



# MF03. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN DEL FONDO ANTIGUO Y COLECCIONES ESPECIALES

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificación
01	22/06/2007	1ª ed. del Procedimiento (en desuso)
02	22/06/2008	2ª ed, del Procedimiento (en desuso).
03	30/09/2017	Ed. Inicial como Manual de funcionamiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dña.:	Dña.	D./Dña.: Comité de Mejora
María Dolores Montesinos González	María José Toral García	En la sesión de 28/02/2018. Véase el acta en: <a href="https://www.um.es/web/biblioteca/contenido/calidad/grupos-de-mejora-2018">https://www.um.es/web/biblioteca/contenido/calidad/grupos-de-mejora-2018</a>



## Índice

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>3. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS</b> .....	<b>7</b>
<b>5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b> .....	<b>9</b>
<b>6. DESARROLLO</b> .....	<b>10</b>
<b>6.1 Ingreso de fondos</b> .....	<b>10</b>
<b>6.2. Organización documental</b> .....	<b>10</b>
<b>6.3. Actividades de difusión</b> .....	<b>11</b>
<b>6.4. Mantenimiento de la colección histórica, y de las instalaciones del Fa. Restauración</b> ....	<b>11</b>
<b>6. 5. Cooperación Bibliotecaria</b> .....	<b>12</b>
<b>6.6 Digitalización</b> .....	<b>13</b>
<b>7. DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	<b>17</b>
<i>No procede</i> .....	<b>17</b>
<b>8. INDICADORES</b> .....	<b>17</b>
<b>9. FORMATOS</b> .....	<b>17</b>
<b>10. REGISTROS</b> .....	<b>18</b>
<b>11. ANEXOS</b> .....	<b>18</b>

## **1. OBJETO.**

Lo que conocemos por “Fondo Antiguo”, es una Sección de los Servicios Centrales de la Biblioteca Universitaria denominada: *Sección del Fondo Antiguo y Colecciones Especiales*, cuyas funciones, específicas, según el artículo 4.0. son las de organizar conservar y difundir el fondo bibliográfico antiguo de la Universidad de Murcia.

Todo ello, recogido en el Reglamento del Servicio Universitario de la Biblioteca de la UM, texto aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad en su reunión del 6/8 junio de 1995 y modificado por el Consejo de Gobierno de la Universidad el 22 de abril de 2005.

Sus instalaciones están ubicadas, en el edificio de la Biblioteca General, “María Moliner”, en el Campus de Espinardo, en la planta baja de un edificio anexo, dotado de instalación de alarma y aire acondicionado, independiente del edificio central.

El objeto de este manual es sistematizar y normalizar las tareas que le son propias, con vistas a la conservación y difusión de su fondo bibliográfico patrimonial, así considerado, por la legislación española, Ley 16/1985 Patrimonio Histórico Español y, por la ley 7/1990 de Bibliotecas y Patrimonio Bibliográfico de la Región de Murcia.

Igualmente es su misión gestionar, conservar y difundir el resto de las colecciones “físicas” que lo integran, así como la colección digital, Biblioteca Digital Floridablanca, que se está creando a partir de la Colección Histórica.

En cuanto a las llamadas Colecciones Especiales antiguas (Carteles, Mapas y planos, grabados, medallas, monedas, camafeos), se carece de ellas en la Biblioteca de la Universidad de Murcia.

El total de colecciones que comprende es el siguiente:

- La Colección Histórica propiamente dicha: que comprende los libros impresos en los siglos XV al XIX, así como manuscritos y publicaciones periódicas de estos siglos.
- Algunas Obras de referencia relativas a estos fondos (ubicadas en el Depósito de la 3ª Planta, est. 41).
- Los facsímiles especialmente valiosos y relativos al Fondo Antiguo, y otros libros con características especiales que se considere, que deben estar especialmente custodiados.



- Y los libros encuadernados y firmados por los doctores honoris causa, a partir del curso 2010/11.
- Colección Digital, alojada en el repositorio BDF.

Para ello, han de realizarse diversas tareas, que se explican en el apartado 6.

