



Playback Memory Lab

[Laboratorio de digitalización para la conservación digital de recuerdos]

Guía y acuerdo del usuario

Guía del usuario de Playback Memory Lab

Índice del contenido

Acerca de Playback Memory Lab	3
Formas de comunicarse con Playback Memory Lab.....	3
Socios y apoyo.....	3
Acerca del programa.....	3
Directrices generales.....	4
Directrices y procedimientos para programar una sesión.....	5
Uso de Playback Memory Lab.....	5
Antes de la sesión	5
Datos importantes para escanear materiales.....	6
Formatos de archivo	6
Inspección de materiales para el Playback Memory Lab.....	7
Fotografías y documentos	7
Film fotográfico: diapositivas antiguas y negativos.....	8
Cintas de VHS	8
ACUERDO DEL USUARIO DE PLAYBACK MEMORY LAB	10

Acerca de Playback Memory Lab

Playback Memory Lab es un espacio gratuito en el que usted mismo puede crear colecciones digitalizadas de alta calidad de sus archivos personales. Por medio del equipo de calidad profesional, los usuarios de la biblioteca pueden digitalizar múltiples formatos, incluyendo diapositivas antiguas, negativos, fotografías impresas, documentos y cintas de sistema de video doméstico (Video Home System (VHS, por sus siglas en inglés)).

Playback Memory Lab, ubicado en la Biblioteca de Historia y Genealogía del Condado de Sonoma, cuenta con dos estaciones de digitalización:

- Una estación para escanear fotografías, diapositivas antiguas y negativos, así como documentos no arrugados. El escáner es un Epson 12000 de gran formato con un área de escaneado de 12" x 17"
- Una estación de transferencia del sistema VHS para digitalizar cintas VHS, S-VHS y VHS-C

Formas de comunicarse con Playback Memory Lab

- Visite la página web: sonomalibrary.org/playback-es
- Envíe un correo electrónico al equipo de Memory Lab: playback@sonomalibrary.org
- Programe una sesión para visitar el Memory Lab: sonoma-library.org/pml-es

Socios y apoyo

Playback Memory Lab de la Biblioteca del Condado de Sonoma es posible gracias a una beca de la Biblioteca Estatal de California y al apoyo total o parcial del Instituto de Servicios de Museos y Bibliotecas de los Estados Unidos conforme a las disposiciones de la Ley de Servicios y Tecnología de Bibliotecas, la cual es administrada en California por Greg Lucas, bibliotecario estatal. Los Amigos de las Bibliotecas de Santa Rosa también aportaron fondos para apoyar este programa.

Memory Lab Network [Red de laboratorios de recuerdos] ha sido fundamental para ayudar a construir las estaciones de digitalización de Memory Lab y a elaborar los materiales de capacitación. Las secciones de esta guía se han adaptado de manuales redactados por el equipo de Memory Lab de la Biblioteca Pública de Los Angeles, la Biblioteca Pública del Distrito de Columbia, el DIY Memory Lab de San Leandro y el Memory Lab de la Biblioteca del Condado de Napa.

Acerca del programa

La misión de la Biblioteca del Condado de Sonoma es reunir información, ideas y personas para construir una comunidad más fuerte. A través de Playback Memory Lab de la Biblioteca de Historia y Genealogía, proporcionamos un espacio de empoderamiento que anima a los usuarios a proteger, conservar y compartir sus historias personales, familiares y comunitarias. Playback *Mobile* Lab [Laboratorio móvil para la conservación digital de recuerdos] será una fase del programa a futuro para ampliar el acceso público a la digitalización hecha por usted de forma independiente, una versión flexible del laboratorio completo de Memory Lab que puede trasladarse de sede en sede o utilizarse en programas comunitarios fuera de las bibliotecas.

Playback Memory Lab es administrado por el personal de la Biblioteca de Historia y Genealogía. Las bibliotecarias Joanna Kolosov, Simone Kremkau, Nikelle Riggs y Megan Jones son las que dirigen el programa.

