



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN LIBROS BBO-BC”

Noviembre de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1.	Objetivo del Manual	3
2.	Responsables	3
3.	Roles en proceso de digitalización	3
4.	Escaneo de tesis	4
4.1.	Preparación del Documento	4
4.2.	Uso de escáner	4
4.3.	Almacenamientos de escaneo	7
5.	Edición de archivo digital del libro	7
5.1.	Combinación de archivos	7
5.2.	Reconocimiento de texto:	9
5.3.	Recortar archivo:.....	10
5.4.	Guardar el archivo	12
5.5.	Documentos en varias partes.....	12
6.	Control de calidad de escaneo (Revisión).....	13
7.	Publicación de documento.....	14
8.	Carrusel	14
9.	Anexos.....	14
9.1.	Carga de libros a Odilo	14

1. Objetivo del Manual

El objetivo del presente Manual de procedimientos es convertirse en una herramienta de apoyo a proceso de digitalización de documentos que se cargarán en Biblioteca digital de ODILO.

De la misma manera, este documento permitirá estandarizar los procesos de escaneo, edición y carga de los documentos.

Cabe destacar que, a partir de este proceso, los libros publicados en la plataforma se transforman en una copia electrónica de su original impreso, y se puede acceder dentro de la red institucional según consta en la ley de Propiedad Intelectual:

Artículo 71 K. Las bibliotecas y archivos que no tengan fines lucrativos podrán, sin que se requiera autorización del autor o titular, ni pago de remuneración alguna, efectuar la reproducción electrónica de obras de su colección para ser consultadas gratuita y simultáneamente hasta por un número razonable de usuarios, sólo en terminales de redes de la respectiva institución y en condiciones que garanticen que no se puedan hacer copias electrónicas de esas reproducciones.¹

2. Responsables

Los responsables en la elaboración de este manual de procedimientos de digitalización de libros BBO-BC son:

- Rodrigo Castro Reyes, Bibliotecólogo DIBRA.
- Ingrid Valderas, Encargada de Gestión Administrativa DIBRA.

3. Roles en proceso de digitalización

- **Bibliotecólogo Jefe:** profesional responsable de proceso general de digitalización. Dentro de sus tareas está el de seleccionar los libros, supervisar en cada paso de escaneo y edición, control de calidad y publicación final de cada documento.
- **Digitalizador:** funcionario o alumno colaborador que tiene la tarea de procesar el escaneo, encargándose de la manipulación del documento y equipo tecnológico dispuesto para ello. Asimismo, debe garantizar la integridad, edición y optimización del archivo digital.
- **Revisor escaneo:** Profesional que tiene como tarea revisar el control de calidad de archivo escaneado, dando visto bueno para su publicación o entregando observaciones para su modificación.

¹ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28933>

- **Publicador:** Profesional que tiene como tarea cargar el libro en formato digital a Biblioteca Digital, incorporando los metadatos mínimos de la publicación y adjuntando el ítem correspondiente.
- **Catalogador (koha):** Tarea asignada Bibliotecólogo Jefe o de apoyo, que implica la creación registro catalográfico en koha del documento en formato digital, para recuperación y acceso online dentro del sistema de descubrimiento, al finalizar publicación.

4. Escaneo de tesis

4.1.Preparación del Documento

Los libros de la Bibliografía Básica Obligatoria y Complementaria (BBO y BC), son títulos fundamentales para la formación académica de los estudiantes. Cada carrera declara en sus programas de estudios por asignatura, aquellos libros que serán parte de este grupo.

Para iniciar el proceso, el Bibliotecólogo jefe debe seleccionar los libros en papel que serán subidos a la Biblioteca digital de ODILO y ponerlo a disposición del digitalizador, quien deberá ingresar en el archivo “planilla de Datos compartidos” ubicado en la carpeta de Google DRIVE “DIGITALIZACION DE LIBROS BBO-BC”.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qKQ0acvIldzHGcEejZqsThObQJ4Qy2e_/edit?usp=sharing&ouid=110371526286727342069&rtpof=true&sd=true, y realizar lo siguiente:

- Revisar si el libro no se encuentra ya digitalizado por otro funcionario
- En caso que sea un título nuevo, incluir los datos principales que hagan referencia al libro y en columna “ESTADO” poner “En Proceso”. Este estado implica que el libro se encuentra en proceso de digitalización y finaliza cuando el documento ya ha sido transformado en un archivo digital.

Una vez concretado lo anterior se podrá manipular el libro para su escaneo. En caso que el libro tenga más copias físicas, se recomienda que, para optimizar el proceso, deberá desarmar el libro dejando las hojas sueltas con los bordes más parejos posible. Lo anterior, se puede realizar con ayudar de un cuchillo cartonero o con una guillotina en caso que la tenga disponible.

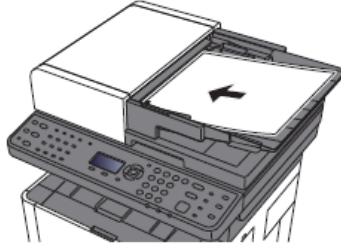
Si se considera que el libro NO debiera ser desarmado, se deberá igualmente escanear utilizando el cristal de escaneo.

