



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
CENTRO UNIVERITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS
POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

**PROPUESTA PARA DIGITALIZAR Y CONSULTAR ELECTRÓNICAMENTE UN
FONDO ANTIGUO Y COLECCIONES ESPECIALES**

TESIS

**QUE PARA OPTAR POR EL GRADO DE:
MAESTRA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

PRESENTA:

NORMA MIRANDA ZÁRATE

TUTOR : DR. JUAN VOUTSSÁS MÁRQUEZ

México, D.F., 2011



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A Consuelo

Por su amor y su cariño

A Adrianita

Por su cariño y su paciencia

Y a toda mi familia

Agradecimientos

Al Dr. Juan Voutssás Márquez, asesor de esta tesis

A mis sinodales

Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo

Dr. Roberto Garduño Vera

Dra. Araceli Georgina Torres Vargas

Dra. Brenda Cabral Vargas

Gracias por sus valiosos comentarios

A mis grandes amigos y compañeros:

Laura Vega Barrera

Angélica Guevara Villanueva

Juan Soria Vázquez

Por todo su apoyo

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	i
Capítulo 1. Fondo Antiguo y Colecciones Especiales	
1.1 Concepto	1
1.1.1 Libro Antiguo	1
1.1.2 Incunable	4
1.1.3 Fondo Antiguo	7
1.1.4 Colecciones Especiales	10
1.2 Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México	13
1.2.1 Fondo Antiguo de la Biblioteca Central de la UNAM	15
1.2.2 Antecedentes del Fondo Antiguo de la Biblioteca Central de la UNAM	16
Capítulo 2. Digitalización de Fondos Antiguos y Colecciones Especiales	
2.1 Generalidades: Patrimonio Cultural	26
2.2 Patrimonio cultural desde un aspecto internacional	27
2.3 Patrimonio cultural desde un aspecto nacional	30
2.4 Criterios para digitalizar	34
2.5 Ventajas de la digitalización	48
2.6 ¿Por qué digitalizar?	50
2.7 Consideraciones de algunos lenguajes de codificación y de presentación	54
2.7.1 Standar Generalized Markup Language (SGML)	55
2.7.2 Hipertexto Markup Language (HTML)	56
2.7.3 Extensible Markup Language (XML)	58
2.7.4 Machine – Readable Cataloging (MARC)	59
2.7.5 Portable Document Format (PDF)	60
Capítulo 3. Propuesta para digitalizar un Fondo Antiguo y Colecciones Especiales	
3.1 Resultados del análisis de los veintidós criterios para digitalizar	63
3.2 Utilización de etiquetas MARC 21	71
3.2.1 Carácter utilizados en la etiqueta 008 Fondos Antiguos y Colecciones Especiales	71
3.2.2 Particularidades de la plantilla para codificar materiales	72
3.3 Proceso de digitalización	82
3.4 Actualización de la red de bibliotecas	84
Conclusiones	87
Bibliografía consultada	89
Anexos	97

INTRODUCCIÓN

Los libros antiguos son testimonios históricos que constituyen una riqueza social invaluable en el conjunto patrimonial de la humanidad; además con la creación en 1992 del Programa Memoria del Mundo de la UNESCO, se da una nueva mirada a la memoria colectiva y bien patrimonial.

El libro antiguo pasa a formar parte del tesoro común de un pueblo que integra lo que a ese pueblo le ha interesado y lo ha producido intelectualmente. Por tanto, es el eje central de la herencia intelectual de una comunidad.¹

Cabe hacer mención que el libro antiguo se identifica más con el concepto de Fondo Antiguo, el cual suele aludir a la colección de una biblioteca formada por manuscritos, incunables e impresos fechados hasta el año de 1800.²

Así pues, el Fondo Antiguo de una biblioteca está constituida fundamentalmente por manuscritos e impresos de los siglos XV al XVIII. Las obras que constituyen ese fondo se conservan separadas del fondo moderno y requieren de cuidados y medidas de protección especiales, derivadas de su fragilidad y el escaso número de ejemplares existentes.

Por lo tanto el término Fondo Antiguo delimita la clase de materiales valorados como testimonios del devenir y construcción de la cultura de la humanidad. La valoración cultural que se le asigna a estos objetos se sustenta en tres tipos de valores:

1. El valor histórico
2. El valor estético
3. El valor del conocimiento

¹ **Pedraza García**, M. J. *El libro antiguo en la red o el contacto de los extremos. Representación y Organización del Conocimiento*, 2002, vol. 8, p. 73

² **Herrera Morillas**, José Luis. *Tratamiento y difusión digital del libro antiguo: directrices metodológicas y guía de recursos*. España : Tre, p. 37

Cabe mencionar, que la organización electrónica de documentos, es un procedimiento seguro de digitalización de materiales originales, utilizando para ello un reconocimiento de una biblioteca como respaldo y renombre, que garantice la identidad de los contenidos del documento original y de la copia electrónica.

Esta copia electrónica deberá ser firmada por la biblioteca que posee los fondos antiguos y colecciones especiales, mientras que los materiales impresos deberán incluir un identificador (sello de la biblioteca) que permita comprobar la integridad y autenticidad de las mismas.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Es importante fundamentar que para llevar a cabo la propuesta, desarrollo e implementación de la colección digital de una biblioteca, es indispensable considerar la justificación del cambio de soporte; es decir analizar la necesidad de optar por el cambio en formato digital (conservando el original en papel)

Del Fondo Antigo y de las Colecciones Especiales se digitalizarán las siguientes:

- Primero. Las colecciones únicas y que son consideradas por su valor como apoyo a la investigación, entre las que podemos considerar las obras del siglo XV y XVI, como parte del Fondo Antigo.
- Segundo. Las colecciones especiales, que van de los siglos XVII al XX como las francesas, italianas, argentinas, etc. Sin dejar de mencionar las colecciones que fueron donadas por particulares como las de Aída Appendini, Alfonso Cornejo Canalizo, Ezequiel A. Chávez, Tobías Chávez, Balvino Dávalos, Antonio de la Rosa, Miguel Urquijo M. entre otros.

Considerar los derechos de autor es otro factor importante a tomar en cuenta antes de digitalizar las colecciones, principalmente el Fondo Antigo y Colección Especial. Las cuales están bajo custodia y resguardo de la Biblioteca Central.

Para hacer uso de dichas colecciones, solo se otorgan los permisos para la publicación de las reproducciones de los materiales protegidos por la Ley General de Bienes Nacionales (materiales de dominio público) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982 y que sean tomados directamente de los materiales que resguarda el Fondo Antigo y Colecciones Especiales.

Sin embargo y para llevar a cabo la tarea de la digitalización y preservación se establecerán las siguientes metas:

- Crear una plantilla, con los datos mínimos de la descripción bibliográfica de acuerdo a los lineamientos de catalogación, a las normas de Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Monográficas Antiguas mejor conocidas por sus siglas ISBD(a).
- Se utilizarán las herramientas tecnológicas con las que actualmente trabaja la biblioteca (Biblioteca Central de la UNAM), para no alterar su organización además de optimizar al máximo los recursos con los que cuenta.
- Se utilizarán medidas de seguridad que protejan, por un lado el material digitalizado, así como el trabajo de catalogación y de otros procesos. Así también se protegería al material físicamente.

OBJETIVOS

Objetivos generales:

- ✓ La implementación de la colección digital tiene como objetivo primordial acelerar el desarrollo sistemático de los documentos, es decir, deberá ser el medio para coleccionar, almacenar y organizar información y conocimiento en forma digital; promoviendo la información a toda la comunidad a la que sirve la biblioteca.

Objetivos particulares:

- ✓ Rescatar, organizar, sistematizar y preservar el Fondo Antigo que se encuentran en las bibliotecas.
- ✓ Optimizar los recursos electrónicos para contribuir al desarrollo de la colección del Fondo Antigo de la biblioteca, facilitando el acceso al texto de documentos digitales, disminuyendo los tiempos de consulta y los costos del mantenimiento.
- ✓ Difundir a la comunidad de la UNAM y a la sociedad en general la colección del Fondo Antigo existente en las bibliotecas a través de los medios electrónicos.

SUPUESTOS

Por la gran afluencia y diversidad de usuarios que acuden a la biblioteca así como sus necesidades de información que tienen para satisfacer y desarrollar su labor de investigación, se plantean los siguientes supuestos:

Debido a la demanda de información que requieren los usuarios para satisfacer sus necesidades así como el sustentar con bases sólidas sus investigaciones; entonces es necesario un apoyo de igual manera tecnológico que coadyuve al usuario a tener acceso directo a la información del Fondo Antiguo, así como de otras colecciones que representan el patrimonio histórico bibliográfico.

Si se sugiere elaborar una propuesta de digitalización para brindar el servicio de consulta del Fondo Antiguo y Colecciones Especiales aprovechando los recursos con que cuenta la biblioteca, se puedan mejorar las condiciones de accesibilidad, ya que un documento digital puede estar disponible para varios usuarios simultáneamente en cualquier parte del mundo y en cualquier horario, así como preservar las obras originales de los efectos de la manipulación física.

METODOLOGÍA

La digitalización consiste en convertir en digital información análoga, es decir cambiar cualquier señal de entrada en una serie de valores numéricos.

Por lo tanto la información digital, es la información que puede procesar una computadora, generalmente en el sistema binario, es decir unos (1) y ceros (0).

Existen diferentes formas de digitalizar la información, la cual depende del tipo de ésta, por ejemplo fotografías, sonido, videos, papel, entre otros.

Y en cuanto a los documentos de texto en papel, se puede digitalizar empleando OCR (Optical Character Recognition) reconocimiento óptico de caracteres, éste reconoce símbolos escritos y los convierte en caracteres editable en la computadora.

Por otra parte, se pueden aprovechar los recursos con los que cuenta la biblioteca, tal es el caso del software ALEPH (entre otros) para procesar los materiales que conforman el Fondo Antigo y Colecciones Especiales, de tal manera que se utilicen este y otras herramientas para la catalogación.

Para registrar los documentos será conveniente seguir la organización actual que utilizan las bibliotecas para el manejo y uso del Fondo Antigo y de las Colecciones Especiales, de tal manera que se evitaría alterar el orden y de esta manera mantener una secuencia para el momento de escáner así como para catalogar. Para lo cual se divide en dos actividades:

- Escaneo de las Colecciones Especiales y Fondo Antigo almacenándolos en un orden e identificándolos mediante una signatura para su posterior localización.
- Catalogación y descripción de los documentos, utilizando los descriptores y campos previamente establecidos.

Capítulo 1. Fondo Antiguo y Colecciones Especiales

La presencia del pasado es una constante de la vida humana, como fuente de su identidad individual o colectiva. Si bien es cierto que del pasado recibimos un patrimonio donde la mayoría de los bienes culturales, son objetos sociales que incorporan conocimientos y experiencias, también es cierto que de alguna manera debemos contribuir a preservar y conservar nuestro pasado.

De esta manera se hace visible al ser humano cuando utiliza el libro para registrar, compilar, organizar y difundir conocimientos, acerca de su forma de percibir el universo. Este universo de signos, símbolos y estructuras lógicas que fundamentan la comunicación impresa traducida en libros.

1.1 Concepto

Existe una gran variedad de conceptos y términos del libro antiguo, incunable, fondo antiguo y colecciones especiales, pero solo se consideran las más apropiadas para este trabajo.

1.1.1 Libro Antiguo

De tal manera que al libro antiguo se le considera una obra que se usó hace mucho tiempo y por sus características físicas, así como por la fecha en que se elaboró, se supone pertenece a un conjunto de libros viejos.

Dado que en la actualidad el libro antiguo recobra un nuevo sentido, por su trascendencia en el tiempo, así como por su valor histórico que su contenido refleja no debemos olvidar que estos libros nos muestran a través de sus letras, texto y dibujos, las costumbres y la forma de vida de aquellas sociedades.

Ahora bien, la impresión que tenemos de los libros antiguos no es igual para cualquier usuario, pues debemos considerar que hay gente que sabe y reconoce

el valor de este tipo de materiales, mientras que en el otro extremo encontramos a los usuarios comunes que no aprecian el valor que representan este tipo de libros. Ya que detrás de ellos, hay una gran historia, quizás llena de aventuras y desventuras.

Hablamos por ejemplo de la persecución, quema y destrucción total de una serie de títulos en especial (que en su momento eran blasfemos), así como también hubo épocas de oro de estos libros, los cuales eran muy apreciados y valorados.

El concepto de libro es muy amplio ya que para algunos es considerado como la obra maestra que el hombre ha creado y es así que existen libros antiguos de grandes dimensiones como los hechos especialmente para partituras musicales, o también conocidos como libros de coro.

Sin duda alguna, los libros antiguos son testimonios históricos que constituyen una riqueza social invaluable en el conjunto patrimonial de la humanidad; además con la creación en 1992 del Programa Memoria del Mundo de la UNESCO, se da una nueva mirada a la memoria colectiva y bien patrimonial.

Por lo tanto, el libro antiguo pasa a formar parte del tesoro común de un pueblo que le ha interesado y lo ha producido. Por lo que, es el eje central de la herencia intelectual de una comunidad.³

Cabe hacer mención que el libro antiguo se identifica más con el concepto de Fondo Antiguo, (el cual veremos más adelante) suele aludir a la colección de una biblioteca formada por manuscritos, incunables e impresos fechados hasta el año de 1800.⁴

³ **Pedraza García**, M. J. El libro antiguo en la red o el contacto de los extremos. *Representación y Organización del Conocimiento*, 2002, vol. 8, p. 73

⁴ **Herrera Morillas**, José Luis. Tratamiento y difusión digital del libro antiguo: directrices metodológicas y guía de recursos. España : Tre, p. 37

Por tanto, libro antiguo se entiende "el manuscrito o el libro impreso cuya concepción técnica se ha realizado íntegramente de forma manual". Y su ámbito cronológico, se extiende hasta los primeros años del siglo XIX.

Es interesante conocer las posturas de diferentes autores, escritores en cuanto a las definiciones de libro antiguo, incunable, fondo antiguo y colecciones especiales, así como la visión y percepción que de ellas tienen; pues cabe resaltar que su postura es variada debido al lugar de origen y/o procedencia de estos autores.

José Luis Checa (escritor español 1999) considera el libro antiguo como:

“La aceptación más generalizada del libro antiguo lo define como aquél que ha sido producido desde la invención de la imprenta hasta finales del siglo XVIII. No obstante, algunos libreros consideran también libro antiguo o libro precioso ciertos ejemplares del siglo XIX, especialmente los libros románticos.”⁵

El autor de esta definición refleja una ideología generalizada y una visión un tanto mecánica, ya que considera al libro antiguo desde la invención de la imprenta, así mismo emplea términos diferentes tales como libros preciosos y libros románticos.

Cabe destacar que una definición bibliotecaria estricta sólo considera libro antiguo, a efectos de catalogación a los impresos producidos antes del año 1801, límite cronológico fijado por la IFLA/FIAB y aceptado por las grandes instituciones bibliográficas, o los que, siendo posteriores a esta fecha, fueron producidos a mano utilizando métodos iguales o parecido a los de la imprenta manual. De hecho el siglo XIX abre una nueva etapa con la impresión industrial, cuando la prensa es sustituida por la máquina.

⁵ Checa Cremades, José Luis. El libro antiguo. España: Acento Editorial. 1999. p. 9

Por lo tanto, los primeros libros son los libros antiguos y los libros incunables, así como los libros impresos con tipos metálicos móviles desde los comienzos de la imprenta hacia el año 1450 hasta 1500.

Una de las características del libro antiguo, era que estaba escrito a mano, en un inicio solo estaba al alcance de un grupo muy reducido de la antigua sociedad con poder (reyes, familiares de la realeza y por supuesto la iglesia).

Algunas veces eran encargadas las copias de los libros debido a que surge un movimiento cultural, por así llamarlo, el cual significo en la apertura de universidades entre los años 1212 y 1300 ⁶, (esto sucedía en España).

Lo cual repercutió en los copistas, pues ahora tenían la encomienda de elaborar por cantidades libros de texto que utilizaban los estudiantes de la época. Que por cierto solo podían copiar bajo la autorización del rector de la universidad.⁷

Cabe destacar que el tipo de letra que se utilizaba era de preferencia gótica (caligráfica) utilizada para los libros lujosos y litúrgicos. Pero tenían un inconveniente, llevaba bastante tiempo su elaboración y para cuestiones de educación no estaban a tiempo, por lo que los copistas optaron por un lado utilizar letras legibles como la cursiva. Y en su afán de economizar optaron por utilizar abreviaturas, lo que hace muy difícil la lectura de ciertos libros como los teológicos y los jurídicos.

1.1.2 Incunable

El significado de incunable puede emplearse a voluntad para designar las manifestaciones más antiguas de cualquier arte o actividad. Cuando se hace referencia a los incunables propiamente dichos se alude a las primitivas muestras del arte de imprimir.

⁶ **Bohigas Balaguer, Pedro.** El libro español: Ensayo histórico / Por Pedro Bohigas. -- Barcelona : Gustavo Gili, c1962.... p. 42 y 43

⁷ **Op. Cit. Bohigas Balaguer, Pedro** 1901. El libro español... p. 46

Son los primeros libros impresos mediante caracteres móviles aparecidos desde los orígenes de la imprenta hasta 1500/01.

En América se consideran también incunables a los libros impresos hasta 1550.

La fecha establecida para señalar el final del período de los incunables es un acuerdo entre los expertos porque no existen características exclusivas, ya que gran cantidad de impresores comienzan su actividad en los primeros tiempos de la imprenta y seguían trabajando ya entrado el siglo XVI con los mismos materiales y costumbres.

Dada la falta de datos que presentan muchos de los incunables, es porque la mayoría no tiene portada hasta 1476, y se calcula que un tercio del total de los incunables tampoco tiene colofón. Por lo tanto es muy difícil determinar con seguridad cuando nos encontramos con un libro impreso anterior al año 1500.

En este sentido, se carece de una señal precisa por la que se pueda reconocer cuándo un libro pertenece al período incunable. Esto se aprecia inmediatamente cuando nos damos cuenta de que un gran número de impresores, que comenzaron su actividad en los primeros tiempos de la imprenta, seguían trabajando ya bien entrado el siglo XVI, y por lo tanto utilizaron los mismos materiales y siguieron las mismas costumbres, no solo antes, sino después del año 1500.

Según Haebler los primeros libros antiguos son los incunables porque:

“...se acepta el final del año 1500 como cierre del período incunable, acuñado en Alemania y como patria de la invención, este país puede con derecho reclamar una especial consideración”⁸

Lo anterior nos deja vislumbrar otro término incunable derivado del libro antiguo que según Haebler está marcado por un año 1500, pero para los países que

⁸ **Haebler**, Konrad, 1857-1946. Introducción al estudio de los incunables / Konrad Haebler ; edición, prólogo y notas, Julián Martín Abad ; [traducción, Isabel Moyano Andrés] -- Madrid : Ollero & Ramos, c1995. p. 18

vivieron este hecho histórico, la era del libro incunable, no está tan marcado por el año y mucho menos por el mes (enero 1500), aún cuando el origen de la imprenta se dio en Alemania.

De esta manera podemos mencionar a la misma Alemania que vio nacer la imprenta la cual inició poco antes del año 1500, mientras que en Venecia el período incunable termina en 1470. Para el caso de París tampoco es aceptable la fecha de 1500, pues a mediados de los años 1490 la elaboración de libros demostraba la introducción de métodos de organización claramente contrarios a los principios fundamentales del período incunable.

Lo cierto es que efectivamente Alemania puede reclamar el derecho a fijar fechas límites para decir cuando un libro es incunable y cuando no, independientemente de que se siguieron utilizando las mismas técnicas e incluso los mismos materiales.

Mientras tanto en España dice Bohigas (1962):

“Como es sabido, el límite entre la tipografía incunable y lo no incunable es puramente convencional. Al alcanzar el siglo XVI la imprenta española no experimenta ningún cambio importante con respecto al siglo anterior”⁹

Algunos autores e historiadores han intentado explicar el concepto cronológico de incunable, recurriendo a criterios de delimitación que refleja de forma más realista y poco rígida la complejidad de la problemática que plantean los primeros impresores. Y para comprender mejor el límite del período incunable:

“La situación fue similar en otros países a los que llegó la imprenta antes de finalizar el siglo XV. Hasta esa época, sin embargo, tanto España como Inglaterra carecieron totalmente de un centro en el que, como había

⁹ **Op. Cit.** Bohigas Balaguer, Pedro 1901. El libro español ...p. 153

*ocurrido por ejemplo en Venecia o París, el arte hubiera tenido la posibilidad de desarrollarse más allá de lo que era posible en el ámbito provinciano*¹⁰

Cabe señalar que España e Inglaterra no aceptan que la imprenta tenga un período límite pues, en ambos casos se carecía de un centro en el que como había ocurrido en Venecia y París el arte pudiera desarrollarse y mantener una producción de forma persistente en donde se mantuvo su producción de forma constante y el arte tuvo mayor desarrollo de lo meramente provinciano.

Se han basado en rasgos particulares de la época para hacer distinciones entre un libro antiguo y un libro incunable, la polémica trasciende y ha traspasando fronteras como en los caso de España, Francia, Alemania entre otros.

Lo cierto es que son llamados **incunables** (del latín *incunabulae*, en la cuna) los libros impresos con tipos móviles desde la aparición de la imprenta hasta el año 1500 inclusive. Fue posiblemente Cornelius Beughem quien empleó la palabra por primera vez, en su *Incunabula typographiae* (1688).¹¹

El término 'incunable' hace referencia a la época en que los libros se hallaban en la "cuna", haciendo referencia a la "infancia" de la técnica moderna de hacer libros a través de la imprenta. Así, son reconocidos como incunables los libros impresos entre 1453 (fecha de la invención de la imprenta moderna) y 1500, procedentes de unas 1.200 imprentas, distribuidas entre 260 ciudades, con un lanzamiento aproximado de 35.000 obras distintas.

1.1.3 Fondo Antiguo

Ahora bien el fondo bibliográfico antiguo lo forma una colección de libros antiguos. Aunque aparentemente el concepto de fondo bibliográfico antiguo resulta claro, conviene reflexionar un poco sobre él, porque a lo largo de los años, se han entendido diferentes cosas por fondo antiguo.

¹⁰ *Op. Cit.* Haebler, Konrad, 1857-1946. Introducción al estudio de los incunables.... p.20

¹¹ *Incunable*. [En línea] <http://es.wikipedia.org/wiki/Incunable> [Consultado: 6 de febrero 2011]

Generalmente se acepta que el fondo bibliográfico antiguo, desde el punto de vista bibliotecario, es la "colección que integran los manuscritos y los impresos producidos hasta el año 1800 inclusive"¹².

Sin embargo, en algunas ocasiones se considera que una fecha más acorde con la evolución real del libro impreso sería la de 1820, ya que la transformación de la imprenta se produjo de un modo progresivo en los primeros años del siglo XIX.

Por su parte, las bibliotecas, como ya hemos destacado anteriormente, toman el cambio del siglo XVIII al XIX como referencia para separar el fondo histórico del fondo moderno.

En general, se ha aceptado que el año de 1800 es la frontera convencional que separa el libro impreso antiguo del libro moderno. De este modo, la contraposición *libro antiguo vs libro moderno* se resuelve con una fecha aproximada en función de la diferente tecnología aplicada a la producción del libro: el libro antiguo es el resultado de una serie de procesos completamente manuales (tanto en la composición como en la tirada, realizada folio por folio en la prensa), mientras que el libro moderno se caracteriza por ser el resultado de técnicas industriales.

Así pues, el fondo antiguo de una biblioteca está constituido fundamentalmente

*"... por manuscritos e impresos de los siglos XV al XVIII. Las obras que constituyen ese fondo se conservan separadas del fondo moderno, y requieren de unos cuidados y unas medidas de protección especiales, derivadas de su fragilidad y el escaso número de ejemplares existentes"*¹³.

Acercarse desde cualquier intención o punto de vista al concepto de Fondo Antiguo y/o patrimonio, requiere tomar conciencia de un problema que deviene de forma.

¹² **Herrera Morillas**, José Luis. Tratamiento y difusión digital del libro antiguo: directrices metodológicas y guía de recursos. Gijón : Ediciones Trea, 2004, p. 14

¹³ **Marsá Vila**, María, El fondo antiguo en la biblioteca, Gijón, Ediciones Trea, 1999, pág. 16.

Ciertamente el concepto no es nuevo, pues ha pasado por periodos de evolución que han buscado delimitarlo con mayor eficacia. Sin embargo, por las características propias de su contenido es difícil hablar de una única definición universal para el patrimonio histórico o Fondo Antiguo.

Por su parte el valor cultural del patrimonio histórico no puede ser visto con características locales, ya que el fenómeno cultural es en sí mismo integrador y constituye la mayor riqueza patrimonial de la humanidad.

Fondo en su acepción referida a libros, según el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, es cada una de las colecciones de impresos o manuscritos de una biblioteca, que ingresan de una determinada procedencia.

En muchas bibliotecas se entiende por “fondo antiguo” a aquellos libros anteriores al siglo XIX. En otros casos se ha tomado el tope convencional del año de 1830 (período reconocido como el fin de la elaboración de los libros a mano). Esta limitación se ha impuesto en proyectos internacionales por razones prácticas, pero resulta artificial, pues, las primeras máquinas compositoras del papel ya operaban a fines del siglo XVIII y, sin embargo, en muchas zonas la composición mecánica del libro no se impone hasta fines del siglo XIX.

Para comprender mejor la definición de fondo antiguo, se mencionan divisiones cronológicas del mismo:

- ✓ Manuscritos
- ✓ Incunables (caracteres de imprenta al manuscrito de 1451-1500)
- ✓ Publicaciones impresas del siglo XV al siglo XVIII
- ✓ Publicaciones impresas del siglo XIX. El límite convencional es del año 1830, el cual se tiende a ampliar hasta el año 1850.¹⁴

¹⁴ Consultado el 12 de mayo del 2009 en :
<http://www.docstoc.com/docs/5469904/Z-EEAD-Fondo-antiguo-de-la-colecci%C3%B3n-de-libros>

Al designar el concepto de fondo antiguo encontramos que también son llamados o conocidos como:

- ✓ Fondos Históricos
- ✓ Fondos Reservados
- ✓ Fondos Especiales
- ✓ Fondos Raros
- ✓ Fondos Curiosos

Por lo anterior, podemos enumerar una serie de características generales de libros antiguos y de libros incunables que forman los fondos antiguos:

1. Carecen de portada
2. Falta de letras capitales
3. No llevaban pie de imprenta
4. Están foliados, pero no paginados
5. Impresos en gran formato
6. Falta de signos de puntuación
7. Empleo exagerado de abreviaturas
8. Imperfección de caracteres (en algunos casos)
9. Márgenes muy generosos
10. Papel grueso y defectuoso

1.1.4 Colecciones especiales

Se considera “colección especial” a todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material de archivo que por su antigüedad, temática, rareza, riqueza, por lo que merece tratamiento y uso diferente.

También se dice que las colecciones especiales son consultadas por especialistas e investigadores, ya que estos materiales constituyen siempre una fuente para investigar el desarrollo cultural de un país.

OCLC publicó un informe en 2007 denominado **Shifting Sears** (Cambio artes), sobre la importancia del esfuerzo en la ampliación de la escala de digitalización de colecciones especiales; especificando que las colecciones especiales corren peligro de quedar rezagados en las bibliotecas.

Para lo cual los proyectos de digitalización en masa, de una biblioteca se deben de justificarse, así también deben de considerarse en términos de acceso y de conservación. "Esto hace que el punto importante que en el ámbito digital, y no para la biblioteca puede ser la cantidad, mejor que la calidad" por las grandes cantidades de materiales primas para digitalizar.

Otro concepto de colecciones especiales se originó en la Universidad Nacional de Colombia, considerando las características que estos materiales representan para este tipo de usuarios.

"... son aquellas que por sus características especiales de valor histórico, contenido, forma, dificultad de consecución, y por haber pertenecido a personalidades destacadas, requieren de un tratamiento especial en cuanto a su conservación y servicio al usuario".¹⁵

Otra concepción, acertada a nivel universitario, la encontramos en el reglamento de la biblioteca de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (México), ya que para ellos su concepto de colecciones especiales es la siguiente:

"Son colecciones especiales por sus características físicas y temáticas, además de que requieren de un tratamiento diferente al de la colección general. Están integradas por materiales no libros, como videos VHS, audio casetes, diapositivas, discos compactos, DVD's, etc."¹⁶

¹⁵ **Universidad Nacional de Colombia**

<http://biblioteca.manizales.unal.edu.co/documentos/rescdes54de1999.pdf>

[Consultada el 7 de mayo del 2008]

¹⁶ <http://www.upa.edu.mx/UPA2006%20HTML/guia.pdf> [Consultada el 7 de mayo del 2008].

De tal manera que podemos tener una visión de acuerdo a los conceptos antes mencionados para libro antiguo, libro incunable, fondo antiguo e incluso colecciones especiales, para comprender así y valorar el legado que nos dejaron las culturas anteriores.

De acuerdo con Ezcurdia y Mass una colección especial es:

“todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material de archivo que por su antigüedad, temática, rareza y riqueza, merece tratamiento y uso diferente a los de los materiales bibliográficos que forman parte de colecciones generales.”¹⁷

La diferencia esencial entre una “colección especial” y un acervo general reside en el carácter del material bibliográfico que los forman:

- ✓ Material raro
- ✓ Material antiguo
- ✓ Material monotemático
- ✓ Material único
- ✓ Material histórico

Y para determinar a las colecciones especiales debe de considerarse una serie de particularidades como son:

- ✓ Antigüedad
- ✓ Tirada
- ✓ Ejemplar fuera de prensa
- ✓ Ejemplar firmado por el autor, editor o ilustrador (primeras ediciones)
- ✓ Fama del impresor (por la excelencia de su trabajo)
- ✓ Calidad y rareza del papel o material en que ha sido impreso
- ✓ Características particulares de su formato
- ✓ Tipografía

¹⁷ **Ezcurdia y Vertiz**, Manuel de y Margarita Mass Moreno. *Las colecciones especiales*. México: SEP, Dirección General de Bibliotecas, 1987. pág. 131 (Temas de Bibliotecología ;5)

- ✓ Ilustraciones (ilustradas por artistas célebres que incluso llegan a ser consideradas obras de arte)
- ✓ Libros anotados (llevan indicaciones o comentarios, por lo general en manuscrito, hechos por personajes históricamente importantes)
- ✓ Libros con ex-libris (libros que han formado parte de bibliotecas importantes o que han pertenecido a personajes celebres)
- ✓ Encuadernación. Libros encuadernados fuera de lo común, únicos en belleza, perfección y material.

Una más de sus características radica en que es material insustituible, ya sea por cualquiera de las consideraciones antes mencionadas.

