



Resolución de Gerencia General

N° 083-2019-BNP-GG

Lima, 20 NOV. 2019

VISTOS:

El Informe N° 000023-2019-BNP-J-DPC-ETC-MMV y el Informe Técnico N° 000004-2019-BNP-J-DPC-ETC, de fechas 24 de julio y 09 de octubre de 2019, del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000562-2019-BNP-J-DPC de fecha 10 de octubre de 2019, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000136-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 28 de octubre de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001261-2019-BNP-GG-OPP de fecha 28 de octubre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000315-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 19 de noviembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establecen que la entidad es un organismo público executor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas; y, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30570 dispone que son fines esenciales de la entidad, identificar, preservar, defender, investigar y difundir el patrimonio bibliográfico, digital y en cualquier otro soporte, peruano y peruanista; así como, crear y promover la multiplicación de espacios físicos y entornos virtuales donde las personas puedan acceder a recursos relevantes y pertinentes de información y conocimiento para su desarrollo;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 30570 señala que la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus funciones, "*n. Promover la digitalización del patrimonio como medio de acceso libre para los ciudadanos a través del portal web institucional, así como medio de preservación que garantice la seguridad del soporte documental*";

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que los actos de administración interna de las entidades se encuentran "*(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)*";

Resolución de Gerencia General N° 083-2019-BNP-GG

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 dispone que *“Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...)”*;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG de fecha 12 de marzo de 2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP denominada *“Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú”*, la cual establece que un instructivo es un *“Documento que describe de forma secuencial y con nivel de detalle los pasos de actividades específicas. Se acompaña con gráficos que ilustren la descripción”*, precisando en su numeral 6.2.4 que la elaboración de un instructivo está condicionado a la existencia de un procedimiento, el cual incorpora el contexto a describir;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG de fecha 29 de mayo de 2019, se aprobó el *“Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”*, el cual tiene como objetivo *“Estandarizar los procedimientos desarrollados en las Direcciones de Gestión de las Colecciones y Protección de las Colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú (...), proporcionando un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de dichos procedimientos”*, contemplando como uno de los procedimientos, la reprografía del material bibliográfico documental custodiado, con el Código DPC-PR-07; y, estableciendo, entre los documentos que se generan, el material bibliográfico documental digital;

Que, por medio del Informe N° 000023-2019-BNP-J-DPC-ETC-MMV, del Informe Técnico N° 000004-2019-BNP-J-DPC-ETC y del Memorando N° 000562-2019-BNP-J-DPC, de fechas 24 de julio, 09 y 10 de octubre de 2019, el Equipo de Trabajo de Conservación y la Dirección de Protección de las Colecciones propusieron la aprobación del Instructivo denominado *“Digitalización del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú”*, el cual tiene como objetivo *“Establecer las pautas durante el ciclo del proceso de digitalización a fin de asegurar la preservación del material bibliográfico documental a digitalizar y la calidad de la imagen digital”*;

Que, a través del Memorando N° 001261-2019-BNP-GG-OPP y del Informe Técnico N° 000136-2019-BNP-GG-OPP-EMO, ambos de fecha 28 de octubre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable respecto del Instructivo de Digitalización del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018, se delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;



Resolución de Gerencia General N° 083-2019-BNP-GG

Que, por medio del Informe Legal N° 000315-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 19 de noviembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable se emita el acto resolutivo a través del cual se apruebe el Instructivo de Digitalización del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado de la Dirección de Protección de las Colecciones; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Instructivo denominado "Digitalización del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

EMMA ANA MARIA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura


Biblioteca
Nacional del Perú

**INSTRUCTIVO
DIGITALIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL
PERÚ**

Código: DPC-IN-01

Versión: 01




 bnp biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	DPC-IN-01
	Digitalización del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	2 de 16

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	DPC-IN-01
	Digitalización del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	3 de 16

1. OBJETIVO

Establecer las pautas durante el ciclo del proceso de digitalización a fin de asegurar la preservación del material bibliográfico documental a digitalizar y la calidad de la imagen digital.

2. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación a los/as servidores/as de la Dirección de Protección de las Colecciones encargados/as de la digitalización del material bibliográfico documental.