4.2.Uso de escáner

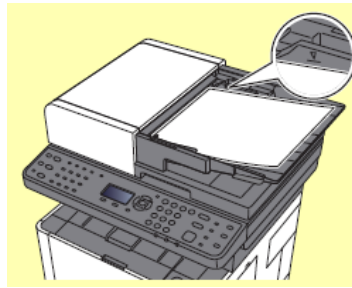
En cada biblioteca de la universidad está dispuesta una impresora multifuncional (kyocera) que tiene una función de escaneo y será el equipamiento principal a utilizar. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Alimentador automático:

- Colocar un máximo de 25 hojas del documento en el alimentador automático de la impresora con la cara a escanear hacia arriba



- Ajustar las guías de la impresora al ancho de las hojas, para evitar atascos del papel

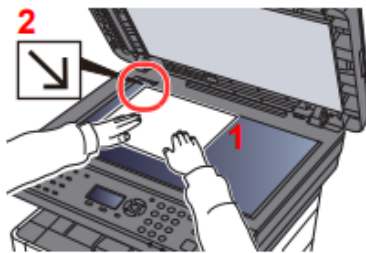


- Para configurar el escaneo presionar botón “Enviar”  , se encenderá luz de activación

- Cristal de exposición:

- En caso de que libro físico no fue desarmado, la alternativa es el uso de cristal de exposición. Como se ve en la siguiente imagen.

Puede colocar libros o revistas en el cristal de exposición además de originales de hojas sueltas normales.

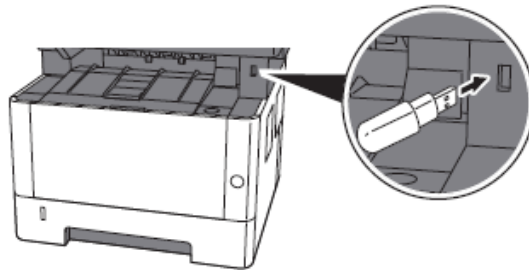


- 1 Coloque la cara que va a escanearse boca abajo.
- 2 Alinee la hoja contra las placas indicadoras del tamaño del original con la esquina posterior izquierda como punto de referencia.

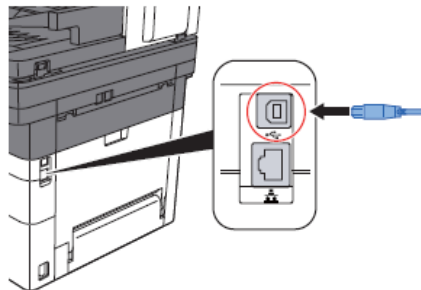
- Tener la precaución, en el caso de los libros, en presionar adecuadamente el lomo para que el escaneo sea lo más completo posible.

- Selección forma de envío

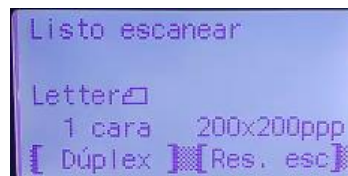
- **Libro de direcciones**, en este menú se puede seleccionar el correo electrónico de los funcionarios de la biblioteca que estará preconfigurado y enviar como mensaje; o también (recomendado) es posible en esta opción seleccionar el nombre de PC configurado, para un envío directo a una carpeta compartida. Si en el equipo no aparece el envío a un PC cercano, solicitar la configuración en soporte de bibliotecas.
- **Buzón de memoria extraíble**, En la tecla [Buzón Docum./USB] se puede seleccionar memoria USB para el almacenamiento de archivos en una memoria extraíble.




- **Conexión cable USB**, permite la conexión directa a través de conector de interfaz USB, esta opción puede almacenar directamente los archivos al PC.



- **Opciones para iniciar escaneo**. Antes de iniciar el escaneo hay que tener en consideración algunas opciones de configuración que aparecerán en la pantalla de mensajes:



- **Duplex**: En el caso de la tesis (hojas) la opción de dúplex debe indicar 1 cara, dado que una de las características de este tipo de documentos es que solo tiene una cara impresa. Para cambiar se debe seleccionar debajo de "dúplex".
- **Tamaño de página**: Se debe tener precaución en tamaño de escaneo, normalmente se utiliza carta u oficio. Para configurar o cambiar se debe ingresar a Menú de funciones.

- **Resolución:** La impresora tiene por defecto una resolución de 200 ppp, se sugiere mantener. Si es necesario modificar se debe ingresar a Menú de funciones.
- **Formato de salida:** debe ser en PDF Si es necesario modificar se debe ingresar a Menú de funciones.
- **Iniciar escaneo.** Una vez que se configure totalmente las opciones de escaneo, se debe presionar el botón de inicio , y comenzarán ingresar las hojas por el alimentador automático.

4.3. Almacenamientos de escaneo

Al finalizar el escaneo de las páginas en el alimentador, se procesará un archivo en formato pdf que llegará de acuerdo a la forma de envío seleccionado. Este archivo deberá guardarse u ordenarse en una carpeta única, que también recibirá el resto de los documentos que forman parte del libro.

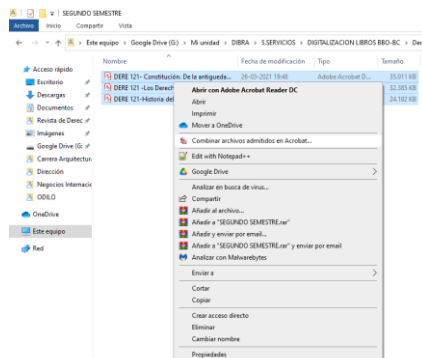
5. Edición de archivo digital del libro

Para este proceso es fundamental contar con la instalación de programa Adobe acrobat pro o similar, que permita editar los documentos en formato pdf, este programa o aplicación permitirá realizar tareas como: combinar archivos, recortar, reconocimiento de texto a insertar archivos, entre otros.