Definición de las colecciones especiales es una habilidad difícil de alcanzar, además de una interminable y una larga lista de ejemplos que nunca son completas, pero la mayoría de la gente está familiarizada con el concepto: en el sentido de que las colecciones, que existen en la mayoría de las bibliotecas, son reconocidas como fuera de la colección general porque son raros, únicos, valiosos o frágiles.¹⁸

1.2 Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México

El desarrollo bibliotecario de la UNAM está ligado estrechamente con la presencia de la Biblioteca Central (BC), la cual tiene más de cincuenta años de existencia. En la actualidad la BC cuenta con uno de los acervos mejor organizados, además de que ofrece servicios electrónicos tanto a nivel nacional como internacional.

La Dirección General de Bibliotecas de la UNAM (DGB-UNAM) es la dependencia que se encarga de coordinar el desarrollo del Sistema Bibliotecario al interior de

¹⁸ **PETERSON, David.** *Special collections in a digital future.* En: *Art Libraries Journal*, 2010, vol. 35. p. 13

esta. Está ubicada en el ámbito de acción de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Universidad y tiene el carácter de "centralizadora" en cuanto a las actividades relacionadas con los procesos técnicos de los materiales bibliográficos que adquieren las bibliotecas departamentales y los aspectos presupuestales de la partida 521-C que se refiere a la compra de los materiales bibliográficos (libros, CD-ROM, microfilm, mapas, casetes, videocasete y material audiovisual en general).

Para tener una mejor comprensión de la organización de la Dirección General de Bibliotecas (DGB), la Biblioteca Central es una de las cinco subdirecciones:

- ✓ Subdirección Técnica.
- ✓ Subdirección de Informática.
- ✓ Subdirección de Planeación.
- ✓ Subdirección de Servicios Especializados.
- ✓ Subdirección de Biblioteca Central.

A su vez la BC cuenta con 6 Departamentos:

- ✓ Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.
- ✓ Departamento de Circulación Bibliográfica.
 - ❖ Fondo Antiguo y Colecciones Especiales.
- ✓ Departamento de Consulta.
- ✓ Departamento de Tesis.
- ✓ Departamento de Publicaciones Periódicas.
- ✓ Departamento de Turno Especial.

El estar comprometido con la comunidad universitaria, es un reto más que una misión para la BC, es ir más allá, que el proporcionar a la comunidad recursos documentales y servicios de información de manera eficiente y oportuna, que permiten apoyar a las tareas sustantivas de la docencia, la investigación y la difusión, así como hacer extensivos estos beneficios a la sociedad en general.

Así mismo la BC ofrece sus servicios a la comunidad UNAM y a toda persona o institución que los soliciten y para tal efecto, considera dos tipos de usuarios:

- ✓ Usuarios Internos: son todos aquellos que conforman la comunidad UNAM, que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento interno y obtengan su registro en la Biblioteca Central los cuales gozarán de todos los servicios propios de una biblioteca.

- ✓ Usuarios Externos: son todos aquellos que no son miembros de la comunidad Universitaria y usan los servicios de la Biblioteca Central.

Como parte de la Biblioteca Central también se considera al Fondo Antiguo y Colecciones Especiales que aún no recibe el nombramiento de Departamento.

1.2.1 Fondo Antiguo de la Biblioteca Central de la UNAM

Algunos intentos por establecer un Catálogo Colectivo de Fondos Antiguos, se dio en el año 2002. Para lo cual se levanto una encuesta a todo el Sistema Bibliotecario de la UNAM, bajo la coordinación de la Biblioteca Central a través de su departamento de Circulación Bibliográfica de la cual depende el Fondo Antiguo y Colecciones Especiales, que dio como resultado que 15 dependencias manifestaran tener Fondos Antiguos como lo son: Centro de Ciencias de la Atmósfera, Facultad de Ciencias, Facultad de Filosofía y Letras, Facultad de Ingeniería, Facultad de Medicina, Instituto de Astronomía, Instituto de Biología, Instituto de Ciencias del Mar y Limnología, Instituto de Geofísica, Instituto de Geología, Instituto de Investigaciones Antropológicas, Instituto de Investigaciones Estéticas, Instituto de Investigaciones Filosóficas, Instituto de Investigaciones Históricas y el Instituto de Investigaciones Jurídicas.

Estas dependencias fueron las únicas que aceptaron y reconocieron tener fondos antiguos, lo que significa una probabilidad de agrandar la lista de bibliotecas con materiales antiguos.

1.2.2 Antecedentes Fondo Antiguo de la Biblioteca Central (BC) de la UNAM

Cabe señalar que tanto la colección del fondo antiguo y colecciones especiales de la BC, están integradas en una sola colección.

También es de destacar, que tanto el fondo antiguo como las colecciones especiales con que cuenta la BC son conocidos como un todo, ya que estas colecciones se encuentran unidas, aún cuando anteriormente se describieron y definieron por separado ambos conceptos.

Por lo tanto, para fines de este trabajo y sin alterar el nominativo en conjunto de fondo antiguo y colecciones especiales de la BC, y lo que significan estos acervos para esta biblioteca, lo seguiremos llamando fondo antiguo.

Lo más actual que se tiene en relación a la conformación del Fondo Antiguo y Colecciones Especiales de la BC, data de aproximadamente 45 años. Y fue hasta el mes de octubre del año 2000 cuando los intentos por rescatar estas colecciones dieron resultados positivos, al conformar un equipo de profesionales para conjuntar este tipo de materiales en un solo lugar.

Para lo cual se tiene el conocimiento de que esta colección se compone de alrededor de 70,000 volúmenes en total, entre los que se encuentran libros antiguos de relevante importancia cultural a los que se les debe prestar mayor atención y cuidado, sin olvidar la conservación y preservación, que más adelante se mencionará.

También es importante comentar que los esfuerzos por reunir estos materiales y realizar un inventario de lo que se encontraba en el décimo piso de la BC, dan

como resultado 40,848 volúmenes del s. XV al XIX (dentro de éstos se encontraba un libro incunable, *Las doce partidas* de Alfonso X el Sabio que data del año 1491), los otros 30,000 volúmenes se encontraban distribuidos en el piso 7, producto del rescate que se hizo de los sótanos 1 y 2 y la depuración que se realizó en la colección general de libros de la BC.

También se encontraron libros del siglo XVI, XVII, XVIII y XIX, (aunque en menor cantidad) además de publicaciones seriadas, obras dramáticas y partituras del siglo XIX.

Después de un largo tiempo, el Fondo Antiguo y las Colecciones Especiales han permanecido olvidadas, actualmente se tiene una mayor atención, desde el punto de vista bibliotecario así como a nivel investigación, lo cual ha permitido estudiarlos desde tres puntos de vista:

A. Interés

Se centra en el interés que despierta el libro en función de su mayor o menor antigüedad. También en la curiosidad científica por saber la forma de pensar y expresar de ese tiempo o su forma de producción.

B. Bibliográfico

Implica una labor de investigación encaminada a la búsqueda de obras raras o poco corrientes que además pueden suponer interesantes descubrimientos, tanto literarios como científicos.

C. Catalográfico

Es imprescindible para unir de una forma más amplia la descripción y la posibilidad de recoger el material dentro de las bibliotecas. Ésta exigencia se va a enfrentar con el problema de la ausencia de catálogos y su elaboración, ya que la naturaleza del libro antiguo tiene criterios catalográficos diferentes a los del libro moderno.

Su Fondo Antiguo y Colecciones Especiales de la BC están constituidos fundamentalmente por manuscritos e impresos del siglo XV al XVIII. Las obras que constituyen ese fondo se conservan separadas del fondo moderno y requieren de cuidados y medidas de protección especiales, derivadas de su fragilidad y el escaso número de ejemplares existentes.

Por lo tanto, los términos de materiales antes valorados son testimonios del devenir y construcción de la cultura de la humanidad. Para lo cual la valoración cultural se sustenta en tres tipos:

1. Valor histórico, el cual se materializa tanto en los objetos como en la conformación de ese fondo, de forma que son testigos y agentes de la historia de la humanidad.
2. Valor estético que encierran esos objetos, como son la encuadernación, la ilustración e incluso la composición del texto.
3. Valor del conocimiento, desde el punto de vista de las ideas que comunican, es decir, los objetos no sólo provocan el goce estético y dan testimonio del pasado, sino también son un vehículo para la transmisión de conocimiento. El conocimiento materializado en documentos permite reconstruir el pasado de un pueblo y por consecuencia pasan a formar parte de una herencia cultural de espíritu humano.

Se ha detectado que estos materiales a través de los ex-libris, sellos y anotaciones manuscritas, proceden de diferentes legados, entre los que podemos citar los de la Escuela de Altos Estudios (antecedente de las Facultades de Filosofía y Letras y de Ciencias de la UNAM), la Escuela Nacional Preparatoria, el Instituto Médico Nacional, el Colegio Seminario de Morelia, Michoacán, el Departamento de Circulación Bibliográfica de la Biblioteca Central y de algunas donaciones de particulares como las de Ida Appendini, Alfonso Cornejo Canalizo,

Ezequiel A. Chávez, Balbino Dávalos, Antonio de la Rosa, Miguel Urquijo M., por nombrar algunos.

Así también podemos mencionar que en el Fondo Antiguo como la Colección Especial de la BC están depositados libros en cuyas colecciones hay monografías de muy diversa temática, entre las que destacan: teología, literatura, historia, derecho, derecho canónico, enseñanza de lenguas, contabilidad, física, matemáticas, poesía, química, entre otras; y en diferentes idiomas como son: latín, griego, alemán, ruso, francés, inglés, español, por citar algunas.

Organizadas de la siguiente manera:

- ✓ Colección reservada: son libros de formato normal y en gran folio. Abarca el período de 1491 a 1821.
- ✓ Colección contemporánea: son libros clasificados por materia y dentro de ellas por autores.¹⁹ Abarca el período de 1822 a 1950.
- ✓ Colección especial de cocina mexicana: del Doctor Javier Taboada en 1990, entre los que se encuentran, libros, revistas y artículos publicados en periódicos de circulación nacional como son La Jornada y Reforma.
- ✓ Colección especial de arte (formato especial): formada en su mayoría por obras ilustradas sobre temas artísticos como son la pintura, la arquitectura, la escultura, y otros. También abarca la trayectoria de artistas como con pintores, escultores, fotógrafos, arquitectos, entre otros. Abarca el período de 1804 a 1850.

¹⁹ Brito Ocampo, Sofía. La Biblioteca Nacional : 1822-1929. Tesis 2008 pág. 96

- ✓ Colección especial de impresos sueltos y bandos: son documentos emitidos por la iglesia y el gobierno para informar a la ciudadanía sobre sus proyectos. Abarca el período del siglo XIX y parte del siglo XX.
- ✓ Colección especial Ezequiel A. Chávez: la cual representa su biblioteca personal, además de ser un personaje importante en la vida de la Universidad Nacional, ya que fue rector de esta máxima casa de estudios. Su colección incluye libros, publicaciones periódicas y folletería. Abarca el período de 1772 a 1946.
- ✓ Colección rustica: es de suma importancia por que la mayoría de la colección es *edición príncipe*, lo que significa que es la primera edición impresa de una obra, inmediatamente posterior a los manuscritos del autor y a la copia para los impresores. Abarca el período de principios del siglo XIX hasta mediados del siglo XX.
- ✓ Colección de obras dramáticas: en su conjunto son obras de teatro con dibujos alusivos a escenografías, provenientes de España, Francia, Cuba y México. Abarca del período de 1830 a 1930.
- ✓ Colección de partituras: gran parte de estos materiales son provenientes de Alemania, Francia, Italia, Reino Unido y Hamburgo. Algunas de México y de Estados Unidos de Norte América. Abarca el período del siglo XIX al siglo XX.
- ✓ Colección de publicaciones periódicas: comprende títulos mexicanos y extranjeros. Abarca el período del siglo XIX al siglo XX.

Una de las misiones del Fondo Antiguo, consiste en salvaguardar el patrimonio documental que le ha sido encomendado a la biblioteca.

La asistencia a la BC es de aproximadamente reportó la asistencia de 1,674,401 usuarios durante 2009²⁰ y en lo que se refiere a los servicios del fondo antiguo estos se reflejan de la siguiente manera:

- Fondo Antiguo y Colecciones Especiales 2 préstamos por mes

El tipo de usuario que hace uso de este material del Fondo Antiguo y Colección Especial es o podrían ser:

- ✓ Investigadores respaldados por una institución de educación superior pública o privada
- ✓ Investigadores independientes que lo acrediten a través de sus obras publicadas
- ✓ Profesores respaldados por una institución de educación superior pública o privada
- ✓ Alumnos en proceso de elaboración de tesis a nivel Licenciatura y Posgrado.

Su comunidad inicial de usuarios (reales) es reducida pero con muy amplias expectativas de crecimiento (usuarios potenciales), poseen una audiencia asegurada, merced del alto valor histórico y patrimonial de sus colecciones.

En algunas ocasiones, llegan investigadores impulsados por sus trabajos de investigación a solicitar la consulta física del material (con datos tan precisos) del Fondo Antiguo de la BC.

En este sentido podríamos decir que los usuarios del Fondo Antiguo de la BC, se inclinan (en su mayoría) por consultar libros de cocina, siendo estos usuarios por

²⁰ Bibliotecas UNAM. Información Estadística del Sistema Bibliotecario de la UNAM 2009 [En línea] <http://dgb.unam.mx/index.php/estadisticas-del-sistema-2> [Consultado: 15 de febrero 2011]

supuesto Chef's. lo que significa que la Colección Especial, por sus características antes mencionadas es la más recurrente.

Capítulo 2. Digitalización de Fondos Antiguos y Colecciones Especiales

Es de interés mencionar que a través del tiempo ha tenido una evolución el término **patrimonio**, al grado de nombrarlo patrimonio artístico debido a que la burguesía en el Renacimiento tenía obras de arte, las cuales eran consideradas de contemplación y de estudio. Posteriormente fue denominado patrimonio histórico-artístico por la ilustración. Su identificación comienza a partir de la Revolución Francesa y la nacionalización de los bienes de colecciones privadas.

El proceso histórico ha dado importancia definida, en una secuencia temporal, dejando como testimonio a cada una de las definiciones que en su momento fueron consideradas acordes a lo que se quería expresar.

Ya en el siglo XIX surge una toma de conciencia sobre la **conservación** de los objetos del pasado como un beneficio colectivo, lo que podríamos denominar la creación del espíritu nacional y la cual es conformada por cierta identidad cultural. De tal manera que comienza a definirse mejor el sentido del nacionalismo.

Por lo tanto la conservación es la protección de los originales, al limitar el acceso a los mismos. Por ejemplo: los museos a veces crean réplicas evidentemente imperfectas a fin de que puedan limitar el acceso a los originales.²¹

Posteriormente en el siglo XX el valor por **preservar** la cultura comienza a verse amenazado por el desarrollo de la civilización industrial y las transformaciones en el entorno natural y; las ciudades provocan que especialistas reclamen la protección de este **patrimonio**.

²¹ **Gladney, Henry M.** Preserving digital information / Henry M. Gladney -- Berlín : Springer, c2007 p. 10

Para preservar debemos tener presente su finalidad, la cual dependerá en gran medida de su futura utilización, además un documento físico, trae consigo como parte de su contenido, valiosa información.

Es decir, poco valdría dedicar los esfuerzos para preservar documentos si luego la información que contienen no fuera recuperable y utilizable.

De esta manera, podemos comprender que el objetivo de la preservación va más allá de la utilización de la información, ya que pretende resguardar la información e intenta garantizar la accesibilidad y no solamente la utilización de la información.

Lo más importante de la evolución **patrimonial** se marca por el descubrimiento de civilizaciones anteriores, siendo así la conciencia que valora no la preservación de una historia particular sino el interés público sobre el privado.

Lo anterior se podría considerar como los inicios de una definición que se acercaría al **patrimonio**; no cabe duda que sea difícil delimitar su sentido y significado correcto de manera clara y precisa de dicho término.

Por lo tanto se recurren a algunas definiciones para tratar de comprender de manera clara el significado de lo que es **patrimonio**:

“Comprende los fondos bibliográficos y documentales de valor patrimonial, esencial para el conocimiento de la historia y la cultura de las generaciones anteriores que se hayan conservado en las bibliotecas públicas o privadas y que por su antigüedad, riqueza forman parte del patrimonio de un país”.²²

En esta definición se aprecia el sentido del valor, ligado a la conservación de la cultura de generaciones anteriores, dejando abierta la posibilidad de no sólo

²² Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico. Disponible en: <http://www.mcu.es/ccpb//info-gen.html>. [Consultado 13-marzo- 2008].

tratarse de manuscritos o libros antiguos, lo que podría considerarse como todo tipo de documentos que albergará o custodiará la biblioteca.

Ahora bien:

“El patrimonio cultural de una nación no es un hecho dado, una realidad que exista por sí misma, sino una construcción histórica, una concepción y una representación que se crea a través de un proceso en el que intervienen tanto los distintos intereses de las clases sociales que integran la nación, como las diferencias históricas y políticas que oponen a las naciones”²³.

Cabe señalar que esta definición considera un hecho histórico, el patrimonio cultural y que a su vez se encuentran representados los intereses sociales de una nación.

Las dos primeras definiciones recurren al término valor; en la primera se percibe como un legado de las generaciones anteriores, mientras tanto la segunda da continuidad al sentido del valor para la humanidad.

Así mismo la tercera definición, la cual fue determinada por la UNESCO, trata de aportar un sentido común a la construcción histórica, lo que significa el reunir el material en el que consta parte del pasado que dejaron los ancestros para comprender el presente.

Por lo tanto, el **concepto patrimonio** abarca una diversidad de sentidos o enfoques, para lo cual es necesario delimitar nuestro propio concepto:

“El patrimonio cultural es todo aquello que se considere relevante para comprender nuestro pasado y presente, y dentro de éste no sólo se pueden considerar monumentos, edificios, sitios de valor, sino también fondos

²³ El patrimonio cultural de México / Enrique Florescano comp. -- México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes : Fondo de Cultura Económica, c1993 p. 10.

bibliográficos documentales (manuscritos o libros antiguos) de carácter histórico, estético, arqueológico, científico y antropológico”.

Así también podemos añadir dentro del concepto de patrimonio:

*“Un conjunto de políticas y medidas para **mantener** las condiciones que propicien la continuidad de los materiales a través de los años o del tiempo y mantenerlos intactos a los cambios, que conserven su originalidad, (su color, su textura, su tamaño), así como conservar las ediciones existentes y los componentes característicos de su época.”*

2.1 Generalidades: patrimonio cultural

De manera general (específicamente en España), se consiguió apuntalar de forma clara e inequívoca la pertinencia del **concepto bien cultural** para designar aquellos objetos de mayor relevancia y singularidad en los que se manifiesta o testimonia el valor de civilidad de un pueblo.²⁴

Por las características particulares de estos bienes se pueden distinguir cinco categorías:

1. Arqueológicos
2. Artísticos e históricos
3. Ambientales
4. Archivísticos
- 5. Documentales**

La división se debe a las diferencias en el tratamiento y conservación que cada una de ellas requiere con miras a su protección.

²⁴ **Alegre Ávila , Juan Manuel.** Evolución y régimen jurídico del patrimonio histórico. Madrid: Ministerio de Cultura, 1994. Vol. 2, Cap. XI.

Para muchas legislaciones el bien cultural se ha convertido en la máxima categoría de protección legal de un país.²⁵

La forma en que se recuperan los bienes culturales es un reflejo directo de los cambios que acontecen dentro de una sociedad determinada. Lo que quiere decir que la transmisión del pasado depende de una sociedad que se identifica con símbolos y significados que hacen particular ese legado.

2.2 Patrimonio cultural desde un aspecto internacional

Por su parte la UNESCO, el 14 de mayo de 1954 elaboró un primer instrumento normativo en materia de patrimonio, en la Haya, denominado “Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado”. Dejando en claro que los atentados perpetrados contra los bienes culturales, constituyen atentados contra el patrimonio cultural de toda la humanidad.

Posteriormente, la Convención para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural²⁶ establecida en París el 16 de noviembre de 1972 por la UNESCO, reúne en un mismo instrumento las nociones de cultura y de naturaleza e introduce el concepto innovador de **Patrimonio Cultural**, ya que *“El deterioro y la desaparición de un bien del patrimonio cultural y natural constituye un empobrecimiento del patrimonio de todos los pueblos del mundo”*. Pues se considera que el patrimonio mundial está constituido por bienes de interés excepcional, de valor universal, muchas veces testimonios únicos, respetando criterios de autenticidad y de integridad, y que deben ser considerados pertenecientes no al estado donde se encontraron si no a toda la humanidad, pretendiéndose que ésta se impliquen su defensa y salvaguarda como forma de asegurar su transmisión a las generaciones futuras.

²⁵ **García Aguilar, Idalia** (María Idalia) Legislación sobre bienes culturales muebles : protección del libro antiguo / Idalia García Aguilar -- México, D.F. : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas ;[Puebla] : Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2002. (Colección Sistemas bibliotecarios de información y sociedad) p. 31

²⁶ <http://www.uv.es7materpatrimonio/legislacion/Convenio%201972.pdf>

De esta reunión se logró aprobar por los miembros de la UNESCO, el concepto de patrimonio, cuya finalidad era:

“Promover la identificación, la protección y la preservación del patrimonio cultural y natural de todo el mundo, especialmente del calificado de valioso para la humanidad. Dentro de éste se consideran Patrimonio cultural los monumentos, grupos de edificios y sitios que poseen valor de carácter histórico, estético, arqueológico, científico, etnológico o antropológico.”²⁷

Así mismo, la Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) elabora una definición en la cual pretende borrar fronteras y hace un intento por darle autoridad sobre el valor **patrimonial** a las ciencias que a los individuos productores.

Posteriormente en el año de 1992, nuevamente la UNESCO crea el Programa Memoria del Mundo²⁸, cuyas directivas fueron publicadas en 1995 con los auspicios de la IFLA. Dicho programa estructurado en comités nacionales e internacionales, ha sido estimulado por una concientización creciente del lamentable estado de conservación del patrimonio documental, entre sus objetivos destaca el promover la conservación de colecciones de archivo y de bibliotecas a través de la creación de una mayor conciencia, en todo el mundo, por la existencia de un patrimonio documental, facilitar su preservación y acceso universal a través de las nuevas tecnologías; recurrir al registro, debidamente identificado, de este patrimonio utilizando los instrumentos y las publicaciones de promoción e información más adecuadas.

Es decir, que está conformado por aquellos manuscritos y documentos raros y valiosos depositados en bibliotecas y archivos de todo el mundo.

²⁷ Directrices prácticas sobre la aplicación de la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial. Disponible: <http://wwhc.unesco.org>. [Consultado. 13-marzo-2008].

²⁸ http://www.unesco.org/webworld/mdm/fr/index_mdm_html

Posteriormente, el plan de acción Europa 2002 y el proyecto Minerva proponen la creación de un mecanismo de coordinación para las políticas y programas de digitalización en los estados miembros como forma de dinamizar la digitalización del patrimonio cultural y científico así como fomentar acciones de promoción y de sensibilización, a través de redes que apoyen el intercambio de experiencias y de progreso.

El proyecto más reciente es el que integra la estrategia “2010 una sociedad de la información europea para el empleo y el crecimiento”²⁹, cuyo propósito es colocar on-line todo el patrimonio cultural europeo permitiendo igualdad de acceso a diferentes culturas y al universo del conocimiento europeo a través de la Biblioteca Digital Europea.

El propósito del portal de la Biblioteca Europea³⁰ es garantizar a todo ciudadano europeo el acceso al material documental de cualquier país que integra el espacio europeo además de permitir y motivar a los investigadores a desarrollar búsquedas, beneficiándose de las ventajas de una biblioteca en-línea.

La falta de visibilidad de estos fondos se ha convertido en una de las preocupaciones actuales, tanto en el campo de la difusión y protección de la memoria escrita como en la salvaguarda del patrimonio histórico/documental y científico/académico.

En la actualidad las bibliotecas universitarias, conservan fondos antiguos de gran relevancia. Estos fondos integran colecciones históricas raras de los siglos XVI, XVII, XVIII Y XIX, grabados, mapas, libros antiguos, Ex-libris, manuscritos medievales, renacentistas y acervos que acumulan el pensamiento en sus

²⁹ Preservar la memoria del futuro- preservar los contenidos digitales para las generaciones futuras. Disponible:
<http://europa.eu/rapid/pressreleasesAction.do?reference=PRES/02/180&formal=HTML&aged=1&language=ES&guiLanguage=en>

³⁰ <http://theeuropeanlibrary.org/portal/index.htm>

diferentes fases y períodos, ayudando a reconstruir el pasado de la civilización de los pueblos.

El patrimonio cultural o histórico, sea cual sea la amplitud que cada uno de nosotros le dé a estas expresiones, es nuestra memoria del pasado, nuestro vínculo con la historia, tantas veces considerada como nuestra vida presente, elemento de civilización, cultura y además, una cuestión que afortunadamente esta siendo retomada.

Es lógico, a medida que la población es más culta, es también más consciente de la necesidad de conservar sus propias raíces, los testimonios del pasado que nos conectan con el presente y sin los que ese presente quizás, no se comprenda.

2.3 Patrimonio cultural desde un aspecto nacional

Mientras tanto en México, la Ley Federal de Zonas y Monumentos de 1972³¹ declara en el artículo 1º, y cuyo objetivo primordial, indica que la Ley es de interés social y nacional, además de que sus disposiciones son de orden público.

En el artículo 2º, es de utilidad pública, ya que trata sobre la investigación, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos y de las zonas de monumentos.

Así también y de acuerdo al artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, antes mencionado; el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, de acuerdo con lo que establezca el reglamento de esta Ley, organizarán o autorizarán asociaciones civiles, juntas vecinales, y uniones de campesinos como órganos auxiliares para impedir el saqueo arqueológico y preservar el patrimonio cultural de la Nación.

³¹ Texto disponible en: <http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/> [consultado: 8 de junio 2009]

Al mismo tiempo la Secretaría de Educación Pública, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes y los demás institutos culturales del país, en coordinación con las autoridades estatales, municipales y los particulares, realizarán campañas permanentes para fomentar el conocimiento y respeto a los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.

No obstante, el artículo 3° constitucional es el más complejo en materia de derechos culturales, con el texto original de 1917, a la educación del Estado; pues el acceso y disfrute de bienes y servicios culturales puede integrarse a este artículo debido a la obligación del Estado de alentar el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura.

Así también en el artículo 36, inciso II y III, reconoce, dentro de la categoría de monumentos históricos, a “los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas, archivos de la Federación, de los Estados, de los Municipios, de las casas de cultura, y a “los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México, los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

Por lo tanto, según la Ley vigente, nuestros libros del pasado son considerados como monumentos históricos, aun cuando ésta no sea su naturaleza exclusiva.

Ciertamente, desde el principio de la evolución jurídica de los bienes que conforman el patrimonio cultural, se estableció esa división básica que los agrupa, tanto por su interés como por su valor en arqueológicos, históricos o artísticos.

Pero la misma evolución del conocimiento ha mostrado lo inapropiado de esta división. Si consideramos estos objetos como cosas o bienes desde el punto de

vista jurídico (por su característica material), también podrían, considerarse como un conjunto.

Lo anterior podría cumplirse ya que al asociar los bienes con los bienes inmuebles y a su vez el separarlos, pierden su naturaleza original. Esto mismo ocurriría con los materiales antiguos, pues de nada sirve el conservar una hoja que formaba parte de un libro antiguo, sólo de recuerdo, pero a su vez perjudicaría al libro en sí, dada la importancia y el valor que significa un libro antiguo y más aún cuando son obras irreparables y únicas.

Desde esta perspectiva se plantea extremadamente complicada la protección legal de un libro antiguo, porque no se le reconocen las características sustanciales que lo distinguen de otros.

Por otra parte, si consideramos a los libros antiguos y los documentos históricos como bienes patrimoniales de naturaleza cultural, entonces estaríamos también reconociendo que por ello podrían ser considerados como objetos cuyo acceso y disfrute caería en la esfera de la comprensión de los derechos culturales. Esta esfera, por tanto, tendría que incluir la garantía de participación de todos los ciudadanos en la vida cultural, pero también la obligación del Estado de conservar y desarrollar la cultura.

Pero el disfrute está determinado por la naturaleza del objeto, y por lo tanto existen diferentes tipos de disfrute como hay objetos culturales, por lo tanto la accesibilidad es una posibilidad regulada para consultar los documentos y por tanto poder disponer de ellos. De ahí que acceso y disfrute puedan ser planteadas como actividades inherentes y relacionadas con la acción de las instituciones culturales de custodia, como las bibliotecas y los archivos.

Es así que los archivos y bibliotecas se mueven en un entorno jurídico y obedecen a una particular comprensión social de sus funciones. Así los archivos carecen de

un marco jurídico de alcance federal, mientras que las bibliotecas funcionan dentro de lo establecido por la Ley General de Bibliotecas.³² Asimismo se reconoce la función educativa y cultural que realizan las bibliotecas públicas, y por tanto se refiere solamente a éstas, aunque se considere la posibilidad de integración para otras bibliotecas, siempre y cuando éstas presten servicios de información públicos.

Asimismo, (y como ya se ha mencionado) de manera general los especialistas determinan que por libros antiguos deben entenderse aquellos publicados desde el final del período incunable (1501) hasta la introducción de las máquinas en la producción libraria (1801). Durante este período la producción de libros se realizaba de forma manual y es lo que determina sus características.

Hay otro aspecto importante que debe considerarse en la protección de estos libros: no existen en lo social de forma aislada sino integrados a una colección documental, que es el resultado de procesos históricos específicos. La mayor parte de las bibliotecas que custodian material antiguo tienen en su colección manuscritos, incunables, libros antiguos, ediciones del siglo XIX y de principios del siglo XX, así como alguna edición especial realizada para conmemorar algún evento. Todos estos materiales conforman lo que conocemos e identificamos como “fondo antiguo.”

La necesidad de llevar a cabo planes para la conservación de la colección afecta a todas las bibliotecas, si bien no todas tienen las mismas responsabilidades a la hora de conservar sus colecciones en función de su tipología, del lugar que ocupen en el sistema bibliotecario del país correspondiente y en función de la legislación dictada sobre protección del patrimonio documental. La reglamentación de los planes nacionales de conservación corresponde al Estado, responsable de la protección de los mismos.

³² México. Ley General de Bibliotecas. Diario Oficial de la Federación, 21-enero-1988. el texto de encuentra disponible en <http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/134.pdf> [Consultado: marzo de 2006].