## **2. AMBITO DE APLICACIÓN.**

Este manual es de aplicación a la “Sección del Fondo Antigo y Colecciones Especiales” en particular y, a la Biblioteca Universitaria en general.

### **Destinatarios de este Manual:**

Va dirigido, especialmente, al personal de la biblioteca universitaria implicado en el proceso de gestión y digitalización, que se lleva a cabo en la “Sección del Fondo Antigo y Colecciones Especiales”, con el objeto de ofrecer un servicio de calidad.

### **Destinatarios de las tareas que se indican en este Manual:**

Debemos distinguir entre destinatarios de la Colección física, y de la Colección digital.

- **Destinatarios de la Colección Física:**

Todos los Profesores e investigadores de la Universidad de Murcia, así como los usuarios que lo requieran, de otras universidades e instituciones, con fines de investigación.

- **Destinatarios de la Colección Digital:**

Todos los ciudadanos del mundo, tendrán acceso libre y gratuito a la consulta y descarga de todos los libros digitalizados, puestos a texto completo, en el depósito digital denominado Biblioteca Digital Floridablanca.

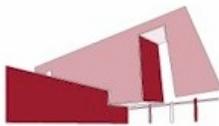


### **3. RESPONSABILIDADES.**

Responsable	Funciones
Jefatura de Sección del Fondo Antigo y Colecciones Especiales. Puesto RPT nº. 556	Según la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad, las funciones de la Jefatura de Sección de Fondo Antigo y Colecciones especiales, son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Planificación y apoyo en la gestión técnica de la colección o competencias de la Sección, en los procesos de adquisiciones, proceso técnico y control y seguimiento de las colecciones en sus distintos procesos.</li><li>b) Mantenimiento especializado en la formación de bases de datos bibliográficas y documentales propias de la Biblioteca Universitaria.</li><li>c) Colaboración en los programas de gestión de la calidad del Servicio y en la aplicación de acciones de mejora.</li><li>d) Aplicación de la normativa vigente en las técnicas del procesamiento y recuperación de la información aplicada a unidades documentales.</li><li>e) Coordinación del trabajo técnico del personal adscrito a la Sección.</li><li>f) Difusión de la Colección: información bibliográfica especializada utilizando las nuevas tecnologías de la información y elaborando propuestas de contenidos especializados en la materia; formación de usuarios. (visitas guiadas, participación en las redes sociales, etc.)</li><li>g) Control y evaluación de prestación de servicios al usuario, ej.: atención y orientación personalizada a los investigadores sobre sus consultas. Supervisión de colecciones, seguimiento de servicio y diseño de políticas de préstamo.</li><li>h) Elaboración de informes, estadísticas y normativa de actividades propias.</li></ul>



<p>Auxiliar de Biblioteca. TIPO PUESTO: 29 P.BASE BIBLIOTECAS (C/D)</p>	<p>001 Mantenimiento y conservación de las colecciones en salas y depósitos: registro, sellado, tejuelado, magnetizado, ordenación del fondo de monografías y publicaciones periódicas. 002 Control, ordenación y empaquetado de publicaciones periódicas. 003 Apoyo en el inventario de los fondos de la Biblioteca. 004 Traslado de fondos bibliográficos así como de material y equipamiento dentro del recinto bibliotecario. 005 Préstamo de libros y otras publicaciones para uso en la sala o fuera de ella. 006 Control de carnés de usuarios 007 Reprografía de boletines, listados, artículos etc. 008 Información básica al usuario /acceso a fondos, estructura de la biblioteca, recursos, servicios, normas etc.). Consulta de catálogos en línea para usuarios, consulta de fichas y listados. 009 Atención y control de los puestos de lectura de las salas y de los gabinetes de investigadores. 010 Recogida, distribución y envío de correo, siempre que tenga relación con su puesto de trabajo. 011 Preparación de paquetes para préstamo interbibliotecario 012 Recepción y comprobación de pedidos de adquisiciones 013 Recuentos para estadísticas. 014 Apoyo en la apertura y cierre de instalaciones, vigilancia y control de funcionamiento de los equipamientos.</p>