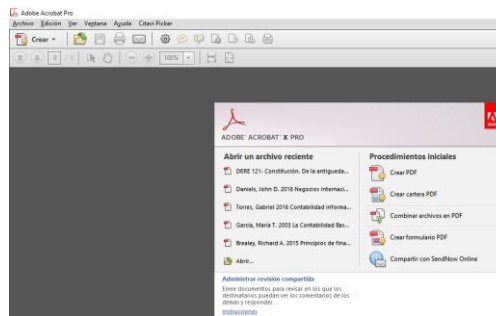
5.1. Combinación de archivos

Una vez que se ha escaneado el documento, se deben combinar y ordenar la cantidad de archivos trabajados, dejando solo uno que contenga todas las hojas

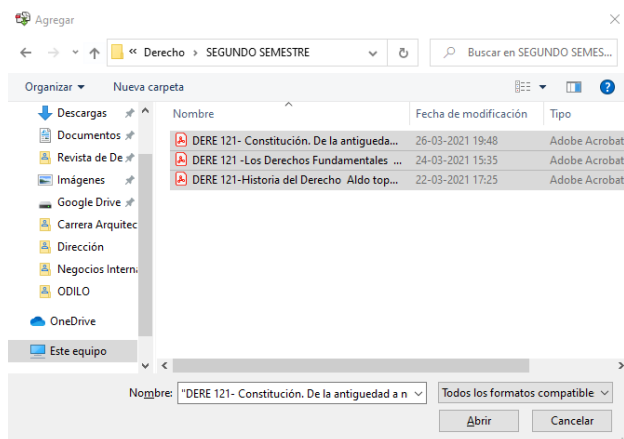
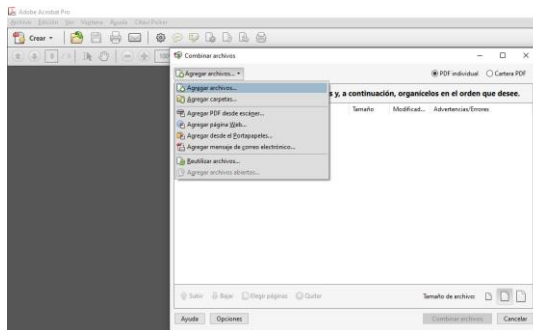
Para esto, se deben seleccionar los documentos a compilar, y con el botón derecho de mouse cliquear “Combinar archivos admitidos en acrobat”



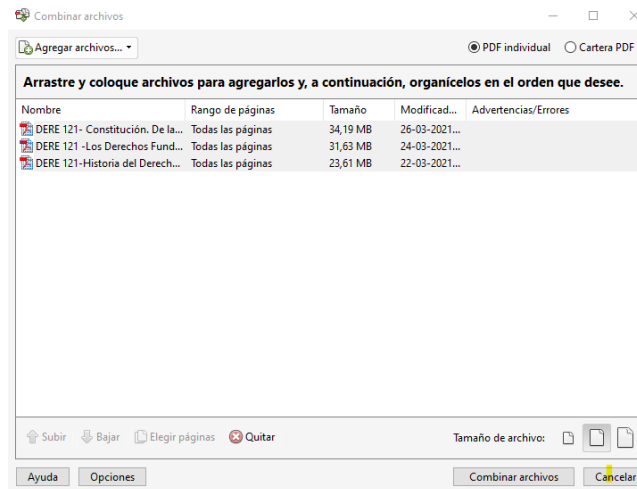
En caso que la versión del sistema no permita la alternativa para compilar con el botón derecho, se puede efectuar abriendo el programa Adobe Acrobat pro y seleccionar opción combinar archivos en pdf



Se abrirá un menú de combinación de archivos, en el cual se debe seleccionar los documentos a compilar en “agregar archivos”



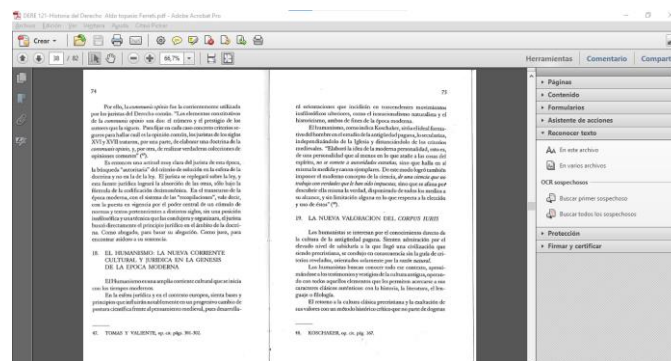
Finalmente, los archivos pueden ser compilados.



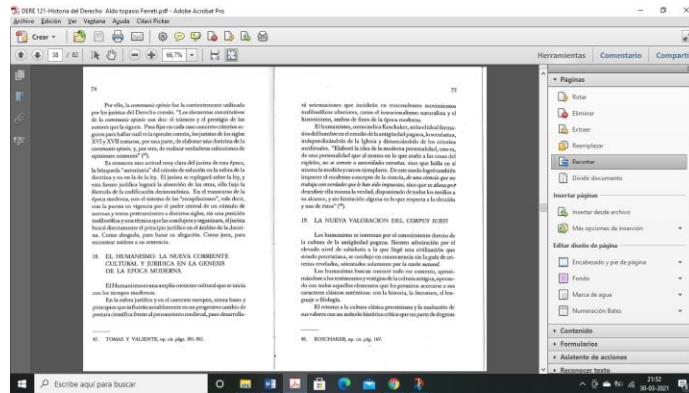
Es importante destacar que después de la combinación de archivos el digitalizador debe revisar nuevamente el archivo para garantizar la integridad y ordenamiento del documento.

