

Herramienta de Autoevaluación Institucional sobre las Colecciones Digitales

El presente cuestionario tiene por finalidad asistir a las instituciones participantes en la evaluación del estado de sus colecciones electrónicas, con vistas a establecer un diagnóstico que permita decidir acciones futuras tendientes a la preservación de los objetos digitales.

Información sobre la colección

Objetivo:

Conocer las características de las colecciones de objetos digitales agrupados según el tipo de documento (contenidos), para las que se hayan establecido procedimientos de registro, descripción, preservación y acceso

Finalidad / Criterios de selección

Tipo de objeto digital

Formato de los archivos por tipo de objeto digital

Archivos únicos / múltiples

Nro. de documentos, nro. de objetos

Crecimiento estimado

Modos de acceso

Software de gestión de las colecciones digitales

Información sobre producción e ingesta de archivos digitales

Objetivo:

Conocer las formas de digitalización y/o gestión de las colecciones digitales con miras a su futura preservación

Producción

Estrategia imágenes máster / otros formatos de menor calidad

Parámetros de captura de imágenes

Dispositivos de captura de imágenes

Software de captura de imágenes

Método de evaluación de calidad de las imágenes

Métodos de edición o mejora de los objetos digitalizados

Métodos de recuperación del texto (OCR / Tipeado)

Métodos de compresión de imágenes utilizados

Ingesta

Evaluación de la “preservabilidad” de los formatos (recibidos) en la ingesta

Validación de formatos en la ingesta

Conversión inicial de formatos (Word a XML, por ejemplo)

¿Software específico?

Nombramiento de los archivos

Objetivo:

Conocer los modos de nombrar los archivos correspondientes a los objetos digitales con miras a facilitar su identificación rápida y consistente

Esquemas de nombramiento

Métodos de aplicación y control de los esquemas de nombramiento

Metadatos

Objetivo:

Conocer los datos a través de los cuales se describen los documentos digitales en forma general, y en particular los datos que son útiles para la preservación a largo plazo

Metadatos totales y metadatos de preservación digital

Uso de esquemas de metadatos

Software para el registro y gestión de metadatos

Almacenamiento de las colecciones digitales

Objetivo:

Conocer los medios y características del almacenamiento con miras a la preservación de los objetos digitales

Formas de almacenamiento

Redundancia de copias

Identificación de los dispositivos removibles de almacenamiento

Chequeos de integridad de dispositivos y de archivos

Previsión para copias de refresco

Otras medidas de seguridad

Estrategias específicas de preservación digital

Objetivo:

Conocer las previsiones de migración de formatos como prevención a la obsolescencia de los mismos y de las aplicaciones con las que se producen

Previsiones para la migración de formatos

Emulación

Colaboración entre instituciones

Objetivo:

Conocer la existencia de actividades de colaboración interinstitucional referidas a estrategias de preservación como la de “guarda compartida”

Cuestionario

Información sobre la colección

Objetivo:

Conocer las características de las colecciones de objetos digitales agrupados según el tipo de documento (contenidos), para las que se hayan establecido procedimientos de registro, descripción, preservación y acceso

1) **¿Cuáles de los siguientes criterios guían la selección de materiales para su inclusión en la colección digital?** (marque todos los que se hayan empleado en su institución)

- a) Valor histórico-cultural _____
- b) Importancia académica _____
- c) Mejorar el acceso _____
- d) Reducir daños por consulta física _____
- e) Preservar los originales (retirando los originales de la consulta) _____
- f) Interés institucional por difundir producción académico-científica o técnica _____
- g) Interés de los autores (profesores, investigadores, doctorandos, etc.) por difundir su producción _____
- h) Generar ingresos institucionales por acceso pago o venta de CDs _____
- i) Otros criterios: _____

“Preservación del patrimonio digital en bibliotecas argentinas: estudio exploratorio y experiencia piloto”

Biblioteca Central “Luis F. Leloir”

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, Universidad de Buenos Aires

2) Descripción de las colecciones digitales:

Tipo de documento	Criterios selección	Digitalizado/ Nacido digital	Tipo objeto digital (sí / no)	Archivos múltiples (sí / no)	Formato/s	Cantidad de documentos (número)	Cantidad de objetos digitales (número)	Crecimiento en próximos 12 meses	Modos de acceso	Software de gestión
Tesis										
Libros										
Papers / artículos										
Informes										
Presentaciones										
Otros (indique):										

Tipo de documento: Se refiere a la tipología de cada unidad documental, por ejemplo, tesis, papers, informes, presentaciones (ppt, posters), libros y otros.

Criterios de selección: Utilice la letra correspondiente a cada opción de la pregunta anterior. Puede incluir más de una opción, si fuera el caso.