3. REFERENCIAS

- Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”, el cual contiene el siguiente procedimiento: Reprografía del material bibliográfico documental custodiado (DPC-PR-07).
- Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 005-2019-BNP, “Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones


- **Digitalización:** La digitalización es un proceso tecnológico que permite convertir los documentos físicos (papel) a archivos digitales.
- **Escáner planetario:** Es un tipo de escáner que permite tomar una imagen aérea de libros, revistas, manuales, documentos empastados o aquellos que excedan las medidas que puede trabajar un escáner de documentos estándar.
- **Fondo Antiguo:** Sección de material bibliográfico documental producido hasta el 31 de diciembre de 1900.
- **Manuscrito:** Documentos cuyos textos han sido hechos a mano. A diferencia de los libros que son publicados en grandes cantidades y distintas ediciones, los manuscritos suelen ser únicos o de número muy reducido y no necesariamente públicos.
- **Laboratorio de digitalización:** Espacio en la Dirección de Protección de las Colecciones que alberga equipos de digitalización y destinado a que los/las servidores/as realicen la digitalización del material bibliográfico documental.
- **Unidad bibliográfica:** Elemento indivisible de una serie bibliográfica, que puede estar constituida por un solo documento, o por un conjunto de ellos que conforman una colección.

4.2. Abreviaturas

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **DPC:** Dirección de Protección de las Colecciones.
- **DPI:** Dots Per Inch (Puntos por pulgadas).
- **ECO:** Equipo de Trabajo de Conservación.
- **ECU:** Equipo de Trabajo de Custodia.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Instructivo	Código	DPC-IN-01
	Digitalización del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	4 de 16

- **EG:** Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental.
- **EPP:** Equipos de Protección Personal.
- **MBD:** Material Bibliográfico Documental.
- **LZW:** Lempel-Ziv-Welch (Algoritmo de comprensión sin pérdida).
- **OCR:** Optical Character Recognition (Reconocimiento óptico de caracteres).
- **TIFF:** Tagged Image File Format (Formato de archivo de imágenes con etiquetas).

5. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

5.1. CONDICIONES PREVIAS

5.1.1. Selección del MBD

Todo MBD que presente un estado de conservación crítico o sea difícil de manipular no es admitido para su digitalización.

Se considera como crítico a todo documento con evidencia de contaminación biológica (Microorganismos y/o insectos) o cuya patología comprometa su integridad estructural durante la manipulación.

La selección se efectúa de dos formas:

- **In situ:** cuando el/la servidor/a del ECO solicita el acceso a los Repositorios a cargo del ECU, conforme a lo establecido en la Directiva N° 005-2019-BNP denominada "Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú", para efectuar el diagnóstico del MBD apto para la digitalización.
- **Referido:** cuando el órgano solicitante en coordinación con el ECU, selecciona el MBD de acuerdo a las necesidades de investigación u otros fines, y ser derivado al ECO.

Para la prioridad del MBD se toma en consideración:

- Fondo Antiguo (libros, revistas periódicos, partituras, mapas, fotos y manuscritos).
- MBD de relevancia para la memoria de la Nación, determinada por el EG, y/o esté declarado como Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación.
- Cualquier otro que indique la DPC, debidamente motivado.

Asimismo, no se considera el MBD que haya sido digitalizado anteriormente, salvo que presente errores de visualización.


5.1.2. Préstamo del MBD

Los préstamos del MBD solo se atienden a través del personal del ECU, el cual realiza la búsqueda del MBD solicitado.

El préstamo de MBD solo se efectúa para fines de: intervención, microfilmación, digitalización, investigación y/o exposición, y debe especificarse la finalidad del préstamo.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	DPC-IN-01
	Digitalización del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	5 de 16

5.1.3. Uso de EPP

- Durante la recepción, captura, control de calidad y almacenamiento, es de carácter obligatorio el uso de guardapolvo y/o polo de trabajo oscuro (negro o azul), mascarilla, guantes de nitrilo y gorro quirúrgico descartable para el cabello, a fin de proteger al/a la servidor/a.
- No utilizar el EPP fuera del área de trabajo, como el comedor o los servicios higiénicos.

