

23



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

COLEGIO BIBLIOTECOLOGA

Facultad de Filosofía y Letras



FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

M.N.A.M.

## PROPUESTA DE UN CATALOGO COLECTIVO DE VIDEOS Y PELICULAS PARA LOS ACERVOS DE LA UNAM

T E S I S A

Que para obtener el título de LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA

p r e s e n t a:

NORMA MIRANDA ZARATE

290445

ASESOR: LIC. PATRICIA FERNANDEZ HERNANDEZ



México, D. F.





Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**Tesina**

**Miranda Zárate, Norma.**

Propuesta de un catálogo colectivo de videos y películas para los acervos de la UNAM. -- México : El autor, 2001. Tesina (Licenciatura en Bibliotecología).

112 p.

1. Materiales no impresos - catalogación - procesamiento de datos. 2. Materiales no impresos - catalogación - reglas. 3. Catálogos colectivos - videos y películas. I. Título. II. Universidad Nacional Autónoma de México. Colegio de Bibliotecología. III t.

## DEDICATORIAS

A MI MADRE

*Consejera y amiga*

*Que ha compartido conmigo todo el proyecto,*

*Llamado vida.*

A MI PADRE

*Impulsor de todos mis sueños*

*Testigo de todos mis logros.*

*A mi esposo JAIME, por la entrañable  
comprensión que me ha brindado y sin cuya  
fortaleza de espíritu (que siempre me transmite)  
hubiera claudicado fácilmente.*

*A mi BEBE, por darle valor a todas las cosas  
y porque con su corta edad ha aprendido a compartir  
nuestros esfuerzos e ilusiones.*

*A mis HERMANOS por su constancia y entrega  
durante mi formación profesional siempre  
han estado conmigo en los momentos difíciles.*

## AGRADECIMIENTOS

*A DIOS por acompañarme en todos los momentos de mi vida,  
por haberme permitido llegar a este momento.*

### A mis PROFESORES Y SINODALES:

*Lic. Patricia Fernández Hernández*

*Lic. Esperanza Molina Mercado*

*Mtro. Roberto Garduño Vera*

*Lic. Hugo A. Figueroa Alcantara*

*Lic. Jaime Sandoval Alvarez,*

*Por su entrega en la cátedra y su  
interés en nuestra superación personal.*

*A mis AMIGOS Y COMPAÑEROS del Deyto. de Adquisiciones,  
por su amistad incondicional y apoyo para la elaboración  
de este trabajo.*

*“Para realizar un gran sueño, lo primero que hace falta  
es una gran aptitud para soñar; luego, persistencia,  
que es la fé en el sueño de uno”*

*Dr. Hans Selye*

## AGRADECIMIENTO ESPECIAL

*Con profundo agradecimiento a la*  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**  
*y a la Facultad de Filosofía y Letras, por haberme*  
*brindado una profesión y muy buenos momentos.*

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>Capítulo 1. Material audiovisual</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Definición de términos	9
1.3 Los materiales audiovisuales en la biblioteca	13
1.4 Los materiales audiovisuales y su organización	18
1.5 Comités internacionales y nacionales en el tratamiento del material audiovisual	22
<b>Capítulo 2. Características fundamentales de las Normas Internacionales para la información catalográfica de videos y películas</b>	
2.1 Características de la norma ISO 2709	33
2.2 Características de la norma Bibliográfica Internacional Normalizada para Material No Bibliográfico ISBD(NBM)	35
2.3 Características de las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición (RCA2), del capítulo 7	39
2.4 Características del formato MARC para videos y películas.	48
<b>Capítulo 3. Organización de los acervos de videos y películas de algunas bibliotecas especializadas de la UNAM</b>	
3.1 Biblioteca Central (UNAM)	71
3.2 Centro Universitario de Estudios Cinematográficos (UNAM)	73
3.3 Dirección General de Televisión Universitaria (TVUNAM)	75
3.4 Facultad de Filosofía y Letras (UNAM)	76
3.5 Facultad de Psicología (UNAM)	78
<b>Capítulo 4. Propuesta de un catálogo colectivo de videos y películas para los acervos de la (UNAM)</b>	
4.1 Definición de campos de la base de datos	85
4.2 Características de la base de datos en formato MARC	86
4.3 Menú	89
4.4 Captura	90
4.5 Bajas	91
4.6 Generación de archivos en formato MARC	92
4.7 Búsquedas	93
4.8 Impresión	95
4.9 Beneficios de la base de datos de videos y películas conjuntamente con el sistema ALEPH	97
4.10 Catálogo Colectivo de videos y películas	98
<b>CONCLUSIONES</b>	110
<b>OBRAS CONSULTADAS</b>	

## **INTRODUCCIÓN**

El hombre a través de su existencia, ha generado un cúmulo de experiencia y conocimientos, los cuales han sido transmitidos y compartidos por las distintas generaciones, por medio de la comunicación escrita, produciendo un sinnúmero de libros, folletos, periódicos, revistas, etc.

En nuestros días, los medios de comunicación humana se han multiplicado, ahora también con información en forma de discos, cassetes, discos compactos, fotografías, películas y videograbaciones, entre otros.

Entre los medios de información más completos e importantes en la actualidad, se encuentran los videos y las películas, los cuales contienen registrada la información por medio de imágenes y sonidos. Este medio se ha hecho además muy popular, gracias a la creciente industria de la televisión, a la transmisión de películas, el procesamiento de videos y películas y a través de novedosos sistemas de cómputo.

Por lo tanto la investigación que aquí nos ocupa está dirigida a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM que quieren intercambiar y organizar sus acervos videográficos.

Los objetivos que se persiguen con esta investigación son facilitar el uso, manejo y localización de los videos y películas de la UNAM, a través de un catálogo colectivo de estos materiales.

También se persigue agilizar el intercambio del material audiovisual por medio de una base de datos compatible con el sistema ALEPH.

Para lograr dichos objetivos se propone la elaboración de una base de datos bajo el manejador de base de datos Access del Office 97 de Microsoft, que es un software de uso común en cualquier computadora personal.



Para lograr dichos objetivos se propone la elaboración de una base de datos bajo el manejador de base de datos Access del Office 97 de Microsoft, que es un software de uso común en cualquier computadora personal.

En el primer capítulo se exponen los antecedentes históricos de los videos y películas. Se explica como fueron evolucionando y como se introducían a las bibliotecas además de la intervención de Comités y Asociaciones, cuyos objetivos iniciales eran el entretenimiento.

El segundo capítulo se describe las normas internacionales para la información catalográfica de videos y películas, cuyo propósito es integrar, registrar e intercambiar colecciones.

En el tercer capítulo se describe la organización de los acervos de videos y películas de algunas bibliotecas especializadas de la UNAM, con el objetivo de observar la situación en la que se encuentran estas colecciones.

En el cuarto capítulo se propone un catálogo colectivo de videos y películas para acervos de la UNAM a través de una base de datos, cuyas características están basadas en el formato MARC para la codificación catalográfica de estos materiales.

Es importante aclarar que para la realización de este último capítulo se describe lo que es el sistema ALEPH, esto con la finalidad de que la base de datos que se propone en este trabajo sea la unión entre las bibliotecas y el sistema ALEPH.

La propuesta del diseño de la base de datos de videos y películas para los acervos de la UNAM servirá de introducción en el uso del sistema ALEPH en las bibliotecas, que responda a diferentes fines o políticas particulares de una institución, que requieren una adecuada adaptación del sistema.

## **CAPÍTULO 1. MATERIAL AUDIOVISUAL**

### **1.1 Antecedentes**

Con el paso del tiempo, las necesidades de los usuarios han ido cambiando en lo que se refiere a información, sin importar la forma en que se encuentre.

Los materiales audiovisuales como medios de comunicación le han permitido al hombre un aumento considerable de la capacidad de su memoria, ya que son canales utilizados para la transmisión de un mensaje.

Si bien es cierto, que la manera de comunicación ha ido adaptándose a las características de las nuevas situaciones sociales o civilizaciones y también a los materiales disponibles de la época.

La primera forma de comunicación escrita fue en la tablilla de arcilla y eran guardadas en arcas de madera o en cestas de mimbre, donde un rótulo de arcilla mostraba las características del contenido. Esas tabletas se usaron principalmente para el registro de servicios, entrega de tributos y mercancías.<sup>1</sup>

Las tabletas de arcilla consistían generalmente en unas planchas rectangulares, con las esquinas redondeadas, aunque las había redondas y oblongas, e incluso con formas geométricas variadas como cilindros, conos o prismas huecos que formaban un volumen o conjunto de páginas.<sup>2</sup>

Se ha demostrado, que existe gran variedad de presentaciones de la forma del material, en el cual se podía plasmar la información, por ejemplo en Mesopotamia no había ni piedra ni madera, sólo se podía utilizar la palmera, que es de mala calidad, en cambio abundaba la arcilla que era un material muy barato de escritorio, cuya duración era mayor a la de la madera, la piel o el papiro, los escribas hacían su trabajo con gran rapidez sobre la superficie blanda y húmeda de la tableta por medio de una cuña de sección triangular y distribuían el texto en apretadas columnas, en el recto y en el anverso.<sup>3</sup>

Los mesopotámicos fueron los creadores de la archivonomía y de la biblioteconomía. Es decir, fueron los primeros en diseñar más medios para que la documentación escrita se conservara y fuera fácilmente recuperada.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> GARDUÑO VERA, Roberto. Modelo bibliográfico basado en formatos de intercambio y en normas internacionales orientado al control bibliográfico universal. -- México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1996 p. 6

<sup>2</sup> ESCOLAR SOBRINO, Hipólito. Historia de las bibliotecas. -- 2ª ed. -- Salamanca Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Madrid : Pirámide, 1988 p. 18

<sup>3</sup> *Ibidem*. p. 18

<sup>4</sup> *Ibidem* p. 28

También a ellos se les deben los primeros catálogos o listas de obras, cuya finalidad se ignora, aunque parece muy probable que describieran el contenido de un estante o de una habitación de la biblioteca.<sup>5</sup>

Las tablillas enceradas son la inspiración del codex o códice, agrupadas en dos bloques unidos por medio de anillos o cordones, los cuales se utilizaban para documentos importantes. Entre los romanos eran muy conocidos y servían para aprendizaje y enseñanza de los niños.<sup>6</sup>

Una de las ventajas extraordinarias de las tablillas, era poder borrar lo escrito en ellas, lo cual explica su empleo frecuente.

Otra forma de comunicación importante era el papiro, el cual se elaboraba con una planta de tallo delgado, que en su interior se halla una serie de filamentos o hilos. Estos hilos, dispuestos en dos series sobrepuestas en ángulo recto entre sí y convenientemente prensadas y puestas a secar al sol formaban el papel de papiro.<sup>7</sup>

La trascendencia que desde el punto de vista literario revisten los papiros, es considerable. El papiro fue utilizado por todos los pueblos ribereños del Mediterráneo, es decir, por Egipto, que fue su principal centro productor, Grecia, Italia, etc. Esta situación terminó, por una parte, con las invenciones árabes, que paralizaron el tráfico entre Oriente y Europa, y por otra, cuando la competencia del pergamino, iniciaba en el siglo III, llegó a cobrar vigor y arraigo.<sup>8</sup>

Posteriormente, con el aumento de información de diversas temáticas; los eruditos, sacerdotes, entre otros, organizaron y recuperaron sistemáticamente los productos del conocimiento, los cuales datan alrededor del año 2700 a. C. en Egipto y Creta, con la utilización del papiro y tablillas de arcilla como soportes de almacenamiento de información.<sup>9</sup>

En la civilización Egipcia, no existen indicios claros ni precisos sobre la forma de organización de su información. Lo interesante son los grabados de los escribas de varios títulos de libros en las paredes de las habitaciones del Templo de Edfu y de Denderah. A este conjunto de grabados se le ha dado el nombre de catálogos y se ha pretendido descubrir en ellos las ideas que sobre la ordenación de los libros tuvieron los egipcios.<sup>10</sup>

---

<sup>5</sup> *Ibidem* p. 29

<sup>6</sup> MILLARES CARLO, Agustín. Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas. -- México : Fondo de Cultura Económica, 1988 p. 16

<sup>7</sup> *Ibidem* p. 18

<sup>8</sup> La contribución de los papiros literarios. Citado por MILLARES CARLO, Agustín. Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas. -- México : Fondo de Cultura Económica, 1988 p. 21

<sup>9</sup> *Ibidem* p. 22

<sup>10</sup> *Ibidem* p. 42

Por otro lado, a los griegos se les ha dado el crédito de ser los primeros en organizar el conocimiento, para ello crearon sistemas legibles como formas de organizar sus catálogos.

En la época de Cicerón, se desarrolló el catálogo clasificado, el cual consistía en un esquema de clasificación dividido en el conocimiento de la filosofía (estudio de las palabras). Mientras que el catálogo bibliográfico describe el documento con elementos como palabras clave del mismo, iniciales del libro, autor y número de líneas que contenía el documento.

Los catálogos utilizados en esa época demuestran que eran herramientas para el control bibliográfico, tradición que continúa.

Al respecto Perales señala lo siguiente:

“... Las bibliotecas monásticas de la edad media, tuvieron colecciones que rara vez superaban los cientos de volúmenes. La organización de la biblioteca la realizaban los monjes, al parecer existían dos categorías: el bibliotecario y el jefe de escritorio, ambos se encargaban de la catalogación y clasificación. Los catálogos que elaboraron fueron listas de inventarios con la información necesaria para su ubicación”<sup>11</sup>

En esa época se acostumbraba a guardar y ubicar los libros en los armarios y posteriormente en pupitres inclinados.

Otra forma de comunicación, sin duda alguna ha sido y es por mucho tiempo el papel, el cual tuvo sus inicios con los trapos o sustancias vegetales fibrosos.

El papel fue introduciéndose en Europa por los árabes, quienes aprendieron de los chinos a mediados del siglo VIII. El manuscrito árabe más antiguo de papel esta fechado en el año 866 y contiene el tratado de palabras raras y curiosas en las sentencias de Mahoma.

La invención del papel se había atribuido tradicionalmente a un cortesano chino llamado Ts'ai Lun, por el año de 105 de nuestra era. En 1962 Tsuen-Hsuei Tsien, publica *Written in bamboo and silk*, donde muestra el trozo de papel más antiguo del mundo, que data de unos cien años antes de Cristo y hallado en una tumba de Pa-chiaa, en la provincia de Shensi, al norte de China. Esto hace que haya que desplazar más de doscientos años hacia atrás la fecha de la invención del papel.<sup>12</sup>

En lo que respecta al método de fabricación del papel, hay que establecer una diferencia entre la Edad Media y los tiempos modernos; el papel que antiguamente se elaboraba a mano, mediante la extensión de la pasta de trapos prensados sobre una red de hilos

<sup>11</sup>PERALES OJEDA, Alicia. [Origen y evolución del catálogo bibliográfico] En: (prólogo) Repertorio de la producción bibliográfica de la Universidad Nacional Autónoma de México. México : UNAM, 1983, v. 1 p. vii-viii

<sup>12</sup> *Op. cit.* MILLARES CARLO, Agustín. Introducción a la historia... p. 23

metálicos, se obtiene hoy, con procedimientos mecánicos, de una pasta de celulosa. El papel a mano, sólo se usa en los tiempos modernos para la confección de ejemplares de lujo.<sup>13</sup>

Posteriormente con el desarrollo del papel y la tinta apropiados se dio paso al invento de la imprenta atribuido a Juan Gutenberg en 1439.<sup>14</sup>

Gutenberg inventa la forma de obtener la letra de imprenta, el tipo o carácter suelto o movable, lo cual resolvió un problema importante, que sin duda exigió de él largos y costosos ensayos, como fue el invento de las matrices metálicas, siendo el primero en fabricar libros tipográficos.<sup>15</sup>

Estas matrices consistían en caracteres movibles que permiten multiplicar los textos por medio de un punzón el cual es un instrumento de acero cuya extremidad está grabada en relieve y al revés una de las letras o signos que forman parte de un carácter.

Una vez acabados y templados los punzones, se hincan por presión una pieza de cobre, y así resultan las matrices que representan la letra vaciada.

Posteriormente llegaba otra corriente como la ilustración del libro entre los siglos XVI y principios del siglo XX.<sup>16</sup>

La enorme demanda de ilustraciones tanto, para los libros como para las revistas de carácter popular ocasionó la industrialización de la xilografía; el grabador vuelve a convertirse en mero ejecutante de la obra del artista creador, y el grabado en madera descende lamentablemente de nivel.

