UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Facultad de Información y Comunicación

Instituto de Información

Bibliotecas digitales de libros raros:
una propuesta para la Biblioteca Central de Educación Secundaria de Uruguay

Monografía presentada para optar al título de Licenciado en Bibliotecología

Autor: Franco Pertusso Caballero

Tutora: Mag. Natalia Aguirre-Ligüera

Montevideo
Mayo 2022

Hoja de aprobación

FIC – Instituto de Información

El Tribunal docente, integrado por los abajo firmantes, aprueba la monografía de investigación:

Título: ……

Estudiante/s: ……

Carrera: ……

Puntaje: …….

Tribunal:

Prof. ……

Prof. ……

Prof. ……

Fecha: ……..

Esta obra se encuentra bajo una licencia Creative Commons Reconocimiento-. NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0).

Resumen

El objetivo del presente trabajo es aportar al desarrollo de un modelo de biblioteca digital que sirva de herramienta para la gestión de colecciones de libros raros y que contemple, al mismo tiempo, las necesidades y los recursos de las bibliotecas de nuestro medio local y regional. Para ello, se utiliza como caso de estudio la Colección de Libros Raros de la Biblioteca Central de Educación Secundaria, un conjunto documental compuesto por 611 volúmenes con material bibliográfico que abarca impresos y manuscritos producidos entre los siglos XVI y XX. Se brindan entonces recomendaciones que comprenden las siguientes facetas de la creación de una biblioteca digital: identificación de tipos documentales; catalogación, clasificación e indización; digitalización; y elección de software. Como base para la provisión de estas recomendaciones, se estudian los tópicos de raridad bibliográfica, procesamiento técnico de material bibliográfico raro, bibliotecas digitales y preservación digital, con todos los aspectos que cada uno de estos temas conlleva. Se propone la utilización de la familia de normas *Descriptive Cataloging of Rare Materials* (Association of College and Research Libraries-Library of Congress), el esquema de metadatos Dublin Core y se presentan diferentes opciones de *software* y *hardware* abierto para que la institución haga las elecciones más convenientes de acuerdo a su situación. Respecto al proceso de digitalización, las pautas brindadas surgen de los principales estándares y prácticas relevados a nivel internacional. A modo de cierre, se ofrecen reflexiones acerca de la aplicabilidad de la propuesta, así como recomendaciones de investigaciones y trabajos futuros.

Palabras clave: libros raros; patrimonio documental; colecciones especiales; bibliotecas digitales; digitalización.

Abstract

The aim of this work is to contribute to the development of a digital library model, that serves as a tool for the management of rare book collections and that, at the same time, contemplates the needs and resources of our local and regional libraries. To do so, the Rare Book Collection from the Biblioteca Central de Educación Secundaria is used as a case study. This collection is a documentary set composed of 611 print and manuscript items produced between the 16th and 20th centuries. Recommendations are provided covering the following areas involved in the creation of a digital library: identification of documentary types; cataloging, classification and indexing; digitization; and software selection. As a basis for the provision of the aforementioned recommendations, the concepts of bibliographic rarity, technical processing of rare bibliographic material, digital libraries and digital preservation are studied, together with all the aspects that each one of these themes entails. The application of the Descriptive Cataloging of Rare Materials family of standards (Association of College and Research Libraries-Library of Congress) and the Dublin Core metadata scheme is proposed, while different open source software and hardware options are presented so that the institution can decide which one is the most convenient based on their situation. Regarding the digitization process, the guidelines provided in this work are derived from the main standards and practices surveyed at the international level. By way of closing, several reflections concerning the applicability of the proposal are laid out, as well as a number of recommendations for future research and work within the collection.

Keywords: rare books; documentary heritage; special collections; digital libraries; digitization.

Pues ¿qué es un libro en sí mismo? Un libro es un objeto físico en un mundo de objetos físicos. Es un conjunto de símbolos muertos. Y entonces llega el lector adecuado, y las palabras –o, mejor, la poesía que ocultan las palabras, pues las palabras solas son meros símbolos- surgen a la vida, y asistimos a una resurrección del mundo.

-Jorge Luis Borges, Arte poética: seis conferencias

Tabla de contenido

1. Introducción 1

1.1 Presentación del tema 1

1.2 Estructura del trabajo 2

2. Materiales y métodos 4

2.1 Objetivos 4

2.1.1 Objetivo general 4

2.1.2 Objetivos específicos 4

2.2 Tipo y naturaleza de la investigación 4

2.3 Desarrollo metodológico 5

3. Revisión bibliográfica 11

3.1 Los libros raros 11

3.1.1 Definición del término 11

3.1.2 Criterios para determinar la raridad bibliográfica 12

3.2 Las colecciones especiales en bibliotecas 17

3.3 Catalogación del libro raro 18

3.4 Bibliotecas digitales 20

3.4.1 Concepto y definiciones 20

3.4.2 Las colecciones digitales 24

3.4.3 Metadatos 25

3.5 Digitalización 29

3.5.1 Definición del término 29

3.5.2 Ventajas de la digitalización 30

3.5.3 Planificación y desarrollo de proyectos de digitalización 31

3.5.4 Aspectos legales 33

3.6 Preservación digital 35

3.7 Sistemas de gestión de bibliotecas digitales 36

4. Diagnóstico 42
4.1 La Biblioteca Central de Educación Secundaria 42
4.2 La Colección de Libros Raros y su valor patrimonial 43
4.3 Identificación de tipos documentales 45
5. Guía de recomendaciones para la creación de una biblioteca digital 47
5.1 Organización del capítulo 47
5.2 Tratamiento técnico: catalogación, clasificación e indización 48
5.2.1 Impresos antiguos 50
5.2.2 Impresos modernos 72
5.2.3 Libros manuscritos 85
5.3 Digitalización 102
5.3.1 Selección de materiales 102
5.3.2 Estrategias de digitalización y calidad técnica 106
5.4 Elección de software 111
5.5 Adhesión a un proyecto colaborativo 115
6. Consideraciones finales 116
7. Referencias bibliográficas 118
8. Apéndice 125

1. Introducción

1.1 Presentación del tema

Los libros raros, aparte de ser objetos culturales de enorme valor patrimonial, constituyen también un recurso de información e investigación invaluable para académicos y estudiosos de las más diversas áreas del conocimiento. Las bibliotecas, como administradoras de estas colecciones bibliográficas patrimoniales, reafirman su papel de custodios de la memoria cultural del mundo y con ello su responsabilidad respecto a la conservación, preservación, procesamiento técnico y difusión de sus acervos. Desafortunadamente, la dificultad que acarrea la gestión y el tratamiento documental del libro raro provocan muchas veces la puesta en riesgo de estos materiales y su invisibilidad frente a la sociedad.

El libro como objeto físico, en tanto artefacto tecnológico y contenedor de información registrada, nos permite estudiar de primera mano la evolución del conocimiento humano y la civilización en su conjunto. En el caso del libro raro, además, la materialidad y el contenido intelectual del libro pasan a ser elementos indivisibles y complementarios, lo que hace necesario un tratamiento documental más profundo y exhaustivo a efectos de potenciar su provecho como objeto de investigación que es. En este sentido, no es difícil constatar que las bibliotecas tienen un debe con la tarea de analizar, describir y dar acceso a las colecciones patrimoniales como sería deseable.

En consonancia con lo anterior, el tema de este trabajo guarda una estrecha relación con la problemática de las llamadas colecciones ocultas, que ha recibido atención reciente por los investigadores del área de la bibliotecología (Digital Library Federation, 2019; Day, 2013). Se entiende por colecciones ocultas a aquellos conjuntos de materiales que forman parte de los fondos de una unidad de información, pero que no pueden ser recuperados desde su catálogo (o que tienen difícil recuperación) por inadecuación o falta de procesamiento técnico (Yakel, 2005).

Al mismo tiempo, en lo que respecta a las colecciones bibliográficas raras, las bibliotecas se ven frecuentemente desafiadas por un dilema, que tiene que ver con el

enfrentamiento entre la apertura de sus fondos al público y la protección del patrimonio documental que custodian. En los momentos que se viven, con la explosión de las tecnologías y las posibilidades ofrecidas por Internet, están dadas más que nunca las condiciones para poder tratar y disponibilizar estas colecciones de la forma en que lo merecen. Las tecnologías y la adecuada catalogación de sus materiales permitirán a las unidades de información garantizar un acceso pleno a las colecciones patrimoniales en términos de practicidad y seguridad física de los materiales.

A partir del contexto descrito, se propone como fin último del presente trabajo la creación de una propuesta de biblioteca digital que sirva de herramienta para la gestión y difusión de colecciones especiales de libros raros, y que contemple al mismo tiempo las necesidades y recursos de las bibliotecas de nuestro medio local.

1.2 Estructura del trabajo

En lo que respecta a la organización de este trabajo, la monografía comienza con una descripción pormenorizada de los materiales y métodos utilizados para su desarrollo. En este capítulo se presentan los objetivos del Trabajo Final de Grado (TFG), el tipo de investigación que se realizó y la metodología aplicada.

En el capítulo de revisión bibliográfica se dedica espacio para introducir los términos *libro raro* y *colecciones especiales*. Se presentan sus respectivas definiciones, los criterios de raridad utilizados tanto en las bibliotecas como en la academia y las peculiaridades que presenta la catalogación bibliográfica de estos materiales. Más adelante, se dedica un apartado al tema bibliotecas digitales, haciéndose una reseña de su surgimiento y desarrollo, con el objetivo de arribar a una definición actual del término que resulte satisfactoria de acuerdo a los objetivos de este trabajo. Se trata más adelante la cuestión de la digitalización, la preservación digital y los sistemas de gestión de bibliotecas digitales, como elementos de base en la conformación de bibliotecas digitales. En este apartado se estudian también los aspectos legales a considerar al momento de difundir obras autorales en formato digital.

El capítulo dedicado al diagnóstico comienza con una presentación de la biblioteca que aloja a la colección. Luego de ello, se ofrece una detallada descripción de la colección como tal, poniéndose el foco en su formación, desarrollo y composición. Respecto a su composición, se presenta una categorización exhaustiva de los tipos documentales hallados en ella a partir del estudio de su inventario.

Considerando los elementos teóricos relevados en los capítulos anteriores y el diagnóstico efectuado, se elabora en el siguiente capítulo una guía que contiene recomendaciones para la implementación de una biblioteca digital para la Colección de Libros Raros (CLR) de la Biblioteca Central de Educación Secundaria (BCES). Se pretende que esta guía pueda ser utilizada por la comunidad profesional como un producto independiente del resto del trabajo, para lo cual es necesario que pueda ser comprendido de forma autónoma. Por dicha razón, en este apartado se retoman algunos elementos teóricos ya abordados en otros capítulos y considerados sustantivos para el tratamiento de los libros raros. Además, se ofrecen ejemplos de tratamiento técnico de materiales tomados de la colección.

El documento concluye con la provisión de consideraciones finales acerca del trabajo presentado, en las que se discuten cuestiones como la aplicabilidad de la propuesta o las variadas posibilidades de desarrollo futuro que se desprenden a partir de ella.

2. Materiales y métodos

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo general

Contribuir al desarrollo de proyectos de biblioteca digital en unidades de información con colecciones de libros raros, mediante el estudio del caso particular de la Colección de Libros Raros de la Biblioteca Central de Educación Secundaria Prof. Dr. Carlos Real de Azúa.

2.1.2 Objetivos específicos

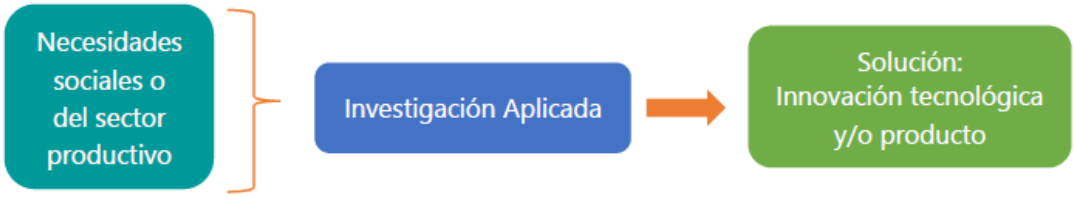
1. Analizar el concepto de raridad bibliográfica como construcción teórica y los criterios para definirla en el ámbito académico y profesional.
2. Identificar las particularidades del tratamiento documental de las colecciones de libros raros.
3. Explorar los fundamentos teóricos del tema bibliotecas digitales, poniéndose énfasis en el caso de su uso para colecciones especiales de libros raros.
4. Relevar las normas vigentes para el procesamiento técnico, la digitalización y la preservación digital de los libros raros.
5. Realizar un diagnóstico de la colección, con el objetivo de identificar las diferentes tipologías de documentos presentes en ella y sus características.
6. Brindar recomendaciones para la implementación de una biblioteca digital, que contemple la revisión bibliográfica y de antecedentes realizada, y se adapte a las necesidades y recursos de la BCES.

2.2 Tipo y naturaleza de la investigación

Desde un punto de vista teórico-metodológico, el presente trabajo puede enmarcarse dentro de lo que se denomina investigación aplicada. Conforme a lo que indica el Manual de Frascati (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos [OCDE], 2018), este tipo de investigación está dirigido hacia un objetivo

práctico específico, en particular hacia la resolución de un problema -o necesidad- determinado presente en un contexto dado (Figura 1).

Figura 1: *Componentes de la investigación aplicada*



Fuente: Tomado de Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación del Departamento Universitario Obrero Campesino de la Universidad Católica de Chile, 2018, http://www2.duoc.cl/biblioteca/crai/definicion-y-proposito-de-la-investigacion-aplicada.

Pese a no estar enfocado al desarrollo de teorías *per se*, esta clase de investigación se apoya en los resultados de investigaciones precedentes y supone la consideración de todo el conocimiento existente hasta el momento sobre el fenómeno que se estudia. Cumple con su cometido a través del aporte de información obtenida de forma sistemática y metódica, así como también mediante la realización de análisis relevantes de dicha información (Baudean, 2015).

Con respecto al nivel de profundidad aplicado, el trabajo asume un enfoque descriptivo, ya que busca especificar la naturaleza del fenómeno a estudiar (sus propiedades, características y rasgos de importancia) y no explicar el por qué o las razones detrás del mismo (Hernández Sampieri, Fernández Collado, Baptista Lucio, 2010). Como ocurre en este TFG, las investigaciones descriptivas suelen involucrar el diseño de productos, modelos, prototipos, guías, manuales, etc. (Bernal, 2010).

2.3 Desarrollo metodológico

La realización del presente trabajo de investigación constó de varias etapas metodológicas. Se presenta a continuación una breve síntesis de cada una de ellas.

- Análisis y descripción de la colección a partir de su inventario y catálogo

El proceso de investigación se inició con un estudio exhaustivo del inventario físico de la colección, con el objetivo de conocer de primera mano las características de los documentos que forman parte de ella. Se puso el énfasis en identificar de forma panorámica la diversidad de tipologías de documentos existentes (libros modernos, antiguos y manuscritos), sus formatos físicos, materiales y técnicas de fabricación, y proveniencias. Luego de esto, a través del análisis de los catálogos (alfabético y topográfico) se pudo estudiar y establecer el nivel de procesamiento técnico de los materiales, a efectos de adecuar las futuras recomendaciones técnicas a esta realidad. Este diagnóstico de la naturaleza y composición de la colección fue un primer paso necesario a partir del cual guiar todos los siguientes.

- Búsquedas bibliográficas sistemáticas en bases de datos especializadas

El proceso de revisión de literatura comenzó con la realización de búsquedas temáticas en las bases de datos accesibles a través del *Portal Timbó*[1], en la base de libros electrónicos *E-Libro*, en el repositorio especializado e-LIS (*E-prints in Library & Information Science*) y en el buscador *Google Académico*. Para ello, se seleccionó un conjunto relevante de palabras clave, que fueron: *libros raros*, *libros antiguos*, *colecciones especiales*, *catalogación de libros raros, digitalización* y *bibliotecas digitales*.

La pesquisa se llevó adelante combinando de diferentes formas los términos de búsqueda seleccionados y aplicando los siguientes criterios formales:

- Se realizaron búsquedas en tres idiomas diferentes: español, inglés y portugués.
- Se centró la búsqueda en la recuperación de artículos de revistas académicas (arbitradas y no arbitradas) y trabajos monográficos (libros, tesis, etc.).
- Dependiendo del tema se aplicaron filtros temporales:

[1] Dentro del portal se efectuaron búsquedas en las bases *Library, Information Science & Technology Abstracts with Full Text, JStor, Academic Search Complete, Communication Source, Computer Source, eBook Academic Collection, eBook Collection (EBSCOhost), ERIC, Fuente Académica Premier y Plus, Open Dissertations y Professional Development Collection*.

- Para las búsquedas relacionadas con bibliotecas digitales y catalogación de libros raros se estableció un límite de 15 años, por la importancia que el factor temporal tiene en estas temáticas específicas. Para el estudio histórico de estos temas en particular se rastrearon los artículos mencionados en las fuentes encontradas.
- Para las búsquedas relacionadas con la definición y conceptualización de los libros raros como categoría documental no se estableció un límite específico de antigüedad.

- Búsquedas en catálogos de bibliotecas locales

Se realizaron búsquedas en los catálogos de la Universidad de la República, Biblioteca Nacional del Uruguay, Universidad Católica del Uruguay y Biblioteca Central de Educación Secundaria.

- Sistematización de la información obtenida

A partir de la lectura, se realizaron fichas en *Word* de cada uno de los artículos y otros tipos de documentos consultados, en los que se registraron -además de los datos identificatorios- pasajes de utilidad y definiciones pertinentes que pudieran ser útiles al momento de redactar el trabajo. A continuación de esto, se trató de seleccionar las fuentes a citar tomando en cuenta no solo la importancia de los autores y sus aportes en el desarrollo e historia de los diferentes temas estudiados, sino también la similitud de contexto detectados en muchos de los artículos o tesis relevados. Se intentaron citar en la redacción final del trabajo fuentes regionales o internacionales que mantuvieran puntos de contacto con la situación de la biblioteca con cuya colección se trabaja.

- Consulta de sitios web y OPAC de instituciones con colecciones de libros raros

Luego de la revisión bibliográfica, se llevó adelante un estudio exploratorio de sitios web y catálogos en línea de instituciones nacionales y extranjeras que tuvieran dentro de sus colecciones materiales especiales, a efectos de observar

principalmente las características de la catalogación aplicada y a su vez las políticas de tratamiento documental y los criterios de raridad establecidos por ellas. Durante esta tarea, se priorizó la visita de sitios web de bibliotecas nacionales y bibliotecas universitarias, por las características de sus colecciones y del personal especializado que trabaja en ellas. Se aprovechó la oportunidad para estudiar de forma panorámica la situación actual de las unidades de información uruguayas y regionales con respecto a esta área de la función bibliotecaria; también la existencia de iniciativas similares o relacionadas a la que se propone en este trabajo.

- Revisión y selección de las normas y estándares relativos al procesamiento técnico de colecciones especiales y de libros raros

A continuación, se realizó un relevamiento y análisis metódico de las normas utilizadas en la actualidad en el ámbito bibliotecológico para el tratamiento de las colecciones especiales, y de los estándares aplicados para su digitalización. Como lo amerita el trabajo, se prestó atención en particular al caso de los libros raros, ya fueran estos manuscritos o impresos. La revisión tuvo amplio alcance y se desarrolló principalmente a través de los elementos obtenidos en las dos etapas previamente mencionadas (revisión bibliográfica y relevamiento de sitios web y catálogos de bibliotecas) y de la documentación existente en las dos mayores organizaciones internacionales que agrupan a bibliotecas y archivos: International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) e International Council on Archives (ICA) respectivamente.

A partir del punto anterior, se tomó la decisión de tomar la familia de normas *Descriptive Cataloging of Rare Materials* como reglas catalográficas a emplear, debido a que se detectó que son las más utilizadas a nivel mundial y al hecho de que están redactadas por la Library of Congress a partir de las Reglas Angloamericanas, y por lo tanto, son compatibles con estas últimas. Luego de seleccionadas las reglas a aplicar, se pasó a estudiar minuciosamente los tomos y capítulos que tratan los tipos de materiales presentes en la colección, previamente identificados a través del estudio detallado de su inventario.

Se tomó la decisión de no utilizar el estándar *Resource Description and Access* (RDA) por dos razones primordiales. La primera está relacionada con la falta de presencia que tienen las RDA a nivel nacional y regional, lo que hace muy poco viable la recomendación de su uso en una institución como la BCES. La segunda razón tiene que ver con la compatibilidad que existe entre las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición (RCAA2) que utiliza actualmente la BCES y las RDA, lo que garantizaría una correcta migración de un estándar al otro en el caso de que fuera necesario y surja la oportunidad de hacerlo en el futuro.

Con respecto a la digitalización de materiales especiales, se decidió aplicar las directrices conjuntas elaboradas por IFLA e ICA a solicitud de la Unesco (cuyos detalles se presentan la revisión bibliográfica) debido a su simplicidad y aplicabilidad. Se consideró muy relevante que las directrices emanen de estas tres instituciones, por la seguridad y el soporte que le otorgan al documento. Para los aspectos técnicos involucrados, se parte de lo estipulado en las *Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials* elaborado por la Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (2016), así como también los *Technical Standards for Digital Conversion of Text and Graphic Materials* (2006) de la Library of Congress.

- Selección del software

Para la selección del software de gestión de la biblioteca digital se decidió realizar una comparación sistemática entre las tres opciones más populares de software disponibles. La selección surge del estudio de la bibliografía sobre el tema, de la revisión de páginas web de diferentes bibliotecas digitales, y de la consideración de las características propias de la BCES.

- Elaboración de la propuesta de recomendaciones para la creación de la biblioteca digital

Finalmente, el proceso de este trabajo culmina en la presentación de un conjunto de recomendaciones generales tendientes a la conformación de una biblioteca digital para la CLR. Este producto constituye una síntesis de las etapas

previamente detalladas, y pretende brindarle a la BCES (u otras bibliotecas con similares realidades) una serie de criterios y recomendaciones de actuación que le posibiliten a la institución organizar sus colecciones, difundirlas al gran público y garantizar su preservación en el tiempo.

3. Revisión bibliográfica

La revisión bibliográfica que se presenta a continuación se estructura en el orden planteado en los objetivos específicos de este trabajo. De esta forma, los dos primeros epígrafes corresponden al objetivo número 1, el tercero al 2 y los siguientes al 3. Cabe aclarar que el objetivo 4, que refiere al relevamiento de la normativa vigente, es transversal a los tres primeros, por lo que las normas relativas a cada uno de ellos son abordadas por separado en cada uno de los apartados específicos.

3.1 Los libros raros

3.1.1 Definición del término

Si bien el término *libro raro*[2] es ampliamente utilizado en el mundo bibliotecológico y librero, es preciso decir que se trata de un término de esquiva definición debido a que, por lo general, los criterios para establecer qué se entiende por él varían de institución en institución (Parkes & Thornley, 2013). Más allá de la clásica definición que establece que un libro raro es aquel cuya demanda -real o potencial- excede ampliamente a su oferta (Nathason, 1993), y que por lo tanto es muy difícil de adquirir o reponer en caso de pérdida, no se encuentran en los estudios sobre el tema definiciones inequívocas que den cuenta del significado del término. Parece ser que en la mayoría de los casos se espera que el profesional a cargo sepa distinguir cuáles ejemplares ameritan la etiqueta de raros y cuáles no, con base en su experiencia y en los criterios propios de la institución en la que se desempeña (Stephens, 2009).

Pese a lo anterior, y aunque no existan fórmulas simples para establecer la raridad bibliográfica, sí existen ciertos criterios o parámetros generales que se repiten a lo largo de la literatura sobre el tema que nos pueden dar una idea clara acerca de la concepción de libro raro que se maneja en el ámbito de las unidades de información. Como es lógico, estos criterios pueden resultar amplios por estar

[2] En esta sección del trabajo aparecerá la palabra *libro* utilizada con varios significados diferentes (obra, expresión, manifestación e ítem de acuerdo al modelo *Functional Requirements for Bibliographic Records* [FRBR]), en la forma en que normalmente es utilizado en ámbitos no especializados. La mayoría de las fuentes consultadas utilizan el término de esa manera, por lo que, para no complicar la redacción y citar libremente a los autores, resultó necesario tomar dicha decisión. A su vez, se aclara que al hablar de libro se incluye tanto el impreso como el manuscrito.

frecuentemente definidos de forma subjetiva de acuerdo a las características y el contexto de cada biblioteca particular (Moriarty, 2004).

3.1.2 Criterios para determinar la raridad bibliográfica

A partir de una exhaustiva revisión literaria se pudieron identificar y caracterizar los siguientes criterios de raridad bibliográfica:

Importancia sustantiva

De acuerdo a la guía *Your old books* de la Rare Books and Manuscripts Section (RBMS) de la American Library Association (ALA), “el factor más esencial a la hora de determinar la raridad bibliográfica es la importancia intrínseca del libro, es decir, cuán importante se considera que el libro sea dentro del campo al que pertenece”[3] (2011, p. 2).

Se habla de importancia sustantiva de una obra cuando esta supone una contribución notable al conocimiento humano, o constituye un trabajo seminal para alguna rama del saber (Nathason, 1993). Las primeras ediciones de este tipo de trabajos tienen un valor elevado, ya que las tiradas o impresiones previas a su posterior reconocimiento son por lo general muy pequeñas.

Edad

Parece existir consenso entre los autores acerca del carácter raro de los libros antiguos. Es difícil establecer, sin embargo, fechas específicas de producción que nos permitan separar el libro antiguo del que no lo es (Chong-De la Cruz, 2014). En este sentido, las diferentes periodizaciones varían “según se siga una perspectiva material, intelectual, historicista o biblioteconómico-normativa” (Rubio, 2011, p. 140).

La periodización bibliotecológica, siguiendo las corrientes bibliográficas anglosajonas, toma como principal criterio para la separación entre libro antiguo y moderno su proceso de fabricación (Reyes Gómez, 2005). En consecuencia, lo más usual en la práctica bibliotecaria ha sido establecer una fecha específica que coincida

[3] Las citas textuales en inglés y otros idiomas se presentan traducidas al español. Siempre que no se explicite lo contrario, las traducciones son propias.

con la introducción de la imprenta industrial en el país o región en que se encuentre la institución (Saint Andrews University Library, 2019a).

De esta forma, en la mayoría de las bibliotecas relevadas se manejan fechas cercanas al año 1845 (año aproximado de creación de la prensa rotativa tipográfica) como fecha clave que separa el libro antiguo del moderno. En muchas bibliotecas, por otro lado, se siguen las recomendaciones de la 2ª edición de las RCAA2, que fijan el 1801 como fecha límite de producción (Joint Steering Commitee for Revision of AACR, 2004). Este último año corresponde a la invención de la prensa de hierro de Stanhope, que fue la tecnología que permitió quitar el trabajo puramente artesanal del proceso de fabricación del libro. Las ISBD (A), contrariamente, recomiendan considerar el año 1820 como fecha divisoria (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas [IFLA], 1993).

Es relevante mencionar que para países como el nuestro “no es el año propiamente dicho el factor que da sustento para determinar el libro antiguo; sino el contexto histórico en cuanto a los modos de producción se refiere” (Rojas Matías, 2010, párr. 18). Por dicho motivo, si bien las fechas mencionadas anteriormente pueden servir de guía a la hora de evaluar el carácter especial de un ejemplar, se deben tener en cuenta el contexto histórico, así como también la localización geográfica en los que el libro se produjo.

Por consiguiente, para los lugares en los que la imprenta demoró más en arribar o desarrollarse, se tomarán criterios más laxos que para aquellos centros donde el desarrollo fue más temprano. De la misma manera, se tomarán en consideración las situaciones extraordinarias que puedan haber afectado negativamente la fabricación del libro en determinado momento histórico (guerras, catástrofes, entre otras circunstancias).

En Uruguay, la Biblioteca Nacional –en concordancia con lo expuesto anteriormente- conserva dentro de su colección de materiales especiales todos aquellos documentos producidos con anterioridad al año 1850 (Biblioteca Nacional del Uruguay, 2019).