5.2.Reconocimiento de texto:

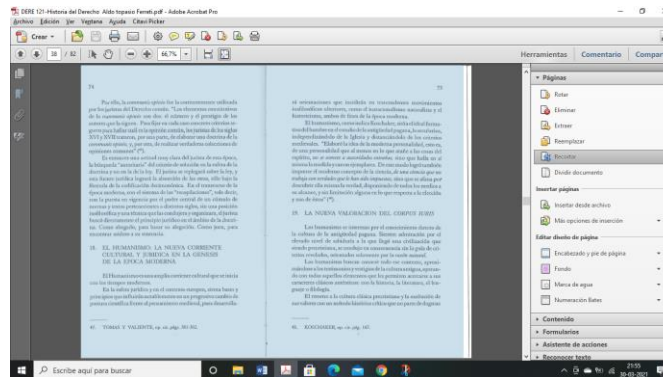
Adobe Acrobat pro, cuenta con una herramienta que puede transformar el escaneo como imagen en pdf a una versión que puede seleccionar caracteres y textos del documento (puede suceder que quienes escaneen no hayan utilizado esta herramienta). Para esto, hay que ir a **herramientas – reconocer texto** y seleccionar **“en este archivo”**



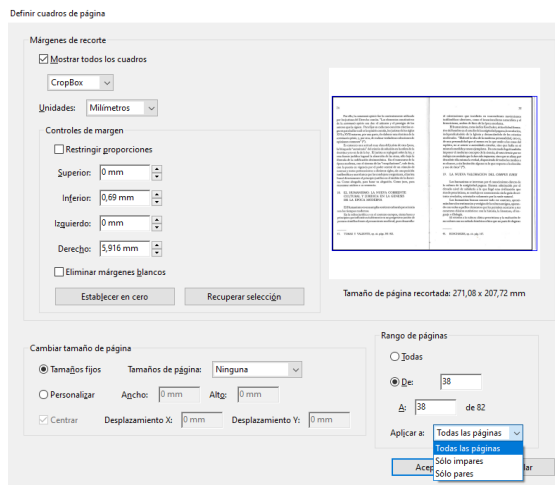
Se desplegará un formulario con opciones de reconocimiento de texto. Seleccionar todas las páginas y en configuración debe contar con resolución de 300 ppp (para cambiar configuración se debe clicar “editar”)



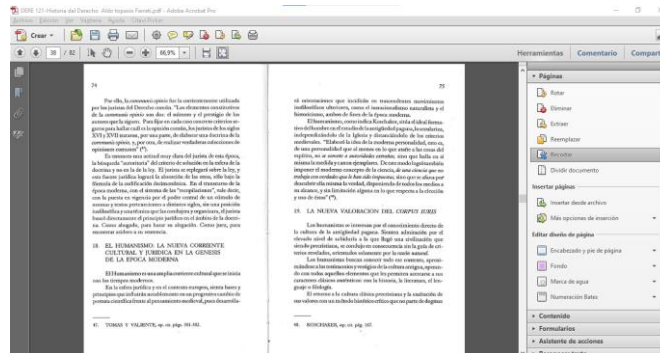
Luego, arrastrar un marco sobre el escaneo en el sector que se quiere recortar, dejando afuera el margen sobrante



Hacer click, y se desplegará un menú de recorte. Al lado izquierdo se encuentra el panel para configurar los márgenes y al derecho la vista preliminar del sector a recortar. En la parte inferior derecha, se puede seleccionar el rango de páginas, donde se pueden seleccionar "todas", un rango en particular, páginas pares o páginas impares. **NOTA: es importante, al seleccionar "todas" que el margen seleccionado no recorte texto en otras páginas del documento.**



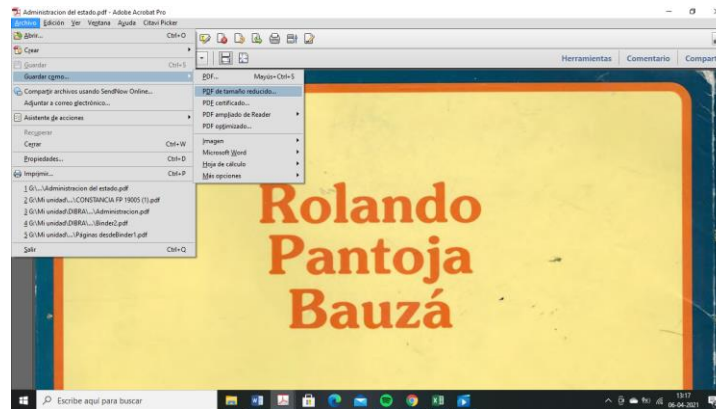
Al aceptar, se cortará la sección definida.



5.4. Guardar el archivo

Para que el tamaño de archivo sea adecuado y así optimizar el espacio de almacenamiento con que contamos, es necesario guardar como “pdf de tamaño reducido”

NOTA: El peso máximo que permite la biblioteca digital es de 250 MB, en caso que el archivo tiene un peso mayor deberá dividirse por partes (parte 1, parte 2...parte N), antes de subir a la plataforma de la Biblioteca digital.



El archivo debe almacenarse en carpeta correspondiente a la biblioteca de origen y que está compartida en Google DRIVE como: “DIGITALIZACION LIBROS BBO-BC”

<https://drive.google.com/drive/folders/1oumXcQdNhLXSmzylcOUdlsWARUAES4T?usp=sharing>