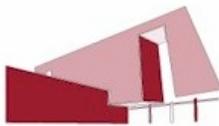
6. 5. Cooperación Bibliotecaria. **6.6 Digitalización.**

**MF03 Manual funcionamiento Fondo Antigo y Colecciones Especiales 03 03/09/2017**

	<p>015 Cualquier otra actividad que las necesidades de la Biblioteca demanden dentro de su ámbito funcional y siempre que tengan relación con el tipo de puesto de trabajo.</p> <p>Mención especial merecen las tareas que, por iniciativa propia, realiza el auxiliar José Manuel Fontela, de los servicios centrales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Digitalización del Fondo Antigo. Y gestión del mantenimiento y funcionamiento de los escáneres.</li><li>- Apoyo a la gestión de la contratación y Tutorización de Becarios Contratados del COIE, enseñándoles, las técnicas de digitalización, y controlando el trabajo.</li><li>- Y subida de los ficheros, a Ática para la conservación permanente de la colección.</li></ul>
--	---

#### 4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS.

- **Asiento bibliográfico:** Registro o descripción, de acuerdo con unas normas, de una unidad bibliográfica o documental.
- **BDF:** Biblioteca Digital Florida Blanca.
- **BVMC:** Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes.
- **Catálogo:** Conjunto de los asientos bibliográficos de las publicaciones o documentos de una determinada colección, ordenados según unas normas.
- **Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico:** Descripción y localización de libros y otros fondos bibliográficos, depositados en bibliotecas e instituciones españolas públicas o privadas, que por su antigüedad, singularidad o riqueza forman parte del Patrimonio Bibliográfico Español.
- **Colofón:** Anotación al final de los libros que expresa el nombre del impresor y el lugar y fecha de la impresión o alguna de estas circunstancias.
- **Colección Histórica:** está formada por manuscritos y libros impresos desde el siglo XV al XIX.



6. 5. Cooperación Bibliotecaria. **6.6 Digitalización.**

**MF03 Manual funcionamiento Fondo Antigo y Colecciones Especiales 03 03/09/2017**

- **Colecciones especiales**, en el Fondo Antigo, se refiere a los materiales especiales como son: carteles, mapas y planos, grabados sueltos, monedas, medallas y camafeos.
- **CRUE**: Crue Universidades Españolas, constituida en el año 1994, es una asociación sin ánimo de lucro, formada por un total de 76 universidades españolas: 50 públicas y 26 privadas.
- **Digitalizar**: Convertir información analógica en información digital.
- **Dominio Público**: lo constituyen todas las obras que no están protegidas por el derecho de autor y que por lo tanto pueden ser digitalizadas libremente.
- **Edición**: en el libro antiguo es el conjunto de copias de una publicación, impresas con la misma composición tipográfica. Consideraremos dentro de una misma edición también sus variantes, es decir, las Emisiones (variantes voluntarias) o los Estados (variantes involuntarias), excepto cuando alguna emisión aparezca individualizada en los repertorios que vamos a utilizar.
- **Ejemplar**: es cada una de las copias completas de que se compone una edición. Por tanto, cuando una obra ha sido distribuida en dos o más volúmenes, el conjunto de estos volúmenes suma como un solo ejemplar. Solo en el caso de que los tengamos duplicados, consideraremos que tenemos dos ejemplares de una edición.
- **Escanear**: Reproducción, por procedimientos mecánicos, mediante escáner, de libros y demás documentos.
- **Fondo Antigo**: Se entiende por Fondo Antigo, de libros, aquellos anteriores al s. XIX. En otros muchos casos se ha tomado el tope convencional de 1830 (período reconocido como de fin de la fabricación de los libros a mano). Aunque se tiende a ampliar hasta 1850 o más.
- **Incunables**: son las ediciones impresas europeas fechadas antes del día 1 de enero de 1501.
- **Metadatos**: “datos acerca de los datos”, que sirven para suministrar información sobre los datos producidos. Los metadatos consisten en información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos.
- **Obra**: puede haber sido editada varias veces y, por tanto, podemos tener varios ejemplares de la misma obra, aunque pertenecientes a distintas ediciones.
- **Patrimonio Bibliográfico**: se refiere a los manuscritos, incunables, libros, revistas, periódicos, folletos, fotos, mapas, sellos postales, grabados, documentos fonográficos, cinematográficos, entre otros. También se considera como Patrimonio a las obras que se encuentren en otras entidades públicas, instituciones privadas o en poder de personas naturales, considerándose sin excepción las anteriores a 1850.



