

Departamento de Colecciones Digitales Biblioteca Nacional de Chile

Manual de procedimiento para el Depósito Legal de los Recursos Electrónicos

Introducción

En los últimos años, con el creciente desarrollo de las tecnologías de información y comunicación se ha producido un explosivo incremento de la producción de contenidos en formato electrónico, evidenciando la urgente necesidad de revisar y adaptar las políticas y procedimientos de depósito legal existentes en la Biblioteca Nacional incluyendo el ámbito de las publicaciones electrónicas con sus diferentes formatos y características lo que plantea nuevos problemas y desafíos desde el punto de vista administrativo y técnico.

En el nuevo escenario, uno de los principales aspectos a considerar es que además de conservar las características individuales originales de los materiales, pueda abarcarse un campo de aplicación lo más amplio posible que asegure la integración de diversos tipos de recursos digitales. A partir de estas consideraciones, y de la revisión detallada de la situación actual en la que se encuentra el depósito legal de recursos electrónicos en la Biblioteca Nacional se establecen las directrices y procedimientos desde el punto de vista administrativo y técnico para el desarrollo de este proceso.

La Biblioteca Nacional se reserva el derecho de actualizar o modificar las condiciones de los marcos administrativos y técnicos establecidos en este documento. Este derecho se fundamenta en el rápido cambio de las tecnologías y en el desarrollo continuo de nuevas prácticas de preservación y acceso en materia de recursos digitales. Todo lo cual debe ser considerado a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional de acopiar, preservar y difundir la producción nacional en cualquier soporte.

Marco administrativo del depósito legal electrónico

1. Registro:

La Biblioteca Nacional mantendrá actualizado un registro de identidades de todos los depositantes de recursos electrónicos. Para su ejecución se recogerán los datos de los depositantes a través de una inscripción como se indica a continuación:

- Datos del Titular

- Dirección de email de contacto: (Obligatorio)
- RUT del titular: (Obligatorio)
- Nombre del titular:
- Razón Social (nombre de empresa, institución, etc):
- Dirección Postal: (Obligatorio)
- Giro del solicitante:
- Comuna:
- Ciudad:
- Domicilio (Obligatorio):
- **Contacto Administrativo**
 - Nombre: (Obligatorio)
 - Nombre de la Organización: (Obligatorio)
 - Dirección: (Obligatorio)
 - Teléfono:
 - Email:
- **Contacto Técnico**
 - Nombre: (Obligatorio)
 - Nombre de la Organización: (Obligatorio)
 - Dirección: (Obligatorio)
 - Teléfono: (Obligatorio)
 - Email: (Obligatorio)

2. Acuerdo de procedimiento:

Se llevará a cabo un acuerdo de procedimiento de depósito legal electrónico con cada una de las instituciones depositantes, en él se definirán los alcances y características del depósito.

La Biblioteca Nacional mantendrá actualizado un registro de los acuerdos existentes y podrá certificar a los depositantes que mantienen convenios activos.

Los acuerdos incluirán los siguientes datos:

2.1 Generales:

- Antecedentes de Ley de depósito legal
- Antecedentes de Ley de propiedad intelectual
- Descripción general del material depositado
- Compromiso de responsable frente a la información ingresada y/o depositada
- Compromiso de la Biblioteca Nacional frente a la autenticidad del material depositado
- Condiciones de publicación de recursos depositados

2.2 Particulares:

- Datos de publicación (ISSN, ISBN)
- Tipo publicación
 - seriada, monografía, etc
- Periodicidad del depósito
 - Diariamente, semanalmente, mensualmente, etc
- Tipo de material depositado
 - Audiovisual, documentos de texto, imágenes, audio, etc.
- Nomenclatura para el nombramiento de carpetas y archivos.

Marco técnico del depósito legal electrónico

1. Organización

El material a depositar deberá ser entregado a la Biblioteca nacional de acuerdo al siguiente esquema de organización:

- Entidad productora: Institución o entidad que produce el recurso digital.
- Tema general: Si hubiere un tema sobre lo que trata el recurso digital.
- Título: Nombre de la publicación o programa.
- Fecha: Fecha de publicación.