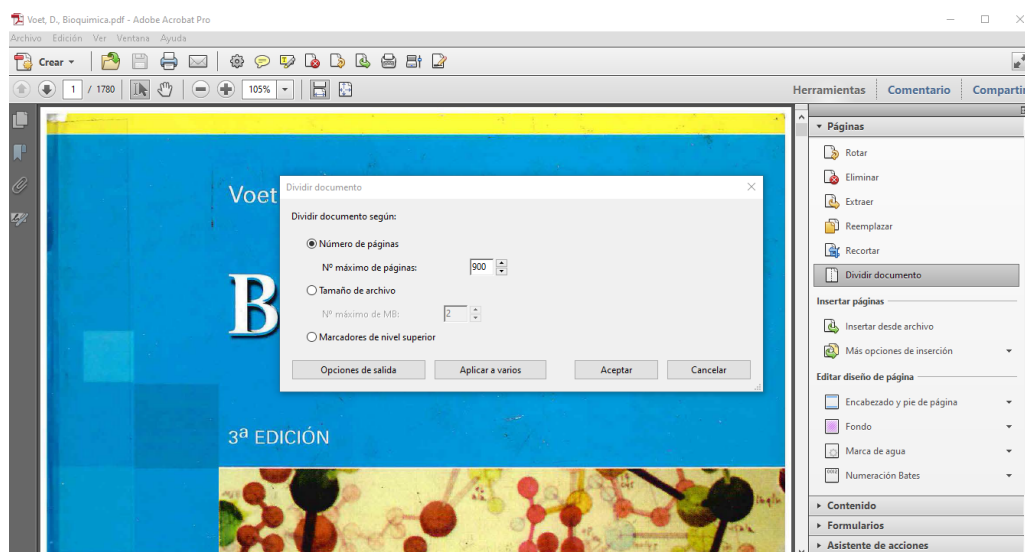
Al finalizar la edición y guardado del documento, el digitalizador deberá ingresar nuevamente a “planilla de Datos compartidos” y en columna “estado” colocar “DIGITALIZADO” e incluir datos faltantes como nro. de páginas (de acuerdo a páginas de pdf) y título del archivo

5.5. Documentos en varias partes

Es importante destacar que en la carga de archivo de biblioteca digital existe una restricción para archivos superiores a 250 MB.

En consideración a esto, se sugiere a los digitalizadores que tengan archivos mayores a ese peso, cuando ya finalicen el proceso de escaneo y edición, dividan el documento en cantidad de páginas y/o tamaño de archivo que no superen el peso de 250 MB e indicar en las observaciones de escaneo las partes del libro. Por ejemplo: Administración (parte 1). Cabe destacar que este proceso se puede realizar en el paso antes de subirlo a la plataforma de la Biblioteca digital.

Adjunto pantallazo que muestra la herramienta que permite la división.



Esta división se puede realizar igualmente con la herramienta “extraer” que permite seleccionar una sección controlada de páginas para su extracción y guardado.

6. Control de calidad de escaneo (Revisión)

Este proceso es fundamental el adecuado tratamiento de documento escaneado.

Es así, que el equipo de cada biblioteca tiene la tarea de revisar el control de calidad de archivo escaneado de su unidad, dando “Visto Bueno” para su publicación o entregando observaciones para su modificación. Cabe destacar que estos revisores no pueden realizar control de calidad de sus mismos documentos escaneados. Algunos detalles para revisar la Integridad del archivo son:

- Tipo de formato
- Integridad y calidad del archivo
- ordenamiento secuencial de páginas,
- duplicados o páginas faltantes,
- uso de reconocimiento de texto de pdf,
- orientación vertical de las páginas, entre otros.

Si algunos de estos detalles son evidentes, repetitivos o son significativos, y que reducen la calidad del archivo, se debe observar e informar a digitalizador para su nueva revisión.

Los comentarios, detalles y errores evidenciado deben ser señalados en columna de “OBSERVACIONES DE ESCANEADO” de “planilla de Datos compartidos”, en caso que esté correcto poner **OK**. En caso de tener observaciones al escaneo, el publicador deberá solucionarlos, volver a guardar el archivo y poner **OK** en la planilla. Después de esto se puede iniciar el proceso de publicación.

7. Publicación de documento

La publicación se inicia cuando en la “planilla de Datos compartidos” alguno de los títulos se encuentra como **DIGITALIZADO** y en columnas de observaciones de escaneo tiene consignado el **“OK”**. Esta función es efectuada por el publicador; cuyo rol corresponde a bibliotecólogos de cada unidad, o a quien el bibliotecólogo jefe designe, y tienen como tarea cargar el libro en formato digital a la biblioteca digital de Odilo, incorporando los metadatos mínimos de la publicación y adjuntando el ítem correspondiente para visualización y acceso en la plataforma. Este proceso está indicado en **Anexo 1 “cargas de libros a Odilo”**.

Quando el documento ya ha sido publicado en biblioteca digital, el publicador deberá incluir en columna “Estado” “planilla de Datos compartidos” **“SUBIDO”**, y paralelamente informar título y url de registro a encargadas de proceso técnico de DIBRA, quienes incluirán un registro catalográfico en Koha como documento en formato electrónico y editar la etiqueta 856 para vincular en acceso online. Este proceso es fundamental para poder recuperar el recurso en los sistemas de búsqueda de DIBRA.

Con esto, el proceso de digitalización y carga se encuentra finalizado.

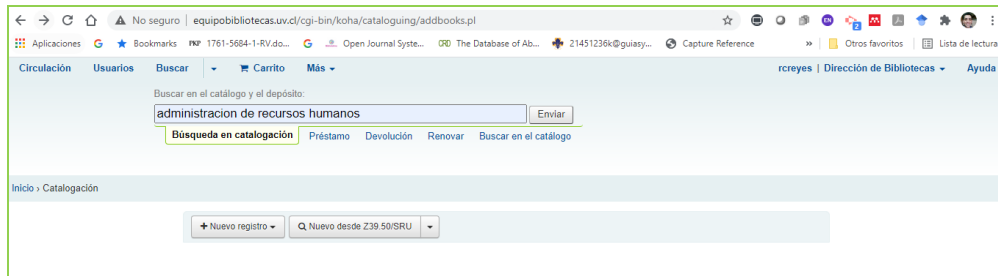
8. Carrusel

Este proceso es incluido posterior a la publicación y lo realizará Coordinadora de Gestión y Tecnología de Información, y corresponde a la configuración de los títulos nuevos en un carrusel de la Biblioteca Digital de Odilo, y les dará mayor visibilidad a las últimas copias electrónicas publicadas.