6. 5. Cooperación Bibliotecaria. **6.6 Digitalización.**

**MF03 Manual funcionamiento Fondo Antiguo y Colecciones Especiales 03 03/09/2017**

- **Skos:** (siglas de Simple Knowledge Organization System) es una iniciativa del W3C en forma de aplicación de RDF que proporciona un modelo para representar la estructura básica y el contenido de esquemas conceptuales como listas encabezamientos de materia, taxonomías, esquemas de clasificación, tesauros y cualquier tipo.
- **Usuario:** Persona que utiliza los servicios que puede prestar la biblioteca y puede ser presencial o remoto, a partir de las nuevas tecnologías y de las Redes Sociales.
- **Viaf:** es un proyecto internacional, liderado por la Library of Congress, la OCLC, y las bibliotecas nacionales de Francia y Alemania que combina registros de autoridad de varias bibliotecas nacionales.
- **Volúmenes facticios:** que reúnen obras distintas. Un volumen que contenga tres obras distintas contabilizará como *un volumen, tres ediciones y tres ejemplares*. Si dos de las tres obras fueran idénticas y pertenecieran a la misma edición, sería *un volumen, dos ediciones, tres ejemplares*.

## 5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
- Ley 7/1990 de Bibliotecas y Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Boletín de la ANABAD LXI, n. 4, octubre-diciembre, 2011. Madrid. Monográfico de la Revista ANABAD dedicado al patrimonio bibliográfico universitario.
- Elementos del conjunto de metadatos de Dublin Core: Descripción de Referencia, en castellano. <http://www.rediris.es/search/dces/#Creator>
- *Guía de manuscritos en las bibliotecas universitarias españolas* / Grupo de Trabajo de Patrimonio Bibliográfico de Rebiun. Cuenca : Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2008.
- *Incunabula Universitatis : los incunables en las Bibliotecas Universitarias españolas* / edición a cargo de Ramón Rodríguez Álvarez. Universidad de Oviedo, 2015.
- *ISBD (A): descripción bibliográfica internacional normalizada para publicaciones monográficas antiguas* / International Federation of Library Associations and Institutions, Universal Bibliographic Control and International MARC Programme .-- 2ª ed. rev -- Madrid :ANABAD : ARCO/LIBROS., 1993.
- Metadatos Dublin Core: UNE-ISO 15836-2.



6. 5. Cooperación Bibliotecaria. **6.6 Digitalización.**

**MF03 Manual funcionamiento Fondo Antiguo y Colecciones Especiales 03 03/09/2017**

- Directrices para proyectos de Digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en Bibliotecas y Archivos / IFLA. 2002.
- Directrices sobre Patrimonio Bibliográfico en las Bibliotecas Universitarias Españolas. Ver I Jornadas de Gestión del Patrimonio Bibliográfico.
- Norma ISO 11799 para el Almacenamiento De La Colección Bibliográfica
- Normas de conducta ética para bibliotecarios de fondos especiales. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2003.
- Tasación, valoración y comercio del libro antiguo : (textos y materiales) : Jaca, 2-6 de septiembre de 2002 / edición a cargo de Manuel José Pedraza Gracia.-- Zaragoza : Prensas Universitarias de Zaragoza, D.L.2002.