2. Forma de entrega

Dependiendo del tipo de material a depositar, éste podrá ser entregado a la Biblioteca Nacional de las siguientes maneras:

Copias de Preservación (Masters): Serán entregados en dos ejemplares en cintas de respaldo LTO4 ordenados de acuerdo a la organización anteriormente descrita y respetando el orden correlativo de los archivos por fecha. No deberán entregarse archivos cortados o incompletos.

Copias de Publicación: Podrán entregarse de acuerdo a la organización anteriormente descrita mediante un sistema de transferencia On Line que dispondrá la Biblioteca Nacional especialmente para tales efectos.

La Biblioteca Nacional podrá modificar la forma de entrega tanto de las copias de preservación como las de publicación en consideración a casos especiales que así lo ameriten por sus características de tamaño y periodicidad de publicación lo que quedará establecido en el contrato individual.

3. Nombramiento de carpetas y archivos

El nombramiento de las carpetas y archivos se deberá hacer siguiendo la lógica de la organización propuesta, en minúscula, solo se podrá utilizar caracteres alfanuméricos sin acentos y con guiones bajos para representar los espacios vacíos existentes.

- Primera carpeta: entidad_productora
- Segunda carpeta: tema_general
- Archivo: titulo _aaaa_mm_dd

4. Formato o extensión de archivo

Los recursos electrónicos a depositar deberán ceñirse a los formatos y extensiones aceptados por la Biblioteca Nacional los que se encuentran avalados por estándares internacionales para su preservación a largo plazo recomendándose para su utilización formatos abiertos, y no comerciales. Éstos varían para cada tipo de recurso y se detallan en el siguiente gráfico:

Recurso	Tipo	Formato recomendado
Documentos: Publicaciones electrónicas, libros digitales, publicaciones periódicas electrónicas.	Copia de Preservación Master:	PDF (Imagen con capacidad de búsqueda)
	Copias Publicación:	PDF (Imagen con capacidad de búsqueda)
Imágenes: fotografías, dibujos, grabados, pinturas, manuscritos digitalizados.	Copia de Preservación Master:	TIFF (Sin compresión)
	Copias Publicación:	JPEG Compresión media

Videos: Animaciones, películas, programas de televisión.	Copias de Preservación Master.	MPEG2000
	Copias de Publicación:	MOV Quick Time
Audio	Copias de Preservación Master:	BWF (WAV)
	Copias de Publicación:	MP3
Mapas: Mapas, planos, cartas geográficas.	Copias de Preservación Master:	TIFF (Sin compresión)
	Copias de Publicación:	JPEG Compresión media

5. Resolución:

Los recursos electrónicos a depositar deberán ceñirse a las resoluciones aceptadas por la Biblioteca Nacional el que dependerá de los diferentes usos establecidos en convenio los que se encuentran avalados por estándares internacionales para su preservación a largo plazo. Éstos varían para cada tipo de recurso y se detallan en el siguiente gráfico:

Recurso	Tipo	Formato recomendado
Documentos Publicaciones electrónicas, libros digitales, publicaciones periódicas electrónicas.	Copia de Preservación Master:	Alta resolución
	Copias Publicación:	Resolución media
Imágenes: fotografías, dibujos, grabados, pinturas, manuscritos digitalizados.	Copia de Preservación Master:	600 DPI (Tono continuo) 300 DPI (Trama)
	Copias Publicación:	75 DPI
Videos: Animaciones, películas, programas de televisión.	Copias de preservación Master.	1920 x 1280 pixeles.
	Copias de Publicación:	720 x 480 pixeles
Audio:	Copias de Preservación Master:	96 Khz x 24 bit
	Copias de Publicación:	MP3 256 Khz.
Mapas: Mapas, planos, cartas geográficas.	Copias de Preservación Master:	300 DPI
	Copias de Publicación:	75 DPI

6. Metadatos

Los materiales depositados deberán contemplar los siguientes niveles de descripción mínimos: Entidad productora, Tema General (si hubiere), Título, (nombre de la obra), Fecha (año, mes, día).