En el siglo XVI abundaban los libros con figuras grabadas en cobre, especialmente en los países Bajos. Por lo que respecta a España, el carácter nacional en la ilustración del libro incunable se acentúa en el siglo XVI con predilección por los temas regionales y por una ornamentación fina en orlas, viñetas y portadas de influencia arquitectónica renacentista.<sup>17</sup>

El rápido florecimiento que adquirió el grabado en España durante el siglo XVII, se debió tal vez a que los grandes pintores hispanos, a imitación de los polifacéticos maestros extranjeros, cultivan este arte, y por otra parte, a que se generaliza la costumbre de ilustrar los libros con bellas portadas y láminas que traducen en imágenes de valor histórico inestimable y acontecimientos destacados.<sup>18</sup>

<sup>13</sup> *Op. cit.* MILLARES CARLO, Agustín. Introducción a la historia... p. 167

<sup>14</sup> *Ibidem.* p. 92

<sup>15</sup> *Ibidem.* p. 95

<sup>16</sup> *Ibidem.* p. 194

<sup>17</sup> *Ibidem.* p. 198

<sup>18</sup> *Ibidem.* p. 199

El siglo XVIII, se caracteriza por una gran preponderancia del grabado en metal. La invasión del “rococo” hace del libro uno más de los objetos artísticos de la época. Las páginas se decoran con viñetas (dibujo que se pone al principio o al final de los libros o de sus capítulos), frisos (conjunto de elementos decorativos en forma de faja muy delgada y seguida), cabeceras (cada uno de los dos extremos del lomo de un libro), iniciales (la primera letra de una palabra, un capítulo, etc.), etc., muy representativos del gusto dominante como son los encajes y flores, al estilo Luis XV.<sup>19</sup>

Con la aparición del romanticismo, ilustran el libro con escenas de costumbres, magníficos retratos o temas que reflejan el espíritu propio de un nuevo movimiento literario.<sup>20</sup>

Pasando ahora al estudio del libro ilustrado en Hispanoamérica, en el disfrute del noble arte, comenzando por México, país que precedió a los restantes del nuevo continente, aparecen ya orlas grabadas (adornos grabados en los bordes) en madera, como en la portada de la obra impresa por Juan Pablos: *La doctrina breve* (1543).<sup>21</sup>

En el siglo XVII comienza a aparecer el grabado en cobre, y algunos artistas, como Antonio de Castro (1691-1732) lo usan simultáneamente con el xilográfico.<sup>22</sup>

En Puebla ciudad que tuvo imprenta desde el siglo XVII, las xilografías más antiguas parecen originarias de la Metrópoli.<sup>23</sup>

El grabado en madera aparece usado excepcionalmente en el Perú en la segunda mitad del siglo XVII.<sup>24</sup>

En las reducciones del antiguo Paraguay, término geográfico que designó no sólo el territorio entre Paraguay y el río Paraná, sino los países comarcas de Brasil, Argentina y Uruguay, los jesuitas, en tanto les llegaba un taller tipográfico, enseñaron a los guaraníes a copiar los impresos europeos y a imitar cuidadosamente sus letras e ilustraciones.<sup>25</sup>

Un global estudio crítico del grabado en el siglo XVIII mexicano, sería una importante contribución a la historia del libro en Hispanoamérica.<sup>26</sup>

El estilo rococó europeo dominó en el libro mexicano del siglo XVIII, aunque hay también alguna originalidad, a menudo ingenuidad en la adaptación de los temas tradicionales a los motivos mexicanos.<sup>27</sup>

<sup>19</sup> *Op. cit.* MILLARES CARLO, Agustín. Introducción a la historia... p. 199

<sup>20</sup> *Ibidem.* p. 201

<sup>21</sup> *Ibidem.* p. 202

<sup>22</sup> *Ibidem.* p. 203

<sup>23</sup> *Ibidem.* p. 203

<sup>24</sup> *Ibidem.* p. 203

<sup>25</sup> *Ibidem.* p. 203

<sup>26</sup> *Ibidem.* p. 203

La litografía fue introducida en México por Claudio Linati de Prevost (Italia).<sup>28</sup>

En 1825 solicitaron Linati y su socio y compatriota Gaspar Franchini al Gobierno de México autorización para trasladarse a este país, con el objeto de establecer una litografía, siempre que les concediesen las asistencias económicas necesarias; obligándose en justa correspondencia, a enseñar su arte a los jóvenes que quisieran consagrarse a su ejercicio.<sup>29</sup>

En la primera mitad del siglo XIX, tuvo lugar una extraordinaria proliferación de la imagen debido sobre todo a la litografía. Palabra derivada de dos griegas *lithos*, piedra y *graphos*, escritura, significa literalmente escritura o dibujo sobre piedra.<sup>30</sup>

Todos los tipos de publicaciones pueden ser abundantemente ilustrados; las imágenes hacen que ciertas publicaciones tengan un gran éxito. La invención y la difusión de la fotografía que no tiene influencia real sobre el libro sino hasta la segunda mitad del siglo XIX, son otro signo de presencia de la imagen.<sup>31</sup>

Y a principios del siglo XX, el libro tuvo que afrontar una grave crisis debido a la superproducción. Los periódicos estaban en su apogeo, fabricado con las más modernas técnicas de impresión de texto y la reproducción de imágenes. El auge del cine y la radio después de la Primera Guerra Mundial y el de la TV, después de la Segunda Guerra hacían que el futuro del libro no se viera claro por momentos.

Los nuevos medios educativos como las películas, videos, diapositivas, televisión, radio, discos compactos, etc., se relacionan con las bibliotecas y con las nuevas generaciones de usuarios, pues el uso de material audiovisual ya se ha vuelto parte de la educación.

Actualmente, la multiplicación de imágenes asociadas al texto es considerable y forman una de las características de la civilización de la imagen.<sup>32</sup> Reflejada ahora en los materiales audiovisuales, los cuales han sido el resultado de descubrimientos realizados a finales del siglo XIX y durante el siglo XX, como los que se describen a continuación.

Dentro de lo que son imágenes fijas se reconoce a la fotografía, la cual fue tomada por primera vez en 1826 y en ella aparecen sólo tejados de casas. La hizo el francés Nicephore Niepce, con unos materiales muy distintos de los que actualmente se utilizan: basándose en asfalto oscurecido por la luz.<sup>33</sup>

---

<sup>27</sup> THOMPSON, El grabado, p. 14-15. Citado por MILLARES CARLO, Agustín. Introducción a la historia del libro y de la biblioteca p. 203

<sup>28</sup> Documentos para la historia de la litografía en México. Recopilados por Edmundo O'Gorman. Con un estudio de Justino Fernández (México, Impr. Universitaria, 1955). Citado por MILLARES CARLO, Agustín. Introducción a la historia del libro y ... p. 205

<sup>29</sup> *Ibidem.* p. 205

<sup>30</sup> *Ibidem.* p. 208

<sup>31</sup> DE EZCURDIA, Manuel. El libro y la imagen visual. En mesa redonda "Los medios audiovisuales en la biblioteca". Asociación de Bibliotecarios de Institutos de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). -- Aguascalientes, Ags., México: Universidad Autónoma de Aguascalientes, ABIESI, 1981 p. 19

<sup>32</sup> *Ibidem.* p. 20

<sup>33</sup> Historia de los inventos.-- Barcelona: Salvat, 1986, 194 p

El sistema resultó un verdadero callejón sin salida desde el punto de vista técnico y para solucionarlo Daguerre, socio de Niepce, propuso emplear yoduro de plata como elemento sensible. Los primeros resultados no fueron satisfactorios, pero un día por casualidad Daguerre guardó en un armario las placas utilizadas, con la intención de limpiarlas en otro momento; cuando volvió a buscarlas, encontró que el vapor de mercurio las había revelado y las imágenes aparecían visibles. En 1839, una vez en marcha este nuevo proceso, conocido como daguerrotipo, empezó la fotografía comercial.<sup>34</sup>

Los daguerrotipos eran muy delicados y difíciles de revelar y de preparación muy laboriosa, por lo que contemporáneamente a las experiencias de Daguerre, Fox descubrió otro procedimiento que sería la fotografía moderna, la cual consistía en papel impregnado con una materia altamente sensible, como cloruro de plata o nitrato de plata (1841). Este tipo de fotografía presentaba muchas irregularidades a causa de las diferencias del grueso del papel a través de la cual debía pasar la luz para hacer las copias. El problema fue superado aplicando la sustancia sensible sobre una placa de cristal preparada previamente.<sup>35</sup>

En 1871, un fotógrafo aficionado, Maddox, sugirió la conveniencia de evitar la operación de preparar las placas, usando gelatina en lugar de colodión. Posteriormente la industria fotográfica inició la fabricación de placas en serie, lo que aumentó el número de consumidores y dio lugar a la consiguiente mejora de la calidad de los materiales empleados en la preparación de las placas.<sup>36</sup>

En el año de 1884, George Eastman, inventó el sistema de película de diapositiva ya que anteriormente sólo se utilizaban diapositivas de linterna, que consistían en un cristal con una imagen impresa en él.<sup>37</sup>

Cuatro años más (año 1888), aparece la primera cámara Kodak de producción masiva. La cámara se mantiene y evoluciona con las fotografías a color, las cuales fueron patentadas por Rudolph Fischer en 1912, que consistían en principios básicos del procedimiento Kodachrome.<sup>38</sup>

Posteriormente se inventó la primera imagen que contenía todos los colores en una película, en el año de 1924.

En 1935, se comercializa el sistema kodachrome; y se desarrolla la diapositiva en color de 35 mm (2 pulgadas x 2 pulgadas).

---

<sup>34</sup> *Ibidem.* p. 194

<sup>35</sup> *Ibidem.* p. 194

<sup>36</sup> *Ibidem.* p. 195

<sup>37</sup> FOTHERGILL, Richard. *Materiales no libros en bibliotecas: guía práctica*. – tr. Del inglés Purificación Moscoso Castro. – Madrid [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1992 p. 16

<sup>38</sup> *Op. cit.* FOTHERGILL, Richard. *Materiales no libros...* p. 16



Ya en el año de 1951, la cámara Polaroid se registra como marca, siendo un aparato fotográfico que realiza el proceso fotográfico en segundos por medio de la utilización de hojas transparentes que polarizan la luz.

Un año después (1952), Dennis Gabor físico británico patenta la teoría de la holografía, la cual consiste en un método fotográfico en relieve, utilizando las interferencias producidas por dos rayos láser uno procedente directamente del aparato productor y el otro reflejado por el objeto a fotografiar.

El control de la exposición por microprocesadores en una cámara fotográfica se desarrolló en 1976. Mientras que las compañías de Sony y Canon introducían al mercado las cámaras fotográficas electrónicas, en 1988. Y en 1989, Canon introduce "Xapshot", capaz de grabar películas en un disquete para su reproducción en un equipo de televisión.

También dentro de lo que son las imágenes fijas se identifican a las microformas, cuya utilidad radica en un principio, en el envío de mensajes en microforma a través de palomas mensajeras durante la guerra franco-prusiana. (1870).<sup>39</sup>

Ya en la época Victoriana: la comercialización de la microfotografía era insertada en las plumas de las palomas, además de juegos de miniatura, entre otros.

En 1906, se propone la idea de la microficha, que después se utilizaría en la reproducción de libros ingleses (1970) y con la aparición de libros publicados en microficha por la editorial inglesa Whitaker en 1978.<sup>40</sup>

Otro hecho histórico ocurrido el 28 de diciembre de 1895, marcaría la historia de la imagen, a través de la primera proyección pública del cinematógrafo que realizaron los hermanos Lumière, a la cual asistieron treinta y tres personas que habían pagado un franco por entrada. Se proyectaron once películas de corta duración, entre ellas *La salida de los obreros de los talleres Lumière, Lyon-Mont-Plaisir*.<sup>41</sup>

Sin embargo, la invención del cinematógrafo como aparato científico y técnico tuvo numerosos precursores remotos y próximos en sus tres aspectos fundamentales: la persistencia retiniana, la proyección de imágenes fijas y la fotografía de objetos en movimiento.

La persistencia retiniana es una de las características del ojo que permite continuar percibiendo durante fracciones de segundo la visión de imágenes luminosas, aun cuando éstas hayan desaparecido en su realidad física. Sobre la pantalla, cada fase de proyección luminosa va seguida de un periodo de oscurecimiento durante el cual se sustituye en el

---

<sup>39</sup> *Ibidem.* p. 16

<sup>40</sup> *Ibidem.* p. 17

<sup>41</sup> *Op. cit.* Historia de los inventos.-- Barcelona: Salvat, 1986, 196 p

proyector una imagen por la siguiente. Este fenómeno fue estudiado científicamente por primera vez a finales del siglo XVII por Isaac Newton.

La proyección de imágenes fijas, la realiza Atanasius Kircher quien en 1645 construyó la primera linterna mágica de proyección. Las imágenes estáticas de la linterna y su empleo fueron cada vez más sorprendentes y espectaculares, pero se necesitaban muchos años de investigación y experiencia para llegar al cinematógrafo.

El primer intento concreto de aprovechamiento de fenómeno de la persistencia retiniana de las imágenes para obtener la síntesis del movimiento fue realizado, en 1833, por el físico belga Joseph Antoine Plateau.<sup>42</sup>

La aportación más interesante de Thomas Alva Edison al nuevo invento en todo caso el descubrimiento en el año 1889 fue la película flexible, resistente y transparente, similar a la que se utiliza en la actualidad.

Para proyectar los films de Edison, los hermanos Lumière construyeron en 1894 su primer aparato de proyección, en el que incluyeron su decisivo mecanismo de tracción que permitía que la película se desplazara tras el objetivo con movimiento intermitente.

Al año (1895) siguiente patentaron este invento bajo la denominación de cinematógrafo, máquina toma vistas y proyector, constituyendo el antecedente directo e inmediato de los modernos aparatos cinematográficos, de ahí en adelante.<sup>43</sup>

## 1.2 Definición de términos

Concepto de **material audiovisual**, también se le conoce como, material no bibliográfico, documento visual, etc.

Definir el concepto de material audiovisual no es un asunto simple, pues de hecho el material audiovisual ha sido definido de varias maneras por diversos autores que han trabajado directamente sobre el tema. Entre otras definiciones se encuentran las siguientes:

- Según Buonocore (1976), **material audiovisual** es un nombre genérico que agrupa diversos elementos, distintos del libro propiamente dicho, que sirven como medios auxiliares y complementarios de la educación del individuo.<sup>44</sup>

---

<sup>42</sup> *Op. cit.* Historia de los inventos.-- Barcelona: Salvat, 1986, 199 p.

<sup>43</sup> *Ibidem.* p. 197

<sup>44</sup> BOUNOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología : términos relativos a la bibliotecología, bibliografía, bibliófila, biblioteconomía, archivología tipografía y materiales afines. 2ª ed. - Buenos Aires : Marimar, 1976 p.

- El Glosario ALA de bibliotecología (1988), define **material audiovisual** como material en formatos de audio y visual que transmiten información mediante el sonido y la imagen en lugar de hacerlo utilizando texto escrito.<sup>45</sup>
- José Martínez de Sousa (1992), define **documento visual** como documento consistente en reproducciones de imágenes fijas o móviles y en registros sonoros sobre cualquier soporte.<sup>46</sup>
- Richard Fothergill (1992), menciona que **material no bibliográfico**, es el material que no forma parte de un libro. Este autor excluye cualquier mensaje impreso que se presente en forma de mapa, folleto o partitura.<sup>47</sup>

A esta última definición cabe hacer una observación respecto a los materiales que se consideran audiovisuales por requerir de equipo para su utilización.

La definición que da Buonocore al material audiovisual está enfocada a elementos complementarios o auxiliares de la educación.

Mientras que las definiciones del Glosario ALA y Martínez de Sousa manejan otros términos interesantes como la imagen y documento.

De esta forma y sobre la base de los conceptos anteriores, se obtuvo una definición de material audiovisual apropiada para este trabajo:

**Material audiovisual es un documento que registra información por medio de imágenes fijas o móviles con o sin sonido y no siempre requiere de un soporte o equipo para su utilización.**

Los materiales audiovisuales imponen una manera nueva de información, que pueden ser en las comunidades en vías de desarrollo una técnica global de transformación de las mentalidades y de las relaciones humanas, favoreciendo considerablemente el desarrollo del país, pues no hay verdadero desarrollo sin una educación adecuada.<sup>48</sup>

<sup>45</sup> Glosario de la ALA : de bibliotecología y ciencias de la información. -- Editor Heartsill Young. -- Madrid : Díaz De Santos, 1988 p. 153

<sup>46</sup> Martínez de Sousa, José. Diccionario de información, comunicación y periodismo. -- Madrid : Paraninfo, 1992 p. 242

<sup>47</sup> Fothergill, Richard. Materiales no librarios en bibliotecas: guía práctica. -- tr. del inglés Purificación Moscoso Castro. -- Madrid [etc.] : Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1992 p.13

<sup>48</sup> MARTÍNEZ ORTEGA, Ma. De Lourdes. La biblioteca en la difusión de conocimientos por medio del material automatizado. En Mesa Redonda: Los medios audiovisuales en la biblioteca. Asociación de Bibliotecarios de Institutos de Enseñanza Superior e Investigación. (ABIESI). --Aguascalientes, Ags. México : Universidad Autónoma de Aguascalientes, ABIESI, 1981 p. 39

En general, el concepto de material audiovisual, nos encauza en la concepción de la tecnología moderna. De ahí la importancia de adaptar estos medios para el logro de un aprendizaje mucho más efectivo.<sup>49</sup>

Como resultado de las investigaciones y esfuerzos por mejorar los sistemas de enseñanza y facilitar los procesos de aprendizaje, estamos ante el reconocimiento de los materiales audiovisuales en el ámbito de la educación y el desarrollo de una impresionante tecnología educativa para la planeación, diseño y producción de estos materiales.