Directrices generales

- **Uso del laboratorio:** los usuarios de Memory Lab deben firmar el Acuerdo del usuario de Playback Memory Lab para tener acceso al laboratorio y programar una sesión antes de cada uso del equipo.
- **Responsabilidad del usuario:** la persona que reserve el Playback Memory Lab será considerado el usuario principal y será responsable económicamente de cualquier daño o mal uso del equipo, incluso si trabaja en un proyecto junto a un grupo.
- **Tarjeta de la biblioteca:** el usuario principal de Memory Lab debe tener una cuenta de la tarjeta general de la Biblioteca del Condado de Sonoma.
- **Edad del usuario:** el usuario principal de Memory Lab debe ser mayor de 18 años .
- **Duración de la visita al laboratorio:** los usuarios pueden reservar el uso de Memory Lab únicamente para una sesión a la semana. Las visitas duran 3 horas.
- **Política de retraso:** se cancelarán las reservaciones de los usuarios que lleguen más de 10 minutos tarde y se pondrá la estación a disposición de otros usuarios.
- Queda prohibida la transferencia de **materiales protegidos por derechos de autor** en el Playback Memory Lab. Por ley, las personas no pueden transferir ningún material protegido por derechos de autor a menos que: 1) el usuario haya obtenido la autorización del titular de los derechos de autor, o 2) la transferencia se realice con fines de un uso justo.
- Queda prohibida la transferencia de **materiales obscenos** o de contenido que sea inapropiado de cualquier otra forma para el entorno de la biblioteca.
- El uso de Playback Memory Lab está sujeto a las Políticas del laboratorio enumeradas en esta guía, a la **Política para el uso seguro de la Biblioteca** del Condado de Sonoma, a la Política de acceso a Internet de la biblioteca, así como a cualquier otra política y procedimiento aplicable de la biblioteca. El incumplimiento de todas las políticas y los procedimientos aplicables dará lugar a la suspensión o pérdida de los privilegios de uso de Memory Lab.
- **Limitación de la responsabilidad:** Playback Memory Lab y la Biblioteca del Condado de Sonoma no son responsables de ninguna pérdida, daño, obligación o responsabilidad que tenga relación directa o indirecta con el uso de su equipo y recursos de información.
- **Comida y bebidas:** NO se permite la entrada de comida ni bebidas en el área de Playback Memory Lab. La comida y las bebidas pueden dañar nuestro equipo multimedia, además de atraer plagas que pueden dañar los materiales personales.
- **Almacenamiento de archivos:** los usuarios son responsables de guardar su trabajo en una fuente personal de memoria externa. Por favor, traiga una memoria USB o disco duro externo, o esté preparado para acceder a una cuenta personal de almacenamiento en la nube, con el fin de guardar sus archivos. Todas las computadoras de Playback Memory Lab se reinician, por lo que todos los archivos se eliminan después de que cada usuario del laboratorio cierre la sesión en la computadora.
- **Almacenamiento de artículos personales:** los discos duros u otros artículos personales necesarios para guardar o transferir archivos no se pueden almacenar en la biblioteca. Los materiales que se ingresen al Playback Memory Lab para escanearse deben permanecer con el usuario en todo momento.
- **Asistencia del personal:** Playback Memory Lab es un espacio en el que usted trabaja de forma independiente. El personal proporcionará información básica sobre los recursos del laboratorio, y los usuarios podrán consultar las guías explicativas paso a paso en cada estación de trabajo.

Directrices y procedimientos para programar una sesión

Uso de Playback Memory Lab

Para hacer uso de Memory Lab, los usuarios deben:

- Programar una sesión. Las sesiones para el uso de Playback Memory Lab pueden programarse en el calendario de eventos del sitio web de la Biblioteca del Condado de Sonoma.
- Lea este guía y cuerdo de usuario. Y después firme el [Acuerdo del usuario](#) cuando llegue a su primera sesión, antes de tener acceso al equipo. Los acuerdos de usuario se mantendrán en los archivos durante 3 años.
- Disponer de un medio de almacenamiento para sus recuerdos digitalizados.

Antes de su sesión

Prepare los artículos para el Memory Lab

- **Localización:** encuentre todo lo que desea digitalizar. Este paso puede incluir álbumes de fotos, carpetas de archivos, carruseles de diapositivas antiguas, CD de fotografías y mucho más.
- **Organización:** clasifique su material por grupos que funcionen para usted. Por ejemplo: años, días festivos o etapas de la vida.
- **Selección:** recuerde que hacer copias digitales de sus artículos valiosos es importante, pero también requiere mucho tiempo. ¿Necesita todas las fotos de la playa que tomó en vacaciones? ¿O hay una o dos fotografías importantes que desea conservar?
- **Establecimiento de prioridades:** determine qué artículos son los más importantes para usted. Pueden ser cosas solicitadas por amigos o familiares, o simplemente lo que más le gusta.

Compruebe el estado de los artículos

- No podrá escanear documentos o fotos con moho, verdín o suciedad, ni transferir cintas VHS rotas o dañadas (consulte más adelante la Inspección de materiales para el Memory Lab).