Escasez

A diferencia de lo que ocurre con el criterio de antigüedad, la escasez por sí sola no permite establecer fehacientemente la raridad de un libro. Este factor, aunque es determinante, debe estar combinado con otros de los elementos que aparecen en esta lista para que se pueda garantizar la singularidad del libro (Nathason, 1993). Existen muchísimos libros que, aun siendo escasos y prácticamente imposibles de localizar, no revisten interés alguno para ningún público.

Condición física

La condición física ocupa un lugar destacado dentro del proceso de evaluación de un ejemplar, aunque su importancia es relativa y está íntimamente ligada a la escasez asociada al documento (Norman, 2019). Cuanto menos escaso sea el libro que se esté analizando, más importancia se le debe dar a las condiciones físicas que presente.

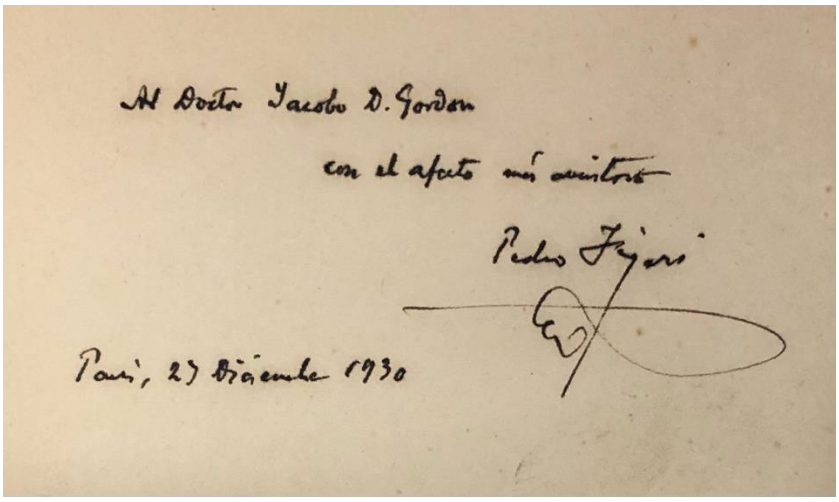
Al momento de estudiar este punto se deben considerar cuestiones como la originalidad de la encuadernación, el nivel de uso de la copia, el estado de conservación del papel, la completitud de páginas, la presencia de sobrecubiertas y materiales acompañantes, entre otros aspectos.

Por lo general, este factor juega un rol muy importante en el caso de los libros modernos, en los que puede darse que para alguna edición exista un número no demasiado menor de ejemplares disponibles pero que muy pocos de ellos se encuentren en muy buen o excelente estado de conservación (Ostdick, 2016).

Asociación y/o proveniencia

Este criterio en particular hace referencia a la posibilidad de relacionar directa o indirectamente un ejemplar con una persona o institución específicas (ver ejemplo en Figura 2). La relación se da generalmente por haber pertenecido el objeto a dichas personas o instituciones (proveniencia), o también por otros motivos como presentar firmas, anotaciones u otras marcas que habiliten a realizar una conexión con ellas (asociación).

Figura 2: *Dedicatoria manuscrita del Dr. Pedro Figari al Dr. Jacobo D. Gordon, en página inicial de cortesía de la obra Dans l'autre monde (CLR 610).*



Fuente: fotografía de elaboración propia (2021).

Por lo general, si se trata de personas conocidas o ilustres, la proveniencia aporta gran valor al documento y en casos particulares puede tomarse como indicador suficiente para determinar su raridad (Norman, 2019). En situaciones extremas puede ocurrir que un libro de una edición muy común y económica adquiera estatus de raro simplemente por haber pertenecido o contener la firma de determinada persona.

Características físicas y/o estéticas

La raridad de un libro puede radicar, en muchos casos, en sus propiedades físicas o estéticas, es decir, en el valor y las características propias de su manufactura. En particular, cobran especial relevancia la calidad del papel, el tipo de encuadernación, la tipografía, así como también otros elementos que aportan al valor estético del documento, como ser la presencia de fotografías originales, grabados a color o ilustraciones elaboradas (Nathason, 1993; Varela-Orol, 2016, ver ejemplo en Figura 3).

Figura 3: *Grabado del artista español Luis Moreno que muestra la flora y fauna de América del Sur en ejemplar de la colección CLR 611.*

Fuente: Tomado de “Relación histórica del viage [viaje] a la América Meridional. Tomo 2” (p. 401), por J. Juan, 1748, Antonio Marín.

Tema o materia

El penúltimo criterio a considerar se relaciona con el tema o la materia de la que trata la obra. Si bien este no es, por lo general, un criterio muy importante en el circuito comercial (salvo cuando se trata de temas puntuales que resultan atractivos para coleccionistas), es un aspecto que sí debe ser tenido en cuenta por los bibliotecólogos al momento de analizar un ejemplar específico (Nathason, 1993).

Se debe prestar atención a aquellos libros que traten temas fuera de lo común, así como también a aquellos que desarrollen temas locales o relacionados con las instituciones en las cuales se encuentran albergados. Ante estas situaciones, se debe tener en cuenta la potencial imposibilidad de reponer la copia en caso de pérdida.

Valor monetario

A pesar de que la cuestión monetaria no debería ser –por sí sola- una prioridad al momento de evaluar la importancia de un libro dentro de una colección, las bibliotecas deben ser conscientes de que los libros tienen un valor de mercado y que

un alto valor trae consigo una complicación a la hora de tener que reponer un determinado ejemplar (Saint Andrews University Library, 2019a). Se deben tener identificados los documentos con valor económico elevado porque pueden ser hurtados o extraviados en el caso de que no se separen de las colecciones generales o no se tomen las medidas de seguridad necesarias para su préstamo o exposición. Dentro de la colección se pueden encontrar varios ejemplos de esta situación.

3.2 Las colecciones especiales en bibliotecas

Más allá de profundizar en el concepto de libro raro como objeto destacado dentro de las colecciones bibliotecarias, resulta conveniente presentar también el concepto de colección especial, ya que es dentro de esta categoría en donde usualmente vienen incluidos dichos materiales. Al igual que ocurre con el caso de los libros raros, la ambigüedad en la denominación y el uso de un término tan poco preciso como es la palabra *especial* es fiel reflejo de la amplitud y falta de certeza acerca de qué materiales están realmente comprendidos dentro de estas colecciones.

Tradicionalmente, se tendió a definir las colecciones especiales por la negativa, es decir que por mucho tiempo se entendió por material especial todo aquello que las bibliotecas no poseían habitualmente dentro de sus colecciones, y que por lo tanto se consideraba especial a partir de su inclusión. De esta manera, se englobaban dentro de una macro categoría objetos tan diversos como una cinta de VHS y una obra manuscrita, por ejemplo (Dooley, Beckett, Cullingford, Sambrook, Sheppard & Worrall, 2013).

Sin embargo, actualmente la categoría se encuentra acotada y más claramente definida, siendo un término de uso extendido sobre todo en bibliotecas del mundo anglosajón (Cullingford, 2016). De acuerdo con Dolley et al. (2013) una colección especial es una colección bibliotecaria conformada por “material librario y de archivo en cualquier formato (…) que se caracteriza por su valor monetario o de artefacto, formato físico, unicidad o raridad, y/o por el interés institucional de preservarlos a largo plazo y brindar acceso a ellos” (p. 24)[4]. Como establece la definición anterior, los materiales especiales no se limitan únicamente al material librario raro sino que

[4] A partir de esta definición se puede observar que los criterios de selección coinciden en bastante medida con los que previamente se identificaron para el caso de los libros raros.

por el contrario comprenden “el rango completo de fuentes primarias textuales, gráficas o artefactuales en formatos analógicos o digitales, incluyendo libros impresos, manuscritos, fotografías, mapas, obras de arte, material audiovisual, *realia,*[5] etc.” (ACRL, citado por Cullingford, 2016, p. xiv).

Por su naturaleza, estos materiales se encuentran generalmente ubicados en una localización separada, dotada de seguridad y servicios adicionales. Su circulación, como resulta lógico, se encuentra frecuentemente restringida.

3.3 Catalogación del libro raro

A la hora de enfrentarse a la catalogación de los libros raros, los bibliotecólogos se encuentran con varias dificultades. Esto se debe principalmente al hecho de que las reglas de catalogación más utilizadas (las RCAA2) están pensadas para los libros modernos y están basadas fundamentalmente en los principios de la catalogación descriptiva. En dicho contexto, el objetivo de la catalogación es “describir una copia de una determinada edición (autor, detalles de publicación, detalles de paginación) de forma de poder distinguirla de otros ítems diferentes, siguiendo un conjunto de reglas” (Cullingford, 2016, p. 92).

El primer problema que acarrea esta situación se relaciona con que la mayor parte de las colecciones de libros raros están compuestas por manuscritos o impresos antiguos, recursos que presentan una estructura material y formal distinta a la del libro moderno (Chong-De la Cruz, 2014). En general, los códigos modernos de catalogación confían en que la información bibliográfica necesaria para realizar la descripción aparezca de forma explícita en el ítem mismo, cuestión que no se da en el caso de los libros antiguos (Descriptive Cataloging of Rare Materials (Books), 2007). A su vez, la mera distinción entre ediciones no resulta suficiente para los libros raros. En gran parte de los casos los investigadores están interesados en distinciones más específicas dentro de las manifestaciones, como ser las diferentes impresiones o estados dentro de una misma edición (Wells, 2008).

[5] Objetos que, pese a no haber sido creados con una función pedagógica, son utilizados en los procesos de aprendizaje.

La segunda complicación que se presenta tiene que ver con que los libros raros –aún los modernos- requieren de descripciones detalladas no solamente de su contenido intelectual sino sobre todo del objeto físico en sí. Esto se debe principalmente a que –como ya se explicó- el carácter especial de los libros raros comúnmente radica en su proceso de fabricación y en sus características materiales, por lo que las peculiaridades del ítem en lo que concierne a esos aspectos deben reflejarse en la descripción.

A este respecto, Moriarty (2004) es categórica al afirmar que:

> Si consideramos los cuatro objetivos que la IFLA propone para un registro bibliográfico –encontrar, identificar, seleccionar y obtener una entidad específica (e.g. un libro) (1998, p.8)- y luego vemos que una de las características definitorias de un libro raro es que tienen un valor histórico y de artefacto más allá de su contenido, notamos que las reglas en las RCAA2 no proveen los medios necesarios para representar y describir varios de los atributos que los investigadores de libros raros están buscando (p. 8).

Por las razones anteriores, los catalogadores pensaron en la necesidad de expandir los lineamientos dados en las Reglas Angloamericanas, motivo por el cual a lo largo de los años la Library of Congress creó, sucesivamente, las *Bibliographic Description of Rare Books* (BDRB) en 1981, las *Descriptive Cataloging of Rare Books* (DCRB) en 1991 y finalmente la familia de normas *Descriptive Cataloging of Rare Materials* en el año 2007 (Association of College and Research Libraries & Library of Congress, 2007). Estos documentos, que han funcionado como ampliaciones al capítulo 2 (Monografías) de las RCAA, ofrecen lineamientos de catalogación complementarios que permiten enriquecer la descripción de los libros en aquellos aspectos que así lo requieran.

En particular, el registro bibliográfico creado a partir de estas reglas presentará diferencias sustanciales en los campos de título, pie de imprenta y descripción física principalmente (Wells, 2008; Russell, 2003). Asimismo, resultará necesario un mayor uso de notas en las que se detallen cuestiones como la encuadernación, los materiales utilizados, la procedencia, la existencia de anotaciones marginales, entre otros elementos (Saint Andrews University, 2019b). Cabe destacar que el registro

bibliográfico debe ser lo más autosuficiente posible, ya que el acceso a los materiales especiales se encuentra frecuentemente restringido (Cullingford, 2016).

3.4 Bibliotecas digitales

3.4.1 Concepto y definiciones

El concepto de biblioteca digital no es simple de presentar, puesto que varía de acuerdo a la comunidad que pretenda definirlo (Candela, Ioannidis, Ross, Shek y Schuldt, 2007). Se trata de una idea que ha ido evolucionando durante varias décadas a partir de conceptos tales como los de *biblioteca sin paredes, electrónica*, *virtual*, *ciberteca*, *de medios*, *híbrida, compleja*, entre otros, para desembocar finalmente en el concepto de biblioteca digital, que abarca los anteriores en un contexto más actual (Ortiz-Repiso y Moscoso, 2002; Voutssás Márquez, 2006).

Los avances que se sucedieron a partir de mediados del siglo pasado en áreas como la computación, ciencia de la información, telecomunicaciones, bibliotecología y archivología, así como la popularización de la tecnología y la masificación del acceso a Internet, sentaron las bases sobre las que se apoyaría el desarrollo de este tipo de bibliotecas (Calhoun, 2014). También supuso un gran impulso la financiación e implementación de proyectos sobre la temática por parte de los gobiernos de Estados Unidos y Reino Unido a partir del año 1990 (Calhoun, 2014; Faba Pérez y Moya Aregón, 1999).

Probablemente, como ha señalado la literatura especializada (Cleveland, 1998; Borgman, 1999; Voutssás Márquez, 2006), la dificultad en la definición responda a los diferentes enfoques disciplinarios desde los que se ha pretendido abordar el tema bibliotecas digitales. En este sentido, es innegable que la interacción entre sujetos provenientes de distintos ámbitos profesionales y académicos (i.e. por un lado los investigadores provenientes de la práctica bibliotecaria y por otro los especialistas en ciencia de la información y computación, principalmente) se tradujo en el ofrecimiento de diferentes propuestas de definición del mismo fenómeno. A su vez, la apropiación de la palabra *biblioteca* por muchas áreas de estudio para designar diversas cuestiones propias, aportó también a la confusión existente en torno al término (Cleveland, 1998).

De esta forma, predominan en un principio las definiciones provenientes de ámbitos relacionados con la computación, que evidencian un marcado interés por aspectos técnicos como ser la naturaleza de los objetos digitales, la arquitectura de la información y el soporte tecnológico sobre el cual se asientan las bibliotecas digitales. Un ejemplo de estas definiciones puede ser la de Birmingham et al., en la que se define el término como “un nombre genérico para estructuras dinámicas federadas que proveen a los humanos acceso intelectual y físico a enormes y crecientes redes de información codificada en formatos digitales multimedia” (Birmingham, Drabenstott, Frost, Warner y Willis, 1994, párr. 1).

Por otro lado, desde mediados de la década de los noventa encontramos definiciones propuestas por especialistas del ámbito bibliotecológico que ponen el énfasis en destacar la importancia de las colecciones, los usuarios, la gestión documental y lo social (Calhoun, 2014). Estas definiciones, en un principio, distan poco de la definición clásica de biblioteca y “muestran incertezas respecto a la forma que las bibliotecas digitales tomarán y cuán bien se fusionarán con las prácticas bibliotecarias tradicionales” (Burns, Sundt, Pumphrey y Thoms, 2019, p. 4), ya que lo que intentaban hacer era adaptar las estructuras previamente existentes a las nuevas tecnologías que se estaban desarrollando.

Un ejemplo paradigmático del tipo de definición anterior puede ser la ofrecida por la Federación de Bibliotecas Digitales, que reúne las características previamente mencionadas. Dicha definición establece que:

> Las bibliotecas digitales son organizaciones que proveen los recursos, incluyendo el personal especializado, para seleccionar, estructurar, ofrecer acceso intelectual, interpretar, distribuir, preservar la integridad y asegurar la persistencia a lo largo del tiempo de colecciones de obras digitales, de manera que estén oportuna y económicamente disponibles para su uso por parte de una comunidad o un conjunto de comunidades (Digital Library Federation, 1998, párr. 1).

Lo mismo ocurre con otras definiciones contemporáneas a la anterior, como la de Lynch y García Molina, en la que se hace una propuesta desde el mismo lugar teórico. Su definición establecía que una biblioteca digital era “una comunidad de

usuarios con acceso coherente a un repositorio amplio y ordenado de información y conocimiento (…) enriquecido por las posibilidades ofrecidas por la tecnología digital" (Lynch y García Molina, citados por Calhoun, 2014, p. 21).

Ambos enfoques –el bibliotecológico y el informático- lograron integrarse finalmente, dando lugar a una concepción de biblioteca digital que toma en consideración tanto el aspecto tecnológico como el aspecto social y de gestión de la información presentes en ella. A este respecto, a finales de la década de los noventa Borgman caracteriza las bibliotecas digitales de la siguiente manera:

1. Las bibliotecas digitales son un conjunto de recursos electrónicos y funcionalidades técnicas asociadas para crear, buscar y usar información.
2. Las bibliotecas digitales están construidas, recogidas y organizadas, por (y para) una comunidad de usuarios y sus capacidades funcionales apoyan las necesidades y usos de información de esa comunidad (Borgman et al. citados por Borgman, 1999).

En la misma línea y marcando la diferencia con las propuestas que se enfocan únicamente en lo tecnológico o bibliotecológico separadamente, Arms ofrece la siguiente definición:

> Una definición informal de biblioteca digital es que es una colección gestionada de información, con servicios asociados, donde la información está almacenada en formatos digitales y es accesible a través de una red. Una parte crucial de esta definición es que la información es gestionada. Una corriente de datos enviados a la Tierra desde un satélite no es una biblioteca (Arms, 2001, p. 2).

Es con el surgimiento de definiciones como la anterior que comienza a instalarse una nueva concepción de biblioteca digital, en la que se considera que estas no son ni pueden ser tan solo un conjunto de objetos digitales crudos, sin una lógica de gestión y un rol social definidos, y en la que queda marcada la necesidad de que sean accesibles a través de Internet. A este respecto, Lynch (2002) destaca la importancia de darle vida a las colecciones digitales, de hacerlas accesibles, de volverlas útiles y de conectarlas con la comunidad. Esto es posible, como mencionaba Arms en su definición (2001), implementando procesos de gestión eficientes y

efectivos y ofreciendo servicios asociados que redunden en un mayor aprovechamiento de los recursos por parte de los usuarios.

Candela et al. resumen las ideas anteriores de forma clara:

> [Una biblioteca digital es] (…) una herramienta al centro de la actividad intelectual, sin límites lógicos, conceptuales, físicos, temporales, o personales a la información. Las concepciones generalmente aceptadas han virado de [definirlas como] un sistema centrado en los contenidos que meramente apoya la organización y provisión de acceso a colecciones particulares de datos e información, a [definirlas como] un sistema centrado en la persona que provee a los usuarios servicios innovadores, evolutivos, y personalizados (Candela et al., 2007, párr. 1).

Finalmente, el *Manifiesto de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) sobre las bibliotecas digitales* -continuando con la concepción ya instalada en la comunidad bibliotecaria- incluye una definición muy completa de biblioteca digital, que condensa a la perfección la concepción actual del término:

> Una biblioteca digital es una colección en línea de objetos digitales de buena calidad, creados o recopilados y administrados de conformidad con principios aceptados en el plano internacional para la creación de colecciones, y que se ponen a disposición de manera coherente y perdurable y con el respaldo de los servicios necesarios para que los usuarios puedan encontrar y utilizar esos recursos (IFLA, 2011, anexo p. 1).

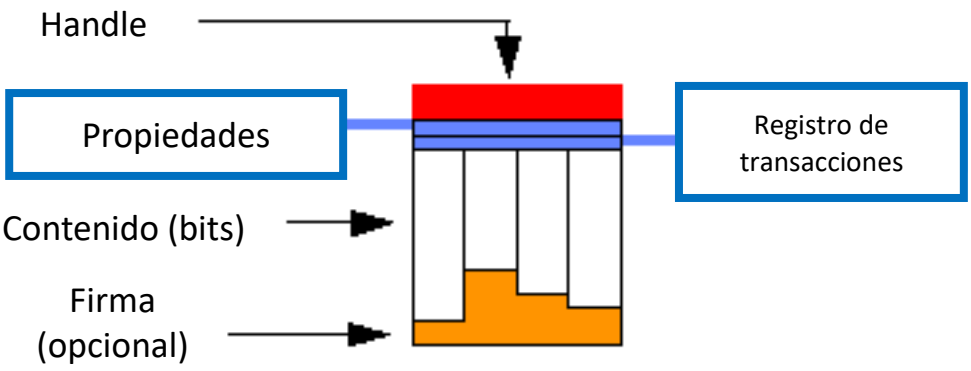
La definición precedente puede tomarse sin dudas como referencia pues incluye los componentes centrales de las bibliotecas digitales que se repiten en la bibliografía consultada y que coinciden con lo que se puede observar en la práctica bibliotecaria en relación a este tipo de producto. Estos componentes son los que sintetizan Candela et al. en su modelo de biblioteca digital (2007): contenido, usuarios, funcionalidad, calidad, políticas y arquitectura.

3.4.2 Las colecciones digitales

Las colecciones digitales en general, y los objetos digitales en particular, representan unidades fundamentales a la hora de definir la arquitectura de una biblioteca digital (Faba Pérez y Moya Anegón, 1999). “Una colección digital se puede definir como un conjunto de ítems relacionados que se encuentran en formato electrónico” (Zhang y Gourley, 2008, p. 10). Estos ítems electrónicos son denominados objetos digitales.

Un objeto digital está compuesto por dos partes principales: el contenido en sí (datos o *bitstream*) y los datos asociados al objeto, mejor conocidos como metadatos (Arms, 1995). De acuerdo a Faba Pérez y Moya Anegón (1999), los objetos digitales tienen tres características fundamentales: son almacenados en archivos o depósitos documentales, se identifican mediante etiquetas o identificadores únicos, y cuentan con un registro de las operaciones realizadas en torno a ellos (Figura 4).

Figura 4: *Componentes de un objeto digital*



Fuente: Adaptado de “Key concepts in the architecture of the digital library” por W.Y. Arms, 1995, *D-Lib Magazine*, July 1995.

Las colecciones digitales suelen estar estructuradas jerárquicamente, lo que quiere decir que cada colección puede tener a su vez colecciones subordinadas y supraordinadas (Tomasevic, Lazic, Vorkapic, Skoric y Kolonja, 2017). En la mayoría de los *software* utilizados para construir bibliotecas digitales[6] (DSpace, Omeka, por

[6] Este tema se tratará más adelante.

ejemplo), el rango de colecciones subordinadas puede ser tan grande como se quiera, mientras que, por otro lado, una colección nunca puede tener más de una colección supraordinada en el nivel inmediatamente superior.

3.4.3 Metadatos

Los metadatos constituyen un elemento de suma importancia en el proceso de recuperación de la información y pueden ser definidos de forma sencilla como datos sobre datos. De acuerdo a Voutssás Márquez (2006) un metadato “es un elemento que describe el contenido, características (…) de un documento, con el fin de definir, identificar, organizar, indizar, filtrar, colocar, preservar, recuperar y administrar ese documento como una parte de un conjunto ordenado de recursos de información” (p. 155).

Aparte de ser esenciales para el descubrimiento de los recursos, los metadatos son indispensables para la interoperabilidad de las bibliotecas digitales, entendida esta última como el intercambio efectivo de contenido entre sistemas. Es necesario contar con metadatos de calidad para que los sistemas, al ingerir materiales, “perfilen los recursos que están integrando y los emparejen con sus estructuras internas” (Riley, 2017).

De acuerdo a su propósito, los metadatos pueden dividirse en tres tipos diferentes (Riley, 2017; Zhang y Gourley, 2008):

- Los descriptivos, que son aquellos necesarios para encontrar o comprender un recurso y que se ocupan de la identificación y descripción del mismo.
- Los administrativos, que tienen que ver con la tramitación y el procesamiento de la colección y que a su vez se pueden clasificar en:
    - Metadatos técnicos: necesarios para decodificar y representar un archivo.
    - Metadatos de preservación: necesarios para el manejo a largo plazo de los archivos.
    - Metadatos de derechos: necesarios para declarar los derechos de propiedad intelectual adjuntos al contenido de los recursos.

- Los estructurales, que sirven para explicitar las relaciones entre las diferentes partes de un mismo recurso.

Los metadatos pueden ser asignados por humanos, por programas informáticos, o encontrarse ya incrustados en los objetos digitales desde el momento de su creación, como es el caso de algunos metadatos técnicos, por ejemplo (Witten, Bainbrige y Nichols, 2010).

La creación de metadatos está basada en el uso de estándares y códigos, lo que produce resultados predecibles y capaces de ser buscados, y permite su reutilización e intercambio (Cullingford, 2016). Es importante destacar, en primer lugar, la conveniencia y necesidad de utilizar esquemas de metadatos establecidos. De acuerdo a Kruk y McDaniel (2009):

> Los esquemas de metadatos se representan usualmente como un conjunto de etiquetas que forman un esquema o una plantilla para un determinado registro (…) Cada etiqueta corresponde a un tipo de relación en un esquema entidad-relación explícito o implícito. Los esquemas suelen adaptarse de acuerdo al tipo de objeto del que se trate y a los requerimientos informativos de los usuarios (p. 24).

Junto con la utilización de esquemas, resulta necesaria la implementación de métodos que permitan normalizar el contenido de cada uno de los metadatos o las etiquetas que conforman los registros. Al igual que ocurre en el ámbito de la catalogación tradicional en las bibliotecas, el uso de estándares permite cubrir cuestiones tales como: de dónde tomar la información a ingresar, qué puntuación utilizar, cómo emplear mayúsculas, minúsculas y abreviaturas, etc. Al mismo tiempo, permiten contar con directrices para saber qué información es necesaria registrar en la descripción de acuerdo al tipo de material del que se trate.

En lo que respecta a la creación de metadatos bibliográficos, el esquema más conocido y utilizado es el denominado *Dublin Core* (Cullingford, 2016). Este esquema surge en el año 1995 en un encuentro de bibliotecarios desarrollado en la ciudad de Dublin, Ohio (Estados Unidos) y “fue concebido para describir [todo tipo de] recursos de Internet y responder a la necesidad de crear una nomenclatura común de metadatos” (Ferreras Fernández, 2008, p. 2). Su popularidad y nivel de uso se debe

a sus características, como ser “la simplicidad para la creación y mantenimiento de metadatos, su reconocida semántica, su extensibilidad y su alcance internacional” (Biblioteca Nacional de Chile, 2009, p. 3). Estas características no son casualidad, sino que reflejan la filosofía con la cual fue creado el esquema desde un principio.

El esquema Dublin Core cuenta con dos posibles niveles de uso: el simple y el cualificado. El esquema simple, que fue el primero en ser propuesto, se compone de los siguientes 15 elementos: *title* (título), *creator* (creador), *subject* (materia), *description* (descripción), *publisher* (editor), *contributor* (contribuyente), *date* (fecha), *resource type* (tipo de recurso), *format* (formato), *identifier* (identificador), *source* (fuente), *language* (idioma), *relation* (relación), *coverage* (cobertura), *rights* (derechos) (Tabla 1).

Tabla 1: *Los 15 elementos de Dublin Core simple*

Elemento	Definición
dc.title	El título dado a un recurso por su creador o editor
dc.creator	La persona u organización que tiene la responsabilidad principal por el contenido intelectual del recurso
dc.subject	El tema que trata el recurso
dc.description	Una descripción textual del contenido del recurso
dc.publisher	La entidad responsable de disponibilizar el recurso
dc.contributor	Una persona u organización (aparte del creador principal) que es responsable por hacer contribuciones significativas al contenido intelectual del recurso
dc.date	Una fecha asociada con la creación o disponibilidad del recurso
dc.type	La naturaleza o el género del contenido del recurso
dc.format	La manifestación física o digital del recurso
dc.identifier	Una referencia inequívoca que identifica de forma única el recurso en el marco de un contexto dado
dc.source	Una referencia a un segundo recurso del cual el recurso que se describe deriva
dc.language	El idioma en el que se presenta el contenido intelectual del recurso

Elemento	Definición
dc.relation	Una referencia a un recurso relacionado, y la naturaleza de su relación
dc.coverage	Ubicación espacial y duraciones temporales del contenido del recurso
dc.rights	Información relativa a los derechos reservados en el recurso

Fuente: Adaptado de “Semantic digital libraries” (p. 108), por S.R. Kruk & B. McDaniels, 2009, Springer.

El Dublin Core cualificado presenta, por otro lado, una serie de elementos de matización (denominados cualificadores), que permiten refinar la semántica de la descripción. El esquema dispone de dos formas de cualificación posibles: el refinamiento de elementos y el uso de esquemas de codificación dentro de los elementos (Witten et al., 2010) (Tabla 2).