Para comprender mejor el uso, la utilidad y de qué manera lograr unificar elementos catalográficos que identifiquen a estos materiales en los estantes, es importante conocer las definiciones por un lado de video y película respectivamente, las cuales son el eje principal de esta investigación.

Para algunos escritores, comités y asociaciones su definición de video es la siguiente:

- Richard Fothergill menciona que **video** es como un documento o cualquier material que contiene información.<sup>50</sup>
- Las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA), establecen que la **videograbación**: es la grabación en la cual se han registrado imágenes visuales, generalmente en movimiento y acompañadas de sonido, cuyo uso requiere un aparato de televisión.<sup>51</sup>
- **Video** según Bounocore: es una técnica que permite registrar magnéticamente o mecánicamente la imagen y el sonido de la información en un soporte y reproducirlos en una pantalla.<sup>52</sup>
- Para la Comisión de Catalogación Clasificación y Conservación (CCCC) de la Red Universitaria de Televisión y Video (RUTV), **videograbación** es una cinta magnética en la que se registran señales visuales y sonoras, fabricada en diferentes medidas y sistemas de grabación.<sup>53</sup>

---

<sup>49</sup>ELLIOTT, Enrique. Los materiales audiovisuales en la biblioteca.-- En: Boletín: Departamento de Bibliotecología. 13(Ene./Jun.) 1986. p. 23

<sup>50</sup> *Op cit.* FOTHERGILL, Richard. Materiales no libraríos... p. 22

<sup>51</sup> Reglas de Catalogación Angloamericanas. Preparadas por The American Library Association...[et-al]; editada en español por Nelly Kopper y María Julia Vargas; revisadas por Carmen Rovira. -- 2ª ed. -- Washington, D.C.: Organización de los Estados Americanos; San José, C.R.: Biblioteca, Documentos e información, Universidad de Costa Rica, 1983 p. 681

<sup>52</sup> *Op cit.* BOUNOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología p.

<sup>53</sup> Guía para la catalogación descriptiva de materiales audiovisuales. -- Comisión de Catalogación Clasificación y Conservación de la Red Universitaria de Televisión y Video, Federico Dávalos Orozco... [et-al]. -- México, D.F. : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1993 p.100

- Según Victoria Asunción Werenicez, **video** es la grabación y reproducción magnética de imagen con sonido, de manipulación fácil y cómoda, de realizaciones propias o ajenas.<sup>54</sup>

Mientras que la película la definen como:

- Jean Weihs en su libro titulado *Nonbook materials : the organization of...* define la **película**: como una representación de segunda dimensión generalmente producida en resolución en opaco.<sup>55</sup>
- Las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA) definen el término **película** como: un trozo de filme, con o sin sonido, conteniendo una secuencia de imágenes que crean la ilusión de movimiento cuando se proyectan en una sucesión.<sup>56</sup>
- Para la Comisión de Catalogación, Clasificación y Conservación (CCCC) de la Red Universitaria de Televisión y Vídeo (RUTV), **película**: es una cinta transparente y flexible de material fotográfico que contiene una secuencia de imágenes individuales, que al ser proyectadas una tras otra dan la ilusión de movimiento. Esta cinta puede contener el registro de señales sonoras y se elabora en diferentes medidas.<sup>57</sup>
- Ladescrípción bibliográfica internacional normalizada para materiales no librarios ISBD (NBM) define **película** cinematográfica como: un trozo de película, con o sin pista de sonido magnético u óptico, que contiene una secuencia de imágenes que dan la sensación de movimiento cuando se proyectan en una sucesión rápida.<sup>58</sup>

Si se observa existen definiciones muy generales como las dos primeras de **video** las cuales lo definen como documento o medio de información, mientras que las otras definiciones señalan que son registros de imágenes visuales, en movimiento, con sonido y que requieren de un aparato de televisión o una pantalla.

Por otra parte la definición de **película** crea ilusión de movimiento siguiendo una secuencia de imágenes individuales con o sin sonido.

De esta forma y con base en los conceptos antes mencionados, se resume a las siguientes definiciones de video y película respectivamente, apropiadas para este trabajo:

---

<sup>54</sup> WERENICZ, Victoria Asunción. La investigación bibliográfica y la producción de videos educativos: una experiencia desde la biblioteca escolar hacia la comunidad. En: *La biblioteca, actividades de promoción del libro y extensión bibliotecaria y cultural: antología*. -- Buenos Aires. Colihue, 1995; p. 169

<sup>55</sup> WEIHS, Jean. *Nonbook materials : the organization of integrated collections*. -- 3ª ed. -- Ontario : Canadian Association, 1989 p.71

<sup>56</sup> *Op. cit.* Reglas de Catalogación Angloamericanas. Preparadas por... p. 677

<sup>57</sup> *Op. cit.* Guía para la catalogación descriptiva p. 98

<sup>58</sup> ISBD (NBM) : descripción bibliográfica internacional normalizada para materiales no librarios. -- Edición recomendada por el Comité de Revisión del ISBD. -- [Madrid] : ANABAD: Arco Libros, 1983 p.107

**El video es un documento que funciona como medio de información, que contiene registros de imágenes visuales, en movimiento, con sonido y que requiere de un aparato de televisión o una pantalla.**

Así mismo la definición de película es la siguiente:

**La película es la representación de un trozo de filme, con o sin sonido que contiene una secuencia de imágenes individuales que al proyectarse dan la sensación de movimiento.**

Estas definiciones consideran que estos materiales son medios de información, que registran imágenes. Por ello, a partir de este punto se manejará el término video y película como parte del material audiovisual.

Cabe señalar aquí, a manera de aclaración que los videos se distinguen por requerir de un aparato de televisión, mientras que las películas son filmes que siguen una secuencia que requieren de aparatos más delicados para su presentación.

### **1.3 Los materiales audiovisuales en la biblioteca**

Toda biblioteca bien organizada, estará en capacidad de ofrecer a sus lectores una gran variedad de recursos a fin de realizar bien sus actividades académicas.

Entre los recursos que la biblioteca tiene a disposición de sus usuarios, están los materiales audiovisuales, y son muchas las bibliotecas que disponen de este tipo de material, útil para estudiantes, investigadores y todo tipo de usuarios.

El material audiovisual facilita experiencias sensoriales porque comunica, a través de ojos y oídos, imágenes y sonidos que hacen posible la comprensión y apreciación de determinado proceso o fenómeno. Existen docentes que han empleado con mucho éxito, material audiovisual en el aula y han creado en sus estudiantes el interés hacia la asignatura.<sup>59</sup>

Es natural que la biblioteca responda a los cambios ideológicos y materiales, así como el contribuir en algo a la cultura humana, que en su totalidad es la esencia del servicio bibliotecario.

Entre los cambios más notorios en estas últimas fechas ha sido el uso de la terminología. Un ejemplo claro, es el apoyo que se otorga a los programas de enseñanza, por ejemplo en Estados Unidos las bibliotecas, reflejan constantemente los principios educativos y los métodos de Institución convirtiéndola en el principal exponente de toda innovación.

---

<sup>59</sup>Op. cit. ELLIOTT, Enrique. Los materiales audiovisuales en la biblioteca . . . p. 23

Esta última denominación se emplea en las *Normas para los programas de medios de educación escolares (Standard for School Media Programs)*, para definir:

“...todo centro de aprendizaje que, en una escuela, pone a disposición de maestros y estudiantes una gama completa de medios impresos y audiovisuales, el equipo necesario y los servicios de especialistas en medios de comunicación.”<sup>60</sup>

Sin embargo, no hay que suponer que los conceptos antes expuestos, expresen una limitante de los recursos educativos en cualquier tipo de biblioteca.

Lo importante, es destacar que la biblioteca moderna debe satisfacer las exigencias primordiales de la comunidad en la que se desenvuelve.

Los cambios que se han aplicado a la Institución tradicionalmente conocida como biblioteca, (esto en Estados Unidos) no afectan en nada la relación entre ésta y los materiales audiovisuales. Por lo que los nombres en sí mismos no tienen verdaderamente mayor importancia. Sólo demuestran la existencia de un esfuerzo por definir de nuevo la función de la biblioteca, la cual complementa las enseñanzas impartidas en las aulas.

Por lo tanto, la biblioteca puede tener varias secciones o departamentos (materiales impresos, materiales audiovisuales, etc.); lo que quiere decir que no es necesario que las secciones estén separadas, en muchos casos la integración de los recursos impresos con los audiovisuales ofrece al usuario mayores beneficios.

Algunas bibliotecas tienen una división o sección destinada especialmente para ubicar el material audiovisual, en otras se intercala el mismo en la colección bibliográfica.

Por su parte, el bibliotecario debe actuar de acuerdo a las circunstancias tomando en consideración las necesidades y características de la biblioteca donde laborará.<sup>61</sup> Debido a la presencia de diversos tipos de tecnologías relacionadas con el manejo de información documental, lo que modifica su actitud ante las concepciones clásicas de la biblioteca y sus servicios.

Al implementar el uso de materiales audiovisuales en la biblioteca, se le proporcionan al lector nuevas experiencias que son necesarias para cimentar el proceso de aprendizaje.

La presencia de diversos tipos de tecnologías relacionadas con el manejo de información documental está contribuyendo a modificar las actitudes humanas respecto a las concepciones clásicas de la biblioteca y sus servicios.

---

<sup>60</sup>AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION AND THE NATIONAL EDUCATION ASSOCIATION. *Standard for School Media Programs*. Citado por Warren B. Hicks y Alma M. Tillin. La biblioteca y los medios audiovisuales.— Buenos Aires, Argentina: Bowker, 1974 p. 9

<sup>61</sup>*Op. cit.* ELLIOTT, Enrique. Los materiales audiovisuales en la biblioteca . . . p. 23

El personal de las bibliotecas que se oponen a la incorporación de los nuevos materiales audiovisuales en la bibliotecas, se apoyan en la posibilidad de que otras dependencias de la institución asuman la responsabilidad de esos materiales.<sup>62</sup>

Pero con la incorporación de los materiales audiovisuales en la biblioteca, se proyecta una nueva imagen de ella, es decir se observa hoy la necesidad imperante de promover una organización distinta de forma que, tanto el bibliotecario como el lector, recojan nuevas experiencias.

Al respecto Amelia Lee dice en 1983:

“Una de las tareas más importantes por parte del bibliotecario, es la de ofrecer al lector la facilidad para la localización de la información, ello presupone el logro de uno de los objetivos dentro del planteamiento de su labor, esto significa que debe disponer de una actitud positiva que va a reflejarse a través del desenvolvimiento en la biblioteca.”<sup>63</sup>

Las nuevas experiencias de aprendizaje de una biblioteca que reúna las condiciones apropiadas para la instalación, mobiliario, espacio físico, equipo, adquisición y lo más importante la disposición del personal de la biblioteca, por un lado, para desarrollar tareas nuevas para él y ofrecer al lector la oportunidad de utilizar sus habilidades y aptitudes.<sup>64</sup>

El responsable de la biblioteca debe crear conciencia entre la comunidad y las autoridades de las funciones que realiza al poner en claro que si no existieran las bibliotecas o éstas estuvieran mal organizadas, difícilmente el investigador y el docente podrían desarrollar sus labores académicas.

Varias instituciones han creado, o están creando laboratorios, talleres o departamentos audiovisuales, en donde se investiga y experimenta el diseño y producción de material audiovisual, como es el caso de la Facultad de Psicología, que se expondrá en el capítulo 4 de este trabajo. Aún cuando se tengan problemas como:

- Tendencia a querer producir localmente todos los materiales audiovisuales, lo que se traduce en limitaciones en el aprovechamiento y uso de material que se produce en otros lugares.
- Normalmente los técnicos, maestros y especialistas en planeación, diseño y elaboración de material audiovisual (Facultad de Psicología) no están familiarizados con los sistemas y procedimientos que estos requieren.

---

<sup>62</sup>CASTAÑÓN MORENO, Blanca. Los medios audiovisuales y la biblioteca académica. En Mesa Redonda: Los medios audiovisuales en la biblioteca. Asociación de Bibliotecarios de Institutos de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). --Aguascalientes, Ags. México : Universidad Autónoma de Aguascalientes, ABIESI, 1981 p. 34

<sup>63</sup>LEE DE BARAKAT, Amelia. Proyección de los medios audiovisuales en la biblioteca escolar.-- En: Boletín Departamento de Bibliotecología. 8(Jul./Dic.): 1983, p. 30

<sup>64</sup>*Ibidem.* p. 30



- Separación física y de organización de medios de información.
- Duplicación y conflicto entre la dependencia encargada de los materiales audiovisuales y la biblioteca al definir la ubicación o destino de estos materiales.<sup>65</sup>

Es conveniente que la biblioteca considere las siguientes condiciones, antes de proceder a su organizar normalizada de los materiales audiovisuales:

- Contar con personal profesional para manejar los materiales audiovisuales a través de sistemas y procedimientos normalizados de servicios.
- Capacidad de personal bibliotecario profesional de involucrarse y participar en las investigaciones de evaluación de los recursos educativos, a fin de contar con criterios sólidos, que sirvan a la formación de acervos básicos, equilibrados y eficaces.

Para poder comprender mejor la importancia que tienen los materiales audiovisuales, éstos se dividirán en material auditivo y material visual, describiendo tanto sus ventajas y desventajas, así como problemas y soluciones de los mismos.

#### **Ventajas del material visual:**

- Las imágenes presentan sucesos, hechos y fenómenos.
- Hay muy pocas posibilidades de distracción al emplear este tipo de materiales, es decir centra la atención del espectador en la pantalla.
- El número plural de recursos audiovisuales de la biblioteca puestos a disposición de los docentes les permitirá a éstos emplear medios auxiliares en la enseñanza; el estudiante podrá escuchar sonidos y ver imágenes que le permitirá comprender el tema.
- Los costos y complejidad en las instalaciones y equipo para alojar y operar los materiales audiovisuales, disminuyen y se simplifican cada día más.

#### **Ventajas del material auditivo:**

- El material auditivo puede ser escuchado una y otra vez, lo cual permite la comprensión y análisis por parte del investigador.
- Este tipo de material, es de gran ayuda a los invidentes en sus labores académicas y recreativas.

---

<sup>65</sup>*Op. cit.* CASTAÑON MORENO, Blanca. Los medios audiovisuales y la biblioteca . . . p. 35

- Su alcance también llega a los analfabetas, que al menos podrán escuchar información y datos sobre el tema que les puede interesar.
- Los costos de instalación de equipos para los materiales disminuyen y se simplifican cada día más.

**Desventajas del material visual:**

- El alto costo es un inconveniente que presenta este tipo de materiales.
- La falta de espacio físico para ofrecer a los lectores un lugar propicio para ver o proyectar estos materiales.
- Las películas en particular (para este trabajo), son escasas para fines didácticos, representan el inconveniente de ser costosas.

**Desventajas del material auditivo:**

- Los discos, casetes y cintas magnetofónicas, donde han quedado plasmadas las piezas musicales a la comunicación oral, pueden dañarse.
- Son difíciles de reparar en los talleres especializados.<sup>66</sup>
- Costos elevados en la instalación de equipos.

Las ventajas y desventajas de los materiales audiovisuales como problemas y soluciones, están representadas en el siguiente cuadro 1:

**CUADRO 1  
MATERIAL AUDIOVISUAL**

<b>MATERIAL AUDITIVO</b>	<b>MATERIAL VISUAL</b>
<b>VENTAJAS</b>	<b>VENTAJAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede ser escuchado una y otra vez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las imágenes presentan sucesos, hechos y fenómenos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es de gran ayuda a invidentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pocas posibilidades de distracción</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su alcance llega a los analfabetas</li> <li>• Los costos de instalación de equipos para estos materiales disminuyen y se simplifican cada día más.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número plural de recursos visuales, para su disponibilidad</li> <li>• No pueden ser detenidas para analizar aspectos importantes sobre el tema tratado sin provocar la contrariedad de los observadores</li> </ul>

<sup>66</sup>Op. cit. ELLIOTT, Enrique. Los materiales audiovisuales en la biblioteca . . . p. 27

DESVENTAJAS	DESVENTAJAS
• Se dañan y deterioran fácilmente	• Las películas son escasas para fines didácticos
• Son difíciles de reparar	• Son costosas
• Costos elevados en la instalación de equipos	• El movimiento escénico las hace inflexibles para propósitos de estudio y discusión
	• Falta de espacios para proyectar estos materiales

Otro problema relacionado con el material audiovisual y la biblioteca, es sin duda la catalogación de estos materiales, para lo cual, se emplean las Normas; y entre las más solicitadas se encuentran las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA). Dichas normas señalan en qué nivel de descripción puede ser catalogado cada uno de los tipos de material audiovisual. Estas reglas y otras normas se describen en el capítulo 2 de este trabajo.