5.1.4. Limpieza de estaciones de trabajo

Mantener la limpieza de los equipos y el espacio de captura es de suma importancia para evitar la exposición de los/as servidores/as a los diferentes contaminantes y microorganismos propios del MBD. Por ello:

- El/la servidor/a es responsable de la limpieza diaria de las estaciones de captura y mesas de trabajo.
- La limpieza se efectúa al inicio de las labores, durante las mañanas, empleando papel toalla y alcohol isopropílico o alcohol etílico de 96°.

5.1.5. Manipulación del MBD

- El acondicionamiento del MBD es realizado por el/la servidor/a especialista en conservación, a fin de realizar el análisis respectivo del estado de conservación del MBD.
- El MBD recibido es almacenado en los armarios dispuestos y organizado de acuerdo al estado de conservación establecido durante su recepción.
- El MBD es desplazado de forma horizontal desde el armario hasta el área de trabajo (estación de captura o control de calidad).
- Se coloca una base de cartulina blanca sobre la plataforma de la estación, a fin de obtener una mejor iluminación y contraste del MBD a capturar. Dicha base debe ser reemplazada de acuerdo al deterioro (suciedad o amarillamiento).
- La apertura del MBD no debe ser mayor a la que permita su estructura, a fin de evitar daños.
- Se emplea, de ser necesario, una cartulina con el objetivo de pasar las hojas durante el proceso de captura.
- En el caso de manuscritos y publicaciones periódicas sueltas, es necesario el uso de dos (2) soportes rígidos ubicados encima y debajo del MBD para su manipulación en las diferentes etapas del proceso de digitalización (Figura N° 1).



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------


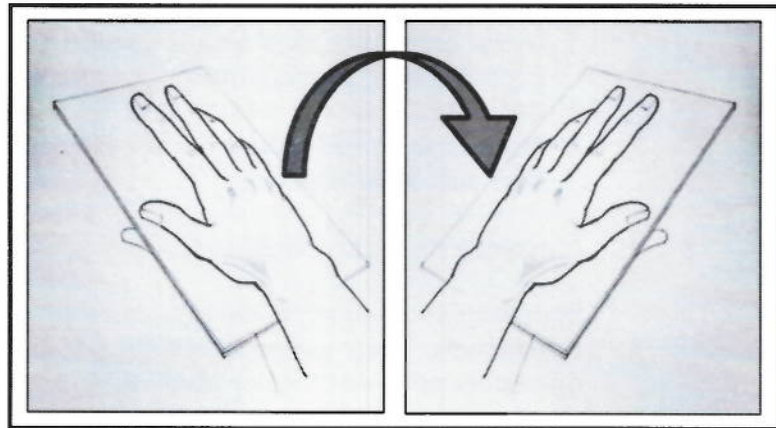
 biblioteca nacional del peru	Instructivo	Código	DPC-IN-01
	Digitalización del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	6 de 16

Figura N° 1: Manipulación del MBD



- Con el fin de evitar accidentes que puedan dañar el MBD está prohibido el uso de:
 - Pulseras y/o brazaletes.
 - Anillos.
 - Relojes.
 - Celulares.
 - Audífonos.
- No hacer anotaciones sobre el MBD, ni utilizar *post it*, tampoco utilizar lapiceros durante la manipulación del MBD. Úsese solo lápiz 2B y papel bond para evitar manchas sobre las manos y el material.
- No utilizar clips o sujetadores, utilizar hojas bond para las separaciones de folios.
- No ingerir alimentos dentro del área de trabajo, a fin de evitar accidentes con el MBD y/o dejar residuos orgánicos que atraigan plagas de insectos y microorganismos.



5.2. ACTIVIDADES

La digitalización del MBD consta de cinco (5) actividades secuenciales:

5.2.1. Ingreso del MBD al Laboratorio de Digitalización

Actividad que inicia con la coordinación entre el ECU y el ECO sobre el MBD a digitalizar, en relación a la programación establecida y al listado de títulos del MBD identificado, o de acuerdo a la solicitud coordinada entre el órgano solicitante y el ECU.