Sin embargo, en nuestro país y muy específico es el hecho de que la Ley General de Bibliotecas³³ no haga mención del problema patrimonial, así como también carecen de interés la Asociación Mexicana de Bibliotecarios y el Colegio Nacional de Bibliotecarios. Ninguna de estas asociaciones o leyes muestran interés por trabajar los fondos antiguos. Al parecer desconocen o les es indiferente el problema latente del patrimonio cultural mexicano.

La persona que merece reconocimiento por su labor incansable por el rescate y preservación de los materiales antiguos y colecciones especiales es la Dra. Rosa María Fernández, ya que actualmente es miembro del Comité Consultivo Internacional del Programa Memoria del Mundo de la UNESCO.

Así mismo, es lamentable ver que existe una línea que divide por un lado el sector privado y el sector público, pues el primero hace más participativa su labor en el quehacer bibliotecológico como el preservar el patrimonio documental así como atender sus problemáticas, ello debido a que custodian importantes acervos patrimoniales; tal es el caso de la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados.

En la mayor parte de los textos legales y siguiendo la tendencia marcada por la legislación federal, considera a los fondos antiguos de las bibliotecas y por tanto a los libros como momentos históricos; además de que las políticas públicas diseñadas para llevar a cabo las tareas del Estado se aplican con menor éxito, si las normas que la rigen son poco claras, complicadas o contradictorias.

2.4 Criterios para digitalizar

Cabe hacer un paréntesis respecto a la preservación y difusión de los materiales de una biblioteca, pues de ello depende su trascendencia. Pues no podemos dejar de mencionar una de las técnicas más utilizadas antes de la llegada de la

³³ Programa Nacional de Cultura 2001-2006: la cultura en tus manos. México: CONACULTA, 2001. p. 39

digitalización como lo es el microfilm y que hasta la fecha se conserva en algunas bibliotecas como un apoyo y recurso en caso de presentarse algún problema con la tecnología que actualmente se utiliza.

Así pues tenemos que la mayoría de los microfilms son copias de los materiales originales.

A lo que nos preguntamos ¿se debe o no adquirir este tipo de soporte?.

La respuesta se relaciona con las decisiones propias de sus políticas de desarrollo de la colección adoptada por la institución (ej. como resguardo de ciertas categorías de materiales).

Para lo cual, también es conveniente considerar de acuerdo a su formato, lo siguiente:

1. Espacio suficiente. Es necesario para el almacenamiento de las microfichas y para el equipo a fin de leerlas e imprimirlas correctamente.

2. Compatibilidad. Los microfilms deben de coexistir con la colección y el quitamiento disponible.

3. Tasa de reducción. Se aconseja que permanezca constante para evitar que los usuarios se perjudiquen al tener que cambiar de lente para ver las microfichas.

4. Tipo de película. Es conveniente seleccionar la indicada, según el empleo que se le dará.

5. Color. Son más onerosas respecto de las de blanco y negro, aunque su perdurabilidad es menor en estas últimas.

6. Polaridad. Este concepto que se aplica a las películas en blanco y negro puntualiza si la imagen es positiva o negativa. En el primer caso, el lector la visualizará con fondo negro y letras blancas, y a la inversa en lo que respecta de su copia impresa.

7. Formato. Abarca una hoja/tarjeta o un rollo. Habrá que evaluar cuales son sus dimensiones en términos de tamaño y número de tarjetas o el ancho y largo del rollo, respectivamente.

8. Secuencia. Se debe analizar si la sucesión de los fotogramas de los microfilmes y de las microfichas es lógica y fácil de alcanzar.

9. Densidad de las imágenes. Hay que contemplar hasta qué punto las partes oscuras de las imágenes son realmente opacas.

10. Contraste o brillo. Verificar la diferencia existente entre las áreas oscuras y las claras.

11. Resolución. Conviene ver hasta dónde puede distinguirse las líneas delgadas que están cerca.

12. Control de calidad. Se deben inspeccionar las películas. Esta tarea incluye la revisión cuadro por cuadro para detectar errores cometidos durante la microfilmación y el examen de páginas faltantes y del número de empalme en cada rollo, etc.

13. Planes editoriales. Además de los obstáculos técnicos relacionados con las particularidades físicas de los materiales nos encontramos con problemas derivados de la manera en que los editores organizan sus proyectos de microfilms.

Ahora bien para considerar o juzgar su uso es conveniente considerar ventajas y desventajas de los microfilms:

Ventajas del uso de microfilms:

- Contar con documentos que están agotados
- Completar colecciones de materiales raros
- Ahorrar entre un 90 % y un 95 % de espacio físico.
- Facilitar el acceso y la difusión, en tanto que se evitan gastos de reproducción y de envío; sobre todo para los investigadores.
- Posibilita la reposición de materiales perdidos o dañados.
- Conservar soportes con poca frecuencia de uso, así como también aquellos antiguos que solo requieren de imágenes en blanco y negro.

- Preservar materiales con altas tasas de pérdida o mutilación como es el caso de las publicaciones periódicas para las cuales se realizan archivos de respaldo con microfilm.
- Los microfilm's representan menores costos de adquisición y de almacenamiento.
- El deterioro es mucho más lento.
- El microfilm favorece la búsqueda consecutiva y su utilización es apropiada para el tratamiento de grandes formatos, como por ejemplo los periódicos.
- El microfilm es de gran utilidad para emplearse en colecciones individuales.

Desventajas de los microfilms:

- No pueden visualizarse a simple vista sino que se requiere de equipos especiales.
- Precisan un lugar adicional para el equipamiento y para el uso y almacenamiento.
- Necesita de condiciones ambientales especiales respecto del mobiliario, del control de la luminosidad, temperatura, humedad y circulación del aire.
- Los costos del mantenimiento y de los equipos son elevados.
- Resulta muy oneroso reproducir imágenes a color.
- El tratamiento y la preservación implican tomar precauciones muy específicas.
- La existencia de una variedad de formatos, tasas de reducción, etc., puede conducir a tener colecciones mal organizadas y de difícil acceso.
- Provocan cansancio visual en el procedimiento de búsqueda de información.
- Falta de actualidad en la información de los registros.³⁴

³⁴ **LUIRETTE, Carlos Daniel.** *Conservación preventiva de soportes audiovisuales : imágenes fijas y en movimiento* / Carlos Daniel Luirette, Raúl Daniel Escandar -- Buenos Aires : Alfagrama, 2008. p. 76-79

También es importante señalar los criterios para digitalizar, los cuales deben de ser aprobados y analizados por la biblioteca que los utilizará, los cuales deben aplicarse a todas las áreas o partes de la biblioteca que se considere para el proceso de digitalización.

Existe variedad de criterios de digitalización que se han empleado con miras en la preservación entre las que podemos mencionar las que utilizó por primera vez la Library of Congreso en el año de 1999; la cual consistía en criterios de selección; y llevaba por nombre “criterios de selección para la preservación por reformateado en la que se mencionan seis puntos como: el valor, la condición, el uso, las características del original, la aceptabilidad del objeto digital resultante y las ayudas de acceso.

Otros de los criterios, por mencionar son los que utilizó la Universidad de California en 1998, enfocada al área de desarrollo de colecciones, así como para aquellos que se encargan de seleccionar el material para convertirlo a formato digital.

Para ellos la versión digital es más un reemplazo y lo dividen en secciones:

- ✓ Criterios aplicables a la colección que será convertida
 - Desarrollo de colección
 - Preservación / Archivo
 - Organización / Financiamiento
- ✓ Criterios aplicables a la versión digital
 - Desarrollo de colecciones
 - Preservación / Archivo
 - Acceso
 - Organización / Financiamiento³⁵

³⁵ Voutssás M., Juan (Voutssás Márquez) Bibliotecas y publicaciones digitales / Juan Voutssás Márquez -- México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2006 p. 50

El deseo de preservar tiene que ver obviamente con el deseo de heredarle un documento a futuras generaciones. Y más allá de la preservación se tiene por parte de los bibliotecarios, el deseo de distribuir ampliamente la información; de que se divulgue, se desplace, se consulte; y de que esté al alcance del mayor número posible de lectores.

Pero en lo que se refiere a los factores de uso y manejo de la información como es el caso de los Fondos Antiguos y Colecciones Especiales; se debe tener cuidado con estos dos factores, pues el desgaste puede traer consecuencias irreparables e irremplazables sobre todo con materiales, cuyas características únicas los vuelven valiosos.

Por ello debe buscarse un nuevo soporte para evitar daños irreparables, y es aquí cuando la toma de decisiones por parte del bibliotecario (que más adelante se abordará), juega un papel preponderante, al decidir que colecciones serán las que deben digitalizarse

Por lo tanto, es lógico a medida que la población es más culta, es más conciente de la necesidad de conservar sus propias raíces, los testimonios del pasado que nos conectan con el presente y sin los que ese presente quizás no se comprenda.

Hay pues que “volver” a lo de ayer en un doble sentido: como objeto de estudio, pero también como impulso de profundidad cultural frente a la velocidad del tiempo histórico, que nos empuja, sin darnos cuenta³⁶

La digitalización ha marcado el fin del milenio con la impronta de una potencia tecnológica jamás conocida hasta hoy por el hombre. La generación de imágenes de alta resolución y su aplicación directa en ediciones gráficas y audiovisuales y el alcance de Internet, ha generado una impresionante conversión de los formatos

³⁶ Alegre Ávila, Juan Manuel. Evolución y régimen jurídico del patrimonio... -- Madrid : Ministerio de Cultura, c1994 p.21

conocidos hacia contenidos accesibles vía WWW (World Wide Web), conforman un universo lleno de posibilidades y desafíos.

En este contexto, la aplicación de los criterios propios de las ciencias de la información, la bibliotecología y la documentación, siguen teniendo plena y renovada vigencia.

Lo cierto es que, el patrimonio cultural o histórico, sea cual fuera la amplitud que cada uno le dé a estas expresiones (antes mencionadas), es nuestra memoria del pasado, un vínculo con la historia; tantas veces considerada como parte de nosotros mismos.

Para lo cual según Voutssás³⁷ se debe pensar en el resultado de la digitalización a nivel documental o como se le conoce por reproducción digital fiel. Lo que significa que el documento debe reunir tres características fundamentales:

1. Calidad (valor, uso)
2. Permanencia (accesibilidad a largo plazo)
3. Interoperabilidad (accesible en varias plataformas y programas de computadora)

Sin embargo se debe tener claro y presente que la digitalización es una forma de minimizar el acceso a materiales con fines de distribución como herramienta.

No obstante para preservar documentos a largo plazo, la situación es otra, ya que la tecnología cambia y se actualiza constantemente, para lo cual es indispensable tener respaldos de la información.

Antes de mencionar los criterios de selección del material a digitalizar, cabe aclarar las razones que nos lleven a la digitalización.

³⁷ Op. Cit. Voutssás M., Juan (Voutssás Márquez) Bibliotecas y publicaciones digitales... p. 46

Es importante fundamentar que para llevar a cabo la propuesta, desarrollo e implementación de una colección digital, es indispensable considerar la justificación del cambio de soporte; es decir analizar la necesidad de optar por el cambio en formato digital.

Y para lo cual, Voutssás consigno veintidós principios basados en el autor Baca, los cuales a su vez se dividen en cuatro grupos: colecciones, objetos digitales, metadatos y proyectos de colecciones digitales.³⁸

Cabe señalar que de estos veintidós principios de digitalización solo se considerarán los que así convenga, dadas las características y condiciones del Fondo Antigo de la Biblioteca Central.

I. 22 Principios de las colecciones

1.- Una buena colección digital se crea de acuerdo con una política explícita de desarrollo de colecciones que ha sido acordada y documentada antes de que la colección comience.

Este principio no aplica, ya que la colección de Fondo Antigo, es estable, lo que significa que no necesariamente tiende a ir en aumento para o por su actualización.

2.- La colección debe ser descrita de tal forma que el usuario pueda descubrir sus características, tales como el alcance, formato, restricciones al acceso, propiedad y cualquier otra información significativa que determine la autenticidad, integridad interpretación de la colección.

³⁸Introducción a los metadatos : vías a la información digital /ed. por Murtha Baca ; tr. al español por Marisol Jacas-Santoll. – Los Angeles, California: J. Paul Getty Trust, 1998 , p. 3

La descripción debe de ser clara, precisa y concisa, considerando las características únicas de los materiales antiguos, para lo cual es indispensable hacerle saber al usuario las restricciones de acceso directo o físico a este tipo de materiales, ya sea por su autenticidad, rareza y quizás por ser un material único e irremplazable.

3.- Una colección debe ser sustentable a lo largo del tiempo. En particular, aquellas construidas con financiamientos especiales, las que deberán tener un plan que permita su utilización permanente más allá del período que abarquen los fondos.

Las colecciones de fondos antiguos y colecciones especiales de la Biblioteca Central de la UNAM son sostenibles en el sentido de preservación y conservación, en este principio no aplica para financiamientos especiales dado que la colección tiene diferentes orígenes (por donación, por el paso del tiempo se han considerado antiguos, etc.). Además se consideran tres aspectos fundamentales para la conservación digital: Primero preservar la integridad del flujo de datos, segundo, preservar los medios para interpretar el flujo de datos y tercero preservar el medio por el cual el recurso es experimentado.³⁹ Lo que significa que la consideración de los cambios de formato según avanza la tecnología; en el siguiente capítulo se tratara este tema con más detenimiento.

4.- Una buena colección debe estar ampliamente disponible y evitar impedimentos innecesarios para su uso. Esto incluye accesibilidad adicional para personas con discapacidad así como su uso a través de tecnologías variadas y adaptables.

La disponibilidad de la colección en general ha estado de manifiesto en la actualidad en la Biblioteca Central, por lo cual no quedarían excluidas todas

³⁹ Digital preservation / [edited by] Marilyn Deegan and Simon Tanner -- London : Facet, 2006 (Digital futures series) p. 6

aquellas personas con capacidades diferentes, que desearán hacer uso de los fondos antiguos.

5.- Una buena colección respeta los derechos de autor intelectual. Los administradores de la colección deben llevar un preciso registro de los propietarios de los derechos y de los permisos aplicables a todos los materiales.

Considerar los derechos de autor es otro factor importante a tomar en cuenta antes de digitalizar las colecciones, principalmente el Fondo Antigo y Colección Especial. Las cuales están bajo custodia y resguardo de la Biblioteca Central. Cabe señalar que una vez finalizado el plazo establecido por la ley, las obras pasan a ser del dominio público y pueden ser utilizadas por cualquiera, con finalidades comerciales o no, siempre que se respeten los derechos morales de reconocimiento de la autoría y de integridad de la obra.⁴⁰

Para hacer uso de dichas colecciones, solo se otorgan los permisos para la publicación de las reproducciones de los materiales protegidos por la Ley General de Bienes Nacionales (materiales de dominio público) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982⁴¹ y que sean tomados directamente de los materiales que resguarda el Fondo Antigo y Colecciones Especiales.

Actualmente esta vigente en la Ley Federal de Derechos de Autor, Art. 148 Frac. III.. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-2003.⁴²

6.- Una buena colección tiene mecanismos para proveer datos acerca de su uso, así como otros datos que permitan mediaciones estandarizadas acerca de su utilidad y demanda.

⁴⁰ **Keefer, Alice.** La preservación de recursos digitales : el reto para las bibliotecas del siglo XXI / Alice Keefer, Núria Gallart -- Barcelona : UOC, 2007 p. 165

⁴¹ Consultado el 27 de julio del 2009 en : <http://www.indaabin.gob.mx/>

⁴² Consultado el 28 de julio del 2009 en: www.coloriuris.net/_media/es:mexico.pdf?id=es%3Alegislacion...

En este principio se entiende que deben existir herramientas o mecanismos que permitan la mediación del uso, la demanda y la utilidad de la colección de fondos antiguos. Este principio debe de considerarse como uno de los más importantes ya que de ello depende el éxito para la localización o búsqueda de los fondos antiguos, así como de la digitalización.

7.- Una buena colección encaja dentro de un contexto mayor de bibliotecas nacionales e internacionales.

Debido a la importancia y trascendencia de la Biblioteca Central de la UNAM, esta ha sabido manejar de manera óptima sus recursos, además de contar con una de las colecciones más completas, organizadas y ofrecer servicios electrónicos, lo que la posiciona como una de las mejores bibliotecas a nivel nacional y con reconocimiento internacional.

II. Principio de los objetos digitales

8.- Un buen objeto digital debe ser producido de tal manera que apoye las prioridades de la colección al tiempo que mantiene las cualidades que contribuyen a su interoperabilidad y reusabilidad.

En este principio recae la responsabilidad de mantener en buenas condiciones las colecciones digitalizadas. Para lo cual cabe mencionar tres aspectos fundamentales para dicha tarea:

- a. Preservar la integridad del flujo de datos
- b. Preservar los medios para interpretar el flujo de datos
- c. Preservar el medio por el cual el recurso es experimentado⁴³

⁴³ *Op. Cit.* Digital preservation ... p. 6

9.- Un buen objeto digital es permanente. Esto es, debe existir la intención de una persona o institución identificada, de que ese objeto permanecerá accesible a lo largo del tiempo, al margen de tecnologías que cambien.

Para que el Fondo Antigo cambie al formato digital debe de considerarse su permanencia ante los cambio de la tecnología, lo que significa utilizar la más alta tecnología en plataformas de intercambio para ser sustentable, al ser copiados a otros formatos que lo soporten.

10.- Un buen objeto está representado en formato digital que soporta el uso actual para que fue diseñado así como usos futuros, o sea susceptible de ser copiado a otros formatos que sí lo soporten. Por tanto, un buen objeto digital es intercambiable entre plataformas, se hizo bajo algún estándar o buena práctica reconocidos y sólo se desvía de ellos debido a causas bien explicadas y documentadas.

11.- Un buen objeto digital será nombrado con un identificador único y permanente, de acuerdo con un esquema bien documentado. No debe ser nombrado con base en una referencia absoluta a su nombre de archivo o dirección –como el caso de su URL- ya que éstos tienden a cambiar con el tiempo. En lugar de ello, un identificador estable debe poder ser resuelto o mapeado siempre a su dirección actual.

12.- Un buen objeto digital debe poder ser auténtico en al menos tres aspectos. Primero, el usuario debe poder ser capaz de determinar el origen, estructura, versión y porción del objeto. Segundo, el usuario debe poder determinar que el objeto es lo que pretende ser. Tercero, el usuario debe poder determinar que el objeto no está corrompido o alterado de forma intencional.

III. Principio de los metadatos

13.- Los buenos metadatos son apropiados para los materiales de la colección, para sus usuarios, y deben pretender el acceso actual y futuro del objeto digital.

Elegir los datos, más utilizados, los más recurrentes, que permitan al usuario una búsqueda precisa (autor, título, tema, entre otros.)

14.- Los metadatos funcionan dentro de la interoperabilidad.

Se debe de considerar una aplicación, que permite la búsqueda de datos, así como su fácil operabilidad.

15.- Los metadatos se basan en catálogos de autoridad y estándares de contenidos tales como vocabularios controlados, están alineados con las necesidades de los usuarios y describen adecuadamente tanto el contenido de los objetos digitales como sus objetos relacionados.

Los metadatos se basan en catálogos conocidos y controlados, es decir las formas más comúnmente utilizadas por el usuario en la búsqueda de autores, temas e instituciones.

16.- Los metadatos incluyen una expresión clara de las condiciones y términos de uso del objeto digital, incluyendo los legales.

Los metadatos incorporan la forma natural del lenguaje, es decir, la manera en que el usuario realiza comúnmente su búsqueda.

Así también, favorece el acceso a los registros bibliográficos dirigiendo al usuario, a partir de las variantes de términos y/o nomenclaturas que ha buscado, hacia el

término “autorizado” en el catálogo bibliográfico mediante referencias transparentes.

17.- Los metadatos perduran largo plazo dentro de las colecciones.

Para lograr lo anterior se debe investigar la terminología y nomenclatura en fuentes bibliográficas generales y especializadas, agregar notas de aplicación, incluir datos históricos de las instituciones, datos biográficos de los nombres personales y actualizar los temas científicos y técnicos conforme a su devenir histórico, político y social.⁴⁴

18.- Los registros de metadatos se convierten a su vez en buenos objetos digitales –tales como las bibliografías-. Por ello, deben tener las cualidades de los buenos objetos digitales, incluyendo autoría, autenticidad, archivabilidad, permanencia e identificador único.

Los registros de metadatos deben de considerar un antecedente, ya sea en el catálogo oficial en tarjetas con respecto a puntos de acceso de autores y temas.

IV. Principio de los proyectos

19.- Un buen proyecto de desarrollo de una colección tiene considerable diseño y planeación.

Un buen proyecto considera un diseño; lo que significa un proceso previo de configuración, buscando siempre una solución, en este caso se trata de encontrar soluciones para continuar preservando y a su vez conservando información plasmada en documentos antiguos, a través de la digitalización.

⁴⁴ [Consultado en línea] el 13 de agosto del 2009 <http://www.dgb.unam.mx/>

También es importante la planeación, mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se plantean objetivos, que permitan la realización y alcance del proyecto de digitalizar fondos antiguos.

20.- Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital incluye un plan de evaluación.

Un plan de evaluación consiste en una apreciación de la calidad, para mejorar la eficacia del servicio y contribuir al progreso continuo de la biblioteca.

21.- Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital produce reportes del proyecto y disemina adecuadamente la información derivada de cada etapa y los resultados del proyecto.

La producción de reportes tiene la finalidad controlar todo tipo de información para la toma de decisiones en función de ellos.

22.- Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital considera el ciclo total de vida de la colección y sus servicios asociados a todo lo largo del proyecto.

El considerar el ciclo de vida de una colección, es de vital importancia en el sentido de preservar y conservar por más tiempo, en este caso, los fondos antiguos a través del mantenimiento continuo de los diferentes soportes en los que se encuentre.

2.5 Ventajas de la digitalización

El desarrollo de la técnica de la digitalización y su creciente aplicación al ámbito del patrimonio cultural en general y del patrimonio bibliográfico en particular, nos lleva a plantearnos las ventajas que promete la digitalización.

Las principales ventajas de la digitalización son:

- Elevada capacidad de almacenamiento.
- Copia de imágenes digitalizadas a alta velocidad y sin perder calidad.
- Control de calidad durante la adquisición de la imagen digitalizada, que hace posible la mejora de las imágenes con legibilidad reducida.
- Automatización del servicio a usuarios y del proceso de copia, agilizando y dando mayor eficacia al servicio.
- Rápido y fácil acceso a la información (acceso al patrimonio documental) reduciendo distancias.
- Posibilita el acceso en línea, a varios usuarios al mismo tiempo, sobre redes de comunicación (Internet).
- Puede ser relativamente barata, si se suele suministrar al usuario de manera gratuita a través de Internet o equipos populares de bajo costo para consultar programas de ayuda en línea.
- Recuperación y transmisión de información digital, recibida y difundida en cualquier parte del mundo.
- Permite la futura migración de los datos almacenado.
- Protege a los documentos contra la acción de agentes externos y deterioro.
- Costo de imágenes similar al microfilm.
- Ciertos derechos universales, derecho todos a acceder a la información contenida en la declaración de las Naciones Unidas, así como a los derechos de “recibir y de difundir sin consideración de fronteras las informaciones y las ideas por cualquier medio de expresión”.
- La información digital permite organizar en diferentes niveles de texto (hipertexto, hipervínculos) lo que un documento impreso distribuye en forma secuencial y combinar de forma integrada distintos tipos de información: texto, vídeo, sonido, imágenes.
- Evitar el extravió de documentos y proteger la información teniendo varios respaldos de la misma.

- Resguarda la información en múltiples formatos electrónicos.
- Controla el acceso a la información por niveles de seguridad.
- Mejora los tiempos de acceso.
- Permite almacenar todo tipo de documentos.
- Permite una fácil distribución de documentos vía Internet e intranet.
- Reduce costos de operación e incrementa la productividad.

No solo existen ventajas también destacan las desventajas en la digitalización de documentos, como parte de los inconvenientes que tenemos:

- La durabilidad del soporte empleado para el almacenamiento de la imagen digital es escasa, puesto que la tecnología de lectura y almacenamiento de la imagen se vuelve obsoleta rápidamente.
- Limitaciones económicas, políticas o culturales, para el acceso a la tecnología que permite su utilización.
- Los permanentes cambios organizacionales y culturales que imponen la necesidad de capacidad permanente del personal y de los usuarios.⁴⁵

2.6 ¿Por qué digitalizar?

La razón de la implementación de un proyecto de digitalización, o más exactamente de la conversión digital de documentos originales son variadas y pueden solaparse. La decisión de digitalizar puede tomarse con objeto de:

- Incrementar el acceso: esta es razón principal y la más obvia, cuando se sabe que hay una alta demanda por parte de los usuarios y la biblioteca o el archivo desean mejorar el acceso a una determinada colección.

Pero dada la importancia que significa el resguardar material valioso como los libros incunables o los primeros libros que existieron antes y después de la

⁴⁵ Op. Cit. Herrera Morilas, José Luis. Tratamiento y difusión digital..... p. 87

impresión, así como colecciones especiales, implica un reto y un compromiso muy grande por parte de la biblioteca o centros de información como para la comunidad de usuarios a la que sirve.

- Mejorar los servicios para un grupo creciente de usuarios proporcionando un acceso de mayor calidad a los recursos de la institución en relación con la educación y la formación continua.

La mejora de los servicios implica optimizar los recursos con que cuenta una biblioteca, para lo cual también se requiere de calidad de la información que se presenta, lo que significa la disposición de los mismos y el alcance de los usuarios.

- Reducir la manipulación y el uso de materiales originales frágiles o utilizados intensivamente y crear una “copia de seguridad” para el material deteriorado como libros o documentos quebradizos.

Al reducir la manipulación y uso de los materiales contribuimos al deterioro prematuro. En el caso de los Fondos Antiguos las condiciones que prevalecen son otras, ya que se consideran materiales valiosos, únicos e invaluable, para lo cual es necesaria una difusión controlada.

- Ofrecer a la institución oportunidades para el desarrollo de su infraestructura técnica y para la formación técnica de su personal.

Además de ofrecer desarrollo y crecimiento a su personal, también es de suma relevancia el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta una institución, así como el estar al pendiente de los movimientos que se ejecutan en la digitalización (sobre todo si digitalizamos Fondos Antiguos).

- Impulsar el desarrollo de recursos cooperativos, compartiendo intereses comunes con otras instituciones para crear colecciones virtuales e incrementar el acceso a nivel internacional.

Al compartir los recursos, estamos hablando de optimizar y aprovechar nuestras herramientas de trabajo, además de alcanzar una proyección que trascienda fronteras.

- Buscar intereses comunes con otras instituciones para rentabilizar las ventajas económicas de un enfoque compartido.

Al compartir intereses y ventajas comunes, implica obtener beneficios, y nos es muy raro que sean de carácter económico, pues la situación por la que actualmente vive el mundo, no es para menos, por lo que es factible este razonamiento. Aún cuando se tendrá que llegar a un acuerdo común entre las instituciones implicadas.

- Aprovechar las oportunidades financieras, como, por ejemplo, la posibilidad de asegurar una inversión para implementar un programa, o un proyecto concreto capaz de generar un beneficio significativo.

Mejor dicho asegurar la inversión a través de un buen proyecto que avale su continuidad hasta llegar a buen término, con la finalidad de cumplir con los objetivos.

Del Fondo Antigo y de las Colecciones Especiales se digitalizarán las siguientes:

- Primero. Las colecciones únicas y que son consideradas por su valor como apoyo a la investigación, entre las que podemos considerar las obras del siglo XV y XVI, como parte del Fondo Antigo. Por sus prioridades y características únicas.

- Segundo. Las colecciones especiales, se consideran ya que la mayoría provienen de las colecciones mismas de los autores o porque son personajes importantes en la vida académica de alguna institución. Lo cual puede ser muy representativo al tener este tipo de materiales en una colección especial.

No es suficiente tener un documento en la biblioteca para poder digitalizarlo; antes de proceder a su digitalización, la biblioteca se debe de asegurar que tiene todos los derechos de explotación y reproducción del documento. Por lo tanto, el status del conocimiento desde el punto de vista de la propiedad literaria y artística, es el primer punto a considerar.

En el caso de los libros antiguos se tiene la ventaja que en muchos casos los derechos de autor suelen estar caducados, pero se debe de tener presente que los titulares de los derechos de autor tienen el derecho legal de controlar la explotación de sus bienes y pueden decidir a menudo por razones comerciales.

Sin embargo y para llevar acabo la tarea de la digitalización y preservación se establecerán las siguientes especificaciones:

- Crear una base de datos con los niveles mínimos de la descripción bibliográfica de acuerdo a los lineamientos de catalogación así como con las normas de Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Monográficas Antiguas mejor conocidas por sus siglas ISBD(a).
- Aprovechar los recursos con los que cuente la institución para una mayor optimización de los mismos.

- El formato de los archivos será principalmente en PDF únicamente permitiendo la lectura del abstract o resumen de cada uno de los materiales del Fondo Antigo y colecciones especiales.
- Limitar la copia indebida de la información, implementando páginas que no permitan la copia o impresión de los documentos, de tal manera que el usuario pueda tener acceso solo de tipo lectura.

2.7 Consideraciones de algunos lenguajes de codificación y de presentación

Es indispensable tener claras algunas consideraciones, una de ellas es cuando nos referimos a la digitalización, hecho por el cual se hará una breve síntesis de lo que significa.

La digitalización es por tanto, una representación o imagen digital del objeto o documento que se desea conservar y consiste en un conjunto de numerosas y minúsculas fotografías parciales de dicho objeto (píxeles), que se registran en una computadora como una serie de sucesiones de dígitos binarios o bits.

Ahora bien, se deben de considerar los materiales bibliográficos, como una fuente importante en la investigación de este trabajo, ya que recordaremos que lo que nos compete, son los fondos antiguos y colecciones especial, lo cual significa trabajar con una materia prima como lo son los documentos.

Así, también cabe señalar que una de las partes fundamentales de la digitalización son los lenguajes de marcado, para lo cual solo se consideran los más apropiados.

También, cabe mencionar que los lenguajes de marcado cambian constantemente como parte de la tecnología, por tal motivo, se abordaran de acuerdo a su actualidad e importancia dentro del marco de la normalización.

2.7.1 Stándar Generalized Markup Language (SGML)

El formato SGML es un Lenguaje Estándar Generalizado para Anotaciones, fue establecido por medio de una norma de la Organización Internacional de Estandarización (ISO).

El SGML es un metalenguaje que define lenguajes de anotación con los que se puede anotar el texto digital.