Tabla 2: *Elementos, cualificadores y esquemas de codificación en Dublin Core cualificado*

Elementos	Cualificadores (ejemplos)	Esquemas de codificación (ejemplos)
Creator, title, subject, description, publisher, contributor, date, type, format, identifier	Abstract, access rights, alternative, audience, available, bibliographic citation, conforms to, created, date accepted, date copyrighted, date submitted, extent, has format, has part, has version, is format of, is part of, is referenced by, is replaced by, is required by, issued, is version of, licence, mediator, medium, modified, provenance, references, requires, rights holder, spatial, table of contents	DCMI Type, MIME Type, DDC, IMT, ISO 3166, ISO 639-2, LCC, LCSH, MESH, RFC1766, RFC3066, TGN, UDC, URI, W3CTDF

Fuente: Adaptado de “How to build a digital library” (p. 296), por I.H. Witten et. al, 2010, Elsevier.

Con respecto a la primera modalidad de cualificación que permite este nivel de uso del esquema, cualquier elemento es susceptible de ser refinado. Por ejemplo, el elemento *date* (fecha) puede ser refinado utilizando cualificadores como *created*, *accepted*, *issued*, *modified*, entre otros. De esta forma, los nuevos metadatos corresponderán a fecha de creación, fecha de aceptación, fecha de emisión y fecha de modificación, respectivamente. Lo importante al momento de verificar si el refinamiento es correcto es que el valor ingresado siga teniendo sentido y sea interpretable y válido en el campo mayor aun si se le quitara el cualificador. En el caso anterior, claramente todos los elementos refinados, si se le quitara el cualificador, siguen siendo fechas y el sistema puede interpretarlas como tales.

Los esquemas de codificación, por otro lado, “se ocupan de los rangos permisibles que pueden tomar los valores de cada uno de los elementos” (Riley, 2017). Estos esquemas consisten principalmente en sintaxis específicas para el ingreso de la información o en vocabularios controlados. Su importancia radica en que facilitan a los sistemas informáticos la comprensión de la información que se ingresa (fechas normalizadas, descriptores de tesauros, URL, tipos de recursos, formatos de los archivos, etc.) y en que continúan con una tradición de normalización históricamente presente en las bibliotecas y los archivos (lo que facilita el intercambio de información con los sistemas ya utilizados en este tipo de unidades).

3.5 Digitalización

3.5.1 Definición del término

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, la conformación de una colección digital requiere, antes que nada, de la reunión de objetos digitales. Estos pueden ser documentos electrónicos ya nacidos en el entorno digital (por ejemplo: un documento de Word, una página HTML, una fotografía digital, etc.) o ser un *facsímil electrónico* de un objeto físico o analógico (Zhang y Gourley, 2008). En la presente sección se prestará atención a estos últimos, por ser el tipo de contenido con el que contará la biblioteca digital que se propone implementar. Esta clase de objetos son creados a través del proceso conocido como digitalización.

La digitalización, en el marco de este trabajo, se define entonces como la representación de un objeto original analógico en formato digital. Por formato digital

se entiende, naturalmente, todo objeto que se ha generado bajo tecnología computacional. Para el caso de los materiales que nos ocupan (documentos bibliográficos impresos y manuscritos), la digitalización puede definirse en un sentido más práctico como "un proceso tecnológico que posibilita la conversión de una imagen implícita en formato de papel en una imagen digital, mediante técnicas de escaneo o fotoeléctricas" (Espíndola Rosales y Urra González, 2014, p. 111). Esto implica que básicamente, en este contexto, se puede digitalizar de dos formas diferentes: a través del uso de escáneres o mediante cámaras digitales, con el nivel de sofisticación y el tipo de equipamiento que exija cada caso particular.

El concepto anterior de digitalización debe distinguirse de la noción que se tiene del término en otros ámbitos científicos, en los que se la concibe en un sentido más amplio como la computarización de las tecnologías, las instituciones, los negocios y la vida social[7]. En parte de la bibliografía consultada, por ejemplo, se confunde la digitalización de las bibliotecas con la automatización de ellas, aunque sean asuntos muy distantes entre sí.

3.5.2 Ventajas de la digitalización

La digitalización de las colecciones físicas en bibliotecas trae múltiples ventajas, más cuando se trata de colecciones especiales. En el caso de estas últimas, la digitalización transforma las posibilidades de descubrimiento y acceso a ellas en mayor medida de lo que lo hace para las colecciones generales. En este sentido, se destacan los siguientes beneficios de la digitalización de esta clase de conjuntos documentales (Cullingford, 2016; IFLA, 2014):

- Mejora el cuidado de la colección: los documentos digitales pueden funcionar como sustitutos del original, lo que ayuda a su conservación física.
- Ayuda a satisfacer las demandas de los usuarios, que piden cada vez más este tipo de acceso a las fuentes documentales.
- Permite promocionar la colección fuera de la biblioteca, principalmente a nivel regional e internacional.

[7] En inglés este problema no existe ya que se utilizan palabras diferentes para nombrar cada uno de los dos procesos (*digitization* y *digitalization*).

- Habilita nuevos usos de la colección, en especial en lo que se refiere a minería de datos y análisis automatizado de documentos.
- Brinda más posibilidades de búsqueda y recuperación de la información, gracias a tecnologías como el *Optical Character Recognition* u OCR[8].

A su vez, para maximizar las ventajas anteriores es necesario, como ocurre en todas las áreas del tratamiento de la información, utilizar estándares internacionales específicos. En particular, el uso de ellos permite (Lara Pacheco, Castro Thompson, López Guzmán, Chávez Sánchez y Ortiz Ancona, 2008):

- Favorecer la migración de los materiales a otros formatos y tecnologías que surjan en el futuro.
- Prolongar la preservación y el uso de los materiales digitales que se produzcan.
- Contar con un producto de calidad óptima que permita producir diferentes copias y versiones (de preservación, difusión, etc.).
- Maximizar la fidelidad de las copias derivadas con respecto al original físico.
- Contar con un documento digital susceptible de ser trasladado a diferentes formatos y soportes (cintas, discos, etc.) según sea necesario.
- Fomentar el apoyo e interés de las instituciones en lo que respecta al desarrollo de proyectos de digitalización.

3.5.3 Planificación y desarrollo de proyectos de digitalización

Tal como establecen las *Directrices para la digitalización de colecciones y fondos de dominio público* propuestas conjuntamente por la IFLA y la ICA en el año 2002, un proyecto de digitalización desarrollado en el contexto de una unidad de información:

> Ha de estar sujeto a una serie de recomendaciones, directrices o pautas que ayuden al profesional a planificar correctamente estos proyectos con el objetivo de optimizar los recursos existentes, lograr la máxima visibilidad de la

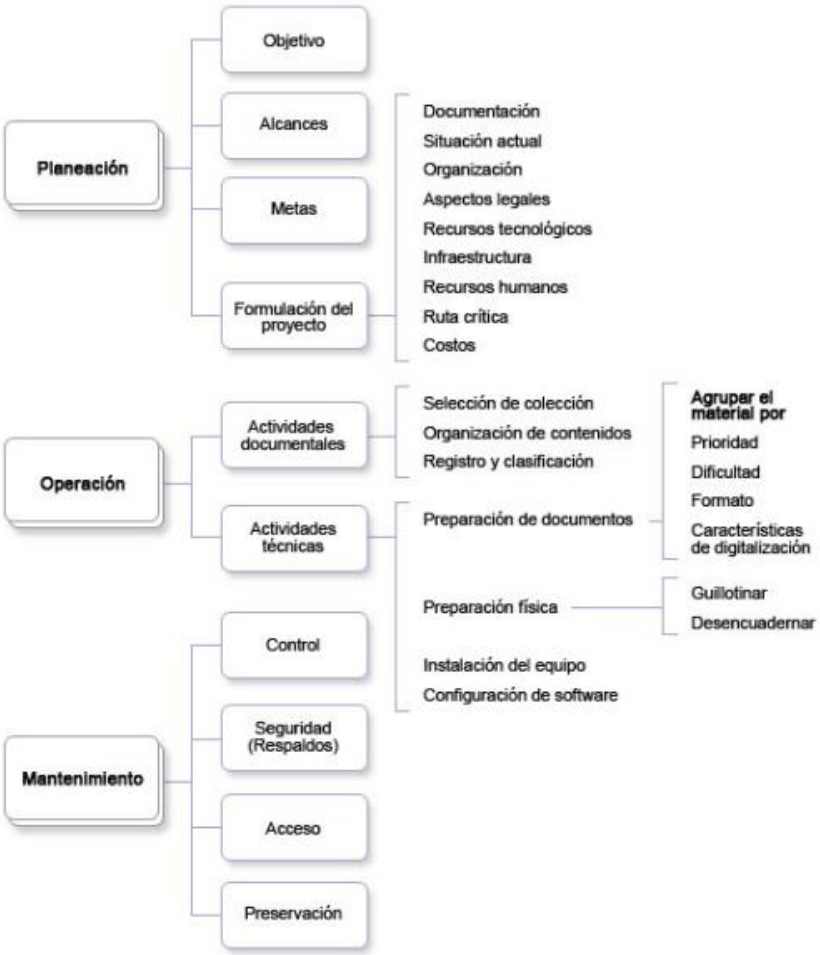
[8] Esta tecnología, también conocida como Reconocimiento Óptico de Caracteres, permite identificar en una imagen de forma automática símbolos y caracteres pertenecientes a un determinado alfabeto y transformarlos en datos recuperables y editables. El OCR resulta especialmente útil porque posibilita la búsqueda a texto completo de material digitalizado.

> información digitalizada a través de Internet y permitir el intercambio de dicha información y el trabajo colaborativo (p. 7).

Para alcanzar dichos objetivos resulta necesario seguir un plan estratégico que incluya la planeación, la operación y el mantenimiento del proyecto que se lleva adelante. Específicamente, según la IFLA (2002) este plan debe incluir una política clara y establecida de selección de los materiales, políticas de conversión de los archivos, un programa de control de calidad, además de pautas para la gestión, la presentación y el mantenimiento a largo plazo (i.e. preservación) de la colección.

Un modelo de plan de digitalización muy completo es el que proponen Lara Pacheco et al. (2008) que se reproduce –con pequeñas modificaciones- en la figura que se presenta a continuación (Figura 5).

Figura 5: *Componentes de un plan de digitalización*



Fuente: Adaptado de “Digitalización de colecciones: texto e imagen. Vol. 1” por G. Lara Pacheco et al., 2008.

Dentro de los pasos que se detallan en la figura anterior, resulta obligatorio detenerse en la etapa de selección, puesto que, como indica la literatura consultada, no resulta posible ni conveniente la digitalización total de las colecciones (Voutssás Márquez, 2006). No todo material es susceptible de ser digitalizado, ya sea por cuestiones de formato físico, estatus legal, estado de conservación, equipamiento tecnológico, entre otros factores. A su vez, resulta necesario establecer prioridades de digitalización según diferentes variables que se deben considerar.

A este respecto, varias instituciones han definido diferentes conjuntos de criterios para la selección de materiales. Existe consenso acerca de que uno de los más completos es el ofrecido por la Universidad de Harvard (Brancolini, 2000). Esta matriz se presenta al final de este trabajo como herramienta útil para la toma de decisiones en cuanto a la selección (Apéndice A).

3.5.4 Aspectos legales

Una de las cuestiones más importantes a tener en cuenta a la hora de construir colecciones digitales es el tema legal, debido a que las instituciones deben asegurarse de que no están infringiendo derechos de autor al proporcionar acceso electrónico a las obras que forman parte de sus acervos.

Para ello, las bibliotecas deben cerciorarse -durante el proceso de selección de los materiales- de que las obras se encuentren en el dominio público al momento de digitalizarlas y ponerlas a disposición de los usuarios. El proyecto Dominio Público Uruguay explica el concepto anterior de la siguiente manera (2019a):

> El dominio público es el patrimonio cultural común de la sociedad, al cual pertenecen naturalmente las obras de la inteligencia humana (…) el uso de las obras autorales, como las canciones, los poemas, las pinturas, las esculturas y las películas, entre otros tipos de expresiones culturales y científicas, se ve temporalmente restringido por el plazo que dura el derecho de autor. Una vez finalizado el período fijado en la ley de derecho de autor, las obras son devueltas al dominio público para el libre uso y disfrute por parte de toda la sociedad (párr. 1).

Por la razón anterior, como afirma Cleveland (1998) resulta poco probable que las instituciones culturales puedan en algún momento digitalizar la totalidad de sus colecciones y proporcionar acceso completo a ellas, amparados por las leyes de autoría.

En Uruguay, de acuerdo a la Ley 9.739 del año 1937, con modificaciones en los años 2003 (Ley 17.616) y 2019 (Ley 19.857), el autor conserva su derecho de propiedad sobre sus trabajos durante toda su vida, y sus herederos o legatarios por el término de 70 años a partir de su muerte. Al finalizar dicho periodo, las obras quedan finalmente en el dominio público y no se requiere ningún tipo de permiso para acceder a ellas. Las obras anónimas o seudónimas, por otro lado, entran al dominio público 70 años después de haber sido publicadas por primera vez (siempre que el autor no revele su identidad antes de su deceso).

Las leyes de derecho de autor también establecen que la utilización de obras en dominio público en nuestro país no es en realidad absolutamente gratuita, sino que está sujeta al pago de una tarifa al Estado. Si bien esta particularidad de la legislación uruguaya supone un riesgo para la digitalización y libre difusión del patrimonio documental, hasta el año 2019 no existían casos de aplicación de las tarifas del dominio público pagante al ámbito de Internet (Dominio Público Uruguay, 2019b, párr. 5).

Un caso que merece una mención especial es el que se presenta con las llamadas obras huérfanas, es decir aquellas obras que están firmadas, pero de las que no se sabe la fecha exacta de fallecimiento de sus autores. En dichos casos, lo que se estila es contar 100 años a partir del nacimiento del autor, y ubicar en ese año su fecha aproximada de defunción. Pasados 70 años de esa fecha particular, la obra entraría en dominio público (Autores.uy, 2019).

Otro aspecto relacionado con lo legal que también debe ser tenido en cuenta es lo referido al licenciamiento de las digitalizaciones realizadas. El hecho de que los materiales a digitalizar se encuentren en el dominio público supone que las digitalizaciones –ya sean fotografías, escaneados u otros- no puedan ni deban ser publicadas aplicando *copyright* o licencias *Creative Commons*. En la mayor parte de las jurisdicciones la mera digitalización de un objeto no genera derechos de autor para

la entidad que realiza el trabajo, ya que no se reconoce ningún valor creativo en dicho proceso, lo que hace imposible la aplicación de cualquier tipo de licencia sobre el material (Creative Commons, 2015). Por la razón previa las digitalizaciones de material patrimonial en dominio público deben obligatoriamente permanecer en el dominio público, cualquier situación diferente implicaría una falta en ese sentido.

3.6 Preservación digital

La preservación, en un sentido amplio, comprende todos aquellos "procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados" (Martínez de Sousa, 1993, p. 704). De acuerdo al documento de la IFLA *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos* (1979), la preservación incluye también a la conservación y restauración de materiales, y supone una tarea que afecta cabalmente la gestión bibliotecaria.

Aunque existe consenso acerca de las ventajas que ofrece la digitalización para la difusión del patrimonio documental, las opiniones con respecto a su uso como estrategia de preservación se encuentran divididas (Matuziak y Johnson, 2014). Autores como Conway (2010) distinguen entre lo que es la digitalización como apoyo a la preservación de materiales, de lo que es la preservación digital en sí. De acuerdo al autor, en la mayoría de los casos no se habla de preservación digital, sino más bien de favorecer la preservación y conservación del original físico a través del uso de un sustituto digital. En este sentido, resulta claro que al ofrecer un facsímil digital para la consulta, se logra disminuir el desgaste que recibe el material original, lo que favorece su conservación y por ende su preservación. Al mismo tiempo, si se extiende el alcance del término preservación para que abarque todas aquellas actividades dirigidas a mantener a largo plazo el acceso al contenido intelectual de los recursos –más allá de su materialidad-, es claro que la digitalización juega un rol de importancia en este aspecto.

La preservación digital, en particular, constituye una extensión del concepto de preservación al entorno digital y es formalmente definida como la "actividad de salvaguardar información digitalmente almacenada" (IFLA, 2018, párr. 4). Al igual que

la preservación física, esta última requiere de políticas, planeamiento e infraestructura para poder desarrollarse satisfactoriamente (IFLA, 2018).

A pesar de que la implementación de planes de preservación digital reales, que sigan estándares internacionales y que cuenten con la infraestructura adecuada, sería prácticamente imposible en instituciones con presupuestos y soportes informáticos reducidos (como es el caso de la Biblioteca Central de Secundaria), sí es posible tomar en consideración ciertas cuestiones que permitan, al menos, mantener el acceso y la integridad de los recursos durante la mayor cantidad de tiempo posible. En este sentido, es importante tener los estándares presentes e intentar aplicarlos de la mejor manera posible, de acuerdo a las posibilidades que permita cada institución.

En cuanto al último punto mencionado, las *Directrices para planificar la digitalización de colecciones de libros impresos antiguos y manuscritos* de la IFLA (2014) destacan que las bibliotecas "deberían, como mínimo, mantener sus colecciones digitales en alta resolución en servidores distribuidos y contar con los procesos y sistemas necesarios para supervisar la integridad de los archivos digitales con el paso del tiempo" (p. 16). En lo que concierne al aspecto técnico, al igual que sucede con la elección de software, debe prestarse atención a la necesidad de trabajar sobre sistemas, desarrollos y formatos no propietarios, ya que el uso de productos comerciales puede tener consecuencias fatales en el futuro acceso, mantenimiento y migración de los documentos.

3.7 Sistemas de gestión de bibliotecas digitales

A la hora de implementar un proyecto de biblioteca digital resulta necesaria la elección de un *software* específico, que integre las funcionalidades que permitan la construcción, administración, almacenamiento, presentación y publicación de objetos y colecciones digitales. Estos programas, conocidos en inglés con el nombre de *Digital Library Management Systems* (DLMS)[9], proveen el soporte y la infraestructura necesarios para la adecuada creación y mantenimiento de una biblioteca digital.

[9] Se decidió emplear este término por dos razones: por ser el de utilización más frecuente en la bibliografía consultada, y para ser consistente con la terminología utilizada en el Manifiesto de las Bibliotecas Digitales (Candela et al., 2007). Aparte de este término, se encuentran también en la literatura las denominaciones *Digital Content Management Systems*, *Digital Assets Management*

Hablar de un DLMS no supone obligatoriamente estar refiriéndose a un programa único que integre todas las funcionalidades de una biblioteca digital. En muchos casos, la implementación de un sistema de este tipo implica la integración y combinación de diferentes programas y herramientas, que en su conjunto permitan la correcta realización de las tareas mencionadas en el párrafo anterior.

De acuerdo al *Manifiesto de las Bibliotecas Digitales* propuesto por los autores Candela et al. (2007) y ya citado al momento de discutir el concepto de biblioteca digital, un DLMS debe cumplir con dos condiciones indispensables:

1. Debe permitir la producción y administración completa de una biblioteca digital, asegurando la incorporación de sus funcionalidades más esenciales y básicas.
2. Debe permitir integrar *software* adicional que permita refinar, mejorar o complementar las funcionalidades básicas anteriores.

En relación al primero de los puntos, Zhang y Gourley (2008) identifican el siguiente conjunto de funciones básicas que por lo general incluye todo DLMS:

- Creación de contenido digital: incluye la digitalización de materiales, reconocimiento de caracteres (OCR), la creación de metadatos, entre otras funcionalidades.
- Gestión de contenidos: incluye la incorporación, eliminación y modificación de objetos, así como también la descripción de las colecciones.
- Descubrimiento de contenidos: incluye la indización, búsqueda y cosecha tanto de contenido digital como de metadatos.
- Presentación de contenidos: incluye la creación de páginas webs, herramientas de diseminación de la información, entre otros.

Systems, *Digital Collection Management Systems*, entre otros similares (la denominación varía de acuerdo al área desde la que se trate el tema). Estos términos, aunque tienen algunas diferencias semánticas, son usados de forma bastante intercambiable por los diferentes autores, y en la mayoría de los casos con la acepción correspondiente a lo que en este trabajo se definirá como *Digital Library Management System*.

- Preservación de contenidos: incluye el archivo y la migración de las colecciones, así como otras funcionalidades tendientes a garantizar la preservación de los materiales.

Para un óptimo desarrollo de las tareas relativas a las funciones anteriores, es necesario que la arquitectura del sistema con el que se trabaja cumpla con ciertas características. Estas características se pueden resumir en las siguientes categorías: apertura, escalabilidad, confiabilidad y flexibilidad (Xie & Matusiak, 2016; Zhang y Gourley, 2008).

La primera categoría, relacionada con la apertura del DLMS, puede ser a su vez dividida de acuerdo a tres aspectos: apertura de código, apertura de datos y apertura de servicios. La apertura de código hace referencia a la apertura del código fuente del programa, es decir a la posibilidad de que este código pueda ser visto, modificado y distribuido libremente. La apertura de datos, por otro lado, está relacionada con la exportación y la cosecha de los metadatos que describen a cada uno de los objetos y las colecciones digitales. En particular, resulta de importancia que el sistema soporte el protocolo de intercambio conocido como *Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting* (OAI-PMH), ya que este es el de uso más extendido en el ámbito bibliotecario, archivístico y museístico. La apertura de servicios, en último lugar, implica que todos los servicios ofrecidos por la biblioteca digital puedan ser invocados directamente sin la necesidad de tener que utilizar la interfaz de usuario para hacerlo (Zhang y Gourley, 2008). En este sentido, Kruk y McDaniel (2009) destacan que los servicios provistos por las bibliotecas digitales ya no deben reducirse únicamente a la interacción biblioteca-cliente, sino que pueden y deben ser accesibles también por otros servicios de información de forma directa y sin limitaciones. Sobre este punto, los autores (2009) hacen hincapié en la utilidad de que los programas cuenten con interfaces de programación de aplicaciones (conocidas con el nombre de API, por su sigla en inglés).

La segunda característica de la lista, denominada escalabilidad, refiere a la capacidad del sistema de poder adaptarse exitosamente a una potencial expansión futura de la biblioteca digital. Esta expansión puede tener que ver con un crecimiento en el tamaño de la colección, o puede ser consecuencia de un aumento en la

población de usuarios que accede al sistema. Esta característica del *software* resulta de gran importancia al momento de realizar la selección, sobre todo en aquellos casos en los que los alcances y las dimensiones del proyecto no estén realmente claros desde un comienzo, o dependan de variables económicas o institucionales fuera del alcance de quienes se encuentren diseñando el proyecto. Es claro que existen proyectos que pueden empezar de forma muy humilde pero que tienen el potencial de crecer muchísimo si se presentan las condiciones necesarias.

La tercera característica tiene que ver con la confiabilidad y estabilidad del DLMS, y se mide de acuerdo a los errores y caídas que presente el sistema, y a cómo estos contratiempos pueden afectar el desempeño del sistema a nivel global (Xie & Matusiak, 2016). Para el caso del *software open source* resulta conveniente que exista una comunidad importante y activa de usuarios del producto, ya que contar con foros y otros espacios de discusión e intercambio resulta vital a la hora de garantizar la estabilidad y sostenibilidad del sistema a mediano y largo plazo.

La última característica de la lista corresponde a la flexibilidad, y está conectada directamente con la capacidad del sistema de poder evolucionar y adaptarse a medida que los requerimientos del servicio o las tecnologías existentes vayan cambiando. Esta característica está estrechamente ligada a todas las características anteriores, puesto que resulta claro que una buena apertura, escalabilidad y confiabilidad son atributos indispensables cuando se habla de flexibilidad en un producto informático de este tipo. A este respecto, la apertura del software en sus tres niveles (código, datos y servicios) resulta especialmente útil e indispensable (Zhang y Gourley, 2008).

Al momento de estudiar la oferta de *software* disponible, es pertinente hacer una distinción entre los llamados *software* de código abierto u *open source* y los *software* propietarios o privativos. Los primeros, como ya se explicó, son aquellos que tienen su código abierto, y permiten su lectura, modificación y distribución sin limitación alguna. Los programas de tipo propietario, por el contrario, no permiten el acceso a su código fuente, y la visión, modificación y adaptación del mismo está reservada a su propietario, quien dispone las condiciones de su utilización. Que un

programa sea propietario no implica forzosamente que sea de pago, sino que pueden existir perfectamente productos de uso gratuito cuyo código no sea abierto[10].

La decisión con respecto a si usar *software* abierto o *software* propietario no es fácil de tomar, y depende de muchos factores, entre los cuales se encuentran factores técnicos, económicos, institucionales e incluso filosóficos. A este respecto, en el mundo de las bibliotecas existe una clara tendencia a elegir programas de código abierto, ya que van de la mano con la filosofía del acceso abierto que tanto se promueve desde el sector de los profesionales de la información.

Como afirman las autoras Xie & Matusiak (2016), la elección de software abierto presenta múltiples ventajas, entre las que se encuentran las siguientes:

- Bajos costos de implementación, lo que resulta especialmente importante en bibliotecas con presupuestos magros o inestabilidad financiera.
- Posibilidad de modificar y adaptar el programa a las necesidades propias del servicio.
- Capacidad de mejorar las funcionalidades propias del sistema.
- Autonomía institucional y libertad en el licenciamiento.
- Soporte y disponibilidad de una comunidad grande de usuarios (para el caso de los más populares).

Sin embargo, el autor también identifica las siguientes desventajas que puede traer consigo la implementación de este tipo de programas:

- Necesidad de personal informático entrenado, capaz de brindar soporte.
- Documentación escasa.
- Necesidad de entrenamiento o capacitación extra del personal bibliotecario.

[10] Un ejemplo de este tipo de programa puede ser el popular lector de PDF *Adobe Reader*, cuyo uso es completamente gratuito, no así el de *Adobe Acrobat Pro*, que permite la edición de los archivos y que requiere suscripción.

Las ventajas del *software* propietario, como no resulta extraño, son la cara opuesta de lo que comúnmente se identifica como desventajas del abierto. Por lo general, se ven como ventajas del *software* propietario la facilidad de instalación y uso, la buena documentación, el soporte técnico disponible, así como la estabilidad que en muchos casos presentan. Como desventajas, se mencionan su rigidez, es decir el no poder personalizarlo demasiado de acuerdo a las necesidades de cada servicio, además del hecho de tener que pagar -en la mayoría de los casos- una tarifa por su uso. En cuanto a esto último, debe tenerse presente la incertidumbre que se genera ante la posible falta de recursos financieros para continuar sosteniendo la licencia a futuro o, en casos de uso gratuito, la eventualidad de un repentino cambio de políticas por parte de la empresa proveedora.

4. Diagnóstico

4.1 La Biblioteca Central de Educación Secundaria

La BCES, principal unidad de información de la Dirección General de Educación Secundaria (DGES, ex Consejo de Educación Secundaria [CES]), fue fundada en el año 1885, aunque se mudó a su ubicación actual (Figura 6), en el histórico edificio del Instituto Alfredo Vásquez Acevedo (IAVA), en el año 1911 (BCES, 2021b). Al día de hoy, la biblioteca cuenta con un acervo aproximado de 120.000 volúmenes, los cuales se encuentran divididos en varias colecciones diferentes: Colección general, Colección de libros de texto, Colección de libros en francés, Colección Real de Azúa, Colección Recreativa, Colección de Libros Raros y Hemeroteca (BCES, 2021a).

Figura 6: *Sala principal de la Biblioteca Central de Educación Secundaria*

Fuente: Adaptado de *Área de Referencia en 360º* [Fotografía], por Biblioteca Central de Educación Secundaria, 2016 (http://bibliotecacentralsecundaria.edu.uy/edu/).

A pesar de que la BCES es una unidad de información de acceso público y toda la población puede hacer uso de sus servicios (CES, 2016), la mayor parte de sus usuarios están relacionados con el ámbito de Educación Secundaria (alumnos

liceales, profesores y estudiantes del Instituto de Profesores Artigas [IPA]). La institución también cuenta con una pequeña población de usuarios investigadores, provenientes sobre todo de la Universidad de la República (Facultad de Humanidades y Facultad de Información y Comunicación mayormente) e IPA (M. Falero, comunicación personal, 10 de setiembre de 2021).

