Definir los controles a los que van a ser sometidos los objetos en los procesos de ingesta.
- Definición de los caracterizadores y validadores de formatos.
- Definición de las acciones de procesado de los objetos.
- Definición de la firma que se vaya a utilizar.
- Definición de los niveles de auditoria que se van a emplear.

El Plan de Preservación. Flujo de trabajo



RECOMENDACIONES

- Debe estar **presente** en todos los **procesos de la Biblioteca**.
- Debe **implicar a todo el personal** – motivar para preservar
- Debe ser **coherente** con las nuestras colecciones
- Debe atender a los **formatos de ficheros** a preservar y no a las colecciones
- Debe contemplar la posibilidad de **ser ejecutado independientemente de los programas empleados**.
- Debe ser **coherente** con los recursos de los que disponemos en cada momento
- Debe ser **constante** en el tiempo
- (...)

¡Muchas gracias por su atención!

Gilberto Pedreira Campillo
pedreiracg@Madrid.es