## 6. DESARROLLO.

### 6.1 Ingreso de fondos.

Se realiza fundamentalmente mediante estos dos procedimientos:

- Donaciones para conocer el procedimiento y la tasación véase la unidad T/Fondo Histórico/ Fondo Histórico pdfs y demás/Donaciones y tasaciones.
- Traslados al FA, desde los distintos Puntos de Servicio que tengan y deseen trasladar sus fondos antiguos (anteriores a 1830 al FA). Antes de dicho traslado deberá informarse a la Jefa del FA, para que valore si es conveniente o no, dicho traslado, y deberán estar informatizados en el catálogo Alba y con su tejuelo, según la signatura que indique la Jefa del FA, limpios de polvo y ácaros y desinsectados para impedir la propagación de insectos y plagas y hongos al resto de la Colección.

### 6.2. Organización documental.

- **Proceso técnico** consiste en Catalogación: Ver en Intranet /Proceso técnico en Absysnet. Se rige por las Normas ISBD(A): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Monográficas Antiguas. Y para los manuscritos, sigue las normas del capítulo 3, de las Reglas de Catalogación del Ministerio de Cultura. Todo el fondo está catalogado, a



6. 5. Cooperación Bibliotecaria. **6.6 Digitalización.**

**MF03 Manual funcionamiento Fondo Antigo y Colecciones Especiales 03 03/09/2017**

excepción de algunos libros, de reciente adquisición, que entran por Intercambio. Y la mayoría de los libros de gran formato.

- **Ordenación e instalación** los distintos fondos que hay en el FA, se les ha asignado distintas signaturas topográficas, tejuelos, etc. Ver unidad T/Fondo Histórico/ Fondo Histórico pdfs y demás/ Signaturas y tejuelos del FA. Mención aparte merecen las revistas antiguas, a las que no se les cambió la signatura ni el tejuelo después de su traslado a Espinardo desde la Biblioteca A. de Nebrija, por lo que hay saltos numéricos enormes.

### **6.3. Actividades de difusión.**

- Visitas guiadas y organización de exposición, en función del perfil de cada visita. Ver listado de los libros más significativos del FA en la Unidad T/Fondo Histórico/ Fondo Histórico pdfs y demás/ Principales libros del FA con añadidos murcianos. Se deben conocer uno a uno los libros más importantes, es decir, su procedencia, exlibris, su historia tipográfica, su contenido y su autor, así como el contexto histórico en el que fueron escritos, para poder realizar las visitas y las exposiciones. Es decir tener importantes conocimientos de historia del libro y de las bibliotecas.
- Contribuciones al blog de la Biblioteca General María Moliner, y demás redes sociales. Ver además *Los más maravillosos libros de la BUM*, en el mismo blog.
- Y cualquier otra iniciativa que ayude a dar a conocer el FA (televisión, prensa, publicidad mediante trípticos, polidípticos, marcapáginas, etc.).

### **6.4. Mantenimiento de la colección histórica, y de las instalaciones del Fa. Restauración.**

Como ya hemos dicho, el Fondo Antigo está situado en la Biblioteca General, "María Moliner" del Campus de Espinardo.

Los fondos bibliográficos están repartidos en dos depósitos que tienen 185 metros cuadrados y 745 metros lineales de estanterías, que junto con los 24 metros lineales de 6.6 Digitalización. las estanterías del compactus nº 41 del depósito de la 3ª planta, donde están las obras de referencia, suman un total de 769 metros lineales de estanterías. Y en el curso 2015/16, se colocaron unas



6. 5. Cooperación Bibliotecaria. **6.6 Digitalización.**

**MF03 Manual funcionamiento Fondo Antiguo y Colecciones Especiales 03 03/09/2017**

estanterías en el depósito de la 3ª planta con la donación de Balboa, que está pendiente de catalogar.

El mantenimiento de la colección y de las instalaciones que la albergan, es una de las tareas que más preocupaciones causa a esta Sección, debido a que sus locales, no fueron diseñados, para albergar dicho fondo, por lo que tiene continuas goteras e inundaciones provocadas por los tejados horizontales sin desagües adecuados, y por los aires acondicionados, respectivamente.

Y debemos estar pendientes del controlar la humedad, temperatura y la luz fuerte y directa.