Por otra parte, el material audiovisual puede ser catalogado junto con el material bibliográfico, o bien puede ser ubicado en una división de materiales audiovisuales, esto es de acuerdo a las características de la biblioteca y a la política de la institución para colocar los materiales en un lugar conveniente.

Al respecto y para concluir esta parte:

“... el tratamiento de la información da origen a nuevas ciencias, se impone el cuidadoso desenvolvimiento de los medios humanos, científicos, técnicos y financieros que faciliten la formación de personal especializado para esa tarea . . . para el tratamiento de la información como para la formación de personal experto, debe pensarse en la aplicación de los medios audiovisuales, que pueden aportar una contribución irremplazable.”<sup>67</sup>

#### **1.4 Los materiales audiovisuales y su organización**

Es difícil olvidar que las bibliotecas son símbolo de las aspiraciones de un país hacia el avance social y tecnológico, pues la selección y jerarquización de las referencias culturales no están condicionados solamente por presiones económicas: obedecen a las metas idealizadas establecidas por un sistema cultural.<sup>68</sup>

También es una realidad que los materiales audiovisuales han penetrado en las bibliotecas. Por ejemplo: el video y la película. Es posible enviar copias de estos materiales a lugares distantes, asegurando de este modo la difusión activa de la información especializada. Además de ser de bajo costo, durable y ocupa un pequeño espacio.

<sup>67</sup> MARTINEZ ORTEGA, Ma. De Lourdes. La biblioteca en la difusión de conocimientos por medio del material audiovisual. En Mesa Redonda “Los medios audiovisuales en la biblioteca” Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). --Aguascalientes, Ags., México. Universidad Autónoma de Aguascalientes : ABIESI, 1981 p. 39

<sup>68</sup> *Ibidem.* p. 40

Así las películas y videos y otros materiales de imagen y sonido (cassettes, CD, diapositivas, etc.), son elementos indispensables en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Si el propósito de la educación es desarrollar en el individuo el deseo de aprender, entonces la experiencia que adquiere a través del uso de estos materiales ayudará en mucho a dicho propósito.<sup>69</sup>

Para la construcción de nuevos acervos, el bibliotecario de hoy debe asumir un papel activo ante las nuevas formas de transmisión de la información, frente al libro, los impresos en general y los materiales audiovisuales, porque si bien los bibliotecarios del siglo pasado crearon acervos documentales, bibliografías, catálogos y técnicas de descripción bibliográfica y de clasificación de colecciones bibliográficas, con lo cual contribuyeron a formar extensos archivos que fueron y siguen siendo fuentes inagotables de todo tipo de información para el uso de la comunidad de su tiempo e incluso del nuestro.

Si aceptamos la tarea del bibliotecario como una actividad orientada a la integración de cuerpos documentales, será fácil identificar las nuevas tecnologías audiovisuales, que tienden a modificar algunos conceptos ante un futuro que empieza a construir nuevos procedimientos en la circulación social de la información sin modificar o alterar la configuración de los acervos para películas y videos, como parte de la biblioteca.

Lo anterior, ofrece a las bibliotecas la oportunidad no sólo de llegar a los tradicionales usuarios de la misma, sino también a los que no lo son.

La función de la biblioteca actual, está compuesta por un conjunto de fases evolutivas, en donde por ejemplo, además los impresos son sólo una parte a considerar entre distintas opciones de documentos (revistas, folletos, mapas CD, etc.), convirtiéndola en una institución que asimila nuevas técnicas para estructurar acervos documentales, que constituyen repertorios de la historia oral, testimonios documentales, etc.<sup>70</sup>

Impulsar el uso de materiales audiovisuales en la biblioteca, puede proporcionar al lector nuevas experiencias que son necesarias para cimentar el proceso de aprendizaje.

Pero, también es cierto, que hoy el catalogador se enfrenta a problemas que le plantean materiales cuyas características imponen una nueva terminología (antes descrita), y cuya descripción catalográfica ha de permitir identificarlos y localizarlos convenientemente desde distintos puntos de acceso.

---

<sup>69</sup>Proyecto de directorio de Universidades que poseen recursos audiovisuales. María Antonieta Graf G. [et al]. --En: Seminario de cooperación de bibliotecas y centros de información (2 : 1982 : Monterrey, N.L.). Memorias.-- México : ABIESI, 1983. p. 2

<sup>70</sup>*Op. cit* LAFUENTE, Ramiro. El desenvolvimiento de la tecnología audiovisual y su influencia . . . p. 89

Respecto a la catalogación ... la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, decide en 1967 que las reglas de catalogación para libros también pueden ser usadas de igual manera para otros materiales...<sup>71</sup>

Aun cuando los métodos de descripción están orientados a los libros; los videos y las películas entrarían por título que de igual manera servirán a otro tipo de materiales audiovisuales.

La catalogación de los materiales audiovisuales no necesariamente establece variantes de acuerdo a la clase de medios de comunicación, para lo cual es conveniente separarlos por tipo, para catalogar juntos todos los de una misma clase, como ejemplo *imágenes*: películas, videos, diapositivas entre otras; *grabaciones sonoras*: discos, cintas, CD, etc.

Para identificar a las películas y videos, no es necesario cambiar el tipo de catalogación, sino utilizar todos los puntos de acceso necesarios para la identificación y localización de una obra determinada. Y también son puntos válidos de acceso el subtítulo, título alternativo, guionista, distribuidor, siempre y cuando estos nombres tengan significado de valor informativo.

Por otro lado, el tiempo de duración, la velocidad estándar a que corre y el hecho de que esté en color y tenga sonido los videos y películas van a ser elementos vitales de la descripción.

La película, en general está considerada como un medio de uso colectivo. Como elemento permanente de la colección de recursos, su uso se ve restringido por su alto costo, con lo que se reduce la posibilidad de que cualquier biblioteca pueda satisfacer de inmediato sus requerimientos.

Existen argumentos en contra de que la biblioteca y los bibliotecarios se haga responsable de los videos y películas de su Institución. Los argumentos más comunes son:

- Costos elevados de instalaciones y equipos tanto para el alojamiento, preservación y operación de películas y videos.
- Pobreza temática en el contenido de videos y películas.
- Desconocimiento de la forma de catalogar y colocar estos materiales, por los bibliotecarios quienes tienen una formación eminentemente bibliográfica.

Respecto a lo anterior Gloria Escamilla señala ...se les ha venido considerando como el dolor de cabeza de los bibliotecarios; puesto que nos molestan desde el momento en que no pueden colocarse en los estantes, porque necesitan equipo especial para poderlos

---

<sup>71</sup>DAILY Jay E. "Organizing nonprint materials : a guide for librarians". -- New York : Marcel Dekker, 1972 p. 3

utilizar, porque son frágiles y están sujetos a un uso frecuente y porque generalmente no aparecen registrados en las bibliografías.<sup>72</sup>

Ahora bien, existe otro problema de calidad de los videos y películas, que puede prevenirse mediante una cuidadosa selección que dependa de una buena temática para darle un uso adecuado y oportuno a esos materiales.

En el cuadro 1 se presentan las ventajas y desventajas de manera simplificada de lo que son propiamente los materiales auditivos y los materiales visuales.

Ahora bien, otro problema al que nos enfrentamos es la elección de formatos de descripción física, que se elaboran para la organización de los materiales audiovisuales como lo son videos y películas, para lo cual el bibliotecario no debe limitar su labor a la simple recopilación documental, pues establece un cuerpo de información de códigos de lenguajes documentales destinados a facilitar la búsqueda y recuperación de información.

Y puede consistir en simples descripciones físicas de los documentos o en amplios y detallados resúmenes del contenido informativo de un documento o de su organización física (ficha catalográfica).

Posteriormente, se desarrollan formatos locales como el del Instituto de Investigaciones Antropológicas, de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Otro formato que no precisamente sería local, es el del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, porque se diseñó en combinación con el Instituto de Recherches et d' Etudes pour Traetament de l' Information Juridique de Montpellier, Francia.<sup>73</sup>

Cabe señalar, que la automatización y los formatos de intercambio internacional son partes fundamentales de las bases de datos, que en bibliotecas o centros de información de nuestro país no ha sido posible desarrollar ampliamente, sólo existen bases de datos basadas en formatos locales y considerando sólo a los materiales bibliográficos como parte de sus requerimientos.

Actualmente, en algunas bibliotecas mexicanas no existe uniformidad en los descriptores catalográficos del material audiovisual como son los videos y películas. Como se muestra en el CUADRO 2 de Elementos Catalográficos analizados, que veremos en el capítulo 3.

---

<sup>72</sup>ESCAMILLA, Gloria. El tratamiento de los materiales no libros en la segunda edición de las reglas de catalogación angloamericanas. En Mesa redonda. Los medios audiovisuales en la biblioteca. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e investigación. -- Aguascalientes, México : Universidad Autónoma de Aguascalientes, ABIESI, 1981 p. 69

<sup>73</sup> *Op. cit.* GARDUÑO VERA, Roberto. Los formatos MARC y CCF. . . p. 154

### **1.5 Comités internacionales y nacionales en el tratamiento del material audiovisual**

La información ha traspasado su presentación, porque ahora encontramos información en discos, cassettes, discos compactos, fotografías, películas, videgrabaciones, etc. Por lo que se requiere de la integración de organismos con experiencia en el tratamiento de materiales no libros, respecto a su catalogación, organización y estandarización, dichos organismos se mencionan a continuación:

#### **FEDERACION INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FILMICOS (FIAF)**

La Federación Internacional de Archivos Fílmicos nace el 17 de junio de 1938, integrada por cinetecas nacionales, semi-oficiales y privadas que estén interesadas por la historia y la estética del filme.<sup>74</sup>

Estas organizaciones tienen por objeto la conservación de los filmes, reunir la documentación nacional y privada sobre las películas y, si es posible, la proyección de filmes con un fin comercial, histórico, pedagógico y artístico.

El propósito de esta Federación es, desarrollar una cooperación más estrecha ante las diferentes cinematecas para facilitar los intercambios internacionales de los filmes.

En consecuencia en el año de 1968, esta Federación estableció una comisión internacional para el estudio de la documentación y catalogación de películas.

Pero fue hasta 1969, cuando la FIAF aprobó la separación de las comisiones de documentación y catalogación.

Por su parte, la Comisión de Catalogación decidió elaborar una guía práctica para la catalogación de películas. Esta publicación se propone recomendar, más que prescribir los archivos y presenta un principio general de la catalogación.

El propósito de esta comisión era elaborar un catálogo, que cumpla las tareas de recolección y ordenamiento de datos, así como la creación de un sistema o varios de los cuales dependa la organización y operación de archivos.

Cabe aclarar que para esta Federación un catálogo se ocupa de la información sobre las películas existentes en la colección del archivo, mientras que una filmografía reúne datos de películas sin tomar en cuenta dónde se encuentra.<sup>75</sup>

---

<sup>74</sup>GONZALEZ CASANOVA, Manuel. Los organismos internacionales especializados en materia fílmica: vinculaciones con Instituciones Mexicanas.— En: Seminarios Nacional de Conservación de Documentos, Libros y Materiales Gráficos (22: 1985 : México, D.F.). Memorias.—México: Archivo General de la Nación, 1985. p. 3

<sup>75</sup>FEDERACION INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FILMICOS. COMISIÓN CATALOGADORA. Catalogación fílmica.— En Boletín Ciducal. (4) 2a. época, Abril 1982. p. 7

Específicamente, la filmografía es similar a la bibliografía de los libros, y el catálogo para ambos materiales no cambia, pues es muy cierto que se refiere a lo existente en la colección; la diferencia que habrá que señalar es la identificación y forma de asentar los datos de las películas si se quiere llevar un intercambio Internacional. Porque, sin lineamientos concretos, metas realistas y límites bien definidos, el catálogo resultará desordenado y difícil de usar.

El manual para catalogadores de películas o filmes de la FIAF, como ya se menciona es una guía y una estructura intelectual firme sobre la cual se pueden construir catálogos de fácil manejo. Además de que tienen los lineamientos parecidos a los que exponen las Reglas de Catalogación Angloamericanas, en cuanto a los puntos de acceso de la información como son:

- Revisar la fuente primaria de la película autor y título.
- Revisar fuentes secundarias como, guiones, argumentos, boletines, listas de actores, reseñas, etc.
- Los datos filmográficos deben tomarse de la versión original de la película.

En este manual de la Federación Internacional de Archivos Fílmicos, se menciona un dato interesante de comentar, como es la adquisición de este tipo de material (en general), el cual consiste en llevar un registro numérico junto con los datos básicos para su identificación posterior, a partir del ingreso de estos materiales a las colecciones.

#### MIEMBROS INTERAMERICANOS DE LOS COMITES DE REVISIÓN DE LAS REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS, SEGUNDA EDICIÓN(RCA2).

Es bien sabido que, la primera edición de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, se publicaron por separado en textos norteamericano y británico. Fueron un producto de largos años de actividad por parte de un gran número de personas a quienes se les dio crédito y reconocimiento.

Esta segunda edición no reemplaza su trabajo, sino que lo continua, con los mismos principios y objetivos fundamentales de la primera edición y basadas en los logros de quienes las iniciaron y publicaron por primera vez en 1967.

Las RCA2 se han adaptado a las principales bibliotecas y han tenido una influencia considerable en la formulación o revisión de reglas de catalogación locales y nacionales o de muchos países.

Para las revisiones se integraron, el Descriptive Cataloging Committee (DCC) de la American Library Association (ALA), Resources Technical Services Division (ALTA), principalmente.



En estas reuniones se acordaron y promulgaron cierto número de enmiendas y cambios de los textos de 1967, algunos de los problemas surgidos por los cambios de circunstancias fueron considerados por primera vez, particularmente los que se refieren al tratamiento de los materiales audiovisuales.

Los miembros de estos comités, con el tiempo produjeron el Capítulo 12 revisado de las RCA I explícitamente como una salida que proporcionara normas que se necesitaban urgentemente para algunos de los materiales nuevos.

Entre las pautas establecidas destaca la siguiente:

“Determinar el tratamiento de los materiales audiovisuales, considerando principalmente las reglas de catalogación publicadas por la Canadian Library Association, la Library Association y la Association for Educational Communications and Technology; y la revisión de ALA del capítulo 12 del texto de 1967.”<sup>76</sup>

#### NON BOOK MATERIALS CATALOGUING RULES.

Este comité estaba integrado por miembros responsables de las reglas de la Library Association, que representaban principalmente los intereses de los especialistas en colecciones de determinado tipo de materiales.

En la preparación del manual de Non-book materials cataloguing rules, los autores consultaron y buscaron muchos consejos locales, nacionales e internacionales y se esforzaron en su trabajo por algo práctico en los problemas de organización del material audiovisual.

Los miembros de este comité, quien representan organizaciones nacionales de Canadá y Estados Unidos, se interesaron en la biblioteca y en los materiales audiovisuales, sus servicios y técnicas de consulta.

Se capacita e informa a los integrantes de esta organización sobre las ideas, así como de sus puntos relacionados con la estructura de las numerosas bibliotecas que inician los servicios de material audiovisual.

Este comité presenta trabajos que servirían en un futuro, además de discutir y desarrollar principales reglas, se intercambiaba información internacional abierta a la cooperación.

#### NON BOOK MATERIALS : THE ORGANIZATION OF INTEGRATED COLLECTIONS.

Comité integrado por bibliotecarios tradicionales, interesados principalmente en rehacer la Parte III (material no bibliográfico) de las RCA I, en una forma que pensaban era más compatible con las Partes I (información que describe el material que se cataloga) y Parte

---

<sup>76</sup>Op. cit. REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS. Preparadas por... p. xiii

II (trata la determinación y establecimiento de encabezamientos de materia), y que al mismo tiempo abarcara un mayor número de materiales.

El comité hace notar el énfasis de la cultura educacional y las actividades recreativas como impacto continuo de la vida actual, y como parte de una sociedad que necesita el acceso a la información.

Este comité considera que tradicionalmente el catálogo de la biblioteca ha sido designado como complemento del arreglo físico de las unidades de información.