9. Anexos

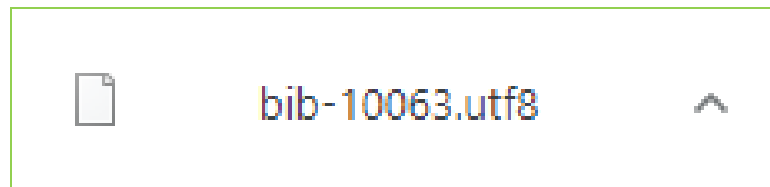
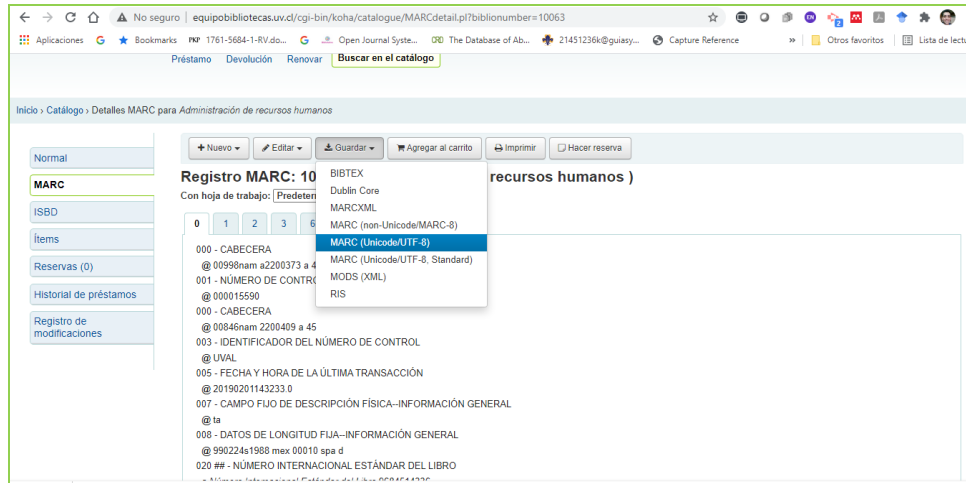
9.1.Carga de libros a Odilo

Para cargar libros que hayan sido escaneados en el proceso de digitalización, se debe ingresar a módulo de catalogación de koha y buscar el título a publicar

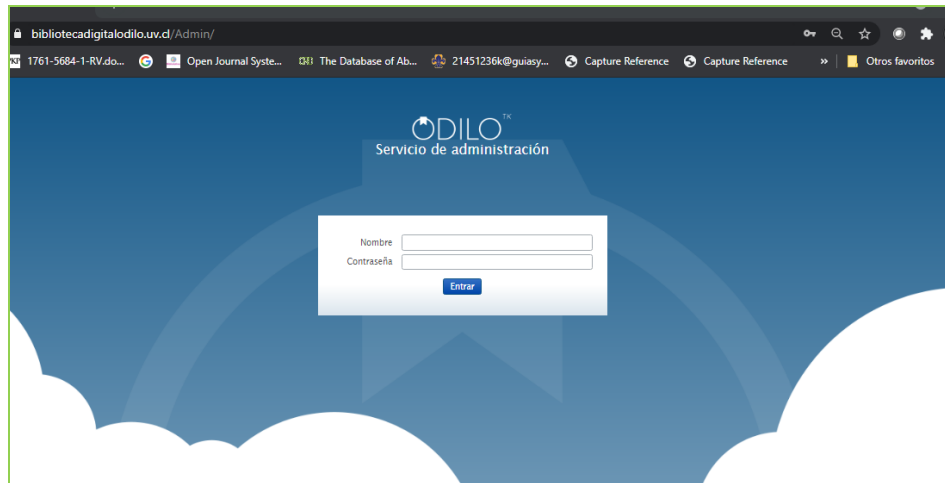


<input type="checkbox"/>	Administración de recursos humanos Bohländer, George - 6074818908 9786074818901 - Cengage Learning - 2013 Edición: 16a. ed. ; México - xxxvii, 792 p.	3 Campus Santiago General 658.3 B676a 2013	Acciones ▾
<input type="checkbox"/>	Administración de recursos humanos Maristany, Jaime - 9879460022 - Pearson Education - 2000 ; Buenos Aires - 350 p.	6 Ciencias Económicas General 658.3 M339a 2000	Acciones ▾
<input type="checkbox"/>	Administración de recursos humanos Ivancevich, John M. - 9701045971 - McGraw-Hill - 2005 Edición: 9a. ed. ; México - 665 p.	3 Campus Santiago General 658.3 I93a 2005 Prestado (1),	Acciones ▾
<input type="checkbox"/>	Administración de recursos humanos / Mondy, R. Wayne. - 9786073202046 (e book) Edición: Decimoprimer edición. - 1 recurso en línea (512 páginas)		Acciones ▾
<input type="checkbox"/>	Administración de recursos humanos Chiavenato, Idalberto - 9684514336 - McGraw-Hill - 1988 ; México - 578 p.	2 Ciencias Sociales General 658.3 C532a 1988 2 Campus Santiago General 658.3 Ch431a 1988	Acciones ▾
<input type="checkbox"/>	Administración de recursos humanos /	1 Ciencias General 658 M745a 1997	Acciones ▾