Asimismo, el laboratorio de digitalización (en adelante, el Laboratorio) debe contar con el equipamiento descrito en el cuadro N° 1.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Cuadro N° 1: Tipo de Equipamiento

TIPO	DETALLE
Hardware	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo con tarjeta gráfica dedicada, disco duro de 1TB y memoria RAM 8GB (como mínimo). • Escáner planetario. • Periférico externo para almacenamiento temporal de la imagen. • Carpeta compartida en red para el ingreso del MBD al Laboratorio y las imágenes resultantes. • Espacio en Servidor para el almacenamiento de los productos digitales.
Software	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de cálculo (Formato de ingreso del MBD al Laboratorio). • Software para captura de imagen digital. • Software para edición de imágenes. • Software para creación de libro electrónico en HTML.

En la actividad de ingreso del MBD al laboratorio, el/la servidor/a del ECO debe cumplir con las siguientes tareas:


- a) Recibir el MBD del ECU, verificar de acuerdo al listado de títulos o solicitud recibida; así como, registrar y firmar en el formato de ingreso del MBD al ECO (Anexo N° 1).
- b) Entregar el MBD al/a la servidor/a a cargo de la digitalización; asimismo, el/la servidor/a especializado/a en conservación verifica el MBD con el listado de títulos y firma el formato de derivación del MBD (Anexo N° 2), dicho formato es firmado por el/la servidor/a designado/a por el/la Jefe/a del ECO.
- c) Registrar los datos de las unidades bibliográficas en el formato de digitalización del MBD (Figura N° 2). Posterior a ello, el MBD se custodia temporalmente en el Laboratorio hasta la captura de imágenes.

Figura N° 2: Campos de registro de ingreso en el formato de digitalización del MBD

SOLICITUD, REGISTRO Y VERIFICACIÓN													
ID	Tipo	Colección/ Archivo	Código	Título	Año	Tipo de doc.	Procedencia	Trabajador	Remitente	Conservación	Apto	Observación	Fecha
18857													
18858													
18859													
18860													
18861													
18862													
18863													
18864													
18865													
18866													
18867													
18868													
18869													
18870													

5.2.2. Captura

Actividad que inicia con la toma del MBD en su totalidad, utilizando escáneres planetarios y de captura directa, obteniéndose imágenes en formato digital, las cuales se almacenan en los equipos de las

 bnp biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	DPC-IN-01
	Digitalización del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	8 de 16

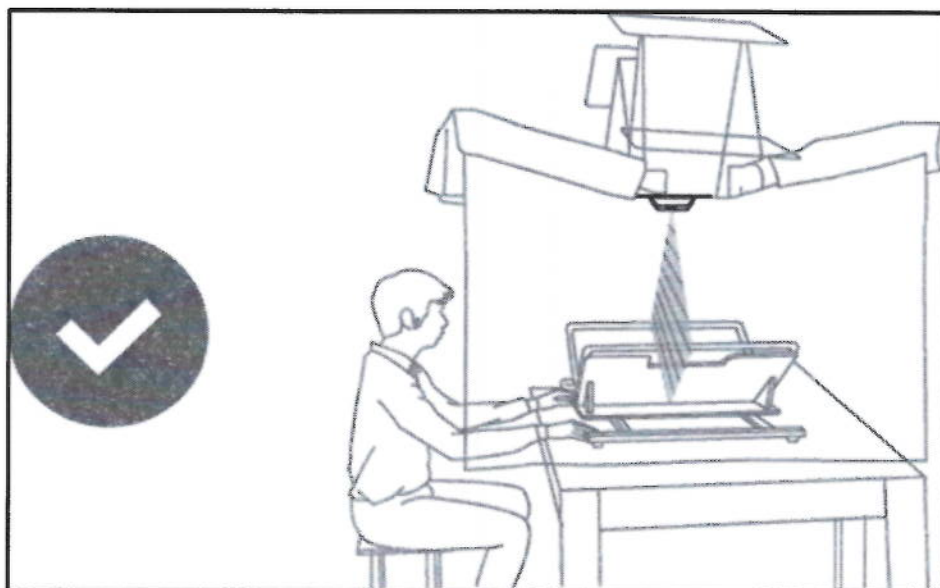
estaciones de trabajo y que se nombran acorde al código de barras del MBD.

