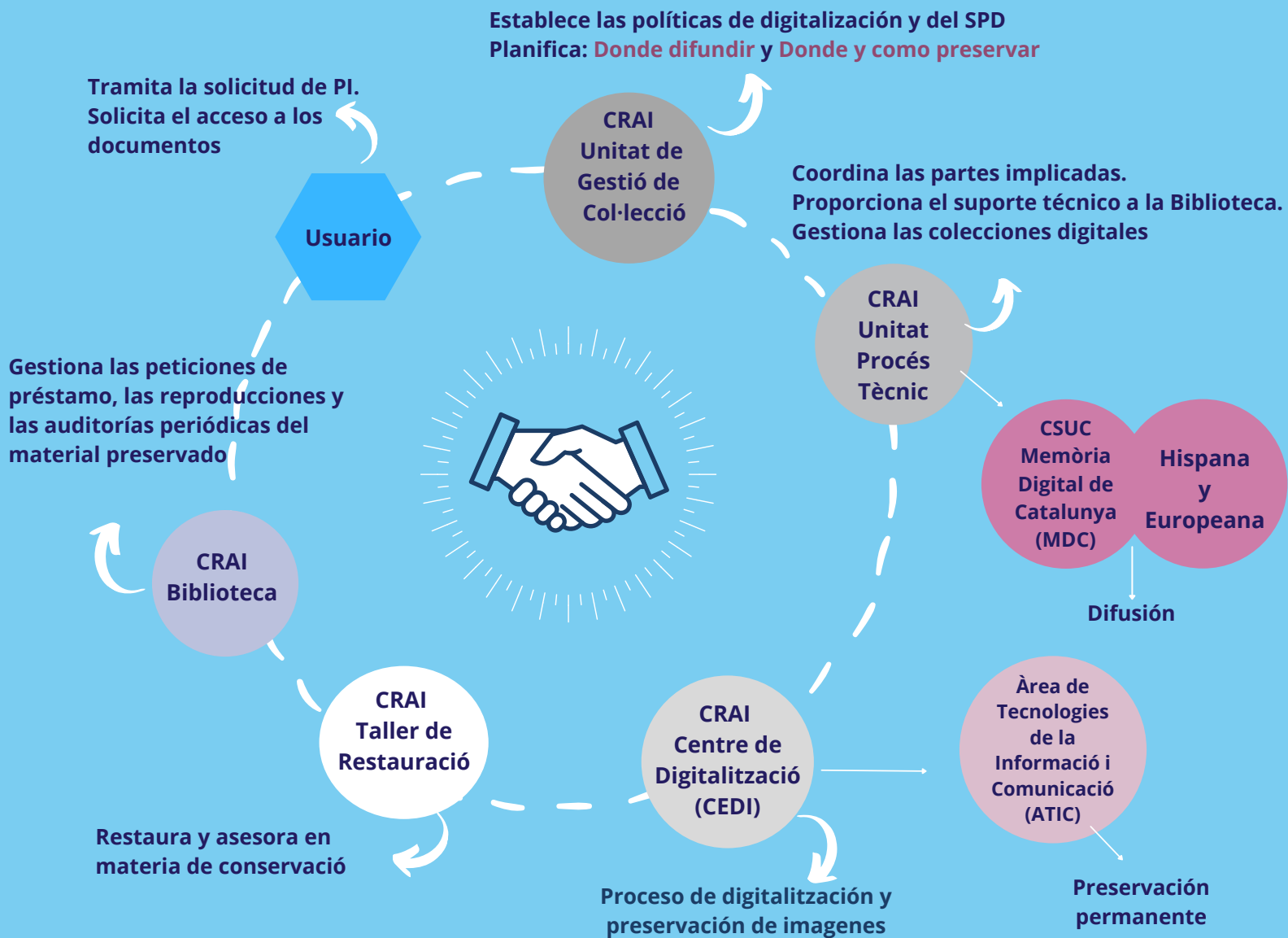


FONDOS CARTOGRÁFICOS: DIGITALIZACIÓN, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN



• Establecer redes de colaboración, normalizando los procedimientos de trabajo, permite:



- Compartir recursos
- Poner ideas en común
- Genera sinergias y optimiza los resultados

- Coordinar las actividades contribuye a conseguir los objetivos generales del CRAI de conservación del patrimonio cultural, servicio a la investigación y acceso a los recursos de información por parte de los usuarios

DIGITALITZACIÓ DE FONDOS PATRIMONIALES

FLUJO DE TRABAJO

CRAI Biblioteca

Unitat de Procés Tècnic (UPT)

Centre de Digitalització (CEDI)

Propone el proyecto de digitalització a la **Unitat de Gestió de la Col·lecció (UGC)**

El **CRAI Taller de Restauració** estudia el estado de conservación, la posibilidad de manipulación de los documentos y la viabilidad del proyecto

Selecciona y prepara los documentos a digitalitzar:

- Crea una orden de trabajo
- Escanea ejemplares
- Crea un conjunto público en Alma



Registra la nueva información en los archivos de planificación



- Comprueba y aprueba el conjunto
- Procesa los ejemplares de envío (970)
- Modifica el estado del envío en los archivos de planificación
- Gestiona el transporte de documentos al CEDI (Google docs)
- En caso de nuevas colecciones a la MDC, avisa el CSUC y envía los primeros datos (volumen, descripción, etc.)

INGESTA A LA MDC



- Recibe los archivos del CEDI
- Solicita al CSUC la creación de colecciones
- Crear un archivo de metadatos
- Realiza la ingesta de datos en el CONTENTdm (MDC)
- Publica las nuevas colecciones
- Modifica los datos en el catálogo
- Gestiona las imágenes de cubiertas en el servidor del CSUC
- Gestiona el retorno de los documentos al CRAI Biblioteca

- Cierra el envío
- Difusión a través del SIGB (ALMA y Cercabib)
- Coordinación con la Unidad de Proyectos, la Biblioteca y el CSUC para la difusión: web del CRAI, redes sociales, exposiciones



Recibe la orden de trabajo y los documentos



Control de recepción

Gestiona les digitalitzacions

Analiza las incidencias

No

Sí

- Envía a UPT i **ATIC**:
 - Ficheros de difusión
 - Ficheros de preservación



Registra las incidencias y las comunica al CRAI biblioteca

Contacta a la UPT para la devolución de los documentos



- Recibe el listado de incidencias
- Modifica los registros bibliográficos de los documentos no digitalizados
- Revisa los documentos devueltos, cambia el orden de trabajo y comprueba la información en ALMA