Planifique su tiempo

- Cada artículo escaneado puede tomar hasta 5 minutos dependiendo de la resolución seleccionada. Prevea que necesitará varias sesiones para terminar con todos sus artículos.
- 1 minuto de video tardará 1.5 veces más de tiempo en digitalizarse. La captura se produce en tiempo real, y luego el archivo debe convertirse, formarse y guardarse en el disco duro para garantizar su durabilidad. Recomendamos no digitalizar más de 2 horas de video durante una sesión en el laboratorio.

Considere el almacenamiento y la organización de archivos

- Decida dónde almacenará sus archivos digitales. Puede ser un disco duro externo, una “memoria” USB de 8 GB (o superior) o una cuenta personal de almacenamiento en la nube. Para digitalizar cintas VHS, necesitará al menos una memoria USB de 32+ GB o un disco duro externo de 1 TB.
- Decida cómo organizará sus archivos. ¿Colocará todas las imágenes de 1980 en la misma carpeta? ¿Todas las imágenes de Halloween juntas?

Datos importantes para escanear materiales

- Puntos por pulgada (Dots per inch (DPI, por sus siglas en inglés)): los DPI son el número de puntos por pulgada que utiliza una impresora para imprimir una imagen o un documento. Los DPI también se refieren al número de puntos (o píxeles) por pulgada que utiliza el escáner para digitalizar la imagen.
- Al escanear, debe asegurarse de que el número de DPI que utilice sea lo suficientemente alto para obtener una imagen de excelente calidad. Sin embargo, mientras mayor sea el número de DPI que utilice, mayor será el tamaño del archivo y tardará más tiempo en escanearse. Las instrucciones que se proporcionan a continuación incluye el número de DPI recomendado para documentos, fotos, diapositivas antiguas y negativos.

Formatos de archivo

- Recomendamos que guarde sus materiales en formato TIFF o JPEG. Estos son formatos que no requieren un programa especial para abrirse.
- JPEG: compresión con pérdida¹, archivo de menor tamaño; por lo general, es suficientemente bueno para archivos personales.
- TIFF: compresión sin pérdida², archivo de mayor tamaño, utilizado por la Biblioteca del Congreso.

¹“...JPEG utiliza la compresión con pérdida de datos, lo cual reduce el tamaño del archivo de una imagen al fusionar píxeles similares o ‘redundantes’, de modo que se conserva menos información en total. Sin embargo, para la mayoría de personas y usos, esto no es un problema importante” (Sarah Severson, “Chapter One: Archiving Digital Photographs” [Capítulo uno: Archivando fotografías digitales], Personal Digital Archiving [Archivando materiales digitales personales], Ed. Brianna H. Marshall (Chicago: ALA Editions, 2018), pág. 7.

² TIFF es un “formato de imagen sin pérdida y una buena opción para quienes buscan conservar la máxima calidad de imagen posible” (Ibid.)

Inspección de materiales para el Playback Memory Lab

Los materiales que se ingresen al Memory Lab deben tener uno de los siguientes formatos:

- Fotografías impresas
- Documentos (cartas, recortes de periódicos, etc.)
- Film fotográfico [diapositivas antiguas, negativos (incluidos los negativos de vidrio)]
- Cintas de VHS

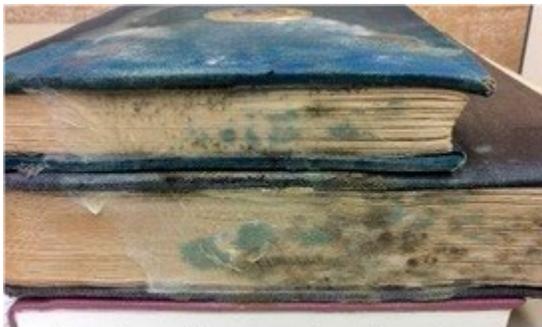
Todo el material que se ingrese al Playback Memory Lab debe ser inspeccionado por el personal antes de que pueda colocarse en cualquiera de los equipos. El personal buscará varios problemas principales y, en función de ellos, el material puede no ser apto para digitalizarse.

Fotografías y documentos

Moho en fotografías y documentos

El moho será probablemente el mayor problema. Cualquier material mohoso no es apto para digitalizarse en el Memory Lab, ya que las esporas pueden propagarse y transferir el moho al material de otros usuarios. El moho puede formarse en casi cualquier superficie porosa: cartas, fotografías, libros o afiches. Sin embargo, los daños causados por el agua no descalifican inmediatamente su uso en el Memory Lab.