Se limpiaran periódicamente y una vez al año, se deben desinsectar para evitar las plagas y matar las posibles larva de Lepisma Saccharina o Pececillo de plata. También deberá mantenerse perfectamente limpias las dependencias del FA, y evitar, en todo momento, comer o beber en sus instalaciones, debido a la fácil proliferación de insectos rastreros, ácaros, etc.

Se deberá seguir un protocolo en caso de catástrofes (inundaciones, sustracciones, etc.) Ver Informe en caso de inundación en Unidad T/Fondo Histórico/ Fondo Histórico pdfs y demás / Informe Interv.Inundación Biblioteca Nebrija.

Deberá conocerse, además, el número de móvil de los vigilantes de seguridad y la contraseña de la alarma que está conectada con los vigilantes, y disponer de las llaves del FA (puertas y vitrinas), que solo tendrán copia en la Conserjería, el Director de la Biblioteca y la Jefa de Sección del FA, pues no olvidemos que las instalaciones del FA constituyen una cámara acorazada, con cámaras de video-vigilancia, debido a que sus estanterías son de libre acceso y sus libros, por razones obvias, no pueden magnetizarse y en consecuencia se carece de dispositivo de control magnético en la entrada/salida.

**Restauración:** hasta ahora, las restauraciones efectuadas las ha realizado Juan Antonio Montalban, en el taller de Restauración de la Facultad de Documentación.

Y debe seleccionarse, muy cuidadosamente, qué libros se desea restaurar, debido a su elevado coste. Ver Unidad T/Fondo Histórico/ Fondo Histórico pdfs y demás / Restauración.

**6. 5. Cooperación Bibliotecaria.**

- Importación anual, de registros y ficheros, a la BVirtual Miguel de Cervantes, dicha importación se realiza, directamente, desde la BVirtual Miguel de Cervantes. Ver en la Unidad T/Fondo Histórico/ Fondo Histórico pdfs y demás / Explica Fran...



6. 5. Cooperación Bibliotecaria. **6.6 Digitalización.**

**MF03 Manual funcionamiento Fondo Antigo y Colecciones Especiales 03 03/09/2017**

- Colaboración con el Grupo de Trabajo del Patrimonio Bibliográfico, en aquellas tareas que nos soliciten, como ha sido, hasta ahora, la cumplimentación de diversas encuestas. Ver en Unidad T/Fondo Histórico/ Fondo Histórico pdfs y demás/ Encuestas Rebiun FA .
- Colaboración con el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico, en aquellas demandas que nos soliciten.
- Préstamo de libros para 6. 5. Cooperación Bibliotecaria.exposiciones. Se deberá solicitar, siempre, el permiso, previo, al Sr. Rector de la UM. Ver el ejemplo del préstamo que se realizo a Bruselas, aunque en este caso debió solicitarse, también, un permiso al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, véase Unidad T/Fondo Histórico/ Fondo Histórico pdfs y demás / Bruselas préstamo.
- [Hispana](#) y [Europeana](#): son agregadores nacional y europeo respectivamente, con los que colaboramos aportando nuestros registros digitalizados.
- Incorporación a nuestra BDFloridablanca de la base de datos "[Imágenes Librorum](#)"

## **6.6 Digitalización.**

### **Introducción**

La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital. No debiendo confundir digitalización con difusión en abierto, pues son dos pasos distintos, ya que se puede digitalizar y no subir en abierto.

Pero en nuestra Sección del Fondo Antigo, son dos, las finalidades básicas de la digitalización: la conservación y la difusión, lo que vulgarmente conocemos como "subir en abierto" y ambas finalidades, deben ir de la mano de un Plan de Digitalización y de unas Normas que lo rijan, así como del establecimiento de unos criterios de selección documental y bibliográficos previos para decidir y priorizar qué libros deben digitalizarse. Sobre Normas de Digitalización Ver Unidad T/Fondo Histórico/ Fondo Histórico pdfs y demás/ Normas de Digitalización

6. 5. Cooperación Bibliotecaria. **6.6 Digitalización.**

**MF03 Manual funcionamiento Fondo Antigo y Colecciones Especiales 03 03/09/2017**

Y a las dos finalidades anteriores, debemos añadir que, la digitalización del FA, forma parte de nuestras principales obligaciones, por ser, una de las tres prioridades recogidas en el “*Convenio de Colaboración entre la Universidad de Murcia y Banco de Santander, S.A.*” Ya que nuestros fondos son importados por la BVMi-guel de Cervantes, Hispana y Europea. Ver Unidad T/Fondo Histórico/ Fondo Histórico pdfs y demás/Explica Fran...