Digitalizado (D) / nacido digital (ND): Use “D” para objetos digitalizados, o “ND” para objetos nacidos digitales (una tesis en Word, por ejemplo).

Archivos únicos: cuando cada unidad documental (una tesis, un libro) está constituida por sólo un archivo electrónico. Si la tesis o el libro se presentan completos, en un único archivo electrónico (Word, PDF, etc.), será un caso de archivo único. Complete con SI o NO cada casillero

Archivos múltiples: una tesis suele estar dividida en varios capítulos; si cada capítulo es un archivo de texto independiente (Word, RTF, PDF), o si tiene imágenes en JPG, y/o tablas de datos en Excel, externas al archivo de texto, conforma un caso de archivos múltiples. Complete con SI o NO cada casillero

Formato archivo: Word u otro procesador de textos (DOC); PDF; Planillas de cálculo (XLS); presentaciones electrónicas (PPT); Imágenes (indicar TIF, JPG, etc.). Para las unidades documentales compuestas de múltiples archivos electrónicos, indique todas las variantes en uso. Complete con SI o NO cada casillero

Cantidad de documentos: número de unidades documentales para cada tipo, por ejemplo 200 Tesis, 500 artículos, etc. Conteste en números

Cantidad de archivos digitales: número total de archivos digitales para cada tipo de documentos. Conteste en números

Crecimiento en próximos 12 meses: crecimiento previsto de unidades documentales (tesis, etc.), en cada tipo documental, para los próximos 12 meses. Conteste en números.

Modos de Acceso: Interno; CD /DVD; Internet; Otro modo; Sin acceso.

Software de gestión: el o los softwares en uso para gestionar la colección

Información sobre producción e ingesta de archivos digitales

Objetivo:

Conocer las formas de digitalización y/o gestión de las colecciones digitales con miras a su futura preservación

Producción

3) **¿Existe una estrategia para producir imágenes master con mayor calidad, y copias de menor calidad para la consulta?**

Sí: __ (pase a pregunta 4)

No: ____ (pase a pregunta 5)

(Marque con una cruz lo que corresponda)

4) **¿Cómo se decidió aplicar esa estrategia? (marque todos los que correspondan):**

a) Investigación en bibliografía sobre el tema ____

b) Investigación a través de Internet ____

c) Sugerencia de un colega _____

d) De otro modo (describa brevemente):

5) **Indique si han digitalizado alguno de los siguientes tipos de originales, la cantidad producida para cada tipo y el crecimiento esperado en los próximos 12 meses.** (Marque todos los que correspondan)

Tipo	Sí*	No*	Cantidad (números)	Crecimiento esperado (números)
Páginas impresas, folios manuscritos, mapas, fotos, diapositivas, negativos, etc.				
Imágenes de microfilms				
Grabaciones de sonido				
Grabaciones de video				
Películas (8mm, 16mm, 35mm)				
Otros (especificar tipo, cantidad y crecimiento esperado)				

* Marcar con una cruz lo que corresponda en cada casillero

Cantidad: el número total de archivos digitales producidos (por ej.: cantidad de imágenes digitales)

6) **Describe los parámetros de producción de las imágenes digitalizadas, según el siguiente cuadro (si produce masters y copias de uso, sólo describa lo referido a los masters)**

Tipo de imagen	Resolución (dpi)	Formato archivo	Compresión	Tipo de original reproducido	Cantidad imágenes
Bitonal					
Tonos de grises					

Color					
-------	--	--	--	--	--

Tipo de imagen (profundidad de bits): *Bitonal* refiere a la captura en blanco y negro exclusivamente (imágenes de 1 bit, como las producidas por una máquina de fax); *Tonos de grises* refiere a la captura de hasta 256 tonos de grises (imágenes de 8 bits en escala de grises); *Color* refiere a la captura de hasta 16,7 millones de colores (imágenes de 24 bits en RedGreenBlue).

Resolución (dpi): ej: 150 dpi, 300 dpi, etc.

Formato archivo: TIFF, JPG, GIF, PNG, PDF, etc.

Compresión: Indique si comprime o no el archivo, y método empleado (TIFF Grupo IV, TIFF con LZW, etc.). Si no usan compresión indique “NO”, y si no lo sabe indique “No lo sé”. Si guarda las imágenes en JPG, trate de estimar la tasa promedio de compresión de los archivos de imagen (por ej.: 5 a 1, 10 a 1, etc.).

Tipo de original reproducido: por ejemplo, páginas de libros, de manuscritos, mapas, copias fotográficas, negativos, diapositivas, microfilms, etc.

Cantidad imágenes: cuántas imágenes fueron digitalizadas bajo cada tipo de imagen (bitonal, grises y/o color). Conteste en números.