Con respecto a los recursos humanos de la BCES, la unidad cuenta en el presente con un total de diez funcionarios permanentes: ocho bibliotecólogos, una funcionaria administrativa y un auxiliar de servicio. Dichos funcionarios dividen sus tareas entre las diversas secciones con las que cuenta la unidad: Dirección, Área de Procesos Técnicos y Adquisiciones, Área de Referencia, Área de Inclusión Digital y Área de Préstamo (BCES, 2021a).

La BCES dispone de una instalación del sistema de gestión integral de bibliotecas de código abierto PhpMyBibli (PMB), recientemente migrado desde el software CDS/ISIS de anterior utilización. Partes de la colección, como la misma CLR o la Colección de libros en francés, aún no se encuentran integradas a este nuevo sistema. La catalogación de los materiales se hace utilizando las RCAA2 y se tematiza principalmente con la ayuda de la Lista de encabezamientos de materia para biblioteca (LEMB).

4.2 La Colección de Libros Raros y su valor patrimonial

La CLR se encuentra separada del resto de los fondos de la BCES y consta, de acuerdo con su inventario, de un total de 611 volúmenes, en su mayoría libros en soporte papel. Estos ejemplares -a los que el público tiene el acceso restringido- se encuentran depositados en un antiguo mueble de madera y vidrio localizado en la sala de lectura de la biblioteca (Figura 7).

Figura 7: *Mueble contenedor de la CLR*

Fuente: Elaboración propia (2021)

Conforme a lo que indica su inventario, la colección fue creada como fondo particular de la BCES a mediados de la década de los sesenta, por inciativa de quien por entonces ocupaba la dirección de la unidad. Luego de su conformación, la colección no sufrió grandes cambios y se mantuvo mayormente inalterada hasta la fecha (M. Falero, comunicación personal, 10 de setiembre de 2021). A diferencia del resto de los fondos de la BCES, los libros raros no se encuentran integrados al catálogo en línea (OPAC) de la biblioteca y su acceso se hace posible a través de un catálogo físico alfabético de títulos y otro topográfico.

La naturaleza de los documentos que componen la colección es enormemente diversa en cuanto a formato, tema y origen. Se pueden ubicar dentro de ella impresos antiguos de los siglos XVI al XIX, primeras ediciones de obras modernas, obras manuscritas del siglo XVI al XX y una pequeña variedad de documentos administrativos relacionados con el Consejo de Educación Secundaria (compilaciones de tesis de bachillerato de antiguos alumnos, registros de asistencia de funcionarios, entre otros) (Falero, 2014).

Para entender la importancia y el valor patrimonial de esta colección es necesario repasar algunos aspectos de la historia de la institución que la alberga, y conocer la razón por la cual muchos materiales de gran valor histórico y cultural terminaron formando parte de su acervo.

El primer aspecto a mencionar tiene que ver con la fundación de la biblioteca. La BCES fue fundada inicialmente como *Biblioteca de la Sección Secundaria de la Universidad Mayor de la República*, nombre con el que funcionó hasta el año 1935, cuando Secundaria se separa de la Universidad y se constituye el Consejo Nacional de Enseñanza Secundaria (actual DGES). Es recién en este momento que la biblioteca pasa a tener su denominación actual. Dicha pertenencia -durante 50 años- de la BCES a una institución como es la Universidad, explica en parte la riqueza de su colección, ya que luego de la separación la BCES continuó manteniendo su patrimonio documental, que incluía no solo los libros que eran utilizados por los alumnos en sus cursos, sino también muchas donaciones de figuras ilustres que la institución había estado recibiendo a lo largo de los años. A este respecto, merecen una especial mención las colecciones personales de Alfredo Vásquez Acevedo (1844-1923) y Luis Daniel Desteffanis (1839-1899).

Finalmente, el segundo hecho que marcó la constitución de la colección y que debe también mencionarse es la adquisición en la década de los 60 de la colección del difunto coleccionista y bibliófilo Jacobo Gordon, que incluía algunas de las joyas con las que cuenta hoy la CLR (M. Falero, comunicación personal, 10 de setiembre de 2021).

4.3 Identificación de tipos documentales

Luego de un estudio del inventario de la colección, y de acuerdo con las principales categorías que se manejan en la bibliografía consultada, se pudieron identificar dentro de la colección las tipologías de documentos que se presentan más adelante. Estas categorías documentales serán usadas en el próximo capítulo como guía para presentar las características de la catalogación de los diferentes materiales.

- Impresos antiguos[11]:
    1. Impresos antiguos europeos
    2. Impresos antiguos americanos
    3. Impresos antiguos nacionales
- Impresos modernos:
    1. Primeras ediciones modernas
    2. Libros de arte modernos
    3. Otros libros objeto modernos
- Manuscritos:
    1. Manuscritos antiguos.
    2. Manuscritos modernos.
    3. Documentos administrativos manuscritos:
        - Tesis de bachillerato
        - Otros documentos administrativos.

[11] En consonancia con lo ya explicado, se entiende por libro antiguo todo ítem impreso de forma entera o parcialmente artesanal "por métodos iguales o parecidos a los de la imprenta manual" (Martínez de Sousa, 1993, p. 501). A modo de orientación, se proponen los años 1830 como límite para los impresos europeos y 1850 para los americanos y nacionales. Se entiende por impresos modernos los materiales de fabricación posterior a esas fechas.

5. Guía de recomendaciones para la creación de una biblioteca digital

5.1 Organización del capítulo

En este capítulo se presentan las recomendaciones para la implementación de una biblioteca digital a partir de la sistematización teórica desarrollada con anterioridad en la revisión bibliográfica. Las partes a abordar se organizan sobre la base de los subtemas que se plantean en dicho capítulo, en relación directa con los objetivos específicos planeados al comienzo del TFG. De esta manera, se dividen las recomendaciones ofrecidas en los siguientes apartados:

- Tratamiento técnico: catalogación, clasificación e indización
- Digitalización
- Elección de software

Se pretende que este capítulo -redactado en forma de guía- constituya un producto independiente del resto del trabajo, a efectos de que pueda transformarse en una fuente de información autónoma para profesionales bibliotecólogos pertenecientes y no pertenecientes a la BCES. En ese sentido, existen cuestiones que se incluyen en él que pueden resultar redundantes con el resto del TFG, pero que es necesario incluir ya que -como se mencionó anteriormente- se busca que este texto pueda ser comprendido sin la necesidad de la lectura del resto del trabajo.

En el carácter de guía que se le da a esta sección, se ofrecen durante el desarrollo de la misma, ejemplos de procesamiento técnico de materiales. Al abordar este aspecto, se utilizarán como base las tres categorías documentales mayores presentadas en el diagnóstico previo (manuscritos, impresos antiguos e impresos modernos) y se incluirán ejemplos reales tomados de la colección.

Adicionalmente, se discute al final del capítulo la opción de adherirse a un proyecto colaborativo como estrategia para la difusión de la colección.

5.2 Tratamiento técnico: catalogación, clasificación e indización

Como ya fue fundamentado en el marco teórico de este trabajo, las particularidades que presentan los libros raros hacen necesaria una descripción bibliográfica detallada que permita a las bibliotecas garantizar un acceso provechoso a sus documentos.

Con el objetivo de generar la menor dificultad posible en la aplicación de esta propuesta y con la intención de mantenerse en sintonía con los procesos técnicos que actualmente se desarrollan en la BCES, se propone el uso de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. (RCAA2), en conjunto con sus ampliaciones para la catalogación de los libros raros y los manuscritos: las normas *Descriptive Cataloging of Rare Materials (Books)* y *Descriptive Cataloging of Rare Materials (Manuscripts)*, conocidas como DCRM(B) y DCRM(MSS) respectivamente. En concreto, se propone el uso de las RCAA2 en conjunto con algunos elementos específicos de las DCRM(B) para la catalogación de los impresos modernos, las DCRM(B) en exclusividad para el caso de los impresos antiguos y las DRCM(MSS) para el conjunto de libros manuscritos.

Dada la enorme variedad de materiales bibliográficos que se agrupan bajo el paraguas de raros, resulta conveniente presentar las características de su catalogación y descripción mediante la distinción teórica de diversas tipologías documentales, que permitan brindar lineamientos lo suficientemente específicos como para que resulten útiles al momento de enfrentarse al procesamiento de los documentos. A su vez, con el objetivo de presentar las reglas de catalogación de forma más clara e intuitiva, se seleccionaron diversos ejemplos de materiales pertenecientes a la colección, a los que se les realizará su correspondiente catalogación. Los casos elegidos corresponden a ítems reales tomados de la CLR, por lo que pueden presentar un número reducido de elementos de la descripción. Con el fin de facilitar el proceso de recolección de datos bibliográficos, se ofrece también en la Tabla B1 del Apéndice B un modelo de ficha técnica (a nivel de ítem), que puede ser utilizado por los profesionales como puntapié inicial del proceso de catalogación, además de como guía para determinar la raridad del material.

La catalogación se presentará en formato MARC21, separando los campos a partir de lo estipulado en las *General International Standard Bibliographic Description* (ISBD(G)). Asimismo, se presentará en cada caso la descripción empleando también Dublin Core (cualificado), por ser este último el esquema de metadatos más popular y el que utilizan por defecto la mayor parte de los DLMS disponibles[12]. La decisión de utilizar los dos estándares -y no únicamente Dublin Core- responde a que se considera que esta modalidad de presentación resultará más útil para los bibliotecólogos que trabajan en la institución (y están familiarizados con MARC21), al tiempo que permitirá y facilitará la introducción de cambios en los procesos técnicos de catalogación que se llevan adelante actualmente en la biblioteca, en particular en lo que refiere al caso de los materiales raros. Ya sea que se tome la decisión de catalogar en el software PMB y luego realizar la exportación al DLMS (con el mapeo de campos que este proceso requiera), o, por el contrario, que se decida catalogar directamente utilizando Dublin Core en el DLMS, presentar la catalogación en formato MARC21 le da sin dudas un valor agregado al trabajo, si se tiene en cuenta que la catalogación que permite este estándar es indiscutiblemente más rica que la que posibilita Dublin Core.

Con respecto a la clasificación de los libros y a la asignación de una signatura topográfica a cada uno de ellos, no se hacen mayores recomendaciones, ya que se considera que la colocación y ordenación física que actualmente presentan resulta adecuada para la colección. La bibliografía consultada, sin excepciones, desaconseja u obvia el uso de sistemas de clasificación temáticos para estas colecciones, por considerar que -al tratarse en la mayoría de los casos de colecciones de estante cerrado- no aportan valor significativo a su acceso (Collingford, 2016). El énfasis en este sentido debe estar puesto en la creación de autoridades significativas y normalizadas. Se recomienda, por consiguiente, la utilización de la *Lista de encabezamientos de materia de la Biblioteca Nacional de España* (BNE,2021) en conjunto con el vocabulario controlado de género/forma de la RBMS[13] (RBMS, 2014)

[12] Para determinar la equivalencia entre los campos de MARC21 y Dublin Core se utiliza el mapeo propuesto por la Library of Congress en su documento *MARC to Dublin Core Crosswalk* (2008).

[13] Este vocabulario aún no cuenta con una versión oficial en español, por lo cual se recomienda llevar un registro de los términos utilizados a medida que se van traduciendo.

para reflejar la naturaleza del documento. En los ejemplos presentados más adelante, la creación de las autoridades se hará con base en las directrices establecidas en el *Manual de autoridades de la Biblioteca Nacional de España* (BNE, 2021).

5.2.1 Impresos antiguos

Existen múltiples diferencias entre la catalogación de los libros antiguos y la de los libros modernos, de ahí la necesidad de utilizar las DCRM(B) para la confección de este apartado. A modo de introducción, se presenta una síntesis de los elementos en los que se manifiestan de forma más patente dichas diferencias.

Título

Los impresos antiguos, especialmente aquellos publicados con anterioridad al siglo XVIII, suelen presentar títulos y menciones de responsabilidad extensos, que incluyen muchas veces elementos de importancia que de utilizarse las RCAA2 serían descartados o transcritos de forma incorrecta. Entre estos elementos se pueden encontrar componentes tales como: el resumen del contenido del trabajo, lemas, dedicatorias, información de mecenazgo o financiación, la mención de otras publicaciones del autor, el listado de sus méritos académicos, entre otros datos de interés para los investigadores.

Edición

Al trabajar con libros antiguos, no solo las ediciones habilitan a realizar registros independientes, también las impresiones, emisiones o estados dan lugar a la creación de descripciones diferenciadas.

Pie de imprenta

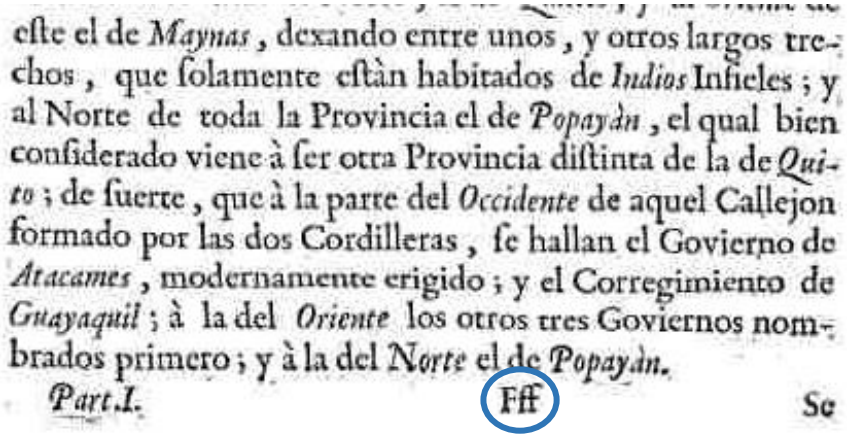
Otra cuestión a considerar tiene que ver con la figura del impresor. La distinción que actualmente se hace entre editor e impresor no es necesariamente válida al momento de trabajar con libros antiguos. Previo al siglo XIX la figura del editor tal y como es definido hoy en día no se encontraba completamente desarrollada y era el impresor quien realizaba muchas de sus funciones.

Descripción física

Al igual que ocurre con otros tipos de materiales especiales, la descripción física ocupa un lugar de suma relevancia dentro de la catalogación. Para poder lograr una correcta descripción, deben definirse previamente ciertos elementos que son distintivos de esta clase de libros:

- Formato bibliográfico: este elemento está relacionado con las dimensiones físicas del ejemplar y se establece a partir del número de veces que se plegó la hoja de papel utilizada en la impresión hasta llegar al tamaño final de la página del libro. Los cuatro formatos más comunes son los siguientes:
    1. *In-folio* (fol.): se le realiza un único doblez, por lo que el formato corresponde a la mitad del tamaño de la hoja.
    2. *In-quarto* (4to): se le realizan dos dobleces, por lo que el formato corresponde a la cuarta parte de la hoja.
    3. *In-octavo* (8vo): se le realizan tres dobleces, por lo que el formato corresponde a la octava parte de la hoja.
    4. *In-sextodecimo* (16mo): se le realizan cuatro dobleces, por lo que el formato corresponde a la dieciseisava parte de la hoja.
- Signaturas tipográficas: para orientarse al momento de ensamblar un ejemplar, los impresores numeraban o marcaban con un símbolo cada uno de los cuadernos que debían coser para formar el libro que se encontraban fabricando. Dichas marcas se conocen con el nombre de signaturas y deben ser consignadas en la catalogación, ya que su registro permite saber cómo fueron impresas, plegadas y cosidas las páginas del ejemplar que se está catalogando (ver ejemplo en Figura 8). La fórmula más frecuente para registrar esta información y la que recomiendan las DCRM(B) en su regla 7B9.1 es la propuesta por el bibliógrafo inglés Philip Gaskell, conocida por ese motivo como *fórmula de Gaskell* (ver Gaskell, 1995, pp. 328-332).

Figura 8: *Signatura en impreso del siglo XVIII de la CLR.*



eſte el de *Maynas*, dexando entre unos, y otros largos trechos, que ſolamente eſtàn habitados de *Indios* Infieles; y al Norte de toda la Provincia el de *Popayàn*, el qual bien conſiderado viene à ſer otra Provincia diſtinta de la de *Quito*; de ſuerte, que à la parte del *Occidente* de aquel Callejon formado por las dos Cordilleras, ſe hallan el Govierno de *Atacames*, modernamente erigido; y el Corregimiento de *Guayaquil*; à la del *Oriente* los otros tres Goviernos nombrados primero; y à la del *Norte* el de *Popayàn*.

Part.I. Fff Se

Fuente: Tomado de “Relación histórica del viage [viaje] a la América Meridional. Tomo 2” (p. 409), por J. Juan, 1748, Antonio Marín.

Otras cuestiones importantes dentro de la descripción física incluyen también la encuadernación, la presencia de *exlibris* (Figura 9) u otras marcas de propiedad (e.g. sellos, marcas de fuego), entre varios elementos más. Estos datos se registran en campos de notas específicos.

Figura 9: *Ex libris del siglo XIX presente en el reverso de la cubierta frontal de un ejemplar de la colección.*

Fuente: fotografía de elaboración propia (2021).

Habiéndose tratado las cuestiones anteriores, se pasa a presentar las reglas de catalogación más relevantes para cada una de las áreas de la descripción. Luego de esto, se ofrecen ejemplos prácticos de catalogación en MARC21 y Dublin Core, de acuerdo con las categorías de documentos identificadas previamente en el diagnóstico.

1. Área de título y mención de responsabilidad:

Se presentan a continuación las reglas de la DCRM(B) relacionadas con los elementos descriptivos de esta área del registro bibliográfico. Estos elementos son: título propiamente dicho (245 $a), otra información sobre el título (245 $b), mención de responsabilidad (245 $c), y variantes del título (246 $a). Como lo indica la regla DCRM(B) 1A2.1., la fuente de información prescrita para los componentes de esta área es únicamente la portada. En el caso de que la información se tome de otro lugar (otras partes de la publicación, repertorios bibliográficos, etc.), se debe aclarar la decisión en nota aparte.

En la próxima tabla (Tabla 3) se indican las reglas a utilizar para cada elemento, además de la etiqueta Dublin Core y el campo y subcampo MARC en los que este debe ser ingresado.

Tabla 3: *Elementos del Área 1 de las ISBD(G) con sus equivalentes en MARC21 y Dublin Core y las reglas DCRM(B) para su conformación.*

Elemento	MARC21	Dublin Core	Reglas DCRM(B)
Título propiamente dicho	245 $a	dc.title	Fuente de información prescrita: DCRM(B) 1A2.1 Transcripción del título: DCRM(B) 0G3.1 Puntuación DCRM(B) 1A3 Forma y orden del título DCRM(B) 1B7.1 Abreviación del título

Elemento	MARC21	Dublin Core	Reglas DCRM(B)
			DCRM(B) G4 – DCRM G4.1 Transcripción de letras arcaicas (I/J, U/V, i/j, u/v)

Fuente: Elaboración propia (2021).

2. Área de edición:

Como su nombre lo indica, en esta área se recoge principalmente información acerca de la edición, aunque también puede incluirse información sobre la impresión, emisión o estado a los que pertenece el ejemplar a catalogar.

La primera fuente de información prescrita para la mención de edición (250 $a) es la portada. En el caso de que la información no esté disponible en dicho sitio, esta puede ser recogida de otras partes de la publicación, respetándose el siguiente orden de prioridad: otros preliminares, colofón, cubierta, resto de la publicación (DCRM(B) 2A1). Cuando la información no sea tomada de la portada, se debe realizar la aclaración correspondiente en nota aparte. La trascripción del texto debe hacerse en la forma y el orden en los que aparece la mención en la fuente utilizada (DCRM(B) 2A2).

La información anterior se resume en la siguiente tabla (Tabla 4).

Tabla 4: *Elementos del Área 2 de las ISBD(G) con sus equivalentes en MARC21 y DublinCore y las reglas DCRM(B) para su conformación.*

Elemento	MARC21	Dublin Core	Reglas DCRM(B)
Mención de edición	250 $a	dc.title.released	Fuentes de información prescrita: DCRM(B) 2A2 Transcripción: DCRM(B) 2A3
Otra información sobre el título	245 $b	dc.title	Fuente de información prescrita: DCRM(B) 1D1 Transcripción: DCRM(B) 1D1 Transcripción DCRM(B) 1D4 Abreviación DCRM(B) G2 – DCRM(B) G4.1 Letras arcaicas y símbolos DCRM(B) G3 Contracciones arcaicas DCRM(B) 0G4.1 Espaciado interno entre letras
Mención de responsabilidad	245 $c	dc.description. statementof responsibility	Fuente de información prescrita: DCRM(B) 1A2.1 Transcripción: DCRM(B) 1E1 Transcripción de la mención de responsabilidad

Elemento	MARC21	Dublin Core	Reglas RCRM(B)
Variantes del título	246 $a	dc.title.alternative	DCRM(B) Apéndice F Puntos de acceso para el título DCRM(B) 0G2.2 Forma gráfica convertida (variación en uso de U/J) DCRM(B) Apéndice 7 0G7.1 Forma del título con ortografía moderna

Fuente: Elaboración propia (2021).

3. Área de material (tipo de publicación):

Esta área no se utilizará en la descripción.

4. Área de publicación, distribución, etc.:

Esta área agrupa los datos referidos a la publicación y/o manufactura del libro. Los elementos que comprende son: lugar de publicación (260 $a), nombre del editor, distribuidor, etc. (260 $b), fecha de publicación (260 $c), así como también lugar de producción (264 $b), nombre del productor/impresor (264 $b) y fecha de producción/impresión (264 $c). Como se indicó más arriba, para algunos documentos es necesario realizar la distinción entre impresión y edición de la publicación, motivo por el cual puede presentarse la necesidad de incluir los elementos correspondientes al campo 260 y al campo 264 de forma simultánea. En el caso de que no se recojan las dos responsabilidades por separado, se debe utilizar únicamente el campo 260.

La información anterior se resume en la siguiente tabla (Tabla 5).

Tabla 5: *Elementos del Área 4 de las ISBD(G) con sus equivalentes en MARC21 y Dublin Core y las reglas DCRM(B) para su conformación.*

Elemento	MARC21	Dublin Core	Reglas DCRM(B)
Lugar de publicación/impresión	260 $a 264 $a	dc.publisher.place	Fuentes de información prescritas: DCRM(B) 4A2.1 Transcripción: DCRM(B) 4B DCRM(B) 4B1 DCRM(B) 4B1.1
Nombre del editor, distribuidor, etc./ impresor	260 $b 264 $b	dc.publisher	Fuente de información prescrita: DCRM(B) 4A6 – DCRM(B) 4A2.1 Transcripción: DCRM(B) 4C1 DCRM(B) 4C2 DCRM(B) 4C5 DCRM(B) 4B9
Fecha de publicación / impresión	260 $c 264 $c	dc.date	Fuente de información prescrita: DCRM(B) 4A2.1 Transcripción: DCRM(B) 4D2.4

Fuente: Elaboración propia (2021).

5. Área de descripción física:

El área de descripción física incluye los datos de extensión (300 $a), ilustraciones (300 $b) y dimensiones (300 $c). Los datos colación o signatura

tipográfica (nota en 500 $a), pese a que refieren al aspecto físico del material, forman parte del área de notas.

La extensión (300 $a) puede expresarse en número de columnas, número de páginas o número de hojas, de acuerdo a las características de la publicación con la que se esté trabajando (DCRM(B) 5B1.3). Al igual que recomiendan las RCAA2, las secuencias de paginación deben presentarse utilizando números romanos o arábigos, tal como aparecen en la publicación, debiéndose registrar estos datos como si se estuviera trabajando con una copia perfecta (DCRM(B) 0B2.2). Para determinar la extensión, debe tenerse en cuenta cada hoja del volumen, incluyendo aquellas hojas que no presenten texto impreso (como ser hojas con grabados u hojas en blanco) (DCRM(B) B1.1, DCRM(B) 3.1). No obstante, no deben considerarse las hojas que no pertenecieron originalmente al ejemplar y que fueron añadidas en posteriores procesos de reencuadernación.

El subcampo de ilustración (300 $b) no presenta diferencias sustantivas con respecto a lo que indican las RCAA2. La presencia de ilustraciones debe ser indicada en el campo correspondiente con la abreviatura *il.* (DCRM(B) 5C1) y opcionalmente puede ser agregado entre paréntesis el tipo de ilustración de la que se trata o la técnica utilizada en su elaboración (por ejemplo: litografía, xilografía, etc.). De la misma manera, el subcampo dedicado a las dimensiones (300 $c) tampoco presenta grandes diferencias. Se debe registrar la altura del libro en centímetros o milímetros (en el caso de que la altura sea menor a 10 cm) (DCRM(B) 5D1.1.) y luego especificar el formato bibliográfico entre paréntesis (DCRM(B) 5D1.3), de acuerdo a las abreviaturas previstas en las reglas.

Se resume en la siguiente tabla la información relativa a esta área de la descripción bibliográfica (Tabla 6).

Tabla 6: *Elementos del Área 5 de las ISBD(G) con sus equivalentes en MARC21 y Dublin Core y las reglas DCRM(B) para su conformación.*

Elemento	MARC21	Dublin Core	DCRM(B)
Extensión	300 $a	dc.format.extent	DCRM(B) 5B1.3
			DCRM(B) 0B2.2
			DCRM(B) B1.1
			DCRM(B) 3.1
Ilustraciones	300 $b	dc.format	DCRM(B) 5C1
			DCRM(B) 5C1.5
Dimensiones	300 $c	dc.format	DCRM(B) 5D1.1
			DCRM(B) 5D1.3

Fuente: Elaboración propia (2021).

6. Área de serie:

Esta área no se utilizará en la catalogación.

7. Área de notas

Siempre que exista la posibilidad, se sugiere incluir las siguientes notas como mínimo (Tabla 7):

- Nota de colación o signatura tipográfica.
- Nota de proveniencia.
- Nota de sumario, en especial para aquellos ejemplares que pertenezcan a ediciones de importancia histórica.
- Nota de referencia a bibliografía publicada que incluya el recurso, utilizando la estructura estipulada por la *Standard Citation Forms for Published Bibliographies and Catalogs Used in Rare Book Cataloging* como es recomendado en la regla 7B15.1 de las DCRM(B).