Debe considerarse el estado de conservación del MBD a digitalizar, los márgenes del texto, tamaño de letras, tipo de empaste, tamaño del libro, etc.

Acorde a ello se determina la modalidad de captura:

- **Captura en V:** Se realiza en las estaciones de trabajo con cámara cruzada (Figura N° 3). Es adecuada para el MBD encuadernado.

Figura N° 3: Estación de trabajo - Captura en V



El software del escáner enumera las imágenes escaneadas por defecto, de acuerdo al orden de las capturas. Dicha numeración está compuesta por un correlativo que indica el número de captura y un literal, R o L (*right-left*) que indica la lateralidad de la toma, es decir, si la toma fue realizada del lado izquierdo o derecho del documento del MBD:

Ejemplo:

080_R: Lado derecho del documento.

081_L: Lado izquierdo del documento

La configuración común para la captura en esta estación es como se indica en la Figura N° 4:



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


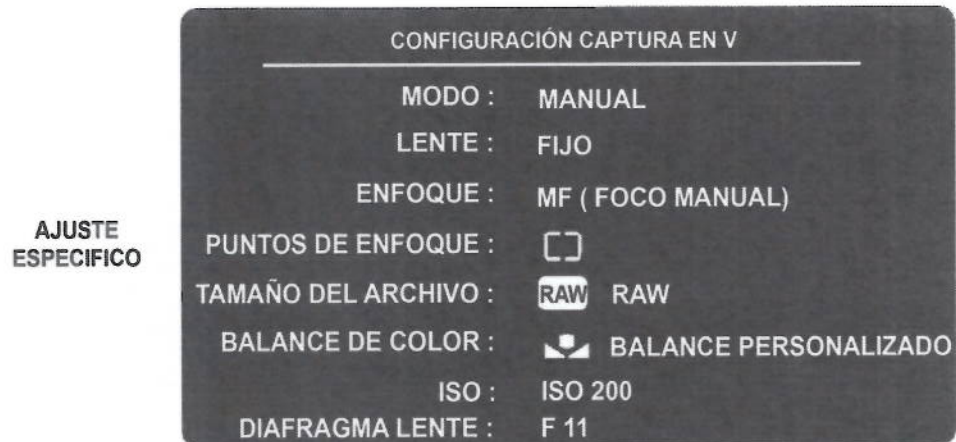
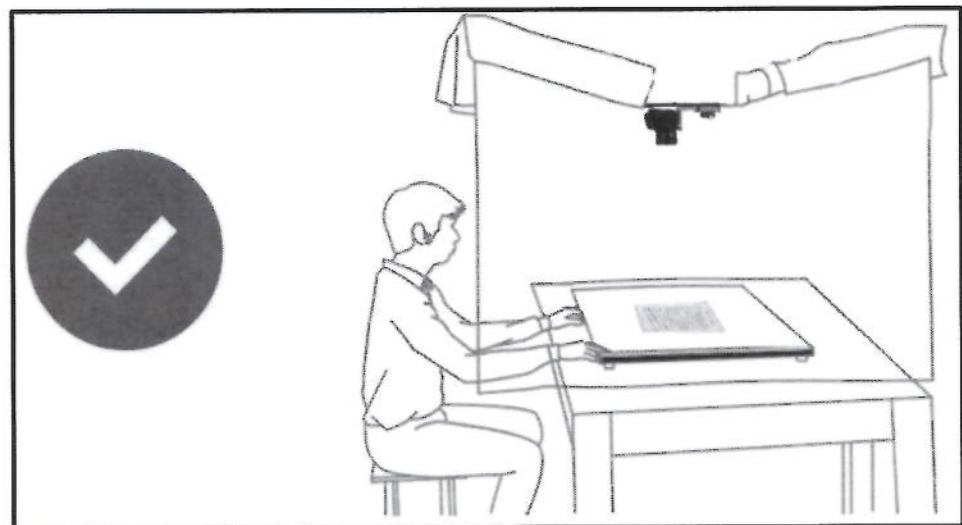
 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	DPC-IN-01
	Digitalización del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	9 de 16

Figura N° 4: Configuración de captura en V



- **Captura directa:** Se realiza en las estaciones de captura directa para el MBD no encuadernado (Figura N° 5) tales como: manuscritos, partituras, mapas y planos (hasta tamaño In-Folio o A3), carteles, fotografías, grabados; ya sea por su estado de conservación y/o antigüedad.

