



Laboratorio de memoria de reproducción

Guía de personas usuarias y acuerdo

Acerca de Playback Memory Lab

Playback Memory Lab es un espacio gratuito y de libre uso para crear colecciones digitalizadas de alta calidad a partir de colecciones de archivos personales. Con equipos de nivel profesional, las personas usuarias de la biblioteca pueden digitalizar múltiples formatos, como diapositivas, negativos, copias fotográficas, documentos, cintas VHS, casetes de audio y películas de 8 mm/Super 8.

Contactos de Playback Memory Lab

- Visita la página web: sonomalibrary.org/playback
- Envía un correo al equipo de Memory Lab: playback@sonomalibrary.org
- Pide cita con el Memory Lab: sonoma-library.org/pml

Normas generales

- **Uso del laboratorio:** las personas usuarias de Memory Lab deben leer y aceptar el Acuerdo de personas usuarias de Playback Memory Lab y concertar una cita antes de cada uso del equipo. Al hacer clic en «Registrarse» en el evento del calendario, las personas usuarias del laboratorio se comprometen a cumplir los términos y condiciones de este Acuerdo de personas usuarias.
- **Responsabilidad de las personas usuarias:** la persona que se registre en Playback Memory Lab es responsable económicamente de cualquier daño o uso indebido del equipo, incluso si un grupo está trabajando conjuntamente en un proyecto. Las personas usuarias registradas deben estar presentes durante la cita y se le considerará las personas usuarias principal del Memory Lab.
- **Tarjeta de la biblioteca:** La persona que utilice el Memory Lab debe tener una cuenta general de la Biblioteca del Condado de Sonoma.
- **Edad de las personas usuarias:** La persona que utilice el Memory Lab debe tener 18 años o más.
- **Duración de la visita al Memory Lab:** puedes reservar el uso del Memory Lab para un máximo de una cita a la semana. Las citas duran hasta 3 horas y empiezan puntualmente a la 1 de la tarde.
- **Política de retrasos:** se cancelarán las reservaciones de las personas usuarias que lleguen con más de 15 minutos de retraso.
- Está prohibida la transferencia de **material protegido por derechos de autoría** utilizando el Memory Lab de reproducción. Por ley, no se puede transferir material protegido por derechos de autoría a menos que: 1) hayas obtenido permiso del titular de los derechos de autoría, o 2) la transferencia sea con fines de uso legítimo.
- Está prohibida la transferencia de **material obsceno** o de contenido que, de cualquier otra forma, resulte inapropiado para el entorno de la biblioteca.
- El uso del Playback Memory Lab está sujeto a las normas del laboratorio que se enumeran aquí, a la **Política de 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 procedimientos aplicables dará lugar a la suspensión o la pérdida de los privilegios de uso del Playback Memory Lab.
- **Limitación de responsabilidad:** Ni el Playback Memory Lab ni la Biblioteca del Condado de Sonoma se hacen responsables de ninguna pérdida, daño, obligación o responsabilidad relacionada, directa o indirectamente, con el uso de su equipo y sus recursos de información.
- **Comida y bebida:** NO está permitido llevar comida ni bebida a las instalaciones del Playback Memory Lab. La comida y la bebida pueden dañar nuestro equipo multimedia, además de atraer plagas que puedan dañar tus materiales personales.
- **Guardar archivos:** eres responsable de guardar tu trabajo en un dispositivo de almacenamiento externo propio. Trae un USB o un disco duro externo, o asegúrate de poder acceder a tu cuenta personal de almacenamiento en la nube para guardar tus archivos. Todas las computadoras del Playback Memory Lab se reinician y se borran todos los archivos cada vez que las personas usuarias cierran su sesión. Debes guardar completamente tus archivos antes de que termine tu turno.
- **Almacenamiento de objetos personales:** no se pueden dejar en la biblioteca discos duros ni otros objetos personales necesarios para guardar o transferir archivos. Los materiales que traigas al Playback Memory Lab para escanear deben permanecer contigo en todo momento.

- **Ayuda del personal:** el Laboratorio del Playback Memory Lab es un espacio de autoservicio. Nuestro personal te dará información básica sobre los recursos del laboratorio, y podrás consultar guías paso a paso en cada puesto de trabajo.