- Nota de expresión de derechos de autor: para todos los impresos antiguos se sugiere incluir la mención y el enlace a la licencia CCO 1.0 Declaración de Dominio Público de Creative Commons.
- Nota de entidad creadora de la copia digital, con el siguiente formato: *Copia digital. Montevideo : Biblioteca Central de Educación Secundaria, fecha.*

Tabla 7: *Elementos del Área 7 de las ISBD(G) con sus equivalentes en MARC21 y Dublin Core y las reglas DCRM(B) para su conformación.*

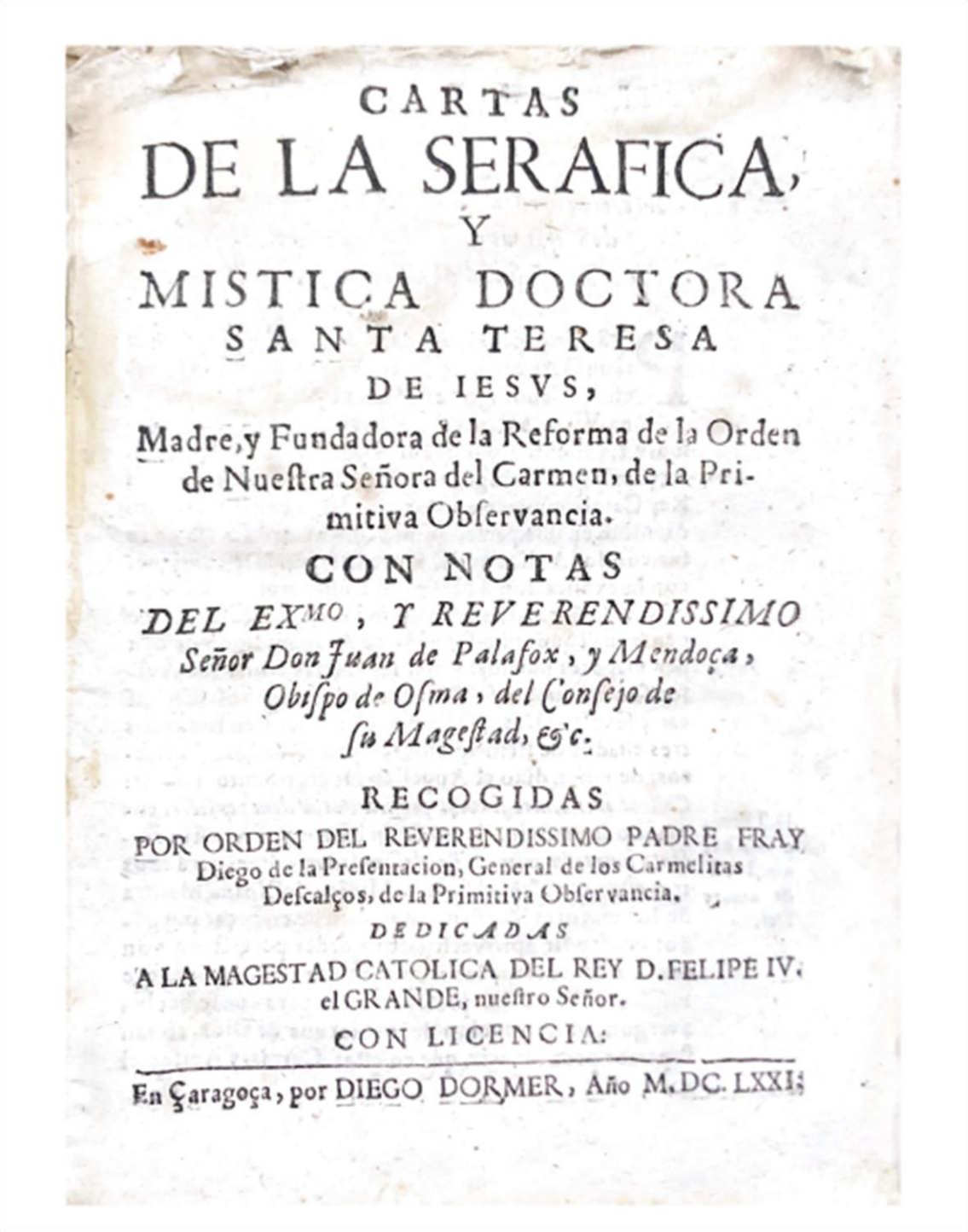
Elemento	MARC21	Dublin Core	DCRM(B)
Signatura tipográfica	500 $a	dc.description	DCRM(B) 7B9.1
Proveniencia	561 $a	dc.description.provenance	DCRM(B) 7B19.2
Sumario	520 $a	dc.description.abstract	DCRM(B) 7B15
Cita/referencia a bibliografía publicada	510 $a	dc.description	DCRM(B) 7B14
Declaración de derechos	540 $a	dc.rights.licence	No aplica
Entidad creadora de la copiadigital	500 $a	dc.description.	No aplica.

Fuente: Elaboración propia (2021).

Tal como se adelantó previamente, se presentan en las próximas páginas dos ejemplos de tratamiento técnico de impresos antiguos. Para ello, se seleccionó un impreso antiguo europeo del siglo XVII (Figura 10) y un ejemplo de impreso nacional de mediados del XIX (Figura 11). Se incluyen en los ejemplos imágenes de sus respectivas portadas, así como también la descripción en MARC21 y Dublin Core (Tablas 8 y 9).

Ejemplo 1: impreso antiguo europeo (s. XVII).

Figura 10: *Portada del Ejemplo 1 de impreso antiguo*.



CARTAS
DE LA SERAFICA,
Y
MISTICA DOCTORA
SANTA TERESA
DE IESVS,
Madre, y Fundadora de la Reforma de la Orden de Nueſtra Señora del Carmen, de la Primitiva Obſervancia.
CON NOTAS
DEL EXMO, Y REVERENDISSIMO
Señor Don Juan de Palafox, y Mendoça,
Obiſpo de Oſma, del Conſejo de
ſu Mageſtad, &c.
RECOGIDAS
POR ORDEN DEL REVERENDISSIMO PADRE FRAY Diego de la Preſentacion, General de los Carmelitas Deſcalços, de la Primitiva Obſervancia.
DEDICADAS
A LA MAGESTAD CATOLICA DEL REY D. FELIPE IV. el GRANDE, nueſtro Señor.
CON LICENCIA:
En Çaragoça, por DIEGO DORMER, Año M.DC.LXXI;

Fuente: Tomado de “Cartas de la seráfica y mística doctora Santa Teresa de Jesús”, 1671, Diego Dormer.

Descripción en MARC21.

Entrada principal (nombre personal)

100 0# $aTeresa de Jesús,$cSanta,$d1515-1582

Título propiamente dicho y mención de responsabilidad

245 1 0 $a Cartas de la serafica y mistica Doctora Santa Teresa de Iesus, madre y fundadora de la reforma de la Orden de Nuestra Señora del Carmen de la Primitiva Obseruancia /$c con notas del excmo. y reverendissimo Don Juan de Palafox y Mendoça, Obispo de Osma, del Consejo de Su Magestad ; recogidas por orden del reverendissimo Padre Fray Diego de la Presentacion, General de los Carmelitas Descalços de la Primitiva Obseruancia.

Observaciones:

- Se transcribe el título propiamente dicho y la mención de responsabilidad completos y en el orden en que aparecen en la portada, repetando la ortografía original y sin agregar o corregir tildes u otros signos diacríticos presentes o ausentes en el texto (Regla 0G y 0G.1).
- Para la transcripción de las letras I y V en la palabra *Iesvs* se aplica lo que establecen las reglas G4 y G4.1 de la norma. Lo mismo se hace en la transcripción de la palabra *Observancia*. Las reglas indican que:
    1. ***J*** e ***I*** se transcriben siempre como ***i***.
    2. ***U*** y ***V*** se transcriben siempre como ***u***, salvo que aparezcan al comienzo de la palabra, en cuyo caso se transcriben como ***V***.
- Se omiten palabras o frases consideradas no relevantes con el signo de puntuación …, que corresponde a la marca de omisión estipulada en las reglas para estas situaciones (DCRM(B) 1B7.1).
- A partir de lo establecido en la regla 0G7.1 del Apéndice F, se procede a crear un campo 246 en el que se registre la variante del título escrita de acuerdo a las reglas ortográficas modernas.

Variantes del título

246 1 0 $a Cartas de la seráfica y mística Doctora Santa Teresa de Jesús, madre y fundadora de la reforma de la Orden de Nuestra Señora del Carmen de la Primitiva Observancia /$c con notas del excelentísimo y reverendísimo Don Juan de Palafox y Mendoza, Obispo de Osma, del Consejo de Su Majestad ; recogidas por orden del reverendísimo Padre Fray Diego de la Presentación, General de los Carmelitas Descalzos de la Primitiva Observancia.

Mención de edición

No se creará una etiqueta 250 para este registro, ya que la información para crear el campo no se encuentra disponible en las fuentes prescritas.

Lugar de publicación, distribución, etc.

260 ## $aEn Çaragoça [Zaragoza] :$bpor Diego Dormer,$caño MDCXXI [1671].

Observaciones:

- Se transcribe el lugar de publicación en su forma antigua, tal cual aparece en la fuente prescrita (4B1.2). Se agrega a continuación entre paréntesis rectos la forma moderna del nombre de la ciudad en español, la lengua de catalogación de la biblioteca (4B3).
- La regla 4B2 marca que la preposición que antecede al lugar de publicación debe ser incluida en la descripción. Por dicha razón es que se transcribe la palabra *En* junto con el nombre de la ciudad.
- La mención del nombre del editor/impresor debe transcribirse completa tal cual aparece en la fuente, debiéndose incluir todas las palabras y frases asociadas a dicha mención (4C2).
- La fecha de publicación se registra tal cual aparece en la portada pero eliminando la puntuación y los espacios internos, utilizando números romanos (4D2.1) y precedida del término *año* (4D1.3). Se agrega a continuación entre corchetes la aclaración de la fecha de publicación expresada en números arábigos.

Descripción física

300 ## $a [32], 356, [49] p. ;$c20 cm (4º).

Observaciones:

- Se registra la extensión en páginas, en concordancia con la terminología presente en el volumen (5B1.2). Se agregan además entre corchetes las páginas no numeradas que anteceden y suceden a la secuencia de numeración principal del libro (5B3.1).
- Se registra la altura del ejemplar expresada en centímetros (por ser mayor a 10 cm), realizando una aproximación hacia el siguiente número entero pues la medida no es exacta (5D1.1.). Se incluye a continuación entre paréntesis el formato bibliográfico mediante su abreviatura normalizada (5D1.3).

Notas

- Nota de entidad creadora

500 ## Copia digital. Montevideo: Biblioteca Central de Educación Secundaria, 2021.

- Nota de signatura

500 ## $aSignatura: []^{3}, b^{3}, A-Y^{8}, Z^{2}.

Observaciones: se agrega la signatura precedida de la palabra *Signatura* y el signo *:* (7B9.1). Se elabora la signatura de acuerdo a la fórmula de Gaskell (7B9.1).

- Nota de encuadernación

500 ## $aEncuadernación de época en pergamino, con versión abreviada del título grabada en la cubierta.

- Nota de sumario

520 #1 $a Se trata de la primera compilación de las cartas de Santa Teresa de Jesús, reunidas por Diego de la Presentación, O.C.D. y publicadas por Juan de Palafox y Mendoza. Las cartas no están organizadas cronológicamente, sino que se encuentran

ordenadas según la importancia del destinatario. Por consiguiente, las cartas de 1578 dirigidas a Felipe II aparecen en primer lugar. Además, Palafox eliminó las cartas que trataban temas domésticos, con el objetivo de resaltar la imagen relgiosa de la autora. La obra también contiene comentarios y notas del propio Palafox.

- Nota de declaración de derechos

540 ## $aCCO 1.0 Universal Declaración de Dominio Público https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.es

- Nota de proveniencia
- 561 ## $aColección Jacobo Gordon formato bibliográfico mediante su abreviatura normalizada (5D1.3).

Término de género – forma

655 #4 $aCartas (Correspondencia)$2rbgenr

Asiento secundario – nombre de persona

700 1# $aPalafox y Mendoza, Juan de,$d1600-1659.

700 0# $aDiego de la Presentación,$cO.C.D.

700 0# $aDormer, Diego,$d1600-1673,$eimp.

Descripción en formato Dublin Core.

Tabla 8: *Descripción del Ejemplo 1 de Impreso antiguo en formato Dublin Core*

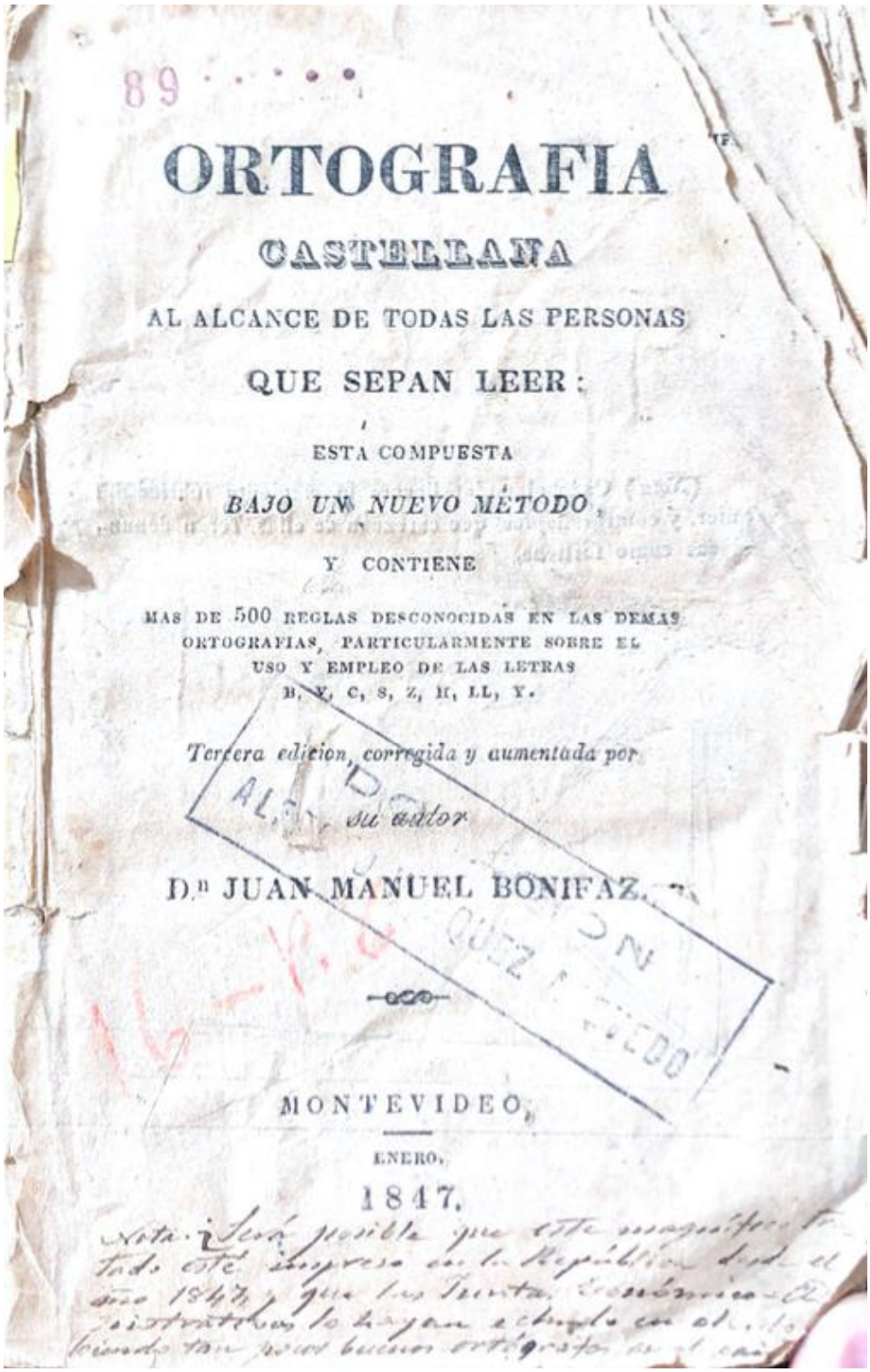
Etiqueta	Contenido
dc.identifier	CR 202
dc.type	Cartas (Correspondencia)
dc.contributor.author	Teresa de Jesús, Santa, 1515-1582
dc.contributor.other	Palafox y Mendoza, Juan de, 1600-1659
dc.contributor.other	Diego de la Presentación, O.C.D.
dc.contributor.other	Dormer, Diego, 1600-1673, impresor
dc.title	Cartas de la serafica y mistica Doctora Santa Teresa de Iesus, madre y fundadora de la reforma de la Orden de Nuestra Señora del Carmen de la Primitiva Obseruancia / con notas del Excmo… Don Juan de Palafox y Mendoça, Obispo de Osma, del Consejo de Su Magestad ; recogidas por orden del… Padre Fray Diego de la Presentacion, General de los Carmelitas Descalços de la Primitiva Obseruancia
dc.title.alternative	Cartas de la seráfica y mística Doctora Santa Teresa de Jesús, madre y fundadora de la reforma de la Orden de Nuestra Señora del Carmen de la Primitiva Observancia / con notas del Excmo… Don Juan de Palafox y Mendoza, Obispo de Osma, del Consejo de Su Majestad ; recogidas por orden del… Padre Fray Diego de la Presentacion, General de los Carmelitas Descalzos de la Primitiva Observancia
dc.publisher	En Çaragoça [Zaragoza] : por Diego Dormer
dc.date	1671
dc.format	[32], 356, [49] p. ; 20 cm (4º)
dc.description	Copia digital. Montevideo : Biblioteca Central de Secundaria, 2021.
dc.description	Signatura: $[]^3$, b^3, A-Y^8, Z^2

Etiqueta	Contenido
dc.description	Encuadernación de época en pergamino, con forma abreviada del título grabada en cubierta
dc.description	CCO 1.0 Universal Declaración de Dominio Público https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.es
dc.description. provenance	Colección Jacobo Gordon

Fuente: Elaboración propia (2021).

Ejemplo 2: impreso antiguo nacional (s. XIX).

Figura 11: *Portada del Ejemplo 2 de impreso antiguo.*



ORTOGRAFIA

CASTELLANA

AL ALCANCE DE TODAS LAS PERSONAS

QUE SEPAN LEER:

ESTA COMPUESTA

BAJO UN NUEVO MÉTODO,

Y CONTIENE

MAS DE 500 REGLAS DESCONOCIDAS EN LAS DEMAS ORTOGRAFIAS, PARTICULARMENTE SOBRE EL USO Y EMPLEO DE LAS LETRAS B, V, C, S, Z, H, LL, Y.

Tercera edicion, corregida y aumentada por su autor

D.n JUAN MANUEL BONIFAZ.

MONTEVIDEO,

ENERO,

1847.

Fuente: Tomado de “Ortografía castellana al alcance de todas las personas que sepan leer”, por Juan Manuel Bonifaz, 1847, s.n.

Descripción en MARC21.

Entrada principal (nombre personal)

100 0# $Bonifaz Gómez, Juan Manuel,$d1805-1886.

Título propiamente dicho y mención de responsabilidad

245 1 0 $aOrtografía castellana al alcance de las personas que sepan leer :$bestá compuesto bajo un nuevo método y contiene más de 500 [quinientas] reglas desconocidas en las demás ortografías, particularmente de las letras b, v, c, s, z, h, ll, y /$c D[o]n. Juan José Bonifaz.

Mención de edición

250 ##Tercera edición corregida y aumentada por su autor.

Lugar de publicación, distribución, etc.

260 ## $aMontevideo :$b[s.n.],$cenero 1847.

Observaciones:

- Como no existe mención alguna del editor o impresor, se utiliza la abreviatura s.n. encerrada entre paréntesis rectos como indica la regla 4C9.
- Se transcribe la fecha completa de publicación tal cual aparece en la fuente prescrita conforme a la regla 4D1.2.

Descripción física

300 ## $a 95 p. ; 18 cm (8º).

Notas

- Nota de entidad creadora

500 ## Copia digital. Montevideo: Biblioteca Central de Educación Secundaria, 2021.

- Nota de signatura

500 ## $aSignatura: no presenta.

- Se agrega esta nota para informar que la información no está presente en el documento y que por lo tanto no fue un olvido del catalogador.
- Nota de encuadernación

500 ## $aPliegos sueltos sin encuadernación.

- Nota de marginalia

Contiene en pie de portada nota marginal autógrafa de Alfredo Vásquez Acevedo: ¿Será posible que este magnífico tratado esté impreso en la República desde el año 1847 y que las Juntas Económico-Administrativas lo hayan echado en olvido habiendo tan pocos buenos ortógrafos en el país?

- Nota de declaración de derechos

540 ## $aCCO 1.0 Universal Declaración de Dominio Público https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.es

- Nota de proveniencia

561 ## $aColección Alfredo Vásquez Acevedo. Previamente Colección Joaquín Requena (Padre).

Término de género – forma

655 #4 $Gramáticas$2rbgenr

Descripción en formato Dublin Core.

Tabla 9: *Descripción en Dublin Core del Ejemplo 2 de impreso antiguo*

Etiqueta	Contenido
dc.identifier	CR 89
dc.type	Gramáticas
dc.contributor.author	Bonifaz Gómez, Juan Manuel,$d1805-1886.
dc.title	Ortografía castellana al alcance de las personas que sepan leer : está compuesto bajo un nuevo método y contiene más de 500 [quinientas] reglas desconocidas en las demás ortografías, particularmente de las letras b, v, c, s, z, h, ll , y / D[o]n. Juan José Bonifaz.
dc.publisher	Montevideo : [s.n.]
dc.date	1847
dc.format	95 p. ; 18 cm (8º).
dc.description	Pliegos sueltos sin encuadernar.
dc.description	Signatura: no presenta.
dc.description	Contiene en pie de portada nota marginal autógrafa de Alfredo Vásquez Acevedo: ¿Será posible que este magnífico tratado esté impreso en la República desde el año 1847 y que las Juntas Económico-Administrativas lo hayan echado en olvido habiendo tan pocos buenos ortógrafos en el país?
dc.description. provenance	Colección Alfredo Vásquez Acevedo. Previamente Colección Joaquín Requena (Padre).
dc.rights	540 ## $aCCO 1.0 Universal Declaración de Dominio Público https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.es

Fuente: Elaboración propia (2021)

5.2.2 Impresos modernos

En términos de dificultad, la descripción de los libros raros modernos resulta bastante más simple que la de los libros antiguos y no require *a priori* demasiado esfuerzo adicional por parte de los bibliotecólogos encargados de la tarea. Esta realidad está estrechamente vinculada al aspecto material del libro moderno y, en particular, a la normalización de su proceso de fabricación y de las prácticas editoriales detrás de su publicación. La estandarización de estas últimas hace posible que para la catalogación de estos documentos puedan ser utilizadas mayoritariamente las RCAA2 y en un segundo plano, como complemento, las DCRM(B) (y no a la inversa como ocurre en el caso de los libros antiguos).

Se recomienda, por consiguiente, el uso de la RCAA2 en su nivel de descripción 3, es decir, en su nivel de descripción más completo y exhaustivo. Para las situaciones no previstas en las RCAA2, así como también para la transcripción de los campos de *título propiamente dicho*, *otra información sobre el título*, *mención de responsabilidad* y *mención de edición* cuando no aparece explícitamente en el ítem se sugiere la utilización de las DCRM(B).

Al igual que se da en el caso de los libros antiguos, al momento de catalogar estos materiales se vuelve indispensable una mayor utilización de notas (tanto locales como generales) que permita una descripción más precisa del documento que se tiene entre las manos y que, a su vez, posibilite la necesaria diferenciación entre las diversas manifestaciones y variantes bibliográficas de una misma obra. En este sentido, para las ediciones modernas es muy importante realizar una buena identificación de los datos bibliográficos, ya que de lo contrario se puede caer en la invisibilización del material que se posee, o por el contrario, en la creación de ediciones o estados *fantasma* (es decir, que no existen pero que por errores en la transcripción de los datos lleven a los usuarios o investigadores a creer que sí lo hacen).

A partir de las áreas de las ISBD(G), la descripción bibliográfica debe comprender, como mínimo y siempre que existan, los elementos que se presentan a continuación.

1. Área de título y mención de responsabilidad:

- Título propiamente dicho (245$a)
- Otra información sobre el título (245$b, 245$t, 245$n, etc.)
- Mención de responsabilidad y menciones subsiguientes de responsabilidad (245$c).

2. Área de edición:

- Mención de edición (250$a): siempre que exista, debe ser incluida la mención de edición, incluso y sobre todo si se trata de la primera edición. En caso de no existir se debe crear una nota general con la información.
- Mención de responsabilidad de la edición (250$b)

3. Área de material (tipo de publicación):

Esta área no se utilizará en la descripción.

4. Área de publicación, distribución, etc.:

- Lugar(es) de publicación (260$a)
- Editorial(es) (260$b)
- Fecha de publicación (260$c)

En aquellos casos en los que se considere relevante, se deben agregar en el campo 264 los datos relativos a la manufactura del documento (i.e.: lugar de impresión, nombre de impresor y fecha de manufactura) (DCRM(B) 4A6.3.2.2).

5. Área de descripción física:

- Extensión (300$a)
- Otros detalles físicos (300$b)
- Dimensiones (300$c).
- Otro material acompañante (300$e)

6. Área de serie

7. Área de notas:

Notas generales (500$a):

- Nota de mención de impresión: de acuerdo a lo que marca la regla DCRM(B) 2B3.2 y siempre que el dato aparezca, se recomienda indicar el número de impresión de la copia en nota aparte. En la redacción de la nota debe detallarse el sitio del que se tomó el dato (ejemplo: reverso de portada, colofón, etc.).
- Nota de otras responsabilidades secundarias: se deben registrar todas las menciones de responsabilidad que se encuentren en el texto, más allá de que aparezcan en las fuentes prescritas de información o no. De esta forma, se deben tener en cuenta a los autores de la introducción, el prólogo, las ilustraciones, etc.

Notas locales:

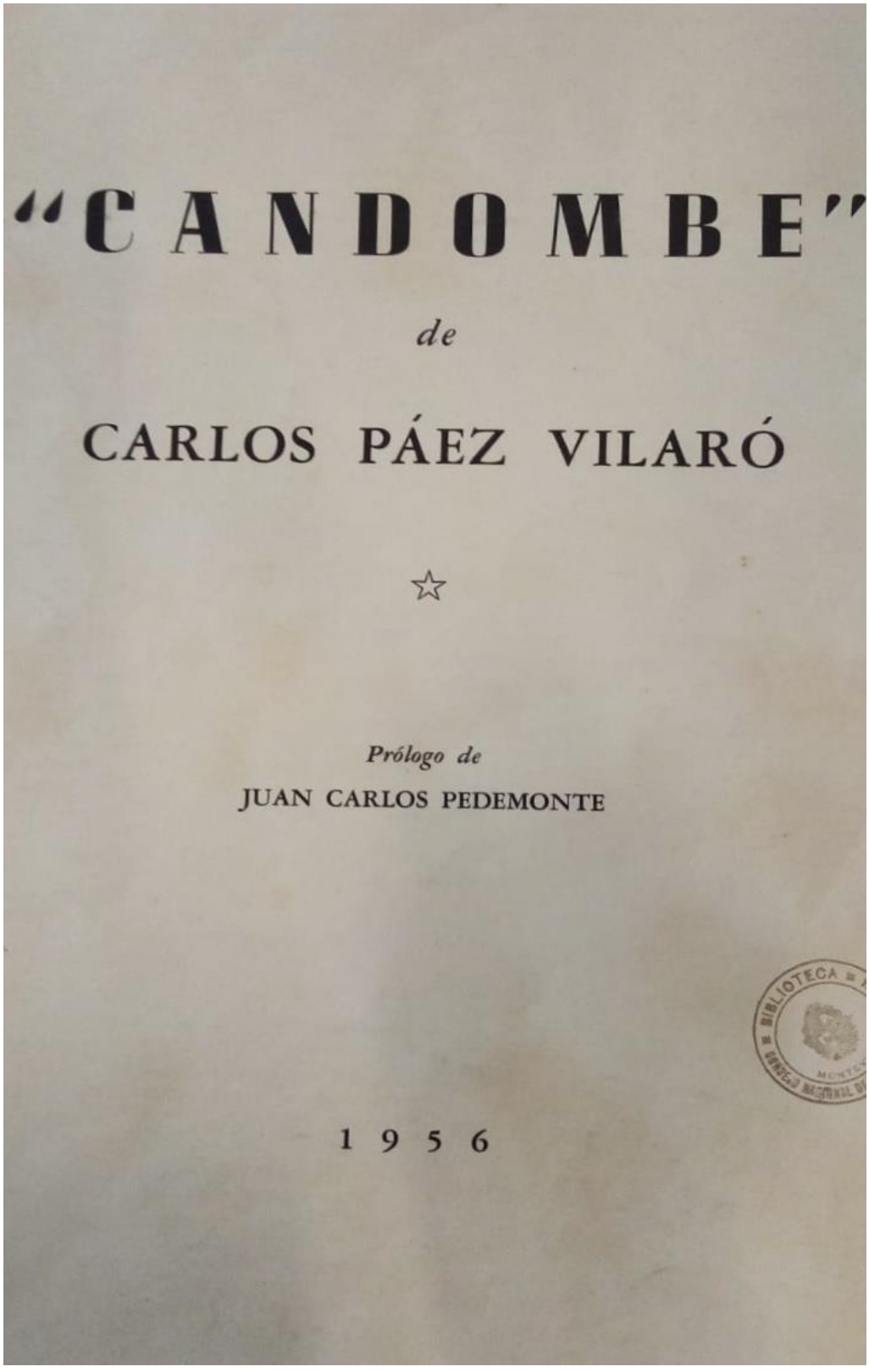
- Nota de entidad creadora
- Nota de declaración de derechos
- Nota de procedencia
- Nota de encuadernación
- Otras notas: se deben consignar en el área de notas las señas particulares del libro con el que se está trabajando. Aquí deben registrarse la presencia de dedicatorias, apuntes marginales, objetos encontrados dentro del volumen, y cualquier otra característica o modificación física que distinga a ese ejemplar de otros de la misma edición.