Figura N° 5: Estación de trabajo - Captura directa



Para las capturas directas se emplea la configuración como se indica en la Figura N° 6:



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


Figura N° 6: Configuración de captura directa

	<p style="text-align: center;">CONFIGURACIÓN CAPTURA DIRECTA</p> <p>MODO : MANUAL</p> <p>LENTE : FIJO</p> <p>ENFOQUE : MF (FOCO MANUAL)</p> <p>PUNTOS DE ENFOQUE : <input type="checkbox"/></p> <p>TAMAÑO DEL ARCHIVO : <input checked="" type="checkbox"/> RAW RAW</p> <p>BALANCE DE COLOR : <input checked="" type="checkbox"/> BALANCE PERSONALIZADO</p> <p>ISO : ISO 200</p> <p>DIAFRAGMA LENTE : F 11</p>
AJUSTE ESPECIFICO	
	<p>ISO : ISO 200</p> <p>DIAFRAGMA LENTE : F 11</p>
AJUSTE ESPECIFICO MÁXIMO	
	<p>ISO : ISO L(50)</p> <p>DIAFRAGMA LENTE : F 11</p>
AJUSTE ESPECIFICO MÍNIMO	

En la actividad de captura, el/la servidor/a del ECO, a cargo de la captura debe cumplir las siguientes tareas:

- Configurar la cámara en ISO no mayor a doscientos (200), de esta manera se obtiene una imagen de mayor calidad, real y fidedigna al original.
- Utilizar del diafragma F/11 para un mayor enfoque, teniendo como única variante la velocidad del obturador, el cual se cambia de acuerdo a las características del documento.
- Utilizar lentes fijos, según los siguientes casos:
 - Macro: para MBD en formatos in-8°, in-12°, in-16° e in-24° (equivalencia moderna: A6-A8, aprox.)
 - 50mm: para MBD en formato in-4° (equivalencia moderna: A4, aprox.)
 - 35mm: para formatos in-Folio (A3, aprox.)
- Evitar el uso de lentes compuestos: el zoom disminuye la calidad de la imagen, genera inestabilidad debido al peso de la lente y crea un ruido marcado en el producto final.
- Capturar con las luces apagadas para evitar la interferencia de cualquier otra luz que no pertenezca a la estación, así como optimizar la labor de los reflectores incorporados en la estación.
- Realizar la calibración de colores de forma manual, antes de la captura.
- Capturar imágenes en el formato RAW:
 - Para generar el master de la imagen se convierte a formato TIFF.
 - Para servicios externos, se genera en formato JPG, salvo que sea solicitado en un formato en específico.
- Realizar el control de calidad de la imagen a fin de evitar la excesiva manipulación y permanencia del MBD en el Laboratorio.



 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	DPC-IN-01
	Digitalización del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	11 de 16

- i) Exportar la imagen en resolución de 400DPI.
- j) Copiar la carpeta que contiene las imágenes recién capturadas a la carpeta compartida en red del Laboratorio.
- k) Una vez concluido, registrar los datos de la captura en el formato de digitalización del MBD (Figura N° 7).
- l) Colocar el MBD procesado en el armario asignado, para la custodia temporal, hasta la devolución.

Figura N° 7: Campos de registro de captura en el formato de digitalización del MBD

				CAPTURA			TIPO DE CAPTURA
ID	Tipo	Colección/ Archivo	Código	Trabajador	Inicio	Fin	Escáner
18866							
18867							
18868							
18869							
18870							
18871							
18872							
18873							
18874							
18875							
18876							

5.2.3. Edición

Es la actividad donde se alinea la imagen capturada, con la finalidad de brindar mayor nitidez. La intervención realizada sobre las imágenes es mínima, de forma que el producto final no perjudique la autenticidad del documento original. Dicha actividad se realiza mediante un software de diseño gráfico profesional instalado en un equipo de cómputo.