Dentro del mismo comité se argumenta que los materiales audiovisuales han sido reorganizados durante muchos años, por reglas que rigen a las monografías y publicaciones periódicas o en serie.

Solo la publicación de las RCA en su segunda edición, integra a estos materiales por su información para organizar la misma en las bibliotecas.

Los miembros de este comité, deciden preparar un manual para la organización de los materiales audiovisuales; con el propósito de integrar colecciones, además de ser los primeros en desarrollar esfuerzos, proponiendo la identificación y examinando opiniones relacionadas con los materiales audiovisuales, de los cuales seleccionó y presentó un manual de prácticas y soluciones, consideradas para ellos las más viables.

La recopilación de testimonios se relacionó, con la organización de material audiovisual nacional e internacional.

Prueba de esto, es el factor que en conjunción con el *Non-book Materials Cataloguing Rules*, preparado por la Library Association Media Cataloguing Committee y la cuarta edición de *Standards for Cataloging Non-print Materials; An Interpretation and practical Application*, por Alma Tillin y William J. Quinly, y la primera edición del *Nonbook Materials: the Organization of Integred Collections*, son el primer nacimiento para el desarrollo de las reglas de material audiovisual de las RCA en su segunda edición.<sup>77</sup>

STANDARDS FOR CATALOGING NONPRINT MATERIALS : AND INTERPRETATION AND PRACTICAL APPLICATION.

Los miembros de esta asociación, se interesaban principalmente en los materiales de las bibliotecas escolares y no consideraban a las RCA como punto de partida de sus reglas.<sup>78</sup>

<sup>77</sup> WEIHS, Jean. *Nonbook materials: the organization of integrated collections*. -- 3ª. ed. -- Ottawa, Ontario : Canadian Library Association, 1989. P. V

<sup>78</sup>Anglo-american cataloguing rules. Citado por Gloria Escamilla, En Mesa Redonda: Los medios audiovisuales en la biblioteca. Asociación de Bibliotecarios de Institutos de Enseñanza Superior e Investigación. (ABIESI). Aguascalientes, Ags. --México : Universidad Autónoma de Aguascalientes, ABIESI, 1981 p. 70-71

Y como tal, esta asociación considera a la biblioteca dentro de un concepto moderno, como un amplio centro de recursos.

Recomienda adaptar de una serie de procedimientos apropiados para la selección y adquisición de materiales especiales y audiovisuales.

También examina de manera general la organización, además de analizar la catalogación y proceso técnico de los materiales audiovisuales, y demostrar que las prácticas y normas bibliotecarias adoptadas deben ser suficientemente flexibles como para que puedan adaptarse tanto a las necesidades de cada biblioteca como a las de los usuarios.

Se mencionan las prácticas empleadas en las escuelas norteamericanas, de las cuales se han obtenido grandes avances, con el fin de organizar los centros dedicados a los materiales didácticos o bibliotecas que cuentan con este tipo de material.

Esta asociación aceptó que sus procesos y procedimientos pueden servir para que una biblioteca sin importar el tipo o tamaño, pueda evolucionar.

La intención de la asociación, es sugerir procedimientos uniformes de catalogación que muestren el inicio de la adaptación de elementos tradicionales para los materiales audiovisuales.

#### INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CINEMATOGRAFÍA EDUCATIVA (ILCE).

Por otra parte, hasta hace algunos años se difundían muy poco en México los videos y películas. Pero en la actualidad han salido de su etapa preliminar de experimentación para entrar en un proceso de desarrollo y perfeccionamiento, gracias a un ordenamiento sistemático y a una dirección coordinada, nacional e internacional de todos los servicios y niveles.

Así, se organizó por acuerdo celebrado entre la UNESCO y el Gobierno de México, el Instituto Latinoamericano de Cinematografía Educativa (ILCE), como un organismo internacional, destinado a impulsar la producción y utilización de los materiales audiovisuales.

En su tiempo el ILCE fue uno de los medios más eficaces de la cooperación Latinoamericana, en cuanto a la utilización y producción de material audiovisual, y valiéndose de sus servicios la UNESCO desarrolló sus programas educativos (de películas y videos), en lo que estimara necesario.

A continuación se en listan algunas instituciones representativas, tanto de índole oficial como privada en México:

CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (CONACULTA).

Recientemente el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) decidió incrementar un programa de videotecas, para otorgar este servicio en las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con el propósito de aprovechar las posibilidades y ventajas que ofrecen los medios modernos de comunicación, como complemento de la información escrita del acervo bibliográfico.<sup>79</sup>

Con el programa de COANCULTA, también se pretendía aprovechar la estructura ya creada con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas para que el público en general pueda entrar en contacto con los aportes filmicos de carácter educativo, cultural y recreativo.<sup>80</sup>

El material incluido en el acervo de la videoteca esta dividido en cuatro colecciones:

- Series culturales
- Series para niños
- Clásicos del cine
- Lo mejor del cine en video

ASOCIACIÓN DE BIBLIOTECARIOS DE INSTITUTOS DE ENSEÑANZA SUPERIOR E INVESTIGACIÓN (ABIESI).

En 1980, la Asociación de Bibliotecarios de Institutos de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI), organizó en la Universidad Autónoma de Aguascalientes, la mesa redonda "Los medios audiovisuales en la biblioteca", una de sus inquietudes era incluir en nuestras bibliotecas la expresión documental en otros formatos que no fueran solamente la impresa.<sup>81</sup>

De entre las principales recomendaciones recordamos la de Rosa Ma. Fernández de Zamora:

- Que la ABIESI publique un glosario de términos audiovisuales que ayude a uniformar la terminología.
- Conveniencia de que se publique una guía o directorio de productores de materiales audiovisuales en el país.

---

<sup>79</sup>Op. cit. CONACULTA. Reglamento de servicio de videotecas . . . p. 7

<sup>80</sup>CONACULTA. Videoteca repertorio.-- México : Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas, 1989. p. 7

<sup>81</sup>Op. cit. Proyecto de directorio de Universidades que poseen . . . p. 3

- Que se establezca un código de préstamo interbibliotecario para este tipo de materiales.
- Realizar un inventario o catálogo colectivo de los recursos audiovisuales existentes en el país. Resaltando la producción nacional.<sup>82</sup>

Se reconoce que para mejorar es necesario cambiar un poco las cosas a las que estamos acostumbrados y dejar a un lado el sentimiento de duda y poner entusiasmo, para mejorar y elaborar códigos o normas que faciliten nuestra labor en la biblioteca y no temerle a la presencia de los materiales audiovisuales en la misma. La ABIESI, lo ha hecho con:

- Las Normas para el Servicio Bibliotecario
- El código de préstamo interbibliotecario
- Las Consideraciones para la Planeación del Servicio Bibliotecario
- Los cuadernos número cinco y doce que son directorios (son ejemplos de realización única en el país).

#### MESA REDONDA DEL SEMINARIO NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, LIBROS Y MATERIALES GRÁFICOS.

En el año de 1985, se reúnen un grupo de investigadores para tratar el tema de las películas en una Mesa Redonda del Seminario Nacional de Conservación de Documentos, Libros y Materiales Gráficos y entre sus consideraciones más importantes figuran las siguientes:

- Por un lado, las funciones de un archivo filmico son en orden de prioridad: el acopio y la preservación, la documentación, la investigación y por último la difusión.
- Considerando el primer punto, un archivo filmico requiere de recursos financieros y humanos difícilmente accesibles; por ello la Cineteca Nacional y la Filmoteca de la UNAM proponen la unión de sus esfuerzos e invitan a los interesados en la organización de archivos a buscar el apoyo y orientación de estas instituciones.<sup>83</sup>
- Considerando la importancia que para nuestra herencia cultural tienen las películas, ambos archivos invitan a los poseedores del material filmico en todas sus escalas a

---

<sup>82</sup> *Op. cit.* Proyecto de directorio de Universidades que poseen . . . p. 3

<sup>83</sup> MACOTELA, Fernando. Mesa redonda sobre película.-- En : Mesa redonda del Seminario Nacional de Conservación de Documentos, Libros y Materiales Gráficos (22 : 1985 : México, D.F.). Memorias.-- México : Archivo General de la Nación, 1985. p. 60

donarlos o, en su defecto a, depositarlo en custodia en una de las dos instituciones para su mejor preservación.<sup>84</sup>

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS (DGN) DE LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL (SECOFI).

Mientras tanto, y con el fin de auxiliar a la Dirección General de Normas (DGN) de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) en la jurisdicción para la normalización integral de la información, el 28 de mayo de 1986 se constituye oficialmente el *Comité Consultivo de Normas de Documentación*, por las siguientes instituciones:

PRESIDENCIA Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

VICEPRESIDENCIA Instituto de Investigaciones Eléctricas

VOCALIAS:

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas

PRESENTACIÓN DE PUBLICACIONES Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A.C.

AUTOMATIZACIÓN DATACONSULT, S.A. DE C.V.

Esta dirección tiene como objetivo colaborar en la investigación, elaboración, traducción y adaptación de normas especializadas en documentación, y promover su aprobación y edición como Normas Oficiales Mexicanas (NOM), en cooperación con la DGN-SECOFI, y auxiliar a la DGN para establecer la posición de México ante la ISO en este campo.<sup>85</sup>

Las actividades del Comité Consultivo de Normas de Documentación, se enfocan a la revisión de propuestas y experiencias nacionales realizadas con anterioridad para, en su caso, corroborar su adaptación como normas NOM, a revisar las normas existentes en el Comité Técnico de la Organización Internacional Normalizada correspondiente al Comité Nacional (ISO/TC 46), a establecer las prioridades de normalización en el área de documentación en México y analizar los documentos por la DGN-SECOFI.<sup>86</sup>

Dentro de los avances más importantes de los trabajos del Comité de Bancos Nacionales, se pueden mencionar las recomendaciones para adaptar la norma ISO 2709 y el formato de común de comunicación (CCF) publicada por UNISIST en marzo de 1984.

<sup>84</sup> *Ibidem.* p. 60

<sup>85</sup> Seminario sobre Políticas Nacionales de Información para la Investigación y Desarrollo (1: 1987: México, D.F.). Primer seminario sobre políticas nacionales de información para la investigación y el desarrollo: México, D.F., 24-25 agosto 1987, CONACyT-UNESCO. – Comp. Estela Morales Campos. – México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1990 p.76

<sup>86</sup> *Ibidem.* p. 77

Se considera importante mencionar que la gran mayoría de los profesionales que trabajan en estas actividades lo hacen a título personal e invierten una parte significativa de su tiempo de manera voluntaria.

#### RED UNIVERSITARIA DE TELEVISIÓN Y VIDEO (RUTV).

Por lo tanto, y por el interés de diversas instituciones universitarias y educativas en nuestro país, por constituirse en una red de cobertura nacional, en la cual participaron las siguientes dependencias universitarias, surgió la Red Universitaria de Televisión y Video (RUTV) el 15 de noviembre de 1989 con la participación de las siguientes Instituciones:

1. Dirección General de Televisión Universitaria - UNAM
2. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas - UNAM
3. Centro Universitario de Estudios Cinematográficos - UNAM
4. XHIPN TV Canal Once
5. Dirección General de Bibliotecas - UNAM
6. Escuela Nacional de Estudios Profesionales - Iztacala - UNAM
7. Escuela Nacional de Música - UNAM
8. Centro de Información Científica y Humanística (ahora UICH) – UNAM
9. Centro de Investigaciones y servicios Educativos (CISE) desaparecido en 1997.

Cuya finalidad era impulsar medidas que tuvieran por objeto la producción, coproducción, formación y capacitación, así como el intercambio de materiales de televisión y video.

#### COMISIÓN DE CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN (CCCC).

Para alcanzar esta finalidad, en las reuniones de la RUTV se planteó la necesidad de registrar de manera uniforme los materiales existentes en cada una de las instituciones pertenecientes a esta Red, a fin de lograr un catálogo colectivo, razón por la cual dentro de la RUTV se integró una Comisión de Catalogación, Clasificación y Conservación (CCCC).<sup>87</sup>

Los integrantes de esta Comisión tuvieron reuniones constantes durante tres años con el propósito de elaborar una propuesta sobre los elementos que deberían incluirse en la ficha catalográfica para registrar películas y videos.

Dicha Comisión nunca se formalizó como tal, sólo quedaron de aquellas reuniones los propósitos e intenciones de unificar una ficha catalográfica.

---

<sup>87</sup>GUÍA para la catalogación descriptiva de los materiales audiovisuales.-- Comisión de catalogación de la Red Universitaria de Televisión y Video, Federico Davalos Orozco... [et-al].-- México, D.F., : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1993. p. ii

Como resultado de estas reuniones se elaboró la “Guía para la catalogación descriptiva del material audiovisual” que proporciona la inclusión de algunos datos mínimos y obligatorios para este tipo de registros, siendo aquellos que permitan proporcionar información suficiente para la identificación de los materiales así como el intercambio de materiales de video.

#### NORMA MEXICANA DE CATALOGACION DE ACERVOS VIDEOGRAFICOS

La Dirección General de Televisión Educativa y la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual a través del Comité Técnico de Normalización de Documentación, elaboraron trabajos el pasado 14 de abril de 2000, de la Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos, en las instalaciones del Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE).

La Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos presenta una política de catalogación, que considera los datos a incluir en la descripción de obras videográficas. En su realización se revisaron y evaluaron varias reglas catalográficas nacionales e internacionales y de diferentes ámbitos y se estructuró de acuerdo a la Guía para la Redacción, Estructuración y presentación de las Normas Mexicanas, lineamiento que guarda un criterio unificado con la de la Organización Internacional de Normalización (ISO)

En la realización de la Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos participaron las siguientes instituciones:

- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
- Coordinación Nacional de Medios Audiovisuales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
- Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM
- Dirección de Televisión Educativa del IPN
- Dirección General de Normas de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial
- Dirección General de Televisión Educativa de la Secretaría de Educación Pública
- Dirección General de Televisión Universitaria / TV UNAM
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa
- Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales A.C.
- Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. / Canal 22



- Universidad de Colima
- XHIPN Canal Once.

Esta norma busca, apoyar las actividades de las instituciones poseedoras de acervos videográficos, y promover el conocimiento e intercambio de los catálogos entre éstas, beneficiando las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura. De igual forma, pretende que exista una fácil interpretación y comprensión de los registros de los distintos archivos, videográficos.

La norma esta estructurada en dos secciones; la primera referida a la catalogación de producciones terminadas y la segunda, que trata la catalogación de imágenes de archivo, en las cuales se considera a las imágenes en movimiento que se guardan en reserva para su utilización posterior en obras videográficas.

En la norma se han definido campos o elementos de información, pero no se constituye como una ficha de catalogación, por lo que no se incorporan estilos ni formatos ni reglas de puntuación.

En la actualidad, la idea de unificar y diseñar un registro catalográfico para la captura de videos en una base diseñada especialmente para este tipo de material, que posteriormente será parte de un catálogo automatizado, es totalmente aceptada por diferentes bibliotecas que cuentan con videos. Para lo cual, es necesario primero analizar las normas internacionales de estandarización y unificación para este tipo de material.

## ***CAPÍTULO 2. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LAS NORMAS INTERNACIONALES PARA LA INFORMACIÓN CATALOGRAFICA DE VIDEOS Y PELÍCULAS***

En la actualidad, existe un alto incremento en la generación de información en diversos formatos, que ingresan a las bibliotecas, para lo cual se necesita de una organización y control, a través de la normalización y la automatización.

Normalizar y automatizar la representación de la información bibliográfica para su posterior intercambio ha sido una preocupación permanente de diversos organismos.

Por tal motivo uno de los objetivos es organizar los videos y películas, creando una base de datos que sirva de enlace entre la base que se desea diseñar y el Sistema actual que se utiliza en el Sistema Bibliotecario de la UNAM.

Para poder cumplir el objetivo de organizar los videos y películas de las bibliotecas es indispensable describir las características de las normas catalográficas, las Normas de la Organización Internacional de Normalización (ISO), las Normas Internacionales para la Descripción Bibliográfica ISBD (NBM) y las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA), las cuales tienen relación en aspectos estructurales con los formatos de intercambio de registros, y que servirán para diseñar y proponer una base de datos, de videos y películas, que posteriormente se analizará en el capítulo 4.

### **2.1 Características de la Norma ISO 2709**

La normalización de manera general surgió en el área de la electricidad hacia 1906, con la aparición de la Comisión Electrónica Internacional (IEC).

Al finalizar la Segunda Guerra Mundial, las relaciones de carácter comercial se establecieron y se consideró necesario disponer de documentos técnicos para la realización de transacciones comerciales. En 1946 se reunieron delegados de 25 países para discutir la conveniencia de crear un nuevo organismo internacional cuyo objetivo sería facilitar la coordinación y unificación de las normas industriales.