Normas y procedimientos para las citas

Para usar el Playback Memory Lab

Para usar el Playback Memory Lab, tienes que

- Concertar una cita. Las citas para el Playback Memory Lab se pueden reservar en el calendario de eventos de la página web de la Biblioteca del Condado de Sonoma.
- Aceptar los términos del Acuerdo de personas usuarias al registrarte para la cita.
- Traer un dispositivo de almacenamiento propio.

Antes de la cita

Preparar los materiales para el Memory Lab

- **Busca.** Reúne todo lo que quieras digitalizar. Esto puede incluir álbumes de fotos, carpetas de archivos, carretes de diapositivas, CD con fotos y mucho más.
- **Organízate.** Clasifica tu material en grupos que tengan sentido para ti. Por ejemplo: años, vacaciones o etapas de la vida.
- **Establece prioridades.** Recuerda que hacer copias digitales de tus objetos más preciados es importante, pero también lleva mucho tiempo. ¿Necesitas todas las fotos de la playa que hiciste en vacaciones? Decide qué cosas son más importantes para ti. Pueden ser cosas que te hayan pedido amistades o familiares, o simplemente lo que más te gusta.

Comprueba el estado

- Los objetos que tengan moho no se pueden digitalizar en el laboratorio. Tampoco se aceptan objetos dañados, deformados o sucios. Tampoco se aceptan objetos que huelan mal, sobre todo los que huelan a vinagre. Echa un vistazo a la sección «Inspección de materiales» más abajo.

Planifica tu tiempo

- Escanear cada objeto puede llevarte hasta 5 minutos, dependiendo de la configuración que elijas; consulta el manual para ver las recomendaciones sobre resolución y formato de archivo. Puede que necesites varias citas para terminar tus proyectos.
- Por cada minuto de video, la digitalización tardará 1.5 veces más. La captura se realiza en tiempo real y, a continuación, el archivo debe codificarse, describirse y guardarse en tu disco duro para garantizar su conservación. Te recomendamos que no digitalices más de 2 horas de video en una sola sesión en el laboratorio.
- Las cintas de audio se digitalizan en tiempo real. Por ejemplo, una cinta de 60 minutos: 60 minutos + entre 15 y 20 minutos para exportarla y revisarla.
- Las películas de 8 mm/Super 8 se digitalizan fotograma a fotograma sin sonido. Por ejemplo, 1 minuto de película tarda 10 minutos en digitalizarse, más entre 15 y 20 minutos para cargar la película, transferirla y revisarla.

Piensa en el almacenamiento y la organización de los archivos

- Decide dónde vas a guardar tus archivos digitales. Puede ser un disco duro externo, una memoria USB de 8 GB (o más) o una cuenta personal de almacenamiento en la nube.
- Decide cómo vas a organizar tus archivos. ¿Vas a poner todas las imágenes de 1980 en la misma carpeta? ¿Todas las de Halloween juntas?

Revisión de los materiales

Todo el material que traigas al Playback Memory Lab debe ser revisado por el personal antes de poder introducirlo en cualquier equipo. El personal comprobará varios aspectos clave y, dependiendo del problema, es posible que el material no sea apto para su digitalización en el laboratorio.

Fotografías y documentos

Si hay rastros de plagas, roedores o moho, el material no se puede digitalizar en el laboratorio.

El material con moho, ya sea activo o inactivo, contiene esporas que pueden propagarse. El moho puede formarse en casi cualquier superficie porosa: cartas, fotos, libros o carteles. Sin embargo, los signos de daños por agua no son un motivo de exclusión inmediata para su uso en el laboratorio.

Si hay daños por agua anteriores, pero el material no muestra otros signos de moho, se puede digitalizar en el laboratorio. Si tienes un objeto con moho, hay que revisar con cuidado todos los demás, ya que el moho puede propagarse.