7) ¿Cómo se decidieron los parámetros técnicos (dpi, profundidad de bits, formatos de archivo, etc.) para producir las imágenes?

- a) Mediante pruebas de ensayo y error _____
- b) Adoptando buenas prácticas sugeridas en la literatura técnica _____
- c) Por recomendación de un colega _____
- d) Otro (explique brevemente): _____

8) Describa los dispositivos de captura empleados para producir imágenes, indicando la resolución óptica real máxima (no interpolada) en dpi para escáneres, y la cantidad de Megapíxeles para las cámaras

(Por ejemplo, el manual del escaner indicará cuál es la **resolución óptica real** del aparato, indicando luego la “resolución interpolada” que puede alcanzar. Esta última suele estar en valores muy altos, tipo 9.600 dpi, pero no nos interesa, porque no es una “capacidad real”. La resolución óptica real suele estar en torno a los 600 dpi para la mayoría de los escáneres de sobremesa actuales, aunque algunos alcanzan valores mayores. Los escáneres para diapositivas suelen alcanzar resoluciones reales superiores a 2.000 dpi. En las cámaras fotográficas digitales, se indicará la cantidad de megapíxeles del sensor, que puede tener valores de entre 3 a 10 megapíxeles, o mayor aún en las cámaras de última generación o en los formatos profesionales)

- a) Scanner plano A4 u oficio _____
- b) Scanner plano A3 _____
- c) Cámara digital _____
- d) Escaner de negativos _____
- e) Escaner de microfilms _____
- f) Otro: _____

9) Describa las herramientas de software usadas para producir y gestionar las imágenes digitales

- a) Software provisto por el escaner _____
- b) Software de edición de imágenes (indique cuál/les) _____
- c) Otro: _____

10) ¿Utilizan algún tipo de evaluación de calidad de las imágenes producidas? (marque todas las que correspondan):

- a) Evaluación de la imagen en pantalla _____
- b) Evaluación de la salida impresa _____
- c) Criterio de representación fiel de los trazos y letras más pequeñas _____

Describa brevemente cómo evalúan las imágenes producidas:

.....

.....

11) **¿Se realiza algún tipo de edición o mejora de las imágenes después de escaneadas?**

- a) Ajuste manual de niveles en el histograma _____
- b) Ajuste automático de niveles _____
- c) Brillo y/o contraste _____
- d) Recorte de bordes no deseados _____
- e) Filtro o máscara de enfoque _____
- f) Corrección de alineación de la página o foto _____
- g) Con qué software/s realiza esa edición: _____
- h) No se realiza ninguna edición _____
- i) Otra (describa): _____

12) **Si las imágenes digitales corresponden a textos impresos, ¿se intenta recuperar el contenido textual?**

SI _____ (pase a pregunta 13)

NO _____ (pase a pregunta xx)

13) **Método de recuperación del texto:**

- 1) OCR (indique el software en uso): _____
- 2) Tipado manual: _____

Ingesta

14) **¿Realiza una evaluación de la “preservabilidad” de los formatos recibidos en la ingesta?**

SI _____

NO _____

15) **¿Utiliza software para validar los formatos de archivo digital recibidos en la ingesta?**

SI (indique software): _____

NO _____

16) **¿Realiza una conversión de formatos en la ingesta (por ejemplo, de Word a XML)?**

SI (indique con qué software) _____

NO _____

Nombramiento de los archivos

Objetivo:

Conocer los modos de nombrar los archivos correspondientes a los objetos digitales con miras a facilitar su identificación rápida y consistente

17) **¿Utilizan algún esquema de nombramiento normalizado para identificar los archivos de imagen digital?**

NO _____

SI _____

18) **Describa brevemente el esquema de nombramiento de archivos que se aplica (sea normalizado o no):**

n) De otro modo (explique brevemente): _____

23) ¿Siguen algún esquema de metadatos normalizado para objetos digitales (ej: Dublin Core)?

Explique brevemente _____

24) ¿Qué tipo de información se registra al momento de ingresar nuevos objetos digitales (tesis electrónicas, papers electrónicos, etc.) a la colección?

- a) Nombre del archivo digital
- b) Fecha de creación del archivo.....
- c) Extensión del archivo.....
- d) Software de creación.....
- e) Software de lectura.....
- f) Información sobre el documento físico equivalente, si existe.....
- g) Información sobre derechos de acceso y uso.....
- h) Otros.....

25) ¿Cómo se registra esa información?

- i) en el sistema de catalogación de la institución (indique el software) _____
 - j) en una base de datos aparte (indique el software) _____
 - k) De otro modo (explique brevemente): _____
-
-

26) ¿Siguen algún esquema de metadatos normalizado para documentos electrónicos?