Sus ventajas principales son:

- ✓ No está atado a una marca, lo que significa que recibe apoyo de un gran número de proveedores de paquetería de cómputo.
- ✓ Documentos legibles (para personas como para los programas de computación).
- ✓ Los documentos describen la estructura de los datos y su semántica (no solo la manera de presentación en la pantalla)

Sus desventajas radican en:

- ✓ Es un formato muy generalizado, con especificaciones muy particulares para todo tipo de documento, que lo hace muy pesado.
- ✓ Muchas de sus especificaciones son irrelevantes, para el uso del documento en la Web, cayendo en la redundancia.

Es así como se puede apreciar que su uso es muy cerrado, lo que conlleva a una manera más o menos fácil de controlar la estandarización de documentos.

2.7.2 HiperTexto Markup Language (HTML)

El lenguaje de marcado para hipertexto, Hipertexto Markup Language (HTML), originalmente diseñado como una definición de tipo de documento, que se utiliza para delinear la estructura de documentos digitales. Su finalidad es organizar la estructura de un documento digital, con el objeto de que pueda ser fácilmente procesado por un programa visualizador.

HTML nació en 1989, para el intercambio de documentos científicos y sucesivamente se fue colocando como un estándar para la descripción de páginas Web.

El HTML, es un lenguaje constituido por un conjunto de etiquetas que sirven para marcar la forma en la cual se deben organizar los contenidos de un documento digital al ser estas marcas procesadas por un programa orientado hacia su interpretación; a estos programas se les llama visualizadores (Netscape, Internet Explorer, entre otros).

Al integrar todos los comandos de marcado dentro de cada archivo HTML y estandarizarlos, se hace posible que cualquier navegador Web lo lea. En la forma más simple, las páginas Web son estáticas, es decir, son simplemente archivos que se encuentran en algún servidor varados esperando a ser utilizados.

Un documento HTML suele consistir en varias partes de los documentos, que se llaman elementos.

Sus funciones básicas son:

1. Formalizar a través de etiquetas la presentación de documentos digitales para facilitar su recuperación a través de Internet.

2. Orientar al navegador a partir de las etiquetas para que interprete, recupere y realice la presentación del documento digital en pantalla.

El lenguaje de hipertexto esta basado en etiquetas de marcado (HTML) se asume como un lenguaje universal cuyo propósito es clasificar los elementos característicos de documentos digitales con la intención de facilitar su recuperación y su visualización en diversas plataformas.

Entre sus ventajas podemos mencionar:

- ✓ Es un lenguaje que goza de mayor difusión.
- ✓ Su difusión radica en la portabilidad y el hecho de ser un lenguaje abierto, que lo convierte en un formato usado también para el e-book.
- ✓ Las numerosas versiones amplían su capacidad extendiendo su lenguaje de marcado.

Pero también encontramos algunas desventajas, como son:

- ✓ Sus etiquetas no permiten declarar la información contenida en el documento, sino solo su aspecto externo, es decir, que entre sus debilidades esta la imposibilidad de expresar la semántica y la estructura a través de su etiquetado predefinido y fijo.
- ✓ Se basa en un conjunto fijo de elementos que resultó ser una seria desventaja de HTML.
- ✓ No proporciona estructura alguna para las páginas Web
- ✓ Mezcla el contenido con el formato y a nivel bibliotecario es difícil la incorporación de metadatos.

El lenguaje de marcado de hipertexto es la columna vertebral del World Wide Web y por lo tanto, de los más utilizados de la Internet. HTML también es la manera más sencilla de la aplicación del marcado estructural.

2.7.3 EXtensible, Markup Language (XML)

En noviembre de 1998, aparece eXtensible Markup Languaje o Languaje de Marcado Extensible (XML); es como el SGML, un metalenguaje que, con una tendencia más universal que el HTML y una modularidad y flexibilidad mayor a la de éste, se erige como un verdadero estándar de intercambio de documentos en la Web que mejora la recuperación, ya que facilita el marcado según el contenido semántico de la información, por lo tanto XML constituye un compromiso entre HTML y el SGML para las aplicaciones de Internet e Intranet, además de considerarse como una generalización del HTML o como un perfil de aplicación del SGML.

Las tecnologías XML son un conjunto de módulos que ofrecen servicios útiles a las demandas más frecuentes por parte de los usuarios. XML sirve para estructurar, almacenar e intercambiar información.

Cabe señalar que XML no es un lenguaje de programación por lo que:

- ✓ Facilita a la computadora, la tarea de generar datos, leerlos y asegurar que su estructura no sea ambigua.
- ✓ Evita las fallas comunes de diseño de lenguajes, de esta manera es extensible, independiente de la plataforma y soporta internacionalización y localización.
- ✓ Provee una codificación estándar para el procesamiento, almacenamiento e intercambio de datos de texto en cualquier idioma

Y dentro de su aplicación destaca el: lograr que los datos de Intranets sean fáciles de gestionar y desarrolla aplicaciones de alta velocidad a través de mecanismos que permiten compartir procesos en diversos equipos.

2.7.4 **MAchine- Readable Cataloging (MARC)**

Un registro MARC es un registro catalográfico legible por máquina (**MAchine-Readable Cataloging** o Registro de Catalogación Legible por Máquina).

Los formatos de intercambio son sistemas de códigos y contenidos que permiten la codificación de registros legibles por computadora. Dentro de estos formatos se ubica el formato MARC.

El formato MARC, es un conjunto de normas que permite almacenar información en registros de cualquier tipo, para posteriormente, poder tratarla, localizarla, intercambiarla y/o ponerla a disposición del usuario.

El formato MARC fue desarrollado para coadyuvar a las bibliotecas en el uso, desarrollo y mantenimiento de sus bases de datos, y justamente el desarrollo de este formato ha hecho realidad la catalogación compartida así como la automatización de bibliotecas.

La Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos Americanos inició a finales de los años 50's la investigación para desarrollar un formato legible por "máquina" para desarrollar los registros bibliográficos. Otras bibliotecas comenzaron a cooperar en este proyecto que incluía el progreso y uso del MARC I.

La Biblioteca del Congreso de Estados Unidos distribuía registros MARC I a los miembros del proyecto y las bibliotecas trabajaron bajo los lineamientos que presentaban estos registros en sus computadoras (de manera local).

A través de las observaciones el formato MARC paso a otra etapa consolidándose así lo que sería MARC II, concebido para el intercambio de datos, capaz de almacenar información bibliográfica sobre toda clase de materiales.

La importancia del formato MARC, radica en asociar una etiqueta a cada uno de los elementos que conforman una ficha catalográfica, con el objeto de que las computadoras puedan identificar y catalogar sus partes, para luego efectuar otras acciones.

MARC también es considerado uno de los principales motores para llegar a tener un control bibliográfico universal.

2.7.5 Portable Document Format (PDF)

En 1993 convirtió su Adobe Portable Document Format o Formato de Documento Portátil (PDF 2001) en un formato libre. El objetivo era establecer un PDF como sucesor del formato PostScript (PostScript 1999), que fue ampliamente utilizado en ese momento.

Se consideró que era vital para mantener la originalidad de los documentos y en forma independiente de la plataforma.

Se trata de un formato de imagen y por tanto, no es posible buscar términos, ni conservar hipervínculos.

Serviría para digitalizar colecciones retrospectivas como libros antiguos y/o revistas, ya que el documento se puede archivar en PDF.

Como especificación abierta de formato de archivos, el PDF esta disponible para todo el que quiera desarrollar herramientas con el fin de crear, visualizar o gestionar documentos PDF.

Sus ventajas radican en el:

- ✓ Mantenimiento del aspecto y la integridad de los documentos originales

- ✓ Posibilidad de compartir documentos con cualquier persona
- ✓ Facilidad de uso
- ✓ Capacidad de búsqueda
- ✓ Interoperativo entre diversas plataformas de cómputo

Sus inconvenientes son:

- ✓ No poder ser encriptado o bloqueado (por lo que se refiere a copias).

Por lo tanto, debe entenderse que HTML es un lenguaje de marcas utilizado para clasificar las partes que estructuran a los documentos, para lo cual utiliza una sintaxis preestablecida que facilita la clasificación en Web de la información digital.

Capítulo 3. Propuesta para digitalizar un Fondo Antiguo y Colecciones Especiales

Ya se había mencionado con anterioridad algunas de las características de lo que son los Fondos Antiguos así como de los materiales especiales.

De esta manera, comprender el alcance que cada una de estas colecciones tiene en la biblioteca.

Existen Fondos Antiguos y Colecciones Especiales (FA y CE) en casi toda biblioteca, un ejemplo de ello es en los acervos de la UNAM, como la Biblioteca Central, la cual contiene legados de la Escuela de Altos estudio (anteriormente las Facultades de Filosofía y Letras y la Facultad de Ciencias), el departamento de Circulación Bibliográfica de la propia BC, la Escuela Nacional Preparatoria, el Colegio Seminario de Morelia en Michoacán, el Instituto Médico Nacional, además de donaciones por parte de particulares entre las que se encuentran la de Ezequiel A. Chávez, Tobías Chávez, Ida Appendini, Alfonso Cornejo Canalizo, Balbino Dávalos, Antonio de la Rosa, Miguel Urguijo, I. Sánchez Gavito, Mary Salesky, por mencionar solo algunos.

Este fondo se divide en dos grandes colecciones: la colección de reserva y la colección contemporánea.

La primera colección se conforma de libros antiguos que van de 1491 a 1821 y la segunda colección en libros que van de 1822 a 1950.

Además se encuentran las colecciones de cocina mexicana, arte, impresos sueltos, impresos a la rústica, obras dramáticas, partituras y publicaciones periódicas.

Por lo tanto, y para reafirmar dicha información se presentará un resumen analítico por cada un de los cuadros que corresponden a las colecciones antes mencionadas, las que forman el Fondo Antiguo y Colecciones Especiales (FA y CE).

Y para tomar la decisión de procesar los materiales es ineludible escoger una por una de esas colecciones con la finalidad de evaluar los criterios para digitalizar.

Existen amplios y variados niveles de criterios, como ya se mencionaron en el capítulo 2, pero se considerarán los 22 principios de evaluación para digitalización, por ser los más completos y cuya descripción permite un análisis de fondo.

3.1 Resultados del análisis de los veintidós criterios para digitalizar el material de la Colección Especial y Fondo Antiguo.

Este apartado está dedicado a tratar el origen y contenido de las principales colecciones especiales y Fondo Antiguo de una de las bibliotecas universitarias de la UNAM como lo es la Biblioteca Central.

Se agruparon los datos e información obtenida por período ascendente, considerando el tipo de material (libros, publicaciones periódicas, hojas sueltas, etc.), tipo de colección, e incluso en algunos casos la cantidad de los materiales.

Toda esta información se podrá consultar en la parte de anexos.

El Fondo Antiguo está organizado bajo dos grandes colecciones: la reservada y la contemporánea. La primera alberga libros que van del siglo XV hasta 1821 y, la segunda, libros de 1822 hasta 1950. El que la colocación contemporánea llegue hacia mediados del siglo XX obedece a que muchos materiales del área humanística y de la social de las décadas anteriores a los cincuenta ya están fuera

de prensa; otras son ediciones príncipe; de algunos existe un sólo ejemplar dentro de todo el sistema bibliotecario de la UNAM o es una edición rara.

I. Colección de Libros antiguos (Reserva)

Tipo de material: **Libros**

Tipo de colección: **Reserva**

Período: **1491 – 1821**

Número de libros: **12,000**

Formato: **Normal y Gran folio**

Dada su importancia y valor histórico, así como su trascendencia a través del tiempo, este tipo de materiales (libros antiguos) son considerados los más valiosos y únicos, de tal manera que se vuelven irremplazables.

La valoración cultural que se le asigna a estos materiales se sustenta en tres tipos de valores:

1. El valor histórico, el cual se materializa tanto en los materiales como en la conformación de ese fondo, de forma que son testigos y agentes de la historia de la humanidad.
2. El valor estético que encierran esos materiales, como son la encuadernación, la ilustración e incluso la composición del texto.
3. El valor del conocimiento, desde el punto de vista de las ideas que comunican, es decir, los materiales no sólo provocan el goce estético y dan testimonio del pasado, sino también son un vehículo para la transmisión de conocimiento. El conocimiento materializado en documentos permite reconstruir el pasado de un pueblo y por consecuencia pasan a formar parte de una herencia cultural de espíritu humano.

Para poder preservar y/o distribuir los acervos digitales es importante considerar criterios, como los que se analizan en el **anexo 1**.

El FA y CE de la Biblioteca Central se conformó, con los legados de la Escuela de Altos Estudios (antecedente de las Facultades de Filosofía y Letras y de Ciencias de la UNAM), la Escuela Nacional Preparatoria, el Instituto Médico Nacional, el Colegio Seminario de Morelia, Michoacán, el Departamento de Circulación Bibliográfica de la misma Biblioteca Central y de la aportación y donación de particulares como de Aída Appendini, Alfonso Cornejo Canalizo, Ezequiel A. Chávez, Tobías Chávez, Balvino Dávalos, Antonio de la Rosa, Miguel Urquijo M. entre otros.⁴⁶

El libro más antiguo considerado incunable, detectado hasta el momento en el acervo de la Biblioteca Central es del año de 1491, *Las doce partidas* de Alfonso X, por lo que se encuentra en el área de reserva del Fondo Antiguo, debido a sus características y valor único. **Ver anexo 1**

II. Colección Libros antiguos (Contemporánea)

Período: **1822 - 1950**

Tipo de material: **Libros**

Tipo de colección: **Contemporánea**

Número de libros: **se desconoce**

Formato: **se desconoce**

Esta colección esta compuesta por libros que van de los años 1822 a 1950 por lo que se considera una colección contemporánea; pero debido a su antigüedad, ediciones príncipe, ediciones fuera de prensa, rareza o por tratarse de materiales únicos e irremplazables, son considerados en dicho período.

Por lo tanto y para garantizar su autenticidad de dichos materiales, es de suma importancia considerar una marca de agua de la institución que posee este

⁴⁶ **Chong de la Cruz, Isabel**, Jorge Alberto Mejía Ruiz y Ma. Del Rosario Quiroz Flores. *El proyecto Fondo Antiguo de la Biblioteca Central Biblioteca Universitaria*. Nueva época., vol. 4, no. 1, p. 27 (enero-junio 2001)

material, ya que de esta manera también se garantiza su autenticidad y su resguardo.

También cabe señalar la importancia de la digitalización de estos materiales, ya sea por preservación, conservación y organización de los mismos. Y por supuesto tendría prioridad. **Ver anexo 2**

III. Colección Especial de Cocina Mexicana

Período: **1990**

Tipo de material: **Registros (libros revistas y artículos)**

Tipo de colección: **Personal del Dr. Javier Taboada**

Número de libros: **1,200**

Formato: **se desconoce**

Esta corresponde a una colección especial de cocina mexicana, la cual fue creada por el Doctor Javier Taboada en 1990, con la finalidad de reunir toda publicación referente a dicho tema, editada en el país o en cualquier parte del mundo. Esta base de datos cuenta con un aproximado de 1200 registros hasta la fecha, entre los que se encuentran libros, revistas y artículos publicados de cocina en los periódicos Reforma y La Jornada.⁴⁷

Cabe considerar que esta colección es de suma importancia porque marca la apertura, en conjunto con Grupo Herdez de alimentos, para conformar una base de datos, de acuerdo a los documentos que componen esta colección que actualmente posee la Biblioteca Central; más tarde este proyecto daría inicio a una nueva institución a nivel universitario, lo que hoy conocemos como Programa Universitario de Alimentos de la UNAM (PUAL-UNAM).

⁴⁷ **BARBA VALDÉS**, Claudia Haydee. *Propuesta de una guía para la descripción de portadas artísticas en libros del siglo XVII del Fondo Antiguo y Colecciones Especiales de la Biblioteca Central de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México*. México : El autor, 2007 (Tesis Licenciatura (Licenciado en Bibliotecología y Estudios de la Información)-UNAM, Facultad de Filosofía y Letras) p. 58 y 59

Este al igual que otros proyectos de digitalización de Feeding America tenía tres objetivos de calidad importante:

1. La preservación de los materiales de una de las colecciones más utilizadas para los investigadores
2. La indexación del contenido
3. Proporcionar material complementario para mejorar la comprensión de las recetas de cocina y cómo se elaboraban en el siglo 19.⁴⁸

Por lo tanto la conservación y preservación de este tipo de materiales radica en su temática y en su originalidad, de ahí la importancia por considerarse un material factible de digitalizar. **Ver anexo 3**

IV. Colección Especial de Arte

Período: **1804 -1950**

Tipo de material: **Libros**

Tipo de colección: **Colección Especial de Arte**

Número de libros: **1,096**

Formato: **se desconoce**

En esta colección se encuentran obras de arte ilustradas sobre temas artísticos (pintura, escultura, arquitectura, danza, fotografía, entre otros), además de obras sobre paisajes, museos, lugares específicos y trayectoria de personajes relacionados con alguna de las categorías artísticas, que por sus características podrían considerarse como piezas únicas. Su período abarca de los años de 1804 a 1950, la mayoría de estos materiales son libros con un aproximado de 1,096 ejemplares.

Debido a que estos materiales están considerados como obras de arte, es importante su digitalización.

⁴⁸ **BERG, Peter** y Ruth Ann Jones. *Feeding American : the historic American cookbook proyect*. En: Profiles in preservation, p. 72

Así mismo es relevante la personalización y reconocimiento de estos materiales, por medio de una marca de agua digital o bien en su caso utilizar el ISBN de los libros para su identificación y autenticidad. **Ver anexo 4**

V. Colección Especial de Ezequiel A. Chávez

Período: **1772 - 1946**

Tipo de material: **Libros, Publicaciones Periódicas y Folletería**

Tipo de colección: **Ezequiel A. Chávez**

Número de libros: **11,000**

Formato: **se desconoce**

Esta colección perteneció a Ezequiel A. Chávez, del Estado de Aguascalientes, abogado de profesión y exrector de Universidad Nacional de México (ahora UNAM).

Por las características del personaje y por su línea de investigación como abogado, tiene relevancia su colección, además de que abarca los años de 1772 a 1946, entre los materiales se encuentran publicaciones periódicas, monografías y folletería, con aproximadamente 11,000 ejemplares. **Ver anexo 5**

VI. Colección Rústica

Período: **S. XIX - XX**

Tipo de material: **Libros**

Tipo de colección: **Rústica**

Número de libros: **2,255**

Formato: **se desconoce**

Esta colección abarca desde principios del siglo XIX hasta mediados del siglo XX. Algunos de los temas de esta colección son Socialismo Revolución, Posrevolución, Historia de México y de España, Filosofía, etc.

Las editoriales que se identifican son de los años 30's, 40's y 50's, además de las del siglo XX como Espasa Calpe, Zeus, UNAM, Talleres Gráficos de la Nación, entre otras.

Gran parte de esta colección es primera ediciones y/o impresiones únicas, con aproximadamente 2,255 ejemplares; por lo que también es factible su digitalización, aún cuando son libros del período del siglo XIX y XX. **Ver anexo 6**

VII. Colección de Impresos Suelos y Bandados

Período: **S. XIX - XX**

Tipo de material: **Impresos suelos y Bandados**

Tipo de colección: **Colección de impresos suelos y bandados**

Número de libros: **se desconoce**

Formato: **se desconoce**

A este tipo de colección pertenecen las manifestaciones emitidas por los alcaldes en la que se dirige públicamente a los ciudadanos, ya sea para pedir su colaboración o recomendar, así como manifestar un reglamento u ordenanza.

Actualmente se desconoce el número exacto de este tipo de material, sin embargo por tratarse de documentos con información valiosa cabe señalar la importancia y trascendencia que ahora tiene como parte de un antecedente de nuestro pasado.

Ver anexo 7

VIII. Colección de Obras dramáticas

Período: **1830 - 1930**

Tipo de material: **libros**

Tipo de colección: **Obras dramáticas**

Número de libros: **249**

Formato: **se desconoce**

Corresponde a una colección conformada por dibujos alusivos a la escenografía y por el tipo de material (libros) y por el período que comprende los años 1830 a 1930 y son obras que valen la pena digitalizar, por sus características ilustrativas así como el rescatar aquellos paisajes y dibujos que en los libros se muestran.

Las obras provienen de España, Francia, Cuba y por supuesto México. **Ver anexo 8**

IX. Colección de Partituras

Período: **S. XIX -XX**

Tipo de material: **Partituras**

Tipo de colección: **Colección de partituras**

Número de libros: **176**

Formato: **se desconoce**

La mayoría de esta colección de partituras, provienen de Europa (Alemania, Francia, Italia, Inglaterra y Hamburgo), Estados Unidos y partes de México, la cual esta conformada por 176 partituras de los siglos XIX y XX.

Este material también es considerado como importante dentro de las colecciones Especiales por su valor histórico y original de la época. Además de tratarse de manifestaciones de música que llegaban a nuestro país. **Ver anexo 9**

X. Colección de Publicaciones Periódicas

Período: **S. XIX - XX**

Tipo de material: **Publicaciones Periódicas**

Tipo de colección: **Publicaciones Periódicas**

Número de libros: **26,096**

Formato: **se desconoce**

Esta es una de las colecciones importantes, ya que aborda un período importante en el desarrollo de las publicaciones periódicas, entre los siglos XIX y XX, además

de ser amplia, pues se contemplan aproximadamente 26, 096 ejemplares. Lo que significa relevante para llevar a cabo la digitalización de un material con pasado e historia. Además de considerarse material de uso continuo y constante que ya se manifiesta en su desgaste y deterioro físico. **Ver anexo 10**

Considerando que el formato MARC 21 requiere de un sistema manejador compatible que permita la importación y transferencia de los registros bibliográficos, así como la recuperación, almacenamiento, visualización y consulta de éstos. ALEPH es una opción para crear los registros en formato MARC 21.

Cabe hacer un paréntesis respecto al sistema ALEPH ya que es una de las varias opciones que pueden adaptarse a las necesidades de las bibliotecas y que en este caso, por estar realizada la investigación en la UNAM (Dirección General de Bibliotecas) utiliza este sistema del cual la Biblioteca Central, al igual que todo el Sistema Bibliotecario, aun cuando existan otros sistemas en el mercado.

3.2 Utilización de etiquetas MARC 21

La elección de la normativa para la catalogación de los Fondos Antiguos y Colecciones Especiales no presenta problemas en la actualidad, puesto que conviene seguir la norma ISBD(A). Si bien adaptándola a las características de este tipo de material, de modo que desarrollen más algunos aspectos, propios de los primeros impresos, y se registren determinadas peculiaridades que identifican al ejemplar que tenemos en las manos.

3.2.1 Caracteres usados en la etiqueta 008 FA y CE

Para llevar a cabo una buena catalogación es indispensable llevar un orden en la alimentación en la base de datos, para lo cual se iniciaría la elaboración de la etiqueta 008 del formato MARC 21. **Ver anexo 11**

En esta etiqueta podemos encontrar datos interesantes como son las fecha de edición, el tipo de material que se esta catalogando, lugar de publicación, idioma del material y sobre todo fuente de catalogación (quien lo catalogo). Datos relevantes que marcan el inicio de la catalogación. **Ver anexo 12**

Ésta plantilla de la etiqueta 008 de campos fijos, requiere de datos indispensables del material a catalogar; solo serán utilizados aquellas posiciones que así lo requiera el material.

3.2.2 Particularidades de la plantilla para codificar materiales del Fondo Antiguo y Colecciones Especiales

Mientras tanto la plantilla de Fondos Antiguos y Colecciones Especiales, tiene sus características que la vuelven especial, de tal manera que donde podrían presentarse mayores problemas o dificultades para catalogar sería en la etiqueta 100 de autor, a la hora de identificar al autor por ser:

- Homónimo (coincida de nombre y apellidos)
- Apellidos incompletos y frecuentes (escritores con un primer apellido corriente no consignaban el segundo)
- Apellidos alterados (autores que en el transcurso de su vida cambiaron su apellido)
- Apellidos fusionados con el nombre (por el desconocimiento de la costumbre de fusionar algunos nombres con el primer apellido)
- Traducciones de apellidos (adaptar los apellidos extranjeros, así como los nombres extranjeros de las ciudades de lengua original a lengua utilizada en el impreso)
- Modificaciones gramaticales (varias ortografías)
- Perífrasis y formas complementarias (frases exageradas)

Así mismo encontramos otra etiqueta (260) de lugar de impresión, pues a veces pueden surgir dudas cuando aun apareciendo en el material incunable el nombre

del lugar donde ha sido impreso, este toma una forma poco usual. Para identificar estos lugares, existen varios trabajos (Index de impresión de libros, trabajos de investigación sobre los talleres de impresión, entre otros) en los que se recopilan los nombres antiguos y se indica su correspondencia con el nombre actual del lugar.

Así mismo, también se presenta el problema común entre los materiales antiguos como lo es la fecha, ya que por lo general este dato se localiza en la parte del colofón, pero no todos los libros tienen esta información.

La fecha aproximada se deduce a través de la comparación de sus tipos, iniciales, etc., con los de origen conocido, tras haber establecido una ordenación cronológica previa de las obras se establece el tiempo de impresión.

Sin embargo, tampoco los libros que sí incluyen fecha están libres de dificultades, incluso cuando el lugar y la fecha de un libro antiguo parecen ser conocidos hay que realizar una comprobación, porque existen dos fuentes de error que han de tenerse en cuenta: las reediciones y los errores de los impresores.

Es común encontrarse al final del período incunable la impresión de muchas obras previamente editadas, para las que existía una demanda o se esperaba que existiera. Estas reediciones las realizaron diferentes impresores, y muchas veces ocurrió que los datos que hacían referencia al momento y lugar de la primera edición se volvieron a reproducir en la nueva, aunque no tuvieran nada en común con ella.

Otro tipo de problema frecuente suele presentarse en números romanos, aunque a veces se mezclan número romanos y arábigos; y también en parte letras y en parte números romanos. Cuando la indicación del año se normaliza en números romanos, puede adoptar fórmulas poco correctas pero que aparecen repetidamente: CCCC por CD, XXXX por XL, IC por XCIX, etc.

El formato es otro problema, el cual se refiere al arreglo y plegado de las hojas impresas para dar lugar a las páginas. Los formatos más frecuentes son: folio, cuarto y octavo.

Por último cabe destacar que la etiqueta (500) de notas es sumamente importante, para la descripción de los Fondos Antiguos, ya que en ella podemos hacer mención de algunas de sus características relevantes, ya sea de manera local y general. **Ver anexo 13**

También se elaboró un esquema de la plantilla para el llenado de información de los Fondos Antiguos, la cual incluye códigos de subcampo de todas las etiquetas; sin que esto signifique que necesariamente se tienen que utilizar todas las etiquetas. **Ver anexo 12**

A continuación se muestran algunos de los ejemplo de los registros del Fondo Antiguo en formato MARC 21.