Véase, en dicho Convenio, la “Clausula Segunda: Colaboración Académica Institucional, punto 3”, Unidad T/Fondo Histórico/ Fondo Histórico pdfs y demás/Convenio Banco Santander firmado

En los inicios de la digitalización del FA, en el año 2002, se recurrió a empresas privadas, y externas a la UM, para que realizaran esta labor, por carecer nosotros de máquinas y profesionales especializados.

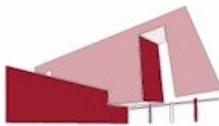
Pero, es a partir del curso 2012/2013, cuando se nos dota de un escáner cenital adecuado, y el auxiliar destinado al Fondo Antigo, compartido con otras dos secciones, muestra su interés y pericia en esta tarea y, conjuntamente con becarios contratados por el COIE, se consigue llevar a cabo, dicha labor, de la manera más satisfactoria y economizando, considerablemente, los gastos e incrementando, a su vez, el número de libros digitalizados. Véase [Memorias de la Biblioteca para comparar datos numéricos, en Intranet.](#)

A su vez, esta Sección, tiene, también, la obligación de elaborar un PowerPoint, que muestre lo realizado anualmente por el FA, para presentarlo, a la Comisión de Seguimiento del Banco de Santander, que se reúne anualmente, hacia finales del mes de octubre; la exposición, de dicha presentación, es una tarea encomendada al Director de la Biblioteca Universitaria.

**Gestión de la Biblioteca Digital Floridablanca:**

La Biblioteca Digital Floridablanca es el repositorio institución del Fondo Antigo de la Universidad de Murcia, que se independizó de Digitum, en el año 2012, tiene como objetivo permitir el acceso abierto del Fondo Histórico de la Universidad de Murcia, facilitando su consulta, libre y gratuita, su difusión y su preservación.

Su gestión es una tarea conjunta entre el ingeniero informático de Ática, que es quien hace los cambios internos del programa Dspace por ser el administrador, y la Jefa de la Sección del Fondo Antigo, que es quien debe coordinar todo el trabajo.



6. 5. Cooperación Bibliotecaria. **6.6 Digitalización.**

**MF03 Manual funcionamiento Fondo Antigo y Colecciones Especiales 03 03/09/2017**

Dspace es una plataforma de software libre, aplicación cliente/servidor que se gestiona vía web, es decir, que la mayor parte de procesos pueden llevarse a cabo con un navegador estándar como Internet Explorer, Firefox.

Con este proyecto de digitalización se pretende difundir, el fondo antiguo, entre los ciudadanos de la Región de Murcia y los usuarios e investigadores de la comunidad universitaria, y garantizar al mismo tiempo su conservación y preservación.

Se realizarán las siguientes tareas:

- Edición de Metadatos y subida de los ficheros, en pdf, a la BDFloridablanca. Ver en Intranet "Procedimiento de Catalogación y subida de archivos en la BDFloridablanca".
- Y enlace de la Uri de cada registro, de dicha biblioteca, con el registro correspondiente en AbsysNet.
- Control de autoridades, poniendo en conocimiento del informático su existencia para que cree el correspondiente, registro en la BDFloridablanca, ya que se trata de una sola base de datos, no como en AbsysNet, que hay dos bases de datos interrelacionadas.
- Enlaces de las autoridades del Tesauro Skos a Viaf.
- Y envío al ingeniero informático de las miniaturas de las portadas de cada libro digitalizado, para su integración en la BDFloridablanca.