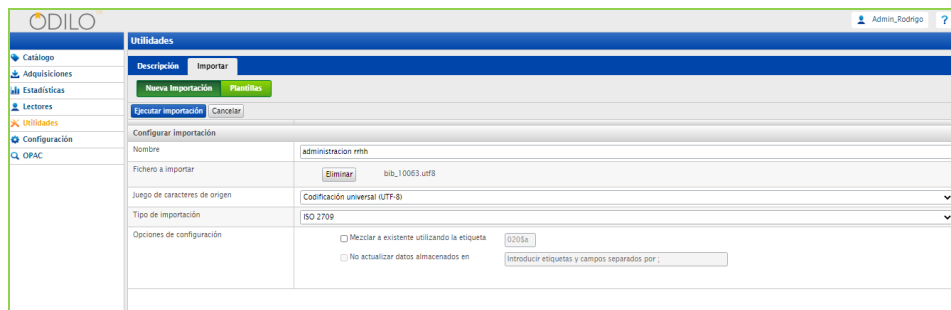
Luego ingresar al registro bibliográfico Y en la opción guardar se debe seleccionar MARC con extensión UTF-8. Se descargará un archivo en formato utf8



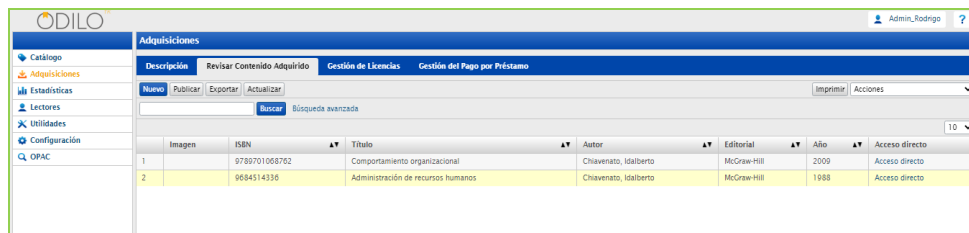
Ingresar a página de administración de ODILO con la cuenta de usuario correspondiente en <https://bibliotecadigitalodilo.uv.cl/Admin?locale=es&chpwd=vgsIG2tqe6>, e ingresar a módulo de UTILIDADES y clicar en IMPORTAR



En nueva importación, se desplegará un formulario donde se configura e importa el archivo Marc. Para esto, se debe completar con un nombre de registro, cargar el archivo marc con extensión utf8 que se descargó anteriormente y “ejecutar importación”



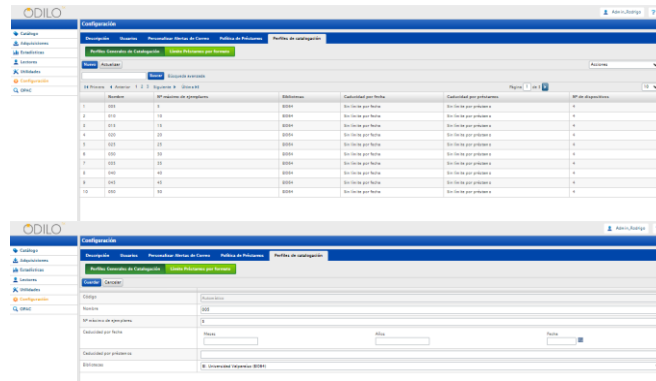
Luego, ingresar a módulo ADQUISICIONES y seleccionar “revisar contenido adquirido”, donde aparecerá un listado de registros de títulos que han sido cargados. Se debe clicar el título que se quiere subir (también sirve hacer doble click al título)



En este módulo se procederá a cargar el archivo pdf del libro.

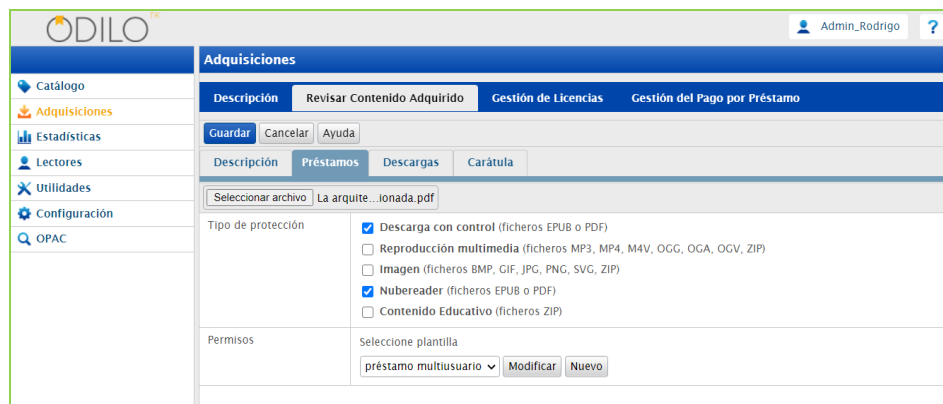
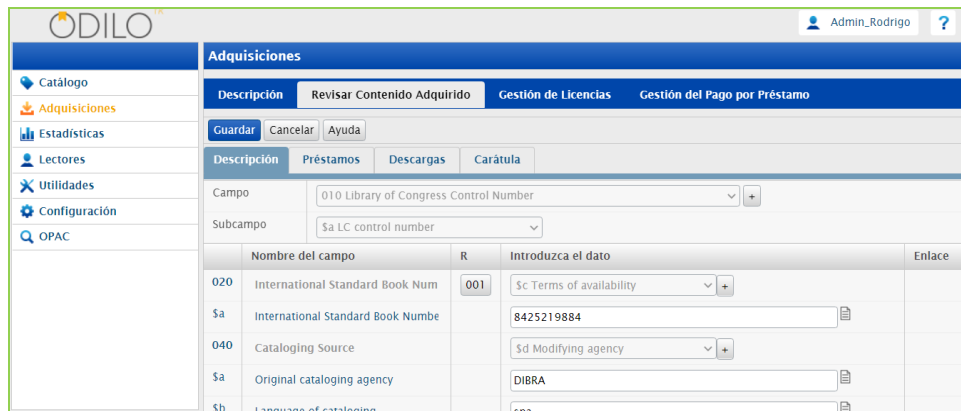
- En la “descripción” aparecerá el registro con etiquetas MARC, que se pueden revisar y editar. NOTA: en caso de tener un libro en varias partes, se debe editar la etiqueta Marc de título, agregando la división que corresponda, anteponiendo un “punto seguido” y la parte correlativa en número romano (Ej. Parte I). Se recomienda incluir en etiqueta de nota general (500), nombre de los capítulos o unidades que contiene la parte descrita.
- En “préstamo” cargar el archivo pdf en “seleccionar archivo” y “subir”. En “tipo de protección” elegir las casillas “descargas con control” y “nubereader”, y en “permiso” seleccionar el número que corresponde a la cantidad de ejemplares físicos que se encuentren en las bibliotecas. Se toma como criterio general de este apartado que se seleccionará solo múltiplos de “5”, Ej: si hay 3 ejemplares físicos se seleccionará el número 5.