FMT	BK
LDR	00000nam 22 a 4500
008	090604s1491 sp 000 0 spa d
035	MX001001179982
039	a FOA
040	a UNAMX b spa c UNAMX
050 4	a KKT140 b S54 1491
1300	a Siete partidas
24515	a [Las siete partidas / c de Alfonso X el Sabio, con las adiciones de Alfonso Díaz de Montalvo]
260	a En la muy noble y muy leal ciudad de Sevilla : b Por Meinardo Ungut Alamano y Lançalao Polono, c 1491
300	a [421] h. ; c fol.
500	a Pie de imprenta tomado del colofón, con registro
500	a "Imprimidas son estas siete partidas ... y se acabaron a veynte y cinco días del mes de octubre del dicho año"--Colofón
500	a Signaturas: a-g8, h-i6, k5, m-u8, aa1, bb-mm8, nn-oo6, A1, A-D8, E4, G-M8, AA-KK8, LL9
500	a Texto a dos columnas
500	a Texto a dos tintas al inicio de cada partida
500	a Marca tipográfica en colofón
650 4	a Derecho z España v Obras anteriores a 1800
650 4	a Derecho z España z Castilla x Fuentes v Obras anteriores a 1800
7000	a Alfonso b X El Sabio, c Rey de Castilla y de León, d 1221-1284
7001	a Díaz de Montalvo, Alonso, d 1405-1499, e colaborador
7001	a Ungut, Meinard, d m. 1499?, e impresor
7001	a Polono, Estanislao, e impresor
SYS	001179982

FMT	BK
LDR	00000nam 22 a 4500
008	090605s1645 sp 001 0 spa d
035	MX001001180189
039	a FOA
040	a UNAMX b spa c UNAMX
050 4	a BJ1245 b V55 1645
1001	a Villalobos, Enrique de, d m. c.a. 1637
24510	a Suma de la teología moral y canónica, primera[-segunda] parte / c por el padre frai Enrique de Villalobos ...
250	a Corregida y enmendada en esta ultima impresión
260	a En Madrid : b En la imprenta de la viuda de Francisco Martínez : b A costa de Gabriel de León, c 1645
300	a 2 v. ; c fol.
500	a Signaturas: v. 1. []2, 8, A-Z8, Aa-Tt8, Vv6, Xx-Yy8, Zz10
500	a Texto a dos columnas y apostillado
500	a Marca tipográfica en portada
597	a La biblioteca tiene solamente la primera parte, aunque la portada del ejemplar corresponde a la segunda
650 4	a Ética cristiana x Autores católicos v Obras anteriores a 1800
650 4	a Teología v Obras anteriores a 1800
650 4	a Teología x Historia y Siglo XVII
7000	a Viuda de Francisco Martínez, e impr.
7001	a León, Gabriel de, e ed.
SYS	001180189

FMT	BK
LDR	00000nam a22 a 4500
008	080825s1680 sp f 001 0 spa d
035	MX001001166408
039	a FOA
040	a UNAMX b spa c UNAMX
0411	a spa h por
050 4	a BM585 b M3718
1001	a Mattos, Vicente da Costa
24510	a Discurso contra los indios / c traducido de lengua portuguesa en castellano por el padre Fr. Diego Gavilán Vela ...
260	a En Madrid : b Por la Viuda de Melchor Alegre, c 1680
300	a [32], 427 [i.e. 431], [60] p. ; c 4to.
500	a Signaturas: -4, A-Z4, Aa-Zz4, Aaa-Ppp4, Qqq2
500	a Texto a renglón seguido y apostillado
500	a Portada con escudo calcográfico de Iñigo Melchor Fernández de Velasco y Tobar
597	a Preliminares: Al excelentísimo señor don Iñigo Melchor Fernández de Velasco... Sig. 2, recto; aprobación Sig. 4, recto; Licencia... el licenciado Montero Sig. 4, verso; Aprobación... Fr. Francisco Calderón Sig. 1, recto; Licencia... Fr. Felipe Bernal Sig. 1, verso; Aprobación del señor doctor Martín de Jáuregui Sig. 2, recto; Licencia Sig. 2, verso; Fe de erratas Sig. 2, verso; suma de la tasa Sig. 2, verso; Prologo del autor al discreto lector Sig. 3, recto; Marcialis epigram... prologo al lector Sig. 4, verso; El autor, a la Virgen nuestra señora...Sig. 2, recto; Del licenciado Bautista Pérez amigo del autor... Sig. , verso; Index de los lugares de la escritura que van en este discurso Sig. lii1, recto; Index de las cosas mas notables que van en este discurso por su abecedario Sig. Nnn2, recto; Index de los capítulos que contiene este discurso Sig. Qqq1, recto
597	a Colección Reservada
597	a Encuadernado en pergamino
597	a Reencuadernado
597	a Marca de fuego del Colegio de San Pascual de Belén, en la Ciudad de México
597	a Daños de humedad

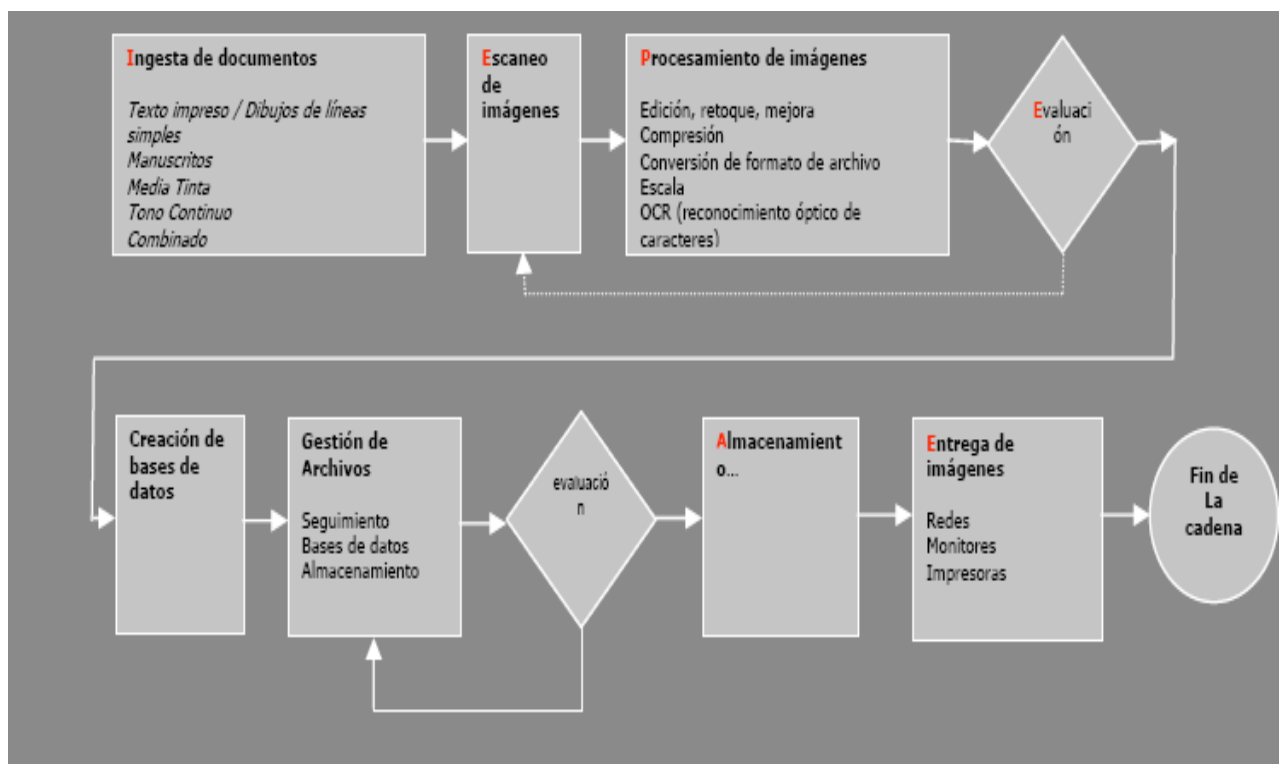
FMT	BK
LDR	00000nam a22 a 4500
008	090610m16681671sp a 001 0 spa d
035	MX001001180483
039	a FOA
040	a UNAMX b spa c UNAMX d UNAMX
050 4	a DP124.8 b Z87 1668
1001	a Zurita, Jerónimo, d 1512-1580
24510	a Anales de la corona de Aragón / c compuestos por Geronimo Curita. Va añadida, de nuevo, en esta impresión, en el ultimo tomo, una Apología de Ambrosio de Morales, con un parecer del Juan Páez de Castro, todo en defensa de estos Anales
260	a Impresos en Caragoca : b Por Diego Dormer, impresor de dicha ciudad y del Hospital Real, y General de Nuestra Señora de Gracia, c 1668-1671
300	a [7] v. ; b planos
500	a Los vol. 2-3 y 5 publicados por los Herederos de p. Lanaja, y Lamarca
500	a Distinto pie de imprenta: t. 1 "...impreso por Diego Dormer, 1669" ; t. 2 "...por los Herederos de Pedro Lanaja y Lamarca, 1668" ; t. 3 "...por los herederos de Pedro Lanaja y Lamarca, 1669" ; t. 4 "...por Diego Dormer, 1668" ; t. 5 "...por los herederos de Pedro Lanaja, y Lamarca, 1670" ; t. 6 "...por Diego Dormer, 1670" ; t.7 "...por Diego Dormer, 1671"
500	a Descripción catalográfica basada en el tomo primero
500	a Datos catalográficos tomados del catálogo de la Biblioteca Nacional de España
500	a Portada a dos tintas
500	a Portada ilustrada con escudo de armas
500	a Texto a dos columnas
500	a Apostillado
5050	a Contenido: v. 1 Anales de la corona de Aragón -- v. 2 Los cinco libros postreros de la primera parte de los Anales ... -- v. 3 Los cinco libros primeros de la segvnda parte de los Anales ... -- v. 4 Los cinco libros postreros de la segunda parte de los Anales ... -- v. 5 Historia del rey Don

FMT	BK
LDR	00000nam 22 u 4500
008	090908s1713 sp d 000 0 mul d
035	MX001001187655
039	a FOA
040	a UNAMX b spa c UNAMX
0410	a lat a spa
050 4	a BR95 b X55 1713
1001	a Ximénez Arias, Diego, d 1490-1578?
24510	a Lexicon ecclesiasticum latino-hispanicum : b ex sacris biblijs, concilijs, pontificum, ac theologorum decretis, diuorum vitis, dictionarijs, aliisque probatissimis scriptoribus concinnatum, seruiata ubique vera etymologiae, ortographie, et prosodiae ratione / c auctore Fr. Didaco Ximenez Arias, alcantarensi theologo ...
24630	a Lexicon ecclesiasticvm latino-hispanicvm
260	a Barcinone : b Ex Typog. Josephi Llopis ..., c 1713
300	a [8], 404 [i.e. 400] p. ; c fol.
500	a Errores de paginación, de p. 200 pasa a 205 y de p. 228 pasa a 233
500	a Signaturas: [J]2, §2, A-Z6, Aa-li6, Kk8
500	a Texto a renglón seguido y a dos columnas
597	a Daños por humedad
650 4	a Teología x Diccionarios x Latín v Obras anteriores a 1800
650 4	a Cristianismo x Diccionarios x Latín v Obras anteriores a 1800
63004	a Biblia x Diccionarios x Latín v Obras anteriores a 1800
650 4	a Latín x Diccionarios x Español v Obras anteriores a 1800
7001	a Llopis, José, e impresor
7001	a Batlle, Jaime, e editor
SYS	001187655

3.3 Proceso de digitalización

Para procesar los documentos será conveniente aprovechar los recursos con que cuenta la biblioteca para el manejo y uso del Fondo Antiguo así como de las Colecciones Especiales, para evitar alterar el orden y mantener una secuencia al momento de escáner así como para catalogar.

Gráfica 1. La cadena de la digitalización:



Las necesidades de equipo que pudiera tener una biblioteca se dan en dos vertientes:

- Compra de equipo
- Actualización del existente

a) A corto plazo

Se puede utilizar el software (que actualmente se está utilizando) ALEPH para catalogar y poner a disposición los libros digitalizados al público en el sitio WEB actual. Otra opción sería crear un sistema WEB utilizando una base de datos sencilla como MS Access o OpenAccess (que es gratis), un servidor WEB como Internet Information Server de Microsoft y cualquier lenguaje para programar en WEB, con el objetivo de realizar un sitio WEB de catalogación y búsqueda del material digitalizado.

b) A mediano plazo

Para llevar a cabo la digitalización de las colecciones mencionadas en el trabajo anterior, se deberán considerar los siguientes puntos:

Debido al volumen de documentos a digitalizar que aproximadamente son 40,000 volúmenes con un promedio de 100 hojas se proponen las siguientes opciones para optimizar tiempo, costo y calidad en la digitalización de documentos:

- ✓ Actualización del equipo y capacitación de personal

Contratar los servicios de una empresa que incluyan personal especializado que a su vez capacite al personal estimado de la biblioteca para llevar a cabo la actividad de digitalizar, así mismo actualizar el equipo con escáneres de alta velocidad especiales para digitalizar libros antiguos, en donde el trabajo se realice en las instalaciones de la biblioteca. El producto que se debe de obtener son los libros digitalizados en formato PDF.

- ✓ Compra de equipo y capacitación del personal

Utilizar escáneres de alta velocidad especiales para escanear libros antiguos y compatibles para convertir documentos físicos en diversos formatos de imagen proporcionando a la vez varias opciones para la captura y la indexación distribuidas. Así mismo capacitar al personal de la biblioteca para digitalizar los libros, obteniéndose así un archivo PDF por cada libro.

- ✓ También es necesario adquirir un servidor de archivos con capacidad de un tera byte con un disco espejo para garantizar la disponibilidad del servicio de consulta en caso de falla eléctrica, así mismo es necesario respaldar la información en discos ópticos para su recuperación en casos de desastre.

c) A largo plazo

Se sugiere en un futuro la actualización del equipo de cómputo para mantener al día la infraestructura así como la información misma.

3.4 Actualización de la red de la biblioteca

Un aspecto importante al actualizar la Red de Computadoras es la planificación, considerando factores como:

- Tamaño de la Red
- Ancho de banda
- Ubicación de la RED

Las razones por las que es importante actualizar la Red son las siguientes:

- Actualmente existe un crecimiento de usuarios y con ello las necesidades de comunicación, intercambio de información y el compartir recursos.
- Existen equipos de poca capacidad en las diferentes áreas de trabajo del personal lo que limita la compatibilidad de la nueva tecnología.
- La Red debe seguir actualizándose para suministrar protección en caso de que parte de ella falle, del mismo modo puede ayudar a mejorar los respaldos de información y otros procedimientos de seguridad.
- El continuar con la actualización de la Red y sus dispositivos reduce el tiempo y esfuerzo requeridos para administrarla, así como aumentar la velocidad en la comunicación.

- Continuar con la actualización de software, para que la Red pueda operar eficientemente haciendo un uso óptimo de las nuevas aplicaciones y las nuevas tecnologías.

Pero ¿cuál es la prioridad para digitalizar? Los materiales de carácter especial como son los antiguos, los únicos, los irremplazables, los de colección, etc. Más sin embargo, si tomamos en cuenta el gran cúmulo de documentos con que cuenta una biblioteca, lo que implica millones y millones de páginas, que se traducen en grandes recursos de todo tipo.

La inversión requerida para digitalizar textos es de suma importancia, por consiguiente es indispensable conocer los costos, ya que de ello depende la aprobación o rechazo de una propuesta o proyecto de digitalización.

Lo cierto, es que la inversión que se requiere para digitalizar textos es variable, pues oscila su costo promedio entre 50 y 75 centavos de dólar por imagen convertida. Salvo si se trata de colecciones robustas, su costo tiende a bajar un mínimo.

También cabe señalar que al tratarse de instituciones educativas, estas dependen de sus políticas establecidas, como por ejemplo solo digitalizar las colecciones más vulnerables al uso, también aquellas colecciones de acceso restringido, así como de la tecnología, personal, y el manejo de la información.

Ahora bien, para llevar a cabo el proceso de digitalización de textos también es importante considerar los metadatos, para lo cual se ha diseñado una plantilla especial para Fondos Antiguos y Colecciones Especiales (FA y CE), basada en el Formato MARC-21 y en la Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición.

En la cual se establece una guía de apoyo, de manera secuencial con las etiquetas a utilizar.

CONCLUSIONES

A lo largo de este siglo hemos destacado el papel de las bibliotecas en seleccionar, preservar y organizar información. Estas funciones continúan siendo relevantes en el nuevo entorno de información digitalizada y accesible a través de redes de telecomunicaciones, pero lo importante aquí es hacer notar otras funciones ejercidas por las bibliotecas.

Es de destacar que los objetivos planteados en esta tesis, así como los supuestos, fueron corroborados, lo cual se aprecia a lo largo de este trabajo.

Por tal razón, se propone este proyecto como una alternativa de digitalizar para consultar por medios electrónicos el Fondo Antiguo y Colecciones Especiales, de tal manera que el acceso a este tipo de documentos, sea rápido, sencillo y eficaz, con la finalidad de conservar, preservar y proteger los materiales que resguarda esta biblioteca; y así conseguir la difusión de estos materiales.

- Al iniciar la investigación y efectuar el análisis que justificará el cambio de soporte de los materiales que conforman los Fondos Antiguos y Colecciones Especiales de una biblioteca, se llegó a la conclusión, de ser una buena opción por su costo-beneficio, además de cambiar de formato físico a digital, conservando el material original.
- Así también se obtuvo una plantilla con los elementos necesarios para la descripción bibliográfica de los registros de los Fondos Antiguos y Colecciones Especiales, que hace posible el acceso a esta información, así como a la localización en la biblioteca o centros de información.
- Mientras tanto las Reglas de Catalogación Angloamericanas en su segunda edición (RCA2) son elementos normativos para la catalogación de Fondos

Antiguos y Colecciones Especiales que permiten la descripción catalográfica, así como los puntos de acceso que requiere el usuario.

- La posibilidad de catalogar con propiedad los Fondos Antiguos y las Colecciones Especiales, es posible al utilizar las directrices adecuadas, fundamentadas en las RCA2, ISBD (A) y el formato MAR21, lo que permite por un lado la creación de registros bibliográficos así como el desarrollarse en un ambiente tecnológico.
- Para llevar a cabo el proceso de la digitalización es necesario e indispensable considerar los criterios de digitalización, para cada una de las colecciones, con lo que se obtuvo información relevante que condujo a un orden en el planteamiento de la digitalización.
- Las medidas de seguridad en este sentido son precautorias, para garantizar el trabajo y esfuerzo tanto humano como institucional que existe detrás de cada uno de los registros bibliográficos así como de las imágenes digitalizadas.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ABADAL FALGUERAS, Ernest. *Sistemas y servicios de información digital / Ernest Abadal Falqueras -- Gijón: Trea, 2001 147 p. (Biblioteconomía y administración cultural ; 47)*

ALEGRE ÁVILA, Juan Manuel. *Evolución y régimen jurídico del patrimonio histórico: la configuración dogmática de la propiedad histórica en la ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español / Juan Manuel Alegre Ávila -- Madrid : Ministerio de Cultura, c1994. 2 v. (Colección Análisis y documentos; 5)*

ANDERSON, Cokie G. *Ethical decision making for digital libraries / Cokie G. Anderson -- Oxford : Chandos, 2006 138 p. (Information professional series)*

_____. *Starting a digitization center / Cokie G. Anderson and David C. Maxwell -- Oxford : Chandos, 2004 xi, 195 p.*

BAOFU, Peter. *The Future of information architectur : conceiving a better way to understand taxonomy, network and intelligence / Peter Baofu -- Oxford, United Kingdom : Chandos, c2008 283 p.*

BARBA VALDÉS, Claudia Haydee. *Propuesta de una guía para la descripción de portadas artísticas en libros del siglo XVII del Fondo Antiguo y Colecciones Especiales de la Biblioteca Central de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México : El autor, 2007 (Tesis Licenciatura (Licenciado en Bibliotecología y Estudios de la Información)-UNAM, Facultad de Filosofía y Letras) 166 p.*

BERG, Peter y Ruth Ann Jones. *Feeding American : the historic American cookbook project.* En: *Profiles in preservation*, 69-75

BOHIGAS BALAGUER, Pedro. *El libro español: Ensayo histórico / Por Pedro Bohigas. -- Barcelona: Gustavo Gili, c1962. 342 p.*

CARRERAS MONFORT, César. *Patrimonio digital / César Carreras Monfort y Gloria Munilla Cabrillana. -- Barcelona: UOC, 2005. 316 p.*

Cybulski, Walter. *e-Miles to Go and Promises to Keep.* *Collection Management*; 2006, Vol. 31 Issue 1/2, p.57-73,

CHECA CREMADES, José Luis. *El libro antiguo / Fernando Checa Cremades -- Madrid : Acento, 1999. 96 p. (Flash ; 144)*

CHIVELET, Mercedes. *Historia del libro* / Mercedes Chivelet -- Madrid: Acento Editorial, 2003. 141 p. (Flashmas ; 42)

CHONG DE LA CRUZ, Isabel, Jorge Alberto Mejía Ruiz y Ma. Del Rosario Quiroz Flores. *El proyecto Fondo Antiguo de la Biblioteca Central.* [En línea]. Biblioteca Universitaria. Nueva época., vol. 4, no. 1, p. 26-32 (enero-junio 2001)

DAHL, Svend. *Historia del libro* / Svend Dahl; vers. española Alberto Adell -- México, D. F. : Alianza, 1998. p. : il.

Del texto al hipertext: las bibliotecas universitarias ante el reto de la digitalización / Remedios Moralejo Álvarez [y otros] ; coordinador, Francisco Alía Miranda -- Cuenca : Universidad de Castilla-La Mancha, 2004. 188 p. : il. (Colección Biblos ; 8)

Digital preservation / [edited by] Marilyn Deegan and Simon Tanner -- London : Facet, 2006 (Digital futures series)

ESCOLAR, Hipólito. *Historia del libro* / Hipólito escolar -- Madrid Fundación German Sánchez Ruizperez: Pirámide, 1988. 698 p. (Biblioteca del libro. serie maior ; b)

Estudio sobre las estrategias planteadas a nivel nacional acerca de las redes de bibliotecas y su posible desarrollo / Juan voutssas... [y otros.] -- México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas : Anuies, 1989 45 p.

EZCURDIA Y VERTIZ, Manuel de. *Las colecciones especiales* / Manuel de Ezcurdia y Vertiz, Margarita Maass Moreno. -- México: Dirección general de Bibliotecas, 1987. 113 p. (Temas de bibliotecología; 5)

FUENTES ROMERO, Juan José. *La sección de temas locales en la biblioteca* / Juan José Fuentes Romero -- Somonte-Cenero, Gijón: Trea, c2005. 339 p. (Biblioteconomía y administración cultural ; 114)

GARCÍA AGUILAR, Idalia (María Idalia). *Legislación sobre bienes culturales muebles: protección del libro antiguo* / Idalia García Aguilar -- México, D.F. : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas ;[Puebla] : Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2002. 82 p.: il. (Colección Sistemas bibliotecarios de información y sociedad)

Miradas aisladas, visiones conjuntas: defensa del patrimonio documental mexicano / Idalia García Aguilar -- México, D. F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2001. 330 p.

GARCÍA CAMARERO, Ernesto. *La biblioteca digital* / Ernesto García Camarero. Luís Ángel García Melero. -- Madrid: Arco/Libros, 2001. 381 p.

GLADNEY, Henry M. *Preserving digital information* / Henry M. Gladney -- Berlín : Springer, c2007 xxiii, 314 p.

HAEBLER, Konrad. *Introducción al estudio de los incunables* / Konrad Haebler; edición, prólogo y notas, Julián Martín Abad; [traducción, Isabel Moyano Andrés] -- Madrid : Ollero & Ramos, c1995. 282 p.

HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Francisca. *El patrimonio cultural: la memoria recuperada* / Francisca Hernández Hernández. -- Gijón, Asturias: Ediciones Trea, 2002. 462 p.

HERRERA MORILLAS, José Luis. *Tratamiento y difusión digital del libro antiguo: directrices metodológicas y guía de recursos* / José Luis Herrera Morilla ; (con la colaboración de Francisco Matías Lázaro). -- Somonte-Cenero, Gijón: Trea, [2004]. 335 p. : il. (Biblioteconomía y administración cultural ; 91)

HIRTLE, Peter B. *The Impact of Digitization on Special Collections in Libraries.* En: L&C/ The impact of digitalization p. 42-52

HUNTER, Nancy Chaffin. *Two librarians, an archivist, and 13,000 images: collaborating to build a digital collection.* Library Quarterly; Jan 2010, Vol. 80 Issue 1, p. 81-103

INTNER, Sheila S., *Metadata and its impact on libraries* / Sheila S. Intner, Susan S. Lazinger, and Jean Weihs -- Westport, Connecticut : Libraries Unlimited, 2006 262 p. : il. (Library and information science text series)

Introducción a los metadatos: vías a la información digital / editado por Murta Baca; traducción al español por Marisol Jacas-Santoll.-- Los Angeles, California: J. Paul Gotty Trust 1998.

KEEFER, Alice. *La preservación de recursos digitales: el reto para las bibliotecas del siglo XXI* / Alice Keefer, Núria Gallart -- Barcelona: UOC, 2007. 229 p.

LAFUENTE LÓPEZ, Ramiro. *Biblioteca digital y orden documental* / Ramiro Lafuente López. -- México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1999. 100 p.

LAZINGER, Susan Smernoff. *Digital preservation and metadata : history, theory, practice* / Susan S. Lazinger -- Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, 2001 xxii, 359 p.

LUIRETTE, Carlos Daniel. *Conservación preventiva de soportes audiovisuales : imágenes fijas y en movimiento* / Carlos Daniel Luirette, Raúl Daniel Escandar - - Buenos Aires : Alfagrama, 2008. 151 p.

MARSA VILA, María. *El fondo antiguo en la biblioteca* / María Marsa Vila -- Gijón, Asturias: Trea, 1999. 398 p.: il. (Biblioteconomía y administración cultural ; 32)

MARTÍNEZ EQUIHUA, Saúl. *Biblioteca digital: conceptos, recursos y estándares.* -- Buenos Aires: Alfagrama, 2007. 169 p.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Pequeña historia del libro* / José Martínez de Sousa -- Barcelona Labor, 1992. 203 p (Colección labor. nueva serie ; 26)

Materiales especiales en las bibliotecas / coordinado y dirigido por Carmen Diez Carrera -- Gijón, Asturias: Ediciones Trea, 1998. 470 p. il. ; (Biblioteconomía y administración cultural ; 22)

MÉNDEZ RODRÍGUEZ, Eva. *Metadatos y recuperación de información: estándares, problemas y aplicabilidad en bibliotecas digitales* / Eva Méndez Rodríguez.-- Gijón, Asturias: Ediciones Trea, 2002. 429 p.: il. ; (Biblioteconomía y administración cultural ; 66)

Mundo del libro antiguo / dir. por Francisco Asín Ramírez de Esparza -- Madrid: Universidad Complutense, 1996. 131 p. (Cursos de verano de El Escorial)

Patrimonio cultural de México / Enrique Florescano comp. -- México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: Fondo de Cultura Económica, c1993. 424 p.

PEDRAZA GARCÍA, Manuel José. *El libro antiguo en la red o el contacto de los extremos.* Representación y Organización del Conocimiento, 2002, vol. 8

_____. *El libro antiguo* / Manuel José Pedraza García. -- Madrid España: Síntesis, [2005]. 478 p.

Programa Nacional de Cultura, 2001-2006 -- México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2001. 213 p.

PETERSON, David. *Special collections in a digital future.* En: Art Libraries Journal, 2010, vol. 35 12-17 p.

PSOHLAVEC, Stanislav y Vladimír Karen. *Digitised manuscripts and rare prints in the czech national library and the manuscriptorium project.* En: New Review of Information Networking, Vol. 12, Nos. 1 y 2, 2006 94-98 p.

SOLER I JIMÉNEZ, Joan. *La preservación de los documentos electrónicos* / Joan Soler -- Barcelona : UOC, 2008 123 p. (Tic.cerø ; 18)

TAGLE, Matilde. *Historia del libro: textos e imágenes.* / Matilde Tagle. -- Buenos Aires: Alfagrama, 2007. 324 p.

TAYLOR, Arlene G., 1941-, *The organization of information* / Arlene G. Taylor and Daniel N. Joudrey -- Westport, Connecticut : Libraries unlimited, 2004 417 p. (Library and information science text series)

TORRES VARGAS, Georgina Araceli. *La biblioteca digital* / Georgina Araceli Torres Vargas. -- México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2005, 69 p.

VERHEUL, Ingeborg. *Networking for digital preservation: current practice in 15 national libraries* / Ingeborg Verheul -- München : Saur, 2006 268 p. : il. (IFLA publications ; 119)

VILLAR, Jorge. *Las edades del libro: una crónica de la edición mundial* / Jorge Villar Redondo. -- Madrid, España: Debate, 2002. 235 p.

VOUTSSÁS M., Juan (Voutssás Márquez). *Bibliotecas y publicaciones digitales* / Juan Voutssás Márquez -- México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2006. ix-xiii, 342 p.: il. (Tecnologías de la información)

(Voutssás Márquez). *Un modelo de planeación de bibliotecas digitales para México* / Juan Voutssás Márquez -- México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2007. xvi, 309 p. : il. (Colección tecnologías de la información)

(Voutssás Márquez). *Preservación del patrimonio documental digital en México* / Juan Voutssás Márquez -- México, D.F. : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2009 217 p. *

* **Para el asiento de la bibliografía se consideró la obra de : CICERI SILVENSES**, Hugo Norberto, *Manual para la elaboración del proyecto de tesis : caso práctico y otras opciones de graduación : trabajo de investigación* / Hugo Norberto Ciceri Silvenses -- México, D.F. : UNAM, Facultad de Química, 2005. 166 p.

OBRAS CONSULTADAS EN LÍNEA:

Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico. [En línea]

<http://www.mcu.es/ccpb//info-gen.html>.

[Consultado: 13 marzo 2008]

Directrices prácticas sobre la aplicación de la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial. [En línea]

<http://wwhc.unesco.org>.

[Consultado. 13 de marzo de 2008]

México. Ley General de Bibliotecas. Diario Oficial de la Federación, 21 de enero 1988. [En línea]

<http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/134.pdf>

[Consultado: 13 marzo 2008]

Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico. [En línea]

<http://www.mcu.es/ccpb//info-gen.html>.

[Consultado: 13 de marzo 2008]

Directrices prácticas sobre la aplicación de la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial. [En línea]

<http://wwhc.unesco.org>.

http://www.unesco.org/webworld/mdm/fr/index_mdm.html

[Consultado: 13 de marzo 2008]

Universidad Nacional de Colombia *Biblioteca Manizales.* [En línea]

<http://biblioteca.manizales.unal.edu.co/documentos/rescdes54de1999.pdf>

[Consultado: 7 de mayo 2008]

UPA. [En línea]

<http://www.upa.edu.mx/UPA2006%20HTML/guia.pdf>

[Consultado: 7 de mayo 2008]

Fondo Antigo de la colección de libros [En línea]

<http://www.docstoc.com/docs/5469904/Z-EEAD-Fondo-antigo>

[Consultado: 12 de mayo 2009]

Preservar la memoria del futuro, preservar los contenidos digitales para las generaciones futuras, a través de la Biblioteca Digital Europea. [En Línea]
<http://www.europa.eu/rapid/>
[Consultado: 15 de mayo 2009]

Ley Federal de Zonas y Monumentos de 1972. [En línea]
<http://www.cddhcu.gob.mx/>
[Consultado: 8 de junio 2009]

Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982. [En línea]
<http://www.indaabin.gob.mx/>
[Consultado: 27 de julio 2009]

Secretaría de Gobernación. México. [En línea]
<http://www.indaabin.gob.mx/>
[Consultado: 27 de julio 2009]

Ley Federal de Derechos de Autor, Art. 148. [En línea]
[www.coloriuris.net/ media/es:mexico](http://www.coloriuris.net/media/es:mexico)
[Consultado: 28 de julio 2009]

Ley Federal del Derecho de Autor [En línea]
[www.coloriuris.net/ media/es:mexico.pdf?id=es%3Alegislacion...](http://www.coloriuris.net/media/es:mexico.pdf?id=es%3Alegislacion...)
[Consultado: 28 de julio del 2009]

Dirección General de Bibliotecas. [En línea]
<http://www.dgb.unam.mx>
[Consultado: 13 de agosto 2009]

Biblioteca Europea. [En línea]
<http://www.theeuropeanlibrary.org/>
[Consultado: 13 de agosto 2009]

Nuestras bibliotecas: el proyecto Fondo Antiguo de la Biblioteca Central [En línea]
<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/285/28540108.pdf>
[Consultado: 1 de septiembre 2010]

Bibliotecas UNAM. Información Estadística del Sistema Bibliotecario de la UNAM
2009 [En línea]

<http://dgb.unam.mx/index.php/estadisticas-del-sistema-2>

[Consultado: 15 de febrero 2011] *

* **Para el asiento de la bibliografía se consideró la obra de:** *Information and documentation -- bibliographic references : part 2 : electronic documents or parts thereof* = Information et documentation--références bibliographiques : partie 2 : documents électroniques, documents complets ou parties de documents / International Organization for Standardization -- Switzerland : International Organization for Standardization, c1997. iii, 18 p.