Es así como surge la Organización Internacional de Normalización (ISO), la cual empezó a funcionar el 23 de febrero de 1947.<sup>88</sup>

El trabajo de la ISO incluye diversas actividades entre las que encontramos la estructura de registros bibliográficos para su intercambio, así como la descripción de referencias bibliográficas y elaboración de diversos tipos de resúmenes.

---

<sup>88</sup> GARDUÑO VERA, Roberto. Modelo bibliográfico: basado en formatos de intercambio y en normas internacionales orientado al control bibliográfico universal.-- México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1996. p. 29

Su objetivo es desarrollar normas y promoverlas a nivel internacional, con el propósito de facilitar el intercambio de productos y servicios, así como el desarrollo de la cooperación en los campos intelectual, científico, tecnológico y económico.

En varias reuniones nacionales e internacionales, la norma ISO se han dado a la tarea de analizar e identificar lo que representa la normalización, lo cual ha dado como resultado las siguientes definiciones:

Los comités de la ISO han definido el término normalización como:

“ Normalización es una actividad que evita la repetición de aplicaciones a problemas esenciales en los campos científico, tecnológico y económico, y permite un alto nivel de optimización en diferentes contextos. En general la actividad consiste en la formulación de procedimientos utilizando la implementación de normas.”<sup>89</sup>

Por su parte, Rosa María Fernández señala que:

“La normalización de los registros que tiene como finalidad el intercambio internacional de información bibliográfica, presenta uno de los aspectos más controvertidos de las bibliografías nacionales, debido a que no existe un código de catalogación internacionalmente aceptado. Los códigos nacionales o multinacionales más utilizados, aunque basados en los principios de París (1961), aún mantienen diferencias significativas.”<sup>90</sup>

La norma ISO 2709 es usada en los medios bibliotecológicos mundiales para el intercambio de registros bibliográficos.

El papel principal de esta norma es generar o mantener las herramientas que apoyen la presentación de la información para su intercambio internacional.

La norma ISO 2709, formaliza la estructura general de los registros de intercambio con base en los siguientes bloques:

- Etiqueta del registro o guía
- Directorio
- Campos bibliográficos
- Separador de campo

En este sentido la norma constituye una estructura vacía, la cual no representa ningún valor informativo. Para que pueda ser llenada, se requiere de campos fijos y variables de los formatos de intercambio, así como de los contenidos bibliográficos.

---

<sup>89</sup>ISO. Guide 2 : general terms and their definitions concerning standardization an certification.-- 3ed.-- Geneva : ISO, 1980. Citado por E. J. French. En Standardization as a factor in information transfer. En *Journal of information science* 3(1981) p. 91

<sup>90</sup>FERNANDEZ DE ZAMORA, Rosa María. La bibliografía nacional en México.-- México : SEP, Dirección General de Bibliotecas, 1986. p. 41

Pero hay quienes han señalado que la norma ISO como tal existe pero que no trata los aspectos semánticos, el significado de las etiquetas, etc., por lo que no es suficiente para resolver problemas de compatibilidad de archivos de bases de datos.<sup>91</sup>

Sin embargo, cuando uno de los propósitos de las bibliotecas es intercambiar sus registros bibliográficos y videográficos, con bases afines, se debe contemplar la estructura ISO 2709-1981 *Format for bibliographic information interchange on magnetic tape*.

La norma que aún rige la estructura de los registros bibliográficos para su intercambio es la ISO 2709, no obstante que fue diseñada para ser operada con base en la tecnología de cómputo surgida en 1950. A pesar de diversas críticas en torno a lo caduco de esta norma, ésta se sigue utilizando para formalizar el intercambio de registros bibliográficos.

La decisión de continuar utilizando la norma ISO 2709, se debe a que:

- Se quiere evitar una problemática en los medios bibliotecológicos respecto a la aceptación de cambiar del uso de una estructura conocida y probada a otra que, suponiendo tuviera mayores ventajas, les es desconocida.
- Los costos en tiempo y en recursos que exigiría la revisión y adecuación de la norma, lo que implicaría, además, la revisión de los formatos bibliográficos que contemplan en su estructura dicha norma.

Como lo mencionaba Garduño "...La normalización, en el análisis y codificación de la información para su posterior almacenamiento, recuperación, e intercambio, se ha entendido y comprobado al utilizar normalización bibliográfica nacional e internacional, la cual repercute, entre otros aspectos, en la orientación metodológica de diversas tareas del análisis bibliográfico y en facilitar el intercambio de productos y servicios con otras bibliotecas, a través de bases de datos"<sup>92</sup>

## **2.2 Características de la norma Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiales No Bibliográfico ISBD (NBM)**

La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD), surgió en 1969 en Copenhague a partir de la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación, organizado por el *Comité de Catalogación de la International Federation of Library Associations (IFLA)*, donde se estableció la normalización de la forma y el contenido de la descripción bibliográfica.<sup>93</sup>

---

<sup>91</sup>BOIKO, N. V. y Polozhentseva, G. I. Compatibility of formats for representing bibliographic information in automated IRS's. En: *Automatic Documentation and Mathematical Linguistic*, vol. 14, no. 5, 1980, p. 31

<sup>92</sup>*Op. cit.* GARDUÑO VERA, Roberto. Modelo bibliográfico basado en formatos de intercambio y en normas . . . p. 55

<sup>93</sup>Informe de la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación, Copenhague, 1979. En: *Libri 20*(1970) p. 115-116

Por esa época se comprueba por un lado que la palabra impresa era el único de los medios de transformación documental que cumplía con las necesidades de comunicación de los individuos y que el programa de la IFLA para la Descripción Bibliográfica debería dirigirse a una estructura descriptiva para materiales distintos a libros. En consecuencia, el Consejo de la IFLA en 1973 recomendó la creación de un Grupo de trabajo para ISBD (NBM), éste se constituyó en 1975.

El trabajo sobre la ISBD (NBM) se coordinó en su totalidad con la ISBD (G) general, que se estaba desarrollando, y en 1977 se publicó la primera edición de la ISBD (NBM), que se ajustaba a la estructura de la ISBD (G).

El ISBD (NBM) incluye un índice y cinco apéndices:

El primer apéndice proporciona una recomendación normalizada general para aplicar a la técnica especial de descripción en varios niveles.

El segundo apéndice lleva a cabo una aplicación del avance señalado con anterioridad para que sirva de ayuda a los usuarios que trabajan con publicaciones orientales: ofrece un breve esbozo sobre el modo en que se deberían transcribir los datos cuando aparecen en parte en una escritura que se lee de derecha a izquierda y en parte en otra que se lee de izquierda a derecha.

El tercer apéndice contiene las listas de las designaciones específicas y generales del material, dando definiciones de las diversas categorías de materiales que cubre la ISBD (NBM).

El cuarto apéndice ofrece las abreviaturas que se recomiendan para registros en lengua española.

El último apéndice presenta los ejemplos confeccionados que proporcionan una demostración del resultado de la aplicación de las normas de la ISBD a todas las áreas de un registro.<sup>94</sup>

La ISBD (NBM) se ocupa principalmente de las necesidades actuales de las bibliotecas, las agencias bibliográficas nacionales y los centros de recursos. Por lo tanto puede exigir una explicación más detallada antes de aplicarse a categorías de materiales en desuso, o para satisfacer las necesidades de archivos sonoros, filmicos u otros.

Al mismo tiempo, puesto que muchas de las categorías del material descrito en la ISBD (NBM) son productos de tecnologías cambiantes, las normas específicas de esta ISBD, en especial en el área 5 (Descripción física), habrán de ser corregidas según se estime oportuno para tratar de formar correcta las recientes formas de material en desarrollo.<sup>95</sup>

---

<sup>94</sup>IFLA. ISBD (NBM) : descripción bibliográfica internacional normalizada para materiales no libraríos.-- [Madrid] : ANABAD, 1993.-- (Colección Normas) p. IX

<sup>95</sup>*Ibidem.* p. 2

Las ISBD intentan hacer intercambiables los registros de fuentes diferentes, ayudar a la interpretación de los registros separando barreras lingüísticas, y ayudar a la conversión de los registros bibliográficos a un formato legible por computadora.<sup>96</sup>

Por lo tanto, las ISBD recomiendan que la agencia bibliográfica nacional de cada país, cuando acepte la responsabilidad de crear el registro definitivo de cada publicación editada en ese país, prepare la descripción definitiva que contenga todos los elementos obligatorios establecidos en la ISBD pertinente.

Es importante comprender que la descripción ISBD constituye una parte de un registro bibliográfico completo y por lo general no se emplea sola. Los restantes elementos que componen un registro bibliográfico completo como encabezamientos, títulos uniformes, títulos secundarios, etc., no se incluyen en las especificaciones de la ISBD.

La estructura de la ISBD (NBM), se dividen en 8 áreas, formadas cada una de ellas por uno o varios elementos, separados entre sí por específicos signos de puntuación que permiten sean identificados.

La siguiente descripción, tiene como propósito representar las distintas áreas catalográficas, sus elementos obligatorios y optativos los cuales se indican con un asterisco (\*), así como aquellos que pueden repetirse las veces que sea necesario, así mismo se especifica la puntuación de cada área.

Las distintas áreas son:

1. Área de título y mención de responsabilidad.
2. Área de edición.
3. Área de datos específicos de la clase de documento.
4. Área de publicación y/o de distribución.
5. Área de descripción física.
6. Área de serie.
7. Área de notas.
8. Área de número normalizador y de las condiciones de adquisición.

---

<sup>96</sup>*Ibidem.* p. 3

Área	Puntuación	Elemento		
1. Título y mención de responsabilidad	[ ] = : / ; = / ; , / ;	1.1 Título propiamente dicho		
		1.2 Designación general del material		
		*1.3 Título paralelo		
		*1.4 Información complementaria del título		
		1.5 Menciones de responsabilidad		
		Primera mención		
		*Mención siguiente		
		2.1 Mención de edición		
		*2.2 Mención paralela de edición ( <i>opcional</i> )		
		2.3 Menciones de responsabilidad relativas a la edición		
2. Área de edición	/ ; , / ;	Primera mención		
		*Mención siguiente		
		*2.4 Mención adicional de edición		
		2.5 Menciones de responsabilidad que siguen a una mención adicional de edición		
		Primera mención		
		* Mención siguiente		
		4. Área de publicación, distribución, etc.	; : [ ] , ( : ,)	4.1 Lugar de publicación y/o de distribución, etc.
				Primer lugar
				*Lugar siguiente
				4.2 Nombre del editor y/o distribuidor, etc.
*4.3 Mención de la función de distribuidor ( <i>opcional</i> )				
4.4 Fecha de publicación y/o distribución				
*4.5 Lugar de impresión y/o fabricación ( <i>opcional</i> )				
*4.6 Nombre del impresor y/o fabricante ( <i>opcional</i> )				
4.7 Fecha de impresión y/o fabricación ( <i>opcional</i> )				
5. Área de descripción física	: ; + = : / ;			5.1 Designación específica del material y extensión
		5.2 Otros detalles físicos		
		5.3 Dimensiones		
		*5.4 Mención del material anexo ( <i>opcional</i> )		
		6.1 Título propiamente dicho de la serie o subserie		
		*6.2 Título paralelo de la serie o subserie		
		*6.3 Información complementaria del título de la serie		
		6.4 Menciones de responsabilidad relativas a la serie o subserie		
		Primera mención		
		*Mención siguiente		
6. Área de la serie <i>Nota: Una mención de serie va entre paréntesis. Si existe más de una mención, cada una de ellas irá entre paréntesis.</i>	/ ;	Primera mención		
		*Mención siguiente		

Área	Puntuación	Elemento
	,	6.5 Número Internacional normalizado de Publicaciones Seriadas de la serie o subserie
	,	6.6 Numeración en la serie o subserie
7. Área de notas	;	
8. Área de número normalizado (o alternativo y condiciones de adquisición)	:	8.1 Número normalizado (o alternativo) 8.3 Modalidades de adquisición y/o precio (opcional)

#### Notas generales sobre la estructura de la ISBD (NBM)

- Las áreas 6 (serie), 7 (notas) y 8 (número normalizado, etc.) pueden repetirse cuantas veces sea necesario. Además el área 5 (descripción física) puede repetirse bajo ciertas circunstancias.
- En la estructura anterior, los términos “primera mención . . .”, “mención siguiente . . .” y similares indican el orden en que se dan cada una de estas menciones en la descripción y no presentan ninguna otra significación.
- No hay nada estipulado en la ISBD (NBM) para el área 3 de la estructura, ni para el elemento 8.2

Siempre que una información normalmente asociada a un área o a un elemento aparece en la publicación unida lingüísticamente como parte integrante de otra área o elemento, se transcribe como tal.<sup>97</sup>

La normalización juega un papel muy importante, pues es una herramienta, un instrumento esencial para la transferencia de la información,<sup>98</sup> y su aplicación se basa en normas que tienen valor de reglas.

### 2.3 Características del capítulo 7 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA2)

En este apartado se analizan las Reglas de Catalogación Angloamericanas con una descripción de su estructura general. Y posteriormente, se analizarán las reglas del capítulo 7 de películas y videgrabaciones de las RCA.

<sup>97</sup>Ibidem. p. 14

<sup>98</sup>CÔTÉ, C. La normalisation : un outil essentiel pour le transfert de l'information. En : Documentaliste, vol. 22, 1985, p. 9. Citado por Carmen Ramos Fajardo. En : Catalogación de documentos : teoría y práctica.-- Madrid : Síntesis, 1994 p. 43



La función de las (RCA) entre otras es la de orientar la formalización de los contenidos de los registros bibliográficos,<sup>99</sup> además de ser un método para la representación de documentos.

Por su parte los Miembros Interamericanos de los Comités de Revisión de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA), describen de la siguiente manera el diseño de las mismas:

“... las reglas de catalogación están diseñadas para ser usadas en la elaboración de catálogos y otras listas de las bibliotecas generales. No están destinadas específicamente a las bibliotecas especializadas, pero se recomienda que esas instituciones las usen como base de su catalogación y amplíen sus instrucciones cuando sea necesario...”<sup>100</sup>

Según las RCA segunda edición incorporan numerosos acuerdos relativos al desarrollo de las reglas de la primera edición y se basan en la recopilación de los textos británico y norteamericano de aquella edición.

Las reglas siguen el orden de las operaciones realizadas por el catalogador en la mayoría de las bibliotecas y entidades bibliográficas, organizadas en dos partes:

Primera : Referente a las instrucciones relativas a la información que describe el material que se cataloga.

Segunda: Trata la determinación y establecimiento de encabezamientos de materia o puntos de acceso en el catálogo.

El análisis del capítulo 7 las RCA de videograbaciones y películas es el siguiente:

### **7.0XX Reglas generales**

Esta regla comprende la descripción de películas y videograbaciones de todo tipo, incluyendo programas completos, compilaciones, avances, noticieros, etc.

Por la magnitud y alcance de esta regla a nivel general, es importante dejar claro que se incluye todo tipo de películas y videograbaciones, además de preferir la información que se encuentre en esa fuente principal y de ser necesario seguir un orden preferencial por programa específico.

En cuanto a la puntuación, es necesario anteponer un punto, espacio, guión largo y espacio ( . - ) a cada área, excepto la primera (1.0C).

---

<sup>99</sup>REGLAS DE CATALOGACION ANGLOAMERICANAS / Preparadas por The American Library Associations, ed. en español por Nelly Kopper y Ma. J. Vargas; revisadas por Carmen Rovira 2a. ed. Washington : OEA; San José : Biblioteca, Documentación e Información, Universidad de Costa Rica, 1983.

p. 1  
<sup>100</sup> *Ibidem.* p. 47

La importancia de la puntuación radica en el apoyo que brinda para la ordenación, separación e identificación de las áreas y sus elementos.

### **7.1XX Área de título y de la mención de responsabilidad**

Transcribir tal y como está escrito el título con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía. Las siglas y abreviaturas se transcribirán como aparezcan.

**Ejemplo:**

*La venganza del Dr. Scratch (mira mamá soy un radio)*<sup>101</sup>

Es importante mencionar que debe incluirse un título convencional para material no editado, tomas de archivo y noticieros, además de los elementos importantes presentes en la película en el orden en que ocurran (lugar, fecha del acontecimiento, fecha de filmación, personalidades y temas); asimismo se puede registrar una nota, además de registrar los títulos paralelos.

**Ejemplo:**

*[Phantom jet landing at R.A.F. Leuchars, July 1971]*<sup>102</sup>

Si el material carece de título, asigne uno encerrándolo entre corchetes, procurando que éste exprese claramente el contenido.<sup>103</sup>

**Ejemplo:**

*[Evolución del hombre]*<sup>104</sup>

Registrar las menciones de responsabilidad relacionadas con aquellas personas o entidades a las que se atribuye la participación en la producción de la película.

También se consideran quienes tienen mayor importancia para la película y de interés para la entidad catalográfica.