8. ISBN

Al igual que se hizo en el apartado dedicado a impresos antiguos, se ofrecen a continuación dos ejemplos de tratamiento técnico de impresos modernos tomados de la colección. Se seleccionaron dos libros del siglo XX: el primero es un libro objeto que combina texto y material acompañante (serigrafías) (Figura 12 y 13); y el segundo es una primera edición de una obra monográfica ilustrada (Figura 13 y 14). La catalogación también se presentará en MARC21 y Dublin Core (Tablas 10 y 11).

Ejemplo 1: libro moderno de arte con material acompañante.

Figura 12: *Portada del Ejemplo 1 de impreso moderno*



Fuente: Tomado de “Candombe”, por Carlos Páez Vilaró, 1956, Planograf.

Figura 13: *Material acompañante del Ejemplo 1 de impreso moderno*

Fuente: Tomado de “Candombe”, por Carlos Páez Vilaró, 1956, Planograf.

Descripción en formato MARC21.

Entrada principal (nombre personal)

100 0# $aPáez Vilaró, Carlos,$d1924-2014

Título propiamente dicho y mención de responsabilidad

245 1 0 $a Candombe /$c de Carlos Páez Vilaró ; prólogo de Juan Carlos Pedemonte.

Observaciones:

- Se transcribe el título propiamente dicho y la mención de responsabilidad completos, omitiendo las comillas dobles que preceden y suceden a la palabra *Candombe* (DCRM(B) 0F3).

Mención de edición

No se creará una etiqueta 250 para este registro, ya que la información para crear el campo no se encuentra disponible en las fuentes prescritas.

Lugar de publicación, distribución, etc.

260 ## $aMontevideo :$bPlanograf,$c1956.

Observaciones:

- Se toma el nombre del Impresor para el subcampo 260$b (DCRM(B) 4A6), por la razón de que este cumple no solamente funciones de impresión, sino también de edición y distribución, tal como lo detalla la redacción presente en el reverso de portada.

Descripción física

300 ## $a[6] p., 10 serigrafías (col.) ;$c38 cm.

Observaciones:

- Se registra la extensión en páginas. Como estas no aparecen numeradas, se cuentan manualmente y se agrega el dato entre corchetes (5B3.1).
- Luego de registrado el número de páginas que dan comienzo al volumen, se registra la existencia de 10 serigrafías acompañantes. Como no existe

abreviatura para la palabra serigrafía, se utiliza la palabra entera; sí se abrevia la palabra color, cuya abreviatura se encuentra establecida en las RCAA2.

- Se registra la altura del ejemplar expresada en centímetros (por ser dicha medida mayor a 10 cm), realizando una aproximación hacia el siguiente número entero ya que la medida no es exacta (5D1.1.).

Notas

- Nota de entidad creadora

500 ## Copia digital. Montevideo: Biblioteca Central de Educación Secundaria, 2021.

- Nota de tiraje

500 ## $Edición limitada de 200 ejemplares numerados y firmados por el autor

- Nota de asociación

500 ## $Ejemplar no. 18 con firma autógrafa abreviada del autor en el reverso de la portada.

- Nota de asociación

500 ## $Cada una de las serigrafías está marcada con el sello de la biblioteca

- Nota de declaración de derechos

500 ## Las obras del autor se encuentran en dominio privado, ya que murió hace menos de 70 años. Imágenes reproducidas con permiso de la familia.

- Nota de proveniencia

561 ## $aColección general BCES. Donación de autor (1959).

Término de género – forma

655 #4 $aLibros de artista$2rbgenr

Asiento secundario (nombre personal)

700 1# $aPedemonte, Juan Carlos,$d1911-2003.

Descripción en formato Dublin Core.

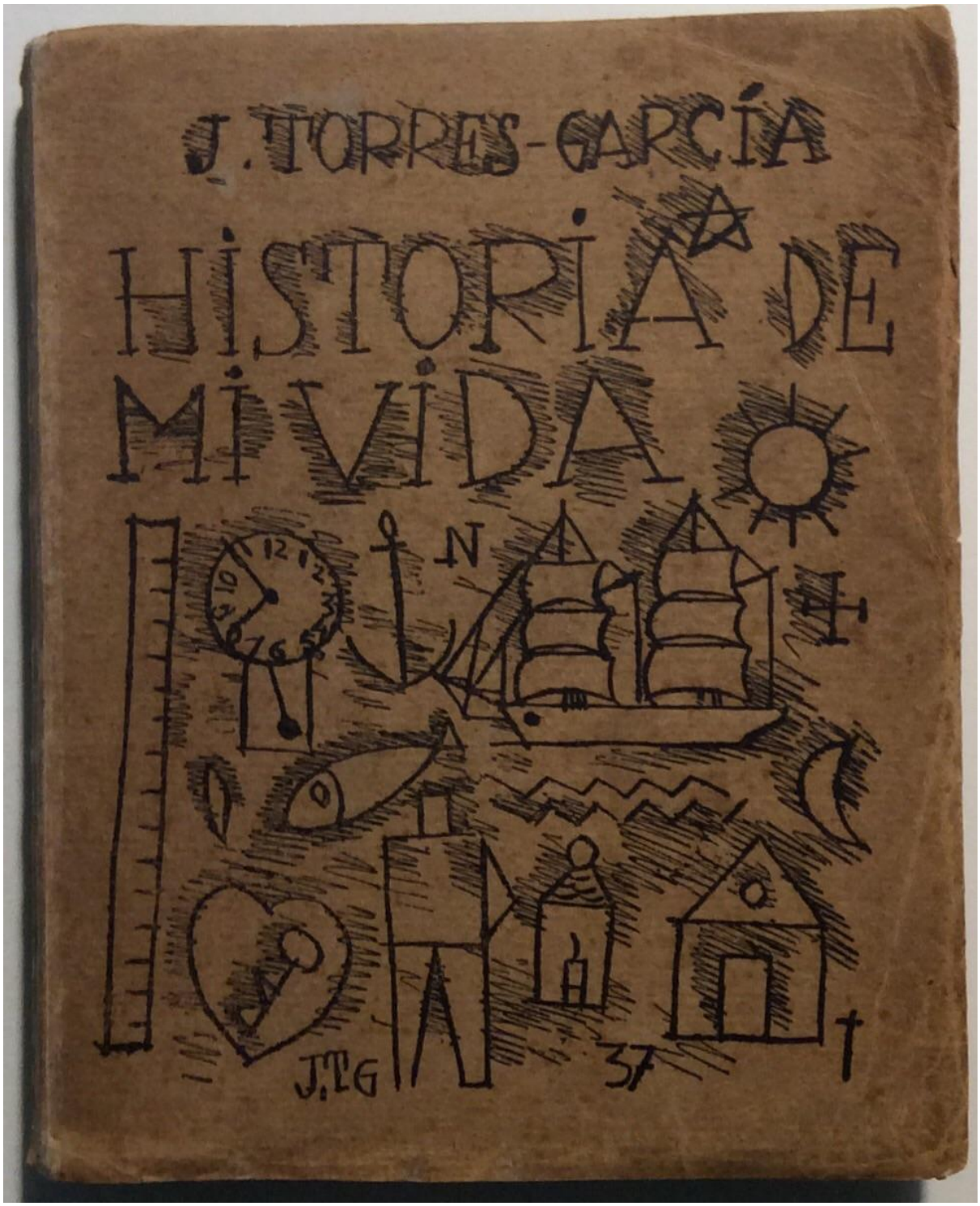
Tabla 10: *Descripción en Dublin Core del Ejemplo 1 de impreso moderno*

Etiqueta	Contenido
dc.identifier	CR 701
dc.type	Libros de artista
dc.contributor.author	Páez Vilaró, Carlos, 1924-2014
dc.contributor.other	Pedemonte, Juan Carlos, 1911-2003
dc.title	Candombe / de Carlos Páez Vilaró ; prólogo de Juan Carlos Pedemonte.
dc.publisher	Montevideo : Planograf
dc.date	1956
dc.format	[6] p., 10 serigrafías (col.) ; 38 cm.
dc.description	Edición de 200 ejemplares numerados y firmados por el autor
dc.description	Ejemplar no. 18 con firma autógrafa abreviada del autor en el reverso de la portada
dc.description	Copia digital. Montevideo : Biblioteca Central de Educación Secundaria, 2021.
dc.description. provenance	Colección general BCES
dc.rights	Las obras del autor se encuentran en dominio privado, ya que murió hace menos de 70 años. Imágenes reproducidas con el permiso de su familia.

Fuente: Elaboración propia (2021).

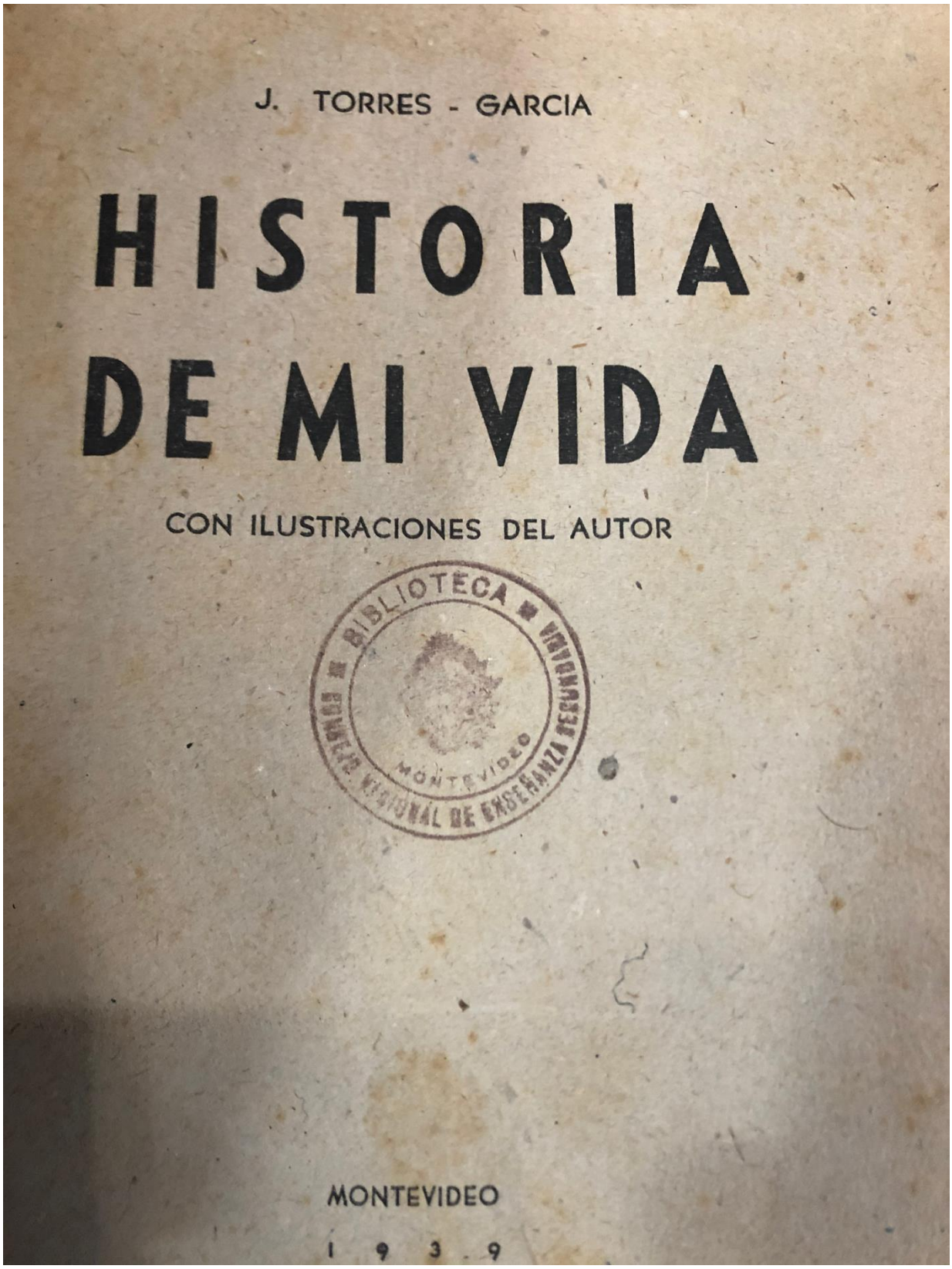
Ejemplo 2: Primera edición de libro moderno (s. XX).

Figura 13: *Cubierta del ítem correspondiente al Ejemplo 2 de impreso moderno.*



Fuente: Tomado de “Historia de mi vida”, por Joaquín Torres-García, 1939, Asociación de Arte Constructivo.

Figura 13: *Portada del Ejemplo 2 de impreso moderno.*



Fuente: Tomado de “Historia de mi vida”, por Joaquín Torres-García, 1939, Asociación de Arte Constructivo.

Descripción en formato MARC21.

Entrada principal (nombre personal)

100 0# $aTorres-García, Joaquín,$d1874-1949.

Título propiamente dicho y mención de responsabilidad

245 1 0 $a Historia de mi vida :$bcon ilustraciones del autor /$c Joaquín Torres García.

Observaciones:

- Se incluye la mención de responsabilidad por las ilustraciones como otra información sobre el título (campo $b), como lo indica la regla DCRM(B) 1D3.

Mención de edición

No se creará una etiqueta 250 para este registro, ya que la información para crear el campo no se encuentra disponible en las fuentes prescritas. Se creará una nota 500 en la que se especifique que es una primera edición, ya que se conoce esta información por una fuente externa al documento (DCRM(B) 2B5.1).

Lugar de publicación, distribución, etc.

260 ## $aMontevideo :$bAsociación de Arte Constructivo,$c1956.

Descripción física

300 ## $a303 p. :$bil., fot. ;$c18 cm.

Notas

- Nota de entidad creadora

500 ## Copia digital. Montevideo: Biblioteca Central de Educación Secundaria, 2021.

- Nota de edición

500 ## $a1a ed. – Catalogue raisoneé Joaquín Torres García, Literature, entry nº 1717, http://torresgarcia.com/literature/entry.php?id=608

- Nota de declaración de derechos

540 ## $aCCO 1.0 Universal Declaración de Dominio Público https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.es

- Nota de proveniencia

561 ## $aColección general BCES.

Término de género – forma

655 #4 $aObras ilustradas$2rbgenr

Descripción en formato Dublin Core.

Tabla 11: *Descripción en Dublin Core del Ejemplo 2 de impreso moderno*

Etiqueta	Contenido
dc.identifier	CR 522
dc.type	Libro impreso moderno
dc.type	Obras ilustradas
dc.contributor.author	Torres-García, Joaquín,$d1874-1949.
dc.title	Historia de mi vida : con ilustraciones del autor / Joaquín Torres García.
dc.publisher	Montevideo : Asociación de Arte Constructivo
dc.date	1939
dc.format	303 p. : il., fot. ; 18 cm.
dc.description	1a edición, 1a impresión – Catalogue raisoneé Joaquín Torres García, Literature, entry nº 1717, http://torresgarcia.com/literature/entry.php?id=608
dc.description	Ejemplar no. 18 con firma autógrafa abreviada del autor en el reverso de la portada
dc.description	Copia digital. Montevideo : Biblioteca Central de Educación Secundaria, 2021.
dc.description. provenance	Colección general BCES
dc.rights	CC0 1.0 Universal (CC0 1.0) https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.es

Fuente: Elaboración propia (2021).

5.2.3 Libros manuscritos

Dentro de los materiales que normalmente se encuentran en las bibliotecas, los manuscritos son los que suelen generar más confusión al momento de su catalogación, posiblemente a causa de la falta de experticia de los bibliotecólogos en lo que respecta a su tratamiento documental. En dicho sentido, la lógica con la que se trabaja con libros impresos no siempre resulta compatible con el tratamiento de este tipo documental, que muchas veces requiere de métodos y conocimientos de otras áreas afines como la archivística, la historia, la paleografía, entre otras disciplinas. Vale decir que, en lo que respecta a manuscritos, la colección sobre la que se trabaja es muy homogénea y, salvo en contadas ocasiones, su catalogación no debería suponer complicaciones para los bibliotecólogos que se encarguen de la tarea.

Como se menciona al principio de este capítulo, para la catalogación de estos documentos se hará uso de las *Descriptive Cataloging of Rare Materials* (MSS) en exclusividad. También se presentarán ciertos principios básicos de la descripción de documentos manuscritos, de los que no se da por sentado su conocimiento.

Lo que proponen las DCRM en su tomo dedicado a los manuscritos difiere en gran medida de lo propuesto en las DCRM(B), pese a que se trate de dos documentos pertenecientes a la misma familia de normas bibliográficas. Se puede afirmar, sin temor a equivocarse, que las directrices que se dan en las DCRM (MSS) están bastante cercanas a las normas archivísiticas ISAD (G), mientras que es claro que las dedicadas a monografías se adaptan más bien a las ISBD (G). En particular, en el esquema de descripción propuesto para los manuscritos las áreas 2, 3, 6 y 8 de las ISBD no se utilizan y la 3 se usa de una forma muy diferente al caso de los impresos.

En consecuencia, el énfasis en la catalogación no esta puesto en la transcripción de información tomada de fuentes prescritas de información, sino que es el catalogador quien debe muchas veces crear estas descripciones. A su vez, se le da a la información contextual un valor mucho más elevado que para otro tipo de materiales. En este sentido, el foco está puesto en describir lo que el documento realmente *es* y no en lo que él nos *dice que es*.

A continuación, se pasa a explicar los detalles más significativos de la catalogación de manuscritos de acuerdo a la normas elegidas[14]. Como se hizo en los casos anteriores, se presentarán los diferentes campos de descripción mínimos de acuerdo a las áreas de la ISBD (G). Se presentan observaciones útiles para cada una de las áreas de la catalogación.

1. Área de título y mención de responsabilidad:
    - Título propiamente dicho (245$a)
    - Otra información sobre el título (245$b, 245$t, 245$n, etc.)
    - Tipo de material (245$k)
    - Mención de responsabilidad y menciones subsiguientes de responsabilidad (245$c).

Observaciones:

- Cuando no exista un título formal, se debe crear un breve título en el idioma de la agencia de catalogación, que caracterice de forma concisa al item que se está describiendo, y que sirva para identificarlo. En dicho caso se debe generar una nota 500 que aclare que el título es asignado por el catalogador. No se debe nunca escribir el título entre paréntesis rectos, ya que esta puntuación no está prevista en la catalogación de manuscritos.
- Luego de reflejar la información relativa al título, se debe consignar el tipo de material del que se trata, a través del uso del subcampo 245$k. Este subcampo debe ser colocado antes de la barra (/), precedido de dos puntos y espacio. Para la presente colección se utilizarán los tipos: *manuscrito*, *manuscrito mecanografiado* y *tesis de bachillerato* por ser los tres tipos de manuscritos que se encuentran en ella (se deberán crear otros términos en caso de que surjan nuevos tipos). Opcionalmente, se puede ampliar la información del tipo de material en el campo de notas 520.

[14] Las guías que se dan son aplicables únicamente para la descripción de manuscritos textuales, antiguos o modernos. Para la descripción de mapas manuscritos, partituras musicales manuscritas, dibujos u otros documentos hechos a mano, se recomienda estudiar los capítulos de las RCAA2 y las DCRM(MSS) dedicados a ellos, puesto que su catalogación excede el alcance de este trabajo.

- Se deben registrar todas las menciones de responsabilidad secundaria que se encuentren en el texto, más allá de que aparezcan en las fuentes prescritas de información o no. Estas responsabilidades deben ser ingresadas en el campo 500 de notas.
- Las fuentes prescriptas de información para esta área son (4.0B1):
    - Para el título: el manuscrito mismo, el soporte contenedor, materiales acompañantes, fuentes académicas de referencia y otras fuentes externas apropiadas.
    - Para la mención de responsabilidad: portada, colofón, pie o encabezamiento del documento, contenido.

2. Área de edición:

No se utiliza.

3. Área de material (tipo de publicación):

No se utiliza

4. Área de publicación, distribución, etc.:

    - Lugar de producción (264$a).
    - Fecha de producción (264$c).

Observaciones:

- El campo fecha de producción es obligatorio para el caso de manuscritos. Cuando no exista una fecha explícita de creación del mismo, esta debe estimarse, y consignarse de acuerdo a como marcan las normas.
- A diferencia de lo que ocurre con los impresos, debe transcribirse la fecha completa de producción del material (4C1). Para evitar ambigüedades, se recomienda su consignación en orden descendente (año, mes, día).
- Al igual que ocurre con la fecha de producción, el campo lugar de producción debe completarse -siempre que sea posible- con mayor detalle que para los impresos. En caso de que existan, deben incluirse en la descripción: nombres

y números de calle, nombres de edificios o residencias, nombres de barrios, etc. (4B1.2).

5. Área de descripción física:

    - Extensión (300$a)
    - Otros detalles físicos (300$b)
    - Dimensiones (300$c)
    - Otro material acompañante (300$e)

- La extensión del ítem debe registrarse en término de unidades físicas (5B1); para los materiales de la colección: 1 volumen. Entre paréntesis debe agregarse el número de páginas (si hay paginación) u hojas que componen el manuscrito (5B2.1).
- Las dimensiones del ítem deben darse en términos de altura y ancho, debiéndose indicar obligatoriamente los dos datos (5D1.3). Utilizar las mismas reglas de redondeo que para el caso de impresos. En caso de que el manuscrito se guarde doblado, deben indicarse las medidas del material doblado luego de las medidas totales (5D1.3).
- Si el material se encuentra encuadernado y las dimensiones de la encuadernación difieren significativamente de las de las hojas, se deben consignar las dos medidas por separado (primero las de las hojas y a continuación las de la encuadernación) (5D1.3).

6. Área de serie:

Esta área no se utilizará.

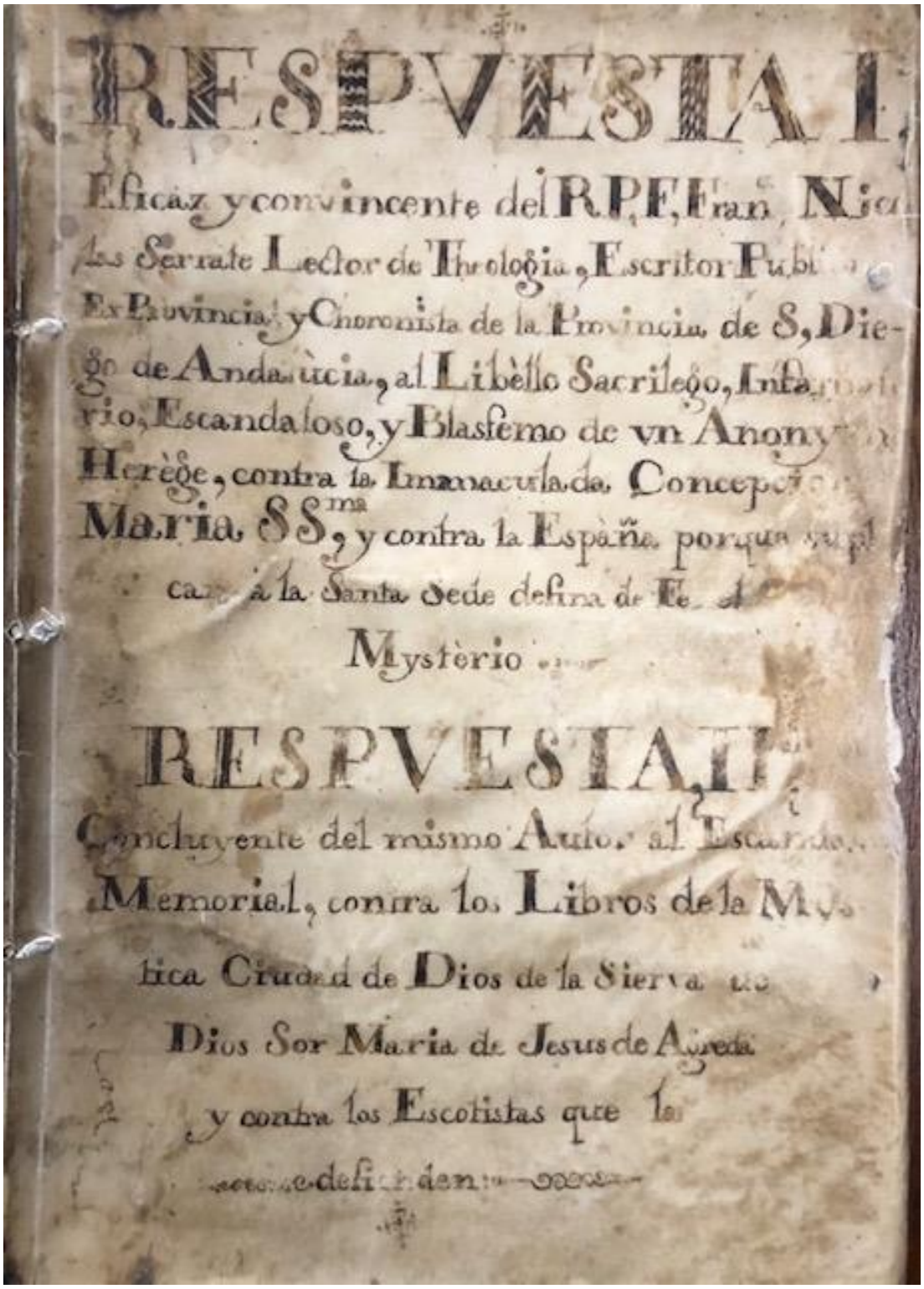
7. Área de notas:

    - Nota de procedencia.
    - Para tesis de bachillerato: nota de disertación (campo 502$a)
    - Nota de resumen del contenido (campo 520$a)
    - Nota de derechos de uso y reproducción (Campo 540$a).

A continuación, se pasa a presentar dos ejemplos de tratamiento de libros manuscritos, a partir de ejemplos tomados de la colección. Se seleccionó, en primer lugar, un manuscrito en formato códice que se estima fue creado en el siglo XVIII (Figuras 15 y 16); y en segundo lugar un documento administrativo correspondiente a un compilado de tesis de la la Sección Secundaria de la Universidad de la República que data de los últimos años del siglo XIX. Se incluyen luego las catalogaciones en formato MARC21 y Dublin Core (Tablas 12 y 13).