Estos son todos los signos de moho:

- la presencia de una capa peluda, de casi cualquier tono
- filamentos blancos y fibrosos que se extienden por superficies porosas
- manchas o marcas extrañas

El moho seco suele ir acompañado de olor a humedad. Los signos del moho seco incluyen:

- «Olor a libro viejo»: este olor suele deberse al olor de humedad, aunque ya se haya eliminado
- una fina neblina, una zona con manchas o una capa polvorienta que se descama, normalmente de color blanco, negro o gris, en la superficie del libro o del papel

Películas: diapositivas, negativos, 8 mm, Super 8

La inspección de las películas sigue una especie de enfoque híbrido basado en los pasos anteriores. Hay que revisar el material en busca de moho, hongos y daños por agua, igual que con las fotografías, pero también hay que comprobar si presenta el «síndrome del vinagre». La mayoría de los negativos y películas que llegan al laboratorio son de acetato, que desprenden un olor a vinagre a medida que se degradan. Una vez más, en cuanto saques el material de su envase, huele tanto el material como el envase para ver si huele a vinagre. Si huele ligeramente a vinagre, el material se puede digitalizar. Si el olor es muy fuerte, puede que no se pueda usar en el laboratorio.

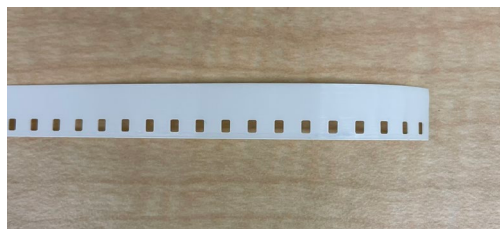
Nota: Debes llevar guantes de nitrilo cuando revises la película.

Las películas de 8 mm y Super 8 se pueden empalmar o añadirles una cinta guía al principio, pero puede que requieran más trabajo manual durante la digitalización, ya que el empalme puede impedir que la película se alimente correctamente a través del dispositivo Wolverine.

Las películas sin cabecerilla pueden ser demasiado cortas para digitalizarlas por completo desde el primer fotograma. Una cabecerilla es un trozo de película que se añade al principio o al final de la película para facilitar su enhebrado. Las personas usuarias del laboratorio pueden optar por añadir una cabecerilla antes de su cita o digitalizar la película tal cual y saltarse los primeros fotogramas.



Película de 8 mm



Película de 8 mm con cabecerilla

Las películas de nitrato no se pueden digitalizar en el Playback Memory Lab, ni traer a las instalaciones de la biblioteca. Es poco habitual, pero algunos negativos y películas muy antiguos pueden ser de nitrato. Si la película huele mucho a naftalina y es de antes de 1951, es probable que sea de nitrato. La película de nitrato es muy inflamable y está clasificada como material peligroso. Hay que manejarla con mucho cuidado y guardarla en un lugar fresco y seco. Fíjate en los bordes de la película para ver si pone «SAFETY»; si es así, no es de nitrato; las de 8 mm y Super 8 nunca se fabricaron en nitrato.

Cintas VHS y de audio

La cinta magnética es la que contienen las cintas VHS y los casetes de audio. Este material tiene sus propios requisitos de inspección. Tienes que revisar las cintas en busca de tres cosas: moho, síndrome de desprendimiento pegajoso y daños físicos o deterioro.

Moho en las cintas magnéticas

Revisa la caja donde viene la cinta para ver si tiene moho o daños por agua. Si encuentras alguno de estos problemas, lo más probable es que la cinta esté contaminada y no se permita su uso en el laboratorio.

Síndrome de la cinta pegajosa

Cuando saques el material de su envase, huele tanto la cinta como el envase. Si detectas un olor que se pueda describir como «ceroso», «a calcetines sucios» o «astringente/picante», lo más probable es que el pegamento de la cinta —la sustancia que mantiene unidas las partículas magnéticas— se esté descomponiendo. Este proceso se llama hidrólisis, o «sticky shed», y cualquier cinta con un olor tan fuerte como este no se puede digitalizar en el laboratorio porque, al descomponerse, la cinta dejará partículas magnéticas que dañarán el cabezal y la propia cinta. El «sticky shed» puede provocar chirridos durante la reproducción.