El resto de las digitalizaciones, que se soliciten, serán abonadas por el interesado de acuerdo con las tarifas públicas aprobadas por la Universidad <http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/servicios/reprografia>

La documentación digitalizada, además de en la Biblioteca Digital Floridablanca, se encuentra disponible en el servidor que nos han facilitado en Ática, con el fin de preservar la copia de conservación, en formato TIFF, accesible en: <ftp:absysnet.atica.um.es>, es necesario que Ática facilite la contraseña para poder acceder.

Para los metadatos específicos para el Fondo Antigo véase <http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/calidad/documentos/procesos/pc05/pc05.2/elementos-dublin-core>

**Proceso de Digitalización y subida al repositorio BDFloridablanca:**

La digitalización conlleva las siguientes tareas, por este orden:



6. 5. Cooperación Bibliotecaria. **6.6 Digitalización.**

**MF03 Manual funcionamiento Fondo Antiguo y Colecciones Especiales 03 03/09/2017**

- Selección de los libros a digitalizar, atendiendo las características de contenido, bibliográficas (antigüedad, autoría, impresor, etc.) y peticiones de los usuarios.
- Escaneado del libro página a página, incluida la cubierta y demás páginas preliminares.
- Recorte y Tratamiento de las imágenes: tras el escaneo de los libros se verificará que, las imágenes digitales estén correctamente alineadas, no tengan márgenes añadidos, sean una representación fiel e íntegra de la unidad documental, sean perfectamente visibles y/o legibles y tengan un índice de calidad (QI) igual a Bueno (QI=5.0).
- Optimización: tras la digitalización, se revisará cada una de las imágenes que componen cada fichero, subsanando cuando corresponda las deficiencias detectadas. Finalmente, una vez revisado deberá conservarse un “fichero maestro” o “master” (el que resulta de escanear el original y que no ha sido sometido a ningún proceso de optimización) de todas las unidades documentales digitales con los formatos y calidades requeridos.
- Montaje en PDF.
- Creación de los ficheros de consulta y ficheros de divulgación
- OCR.
- Gestión de la copia de conservación permanente que debe subirse al servidor ftp de ATICA, (se debe disponer de la contraseña para poder realizar las transferencias ftp de los contenidos del FA).

Así mismo, existen unas Pautas de Digitalización de libros antiguos de la IFLA y de la Biblioteca Nacional, respectivamente, en la Unidad T/Fondo Histórico/Fondo Histórico pdfs y demás/PautasDigitolFLA

Unidad T/Fondo Histórico/Fondo Histórico pdfs y demás/ProcesoDigitalizacionBNE

- **Equipo de Digitalización del Fondo Antiguo:**

El equipo, en cuanto al hardware y software, se refiere, consta de un escáner matricial y otro escáner matricial por cámara de fotos. Así como de 4 ordenadores Para más información ver Unidad T/Fondo Histórico/Fondo Histórico pdfs y demás/EquipoDigi



6. 5. Cooperación Bibliotecaria. **6.6 Digitalización.**

**MF03 Manual funcionamiento Fondo Antiguo y Colecciones Especiales 03 03/09/2017**

Tiene como finalidad mejorar el proceso de digitalización de esta colección con el fin de ofrecer a los investigadores y ciudadanos en general, los libros del FA en acceso abierto.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

No procede

## 8. INDICADORES

- **MF03-IN1. Número de libros digitalizados al año.**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
-De un total de 11.500 libros de la Colección Histórica.	Digitalizar 80 libros, como mínimo, anualmente	Jefa de la Sección del Fondo Antiguo y C.E.
MOMENTO DEL CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Anualmente	Datos proporcionados automáticamente por la Biblioteca Digital Floridablanca. Y por personal experto en digitalización.	

## 9. FORMATOS.

No procede



## **10. REGISTROS.**

No procede

## **11. ANEXOS.**

En la Web de la BUM y, dentro de Servicios de Investigación >Colección Histórica , encontramos los siguientes enlaces:

- Acceso al Catálogo General de la Colección Histórica;
- Biblioteca Digital Floridablanca
- La Colección Histórica en el blog de la Biblioteca General
- Enlaces relacionados de interés
- Ver Vídeo para buscar en la BDFloridablanca