**Ejemplo:**

*Classroom control [DGM] / University of London Audio Visual Centre produced, directed, and edited by N.C. Collins*<sup>105</sup>

### **7.2XX Área de la edición**

Transcriba una mención relativa a una edición de una película o videograbación que contiene diferencia con respecto a las ediciones de la película o que es una reimpresión específica de dicha película.

---

<sup>101</sup> *Op. cit.* Guía para la catalogación descriptiva. . . p. 33

<sup>102</sup> *Op. cit.* Reglas de Catalogación Angloamericanas... p. 197

<sup>103</sup> *Ibidem.* p. 33

<sup>104</sup> *Ibidem.* p. 33

<sup>105</sup> *Op. cit.* Reglas de Catalogación Angloamericanas... p. 198

**Ejemplo:**

*2<sup>nd</sup> ed.*<sup>106</sup>

Ahora bien, si una película o videograbación carecen de una mención de edición, pero se sabe que contiene cambios significativos en relación con ediciones anteriores, suministrar una mención breve y adecuada en la lengua y escritura del título propiamente dicho. No es recomendable registrar menciones relativas a ediciones subsiguientes que no contengan cambios, a menos que el material sea considerado de singular importancia para la entidad catalográfica.

**7.3XX Área de los detalles específicos del material**

Esta área no se usa para películas y videograbaciones.

**7.4XX Área de publicación, distribución, etc.**

Registrar el nombre del editor, distribuidor, etc., de una entidad productora, además de agregar la función (distribuidor, editor, etc.), la fecha de distribución, venta.

**Ejemplo:**

El grito [película] / d. Leobardo López Aretche ; p. José Roviroza Macias ; g. Oriana Fallaci. -- *México* : UNAM, CUEC, Departamento de Actividades Cinematográficas<sup>107</sup>

Optativamente se puede registrar la fecha de producción original cuando es diferente de la fecha de publicación.

**Ejemplo:**

Music is conducted [videograbación] : Music is form / d. Clark Santee ; p. Ruth Leon, Hal Hutkoff.-- *Washington* : WETTA-TV ; National Audiovisual Center [dist.], 1990.<sup>108</sup>

Cuando en la fuente principal o en las documentales secundarias no aparece la fecha de producción pero se conoce por otros medios, encerrarla entre corchetes [ ]. Use un guión para indicar la década probable de producción. Agregue un signo de interrogación si el dato es dudoso.<sup>109</sup>

**Ejemplo:**

<sup>106</sup> *Ibidem.* p. 200

<sup>107</sup> *Op. cit.* Guía para la catalogación descriptiva... p. 51

<sup>108</sup> *Ibidem.* p. 53

<sup>109</sup> *Ibidem.* p. 54

La garceta [videgrabación] = L'aigrette garzette / d. M. Coumes. - [Francia] : Service du Filme de Recherche Scientifique, [1987].<sup>110</sup>

### 7.5XX Área de la descripción física

Registrar el número de unidades físicas de una película o videgrabación, anotando la cantidad de partes en números arábigos, también es importante registrar alguno de los términos siguientes que sea aplicable al material audiovisual:

PARA	USE
Videgrabación	videocasete videocinta
Película Diaporama	bobina diapositiva

#### Ejemplo:

¿Puede hablar un poco más alto por favor? [película] / d. y g. Arturo Carrasco Martínez ; p. Fernando Villareal. -- México, D.F. : UNAM, CUEC, 1990.  
1 bobina<sup>111</sup>

Además de mencionar la forma del registro disponible, y el tiempo total especificado en minutos (de no mencionarse la extensión o tiempo, registrar el tiempo aproximado).

#### Ejemplo:

Padre nuestro [película] / d. Juan Carlos de Llaca Maldonado ; p. Gabriel Romo ; g. Juan Carlos de Llaca, Gino Zubieta. -- México : UNAM, CUEC, 1987.  
1 bobina (40 min.)<sup>112</sup>

Otros detalles físicos que pueden registrarse son: proporción dimensional, características del sonido, color, velocidad de proyección (película). Si un material audiovisual está hecho en color usar la abreviatura **col.**, en tanto que si está en blanco y negro usar la abreviatura **byn.**, así como el sonido **son.**, etc., según la regla 7.5C3.

#### Ejemplo:

Freud [videgrabación] : pasiones secretas / d. John Huston ; p. Wolfgang Reinhardt. - Estados Unidos : Universal Internacional, 1961.  
2 videocasetes (U-Matic) (140 min.) : **son., byn**<sup>113</sup>

<sup>110</sup> *Ibidem.* p. 55

<sup>111</sup> *Op. cit.* Guía para la catalogación descriptiva... p. 59

<sup>112</sup> *Ibidem.* p. 62

<sup>113</sup> *Ibidem.* p. 63

También es importante registrar el calibre (ancho) de una película en milímetros. En videgrabaciones indique la medida en pulgadas (plg.), exceptuando el video 8 que se indicará en milímetros (mm.). En diaporamas indique la altura y ancho (5x5) de las diapositivas en centímetros (cm.).

**Ejemplo:**

Crookes tubes [película] : Showcase of the electron / d. P. Jasiukonis ; p. y g. D. Anderson. -- [Chicago?] : Yale University, Audio Visual Center and Department of Chemistry ; Encyclopaedia Britannica Educational Corporation [dist.], c1964.  
1 bobina (9 min.) : son., col.; 16 mm.<sup>114</sup>

### 7.6XX Área de la serie

Una serie es un conjunto de materiales audiovisuales que comparten sus principales características temáticas, estilísticas o de otro tipo, aunque cada obra esté completa en sí misma y pueda exhibirse separada del todo que es la colección.<sup>115</sup>

Registrar cada mención de serie como lo indica la regla 1.6; tomar la información que se registra en esta área de la fuente principal de información o de cualquier otra fuente que se especifique en relación con esta área.

**Ejemplo:**

Crookes tubes [película] : Showcase of the electron / d. P. Jasiukonis ; p. y g. D. Anderson. -- [Chicago?] : Yale University, Audio Visual Center and Department of Chemistry ; Encyclopaedia Britannica Educational Corporation [dist.], c1964.  
1 bobina (9 min.) : son., col.; 16 mm. -- (*Yale chemistry series*)<sup>116</sup>

Si un material pertenece a una serie, registrar el título propiamente dicho de la serie como se indica en la regla 1.1B. Si el material pertenece a una subserie y tanto la serie como la subserie se nombran en el material registre primero los detalles de la serie principal y a continuación indique el nombre de la subserie y los detalles de ésta, como una designación alfabética o numérica cuando no exista el título. Por último si las partes de un material pertenecen a diferentes series y esta relación no puede establecerse claramente en el área de la serie, registrar los detalles de las series en una nota.

### 7.7XX Área de las notas

Las notas son datos que proporcionan información complementaria sobre las características del material audiovisual.

---

<sup>114</sup> *Ibidem.* p. 65

<sup>115</sup> *Op. cit.* Guía para la catalogación descriptiva... p. 59

<sup>116</sup> *Ibidem.* p. 67

El área de notas puede incluir optativamente los siguientes elementos:

<b>Comúnmente:</b>	<b>Según las reglas de catalogación</b>
Género	Naturaleza o forma (regla 7.7B1)
Idioma	Lengua (regla 7.7B2)
Variantes del título	Variantes del título (regla 7.7B4)
Elenco y otros créditos	Mención de responsabilidad (regla 7.7B4)
Versión	Edición e historia (regla 7.7B7)
Otras fechas	Publicación ,distribución, etc., y fecha (regla 7.7B9)
Características de sonido	Descripción física (regla 7.7B10) Características de color Forma de impresión Características del color Sistemas de videograbación, etc.
Formato original	Otros formatos (regla 7.7B17)
Finalidad y usos	Ejemplar descrito, existencias de la biblioteca y restricciones sobre el uso. (regla 7.7B20)

El **género o naturaleza o forma** (regla 7.7B1) el cual se refiere a un nombre que designa a una clase o categoría de producciones reconocibles por la similitud de estructura expresiva, su contenido, su propósito o su forma de producción<sup>117</sup>; de acuerdo a los siguientes términos:

Ficción  
Documental  
Registro  
Reportaje

### **Ejemplo:**

Concierto No. 3 para violín y orquesta en Si menor Op. 61 con la Orquesta Sinfónica de Xalapa en el Teatro del Estado [videograbación]. -- Xalapa, Ver. : Universidad Veracruzana, Departamento Audiovisual : Canal 4 + TV, 1989.  
2 videocasetes (U-Matic) (90 min.) : son., col.; ¾ plg. -- (En concierto)  
**Registro.**<sup>118</sup>

<sup>117</sup> *Op. cit.* Guía para la catalogación descriptiva... p. 73

<sup>118</sup> *Ibidem* p. 74

**Ejemplo:**

Alimentación balanceada en niños [diaporama] / d. y g. Isabel López Pérez. -- Tlalnepantla, Mex. : UNAM, ENEP Iztacala, DRAPA, 1990.

111 diapositivas : col. ; 5X5 cm. + 1 audiocasete.

**Documental.**<sup>119</sup>

El **idioma o lengua** es importante redactarlo tal y como aparece en el material; también deben considerarse las características sobre la lengua o lenguas del contenido hablado, cantado o escrito de un material audiovisual.

**Ejemplo:**

Sexo, mentiras y video [videograbación] = Sex, Lies & Video / real. Steven Soderberg ; p. Robert Newmyer y John Hardy ; g. Seven Soderberg. -- EUA : Virgin Vision, 1987.

1 videocasete (U-Matic) (102 min.) : son., col. ; ¾ plg.

**En inglés con subtítulos en español.**<sup>120</sup>

Una **variante del título** es cualquier otro título que permite identificar el mismo material audiovisual. Cuando aparezcan dos títulos diferentes en la fuente principal de información

Redactar las notas de acuerdo a:

1. Naturaleza o forma (documental, drama / T. V., etc.)
2. Lengua (doblado al español, en francés, etc.)

Redactar notas sobre la fuente del título propiamente dicho, variantes en título, títulos paralelos y otra información sobre el título, menciones de responsabilidad (elenco: intérpretes, actores, narradores o presentadores) (créditos : personas que han contribuido a la producción artística y técnica de una película o videograbación y que no han sido nombrados en las menciones de responsabilidad; no incluir a asistentes, asociados, etc.).

En el área de notas se pueden describir físicamente las características del sonido, longitud de la película o cinta, color, base de la película, sistema de videograbación, generación de la copia, requerimientos especiales para la proyección, y otros detalles físicos importantes para uso y/o almacenamiento.

El material complementario también puede registrarse como el elenco y créditos en la caja, con un manual de instrucciones, etc. así como otros formatos disponibles.

Es importante redactar el contenido de una película o videograbación.

---

<sup>119</sup> *Ibidem* p. 74

<sup>120</sup> *Ibidem* p. 74

Las notas “con” son una descripción que corresponde a una sola parte, o con título independiente de una película o videograbación carente de título colectivo.

### **7.8XX Área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad**

Registrar un Número Normalizado Internacional para Libros (ISBN) o Número Internacional para Publicaciones en Serie (ISSN) asignado a una película o videograbación en las condiciones en las cuales el material está disponible; o registrar los números importantes que estén en el material aparte de ISBN o del ISSN.

### **7.9XX Documentos formados por diversos tipos de suplementos**

Describir los materiales suplementarios como un material complementario indicado en la regla 1.9.

Describir los materiales suplementarios que van a ser catalogados por separado, como los argumentos, guiones cinematográficos, coreografías, subseries; como material independiente. Para las instrucciones sobre el registro del título propiamente dicho de los materiales suplementarios, consiste en dos o más partes que no estén ligadas gramaticalmente entre sí, registrar el título de la obra principal primero, seguido del (de los) título(s) del (de los) suplemento(s) o sección(es) en el orden de su dependencia (regla 21.28A y 1.5E1).

Seleccionar uno de los siguientes métodos para describir documentos suplementarios que se describen de manera subordinada:

Registrar el documento como un material complementario como se indica en la regla 1.5Ed

**Ejemplo:**

48 fotos. : b y n ; 20x16 cm. + 1v.

### **7.10XX Documentos formados por diversos tipos de materiales**

Describir los materiales formados por diversos tipos de materiales como se indica en la regla 1.10

Esta regla se aplica a los materiales que están formados por dos o más componentes, de dos o más de los cuales pertenecen a distintos tipos de materiales (por ejemplo, una grabación y un texto impreso).

**Ejemplo:**



Aspecto económico de la contaminación ambiental. -- México : FUCUTEL : UNAM, 1980.

3v. : il. ; 30 cm. + 1 casete<sup>121</sup>

#### **2.4 Características del formato MARC para videos y películas**

La Biblioteca del Congreso en los Estados Unidos, es importante en el ámbito internacional, pues su modelo se fundamenta principalmente en el volumen de sus acervos, entre materiales impresos y audiovisuales.

En lo que respecta a los servicios que esta biblioteca proporciona, se consideran importantes: la impresión de juegos de tarjetas y la edición del National Union Catalogue.

La gran cantidad de registros que se generan va en aumento, lo que llevaría a tomar decisiones a las autoridades de esta biblioteca, para dar solución de alta calidad y velocidad estos problemas. Pues no era eficiente el controlar y organizar de manera manual el gran volumen de información que se tenía en esta biblioteca.

Por tales motivos, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos decide utilizar la automatización para sus operaciones internas, iniciando con una investigación y presentación de proyectos que desarrollaban funciones de catalogación, clasificación y otras actividades relacionadas con las labores técnicas de la biblioteca.<sup>122</sup>

La palabra *MARC* resulta del acrónimo **Machine Readable Cataloging**, que es un formato que permite la lectura por computadora de información bibliográfica; está compuesto por códigos, etiquetas, símbolos, letras y números, que usados conforme a las normas establecidas, permiten que la computadora pueda leer cualquier dato bibliográfico.<sup>123</sup>

El formato MARC, surge como respuesta a la necesidad de integrar los adelantos de la tecnología a los procesos de la catalogación, tanto del material bibliográfico como del material audiovisual, a fin de que se procesen en menor tiempo y con calidad catalográfica.

Es así, que el formato MARC, incluye todos los aspectos catalográficos y de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas; fue aprobado y diseñado por un equipo de profesionales especializados tanto en el campo bibliotecario como en el de cómputo y cuenta con un seguimiento constante que lo perfecciona y actualiza.

---

<sup>121</sup> *Op. cit.* Guía para la catalogación descriptiva... p. 86

<sup>122</sup> GARDUÑO VERA, Roberto. Los formatos MARC y CCF : su aplicación en unidades de información mexicanas. -- México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1990 p. 14

<sup>123</sup> MORALES CAMPOS, Estela. El formato MARC II en la automatización de información bibliográfica. -- México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1981 p. 39

La estructura del formato MARC, está dividida en cuatro segmentos los cuales son aplicables para el diseño en el diseño de bases de datos de cualquier naturaleza, entre ellos para material audiovisual que comprende videos y películas.

1. Guía
2. Directorio
3. Campos de longitud fija
4. Campos de longitud variable

Para comprender mejor estos segmentos, se agrupan en dos bloques, el primero está compuesto por la guía, el directorio y los campos de longitud fija, por tener características similares sujetas a un número estricto de elementos, mismos que se determinan con base en códigos establecidos.<sup>124</sup>

El segundo bloque lo forman los campos de longitud variable, en éstos se ubica la información catalográfica, identificados por las etiquetas ya establecidas para los videos y películas, además de los indicadores y códigos de subcampo.

**GUÍA.** Está formada por un número invariable de 24 caracteres o bytes, que da información general sobre el registro bibliográfico y ocupa posiciones fijas del 0 al 23.

Cabe destacar que en la siguiente estructura se muestra la posición del carácter o byte, así como el contenido de la guía; y también se realiza con letras negrillas y cursivas el contenido apropiado para los materiales audiovisuales como son los videos y películas.

La guía del formato MARC, está representada de la siguiente manera:

<b>Posición del carácter o bytes</b>	<b>Contenido</b>
0-4	<b>Longitud del registro:</b> Determina el número de caracteres que componen el registro (representación efectiva o codificada de un dígito, letra o representación especial).
5	<b>Estado del registro:</b> a Nivel de codificación abreviado <i>n Registro Nuevo</i> c Registro suprimido p Catalogación en la fuente

---

<sup>124</sup> *Op. Cit.* GARDUÑO VERA, Roberto. Los formatos MARC. . . p. 26

<b>Posición del carácter o bytes</b>	<b>Contenido</b>
6	<b>Tipo de registro:</b> a Idioma del material impreso b Idioma del material manuscrito c Publicación musical d Música manuscrita e Mapas impresos f Mapas manuscritos g <i>Medios audiovisuales</i> i Discos no-musicales j Discos musicales n Materiales didácticos especiales o Juguetes didácticos
7	<b>Nivel bibliográfico:</b> a <i>Analfítico</i> c <i>Colección</i> m Monografía s Publicación seriada
8-9	<b>Consígnense blancos o espacios en blanco:</b> (/)
10	<b>Longitud de indicadores:</b> Cada campo variable contempla dos caracteres llamados indicadores, por lo tanto cada campo variable debería tener un código de subcampo de dos caracteres presidido de los indicadores para poder permitir el registro de los datos. (1er. indicador y 2º. Indicador.
11	<b>Longitud de códigos de subcampo:</b> Determina de cuántos caracteres se forman los dígitos, letras o representación especial. Cada campo variable se identifica por dos caracteres y su función es la de delimitador, (código, subcampo, ej. \$a, \$b).
12-16	<b>Dirección de la base de datos:</b> Consiste en un número de cinco cifras que indica la dirección del primer carácter desde el primer campo, siendo este el cero.