Durante el desarrollo de la edición se tienen en cuenta los siguientes factores:


- Fallas que pueden haberse producido durante la captura y/o escaneo.
- Alineación de textos e imágenes.
- Eliminación de elementos ajenos al MBD.
- Incorporación de márgenes blancos de dos (2) milímetros.

En la actividad de edición, el/la servidor/a del ECO debe cumplir con las siguientes tareas:

- a) Utilizar el software de edición profesional, a fin de:
 - Alinear o enderezar el texto del documento digitalizado, de ser necesario.
 - Limpiar de la imagen los elementos y sombras que sean ajenos al MBD.
 - Verificar que las imágenes trabajadas o editadas estén numeradas, en formato TIFF o según lo solicitado, en 400DPI y comprimidas en LZW.
- b) Enumerar las imágenes editadas de cada MBD, en código de cuatro (4) dígitos (ej. 9999).
- c) Copiar los archivos en la carpeta compartida en red del Laboratorio,



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	DPC-IN-01
	Digitalización del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	12 de 16

concluido la edición del MBD.

- d) Consignar los datos de la edición en el formato de digitalización del MBD (Figura N° 8).

Figura N° 8: Campos de registro de edición en el formato de digitalización del MBD

				EDICIÓN				
ID	Tipo	Colección/ Archivo	Código	Dimensiones (ancho*alto) cm.	N° imágenes	Trabajador	inicio	fin
18903								
18904								
18905								
18906								
18907								
18908								
18909								
18910								
18911								
18912								
18913								
18914								

5.2.4. Control de Calidad

Consiste en comparar la imagen digital con el documento original en físico, a fin de detectar errores de captura y/o edición que, de ocurrir, se debe corregir y reemplazar por una nueva toma de forma inmediata.

Para realizar el control de calidad de un MBD digitalizado se debe asegurar que éste se encuentre registrado en el formato de digitalización del MBD y resguardado en la carpeta compartida correspondiente.

En la actividad de control de calidad, el/la servidor/a del ECO a cargo del control de calidad debe cumplir con las siguientes tareas:

- Verificar que la cantidad de imágenes registradas en el formato de digitalización del MBD, sea igual al número de imágenes capturadas y almacenadas en la carpeta compartida en la red del Laboratorio.
- Comparar el documento original con la imagen digital, mediante el visor de imágenes Windows u otro compatible.
- De identificar imágenes repetidas se procede a eliminar y a reenumerar las imágenes.
- De encontrar errores en la imagen o de identificar imágenes faltantes, elaborar un listado de las imágenes que deben ser capturadas, a fin de levantar las observaciones. Estos errores no deben exceder del 2% del total de imágenes del MBD.
- Incluir la información de imágenes repetidas, faltantes y/o cualquier otro error que sea identificado, en el formato de digitalización del MBD.
- Registrar los datos del control de calidad en el formato de digitalización del MBD (Figura N° 9).



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	DPC-IN-01
	Digitalización del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	13 de 16

Figura N° 9: Campos de registro de control de calidad en el formato de digitalización del MBD

CONTROL de CALIDAD										
ID	Tipo	Colección/ Archivo	Código	Faltantes	Repetidas	Mal capturadas	Total de Imágenes	% de error	Trabajador	Fecha
18903										
18904										
18905										
18906										
18907										
18908										
18909										
18910										
18911										
18912										
18913										
18914										

5.2.5. Empaquetamiento

Consiste en agrupar un lote de imágenes digitales pertenecientes a un mismo código de barras, comprimirlos en un solo formato de documento portátil (PDF) y después convertirlo con ayuda de un software especializado, a un libro electrónico interactivo.

Es preciso señalar que:


- El archivo editado y controlado se encuentra almacenado en la carpeta compartida en red del Laboratorio y debe tener control de calidad.
- Debe tener correspondencia con el número de páginas que aparecen en el formato de digitalización del MBD.