Cintas magnéticas dañadas

Cualquier tipo de daño en la carcasa de plástico exterior de la cinta, o en la propia cinta magnética hace que la cinta no sea apta para su digitalización en el laboratorio. No se permite introducir cintas rotas en el reproductor de video, y tampoco se admiten cintas VHS con la carcasa rota. Un casete de audio con la cinta retorcida, la carcasa dañada o al que le falte la almohadilla de fieltro no se puede digitalizar en el laboratorio.



Moho en forma de hilos blancos y polvorientos en la cinta pegajosa



Depósitos de moho



Residuos

1. Inspecciona la cinta VHS por el centro a través de las ventanillas del casete. Busca depósitos cristalinos y moho en el borde exterior de la cinta (arriba, en el centro).
2. Abre la tapa de acceso del casete VHS e inspecciona las bisagras y la cinta en busca de moho blanco en forma de polvo (arriba a la izquierda), pliegues marcados, desgarros o restos pegajosos visibles (arriba a la derecha). Los restos pegajosos se pueden tratar, pero hay que enviar la cinta a un proveedor.

3. Revisa la carcasa de la cinta para ver si está rota: una carcasa rota indica un mal manejo y probablemente también significa que la cinta está dañada, lo que puede dañar el reproductor. Si la carcasa está dañada, es posible que la cinta no se pueda digitalizar en el laboratorio.

ACUERDO DE PERSONAS USUARIAS DEL PLAYBACK MEMORY LAB

Al hacer clic en «Registrarse» en el evento del calendario, el personas usuarias del laboratorio acepta cumplir los términos y condiciones de este acuerdo de personas usuarias.

Fecha: _____

Yo, _____ (nombre), he leído la Guía de las personas usuarias del Playback Memory Lab y me comprometo a cumplir todas las normas, políticas, procedimientos y restricciones relacionadas con su uso, incluyendo, entre otras, las normas aquí establecidas, la Política de uso seguro de la biblioteca del condado de Sonoma, la Política de uso de Internet de la biblioteca y todas las demás políticas y procedimientos aplicables de la biblioteca. Entiendo que estas normas, políticas, procedimientos y restricciones pueden cambiar en cualquier momento sin previo aviso y que me mantendré al corriente de todos los cambios o modificaciones de dichas normas, políticas, procedimientos y restricciones.

Entiendo y acepto que soy responsable económicamente de cualquier daño que se produzca en el equipo, los materiales o las instalaciones del «Playback Memory Lab» como consecuencia de un uso indebido por mi parte o del incumplimiento de todas las normas, políticas, procedimientos y restricciones relacionadas con su uso. Entiendo que soy responsable y me comprometo a pagar los costes de reparación y sustitución del equipo, los materiales o las instalaciones que se deriven de dichas acciones.

Entiendo que el uso del equipo del Playback Memory Lab es posible con permiso y a discreción de la biblioteca. En cualquier momento y por cualquier motivo, ya sea comunicado o no, la biblioteca puede negarme el acceso al Playback Memory Lab.

Soy consciente de que el uso del Playback Memory Lab es voluntario y puede exponerme a mí y a otras personas a sufrir lesiones o daños materiales. Asumo expresamente estos riesgos. Acepto que, al firmar este acuerdo, defenderé, indemnizaré y eximiré de responsabilidad a la Biblioteca del Condado de Sonoma, a la dirección, funcionarios, empleados y voluntarios frente a cualquier reclamación, procedimiento, daño, pérdida, demanda (incluidos los honorarios y costos legales), acción o responsabilidad por lesiones o fallecimiento de cualquier persona, o por pérdida o daño a la propiedad, o cualquier otra reclamación relacionada con el uso del Playback Memory Lab, incluyendo el equipo, las herramientas y los materiales que contiene. En mi nombre y en el de mis representantes personales, personas herederas, familiares con más cercanía, sucesores y representantes, renuncio, eximo y libero para siempre a la Biblioteca del Condado de Sonoma de toda responsabilidad por mi fallecimiento, discapacidad, lesiones personales, daños materiales, robo de bienes o reclamaciones de cualquier naturaleza que puedan surgir en lo sucesivo para mí y mi patrimonio, como resultado directo o indirecto de mi uso del «Playback Memory Lab».

Nombre completo: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Número de carné de la biblioteca: _____

Dirección de correo electrónico _____