Anexo 1

Tipo de material: **Libros**
 Tipo de colección: **Reserva**
 Período: **1491 – 1821**
 Número de libros: **12,000**
 Formato: **Normal y Gran Folio**

Corresponde a libros antiguos

22 Criterios para digitalizar FA y CE	Justificación	Aplica	No Aplica
1. Una buena colección digital se crea de acuerdo con una política explícita de desarrollo de colecciones que ha sido acordada y documentada antes de que la colección comience.	Este principio no aplica, ya que la colección de Fondo Antiguo, es estable, lo que significa que no necesariamente tiende a su actualización.		X
2. La colección debe ser descrita de tal forma que el usuario pueda descubrir sus características, tales como el alcance, formato, restricciones al acceso, propiedad y cualquier otra información significativa que determine la autenticidad, integridad interpretación de la colección.	La descripción debe de ser clara, precisa y concisa, considerando las características únicas de los materiales antiguos, para lo cual es indispensable hacerle saber al usuario las restricciones de acceso directo o físico a este tipo de materiales, ya sea por su autenticidad, rareza y quizás por ser un material único e irremplazable.	✓	
3. Una colección debe ser sustentable a lo largo del tiempo. En particular, aquellas construidas con financiamientos especiales, las que deberán tener un plan que permita su utilización permanente más allá del periodo que abarquen los fondos.	Las colecciones de fondos antiguos y colecciones especiales de la Biblioteca Central de la UNAM son sostenibles en el sentido de preservación y conservación, en este principio no aplica para financiamientos especiales dado que la colección tiene diferentes orígenes (por donación, por el paso del tiempo se han considerado antiguos, etc.). Además se consideran tres aspectos fundamentales para la conservación digital: Primero preservar la integridad del flujo de datos, segundo, preservar los medios para interpretar el flujo de datos y tercero preservar el medio por el cual el recurso es experimentado. ¹ Lo que significa que la consideración de los cambios de formato según avanza la tecnología; en el siguiente capítulo se tratara este tema con más detenimiento.	✓	

¹ Digital preservation / [edited by] Marilyn Deegan and Simon Tanner -- London : Facet, 2006 (Digital futures series) p. 6

22 Criterios para digitalizar FA y CE	Justificación	Aplica	No Aplica
<p>4. Una buena colección debe estar ampliamente disponible y evitar impedimentos innecesarios para su uso. Esto incluye accesibilidad adicional para personas con discapacidad así como su uso a través de tecnologías variadas y adaptables.</p>	<p>La disponibilidad de la colección en general ha estado de manifiesto en la actualidad en la Biblioteca Central, por lo cual no quedarían excluidas todas aquellas personas con capacidades diferentes, que desearán hacer uso de los fondos antiguos.</p>	✓	
<p>5. Una buena colección respeta los derechos de autor intelectual. Los administradores de la colección deben llevar un preciso registro de los propietarios de los derechos y de los permisos aplicables a todos los materiales.</p>	<p>Considerar los derechos de autor es otro factor importante a tomar en cuenta antes de digitalizar las colecciones, principalmente el Fondo Antigo y Colección Especial. Las cuales están bajo custodia y resguardo de la Biblioteca Central.</p>	✓	
<p>6. Una buena colección tiene mecanismos para proveer datos acerca de su uso, así como otros datos que permitan mediaciones estandarizadas acerca de su utilidad y demanda.</p>	<p>En este principio se entiende que deben existir herramientas o mecanismos que permitan la mediación del uso, la demanda y la utilidad de la colección de fondos antiguos. Este principio debe de considerarse como uno de los más importantes ya que de ello depende el éxito para la localización o búsqueda de los fondos antiguos, así como de la digitalización.</p>	✓	
<p>7. Una buena colección encaja dentro de un contexto mayor de bibliotecas nacionales e internacionales.</p>	<p>Debido a la importancia y trascendencia de la Biblioteca Central de la UNAM, esta ha sabido manejar de manera óptima sus recursos, además de contar con una de las colecciones más completas, organizadas y ofrecer servicios electrónicos, lo que la posiciona como una de las mejores bibliotecas a nivel nacional y con reconocimiento internacional.</p>	✓	
<p>8. Un buen objeto digital debe ser producido de tal manera que apoye las prioridades de la colección al tiempo que mantiene las cualidades que contribuyen a su interoperabilidad y reusabilidad.</p>	<p>En este principio recae la responsabilidad de mantener en buenas condiciones las colecciones digitalizadas. Para lo cual cabe mencionar tres aspectos fundamentales para dicha tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Preservar la integridad del flujo de datos b. Preservar los medios para interpretar el flujo de datos c. Preservar el medio por el cual el recurso es experimentado² 	✓	

² Digital preservation / [edited by] Marilyn Deegan and Simon Tanner -- London : Facet. (Digital futures series) p. 6

22 Criterios para digitalizar FA y CE	Justificación	Aplica	No Aplica
<p>9. Un buen objeto digital es permanente. Esto es, debe existir la intención de una persona o institución identificada, de que ese objeto permanecerá accesible a lo largo del tiempo, al margen de tecnologías que cambien.</p>	<p>Para que el Fondo Antiguo cambie al formato digital debe de considerarse su permanencia ante los cambio de la tecnología, lo que significa utilizar la más alta tecnología en plataformas de intercambio para ser sustentable, al ser copiados a otros formatos que lo soporten.</p>	<p>✓</p>	
<p>10. Un buen objeto está representado en formato digital que soporta el uso actual para que fue diseñado así como usos futuros, o sea susceptible de ser copiado a otros formatos que sí lo soporten. Por tanto, un buen objeto digital es intercambiable entre plataformas, se hizo bajo algún estándar o buena práctica reconocidos y sólo se desvía de ellos debido a causas bien explicadas y documentadas.</p>			<p>X</p>
<p>11. Un buen objeto digital será nombrado con un identificador único y permanente, de acuerdo con un esquema bien documentado. No deberá ser nombrado con base en una referencia absoluta a su nombre de archivo o dirección –como el caso de su URL- ya que éstos tienden a cambiar con el tiempo. En lugar de ello, un identificador estable debe poder ser resuelto o mapeado siempre a su dirección actual.</p>			<p>X</p>
<p>12. Un buen objeto digital debe poder ser autentico en al menos tres aspectos. Primero, el usuario debe poder ser capaz de determinar el origen, estructura, versión y porción del objeto. Segundo, el usuario debe poder determinar que el objeto es lo que pretende ser. Tercero, el usuario debe poder determinar que el objeto no está corrompido o alterado de forma intencional.</p>			<p>X</p>
<p>13. Los buenos metadatos son apropiados para los materiales de la colección, para sus usuarios, y deben pretender el acceso actual y futuro del objeto digital.</p>	<p>Elegir los datos, más utilizados, los más recurrentes, que permitan al usuario una búsqueda precisa (autor, título, tema, entre otros.)</p>	<p>✓</p>	
<p>14. Los buenos metadatos funcionan dentro de la interoperabilidad.</p>	<p>Se debe de considerar una aplicación, que permite la búsqueda de datos, así como su fácil operabilidad</p>	<p>✓</p>	
<p>15. Los buenos metadatos se basan en catálogos de autoridad y estándares de contenidos tales como vocabularios controlados, están alineados con las necesidades de los usuarios y describen adecuadamente tanto el contenido de los objetos digitales como sus objetos relacionados.</p>	<p>Los buenos metadatos se basan en catálogos conocidos y controlados, es decir las formas más comúnmente utilizadas por el usuario en la búsqueda de autores, temas e instituciones.</p>	<p>✓</p>	

22 Criterios para digitalizar FA y CE	Justificación	Aplica	No Aplica
16. Los buenos metadatos incluyen una expresión clara de las condiciones y términos de uso del objeto digital, incluyendo los legales.	Los buenos metadatos incorporan la forma natural del lenguaje, es decir, la manera en que el usuario realiza comúnmente su búsqueda. Así también, favorece el acceso a los registros bibliográficos dirigiendo al usuario, a partir de las variantes de términos y/o nomenclaturas que ha buscado, hacia el término “autorizado” en el catálogo bibliográfico mediante referencias transparentes.	✓	
17. Los buenos metadatos perduran largo plazo dentro de las colecciones.	Para lograr lo anterior se debe investigar la terminología y nomenclatura en fuentes bibliográficas generales y especializadas, agregar notas de aplicación, incluir datos históricos de las instituciones, datos biográficos de los nombres personales y actualizar los temas científicos y técnicos conforme a su devenir histórico, político y social. ³	✓	
18. Los buenos registros de metadatos se convierten a su vez en buenos objetos digitales –tales como las bibliografías-. Por ello, deben tener las cualidades de los buenos objetos digitales, incluyendo autoría, autenticidad, archivabilidad, permanencia e identificador único.	Los buenos registros de metadatos deben de considerar un antecedente, ya sea en el catálogo oficial en tarjetas con respecto a puntos de acceso de autores y temas.	✓	
19. Un buen proyecto de desarrollo de una colección tiene considerable diseño y planeación.	Un buen proyecto considera un diseño; lo que significa un proceso previo de configuración, buscando siempre una solución, en este caso se trata de encontrar soluciones para continuar preservando y a su vez conservando información plasmada en documentos antiguos, a través de la digitalización. También es importante la planeación, mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se plantean objetivos, que permitan la realización y alcance del proyecto de digitalizar fondos antiguos.	✓	
20. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital incluye un plan de evaluación.	Un plan de evaluación consiste en una apreciación de la calidad, para mejorar la eficacia del servicio y contribuir al progreso continuo de la biblioteca.	✓	
21. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital produce reportes del proyecto y disemina adecuadamente la información derivada de cada etapa y los resultados del	La producción de reportes tiene la finalidad controlar todo tipo de información para la toma de decisiones en función de ellos.	✓	

³ [Consultado en línea] el 13 de agosto del 2009 <http://www.dgb.unam.mx/>

22 Criterios para digitalizar FA y CE	Justificación	Aplica	No Aplica
proyecto.			
22. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital considera el ciclo total de vida de la colección y sus servicios asociados a todo lo largo del proyecto.	El considerar el ciclo de vida de una colección, es de vital importancia en el sentido de preservar y conservar por más tiempo, en este caso, los fondos antiguos a través del mantenimiento continuo de los diferentes soportes en los que se encuentre.	✓	

Anexo 2

Período: **1822 - 1950**
 Tipo de material: **Libros**
 Tipo de colección: **Contemporánea**
 Número de libros: ?
 Formato: ?

Corresponde a libros antiguos

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
1. Una buena colección digital se crea de acuerdo con una política explícita de desarrollo de colecciones que ha sido acordada y documentada antes de que la colección comience.			X
2. La colección debe ser descrita de tal forma que el usuario pueda descubrir sus características, tales como el alcance, formato, restricciones al acceso, propiedad y cualquier otra información significativa que determine la autenticidad, integridad interpretación de la colección.	Al describir la colección así como otras de sus características, el usuario tendrá conocimiento de la utilidad que el material tiene. Por lo tanto es de suma importancia establecer con claridad dichas características.	✓	
3. Una colección debe ser sustentable a lo largo del tiempo. En particular, aquellas construidas con financiamientos especiales, las que deberán tener un plan que permita su utilización permanente más allá del periodo que abarquen los fondos.	La sustentabilidad en este tipo de colecciones, ya esta rebasada, por lo que el tiempo a considerar para este tipo de materias radica solo en su antigüedad.	✓	
4. Una buena colección debe estar ampliamente disponible y evitar impedimentos innecesarios para su uso. Esto incluye accesibilidad adicional para personas con discapacidad así como su uso a través de tecnologías variadas y adaptables.	La disponibilidad de estos materiales solo será viable cuando nos apoyemos en la tecnología, ya que por su antigüedad es irremplazable este tipo de materiales, lo que significa que son únicos libros.	✓	
5. Una buena colección respeta los derechos de autor	Para el caso de libros antiguos los derechos de autor	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
intelectual. Los administradores de la colección deben llevar un preciso registro de los propietarios de los derechos y de los permisos aplicables a todos los materiales.	quedan cubiertos y absorbidos por la dependencia o institución que los posee.		
6. Una buena colección tiene mecanismos para proveer datos acerca de su uso, así como otros datos que permitan mediaciones estandarizadas acerca de su utilidad y demanda.	A través de la digitalización, así como de la tecnología, se podrán obtener datos que servirán para la mediación del uso, utilidad y demanda de estos materiales.	✓	
7. Una buena colección encaja dentro de un contexto mayor de bibliotecas nacionales e internacionales.	Los materiales antiguos de una biblioteca respaldan su compromiso y continuidad, ofreciendo calidad en sus servicios.	✓	
8.- Un buen objeto digital debe ser producido de tal manera que apoye las prioridades de la colección al tiempo que mantiene las cualidades que contribuyen a su interoperabilidad y reusabilidad.	Al ser digitales los libros antiguos se dan una mayor interoperabilidad, así como un uso continuo sin llegar a maltratar el material original.	✓	
9. Un buen objeto digital es permanente. Esto es, debe existir la intención de una persona o institución identificada, de que ese objeto permanecerá accesible a lo largo del tiempo, al margen de tecnologías que cambien.	La permanencia de los libros antiguos, ahora se apoya de las nuevas tecnologías y por lo tanto para alcanzar dicha permanencia es importante renovar los objetos digitales.	✓	
10. Un buen objeto está representado en formato digital que soporta el uso actual para que fue diseñado así como usos futuros, o sea susceptible de ser copiado a otros formatos que sí lo soporten. Por tanto, un buen objeto digital es intercambiable entre plataformas, se hizo bajo algún estándar o buena práctica reconocidos y sólo se desvía de ellos debido a causas bien explicadas y documentadas.	La digitalización de los libros antiguos en la actualidad, debe de tener una visión a futuro, esto es llevar un paso adelante en cuanto a la tecnología y ser intercambiable.	✓	
11. Un buen objeto digital será nombrado con un identificador único y permanente, de acuerdo con un esquema bien documentado. No deberá ser nombrado con base en una referencia absoluta a su nombre de archivo o dirección –como el caso de su URL- ya que éstos tienden a cambiar con el tiempo. En lugar de ello, un identificador estable debe poder ser resuelto o mapeado siempre a su dirección actual.	Para llevar a cabo una identificación permanente de los materiales es importante considerar el ISBN, o de manera automática el sistema que estamos utilizando asigne un número ya se consecutivo.	✓	
12. Un buen objeto digital debe poder ser autentico en al menos tres aspectos. Primero, el usuario debe poder ser capaz de determinar el origen, estructura, versión y porción del objeto. Segundo, el usuario debe poder determinar que el objeto es lo que pretende ser. Tercero, el usuario debe poder determinar que el objeto no está corrompido o alterado de forma	Una manera fácil y sencilla de identificar la autenticidad del material así como el respaldar el trabajo que existe detrás este, es elaborar una "Marca de agua", la cual no altera la información presentada y si garantiza la autenticidad del material así como de sus procesos.	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
intencional.			
13. Los buenos metadatos son apropiados para los materiales de la colección, para sus usuarios, y deben pretender el acceso actual y futuro del objeto digital.	Los metadatos para los libros antiguos, deben de ser apropiados ya que estos materiales requieren de cierta especialidad, considerando que son antiguos y que quizás carezcan de algún tipo de información	✓	
14. Los buenos metadatos funcionan dentro de la interoperabilidad.	Sin embargo por lo anterior, no se debe de carecer de interoperabilidad, lo cual significa que deben ser tratados como material bibliográfico.	✓	
15. Los buenos metadatos se basan en catálogos de autoridad y estándares de contenidos tales como vocabularios controlados, están alineados con las necesidades de los usuarios y describen adecuadamente tanto el contenido de los objetos digitales como sus objetos relacionados.	Es necesario considerar el catalogo de autoridad, con la finalidad de normar vocabularios así como el no confundir ni alterar los contenidos de los materiales.	✓	
16. Los buenos metadatos incluyen una expresión clara de las condiciones y términos de uso del objeto digital, incluyendo los legales.	Al expresar el alcance y limites de los metadatos de los libros antiguos, estos tendrán pocas posibilidades de problemas incluso legales.	✓	
17. Los buenos metadatos perduran largo plazo dentro de las colecciones.	La durabilidad de los metadatos, se basa en la actualidad y mantenimiento que periódicamente reciban por parte del personal encargado de llevar dicha tarea.	✓	
18. Los buenos registros de metadatos se convierten a su vez en buenos objetos digitales –tales como las bibliografías-. Por ello, deben tener las cualidades de los buenos objetos digitales, incluyendo autoría, autenticidad, archivabilidad, permanencia e identificador único.	Al describir de una manera correcta los registros de los libros antiguos, estos garantizan su permanencia	✓	
19.- Un buen proyecto de desarrollo de una colección tiene considerable diseño y planeación.			X
20. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital incluye un plan de evaluación.			X
21. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital produce reportes del proyecto y disemina adecuadamente la información derivada de cada etapa y los resultados del proyecto.			X
22. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital considera el ciclo total de vida de la colección y sus servicios asociados a todo lo largo del proyecto.			X

Anexo 3

Período: **1990**

Tipo de material: **Registros (libros revistas y artículos)**

Tipo de colección: **Colección Especial de Cocina Mexicana creada por el Dr. Javier Taboada**

Número de libros: **1,200**

Formato:

Corresponde a la Colección Especial de Cocina Mexicana (fue una colección del Dr. Javier Taboada, cuya finalidad era reunir información relacionada con el tema de la cocina mexicana).

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
1. Una buena colección digital se crea de acuerdo con una política explícita de desarrollo de colecciones que ha sido acordada y documentada antes de que la colección comience.			X
2. La colección debe ser descrita de tal forma que el usuario pueda descubrir sus características, tales como el alcance, formato, restricciones al acceso, propiedad y cualquier otra información significativa que determine la autenticidad, integridad e interpretación de la colección.	Esta colección es una de las más consultadas, por tanto requiere de una descripción clara. El usuario debe quedar satisfecho con las características que del material se obtenga para su óptimo aprovechamiento.	✓	
3. Una colección debe ser sustentable a lo largo del tiempo. En particular, aquellas construidas con financiamientos especiales, las que deberán tener un plan que permita su utilización permanente más allá del periodo que abarquen los fondos.	La sustentabilidad de la Colección Especial de Cocina Mexicana, radica en lo ya escrito e insustituible, en el sentido de que se tomarán como recetas de cocina, por tanto se consideran permanentes.	✓	
4. Una buena colección debe estar ampliamente disponible y evitar impedimentos innecesarios para su uso. Esto incluye accesibilidad adicional para personas con discapacidad así como su uso a través de tecnologías variadas y adaptables.	La disponibilidad, dependerá del uso de la tecnología, ya que se correría el riesgo de maltrato e incluso de mutilación de las obras. Para lo cual también existen tecnologías que pueden ser accesibles para personas con capacidades diferentes.	✓	
5. Una buena colección respeta los derechos de autor intelectual. Los administradores de la colección deben llevar un preciso registro de los propietarios de los derechos y de los permisos aplicables a todos los materiales.	De acuerdo al año de publicación de las obras que conforman esta colección, se siguen las normas y lineamientos, sin alterar los derechos que a ellas corresponde.	✓	
6. Una buena colección tiene mecanismos para proveer datos acerca de su uso, así como otros datos que permitan	Este tipo de materiales son los más utilizados, ya que a través de las papeletas de registro y solicitud del material se	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
mediaciones estandarizadas acerca de su utilidad y demanda.	contabilizas su demanda. Por tanto esta colección tiene prioridad para ser de las primeras en digitalizar.		
7. Una buena colección encaja dentro de un contexto mayor de bibliotecas nacionales e internacionales.	La colección de cocina mexicana tiene un amplio contexto en el sentido de que el tema que trata es de carácter cultural, de ahí su importancia y trascendencia.	✓	
8.- Un buen objeto digital debe ser producido de tal manera que apoye las prioridades de la colección al tiempo que mantiene las cualidades que contribuyen a su interoperabilidad y reusabilidad.	Debido al constate uso y requerimiento de este material, es de suma importancia la digitalización ya que de ello depende el mantener en buen estado esta colección de uso constante.	✓	
9. Un buen objeto digital es permanente. Esto es, debe existir la intención de una persona o institución identificada, de que ese objeto permanecerá accesible a lo largo del tiempo, al margen de tecnologías que cambien.	La permanencia de esta colección en la biblioteca, radica por un lado en su utilidad y demanda, así como de una constante actualización de la tecnología en la cual se apoya para su servicio.	✓	
10. Un buen objeto está representado en formato digital que soporta el uso actual para que fue diseñado así como usos futuros, o sea susceptible de ser copiado a otros formatos que sí lo soporten. Por tanto, un buen objeto digital es intercambiable entre plataformas, se hizo bajo algún estándar o buena práctica reconocidos y sólo se desvía de ellos debido a causas bien explicadas y documentadas.	Para este tipo de colección, el formato digital debe de soportar su uso actual, así como los que vendrán a futuro, con la finalidad de dar permanencia y continuidad a esta colección. Así también es importante resaltar que dicho formato deberá ser intercambiable o compatible con los formatos que vendrán a futuro.		
11. Un buen objeto digital será nombrado con un identificador único y permanente, de acuerdo con un esquema bien documentado. No deberá ser nombrado con base en una referencia absoluta a su nombre de archivo o dirección –como el caso de su URL- ya que éstos tienden a cambiar con el tiempo. En lugar de ello, un identificador estable debe poder ser resuelto o mapeado siempre a su dirección actual.	Como identificador único y permanente podría considerarse el ISBN de la obra, así también se podría contemplar la posibilidad de que el sistema que se esta utilizado podría asignar de manera automática un número ya sea consecutivo, lo cual también sería de gran ayuda.	✓	
12. Un buen objeto digital debe poder ser autentico en al menos tres aspectos. Primero, el usuario debe poder ser capaz de determinar el origen, estructura, versión y porción del objeto. Segundo, el usuario debe poder determinar que el objeto es lo que pretende ser. Tercero, el usuario debe poder determinar que el objeto no está corrompido o alterado de forma intencional.	Una opción muy buena sería el diseñar y utilizar una marca de agua de la institución a la que pertenece el material, lo cual estaría garantizando la autenticidad así como el trabajo que existe detrás del material.	✓	
13. Los buenos metadatos son apropiados para los materiales de la colección, para sus usuarios, y deben pretender el acceso actual y futuro del objeto digital.	La descripción de la Colección de cocina Mexicana, debe de ser de acuerdo a sus características y condiciones.	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
14. Los buenos metadatos funcionan dentro de la interoperabilidad.	El intercambio de información así como el compartir los datos es una opción de largo alcance, en el sentido de economizar esfuerzos y aprovechar recursos para obtener metadatos de calidad.	✓	
15. Los buenos metadatos se basan en catálogos de autoridad y estándares de contenidos tales como vocabularios controlados, están alineados con las necesidades de los usuarios y describen adecuadamente tanto el contenido de los objetos digitales como sus objetos relacionados.	Otra manera de presentar trabajos de calidad depende del aprovechamiento de los recursos, para lo cual se puede apoyar en los catálogos de autoridad para facilitar el acceso al catalogo y mantener la uniformidad en los puntos de acceso	✓	
16. Los buenos metadatos incluyen una expresión clara de las condiciones y términos de uso del objeto digital, incluyendo los legales.	Las condiciones y términos de uso de la colección digital de cocina mexicana, tendrán apego a derecho, lo cual significa que se respetaran los derechos de autor sin violentar su uso.	✓	
17. Los buenos metadatos perduran largo plazo dentro de las colecciones.	La permanencia de los datos de una colección, radica en la buena descripción que de ella se obtenga	✓	
18. Los buenos registros de metadatos se convierten a su vez en buenos objetos digitales –tales como las bibliografías-. Por ello, deben tener las cualidades de los buenos objetos digitales, incluyendo autoría, autenticidad, archivabilidad, permanencia e identificador único.	El buen trabajo de descripción los registros así como de los metadatos que de ellos se obtengan, darán la permanencia, originalidad, autenticidad.	✓	
19.- Un buen proyecto de desarrollo de una colección tiene considerable diseño y planeación.			X
20. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital incluye un plan de evaluación.			X
21. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital produce reportes del proyecto y disemina adecuadamente la información derivada de cada etapa y los resultados del proyecto.			X
22. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital considera el ciclo total de vida de la colección y sus servicios asociados a todo lo largo del proyecto.			X

Anexo 4

Período: **1804 -1950**

Tipo de material : **Libros**

Tipo de colección: **Colección Especial de Arte**

Número de libros: **1,096**

Formato:

Corresponde a la Colección Especial de Arte

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
1. Una buena colección digital se crea de acuerdo con una política explícita de desarrollo de colecciones que ha sido acordada y documentada antes de que la colección comience.			X
2. La colección debe ser descrita de tal forma que el usuario pueda descubrir sus características, tales como el alcance, formato, restricciones al acceso, propiedad y cualquier otra información significativa que determine la autenticidad, integridad interpretación de la colección.	La descripción de la colección de arte debe de ser de una manera clara y precisa, la cual estará pensada en el usuario, cuya finalidad es estar al alcance de cualquier usuario.	✓	
3. Una colección debe ser sustentable a lo largo del tiempo. En particular, aquellas construidas con financiamientos especiales, las que deberán tener un plan que permita su utilización permanente más allá del periodo que abarquen los fondos.	Las colecciones de arte no pasan de moda en el sentido que pueden caer en el desuso, por el contrario tienden a ser permanentes, por lo que es necesario realizarles una buena descripción.	✓	
4. Una buena colección debe estar ampliamente disponible y evitar impedimentos innecesarios para su uso. Esto incluye accesibilidad adicional para personas con discapacidad así como su uso a través de tecnologías variadas y adaptables.	La disponibilidad de la colección de arte dependerá de las condiciones y políticas de cada biblioteca, ya que incluso se pueden considerar piezas únicas e irremplazables, para lo cual una buena alternativa es digitalizar.	✓	
5. Una buena colección respeta los derechos de autor intelectual. Los administradores de la colección deben llevar un preciso registro de los propietarios de los derechos y de los permisos aplicables a todos los materiales.	En el plano legal, los derechos de autor de la colección Especial de Arte, pertenecen a la institución que las posee, así como su uso y consulta de este tipo de material.	✓	
6. Una buena colección tiene mecanismos para proveer datos acerca de su uso, así como otros datos que permitan mediaciones estandarizadas acerca de su utilidad y demanda.	La medición de uso y demanda de la colección, dará la pauta para mejorar o cambiar estrategias que lleven a un mejor aprovechamiento de los materiales.	✓	
7. Una buena colección encaja dentro de un contexto mayor de bibliotecas nacionales e internacionales.	El desarrollar, organizar y disponer de una buena colección, dará la pauta para mejorar o cambiar estrategias que lleven a un buen aprovechamiento de los materiales.	✓	
8.- Un buen objeto digital debe ser producido de tal manera que apoye las prioridades de la colección al tiempo que mantiene	Una buena opción para que la Colección Especial de Arte se conserve por más tiempo es la digitalización, lo que	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
las cualidades que contribuyen a su interoperabilidad y reusabilidad.	garantiza su reutilización e interoperabilidad sin llegar al desgaste físico de estos materiales.		
9. Un buen objeto digital es permanente. Esto es, debe existir la intención de una persona o institución identificada, de que ese objeto permanecerá accesible a lo largo del tiempo, al margen de tecnologías que cambien.	La permanencia de la Colección Especial de Arte se apoya en la conservación y actualización, pasando de papel al libro, ahora se pretende llegar de lo binario a digital.	✓	
10. Un buen objeto está representado en formato digital que soporta el uso actual para que fue diseñado así como usos futuros, o sea susceptible de ser copiado a otros formatos que sí lo soporten. Por tanto, un buen objeto digital es intercambiable entre plataformas, se hizo bajo algún estándar o buena práctica reconocidos y sólo se desvía de ellos debido a causas bien explicadas y documentadas.	La colección especial de arte como tal es irremplazable y única, por lo tanto su uso digital será de gran ayuda como consulta y manipulación sin llegar a maltratar físicamente el material original. Considerando también a futuro un posible intercambio digital así como los estándares que así lo permitan.	✓	
11. Un buen objeto digital será nombrado con un identificador único y permanente, de acuerdo con un esquema bien documentado. No deberá ser nombrado con base en una referencia absoluta a su nombre de archivo o dirección –como el caso de su URL- ya que éstos tienden a cambiar con el tiempo. En lugar de ello, un identificador estable debe poder ser resuelto o mapeado siempre a su dirección actual.	Es recomendable asignar un número o seña que identifique el material, por un lado para llevar un buen control de la colección así como para identificar de manera rápida el mismo.	✓	
12. Un buen objeto digital debe poder ser autentico en al menos tres aspectos. Primero, el usuario debe poder ser capaz de determinar el origen, estructura, versión y porción del objeto. Segundo, el usuario debe poder determinar que el objeto es lo que pretende ser. Tercero, el usuario debe poder determinar que el objeto no está corrompido o alterado de forma intencional.	La autenticidad del material así como su originalidad deberá especificarse quizás con una marca de agua, que la institución a la que pertenece dicho material asigne, de manera que lo garantice y respalde, así como el trabajo que se realiza detrás de cada obra.	✓	
13. Los buenos metadatos son apropiados para los materiales de la colección, para sus usuarios, y deben pretender el acceso actual y futuro del objeto digital.	Los metadatos para la Colección Especial de Arte deben cumplir con ciertas características especiales, ya que su tratamiento no es de un libros, por lo que quizás deba de ser más específico y claro.	✓	
14. Los buenos metadatos funcionan dentro de la interoperabilidad.	La información de los datos que se obtengan de un registro deben de ser intercambiables, es decir de acceso completo y sin restricciones.	✓	
15. Los buenos metadatos se basan en catálogos de autoridad y estándares de contenidos tales como vocabularios controlados, están alineados con las necesidades de los	Es claro que dentro de los metadatos, es de considerar la interoperabilidad, para lo cual es muy conveniente basarse en catálogos de autoridad, vocabularios controlados, etc.,	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
usuarios y describen adecuadamente tanto el contenido de los objetos digitales como sus objetos relacionados.	con la finalidad de mantener un estándar en el lenguaje y hacer accesible el material a los usuarios.		
16. Los buenos metadatos incluyen una expresión clara de las condiciones y términos de uso del objeto digital, incluyendo los legales.	Las consideraciones y términos de uso de la colección especial de Arte al igual que cualquier obra están amparadas bajo las leyes, por lo tanto es una obligación dar los créditos correspondiente a su autor, sin el cual perdería valor la misma obra.	✓	
17. Los buenos metadatos perduran largo plazo dentro de las colecciones.	La permanencia de los metadatos se debe a una buena descripción del material y uso de las herramientas de apoyo para realizar dicha actividad.	✓	
18. Los buenos registros de metadatos se convierten a su vez en buenos objetos digitales –tales como las bibliografías-. Por ello, deben tener las cualidades de los buenos objetos digitales, incluyendo autoría, autenticidad, archivabilidad, permanencia e identificador único.	Un buen trabajo de los registros el cual combinado con una buena descripción, puntos de accesos claros y precisos, conlleva a la permanencia de un objeto digital bien diseñado.	✓	
19.- Un buen proyecto de desarrollo de una colección tiene considerable diseño y planeación.			X
20. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital incluye un plan de evaluación.			X
21. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital produce reportes del proyecto y disemina adecuadamente la información derivada de cada etapa y los resultados del proyecto.			X
22. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital considera el ciclo total de vida de la colección y sus servicios asociados a todo lo largo del proyecto.			X