Si el material ha sufrido daños causados por el agua en el pasado, pero no presenta otros signos de moho o verdín, puede digitalizarse en el laboratorio. Si un usuario tiene solo un artículo mohoso, todos los artículos deben ser inspeccionados cuidadosamente en busca de moho, ya que el moho puede propagarse.



El moho activo crece después en libros que se hayan mojado.



El moho inactivo es seco y polvoriento

3

Todos los siguientes son signos de moho:

- La presencia de crecimiento de tejido difuso en casi cualquier tonalidad
- Filamentos fibrosos blancos que se extienden por superficies porosas
- Manchas o puntos extraños
- Daños causados por el agua en el pasado

³ Para más información sobre el moho, consulte la sección 3.8. Manejo de emergencias del Manual sobre conservación del Centro de Conservación de Documentos del Noroeste (Northeast Document Conservation Center (NEDCC, por sus siglas en inglés)).

El verdín suele acompañar al moho. Los signos de verdín incluyen:

- “Olor a libro viejo”: este olor suele ser causado por el verdín, aunque este se haya eliminado
- Una bruma fina, un parche de manchas o una capa de escamas polvorientas que normalmente son blancas, negras o grises en la superficie del libro o papel

Los artículos con estos problemas no son aptos para el Memory Lab.

Film fotográfico: diapositivas antiguas y negativos

La inspección de film fotográfico, que incluye las diapositivas antiguas y los negativos, sigue una especie de enfoque híbrido de los pasos anteriores. El material debe ser inspeccionado para detectar moho, verdín y daños causados por el agua, como en las fotografías, pero también debe comprobarse si presenta el síndrome de vinagre. La mayoría de los negativos/film fotográfico que llegan al laboratorio son de acetato, los que desprenden un olor a vinagre al descomponerse. Una vez más, en cuanto saque el material de su recipiente, huélalo y busque olor a vinagre en el recipiente. Si este huele ligeramente a vinagre, el material puede digitalizarse. Si se trata de un olor potente, no podrá utilizarse en el laboratorio.

Aviso: debe usar guantes de nitrilo para inspeccionar los films fotográficos.

Film fotográfico de nitrato (no se puede digitalizar en el Playback Memory Lab)

Aunque es raro, los negativos muy antiguos pueden ser de nitrato. Si el film fotográfico huele fuertemente a bolas de naftalina y es de antes de 1951, es probable que sea un film fotográfico de nitrato. Los films fotográficos de nitrato son altamente inflamables y están clasificados como materiales peligrosos. Los films fotográficos de nitrato deben manipularse con extremo cuidado y mantenerse frías y secas.

El laboratorio no puede utilizarse para digitalizar film fotográfico de nitrato. Por favor, no traiga film fotográfico de nitrato a su sesión. Pueden enviarse a proveedores especializados para que sean duplicadas en film fotográfico de seguridad o digitalizarlas. Verifique los bordes del film fotográfico para ver si dicen “SAFETY” [Seguridad]; si es así, el film fotográfico no es de nitrato, sino de seguridad sobre una base de acetato y debe comprobarse si presenta el síndrome de vinagre.

Cintas de VHS

La cinta magnética es la que contiene las cintas VHS. Este material tiene sus propios requisitos de inspección. Debe inspeccionar las cintas en busca de tres cosas: moho, síndrome de la cinta pegajosa, así como daños físicos y deterioro.

Moho en cintas magnéticas

Inspeccione la caja en la que se encuentra guardada la cinta para ver si hay moho o daños causados por el agua. Si encuentra alguna de estas opciones, lo más probable es que la cinta esté contaminada y no se permitirá su uso en el Memory Lab.

Síndrome de la cinta pegajosa

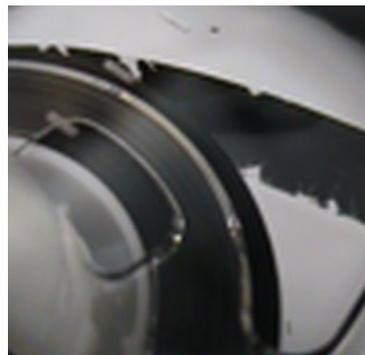
Cuando saque el material de su recipiente, huélalo y busque el olor en el recipiente. Si detecta un olor que puede describirse como "a cera", "a calcetines sucios" o "a una sensación astringente/pungente", lo más probable es que el aglutinante de la cinta, el material que mantiene unidas las partículas magnéticas, se esté descomponiendo. Este proceso se denomina hidrólisis o cinta pegajosa, y cualquier cinta con un olor fuerte como este no puede digitalizarse en el Memory Lab porque la cinta dejará partículas magnéticas al descomponerse, dañando el cabezal de la cinta y a la propia cinta. La cinta pegajosa provocará sonidos desagradables en la reproducción.