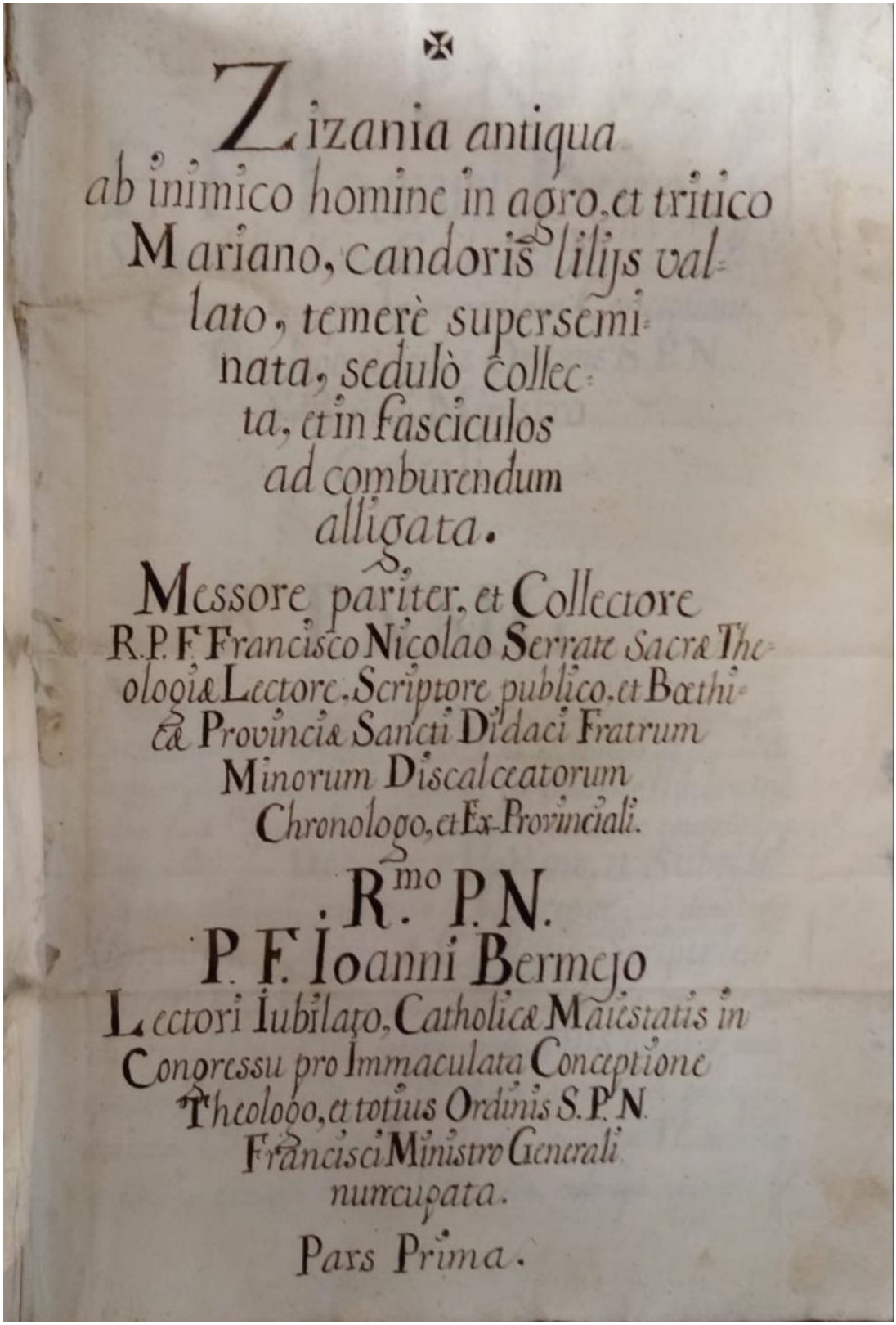
Ejemplo 1: libro manuscrito antiguo en formato códice.

Figura 15: *Cubierta del ítem correspondiente al Ejemplo 1 de libro manuscrito.*



Fuente: cubierta del ejemplar CLR 543, “Zizania antiqua ab inimico homine in agro…”, por Francisco de San Nicolás Serrate, ca. 1742, s.n.

Figura 16: *Portada del ítem correspondiente al Ejemplo 1 de libro manuscrito.*



Zizania antiqua
ab inimico homine in agro, et tritico
Mariano, candoris lilijs val-
lato, temerè superseminata, sedulò collecta, et in fasciculos
ad comburendum
alligata.

Messore pariter, et Collectore
R.P.F. Francisco Nicolao Serrate Sacræ Theologiæ Lectore, Scriptore publico, et Bæthicæ Provinciæ Sancti Didaci Fratrum
Minorum Discalceatorum
Chronologo, et Ex-Provinciali.

R.mo P.N.
P. F. Ioanni Bermejo
Lectori Iubilato, Catholicæ Maiestatis in
Congressu pro Immaculata Conceptione
Theologo, et totius Ordinis S.P.N.
Francisci Ministro Generali
nuncupata.

Pars Prima.

Fuente: portada del ejemplar CLR 543, “Zizania antiqua ab inimico homine in agro…”, por Francisco de San Nicolás Serrate, ca. 1742, s.n.

Descripción en formato MARC21.

Entrada principal (nombre personal)

100 0# $aSerrate, Francisco de San Nicolás,$cO.F.M.,$d1634-¿?

Título propiamente dicho y mención de responsabilidad

245 1 0 $aZizania antiqua ab inimico homine in agro, et tritico Mariano, condoris liliis valato, temerè superseminata :$bsedulò collecta, et in fasciculos ad comburendum alligata $k[manuscrito] /$c messore pariter, et collectore R.P.F. Francisco Nicolao Serrate sacra theologia lectore, scriptore publico, et Baethicae Provinciae sancti didaci Fratrum Minorum discalceatorum chronologo et ex- provinciali ; Rmo. P.N. P.F. Ioanni Bermeio, lectori iubilato, catholicae maiestratis in congressu pro immaculata conceptione theologo, et totius ordinis S.P.N. Francisci Ministro Generali numcupata. $nPars prima.

Variante del título

246 10 $aRespuesta I, eficaz y convincente del R.P.F. Franc. Nicolas Serrate lector de theologia, escritor público, ex provincial y chronita de la provincia de S. Diego de Andalucia, al libello sacrilegio, infernatario, escandaloso y blasfemo de un anonymo herege contra la immaculada concepción Maria Ssma. y contra la España porque suplica a la Santa Sede defina de fe el misterio.

Observaciones:

- Como se trata de un manuscrito en latín, se podría generar opcionalmente un campo 246 con la versión del título redactada en la lengua de trabajo de la entidad catalogadora, a efectos de facilitar su acceso.

Lugar de publicación, distribución, etc.
260 ## $a España,$cno antes de 1742.

Observaciones:

- Por lo que se puede constatar a través del análisis del ejemplar, el documento es una copia manuscrita de la edición del impresor Antonio Balbás, realizada

en Madrid en 1742. Por dicha razón, se aplica lo que marca la regla 4C5 para la inclusión de fechas conjeturales (se utilza la traducción de *not before*).

Descripción física

300 ## $a 1 volumen (185, [10] p.) : $bpapel ;$c32 x 23 cm (fol.).

Observaciones:

- Se registra el número de volúmenes que componen el manuscrito. A continuación, entre paréntesis, se registra el número de páginas numeradas, además de las páginas en blanco al final del volumen.
- Se registra la altura del ejemplar expresada en centímetros (por ser mayor a 10 cm), realizando una aproximación hacia el siguiente número entero pues la medida no es exacta. Se incluye a continuación entre paréntesis el formato bibliográfico mediante su abreviatura normalizada.

Notas

- Nota general

500 ## $a El documento es una copia manuscrita de la edición del impresor Antonio Balbás, realizada en Madrid en 1742.

- Nota de encuadernación

500 ## $aEncuadernación en pergamino, con variante del título grabada en la cubierta.

- Nota de declaración de derechos

540 ## $aCCO 1.0 Universal Declaración de Dominio Público https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.es

- Nota de proveniencia

561 ## $aColección Jacobo Gordon.

Asiento secundario (nombre personal)

700 1# $aBermejo, Juan,$cO.F.M.

Asiento de otro título

740 0 2 $a Respuesta, II, concluyente del mismo autor al escandaloso memorial, contra los libros de la mística Ciudad de Dios de la sierva de Dios Sor María de Jesús Agüeda y contra los escotistas que las defienden.

Descripción en formato Dublin Core.

Tabla 12: *Descripción en Dublin Core del Ejemplo 1 de libro manuscrito*

Etiqueta	Contenido
dc.identifier	CLR 543
dc.contributor.author	Serrate, Francisco de San Nicolás, O.F.M.
dc.contributor.other	Bermejo, Juan, O.F.M.
dc.title	Zizania antiqua ab inimico homine in agro, et tritico Mariano, condoris liliis valato, temerè superseminata :$bsedulò collecta, et in fasciculos ad comburendum alligata / messore pariter, et collectore R.P.F. Francisco Nicolao Serrate sacra theologia lectore, scriptore publico, et Baethicae Provinciae sancti didaci Fratrum Minorum discalceatorum chronologo et ex- provinciali ; Rmo. P.N. P.F. Ioanni Bermeio, lectori iubilato, catholicae maiestratis in congressu pro immaculata conceptione theologo, et totius ordinis S.P.N. Francisci Ministro Generali numcupata. Pars prima.
dc.title.alternative	Respuesta I, eficaz y convincente del R.P.F. Franc. Nicolas Serrate lector de theologia, escritor público, ex provincial y chronita de la provincia de S. Diego de Andalucia, al libello sacrilegio, infernatario, escandaloso y blasfemo de un anonymo herege contra la immaculada concepción Maria Ssma. y contra la España porque suplica a la Santa Sede defina de fe el misterio. Respuesta, II, concluyente del mismo autor al escandaloso memorial, contra los libros de la mística Ciudad de Dios de la sierva de Dios Sor María de Jesús Agüeda y contra los escotistas que las defienden.
dc.publisher.place	Montevideo
dc.date	No antes de 1742
dc.format	185, 10 p.
dc.description	Copia digital. Montevideo : Biblioteca Central de Educación Secundaria, 2021.
dc.description	El documento es una copia manuscrita de la edición del impresor Antonio Balbás, realizada en Madrid en 1742.

Etiqueta	Contenido
dc.description	Encuadernación en pergamino, con variante del título grabada en la cubierta.
dc.description	CCO 1.0 Universal Declaración de Dominio Público https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.es
dc.description. provenance	Colección Jacobo Gordon.

Fuente: Elaboración propia (2021).

Ejemplo 2: compilación de tesis de bachillerato manuscritas.

Esta obra no presenta portada.

Descripción en formato MARC21

Título propiamente dicho y mención de responsabilidad.
245 0 0 $aTesis de bachillerato de la Sección Preparatorios de la Universidad de la República defendidas entre abril y junio de 1896.

Variante del título
246 3 4 $aTesis de bachillerato
Observaciones:

- Título tomado del lomo del ejemplar.

Lugar de publicación, distribución, etc.
260 ## $a Montevideo,$c1896.

Descripción física
300 ## $a 1 volumen (183 p.) : $bpapel ;$c32 x 21 cm (fol.) o menor.

Observaciones:

- Se registra el número de volúmenes que componen el manuscrito. A continuación, entre paréntesis, se registra el número de páginas total. Como el manuscrito presenta diferentes paginaciones en su interior, se genera una nota 500 especificando dicha información precedida del término *Paginación* y dos puntos (DCRM(MSS) 5B2.2.) .
- Se registra la altura del ejemplar expresada en centímetros (por ser mayor a 10 cm), realizando una aproximación hacia el siguiente número entero pues la medida no es exacta. Se incluye a continuación entre paréntesis el formato bibliográfico mediante su abreviatura normalizada. Como los pliegos que componen el manuscrito presentan variadas dimensiones, se registra la mayor de ellas sucedida de la expresión *o menor*, traducción de *or smaller* como se especifica en las reglas (5D2).

Notas

- Nota de entidad creadora

Copia digital. Montevideo : Biblioteca Central de Educación Secundaria, 2021.

- Nota de título

500 ## $a Título asignado por el catalogador.

500 ## $a En primera página aparecen listadas las autoridades y el plantel docente de la Sección de Estudios Preparatorios de la época.

- Nota de paginación

500 ## $a Paginación: [5], 35, XLIV, 32, 34, [32], [2] p.

- Nota de encuadernación

500 ## $aEncuadernación de época en media pasta.

- Nota de tesis

502 ## $aTesis (Bachillerato) – Universidad de la República. Sección de Estudios Preparatorios, 1896.

- Nota de contenido

505 00 $tLa historia natural en el período moderno : criterios generales /$rtesis para optar al grado de bachiller por Justo Calcinardi --$tTesis sobre filosofía presentada a la Sección de Estudios Preparatorios de la Universidad /$rLuis Aramburú --$tLa bancarrota de la ciencia /$rtesis presentada por Pedro Bolondo a la Universidad de Montevideo --$tLa propiedad de los bienes raíces /$rtesis presentada por Virgilio A. Refino para revalidar el título de bachiller obtenido en la República Argentina --$tDe la imitación al arte /$rtesis para revalidar el título de Licenza Liceale obtenido en Italia por Vicente Ganduglia.

Nota de declaración de derechos

540 ## $aCCO 1.0 Universal Declaración de Dominio Público https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.es

- Nota de proveniencia

561 ## $aColección tesis BCES

Término de género – forma

655 #4 $aDisertaciones académicas$2rbgenr

Asiento secundario – nombre de persona

700 1# $a Calcinardi, Justo.

700 1# $a Aramburú, Luis.

700 1# $a Bolondo, Pedro.

700 1# $a Refino, Virgilio A.

700 1# $a Ganduglia, Vicente.

Descripción en formato Dublin Core.

Tabla 13: *Descripción en Dublin Core del Ejemplo 2 de libro manuscrito*

Etiqueta	Contenido
dc.identifier	CLR 612
dc.type	Disertaciones académicas
dc.contributor.other	Calcinardi, Justo.
dc.contributor.other	Aramburú, Luis.
dc.contributor.other	Bolondo, Pedro.
dc.contributor.other	Refino, Virgilio A.
dc.contributor.other	Ganduglia, Vicente.
dc.title	Tesis de bachillerato de la Sección Preparatorios de la Universidad de la República defendidas entre abril y junio de 1896.
dc.title.alternative	Tesis de bachillerato
dc.publisher.place	Montevideo
dc.date	1896
dc.format	[5], 35, XLIV, 32, 34, [32], [2] p.
dc.description	Copia digital. Montevideo : Biblioteca Central de Educación Secundaria, 2021.
dc.description	Título asignado por el catalogador.
dc.description	En primera página aparecen listadas las autoridades y el plantel docente de la Sección de Estudios Preparatorios de la época.
dc.description	Paginación: [5], 35, XLIV, 32, 34, [32], [2] p.
dc.description	Encuadernación de época en media pasta,
dc.description	Nota de disertación: Tesis (Bachillerato) – Universidad de la República. Sección de Estudios Preparatorios, 1896.

Elemento	Contenido
dc.description	Contenido: La historia natural en el período moderno : criterios generales / tesis para optar al grado de bachiller por Justo Calcinardi --Tesis sobre filosofía presentada a la Sección de Estudios Preparatorios de la Universidad / Luis Aramburú --La bancarrota de la ciencia / tesis presentada por Pedro Bolondo a la Universidad de Montevideo -- La propiedad de los bienes raíces / tesis presentada por Virgilio A. Refino para revalidar el título de bachiller obtenido en la República Argentina -- De la imitación al arte / tesis para revalidar el título de Licenza Liceale obtenido en Italia por Vicente Ganduglia.
dc.description	CCO 1.0 Universal Declaración de Dominio Público https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.es
dc.description. provenance	Colección Tesis BCES

Fuente: Elaboración propia (2021).

5.3 Digitalización

5.3.1 Selección de materiales[15]

Todo material raro, más allá de su tipología o de sus características físicas, ameritaría en condiciones ideales ser digitalizado y puesto a disposición en Internet. Sin embargo, a efectos de lograr un buen producto final, optimizar tiempo y recursos, y no duplicar esfuerzos con otras instituciones, es necesario realizar una preselección de acuerdo con diferentes variables que deben ser consideradas con anterioridad a comenzar el trabajo de digitalización. Es necesario mencionar que la preselección de un documento no garantiza que este vaya a ser finalmente digitalizado; a lo largo de todo el proceso pueden y deben ser descartados diferentes documentos, en caso de que surjan inconvenientes para su correcta digitalización.

Para esta parte del trabajo se utiliza como base lo recomendado en las *Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections* de la Rare Book and Special Collections Section de la IFLA (2014), además de la *matriz Harvard para la selección de material a digitalizar en bibliotecas académicas y de investigación* (Hazen, Horrell & Merrill-Oldham, 1998). Estas herramientas brindan lineamientos operacionales a las instituciones y constan de recomendaciones que provienen de cuatro diferentes facetas de análisis: evaluación del material propiamente dicho, ganancias de la digitalización, adecuación a estándares y, en último lugar, aspectos administrativos involucrados. Con base en estos documentos, se hacen las propuestas que se incluyen más adelante.

Revisión de estatus legal y derecho de autor

El bibliotecario debe asegurarse de que existe la posibilidad legal de digitalizar el material y ponerlo a disposición pública. Como se discute en el marco teórico, se debe estudiar si la obra se encuentra en el dominio público, situación que -según

[15] Para esta etapa de preselección se parte de la base de que los materiales incluidos en la colección de libros raros tienen valor patrimonial y por lo tanto su digitalización reviste interés institucional en todos los casos. En consecuencia, en este apartado no se darán herramientas para evaluar el valor intrínseco y bibliográfico de los documentos, sino que se pondrá el foco en la evaluación de los aspectos técnicos, legales y administrativos que es necesario considerar.

establece la legislación nacional (Uruguay, 1937, 2003, 2019)- se presenta en los siguientes casos:

- Obras con autor identificado: disponibles 70 años luego de la fecha de deceso del autor.
- Obras anónimas: disponibles 70 años luego de la fecha de publicación de la obra (salvo que el autor revele su identidad en vida, en cuyo caso se presenta la situación del punto anterior).
- Obras huérfanas: disponibles 170 años luego de la fecha de nacimiento del autor.

También puede suceder que quien posee los derechos sobre la obra o edición le permita a la institución difundir el material bajo ciertas condiciones acordadas. En dicho caso, se deben firmar documentos que garanticen a la biblioteca un respaldo frente a posibles futuros reclamos. La digitalización de un documento requiere tiempo y recursos económicos, por lo que se deben evitar las ambigüedades en lo que refiere a este punto.

Revisión de disponibilidad del material en otras bibliotecas digitales

Este punto surge a partir de una de las preguntas que se plantean en la matriz Harvard para la selección de materiales: ¿existe ya un producto que cumpla con las necesidades que busca satisfacer la digitalización del ítem? (Hazen, Horrell & Merrill-Oldham, 1998).

Para el caso de todos los ejemplares de la colección se recomienda chequear, antes que nada, si la edición se encuentra previamente digitalizada en alguna biblioteca digital de acceso abierto en Internet. Este paso debe hacerse al principio del proceso de selección, para así evitarse el trabajo que conlleva evaluar el ítem y su susceptibilidad y conveniencia de ser digitalizado. Esta etapa de búsqueda es aplicable para ejemplares que no presenten caracterísiticas individuales muy significativas, en cuyo caso será necesario realizar la digitalización más allá de que se encuentren o no recursos similares en otros repositorios (items con apuntes marginales de importancia, por ejemplo).

Para este paso, se recomienda hacer una búsqueda inicial en los siguientes sitios web de bibliotecas digitales, de acuerdo al idioma o lugar de impresión/edición del ejemplar[16]:

- Para todo tipo de materiales:
    - *Internet Archive*. https://archive.org
    - *Cambridge Digital Library*. http://cudl.lib.cam.ac.uk/collections
    - *Google Books*. https://books.google.com
- Para material en español u otros idiomas impreso en Europa:
    - *Europeana*. https://www.europeana.eu/es
    - *Biblioteca Digital Hispánica* de la Biblioteca Nacional de España. http://bdh.bne.es/bne
    - *BnF Gallica* de la Biblioteca Nacional de Francia. https://gallica.bnf.fr
- Para material impreso en territorio uruguayo, tanto antiguo como moderno:
    - *Repositorio de la Biblioteca Nacional del Uruguay*. Buscar principalmente dentro de las colecciones *Primeros impresos periódicos* (comunidad *Publicaciones periódicas)* y colección *Primeros impresos* (comunidad *Libros*). http://bibliotecadigital.bibna.gub.uy:8080/jspui
    - Anáforas – Biblioteca Digital de Autores Uruguayos. https://anaforas.fic.edu.uy/jspui/handle/123456789/25483
    - Colecciones digitales de la Biblioteca Nacional *Mariano Moreno* de Argentina. https://catalogo.bn.gov.ar/F
- Para materiales impresos en otros países de América Latina: realizar búsquedas en los repositorios de las bibliotecas nacionales de los diferentes países.

El nivel de especificidad requerido al momento de evaluar si un recurso externo es equivalente o no a uno de nuestra colección depende del documento con el que se esté trabajando. Cuando se trate de material muy antiguo o de ediciones conocidas o especialmente importantes, se buscará si existe la misma edición exacta del

[16] La lista siguiente pretende servir de referencia, aunque no es bajo ningún punto de vista exhaustiva. El bibliotecario debe utilizar todos los recursos de los que disponga para localizar posibles recursos equivalentes a los que posee físicamente en su colección, aunque siempre se debe tener en cuenta la legalidad, la estabilidad y el respaldo institucional y financiero de las plataformas que se consultan.

material que se tiene. Para el caso de materiales cuya raridad se deba más bien al contenido y no a la forma física o edición específica, basta con revisar si existe previamente alguna digitalización de la obra, y si dicho producto puede llegar a satisfacer las necesidades de información del potencial usuario.

En caso de que la búsqueda en bibliotecas digitales arroje resultados satisfactorios, estos resultados deben ser registrados y, de ser posible, referenciados en el OPAC de la biblioteca a través del uso de un campo 856 de MARC21, chequéandose de forma periódica que los links se encuentren activos. Debe recordarse la necesidad de utilizar, siempre que existan, enlaces permantes a los recursos (*handle*, *doi*, etc.).

Inspección física del material

En el caso de que los materiales atraviesen satisfactoriamente las dos pruebas anteriores, es decir que puedan ser distribuidos libremente y, al mismo tiempo, que no estén cargados en ningún otro repositorio digital, es necesario realizar un chequeo físico de los mismos, para confirmar su susceptibilidad de ser digitalizados.

Se deben intentar responder las siguientes preguntas:

- ¿Es posible realizar un sustituto digital del ítem con el equipamiento técnico con el que se cuenta?
- ¿Es posible realizar la digitalización sin poner en riesgo la integridad física del material?
- ¿El material se encuentra en condiciones higiénicas adecuadas para su manipulación y contacto con otros documentos?
- ¿El estado físico que presenta el ejemplar repercute significativamente sobre la utilidad que puede tener el producto final digitalizado?

Si se decide que el ejemplar será efectivamente digitalizado, esta decisión debe ser registrada. Se recomienda llevar una planilla en la que se registren los resultados de esta inspección y en la que se detalle exhaustivamente el estado físico del material, así como también cualquier particularidad física, para garantizar su correcto manejo durante la digitalización. La información recabada resultará de utilidad al momento de decidir la estrategia de digitalización a utilizar.

Revisión de la catalogación preexistente

Previo a comenzar la digitalización es necesario revisar la catalogación preexistente en el catálogo de la biblioteca. En caso de que esta se encuentre incompleta o no se adecue en algún aspecto a las normas, debe ser corregida previo al próximo paso. Es importante mencionar que los metadatos que se asignarán al objeto digital creado surgirán de la catalogación tradicional del material, como se establece en la sección *Clasificación y descripción* de estas recomendaciones. Como se deja en evidencia a lo largo del trabajo, la idea es que los insumos y las recomendaciones que se brindan aquí sirvan además para el mejoramiento de la calidad y las posibilidades de descubrimiento del catálogo de la biblioteca.

5.3.2 Estrategias de digitalización y calidad técnica

Después de registrado el material y de revisada y corregida la catalogación preexistente, ya se está en condiciones de comenzar el proceso de digitalización, para lo cual se debe decidir el equipamiento a utilizar, así como también las características técnicas que deben presentar las imágenes finales digitalizadas. Para ello se parte de lo estipulado en los dos estándares más importante en el área de la digitalización de patrimonio documental. Por un lado, las llamadas *Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materiales* elaborado por la Federal Agencies Digital Guidelines Initiative del año 2016 (conocido como estándar FADGI). Por el otro, las *Technical Standards for Digital Conversion of Text and Graphic Materials* de la Library of Congress, publicado con anterioridad en el año 2006.

Equipamiento para la digitalización

Si bien ninguno de los dos estándares provee recomendaciones específicas acerca del equipamiento más adecuado para la digitalización (debido en parte a lo rápido que estas recomendaciones quedarían obsoletas), sí se dan recomendaciones generales acerca del tipo de escáner que se recomienda utilizar y cuáles deberían ser sus características *grosso modo*.

En este sentido, la recomendación que se da -teniendo en cuenta el tipo de material a digitalizar y su fragilidad- es el uso de escáneres de cámaras digitales. Se considera que esta es la opción más vialble desde el punto de vista económico, además de la más segura para evitar el posible daño de los materiales durante el proceso. En la norma también se recomienda el uso de escáneres planetarios, aunque esta opción, tal como lo marca el mismo documento no es la ideal. Además de la elevada inversión que implicaría su adquisición, se marca en el documento la diferencia de velocidad entre escanear con estos escáneres y utilizar cámaras digitales. Deben considerarse también los inconvenientes que implica acceder a soporte técnico oficial y repuestos de estos productos desde Latinoamérica. De acuerdo al documento los resultados de digitalizar utilizando cámaras digitales son convincentes, por lo que la comunidad del patrimonio cultural lo ha escogido como su estrategia predilecta de escaneado (FADGI, 2016).

A través de la revisión de diferentes iniciativas nacionales y regionales, la recomendación específica que se hace es la de construir un escáner de cuna propio, utilizando diseños de hardware libre. En particular se sugiere, tal como lo hizo el grupo Creative Commons Uruguay, la construcción de un *DIY Book Scanner*. Estos escáneres constan de una estructura de madera de fácil construcción, una o dos cámaras de fotos digitales, una fuente de iluminación y un controlador que dispara las cámaras y guarda las fotografías resultantes (ver Figura 13)

Figura 13: *Modelo Archivist Book Scanner del año 2014.*

Fuente: Tomado de DIY Book Scanner, https://diybookscanner.org/en/designs.html, s.f.

En el sitio web de la inciativa (DIY Book Scanner, 2021) se presentan diferentes diseños de variable complejidad. La elección del diseño de escáner así como de las cámaras a utilizar dependerá de los recursos que pretenda invertir la biblioteca.

Especificaciones técnicas para las imágenes

Es importante que las imágenes generadas durante el proceso de digitalización cumplan con lo que recomiendan los estándares internacionales en cuanto a procedimientos, calidad técnica y formatos. Esto es indispensable no solamente para la utilidad inmediata del producto, sino también para su supervivencia futura, es decir para garantizar su preservación a mediano y largo plazo.

A partir del estudio de los dos estándares técnicos mencionados párrafos atrás, y de la revisión de las prácticas de digitalización llevadas adelante por varias bibliotecas universitarias y especializadas (en especial la Biblioteca de la Universidad Cornell y la Library of Congress), se presentan las recomendaciones técnicas que

aparecen a continuación (Tabla 14). Los valores numéricos que se dan en la siguiente tabla aplican para documentos de tamaño normal (hasta 26 cm o 10 pulgadas) con caracteres de altura no menor a 1 mm y corresponden a los criterios de la Library of Congress. Para mayores dimensiones deben aumentarse los valores sugeridos de forma proporcional.

Tabla 14: *Requisitos técnicos de digitalización para la generación de copias máster o de preservación*

Propiedad	Requisito mínimo
PPI (mínimo)	400 ppi
Tipo de imagen	Color
Profundidad de bits (mínimo)	24 bits
Formatos de archivo	TIFF sin compresión (lossless)

Nota: Como referencia se toma el tamaño del carácter *e*. En caso de que este sea menor a 1 mm, aumentar los valores precedentes. Fuente: Elaboración propia (2021).

Aunque en las normas las especificaciones que se dan varian de acuerdo al tipo de material a digitalizar (*manuscrito*, *libro impreso-solo texto*, *libro impreso-ilustrado*, etc.), se decidió en este caso dar una única recomendación para todos los materiales. En particular se optó por basarse en aquellas dadas para los manuscritos. Si bien en caso de libros comunes no sería necesaria demasiada calidad, para esta colección es útil que se vean en detalle cuestiones como el envejecimiento del papel, los sellos, firmas, anotaciones marginales, etc., lo que supone la necesidad de una buena calidad de digitalización, así como una buena calibración de colores.

Nomenclatura de archivos

Se aconseja establecer una convención para la denominación de los archivos. Esto traerá múltiples ventajas a la hora de su gestión, sobre todo a medida que vaya aumentando el número de materiales digitalizados. A su vez, este detalle facilitará la manipulación y edición de los archivos en los programas informáticos.

Se propone establecer el siguiente formato:

<Institución>_<Colección>_<Fecha>_<Signatura topográfica>_<Número de orden secuencial 4 dígitos>. Tiff

Ejemplo: BCES_Raros_20210515_CLR001_0001.tiff

Procesamiento posterior de imágenes o archivos

Luego de la captura de las imágenes es necesario realizar ciertos procedimientos técnicos sobre los archivos destinados a ser másteres de preservación. Estos procesos incluyen la edición, el retoque, el aumento de nitidez o el ajuste de profundidad de bits de las imágenes maestras (Cornell University, 2003).