Explique brevemente _____

27) Sistema operativo utilizado (indique la/s versión/es en uso para la administración de la/s colección/es)

- a) MS Windows _____
- b) Mac _____
- c) Linux _____
- d) Otro: _____

Almacenamiento de las colecciones digitales

Objetivo:

Conocer los medios y características del almacenamiento con miras a la preservación de los objetos digitales

28) ¿Cómo almacenan los archivos digitales? (Marque lo que corresponda con una cruz o más, si hubiera una combinación de formas)

- a) En discos rígidos de un servidor general de la institución _____
- b) En discos rígidos de un servidor local (del área o departamento) _____
- c) En disco rígido de una computadora común de trabajo _____
- d) En CD _____
- e) En DVD _____
- f) Otros dispositivos (discos WORM, ZIPdrive, etc.). Describir: _____

29) ¿Se guarda más de una copia de los mismos archivos digitales?

- k) Sólo guardamos una copia _____
- l) Guardamos dos juegos de copias _____
- m) Guardamos más de dos juegos de copias _____

30) Si utiliza CD o DVD para guardar archivos digitales, ¿cómo los identifica?

- o) Mediante etiquetas autoadhesivas sobre el disco _____
- p) Rótulo sobre el disco con marcador especial para CD y DVD _____
- q) Rótulo sobre la caja del disco (no sobre el disco) _____
- r) No usamos discos CD ni DVD _____

31) ¿Se realizan chequeos de integridad de los archivos digitales almacenados?

NO ___ SI ___ NO lo sé ___

Si contestó afirmativamente, describa el método (checksum, hash, md5, etc.): _____

32) ¿Se realizan chequeos de integridad de los dispositivos de almacenamiento (discos rígidos, CD, DVD, etc.)?

NO ___ SI ___ NO lo sé ___

33) Si utilizan CD o DVD u otros dispositivos removibles para almacenar archivos, ¿tienen planeado realizar copias de refresco de esos soportes?

NO ___ SI ___

Si contestó afirmativamente, ¿con qué frecuencia se proponen realizar las copias de refresco?

- Cada año _____
- Cada 5 años _____
- Cada 10 años _____
- Otro plazo (detallar): _____

34) **A la fecha, ¿ya se han producido copias de refresco de los soportes removibles en uso (CD, DVD, etc.)?**

SI _____ NO _____ No usamos soportes removibles _____

35) **Si implementa otras medidas de seguridad no contempladas en las preguntas anteriores, por favor describalas:**

Estrategias específicas de preservación digital

Objetivo:

Conocer las previsiones tomadas frente al riesgo de la obsolescencia de los formatos de archivo y del software en uso

36) **¿Al crear las colecciones digitales, se ha tenido en cuenta el problema de la obsolescencia de los formatos de archivo electrónico?**

NO _____ SI _____

Si contestó afirmativamente,

37) **¿Qué recaudos se tomaron para prevenir y/o enfrentar el problema de la obsolescencia de los formatos? Explique brevemente:**

Alternativamente, ¿tienen planeado emplear una estrategia de emulación de antiguos entornos de software, para evitar la migración de formatos de los objetos digitales?

SI ___ NO ___

En caso afirmativo, indique el software de emulación que se prevé utilizar:

38) **Defina el alcance del apoyo informático con que cuenta el programa o proyecto, para la creación, gestión y mantenimiento de las colecciones digitales o digitalizadas:**

a) Informático dedicado exclusivamente al “proyecto digital” _____

b) Informático no exclusivo del proyecto, pero específico del área mayor (p. ej.: informáticos propios de la Biblioteca, dentro de una Facultad, etc.) que cobija al proyecto _____

c) Informático general de la institución _____

d) No contamos con apoyo informático _____

Colaboración entre instituciones

Objetivo:

Conocer la existencia de actividades de colaboración interinstitucional referidas a estrategias de preservación como la de “guarda compartida”

39) ¿Comparten la producción, la gestión y/o el almacenamiento de los archivos digitales con otra institución?

Explique brevemente:

.....

.....

.....

.....

Financiación de las iniciativas digitales

40) ¿Reciben financiamiento de alguna de las siguientes fuentes para desarrollar el proyecto / programa?
(Marque todas las que correspondan)

- a) de la propia institución ____
- b) de un ente nacional estatal (ej: Ministerio de Educación) ____
- c) de un ente nacional no estatal (fundaciones sin fines de lucro, etc.) ____
- c) de una empresa privada ____
- d) de una fundación o programa internacional (ej: UNESCO, Mellon Foundation, etc.) ____

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACION

FIN DEL CUESTIONARIO