Moho en forma de hilos de polvo blanco en la cinta



Depósitos de moho



Cinta pegajosa

1. Inspeccione la cinta en su centro a través de las ventanas del videocasete. Busque depósitos cristalinos y moho en el borde exterior de la cinta (imagen anterior al centro).
2. Abra la puerta de acceso al casete e inspeccione la cinta en busca de moho polvoriento blanco (imagen anterior a la izquierda), pliegues intensos, roturas o rastros visibles de cinta pegajosa (imagen anterior a la derecha). La cinta pegajosa puede tratarse, pero la cinta debe enviarse a un proveedor.
3. Inspeccione la carcasa de la cinta en busca de alguna rotura: una carcasa rota significa que la cinta no se ha manipulado correctamente y es posible que también esté dañada, lo que puede dañar la grabadora de videocasete (Video Cassette Recorder (VCR, por sus siglas en inglés)). Si la carcasa está dañada, la cinta no podrá digitalizarse en el Memory Lab.

Cintas magnéticas dañadas

Cualquier forma de daño en la carcasa de plástico externa de la cinta o en la propia cinta magnética hace que la cinta no sea apta para digitalizarse en el Memory Lab. Abra la puerta de acceso a la cinta e inspeccione tanto las bisagras como la propia cinta para comprobar que no estén dañadas. No se permite utilizar cintas rotas en la VCR, y tampoco se permite utilizar cintas VHS con la carcasa rota.

ACUERDO DEL USUARIO DE PLAYBACK MEMORY LAB



Inicial del apellido

Fecha: _____

Yo, _____ (nombre), he leído la Guía del usuario de Playback Memory Lab y acepto seguir todas las normas, políticas, procedimientos y restricciones relacionados con su uso, incluyendo, pero sin limitarse a, las normas expuestas en este documento, la Política para el uso seguro de la Biblioteca del Condado de Sonoma, la Política de uso de Internet de la biblioteca, así como a cualquier otra política y procedimiento aplicable de la biblioteca. Entiendo que estas normas, políticas, procedimientos y restricciones pueden cambiar en cualquier momento sin previo aviso y que me informaré de todos los cambios o las modificaciones de dichas normas, políticas, procedimientos y restricciones.

Entiendo y acepto que soy responsable económicamente de todos y cada uno de los daños causados a los equipos, materiales o las instalaciones de Playback Memory Lab como resultado al mal uso de mi parte o incumplimiento de todas las normas, políticas, procedimientos y restricciones relacionados con su uso. Entiendo que soy responsable y acepto pagar los costos de reparación y reemplazo de los equipos, materiales o instalaciones que resulten de tales acciones.

Entiendo que el uso del equipo de Playback Memory Lab es permisivo y a discreción de la biblioteca. En cualquier momento y por cualquier motivo, divulgado o no, la biblioteca puede denegarme el acceso al Playback Memory Lab.

Soy consciente de que el uso de Playback Memory Lab es voluntario y puede exponerme a mí y a otras personas a lesiones o daños materiales. Asumo expresamente estos riesgos. Acepto que, al firmar este acuerdo, defenderé, indemnizaré y eximiré a la Biblioteca del Condado de Sonoma, sus funcionarios, oficiales, empleados y voluntarios de y contra cualquier/toda reclamación, procedimiento, daño, pérdida, demanda, incluyendo los honorarios de abogados y costos, las acciones o responsabilidades por lesiones o muerte de cualquier persona, por pérdida o daño a la propiedad, o cualquier otra reclamación en relación con el uso de Playback Memory Lab, incluyendo el equipo, las herramientas y los materiales del mismo. En mi nombre, en el de mis representantes personales, herederos, parientes más cercanos, sucesores y designados, renuncio, libero y eximo para siempre a la Biblioteca del Condado de Sonoma de cualquier/toda responsabilidad por mi muerte, discapacidad, lesión personal, daño a la propiedad, robo de propiedad o reclamación de cualquier naturaleza que en lo sucesivo puedan recaer sobre mí y mi patrimonio, como resultado directo o indirecto del uso de mi parte de Playback Memory Lab.

Nombre completo: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Número de tarjeta de la biblioteca: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Marque esta casilla si desea ser incluido en la lista de correo electrónico de Memory Lab.

Uso exclusivo del personal:

Iniciales del personal: _____

Actualización del registro de tarjeta de la biblioteca _____