Para completar los pasos anteriores es necesario el uso de paquetes de software específicos, que permitan manipular las imágenes de acuerdo a los requerimientos que establezca la institución. En la gran mayoría de las fuentes se recomienda el uso del paquete Adobe Photoshop, por ser el de mayor difusión en el ámbito del diseño gráfico y la publicación digital. No obstante, también existen alternativas gratuitas y de código abierto como GIMP (ver Gimp, s.f.) que son de amplio uso en el mundo de las bibliotecas digitales y que -de acuerdo a lo que se pudo estudiar- permiten el procesamiento de las imágenes sin problemas.

Además de la adecuación del archivo para preservación, en este paso se deben también crear copias de difusión de menor calidad que puedan ser cargadas en la biblioteca digital. La recomendación aquí es generar archivos derivados de baja compresión en formato JPEG para casos de imágenes individuales (documentos de una única página) y en PDF/A para documentos de imágenes múltiples (aquellos de más de una página). En caso de que la biblioteca lo considere pertinente, se pueden agregar marcas de agua con el nombre de la entidad encargada de la digitalización.

Finalmente, en esta etapa del trabajo también se debe considerar la posibilidad de aplicar OCR sobre los archivos que así lo permitan. Teniéndose en cuenta la dificultad de correr esta tecnología sobre manuscritos o impresos con tipografías complejas, la recomendación es aplicar OCR a las digitalizaciones de impresos con caracteres tipográficos claros que puedan ser procesados por el programa informático

sin inconvenientes. La transcripción del texto para el caso de los manuscritos o impresos muy antiguos se puede hacer de forma manual en el futuro, siempre que la institución considere de utilidad el hacerlo.

5.4 Elección de software

A efectos de facilitar el proceso de selección de un DLMS adecuado para la colección que se estudia, se desarrolla en las próximas páginas una comparación básica de tres diferentes opciones de software que son ampliamente utilizados en el medio bibliotecológico internacional. Esta preselección que se realiza parte de una revisión bibliográfica y de sitios web de bibliotecas digitales realizada con anterioridad.

Por razones filosóficas, técnicas y económicas (y partiendo del estudio plasmado en el marco teórico-conceptual), se decidió que los productos a estudiar debían satisfacer, como mínimo, los siguientes cuatro requisitos:

1. Estar públicamente disponibles a través de una licencia *Open Source*, es decir ser software gratuito y de código abierto.
2. Cumplir con el estándar OAI-PMH, a efectos de garantizar la interoperabilidad de la biblioteca digital.
3. Soportar el esquema de metadatos Dublin Core cualificado.
4. Contar con una comunidad de usuarios lo suficientemente amplia y activa, como para garantizar la continuidad y estabilidad del producto en el mediano-largo plazo.

En concordancia con los puntos anteriores, se eligieron como candidatos para el análisis las siguientes tres opciones de software: Eprints, DSpace y Omeka. Especificamente, el análisis se llevó adelante a partir de las últimas versiones estables disponibles de cada uno de ellos: Eprints 3.3, DSpace 6.3 y Omeka Classic v2.8 respectivamente. De estas tres opciones, Omeka es la única plataforma pensada para colecciones especiales, las dos restantes nacen como plataformas para repositorios digitales de tipo general.

El análisis se hace de acuerdo con lo que sugieren los autores Verma y Kumar (2018) en su propuesta de análisis de software de bibliotecas digitales *open source*. Para obtener la información necesaria se utilizaron los manuales de usuarios

disponibles en los sitios de los diferentes productos, los foros de consulta de cada una de las comunidades, y análisis similares hechos por diferentes profesionales. Se presenta a continuación una tabla con una síntesis del análisis (Tabla 15)

Tabla 15: *Comparación de aspectos técnicos básicos de Omeka, DSpace y Eprints*

	Omeka	DSpace	Eprints
Tipo de producto (autodefinición)	Software de gestión de contenidos digitales	Software de repositorio institucional digital	Software de repositorio institucional digital
Desarrollador	Center for History and New Media (CHNM) DE LA George Mason University (GMU)	DuraSpace (a partir de 2019 parte del consorcio LYRASIS)	Southampton University (Reino Unido)
Año de creación	2008	2002	2000
Costo de la licencia	Gratis (versión *classic*)	Gratis	Gratis
Tipo de licencia	GPL 3.0	BSD Licence	GPL 3.0
Servicios ofrecidos	Capacitación, soporte técnico, mantenimiento y hosting web	Capacitación, foros, soporte técnico a través de terceros asociados.	Capacitación, foros, soporte técnico
Extensiones y plug-ins	Sí	Sí	Sí
OAI-PMH	Sí	Sí	Sí
Z39.50	No	No	No

	Omeka	DSpace	Eprints
Formatos de archivo soportados	Sin restricciones	Sin restricciones	Sin restricciones
Tipo de ítems permitidos	Sin restricciones	Sin restricciones	Sin restricciones
Miniaturas	Sí	Sí (no para video)	Sí
Configuración de idioma	Sí	Sí	Sí
Redifusión de contendios	RSS	RSS	RSS
Autenticación por grupos de usuarios	Sí	Sí	Si
Herramientas de búsqueda	Por campo, operadores booleanos y filtrado	Por campo, operadores booleanos y filtrado	Por campo, operadores booleanos y filtrado
Navegación	Cualquier campo	Autor, título, tema y colección	Cualquier campo
Creación de exposiciones	Sí	No	No
Esquemas de metadatos	Dublin Core, Dublin Core Cualificado (requiere instalación de plugin)	Dublin Core, Dublin Core Cualificado, METS	Dublin Core, METS

	Omeka	DSpace	Eprints
Software asociado	Apache, MySQL 5.0 o superior, PHP 5.4 o superior, ImageMagic (software de manipulación de imágenes).	Java 7 u 8, Apache Maven, Apache Antl, Relation Database-PostgreSQL o Oracle, contenedor Servlet 3.0 (Tomcat 7 o similar)	Apache, MySQL, Perl
Sistema operativo	Linux	Linux, Windows y MacOS	Linux, Windows y MacOS
Generación de estadísticas	Sí (requiere instalación de plugin)	Sí	Sí
Lenguajes de programación	PHP	Java	Perl
Sitio de descarga	https://omeka.org/classic	https://duraspace.org/dspace/download/	https://www.eprints.org/uk/index.php/eprints-software/

Fuente: Elaboración propia (2021).

Con base en la información recabada en la tabla precedente, los bibliotecarios junto con los informáticos de la institución estarán en condiciones de poder elegir cuál es la mejor opción disponible para construir la biblioteca digital. Desde un punto de vista puramente bibliotecológico, la recomendación que se da en este trabajo es el uso del sofware Omeka. Las razones principales de la elección son su simplicidad de uso, la provisión de soporte técnico y las posibilidades de navegación y creación de exposiciones que brinda. Adicionalmente, su uso por bibliotecas digitales establecidas como Europeana para crear exposiciones interactivas, permiten prever lo acertado de la elección. Además, existen iniciativas a nivel nacional como el repositorio web

Patrimonio Anglo de Facultad de Arquitectura (Universidad de la República) o varios proyectos de Biblioteca Nacional que hacen uso de la herramienta. Esta situación supone la existencia en el medio profesional de recursos humanos formados, además de una comunidad local de usuarios, lo que sin dudas son puntos a considerar al momento de tomar una decisión.

5.5 Adhesión a un proyecto colaborativo

Otra de las opciones que se propone como alternativa es la de adherirse a un proyecto de biblioteca digital colaborativo, es decir a un proyecto previamente establecido que brinde a la biblioteca un espacio dentro de su plataforma donde esta pueda alojar y dar acceso a sus recursos digitales, ya sea a cambio del pago de una tasa o de forma completamente gratuita.

La opción de sumarse a iniciativas de esta naturaleza trae consigo múltiples ventajas a la institución, principalmente porque de esta forma puede prescindir del soporte informático que implica hospedar y mantener un sitio web y desligarse -en parte- de la responsabilidad de tomar decisiones respecto a las políticas y el planeamiento que traen consigo el desarrollo de una colección digital individual. Sin embargo, una decisión como esta también conlleva falta de independencia e incertidumbre en lo relacionado con la divulgación de los materiales propios de la colección.

En caso de decidir participar de un proyecto colaborativo, es necesario que la elección final se haga de forma cuidadosa, si se tiene en cuenta que muchas veces estas iniciativas están financiadas o son coordinadas por organismos que no necesariamente dan seguridad y confianza acerca de la continuidad del proyecto a largo plazo. Por dicho motivo, la recomendación que se hace es la de participar en proyectos internacionales de prestigio (como *The Internet Archive*, por ejemplo) o iniciativas nacionales ya establecidas.

6. Consideraciones finales

A modo de cierre, resulta pertinente ofrecer un conjunto de reflexiones generales acerca de la propuesta, especialmente en lo que atañe a su aplicación a futuro, si se toman en consideración las limitaciones a nivel económico y de disponibilidad de recursos humanos que presenta la BCES en la actualidad. Pese a que se reconocen estas dificultades, se aconseja firmemente la puesta en valor de la CLR con la mayor urgencia y en la medida de lo que sea posible, incluso a través de acciones que puedan parecer tímidas en un principio.

En el sentido de lo anteriormente explicado, la recatalogación de los materiales en conformidad con los lineamientos ofrecidos en el trabajo y la inclusión de los nuevos registros resultantes en el OPAC de la biblioteca pueden suponer una destacable mejora en cuanto a la apertura y visibilidad de los documentos. Esta acción es perfectamente realizable con los recursos actuales de la BCES y constituiría un avance interesante y necesario en miras a la implementación de una biblioteca digital a futuro.

Se recomienda fuertemente la elaboración de documentación que permita ordenar y normalizar los procedimientos relacionados con el desarrollo, la conservación y el procesamiento técnico de la colección. En particular, resulta necesario contar con una política de desarrollo de la colección que considere cabalmente la noción de raridad presentada en este trabajo y que sirva de insumo para aumentar el valor de la CLR como fondo documental. Además, resultaría deseable que se confeccionara en un futuro próximo un manual de catalogación específico para la CLR que establezca de forma clara y ordenada las pautas para el procesamiento técnico de los materiales.

En último lugar, la cooperación con otras instituciones del medio, la postulación a financiación externa y la colaboración con entidades académicas como la Facultad de Información y Comunicación (a través de la contratación de becarios de la Licenciatura en Bibliotecología, por ejemplo) son posibles escenarios que las autoridades de la BCES deben colocar sobre la mesa a la hora de pensar en hacer

realidad esta propuesta, en el entendido que desarrollar un proyecto de biblioteca digital de forma aislada puede resultar un desafío demasiado grande para la unidad. A este respecto, el trabajo conjunto con otras instituciones culturales puede resultar de enorme utilidad para la implementación del proyecto, en especial si se pudieran lograr convenios de colaboración que involucraran el compartir recursos o recibir asistencia especializada de profesionales con experiencia en iniciativas similares.

En lo que refiere propiamente a las limitaciones de la propuesta en sí, se entiende que son varias, pero todas son el resultado de decisiones que se tomaron de forma consciente y que estaban dirigidas a lograr recomendaciones que fueran accesibles y aplicables por la institución. El dejar de lado las RDA y utilizar las RCAA2 y normas derivadas para la catalogación de los materiales es un ejemplo de ello; también lo son las consideraciones para la elección de software para la gestión o hardware para la digitalización.

Antes de finalizar, resulta pertinente volver a señalar las enormes posiblidades de desarrollos futuros que ofrece la colección estudiada, más allá de las propuestas que se detallan en este documento. Como resulta claro, en este trabajo se dan recomendaciones generales sobre los aspectos que intervienen en la construcción de una biblioteca digital. Sin embargo, si se desea que esta propuesta se transforme en una realidad, resultaría necesario profundizar en cada uno de dichos aspectos, tanto a nivel práctico como teórico. En este sentido, tras una estabilización y depuración de la colección, podría comenzarse a desarrollar un plan exhaustivo de digitalización de la CLR que integre las informaciones y recomendaciones aquí brindadas, como paso fundamental para luego abordar los siguientes.

7. Referencias bibliográficas

Arms, W.Y. (2001). *Digital libraries.* Cambridge, MA: MIT Press.

Arms, W.Y. (1995). Key concepts in the architecture of the Digital Library*. D-Lib* Magazine, July 1995. http://www.dlib.org/dlib/march07/castelli/03castelli.html

Association of College and Research Libraries & Library of Congress*. (2007). Descriptive Cataloguing of Rare Materials (Books)*. Washington, D.C.: Library of Congress.

Association of College and Research Libraries & Library of Congress*. (2007). Descriptive Cataloguing of Rare Materials (Manuscripts)*. Washington, D.C.: Library of Congress.

Autores.uy. (2019). *Derechos de autor y obras huérfanas.* https://autores.uy/derechos-autor-y-obras-huerfanas

Baudean, M. (2015). *Introducción a la investigación aplicada*. Montevideo: Universidad ORT-FACS. http://marcosbaudean.net/wp-content/uploads/2015/11/MBS_Introduccion-a-la-investigacion-aplicada.pdf

Bernal, C.A. (2010). *Metodología de la investigación: administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Bogotá: Pearson.

Biblioteca Central de Educación Secundaria (2021ª). *Institucional*. http://bibliotecacentralsecundaria.edu.uy/edu/institucional/historia

Biblioteca Central de Educación Secundaria (2021b). *Reseña histórica de la Biblioteca Central de Secundaria Dr. Carlos Real de Azúa*. http://bibliotecacentralsecundaria.edu.uy/edu/institucional/historia

Biblioteca Nacional de Chile. (2009). Guía para la creación de metadatos usando Dublin Core. Santiago de Chile: BNC. https://rdu-demo.unc.edu.ar/bitstream/handle/123456789/858/guia_para_la_creacion_de_metadatos_octubre_pub_2009.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Biblioteca Nacional del Uruguay. (2019). *Materiales especiales.* https://www.bibna.gub.uy/materiales-especiales/

Birmingham, W.P., Drabenstott, K.M., Frost, C.O., Warner, A.J. & Willis, K. (1994). The University of Michigan Digital Library: this is not your father's library. http://www.jcdl.org/archived-conf-sites/dl94/paper/umdl.html

Borgman, C.L. (1999). What are digital libraries?: competing visions. *Information Processing and Management, 35*(1), 227-243. https://doi.org/10.1016/S0306-4573(98)00059-4

Burns, D., Sundt, A.J., Pumphrey, D., & Thoms, B. (2019). What we talk when we talk about digital libraries: UX approaches to labelling online special collections. *Weave: Journal of Library User Experience, 2*(1). https://quod.lib.umich.edu/w/weave/12535642.0002.102?view=text;rgn=main

Calhoun, K. (2014). *Exploring digital libraries: foundations, practice, prospects.* Chicago: Neal-Schuman.

Candela, L., Ioannidis, y., Ross, S., Shek, H,H. & Schuldt, H. (2007). Setting the foundations of digital libraries: the DELOS Manifesto. *D-Lib Magazine,* March-April 2007. http://www.dlib.org/dlib/march07/castelli/03castelli.html

Chong-De la Cruz, I. (2014). *Directrices para la descripción y catalogación del libro antiguo*. México: Universidad Autónoma de México. http://ru.ffyl.unam.mx/bitstream/handle/10391/4412/I_Chong_Directrices_libro%20Ant_2015.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Cleveland, G. (1998). Digital libraries: definitions, issues and challenges. *IFLA occasional papers, 8*. https://archive.ifla.org/VI/5/op/udtop8/udt-op8.pdf

Consejo de Educación Secundaria. (2016). *Biblioteca Central Dr. Prof. Carlos Real de Azúa*. https://www.ces.edu.uy/index.php/biblioteca-central-dr-prof-carlos-real-de-azua

Cullingford, A. (2016). *The special collections handbook*. Londres: Facet.

Day, A. (2008). Hidden collections: are there “hidden collections” in special collection libraries. *Against the grain, 25*(6). Article 40. https://doi.org/10.7771/2380-176X.7435

Digital Library Federation. (1998). *A working definition of digital library*. https://old.diglib.org/about/dldefinition.htm

Digital Library Federation. (2019). *Strategies for advancing hidden collections*. https://wiki.diglib.org/Strategies_for_Advancing_Hidden_Collections

Dooley, J.M., Beckett, R., Cullingford, A., Sambrook, K., Sheppard, C. & Worral, S. (2013). *Survey of special collections and archives in the United Kingdom and Ireland*. Dublin, Ohio: OCLC Research. https://www.oclc.org/content/dam/research/publications/library/2013/2013-01.pdf

Dominio Público Uruguay. (2019a). *Dominio público pagante.* http://dominiopublico.uy/dominio-publico-pagante/

Dominio Público Uruguay. (2019b). *¿Qué es el dominio público?* http://dominiopublico.uy/que-es-el-dominio-publico

Espíndola Rosales, J.M. y Urra González, P. (2014). El proceso de digitalización para la construcción de bibliotecas digitales cubanas: estudio de casos. *Bibliotecas: anales de investigación, 10*, 107-127. http://revistas.bnjm.cu/index.php/anales/article/view/4417

Faba Pérez, C. y Mota Aregón, F de. (1999). Bibliotecas digitales: concepto y principales proyectos. *Investigación bibliotecológica, 13*(26), 64-78. https://digital.csic.es/handle/10261/10353

Falero, M. (2014). Historia, presente y futuro de la Biblioteca Central de Secundaria (Uruguay). *Mi Biblioteca, 10*(39). https://gredos.usal.es/handle/10366/144956

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. (2002). *Directrices para los proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos*. Madrid: Ministerio de Cultura de España. https://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines-es.pdf

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. (2011). *ISBD (A): descripción internacional normalizada para publicaciones monográficas antiguas.* https://www.anabad.org/biblioteca/isbd-a-descripcion-bibliografica-internacional-normalizada-para-publicaciones-monograficas-antiguas-international-federation-of-library-associations-and-institutions-universal-bibliographic-c/

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. (2011). *Manifiesto IFLA/UNESCO sobre las bibliotecas digitales.* https://www.ifla.org/ES/publications/manifiesto-de-las-ifla-unesco-sobre-las-bibliotecas-digitales

Ferreras Fernández, T. (2008). *Dublin Core cualificado: documento de trabajo*. Salamanca: Universidad de Salamanca. http://eprints.rclis.org/16347/1/SABUS_DCCcompleto.pdf

Gaskell, P. (1995). *A new introduction to bibliography*. New Castle, DE: Oak Knoll Press.

Hazen, D., Horrell, J. & Merrill-Oldham, J. (1998). *Selecting research collections for digitization-full report*. Alexandria, VA: Council on Library and Information Resources. https://www.clir.org/pubs/reports/hazen/pub74/

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill.

Kruk, R.S. y McDaniel, B. (2009). *Semantic digital libraries*. Heidelberg: Springer.

International Federation of Library Associations and Institutions, Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records. (1998). *Functional requirements for bibliographic records: final report*. München: K.G. Saur.

Joint Steering Commitee for Revision of AACR. (2004). *Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed. Rev. 2003*. Bogotá: Rojas Eberhard.

Lara Pacheco, G., Castro Thompson, A., López Guzmán, C., Chávez Sáchez, G., Ortiz Ancona, P. (2008). Digitalización de colecciones: texto e imagen. Vol. 1. México: UNAM. http://eprints.rclis.org/12619/1/manualdig1.pdf

Library of Congress. (2008). *MARC to Dublin Core crosswalk*. Library of Congress. https://www.loc.gov/marc/marc2dc.html#:~:text=The%20Dublin%20Core%20to%20MARC%20crosswalk%20maps%20a%20Dublin%20Core,broad%20cross%2Ddomain%20resource%20discovery

Lynch, C. (2002). Digital collections, digital libraries and the digitization of cultural heritage information. *First Monday, 7*(5). https://doi.org/10.5210/fm.v7i5.949

Martínez de Sousa, J. (1993). *Diccionario de bibliología y ciencias afines.* Madrid: Pirámide.

Matusiak, K.K., & Johnston, T. (2014). Digitization for preservation and access: restoring the usefulness of the nitrate negative collections at the American Geographical Society Library. *The American Archivist, 77*(1), 241-269. https://www.jstor.org/stable/43489592

Moriarty, K. S. (2004). *Descriptive Cataloging of Rare Materials (Books) and its predecessors: a history of rare book cataloging practice in the United States* (tesis de maestría). University of North Carolina at Chapel Hill, Estados Unidos. https://ils.unc.edu/MSpapers/3016.pdf

Nathason, D. (1993). What makes a book rare? *Conserve O Gram, 19*(1), 1-3. https://www.nps.gov/museum/publications/conserveogram/19-01.pdf

Norman, J. (2019). What is a rare book?: the six criteria of rarity in antiquarian books. *HistoryofScience.com: History of Science, Medicine, and Technology.* http://www.historyofscience.com/traditions/rare-book.php

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. (2018). *Manual de Frascati 2015: guía para la recopilación y presentación de información sobre la investigación y el desarrollo experimental*. París: OECD Publishing. https://doi.org/10.1787/9789264310681-es

Ortiz-Repiso, V. y Moscoso P. (2002). La biblioteca digital: inventando el futuro. *Revista Interamericana de Nuevas Tecnologías de la Información, 7*(3), 6-17. http://www.bibliociencias.cu/gsdl/collect/eventos/import/La%20Biblioteca%20Digital.pdf

Ostdick, N. (15 de noviembre de 2016). The importance of condition in rare book collecting. *Blogis librorum: a blog about books, rare books*. https://blog.bookstellyouwhy.com/the-importance-of-condition-in-rare-book-collecting

Parkes, D. y Thornley, C. (2013). Rare books in Irish libraries: an investigation of current challenges in providing access to historical collections. *An Leabharlann, 22*(1), 12-17. https://www.libraryassociation.ie/wp-content/uploads/2018/11/An%20leabharlann_22_1_0.pdf

Rare Book and Manuscript Section of the American Library Association. (2006). *Your old books*. Chicago, IL: American Library Association. http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/publications/booksanddigitalresources/digital/youroldbooks.pdf

Reyes Gómez, F. (2005). El libro moderno desde la perspectiva material y biblioteconómica*. Revista Ayer, 58*(2), 35-56. https://www.jstor.org/stable/41328481

Riley, J. (2017). *Understanding metadata: what is matadata, and what is it for?* Baltimore, MD: NISO. https://www.niso.org/publications/understanding-metadata-2017

Rojas Matías, Y. A. (2010). Definición, identificación y valoración del libro antiguo. *Espéculo: Revista de Estudios Literarios, 45.* http://webs.ucm.es/info/especulo/numero45/libroant.html

Rubio, A. (2011). Catalogación de la colección de incunables y libros raros de la B del ITR. En A. Rubio, *Proyectos archivísticos: modelos de elaboración* (pp. 140-161). Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.

Russell, B. M. (2003). Description and access in rare book cataloging: a historical survey. *Cataloging and Classification Quarterly, 35*(3-4), 491-523. https://kuscholarworks.ku.edu/handle/1808/7969

Saint Andrews University Library. (2019a). *What makes a book rare?* https://www.st-andrews.ac.uk/library/specialcollections/collections/rarebooks/whatmakesabookrare/

Saint Andrews University Library. (2019b). *Understanding a rare book catalogue record.* https://www.st-andrews.ac.uk/library/specialcollections/collections/rarebooks/whatmakesabookrare/understandingararebookcataloguerecord/

Stephens, M. (2009). Heritage book collections in Australian libraries: what are they, where are they and why should we care? *Australian Library Journal, 58*(2), 173-189. https://eric.ed.gov/?id=EJ861882

Tomasevic, A., Lazic, B., Vorkapic, D., Skoric, M. & Kolonja, L. (2017). The use of the Omeka platform for Digital Libraries in the field of mining. *Infotheca, 17*(2), 26-49. https://doi.org/10.18485/infotheca.2017.17.2.2

Uruguay. (1937, diciembre 17). Ley Nº 9.739: propiedad literaria y artística. https://www.impo.com.uy/bases/leyes/9739-1937

Uruguay. (2003, enero 10). Ley Nº 17.616: Ley de protección a la propiedad intelectual. https://www.impo.com.uy/bases/leyes/17616-2003

Uruguay. (2019, diciembre 23). Ley Nº 19.857: modificación a la Ley de derechos de autor, extendiendo el plazo previsto a setenta años. Ley de protección a la propiedad intelectual. http://www.impo.com.uy/bases/leyes/19857-2019

Varela-Orol, C. (2016). El concepto de libro raro en el siglo XVIII: la recepción de la obra de David Clément en España. *Revista General de Información y Documentación*, *26*(2), 631-650. https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/54718

Voutssás Márquez, J. (2006). *Bibliotecas y publicaciones digitales.* México: Universidad Autónoma de México. Recuperado de http://libros.metabiblioteca.org:8080/bitstream/001/345/4/970-32-3962-5.pdf

Wells, K. L. (2008). Special collections cataloging: rare books. *The Primary Source, 27*(2). Article 2. https://doi.org/10.18785/ps.2702.02

Witten, I.H., Bainbridge, D. & Nichols, D.M. (2010) *How to build a digital library*. Burlington, MA: Elsevier.

Xie, I. & Matusiak, K. (2016). *Discover digital libraries: theory and practice.* Amsterdam: Elsevier. https://www.elsevier.com/books/discover-digital-libraries/xie/978-0-12-417112-1

Yakel, E. (2005). Hidden collections in archives and libraries. OCLC *Systems & Services*, *21*(2), 95-99. https://doi.org/10.1108/10650750510598675

Zhang, A.B. & Gourley, D. (2008). *Creating digital collections: a practical guide.* Oxford: Chandos Publishing.

8. Apéndice

Apéndice A

Preguntas de apoyo a las actividades de selección (Matriz Harvard).

	Pregunta 1	Pregunta 2	Pregunta 3	Pregunta 4	Pregunta 5
Evaluación	¿La institución dispone de soporte al usuario?	¿Cuáles son las políticas de desarrollo de colecciones de su institución?	¿Constituye esto una contribución a nivel nacional o internacional?	¿Existe ya un producto similar en otra institución?	¿Es esta acción conservación o preservación?
Ganancias	¿La digitalización del producto reduce su uso o abre su acceso?	¿Se mejora el acceso al contenido intelectual del ítem?	¿La digitalización del ítem permitirá una navegación simple?	¿La acción permite unificar colecciones separadas?	¿Se enriquece el uso de material dañado?
Estándares	¿Se siguieron estándares adecuados?	¿Se encuentran los originales disponibles a través de diferentes plataformas de hardware?	¿El software está disponible y es de fácil utilización?	¿Se crearon metadatos conformes a estándares establecidos?	¿Cuáles son los requisitos de archivo?
Aspectos administrativos	¿Se cuenta con recursos económicos suficientes?	¿Se aseguraron las cuestiones de derechos de autor?	¿Su institución tiene suficiente capacidad técnica?	¿Existe algún acuerdo con un proveedor comercial?	¿Los beneficios justifican los costos?

Fuente: Adaptado de “Selecting Research Collections for Digitization-Full Report”, por D. Hazen, J. Horrell, J. Merrill-Oldham, 1998, CLIR.

Apéndice B

Ficha técnica para la recolección de datos para la catalogación

Elemento	Descripción o comentarios
Signatura topográfica	
Fecha de ingreso	
Forma de adquisición	
Ex Libris o marcas de propiedad	
Marcas exteriores	
Estado de conservación	
Autor	
Título	
Mención de responsabilidad	
Impresor	
Lugar de impresión (ciudad)	
Fecha de impresión (año)	
Editor	
Edición (no.)	
Idioma/s	
Formato bibliográfico	
Soporte (texto)	
Encuadernación	
Signatura tipográfica (fórmula)	
Tipo de letra (estilo tipográfico)	
Erratas	
Marginalia (notas o apuntes)	
Ilustraciones	
Grabados	
Marcas de agua	
Filigranas	
Frontispicio	
Preliminares	

Elemento	Descripción o comentarios
Índice	
Colofón	
Fe de erratas	
Observaciones	

Fuente: Elaboración propia (2021).