Anexo 5

Período: **1772 - 1946**

Tipo de material: **Libros, Publicaciones Periódicas y Folletería**

Tipo de colección: **Ezequiel A. Chávez**

Número de libros: **11,000**

Formato: **?**

Corresponde a la Colección Especial de Ezequiel A. Chávez

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
1. Una buena colección digital se crea de acuerdo con una política explícita de desarrollo de colecciones que ha sido acordada y documentada antes de que la colección comience.			X
2. La colección debe ser descrita de tal forma que el usuario pueda descubrir sus características, tales como el alcance, formato, restricciones al acceso, propiedad y cualquier otra información significativa que determine la autenticidad, integridad interpretación de la colección.	Una buena descripción de la colección es fundamental, ya que de ella depende el alcance de su uso.	✓	
3. Una colección debe ser sustentable a lo largo del tiempo. En particular, aquellas construidas con financiamientos especiales, las que deberán tener un plan que permita su utilización permanente más allá del periodo que abarquen los fondos.	La permanencia de la colección radica en las aportaciones intelectuales del autor	✓	
4. Una buena colección debe estar ampliamente disponible y evitar impedimentos innecesarios para su uso. Esto incluye accesibilidad adicional para personas con discapacidad así como su uso a través de tecnologías variadas y adaptables.	La disponibilidad de la Colección de Ezequiel A. Chávez, radica en la temática, línea de investigación, y del interés que como abogado tenía por las leyes. Por lo tanto, estos materiales deben quedar al alcance del usuario que este interesado por los temas que abordo este abogado mexicano.	✓	
5. Una buena colección respeta los derechos de autor intelectual. Los administradores de la colección deben llevar un preciso registro de los propietarios de los derechos y de los permisos aplicables a todos los materiales.	Se tomara en cuenta la autoría de los materiales que este personaje conservaba dentro de su colección personal, así como de los materiales de otros autores.	✓	
6. Una buena colección tiene mecanismos para proveer datos acerca de su uso, así como otros datos que permitan mediaciones estandarizadas acerca de su utilidad y demanda.	Es indispensable establecer una serie de normas y reglas del uso del material digital, así mismo aprovechar los datos para obtener información que refleje su uso y demanda.	✓	
7. Una buena colección encaja dentro de un contexto mayor de bibliotecas nacionales e internacionales.	La trascendencia del autor y/o poseedor de la colección, como lo es Ezequiel A. Chávez es relevante, ya que	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
	represento un personaje importante en la Universidad.		
8.- Un buen objeto digital debe ser producido de tal manera que apoye las prioridades de la colección al tiempo que mantiene las cualidades que contribuyen a su interoperabilidad y reusabilidad.	La producción digital de la colección de Ezequiel A. Chávez, puede estar disponible de una manera digital sin que esto perjudique de manera física el material original.	✓	
9. Un buen objeto digital es permanente. Esto es, debe existir la intención de una persona o institución identificada, de que ese objeto permanecerá accesible a lo largo del tiempo, al margen de tecnologías que cambien.	La presencia de esta colección dependerá de una buena digitalización, así como de una tecnología de punta lo que significa que en algún momento puede emigrar sin problemas a los nuevos avances tecnológicos.	✓	
10. Un buen objeto está representado en formato digital que soporta el uso actual para que fue diseñado así como usos futuros, o sea susceptible de ser copiado a otros formatos que sí lo soporten. Por tanto, un buen objeto digital es intercambiable entre plataformas, se hizo bajo algún estándar o buena práctica reconocidos y sólo se desvía de ellos debido a causas bien explicadas y documentadas.	La tecnología es hoy en día una herramienta de gran utilidad para el desarrollo y mantenimiento de los servicios en una biblioteca, por tanto debe tener una visión a futuro lo que significa tener previsto el futuro de sus servicios y funciones, de tal manera que se deben utilizar estándares tecnológicos para enfrentar los retos del futuro tecnológico.	✓	
11. Un buen objeto digital será nombrado con un identificador único y permanente, de acuerdo con un esquema bien documentado. No deberá ser nombrado con base en una referencia absoluta a su nombre de archivo o dirección –como el caso de su URL- ya que éstos tienden a cambiar con el tiempo. En lugar de ello, un identificador estable debe poder ser resuelto o mapeado siempre a su dirección actual.	Un objeto digital debe identificarse de manera única para así comprobar su autenticidad; como puede ser el ISBN, el cual ya es asignado desde su origen, o podría utilizarse el número consecutivo que de manera automática asigne el sistema como un control interno.	✓	
12. Un buen objeto digital debe poder ser autentico en al menos tres aspectos. Primero, el usuario debe poder ser capaz de determinar el origen, estructura, versión y porción del objeto. Segundo, el usuario debe poder determinar que el objeto es lo que pretende ser. Tercero, el usuario debe poder determinar que el objeto no está corrompido o alterado de forma intencional.	La autenticidad de los materiales que de origen no son digitales, recae en la presencia de una manera que identifique, así mismo respalde el trabajo que existió de tras de una colección.	✓	
13. Los buenos metadatos son apropiados para los materiales de la colección, para sus usuarios, y deben pretender el acceso actual y futuro del objeto digital.	Los metadatos apropiados para la colección especial deben de considerarse de calidad, lo que significa que cualquier usuario pueda identificarlos y saber su temática; así mismo ser consecuentes de manera actual y futura.	✓	
14. Los buenos metadatos funcionan dentro de la interoperabilidad.	La interoperabilidad de los metadatos permite su interconexión y funcionamiento conjunto de manera compatible.	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
<p>15. Los buenos metadatos se basan en catálogos de autoridad y estándares de contenidos tales como vocabularios controlados, están alineados con las necesidades de los usuarios y describen adecuadamente tanto el contenido de los objetos digitales como sus objetos relacionados.</p>	<p>Mantener un estándar habla muy bien de la calidad de los catálogos, por tanto siempre es conveniente verificar y actualizar los catálogos de autoridad para mantener un acceso a los materiales, de tal manera que la descripción de los materiales no afecte o altere su contenido al momento de ser utilizados los vocabularios controlados; siempre pensando en los usuarios.</p>	✓	
<p>16. Los buenos metadatos incluyen una expresión clara de las condiciones y términos de uso del objeto digital, incluyendo los legales.</p>	<p>El expresar con claridad los metadatos, así como sus condiciones y términos de uso de los materiales, no se afectará al autor ni lo que quiere expresar.</p>	✓	
<p>17. Los buenos metadatos perduran largo plazo dentro de las colecciones.</p>	<p>Los metadatos perdurarán debido a su buena descripción y se demuestran con el uso del material.</p>	✓	
<p>18. Los buenos registros de metadatos se convierten a su vez en buenos objetos digitales –tales como las bibliografías-. Por ello, deben tener las cualidades de los buenos objetos digitales, incluyendo autoría, autenticidad, archivabilidad, permanencia e identificador único.</p>	<p>Una serie de cualidades hacen que los metadatos sean buenos objetos digitales (autenticidad, identificador único, autoría, etc.), por lo tanto cabe señalar el buen trabajo que hay detrás de cada registro.</p>	✓	
<p>19.- Un buen proyecto de desarrollo de una colección tiene considerable diseño y planeación.</p>		X	
<p>20. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital incluye un plan de evaluación.</p>		X	
<p>21. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital produce reportes del proyecto y disemina adecuadamente la información derivada de cada etapa y los resultados del proyecto.</p>		X	
<p>22. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital considera el ciclo total de vida de la colección y sus servicios asociados a todo lo largo del proyecto.</p>		X	

Anexo 6

Período: **S. XIX - XX**
 Tipo de material: **Libros**
 Tipo de colección: **Rústica**
 Número de libros: **2,255**
 Formato:

Corresponde a la Colección Rústica (gran parte de esta colección es primera edición y ejemplares únicos)

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
1. Una buena colección digital se crea de acuerdo con una política explícita de desarrollo de colecciones que ha sido acordada y documentada antes de que la colección comience.			X
2. La colección debe ser descrita de tal forma que el usuario pueda descubrir sus características, tales como el alcance, formato, restricciones al acceso, propiedad y cualquier otra información significativa que determine la autenticidad, integridad interpretación de la colección.	Como ya se menciona gran parte de esta colección es primera edición y materiales únicos, por lo tanto es relevante su descripción, pues de esta manera se mostrará su alcance, importancia, así como sus restricciones de uso físico, para mantener y conservar en buen estado dichos materiales, de ahí la importancia de digitalizar.	✓	
3. Una colección debe ser sustentable a lo largo del tiempo. En particular, aquellas construidas con financiamientos especiales, las que deberán tener un plan que permita su utilización permanente más allá del periodo que abarquen los fondos.	Siempre se piensa a futuro de manera que se vean aprovechados los fondos financieros con los cuales se llegó a digitalizar una colección, y lo cierto es que el periodo en esta colección está rebasado, por lo tanto se mira con un futuro mucho más amplio que otros materiales.	✓	
4. Una buena colección debe estar ampliamente disponible y evitar impedimentos innecesarios para su uso. Esto incluye accesibilidad adicional para personas con discapacidad así como su uso a través de tecnologías variadas y adaptables.	La disponibilidad de los materiales digitales dará oportunidad de tener acceso a todo tipo de materiales como a usuarios sin importar sus capacidades diferentes	✓	
5. Una buena colección respeta los derechos de autor intelectual. Los administradores de la colección deben llevar un preciso registro de los propietarios de los derechos y de los permisos aplicables a todos los materiales.	Los derechos de autor de esta colección, siempre serán considerados, sin alterar, ni violentar, las leyes que los protegen.	✓	
6. Una buena colección tiene mecanismos para proveer datos acerca de su uso, así como otros datos que permitan mediaciones estandarizadas acerca de su utilidad y demanda.	El uso de este tipo de colecciones digitales, estará al alcance de quien este interesado por este tipo de materiales, lo cual se demostrara bajo mecanismos que muestren su utilidad y demanda.	✓	
7. Una buena colección encaja dentro de un contexto mayor de	La colección rústica es un ejemplo de una buena colección	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
bibliotecas nacionales e internacionales.	y además única por su tipo de materiales, lo que da una gran importancia a la institución que la posee.		
8.- Un buen objeto digital debe ser producido de tal manera que apoye las prioridades de la colección al tiempo que mantiene las cualidades que contribuyen a su interoperabilidad y reusabilidad.	Al digitalizar la colección rústica se da prioridad a una de las colecciones importantes de la biblioteca por las características que la vuelven única.	✓	
9. Un buen objeto digital es permanente. Esto es, debe existir la intención de una persona o institución identificada, de que ese objeto permanecerá accesible a lo largo del tiempo, al margen de tecnologías que cambien.	La permanencia de esta colección en el ámbito digital, dependerá de las estrategias a utilizar. Y para llevar acabo el proceso de digitalización, siempre cabe la posibilidad de utilizar tecnología de punta.	✓	
10. Un buen objeto está representado en formato digital que soporta el uso actual para que fue diseñado así como usos futuros, o sea susceptible de ser copiado a otros formatos que sí lo soporten. Por tanto, un buen objeto digital es intercambiable entre plataformas, se hizo bajo algún estándar o buena práctica reconocidos y sólo se desvía de ellos debido a causas bien explicadas y documentadas.	La digitalización de la colección rústica debe de estar diseñada para ser intercambiable ya ser ahora y pensando en el futuro.	✓	
11. Un buen objeto digital será nombrado con un identificador único y permanente, de acuerdo con un esquema bien documentado. No deberá ser nombrado con base en una referencia absoluta a su nombre de archivo o dirección –como el caso de su URL- ya que éstos tienden a cambiar con el tiempo. En lugar de ello, un identificador estable debe poder ser resuelto o mapeado siempre a su dirección actual.	Se debe consideran un identificador único como el ISBN o bien utilizar un número consecutivo el cual puede ser asignado por el sistema que se este utilizando, para así también tener un control de los materiales digitales existentes y en uso.	✓	
12. Un buen objeto digital debe poder ser autentico en al menos tres aspectos. Primero, el usuario debe poder ser capaz de determinar el origen, estructura, versión y porción del objeto. Segundo, el usuario debe poder determinar que el objeto es lo que pretende ser. Tercero, el usuario debe poder determinar que el objeto no está corrompido o alterado de forma intencional.	La autenticidad del material digital deberá ser considerada con una marca de agua, para identificar la propiedad de la institución, así como proteger el trabajo que hubo detrás de estos registros.	✓	
13. Los buenos metadatos son apropiados para los materiales de la colección, para sus usuarios, y deben pretender el acceso actual y futuro del objeto digital.	Deben de considerarse los metadatos más apropiados para la colección, así como para sus usuarios, ya que de ello dependerá su acceso actual y futuro.	✓	
14. Los buenos metadatos funcionan dentro de la interoperabilidad.	La accesibilidad de los metadatos se refleja con un buen trabajo al ser accesible y menos complicado de utilizar.	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
15. Los buenos metadatos se basan en catálogos de autoridad y estándares de contenidos tales como vocabularios controlados, están alineados con las necesidades de los usuarios y describen adecuadamente tanto el contenido de los objetos digitales como sus objetos relacionados.	Siempre hay que mantener un estándar para poder compartir y tener acceso a otro tipo de materiales, de ahí la importancia de considerar catálogos de autoridad como guía en lo que se refiere a puntos de acceso de la información.	✓	
16. Los buenos metadatos incluyen una expresión clara de las condiciones y términos de uso del objeto digital, incluyendo los legales.	Las instrucciones o términos en los cuales se debe de hacer uso de la colección digital, es con base a una continuidad y no a un desgaste o mal uso de la colección.	✓	
17. Los buenos metadatos perduran largo plazo dentro de las colecciones.	Una buena descripción perdura por largos periodos así como su actualidad.	✓	
18. Los buenos registros de metadatos se convierten a su vez en buenos objetos digitales –tales como las bibliografías-. Por ello, deben tener las cualidades de los buenos objetos digitales, incluyendo autoría, autenticidad, archivabilidad, permanencia e identificador único.	Un buen trabajo de descripción hace más duraderos los registros	✓	
19.- Un buen proyecto de desarrollo de una colección tiene considerable diseño y planeación.			X
20. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital incluye un plan de evaluación.			X
21. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital produce reportes del proyecto y disemina adecuadamente la información derivada de cada etapa y los resultados del proyecto.			X
22. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital considera el ciclo total de vida de la colección y sus servicios asociados a todo lo largo del proyecto.			X

Anexo 7

Período: **S. XIX - XX**

Tipo de material: **Impresos sueltos y Bandados**

Tipo de colección: **Colección de impresos sueltos y bandados**

Número de libros: **?**

Formato: **?**

Corresponde a la Colección de Impresos Suelos y Bandados (son manifestaciones emitidas por los alcaldes en la que se dirige públicamente a los ciudadanos ya sea para pedir su colaboración o recomendar, así como manifestar un reglamento u ordenanza).

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
1. Una buena colección digital se crea de acuerdo con una política explícita de desarrollo de colecciones que ha sido acordada y documentada antes de que la colección comience.			X
2. La colección debe ser descrita de tal forma que el usuario pueda descubrir sus características, tales como el alcance, formato, restricciones al acceso, propiedad y cualquier otra información significativa que determine la autenticidad, integridad interpretación de la colección.	Una buena descripción de la colección, garantiza la autenticidad del material	✓	
3. Una colección debe ser sustentable a lo largo del tiempo. En particular, aquellas construidas con financiamientos especiales, las que deberán tener un plan que permita su utilización permanente más allá del periodo que abarquen los fondos.	La permanencia de la colección, es de suma importancia, debido a la inversión, así como de su utilidad. Así también se considera que esta colección, tiene pocas posibilidades de crecimiento, lo cual significa mantener y preservar este tipo de materiales.	✓	
4. Una buena colección debe estar ampliamente disponible y evitar impedimentos innecesarios para su uso. Esto incluye accesibilidad adicional para personas con discapacidad así como su uso a través de tecnologías variadas y adaptables.	La disponibilidad del material, depende de un buen servicio, el cual tiene como finalidad la accesibilidad amplia para todo tipo de usuario.	✓	
5. Una buena colección respeta los derechos de autor intelectual. Los administradores de la colección deben llevar un preciso registro de los propietarios de los derechos y de los permisos aplicables a todos los materiales.	El derecho de autor incluye un elemento moral que proporciona al propietario el derecho que se le mencione.	✓	
6. Una buena colección tiene mecanismos para proveer datos acerca de su uso, así como otros datos que permitan mediaciones estandarizadas acerca de su utilidad y demanda.	La medición de uso de la colección, es sin duda uno de los mecanismos cuantificables con números, los cuales reflejan su utilidad o movimiento de los materiales de una colección, por lo que es importante considerar cifras como un criterio más.	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
7. Una buena colección encaja dentro de un contexto mayor de bibliotecas nacionales e internacionales.	Es indispensable contar con la tecnología que permita mayores servicios para poder dar un servicio de calidad y estar a la altura de las grandes bibliotecas del mundo.	✓	
8.- Un buen objeto digital debe ser producido de tal manera que apoye las prioridades de la colección al tiempo que mantiene las cualidades que contribuyen a su interoperabilidad y reusabilidad.	Como objetivo digital, al ser producido de manera original debe de mantener sus cualidades para no perder su original.	✓	
9. Un buen objeto digital es permanente. Esto es, debe existir la intención de una persona o institución identificada, de que ese objeto permanecerá accesible a lo largo del tiempo, al margen de tecnologías que cambien.	La permanencia de un objeto digital, debe de estar bien diseñado a futuro, con la finalidad de garantizar su uso, al tiempo que encuentre posibilidades de facilitar un cambio digital, sin provocar problemas.	✓	
10. Un buen objeto está representado en formato digital que soporta el uso actual para que fue diseñado así como usos futuros, o sea susceptible de ser copiado a otros formatos que sí lo soporten. Por tanto, un buen objeto digital es intercambiable entre plataformas, se hizo bajo algún estándar o buena práctica reconocidos y sólo se desvía de ellos debido a causas bien explicadas y documentadas.	El uso actual y a futuro del formato digital de las colecciones especiales de impresos sueltos y bandados debe de basarse en un formato digital que soporte los cambios, esto es que pueda ser intercambiable entre plataformas.	✓	
11. Un buen objeto digital será nombrado con un identificador único y permanente, de acuerdo con un esquema bien documentado. No deberá ser nombrado con base en una referencia absoluta a su nombre de archivo o dirección –como el caso de su URL- ya que éstos tienden a cambiar con el tiempo. En lugar de ello, un identificador estable debe poder ser resuelto o mapeado siempre a su dirección actual.	Para evitar confusiones y duplicar información relacionada con los materiales ya digitalizados, es importante asignar un número ya sea consecutivo o bien establecer si fuera necesario el ISBN del material digitalizado, para un mayor control y una buena organización de los mismos.	✓	
12. Un buen objeto digital debe poder ser autentico en al menos tres aspectos. Primero, el usuario debe poder ser capaz de determinar el origen, estructura, versión y porción del objeto. Segundo, el usuario debe poder determinar que el objeto es lo que pretende ser. Tercero, el usuario debe poder determinar que el objeto no está corrompido o alterado de forma intencional.	Marcar de una manera discreta las obras (la propiedad intelectual de la institución sobre el material que posee), como una marca registrada, que bien podría ser una “marca de agua” como una protección, para establecer la autenticidad y procedencia de los materiales.	✓	
13. Los buenos metadatos son apropiados para los materiales de la colección, para sus usuarios, y deben pretender el acceso actual y futuro del objeto digital.	Los metadatos apropiados para este tipo de colección especial de impresos sueltos y bandados, estarán sujetos a un análisis que cubra sus requerimientos.	✓	
14. Los buenos metadatos funcionan dentro de la interoperabilidad.	Los metadatos de la colección especial de impresos sueltos y bandados ante todo deben de ser intercambiables.	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
15. Los buenos metadatos se basan en catálogos de autoridad y estándares de contenidos tales como vocabularios controlados, están alineados con las necesidades de los usuarios y describen adecuadamente tanto el contenido de los objetos digitales como sus objetos relacionados.	La finalidad de que los metadatos obtenidos de la colección especial de impresos sueltos y bandados, se basa en la necesidad de compartir y hacer accesible la información que de ella se desprende, con la finalidad de siempre llegar o estar al alcance de los usuarios.	✓	
16. Los buenos metadatos incluyen una expresión clara de las condiciones y términos de uso del objeto digital, incluyendo los legales.	La expresión clara de los metadatos depende de una buena catalogación y descripción de los materiales, sin dejar de nombrar los derechos de autor.	✓	
17. Los buenos metadatos perduran largo plazo dentro de las colecciones.	La duración de los metadatos por un plazo largo o prolongado depende de un buen aprovechamiento de los datos de la obra.	✓	
18. Los buenos registros de metadatos se convierten a su vez en buenos objetos digitales –tales como las bibliografías-. Por ello, deben tener las cualidades de los buenos objetos digitales, incluyendo autoría, autenticidad, archivabilidad, permanencia e identificador único.	Los registros de los metadatos de la colección especial de impresos sueltos y bandados, serán de gran utilidad al recibir una descripción de calidad.	✓	
19.- Un buen proyecto de desarrollo de una colección tiene considerable diseño y planeación.			X
20. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital incluye un plan de evaluación.			X
21. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital produce reportes del proyecto y disemina adecuadamente la información derivada de cada etapa y los resultados del proyecto.			X
22. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital considera el ciclo total de vida de la colección y sus servicios asociados a todo lo largo del proyecto.			X

Anexo 8

Período: **1830 - 1930**

Tipo de material: **libros**

Tipo de colección: **Obras dramáticas**

Número de libros: **249**

Formato: ?

Corresponde a la Colección de Obras dramáticas (dibujos alusivos a la escenografía)

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
1. Una buena colección digital se crea de acuerdo con una política explícita de desarrollo de colecciones que ha sido acordada y documentada antes de que la colección comience.			X
2. La colección debe ser descrita de tal forma que el usuario pueda descubrir sus características, tales como el alcance, formato, restricciones al acceso, propiedad y cualquier otra información significativa que determine la autenticidad, integridad interpretación de la colección.	Para describir el material de una manera clara y precisa, es necesario pensar en el usuario final, ya que el acceso, el alcance entre otras características determinarán la interpretación de la colección.	✓	
3. Una colección debe ser sustentable a lo largo del tiempo. En particular, aquellas construidas con financiamientos especiales, las que deberán tener un plan que permita su utilización permanente más allá del periodo que abarquen los fondos.	Una colección debe de ser capaz de soportar los cambios que con ello trae el tiempo.	✓	
4. Una buena colección debe estar ampliamente disponible y evitar impedimentos innecesarios para su uso. Esto incluye accesibilidad adicional para personas con discapacidad así como su uso a través de tecnologías variadas y adaptables.	Una buena colección debe de estar apta para cubrir las necesidades de información de todo tipo de usuarios.	✓	
5. Una buena colección respeta los derechos de autor intelectual. Los administradores de la colección deben llevar un preciso registro de los propietarios de los derechos y de los permisos aplicables a todos los materiales.	Se tiene que considerar los derechos de autor de una obra cualquiera que esta sea su presentación física.	✓	
6. Una buena colección tiene mecanismos para proveer datos acerca de su uso, así como otros datos que permitan mediaciones estandarizadas acerca de su utilidad y demanda.	Es importante considerar algunos datos que sean arrojados por el uso de la colección; con la finalidad de llevar un mejor control y de esta manera medir la demanda.	✓	
7. Una buena colección encaja dentro de un contexto mayor de bibliotecas nacionales e internacionales.	Una buena biblioteca alberga todo tipo de materiales que contengan información	✓	
8.- Un buen objeto digital debe ser producido de tal manera que apoye las prioridades de la colección al tiempo que mantiene las cualidades que contribuyen a su interoperabilidad y	Las prioridades de una colección es estar al servicio de los usuarios por tanto la información deberá estar al alcance de quien así lo desee.	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
reusabilidad.			
9. Un buen objeto digital es permanente. Esto es, debe existir la intención de una persona o institución identificada, de que ese objeto permanecerá accesible a lo largo del tiempo, al margen de tecnologías que cambien.	El mantener una permanencia del material sin importar su formato, es de suma importancia, pues esto refleja por un lado el trabajo de descripción que hubo detrás de cada material, así como su utilidad constante.	✓	
10. Un buen objeto está representado en formato digital que soporta el uso actual para que fue diseñado así como usos futuros, o sea susceptible de ser copiado a otros formatos que sí lo soporten. Por tanto, un buen objeto digital es intercambiable entre plataformas, se hizo bajo algún estándar o buena práctica reconocidos y sólo se desvía de ellos debido a causas bien explicadas y documentadas.	Como objeto digital, debe de existir una visión a futuro, con la finalidad de dar una larga durabilidad al trabajo que existió detrás de cada material, además de enfrentar los cambios futuros que podrían surgir debido a que la tecnología tiende a cambiar constantemente, así pues es importante considerar un estándar que en lo próximo permita el libre intercambio de la información.	✓	
11. Un buen objeto digital será nombrado con un identificador único y permanente, de acuerdo con un esquema bien documentado. No deberá ser nombrado con base en una referencia absoluta a su nombre de archivo o dirección –como el caso de su URL- ya que éstos tienden a cambiar con el tiempo. En lugar de ello, un identificador estable debe poder ser resuelto o mapeado siempre a su dirección actual.	Una buena manera de utilizar un número identificados único y permanente, es utilizando el ISBN o considerar un número consecutivo, que de manera automática asigne el sistema en el que se esta trabajando.	✓	
12. Un buen objeto digital debe poder ser autentico en al menos tres aspectos. Primero, el usuario debe poder ser capaz de determinar el origen, estructura, versión y porción del objeto. Segundo, el usuario debe poder determinar que el objeto es lo que pretende ser. Tercero, el usuario debe poder determinar que el objeto no está corrompido o alterado de forma intencional.	La autenticidad del material nos da la certeza de que el trabajo de digitalización es el adecuado por un lado para la descripción y para la digitalización de las imágenes.	✓	
13. Los buenos metadatos son apropiados para los materiales de la colección, para sus usuarios, y deben pretender el acceso actual y futuro del objeto digital.	Tratándose de libros que en su mayoría son de dibujos o pinturas, se debe de tener una visión clara de la pintura, para luego elaborar los metadatos con los elementos necesarios para este tipo de colección.	✓	
14. Los buenos metadatos funcionan dentro de la interoperabilidad.	Para que exista interoperabilidad deben de existir condiciones que permitan a los diferentes y variados sistemas operativos intercambiar procesos o datos.	✓	
15. Los buenos metadatos se basan en catálogos de autoridad y estándares de contenidos tales como vocabularios controlados, están alineados con las necesidades de los usuarios y describen adecuadamente tanto el contenido de los	Los catálogos de autoridad son prioritarios para llevar a cabo el trabajo de obtener los metadatos, de tal manera que al considerar un estándar se tendrán las condiciones para compartir e intercambiar información.	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
objetos digitales como sus objetos relacionados.			
16. Los buenos metadatos incluyen una expresión clara de las condiciones y términos de uso del objeto digital, incluyendo los legales.	Los términos y condiciones de uso de los materiales digitales deben de estar claros en cuanto a su acceso que se haga de estos, con el objetivo de no bloquear la información a los usuarios.	✓	
17. Los buenos metadatos perduran largo plazo dentro de las colecciones.	Para perdurar largo tiempo dentro de las colecciones; los metadatos deben de reflejar un buen trabajo de codificación de datos importantes de la obra.	✓	
18. Los buenos registros de metadatos se convierten a su vez en buenos objetos digitales –tales como las bibliografías-. Por ello, deben tener las cualidades de los buenos objetos digitales, incluyendo autoría, autenticidad, archivabilidad, permanencia e identificador único.	Nuevamente el buen trabajo que hay de los metadatos se refleja con su permanencia y una serie de cualidades que hacen de los registros de metadatos una herramienta indispensable.	✓	
19.- Un buen proyecto de desarrollo de una colección tiene considerable diseño y planeación.			X
20. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital incluye un plan de evaluación.			X
21. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital produce reportes del proyecto y disemina adecuadamente la información derivada de cada etapa y los resultados del proyecto.			X
22. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital considera el ciclo total de vida de la colección y sus servicios asociados a todo lo largo del proyecto.			X

Anexo 9

Período: **S. XIX -XX**
 Tipo de material: **Partituras**
 Tipo de colección: **Colección de partituras**
 Número de libros: **176**
 Formato: ?