En la actividad de empaquetamiento, el/la servidor/a del ECO debe cumplir con las siguientes tareas:

- a) Importar los archivos editados desde la carpeta compartida en red del Laboratorio, a la PC designada para realizar el empaquetamiento.
- b) Revisar el tamaño, DPI, número de páginas (debe coincidir con lo registrado en el formato de digitalización del MBD) y proceder con la conversión de los archivos portables (PDF) desde el software de edición profesional; asimismo, se crea el archivo portable con el mismo nombre del código de barras o, en caso no lo tenga, otro identificador que considere el ECO, con la finalidad de su identificación futura.
- c) Realizar el OCR al total de páginas e incorporar el sello de agua institucional al lado inferior derecho.
- d) Revisar el documento generado (PDF) y asegurarse de que no presente errores, previo a la generación del libro electrónico.
- e) Seleccionar el MBD a convertir (libro, fotografía, manuscritos u otros) y realizar la conversión a formato PDF mediante un software profesional.
- f) Utilizar la opción de archivo HTML para crear el archivo web. Este es guardado con el mismo código de barras o, en caso no lo tenga, otro identificador que considere el ECO.
- g) Registrar los datos del empaquetamiento en el formato de



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Instructivo	Código	DPC-IN-01
	Digitalización del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	14 de 16

digitalización del MBD (Figura N° 10), luego de haber concluido el proceso de generar el libro electrónico o digital.

Figura N° 10: Campos de registro de empaquetamiento en el formato de digitalización del MBD

EMPAQUETAMIENTO									
ID	Tipo	Colección/ Archivo	Código	pdf	HTM L	peso MB HTML	páginas de HTML	Trabajador	Fecha
18903									
18904									
18905									
18906									
18907									
18908									
18909									
18910									

Concluidas las actividades de digitalización, se procede a devolver el MBD a su depósito de origen. Para ello, el/la servidor/a designado/a por el/la Jefe/a del ECO coordina con el ECU la devolución del MBD; asimismo, informa vía correo electrónico al/a la Jefe/a del ECO la acción realizada.

6. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Formato de ingreso del material bibliográfico documental al equipo de trabajo de conservación.
- **Anexo N° 2:** Formato de derivación del material bibliográfico documental.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------



**EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES**

N°

FORMATO DE INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL AL EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN

FECHA DE INGRESO/HORA

TIPO DE DOCUMENTO

N° DE DOCUMENTOS

CÓDIGO

TÍTULO

ACTIVIDADES

	RESTAURACIÓN
	CONTROL DE PLAGAS
	FOTOGRAFÍA
	MICROFILM
	DIGITALIZACIÓN
	EXPOSICIONES

ENTREGA

DIRECCIÓN QUE ENTREGA

PERSONA QUE ENTREGA

DIRECCIÓN QUE RECIBE

PERSONA QUE RECIBE

FIRMA

FIRMA

DEVOLUCIÓN

FECHA DE DEVOLUCIÓN


PERSONA QUE DEVUELVE

PERSONA QUE RECIBE

FIRMA

FIRMA



 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	DPC-FO-02
	Derivación del material bibliográfico documental	Versión	01
		Página	16 de 16



EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES

N°

FORMATO DE DERIVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

TÍTULO <input style="width: 300px; height: 25px;" type="text"/>	AÑO <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
TIPO DE DOCUMENTO <input style="width: 200px; height: 25px;" type="text"/>	CÓDIGO <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>

PROCEDIMIENTO 1

ENTREGA

FECHA DE ENTREGA <input style="width: 250px; height: 25px;" type="text"/>	DERIVADO A <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
PERSONA QUE ENTREGA <input style="width: 250px; height: 25px;" type="text"/>	FIRMA <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
PERSONA QUE RECIBE <input style="width: 250px; height: 25px;" type="text"/>	FIRMA <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>



PROCEDIMIENTO 2

ENTREGA

FECHA DE ENTREGA <input style="width: 250px; height: 25px;" type="text"/>	DERIVADO A <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
PERSONA QUE ENTREGA <input style="width: 250px; height: 25px;" type="text"/>	FIRMA <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
PERSONA QUE RECIBE <input style="width: 250px; height: 25px;" type="text"/>	FIRMA <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>



DEVOLUCIÓN

FECHA DE DEVOLUCIÓN <input style="width: 250px; height: 25px;" type="text"/>	
PERSONA QUE ENTREGA <input style="width: 250px; height: 25px;" type="text"/>	FIRMA <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
PERSONA QUE DEVUELVE <input style="width: 250px; height: 25px;" type="text"/>	FIRMA <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>