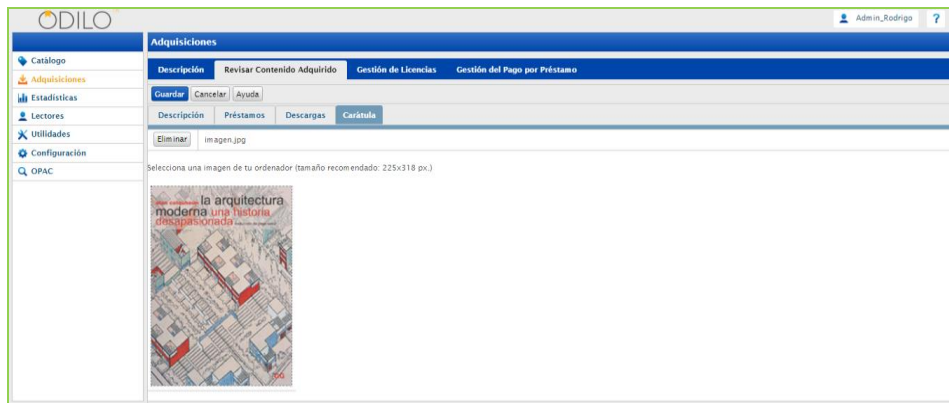
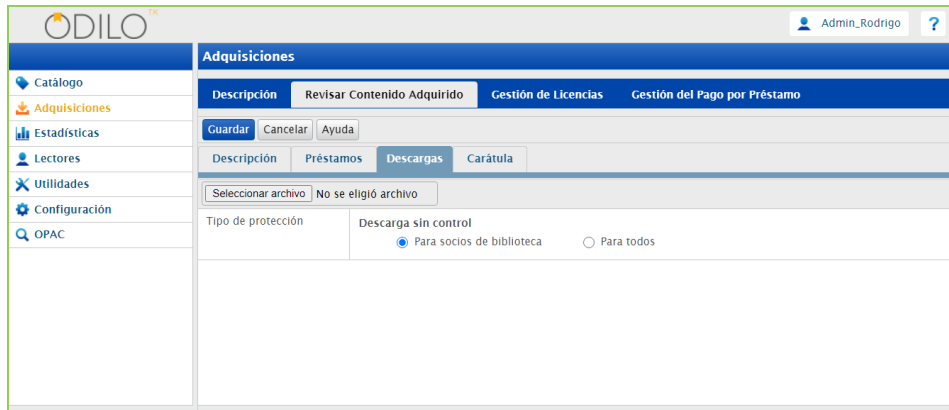
Nota: Se debe parametrizar en el módulo de configuración las opciones de cantidad de ejemplares en múltiplos de 5. Para esto, se debe ingresar a configuración – perfiles de catalogación, seleccionar “nuevo” y configurar un nombre para el parámetro (se recomienda llevar un orden numérico Ej: 005, 010...XXX), y en “nº. máximo de ejemplares”. poner el valor numérico que se quiera guardar (ej.: 5, 10, 15...XXX) (ver imagen siguiente). Este proceso se debe repetir por cada valor que se quiera configurar.



- Continuando con el módulo de “Adquisiciones”, en “descarga” seleccionar descarga sin control “para socios de biblioteca”
- Finalmente, en “carátula” subir imagen de cubierta del libro (es recomendable buscar archivo en internet con la imagen más nítida de la portada).

Al guardar, se cargará el libro en listado de adquisiciones, para finalizar es necesario seleccionar y clicar botón “publicar”. Ahora es posible ver el libro desde página de ODILO <https://bibliotecadigitalodilo.uv.cl>





ID	ISBN	Título	Autor	Traductor	Año	Acceso
3	9788425218022	Complejidad y contradicción en la arquitectura	Venturi, Robert	Gustavo Gil	2014	Acceso directo
4	0686085084	Perspectiva y Avionometría	Thomas, Reiner	Gustavo Gil	1979	Acceso directo
5	8425210884	La arquitectura moderna	Colquhoun, Alan	Gustavo Gil	2005	Acceso directo

Una vez publicado, se debe ingresar a Catálogo en Koha y crear un registro nuevo del título como recurso electrónico, como se indica en el punto 7 “Publicación de documento”, descrito en este Manual.