Corresponde a la Colección de Partituras (la mayoría de partituras provienen de Europa y el resto de México y Estados Unidos)

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
1. Una buena colección digital se crea de acuerdo con una política explícita de desarrollo de colecciones que ha sido acordada y documentada antes de que la colección comience.			X
2. La colección debe ser descrita de tal forma que el usuario pueda descubrir sus características, tales como el alcance, formato, restricciones al acceso, propiedad y cualquier otra información significativa que determine la autenticidad, integridad interpretación de la colección.	Una descripción clara de la colección mostrará sus características, así como otra información que determine su autenticidad; ya que tratándose de colecciones especiales; lo anterior le dará un toque especial a estos materiales.	✓	
3. Una colección debe ser sustentable a lo largo del tiempo. En particular, aquellas construidas con financiamientos especiales, las que deberán tener un plan que permita su utilización permanente más allá del periodo que abarquen los fondos.			X
4. Una buena colección debe estar ampliamente disponible y evitar impedimentos innecesarios para su uso. Esto incluye accesibilidad adicional para personas con discapacidad así como su uso a través de tecnologías variadas y adaptables.	La disponibilidad de los materiales debe de ser amplia en el sentido de que este dirigida a todo tipo de usuarios sin importar sus capacidades para lo cual se tendrá que hacer algunas adaptaciones a través de la tecnología.	✓	
5. Una buena colección respeta los derechos de autor intelectual. Los administradores de la colección deben llevar un preciso registro de los propietarios de los derechos y de los permisos aplicables a todos los materiales.	Los derechos de autor son un aspecto importante que se tiene que considerar sin reservas y más cuando exista alguna posibilidad de dar los créditos a los autores intelectuales de la obra. Por lo tanto, para llevar a cabo la digitalización de las partituras, es indispensable tomar en cuenta estos derechos.	✓	
6. Una buena colección tiene mecanismos para proveer datos acerca de su uso, así como otros datos que permitan mediaciones estandarizadas acerca de su utilidad y demanda.	Las mediciones del uso de la colección también es una herramienta para determinar su utilidad y demanda.	✓	
7. Una buena colección encaja dentro de un contexto mayor de bibliotecas nacionales e internacionales.	La colección debe de estar al nivel de la biblioteca a la que representa ya sea nacional o internacional; para lo cual es importante mencionar el trabajo que hay detrás de cada	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
	registro.		
8.- Un buen objeto digital debe ser producido de tal manera que apoye las prioridades de la colección al tiempo que mantiene las cualidades que contribuyen a su interoperabilidad y reusabilidad.	Una de las prioridades de la digitalización es de apoyar en las necesidades propias de una colección (servicio, control, organización, etc.)	✓	
9. Un buen objeto digital es permanente. Esto es, debe existir la intención de una persona o institución identificada, de que ese objeto permanecerá accesible a lo largo del tiempo, al margen de tecnologías que cambien.	La permanencia de un objeto digital depende del interés de la institución por mantener vigente y actualizada su información por medio de las nuevas tecnologías, en las cuales se apoye como una herramienta.	✓	
10. Un buen objeto está representado en formato digital que soporta el uso actual para que fue diseñado así como usos futuros, o sea susceptible de ser copiado a otros formatos que sí lo soporten. Por tanto, un buen objeto digital es intercambiable entre plataformas, se hizo bajo algún estándar o buena práctica reconocidos y sólo se desvía de ellos debido a causas bien explicadas y documentadas.	Para ser una buena digitalización debe de considerarse a futuro, de tal manera que se de continuidad en cuanto a los avances tecnológicos para no quedarse en el camino y desperdiciar los inicios del proceso de digitalización.	✓	
11. Un buen objeto digital será nombrado con un identificador único y permanente, de acuerdo con un esquema bien documentado. No deberá ser nombrado con base en una referencia absoluta a su nombre de archivo o dirección –como el caso de su URL- ya que éstos tienden a cambiar con el tiempo. En lugar de ello, un identificador estable debe poder ser resuelto o mapeado siempre a su dirección actual.	Para evitar duplicidad del material, así como confusiones entre las obras, es importante considerar un número único e identificador, como el ISBN o en su caso utilizar un número consecutivo que de manera automática asigne el sistema que se este utilizando.	✓	
12. Un buen objeto digital debe poder ser autentico en al menos tres aspectos. Primero, el usuario debe poder ser capaz de determinar el origen, estructura, versión y porción del objeto. Segundo, el usuario debe poder determinar que el objeto es lo que pretende ser. Tercero, el usuario debe poder determinar que el objeto no está corrompido o alterado de forma intencional.	La autenticidad de la obra digitalizada habla de una seriedad por parte de la institución que lo esta procesando, por lo tanto y para proteger la obra así como el trabajo de descripción que existe detrás de cada registro, es conveniente utilizar una “marca de agua “ de la institución a la que pertenece.	✓	
13. Los buenos metadatos son apropiados para los materiales de la colección, para sus usuarios, y deben pretender el acceso actual y futuro del objeto digital.	Los metadatos apropiados para cada tipo de colección deben de ser elegidos con cautela y con el profesionalismo que caracteriza a los encargados de esta actividad sin descuidar al usuario.	✓	
14. Los buenos metadatos funcionan dentro de la interoperabilidad.	La interoperabilidad de los metadatos es relevante para así llevar a cabo un intercambio de información y buen manejo de la información.	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
15. Los buenos metadatos se basan en catálogos de autoridad y estándares de contenidos tales como vocabularios controlados, están alineados con las necesidades de los usuarios y describen adecuadamente tanto el contenido de los objetos digitales como sus objetos relacionados.	El uso de los catálogos de autoridad nos da la certeza del intercambio de información y acceso a otras colecciones, y en las cuales se puede apoyar y describir de una manera uniforme los materiales.	✓	
16. Los buenos metadatos incluyen una expresión clara de las condiciones y términos de uso del objeto digital, incluyendo los legales.	Los términos y condiciones de uso de las obras digitalizadas son con el objetivo de proteger tanto las obras como el trabajo mismo de quienes lo realizan.	✓	
17. Los buenos metadatos perduran largo plazo dentro de las colecciones.	La actualización de los metadatos hará que los mismos perduren en las colecciones por largos periodos.	✓	
18. Los buenos registros de metadatos se convierten a su vez en buenos objetos digitales –tales como las bibliografías-. Por ello, deben tener las cualidades de los buenos objetos digitales, incluyendo autoría, autenticidad, archivabilidad, permanencia e identificador único.	Una buena descripción de los registros se vera reflejada por su permanencia, autenticidad y por poseer un identificador único.	✓	
19.- Un buen proyecto de desarrollo de una colección tiene considerable diseño y planeación.			X
20. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital incluye un plan de evaluación.			X
21. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital produce reportes del proyecto y disemina adecuadamente la información derivada de cada etapa y los resultados del proyecto.			X
22. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital considera el ciclo total de vida de la colección y sus servicios asociados a todo lo largo del proyecto.			X

Anexo 10

Período: **S. XIX - XX**

Tipo de material: **Publicaciones Periódicas**

Tipo de colección: **Publicaciones Periódicas**

Número de libros: **26,096**

Formato: ?

Corresponde a la Colección de Publicaciones Periódicas (actualmente localizadas en el 6º. Piso de la BC)

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
1. Una buena colección digital se crea de acuerdo con una política explícita de desarrollo de colecciones que ha sido acordada y documentada antes de que la colección comience.			X
2. La colección debe ser descrita de tal forma que el usuario pueda descubrir sus características, tales como el alcance, formato, restricciones al acceso, propiedad y cualquier otra información significativa que determine la autenticidad, integridad interpretación de la colección.	Una buena descripción de la colección es de suma importancia para que el usuario pueda conocer y decidir si le conviene por las características que este material tiene.	✓	
3. Una colección debe ser sustentable a lo largo del tiempo. En particular, aquellas construidas con financiamientos especiales, las que deberán tener un plan que permita su utilización permanente más allá del periodo que abarquen los fondos.			X
4. Una buena colección debe estar ampliamente disponible y evitar impedimentos innecesarios para su uso. Esto incluye accesibilidad adicional para personas con discapacidad así como su uso a través de tecnologías variadas y adaptables.	La disponibilidad de la colección es otro elemento que hay que destacar, pues de que sirve tener una buena colección si esta no está al servicio de los usuarios.	✓	
5. Una buena colección respeta los derechos de autor intelectual. Los administradores de la colección deben llevar un preciso registro de los propietarios de los derechos y de los permisos aplicables a todos los materiales.	Dentro de la colección de las publicaciones periódicas es importante considerar los derechos de autor de los artículos o publicaciones.	✓	
6. Una buena colección tiene mecanismos para proveer datos acerca de su uso, así como otros datos que permitan mediaciones estandarizadas acerca de su utilidad y demanda.	Las indicaciones de uso o instrucciones son una pieza importante en la digitalización, pues ello nos conduce o guía para localizar lo que deseamos.	✓	
7. Una buena colección encaja dentro de un contexto mayor de bibliotecas nacionales e internacionales.	La digitalización abre nuevas oportunidades de dar a conocer lo que la biblioteca posee en sus acervos.	✓	
8.- Un buen objeto digital debe ser producido de tal manera que apoye las prioridades de la colección al tiempo que mantiene	Entre las prioridades de la colección cabe destacar uno de los objetivos principales como es el brindar un buen	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
las cualidades que contribuyen a su interoperabilidad y reusabilidad.	servicio y por tanto hacer uso de la nueva tecnología para no rezagar las actividades propias de una buena biblioteca.		
9. Un buen objeto digital es permanente. Esto es, debe existir la intención de una persona o institución identificada, de que ese objeto permanecerá accesible a lo largo del tiempo, al margen de tecnologías que cambien.	La permanencia de un buen trabajo de digitalización, radica en la actualización de la tecnología y de los nuevos procedimientos.	✓	
10. Un buen objeto está representado en formato digital que soporta el uso actual para que fue diseñado así como usos futuros, o sea susceptible de ser copiado a otros formatos que sí lo soporten. Por tanto, un buen objeto digital es intercambiable entre plataformas, se hizo bajo algún estándar o buena práctica reconocidos y sólo se desvía de ellos debido a causas bien explicadas y documentadas.	También es importante considerar el momento actual, así como el futuro, con la finalidad de no estancar el desarrollo, avance o mejoras que se hagan de los materiales digitalizados, lo anterior con el objetivo de poder ser intercambiable y/o compartir recursos.	✓	
11. Un buen objeto digital será nombrado con un identificador único y permanente, de acuerdo con un esquema bien documentado. No deberá ser nombrado con base en una referencia absoluta a su nombre de archivo o dirección –como el caso de su URL- ya que éstos tienden a cambiar con el tiempo. En lugar de ello, un identificador estable debe poder ser resuelto o mapeado siempre a su dirección actual.	Es conveniente mencionar que el utilizar un número o identificador único es importante para cuestiones de organización y de control de la colección, lo que evitará duplicación del material o pérdida del mismo. Para lo cual es recomendable utilizar un número consecutivo o utilizar es ISSN de la obra.	✓	
12. Un buen objeto digital debe poder ser autentico en al menos tres aspectos. Primero, el usuario debe poder ser capaz de determinar el origen, estructura, versión y porción del objeto. Segundo, el usuario debe poder determinar que el objeto es lo que pretende ser. Tercero, el usuario debe poder determinar que el objeto no está corrompido o alterado de forma intencional.	La autenticidad del material protege el a la obra como el trabajo que hay detrás de ella. Por lo tanto, es importante diseñar una “marca de agua” para poder identificar el material que posee la institución	✓	
13. Los buenos metadatos son apropiados para los materiales de la colección, para sus usuarios, y deben pretender el acceso actual y futuro del objeto digital.	Los metadatos apropiados para los materiales a digitalizar serán rescatados por los profesionales (catalogar) de esta actividad por lo que deberán ser siempre pensando en el usuario.	✓	
14. Los buenos metadatos funcionan dentro de la interoperabilidad.	La interoperabilidad (intercambio de operaciones) permitirá compartir e intercambiar recursos	✓	
15. Los buenos metadatos se basan en catálogos de autoridad y estándares de contenidos tales como vocabularios controlados, están alineados con las necesidades de los usuarios y describen adecuadamente tanto el contenido de los	El apoyarse en catálogos de autoridad fortalecerá los catálogos de la biblioteca, para cuestiones de puntos de acceso, el compartir e intercambiar información y estandarizar términos	✓	

22 Criterios para digitalizar F A y C E	Justificación	Aplica	No Aplica
objetos digitales como sus objetos relacionados.			
16. Los buenos metadatos incluyen una expresión clara de las condiciones y términos de uso del objeto digital, incluyendo los legales.	Las condiciones de uso de las obras digitalizadas las determinara la institución a las que pertenece.	✓	
17. Los buenos metadatos perduran largo plazo dentro de las colecciones.	Para que permanezca largo plazo los metadatos son debido a una buena descripción detallada de los materiales.	✓	
18. Los buenos registros de metadatos se convierten a su vez en buenos objetos digitales –tales como las bibliografías-. Por ello, deben tener las cualidades de los buenos objetos digitales, incluyendo autoría, autenticidad, archivabilidad, permanencia e identificador único.	Los registros de los metadatos se vuelve de buena calidad cuando cumplen con todos los elementos.	✓	
19.- Un buen proyecto de desarrollo de una colección tiene considerable diseño y planeación.			X
20. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital incluye un plan de evaluación.			X
21. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital produce reportes del proyecto y disemina adecuadamente la información derivada de cada etapa y los resultados del proyecto.			X
22. Un buen proyecto de desarrollo de una colección digital considera el ciclo total de vida de la colección y sus servicios asociados a todo lo largo del proyecto.			X

Anexo 11

Caracteres usados en la etiqueta 008 FA y CE (NR)

Posición	Concepto	Códigos
00-05	Fecha de entrada del archivo	aammdd
06	Tipo de fecha del material	b - No hay fechas indicadas; a.C. fecha implicados c - Continuando con los recursos actualmente publicados d - Continuando con los recursos dejó de publicarse e - fecha detallada i - Incluido fechas de recolección k - Rango de años de grueso de la colección m - Fechas múltiples n - Fechas desconocidas p - Fecha de distribución / lanzamiento / emisión y producción / grabación de sesiones cuando sea diferente q - Cuestionable fecha r - Fecha de reimpresión / fecha reedición y original fecha de s - Solo se sabe / fecha probable t - Fecha de publicación y la fecha de derechos de autor u - Continuando con los recursos se desconoce su estado - Ninguna
07-10	Fecha 1	1-9 - Fecha dígitos # - Fecha de elemento no es aplicable u - elemento fecha es total o parcialmente desconocido - Ninguna
11-14	Fecha 2	1-9 - Fecha dígitos # - Fecha de elemento no es aplicable u - elemento fecha es total o parcialmente desconocido - Ninguna
15-17	Lugar de publicación	xx # - No hay lugar, desconocido, o indeterminado # vp - Varios lugares [AAA] - Tres caracteres código alfabético aa [#] - Dos caracteres código alfabético
18-21	Ilustraciones	# - No ilustraciones a - Ilustraciones b - Mapas c - Retratos

Posición	Concepto	Códigos
		d - Cartas e - Planes f - Placas g - Música h - Facsímiles i - Escudos de armas j - genealógico de las tablas k - Formularios l - Muestras m - fonodisco, fotografía, etc. o - Fotografías p - Iluminaciones l - Ninguna
22	Audiencia objetivo	- desconocido o no especificado un – la a - Preescolar – b - Primario c - Preadolescente d - Adolescente – e - Adulta – f - no se especializó g - General – j - Juvenil l - Ninguna
23	Indefinido	
24-27	Naturaleza del contenido	# - No se especifica la naturaleza de los contenidos a – Los resúmenes / sumarios b – Bibliografías c – Catálogos d – Diccionarios e – Enciclopedias f – Manuales Artículos G – Legal i – Índices j – documento de patente k – Discografías l – Legislación m – Tesis

Posición	Concepto	Códigos
		n – Encuestas de la literatura en un área o – Reseñas p – Textos Programados q – Filmografías r – Directorios s – Estadísticas t – Informes técnicos u – Normas y especificaciones v – Casos legales y notas de casos w – los informes de Ley y compendios y – Anuarios z – Tratados
28	Publicación de gobierno	# - no es publicación gubernamental a – Autónomo o semiautónomo c – Multilocal f – Federal/Internacional i – Intergubernamental l – Local m – Multiestatal o – Nivel de publicación gubernamental indeterminada s – Estado, provincial, territorial, dependiente, etc. U – Se desconoce si es una publicación gubernamental z – Otro - Ninguna
29	Publicación de conferencias	0 – No es una publicación de conferencias 1 – La publicación Conferencia - Ninguna
30	Homenaje	0 – No es una Festividad 1 – Homenaje - Ninguna
31	Índice	0 – No hay índice 1 – presentar Índice - Ninguna
32	Indefinido	
33	Forma literaria	0 – No ficción (no especifican) 1 – Ficción (no especifican) d – Dramas

Posición	Concepto	Códigos
		e – Ensayos f – Novelas h – humor, sátiras, etc. i – Cartas j – Relatos cortos m – Formas mixtas p – Poesía s – Discursos u – Desconocido - Ninguna
34	Biografía	# - No hay material biográfico a – Autobiografía b – biografía individual c – biografía colectiva d – Contiene información biográfica - Ninguna
35 - 37	Idioma	# # # - No se proporcionó información zxx - Sin contenido lingüístico idiomas mul - Múltiples SGN - Las lenguas de signos und - Indeterminado [AAA] - Tres caracteres código alfabético
38	Registro modificado	# - No modificado d - guiones en la información omitida o - Completamente romanizado / tarjetas impresas romanizado r - Completamente romanizado / tarjetas impresas en caracteres s - abreviado x - Faltan caracteres - Ninguna
39	Fuente de la Catalogación	# - Agencia bibliográfica nacional c - Cooperativa programa de catalogación d - Los demás u - Desconocido - Ninguna

De igual manera esta plantilla de la etiqueta 008 de campos fijos, requiere de datos indispensables del material a catalogar; solo serán utilizados aquellas posiciones que así lo requiera el material

Anexo 12

Plantilla de la etiqueta 008 (40 posiciones), campos fijos (FA y CE)

Fecha de ingreso (00-05)	<input type="text"/>
Tipo de fecha (06)	<input type="text"/>
Fecha 1 (07-10)	<input type="text"/>
Fecha 2 (11-14)	<input type="text"/>
Lugar de publicación (15-17)	<input type="text"/>
Indefinido (18-22)	<input type="text"/>
Forma del Ítem (23)	<input type="text"/>
Indefinido (24-34)	<input type="text"/>
Lenguaje (35-37)	<input type="text"/>
Registro modificado (38)	<input type="text"/>
Fuente de catalogación (39)	<input type="text"/>

Anexo 13

PLANTILLA PARA FONDOS ANTIGUOS Y COLECCIONES ESPECIALES (FA y CE)

Núm.	NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CÓDIGOS DE SUBCAMPO	USO
1	Los indicadores y los códigos de subcampo	008	NR				NR
2	ISBN	020	R			\$a ISBN \$ c - Términos de disponibilidad \$z ISBN cancelado	NR NR R
3	ISSN	022	R	# Nivel no especificado 0 Recurso continuo de interés internacional 1 Recurso continuo de interés no internacional		\$a ISSN \$z ISSN cancelado	NR R
4	Número de control del sistema	035	R			\$ a - Número de control del sistema \$ z - Cancelado / número de control válido	NR R
5	Fuente de adquisición	037				\$ a - Número de inventario \$ b - Fuente del número de inventario / compra \$ c - Términos de disponibilidad \$ f - Forma de expedición \$g - Características adicionales de	NR NR R R

Núm.	NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CÓDIGOS DE SUBCAMPO	USO
						formato \$ n - Nota	R R
6	Fuente de catalogación	040	NR			\$a Agencia/entidad que catalogó originalmente la obra \$b Idioma en que se cataloga \$c Entidad que transcribió la catalogación \$d Entidad que modificó el registro \$e Convenciones de la descripción	NR NR NR R NR
7	Código de idioma	041	R	0 no es traducción/no incluye traducción 1 es o incluye una traducción	0 Lista de códigos MARC 7 Fuente identificada en subcampo	\$ a - Código de idioma del texto \$ b - Código de idioma de sumario o resumen \$ d - Código de idioma del texto cantado o hablado \$ e - Código de idioma de libretos \$ f - Código de idioma de la tabla de contenidos \$ g - Código de idioma de la documentación anexa a distintos libretos \$ h - Código de idioma del original y / o traducciones intermedias del texto \$ j - Código de idioma de los subtítulos o leyendas	R R R R R R R R R R

Núm.	NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CÓDIGOS DE SUBCAMPO	USO
8	Clasificación LC	050	R		0 asignado por LC 4 asignado por fuente catalogadora	\$a número de clasificación \$b número de Cutter	R NR
9	Asiento principal bajo autor personal	100	NR	0 nombre de pila 1 apellidos y nombre 2 nombre de familia 3 seudónimo	b	\$a nombre del autor (incluyendo apellidos y nombre) \$b numeración romana (reyes, papas, etc.) \$c título de nobleza u otras \$d fecha de nacimiento y muerte o florecimiento \$e mención de autoría \$q forma completa del nombre \$u afiliación	NR NR R NR NR NR NR
10	Asiento principal bajo organismo	110	NR	1 nombre de la entidad 2 nombre directo		\$a nombre del organismo \$b unidad subordinada \$e relación \$u afiliación	NR R R NR
11	Asiento principal bajo evento	111	NR	1 nombre de la entidad 2 nombre directo		\$a nombre del evento \$c lugar del evento \$d fecha del evento \$e unidad subordinada \$j información adicional \$n número del evento \$u Afiliación	NR NR NR R R R NR
12	Asiento principal por título uniforme	130	NR	0-9 Número de caracteres que no se alfabetizan		\$a Título Uniforme \$d Fecha de la firma del tratado \$f Fecha del Trabajo \$g Información miscelánea \$h Medio \$k Formas de	NR R NR NR NR

Núm.	NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CÓDIGOS DE SUBCAMPO	USO
						subencabezamientos \$l Idioma del trabajo \$m medio para la ejecución de música \$n Número de la parte/sección/reunión \$o Mención de arreglo música (\$p Nombre de la parte/sección \$r Clave para música \$s Versión \$ t título de la obra	R NR R R NR NR NR NR NR NR NR
13	Título uniforme	240	NR	1 Se imprime o despliega	0-9 Número de caracteres que no se alfabetizan	\$a Título Uniforme \$d Fecha de la firma del tratado \$f Fecha del Trabajo \$g Información miscelánea \$h Medio \$k Formas de Subencabezamientos \$l Idioma del trabajo \$m medio para la ejecución de música \$n Número de la parte/sección/reunión \$o Mención de arreglo música \$p Nombre de la parte/sección \$r Clave para música \$s Versión	NR R NR NR NR R NR NR NR NR NR NR
14	Título	245	NR	0 sin asiento secundario	0-9 para indicar los caracteres	\$a título propiamente dicho \$b remanente del título	NR NR

Núm.	NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CÓDIGOS DE SUBCAMPO	USO
				1 con asiento secundario	que no se toman en cuenta para alfabetizar	\$c mención de autoría \$h calificador de media \$n Número de la parte o sección de la obra \$p Nombre de la parte o sección de la obra	NR NR R NR
15	Variantes del título	246	R		0 Parte de título 1 título Paralelo 2 título Distintivo 3 Otro título 4 título de Cubierta 5 título de portada Añadido 6 título de Título 7 Titulillo 8 título del lomo	\$a Variante de título \$b Resto del título \$f -Fecha o Fechas de designación secuenciales o volumen y los números de publicación que relacionan el título de variante con el registro cuando una nota es generada del campo. \$g información Mixta \$h Medio \$i texto de Demostración \$n Número de parte / sección \$p Nombre de parte / sección	NR NR NR NR NR NR R R
16	Mención de edición	250	NR			\$a mención de edición \$b información complementaria (mención de autoría relacionada con la edición)	NR NR
17	Pie de imprenta	260	R			\$a lugar de producción, lanzamiento, etc. \$b compañía productora \$c fecha de producción, lanzamiento, etc.	R R R
18	Descripción física	300	R			\$a Extensión \$b Otros detalles físicos \$c Dimensiones \$e Material acompañante	R NR R NR

Núm.	NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CÓDIGOS DE SUBCAMPO	USO
19	Serie o colección	440	R		0-9 para indicar los caracteres que no se toman en cuenta al alfabetizar	\$a título en la serie o colección \$n Número de la parte / sección de una obra \$p nombre de la parte \$v designación de volumen o número	NR R NR NR
20	Notas generales	500	R			\$a nota general	R
21	Nota de con	501	R			\$a Con:	NR
22	Nota de tesis	502	R			\$a Nota de disertación	NR
23	Nota de contenido	505	R	0 contenido completo 1 contenido incompleto 2 contenido parcial		\$a nota de contenido	
24	Nota de restricciones de acceso	506	R	# Ninguna información 0 Ninguna restricción 1 Las restricciones se aplican		\$a Condiciones de acceso \$b Jurisdicción \$c \$b Provisiones de acceso físicas \$d Usuarios autorizados \$e Autorización \$f Terminología normalizada para restricción de acceso	NR R R R R R
25	Nota de sumario, resumen, etc.	520	R			\$a nota de sumario, resumen, etc.	NR
26	Nota sobre disponibilidad adicional del material	530	R			\$a Nota sobre información física, adicional y disponible \$b disponibilidad de la fuente \$c condiciones de disponibilidad \$d número de orden \$u recurso de identificador uniforme	NR NR NR NR R

Núm.	NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CÓDIGOS DE SUBCAMPO	USO
27	Nota sobre derechos de autor	540	R			\$a notas sobre derechos de autor \$b jurisdicción \$c autorización \$d usuario autorizado \$u recurso de identificación uniforma	NR NR NR NR R
28	Nota de ubicación de otros materiales	544	R	0 Materiales asociados 1 Relación de materiales		\$a custodiado \$b dirección \$c ciudad \$d título \$e pertenece \$n nota	R R R R R R
29	Nota de idioma	546	R			\$a nota de idioma \$b código de información o alfabeto	NR R
30	Notas locales	597	R			\$a notas locales	R
31	Encabezamiento de materia bajo autor personal	600	R	0 nombre de pila 1 apellidos y nombre	0 encabezamientos de materia de LC 4 Asignado por la fuente catalogadora	\$a nombre del autor (incluyendo apellidos y nombre) \$b numeración romana (reyes, papa, etc.) \$c título de nobleza u otras palabras asociadas con el nombre \$d fecha de nacimiento y muerte o florecimiento \$e término de relación \$q forma completa del nombre \$t título de la obra \$u afiliación \$v subdivisión de forma \$x subdivisión general \$y subdivisión cronológica \$z subdivisión geográfica	NR NR R NR R NR NR R R R R

Núm.	NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CÓDIGOS DE SUBCAMPO	USO
32	Encabezamiento de materia bajo organismo	610	R	1 nombre de la entidad 2 nombre directo	0 encabezamientos de materia de LC 4 Asignado por la fuente catalogadora	\$a autor corporativo \$b unidad subordinada \$e relación \$t título de la obra \$u afiliación \$v subdivisión de forma \$x subdivisión general \$y subdivisión cronológica \$z subdivisión geográfica	NR R R NR NR R R R R
33	Encabezamiento de materia bajo evento	611	R	1 nombre de la entidad 2 nombre directo	0 encabezamiento de materia de LC 4 Asignado por la fuente catalogadora	\$a nombre del evento \$c lugar del evento \$d fecha del evento \$e unidad subordinada \$j término de relación \$n número del evento \$t título de la obra \$u afiliación \$v subdivisión de forma \$x subdivisión general \$y subdivisión cronológica \$z subdivisión geográfica	NR NR NR R R R NR NR R R R R
34	Encabezamiento de materia bajo título uniforme	630	R	0-9 caracteres por ignorar	0 encabezamientos de materia de LC 4 Asignado por la fuente catalogadora	\$a título uniforme \$n número de la parte o sección o reunión \$p nombre de la parte o sección de la obra \$v subdivisión de forma \$x subdivisión general \$y subdivisión cronológica \$z subdivisión geográfica	NR R NR R R R R
35	Encabezamiento de materia general	650	R		0 encabezamientos de materia LC 4 Asignado por la fuente	\$a encabezamiento principal en forma general \$e relación \$v subdivisión de forma \$x subdivisión general	NR R R R

Núm.	NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CÓDIGOS DE SUBCAMPO	USO
					catalogadora	\$y subdivisión cronológica \$z subdivisión geográfica	R R
36	Encabezamiento de materia geográfico	651	R		0 encabezamientos de materia de LC 4 Asignado por la fuente catalogadora	\$a nombre geográfico \$e relación \$v subdivisión de forma \$x subdivisión general \$y subdivisión cronológica \$z subdivisión geográfica	NR R R R R R
37	Términos no controlados	653	R	0 nivel no especificado 1 primaria 2 secundaria		\$a termino	R
38	Forma/Género	655		# básico 0 en facetas	0 encabezamientos de materia LC 4 Asignado por la fuente catalogadora	\$a genero / forma \$b termino no enfocado \$c faceta/ designación jerárquica \$v subdivisión de forma \$x subdivisión general \$y subdivisión cronológica \$z subdivisión geográfica	NR R R R R R R

Núm.	NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CÓDIGOS DE SUBCAMPO	USO
39	Asiento secundario bajo autor personal	700	R	0 nombre de pila 1 apellidos y nombre	Información no provista 2 asiento analítico	\$a nombre del autor (incluyendo apellidos y nombre) \$b numeración romana (reyes, papas, etc.) \$c título de nobleza u otras palabras asociadas con el nombre \$d fecha de nacimiento y muerte \$e mención de responsabilidad \$q forma completa del nombre \$u afiliación	NR NR R NR R NR NR
40	Asiento secundario bajo organismo	710	R	1 nombre de la entidad 2 nombre directo	Información no provista 2 asiento analítico	\$a autor corporativo \$b unidad subordinada \$e relación \$t título de la obra \$u afiliación	NR R R NR NR
41	Asiento secundario bajo evento	711	R	1 nombre de la entidad 2 asiento analítico	Información no prevista 2 asiento analítico	\$a nombre del evento \$c lugar del evento \$d fecha del evento \$e unidad subordinada \$j término de relación \$n número del evento \$t título de la obra \$u afiliación	NR NR R R R R NR NR
42	Asiento secundario bajo título uniforme	730	R	0-9 caracteres por ignorar	b información no provista 2 asiento analítico	\$a título uniforme \$n número de la parte o sección del trabajo \$l leguaje de la obra	NR R NR

Núm.	NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CÓDIGOS DE SUBCAMPO	USO
						\$p nombre de la parte o sección de la obra	R
43	Localización y acceso electrónico	856	R	# no suministra informa 0 correo electrónico 1 FTP 2 acceso remoto 4 HTTP	# no suministra información 0 recurso 1 versión del recurso 2 relativo al recurso 8 no se muestra una constante	\$u identificador uniforme de recurso \$x nota no publica \$z nota publica	R R R

Esquema de una plantilla original lista para su uso, en la cual solo se utilizaran aquellas etiquetas que así lo requiera el material.

Anexo 14

Esquema de la plantilla original

PLANTILLA ORIGINAL (Para su llenado)

FMT L FA y CE
LDR L #####npm#a22#####u#4500
008 L ^^^
020 L \$\$a \$\$z
022 L \$\$a \$\$z
035 L \$\$a
037 L \$\$a \$\$b \$\$f \$\$g \$\$n
039 L PREC
040 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d
041 L \$\$a \$\$h
050 L \$\$a \$\$b
100 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$e \$\$q \$\$u
110 L \$\$a \$\$b \$\$e \$\$u
111 L \$\$a \$\$c \$\$d \$\$e \$\$j \$\$n \$\$u
130 L \$\$a \$\$d \$\$f \$\$g \$\$h \$\$k \$\$l \$\$m \$\$n \$\$o \$\$p \$\$r \$\$s \$\$t
240 L \$\$a \$\$d \$\$f \$\$g \$\$h \$\$k \$\$l \$\$m \$\$n \$\$o \$\$p \$\$r \$\$s
245 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$h \$\$n \$\$p
246 L \$\$a \$\$b \$\$f \$\$g \$\$h \$\$i \$\$n \$\$p \$\$5
250 L \$\$a \$\$b
260 L \$\$a \$\$b \$\$c
300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
440 L \$\$a \$\$n \$\$p \$\$v
500 L \$\$a
501 L \$\$a
502 L \$\$a
505 L \$\$a
506 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$e \$\$f
520 L \$\$a
530 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$u
540 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$u
544 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$e \$\$n
546 L \$\$a \$\$b

597 L \$\$a
600 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$e \$\$q \$\$t \$\$u \$\$v \$\$x \$\$y \$\$z
610 L \$\$a \$\$b \$\$e \$\$t \$\$u \$\$v \$\$x \$\$y \$\$z
611 L \$\$a \$\$c \$\$d \$\$e \$\$j \$\$n \$\$t \$\$u \$\$v \$\$x \$\$y \$\$z
630 L \$\$a \$\$n \$\$p \$\$v \$\$x \$\$y \$\$z
650 L \$\$a \$\$e \$\$v \$\$x \$\$y \$\$z
651 L \$\$a \$\$e \$\$v \$\$x \$\$y \$\$z
653 L \$\$a
655 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$v \$\$x \$\$y \$\$z
700 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$e \$\$q \$\$u
710 L \$\$a \$\$b \$\$e \$\$t \$\$u
711 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$e \$\$j \$\$n \$\$t \$\$u
730 L \$\$a \$\$n \$\$l \$\$p
856 L \$\$u \$\$x \$\$z