Posición del carácter o bytes	Contenido
17	<p><b>Nivel decodificación:</b>                      Determina si el registro está o no completo  <i>b Nivel completo</i>                      1 Nivel completo material no revisado                      2 Nivel incompleto                      5 Registro parcial                      7 Nivel mínimo                      8 Nivel catalogación en la fuente                      U Nivel desconocido                      Z No aplicable</p>
18	<p><b>Forma descriptiva de la catalogación:</b>                      b El registro no se basa en ISBD (pre RCA primera edición)  <i>a El registro se basa el RCA segunda edición</i>                      i El registro se basa en ISBD (RCA primera edición)                      p El registro se encuentra parcialmente basado en ISBD                      r El registro se basa provisionalmente en ISBD</p>
19	<p><b>Espacio en blanco o carácter no definido:</b>                      (/)</p>
20-23	<p><b>Mapa de entrada en el directorio:</b>                      Cada 12 caracteres componentes del directorio contienen lo siguiente: 3 caracteres para la etiqueta, 4 caracteres para determinar el tamaño del campo, y 5 caracteres para indicar la posición del primer carácter.                      20 Tamaño del campo (se asume el valor 4)                      21 Posición del primer carácter (se asume el valor 5)                      22-23 Caracteres indefinidos (se asumen los valores 00)</p>

Estructura de la GUIA es:

0		Longitud de registro
1		
2		
3		
4		
5		Estado del registro
6		Leyenda del registro
7		Nivel bibliográfico
8		Espacios en blanco
9		
10		Longitud de indicadores
11		Indicador del código de subcampo
12		Dirección de la base de datos
13		
14		
15		
16		
17		Nivel de la base de datos o de codificación
18		Forma descriptiva de la catalogación
19		Espacio en blanco
20		Mapa de entrada en el directorio, y tamaño del campo
21		Longitud de posición del primer carácter
22		Caracteres indefinidos
23		

**El DIRECTORIO.** Está constituido por una serie de entradas de longitud fija y compuestas de 12 caracteres y cada una contiene la etiqueta de identificación, la longitud y la posición del primer carácter en el registro de cada etiqueta en el campo variable. Habrá tantas entradas como campos. Esta información no se modifica, la computadora la da automáticamente.

Esquema del directorio representado de la siguiente manera:

Posición del carácter o bytes	Contenido
0-2	<b>Etiqueta:</b> Es un símbolo numérico de tres caracteres que identifica al campo. Las etiquetas en este formato van de 001 a 899.

**Posición del carácter o bytes**

**Contenido**

7-11

**Posición del primer carácter:**

Son cinco caracteres numéricos que dan la posición del carácter en el registro del primer carácter del campo.

Estructura del directorio:

Etiquetas		Longitud de campo					Posición del primer carácter				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Dentro del directorio pueden aparecer etiquetas subordinadas del 001-009: no usan indicadores, ni códigos de subcampo. Los datos de las mismas, comienzan con una localización fija relativa a la posición del primer carácter en el campo.

Para uso de los materiales audiovisuales especialmente de videos y películas se utilizarán las siguientes etiquetas, las cuales en su momento estaran subordinadas al directorio:

001 Número de control

002 Mapa del subregistro en el directorio

**Etiqueta subordinada 001.** El número de control de los registros tiene las mismas características que los números de la tarjeta que se encuentran en los registros catalográficos de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.<sup>125</sup>

Se define con base en 12 caracteres en todos los sistemas. Se utilizará la estructura de la Library of Congress de la siguiente manera y se aplica a todo tipo de materiales.

Esquema de la etiqueta subordinada 001:

**Etiquetas subordinadas**

**001**

**Número de control / Registro MARC.**

<sup>125</sup> Autoridades, un formato MARC : especificaciones para cintas magnéticas que contienen registros de autoridad. tr. Preparado por Gloria Escamilla y Facundo Ruiz. -- ed. Prelim. que incluye hasta el addendum 8. -- México : Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología : Instituto de Investigaciones Bibliográficas de la Universidad Nacional Autónoma de México : Organización de los Estados Americanos, 1982. p. 22

<b>Posición del carácter o bytes</b>	<b>Contenido</b>
0-2	Prefijo alfabético
3-4	Año
5-10	Dígito progresivo
11	Subfijo o fecha de revisión
12n	Fecha de revisión (esta información también puede aparecer en forma variable, no se ajusta a un carácter).

**Etiqueta subordinada 002.** Mapa del subregistro en el directorio. Este campo está reservado para el mapa del directorio de subregistros. Define las áreas particulares del directorio para determinar a cada subregistro. Se aplica en todo tipo de materiales.

Esquema de la etiqueta subordinada 002:

#### **Etiquetas subordinadas**

<b>002 Mapa del subregistro en el directorio.</b>	
<b>Posición del carácter o bytes</b>	<b>Contenido</b>
0-2	Nivel (indica la relación del subregistro con la entrada principal).
3-6	Tamaño total del subregistro a nivel de etiquetas en el directorio.
7-11	Posición del carácter de inicio del registro en relación con el subregistro a nivel etiqueta en el directorio.

**CAMPOS DE LONGITUD FIJA.** Están compuestos de manera separada de los códigos de información dentro del material, así cada campo fijo no se repite. Siempre es standard en lenguaje predeterminado. Estos campos contienen datos alfanuméricos.

Cada uno de los campos de control se identifica mediante una etiqueta numérica de tres caracteres en el directorio de registro, y dentro de estos campos encontramos las siguientes etiquetas:

- Etiqueta subordinada 007 / Descripción física.
- Etiqueta subordinada 008 / Estructura y contenido
- Etiqueta subordinada 009 / Colección archivística de material audiovisual.

**Etiqueta subordinada 007.** Este campo consiste en 11 caracteres que proporcionan información sobre la descripción física del material audiovisual y/o didácticos. Esta opción sólo se usa cuando aparece en la posición 6 de la guía de valores “g” u “o”. Este campo tiene los siguientes elementos subordinados:

### Etiquetas subordinadas

<b>007</b>	<b>Campos de longitud fija. / Descripción física</b>
<p><b>Posición del carácter o bytes</b> 0</p>	<p><b>Contenido</b> <b>Forma de impresión o edición.</b> Se deben contemplar los siguientes valores y se aplican a materiales audiovisuales:</p> <p>c Cartucho de película de fotografía d Discos f Cassette n No aplicable o Tira de película r Rollo de película z Otras formas de fotografía, filmes o videoregistros</p>
1	<p><b>Color.</b> Especifica el color de la película, se usan los valores siguientes y se aplica a materiales audiovisuales:</p> <p>b Blanco y negro c Color m Color combinado u Color desconocido z Otros colores (sepia, tinto, etc.)</p>
2	<p><b>Formato de presentación.</b> Se usan los códigos siguientes y se aplican a materiales audiovisuales:</p> <p>a Modulación del sonido de la película b Desarrollado c 3ª. Dimensión d Anamórfico e Multiproyección n No aplicable u Formato desconocido z Otros formatos</p>



- 3 **Sonido separado del medio impreso.** Se usan los códigos siguientes y se aplican a materiales audiovisuales:
- / Sin sonido
  - a Sonido mezclado con el medio impreso
  - b Sonido separado del medio impreso
  - u Desconocido
- 4 **Medio sonoro del medio impreso.** Se usan los valores siguientes en materiales audiovisuales:
- / Sin sonido
  - a Canal óptico de sonido en la película
  - b Canal magnético de sonido en la película
  - c Cinta magnética en cartucho
  - d Disco
  - e Cinta magnética en rollo
  - f Cinta magnética en cassette
  - h Video
  - u Medio sonoro desconocido
  - z Otros medios sonoros
- 5 **Grosor o tamaño.** Se usan en materiales audiovisuales.
- a Estandar 8 mm. (película con movimiento, tiras de película)
  - b Super 8 mm. / Pequeño 8 mm. (películas con movimiento, tiras de películas)
  - c 9.5 mm. (películas con movimiento, tiras de películas)
  - d 16 mm. (películas con movimiento, tiras de películas)
  - e 28 mm. (películas con movimiento, tiras de películas)
  - f 35 mm. (películas en movimiento, tiras de películas)
  - g 70 mm. (películas en movimiento, tiras de películas)
  - j 2 x 2 pulgadas o 5 x 5 cm. (transparencias)
  - k 2 ¼ x 2 ¼ pulgadas o 6 x 6 cm. (transparencias)
  - m ¼ pulgadas (cintas de video)
  - o ½ pulgadas (cintas de video)
  - p 1 pulgada (cintas de video)

- q 2 pulgadas (cintas de video)
- r ¼ pulgadas (cintas de video)
- s 4 x 5 pulgadas o 10 x 13 cm. (transparencias)
- t 5 x 7 pulgadas o 13 x 18 cm. (transparencias)
- u Grosor o tamaño desconocido
- v 8 x 10 pulgadas o 21 x 26 cm. (transparencias)
- w 9 x 9 pulgadas o 23 x 23 cm. (transparencias)
- x 10 x 10 pulgadas o 26 x 26 cm. (transparencias)
- y 7 x 7 pulgadas o 18 x 18 cm. (transparencias)
- z Otros grosores o tamaños

**Anchura de la cinta.** Se usan para materiales audiovisuales.

- l 1/8 pulgadas
- m ¼ pulgadas
- o ½ pulgadas
- p 1 pulgada
- u Anchura desconocida
- z Otra anchura de la cinta

6

**Configuración de la cinta.**

- a Completa (1 pista)
- b Media (2 pistas)
- c Un cuarto (4 pistas)
- d 8 pistas
- e 12 pistas
- f 16 pistas
- n Configuración no aplicable
- u Configuración desconocida
- z Otro tipo de configuración

7

**Tipo de disco o cilindro.**

No se aplica a videos y películas

8

**Tipo de material de fabricación.**

No se aplica a videos y películas

9

**Tipo de cortado.**

Se especifica al corte que tienen los discos

No se aplica a videos y películas

10

**Características de reproducción de discos sonoros.**

No se aplica a videos y películas

**Etiqueta subordinada 008.** Campo de longitud fija. Estructura y contenido.

Este campo consiste en 40 caracteres que proporcionan información codificada sobre la totalidad del registro.

En este campo se ordena información catalográfica, que determina el contenido del registro y se identifican mediante códigos establecidos.<sup>126</sup>

Estructura de la etiqueta subordinada 008:

**Etiquetas subordinadas**

<b>008</b>	<b>Campos de longitud fija. Estructura y contenido</b>
<b>Posición del carácter o bytes</b>	<b>Contenido</b>
0-5	<b>Fecha y entrada al archivo.</b> Se refiere a la fecha en que el registro es almacenado en el sistema MARC. Se asigna bajo el siguiente orden: año, mes, día. Se usa en todo tipo de materiales.
6-14	<p><b>Código de fechas y fechas de publicación.</b> Se aplica en todo tipo de material.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c Dos fechas de publicación, una de impresión y otra Copyright, la fecha de impresión debe consignarse en la primera fecha y la de Copyright, en la segunda; cuando sólo existe la de Copyright, la primera fecha se deja en blanco.</li> <li>i Fechas representativas de la colección</li> <li>k Rango de fechas agregadas a la colección</li> <li>m Fechas múltiples, la más temprana debe ordenarse en la primera fecha y la más tardía en la segunda</li> <li>n Fecha desconocida, la primera y la segunda fechas se dejan en blanco</li> <li>p Cuando se quiere hacer distinciones entre la una o la otra.</li> <li>q Fecha incompleta, la primera se complementará con ceros y la segunda con nueves</li> <li>r Publicación previa</li> <li>s Fecha conocida, debe ordenarse en la primera fecha y la segunda se queda en blanco</li> </ul>

<sup>126</sup> *Op. cit.* GARDUÑO VERA, Roberto. Los formatos MARC y CCF: su aplicación. . . p. 36

- 15-17 **Código del país de publicación o producción.**  
Se especifica con tres caracteres alfabéticos
- 18-20 **Longitud del material audiovisual.** Se usa estas posiciones sólo cuando se requiere especificar en campos fijos, el tamaño de materiales audiovisuales.
- 21 **Disponibilidad del material audiovisual en la colección de la L.C.**
- / No existe en la colección de la L.C.
  - a Existe en la colección de la L.C. y contiene nota aclaratoria
  - b Existe en la colección en la L.C. pero no contiene nota aclaratoria
  - u Se desconoce su ubicación
- 22 **Código de nivel intelectual.** Se usa para determinar a que nivel intelectual de usuario esta dirigido el material.
- / Nivel intelectual desconocido
  - a Preescolar
  - b Primaria
  - c Elemental
  - d Secundaria
  - e Adulto
  - f Especializado
  - g General
  - j Juvenil
- 23 **Código de forma de reproducción.**
- / No es una reproducción
  - a Microfilm
  - b Microficha
  - c Microopaco
  - d Impresión en letras grandes
  - f Braille
  - g Cinta perforada de papel
  - h Cinta magnética
  - i Multimedia
  - r Impresión en letras chicas
  - z Otras formas de reproducción

- 24-27 **Código de naturaleza del contenido.** Para monografías.
- 28 **Código de publicación gubernamental.** Se usa cuando la obra se publica o produce por un organismo gubernamental local, estatal, nacional intergubernamental. Este código especifica el nivel jurisdiccional del organismo.
- / No es una publicación gubernamental
  - a Dependencia Autónoma o semiautónoma
  - c Multilocal (regiones o estados)
  - f Federal / nacional
  - i Internacional / intergubernamental
  - l Jurisdicción local (ciudad, población, país, etc.)
  - m Multi-estatal (estados, provincias, territorios)
  - o Indeterminado (producción gubernamental)
  - s Estatal, provincial, territorial
  - u Se desconoce si es gubernamental
  - z Gubernamental, de nivel diferente a los anteriores
- 29 **Indicador de publicación de congreso, conferencia, seminario, etc.** Se aplica sólo a monografías, publicaciones periódicas y seriadas.
- 30 **Indicador de edición "homenaje".** Se aplica a monografías.
- 31 **Indicador de índice.** Especifica si el documento contiene índice y se aplica a monografías.
- 32 **Indicador de asiento principal como parte del cuerpo del registro.** Se aplica a monografías, materiales audiovisuales y música.
- 0 El asiento principal NO forma parte de la entrada principal
  - 1 El asiento principal SI forma parte de la entrada principal
- 33 **Código de tipo de material.**
- b Juego de piezas
  - d Diorama
  - f Tira de película
  - g Juego

- m Película con movimiento
- n Carta
- o Carta flash
- p Diapositiva microscópica
- q Modelo
- r Realía
- s Diapositiva
- t Transparencia
- v Video
- z Otro tipo de material

34

**Código de características técnicas.**

- a Animación
- c Animación y acción viva
- l Acción viva
- n No aplicable
- u Desconocida
- z Otras técnicas

35-37

**Código de idioma.** Se aplica a todo tipo de material.

38

**Código de registro modificado.**

- / Registro sin modificar
- s Registro acortado
- d El registro no contiene guiones (-)
- x Registro con caracteres diferentes a los estipulados en el manual de catalogación (caracteres no romanos, símbolos matemáticos, etc.)

39

**Código de fuente de catalogación.** Se aplica a todo tipo de materiales.

- / LC
- a NLA
- b NLM
- c LC catalogación corporativa
- d No-catalogación en la LC
- n Título nuevo de publicación seriada
- u Se desconoce

Esquema de la etiqueta subordinada 008:



**Etiqueta subordinada 009.** Campos de longitud fija. Colecciones archivísticas de material audiovisual / Estructura. Este campo consiste en 15 caracteres (0-15), que proporcionan información sobre colecciones archivísticas de materiales audiovisuales.

Se utilizan los siguientes subcampos:

**Etiqueta subordinada**

**009**

**Colecciones archivísticas de materiales audiovisuales.**

**Posición del carácter o bytes**

**Contenido**

0

**Genealogía.**

d Duplicado

m Master

o Original

r Referencia

z Otro tipo de genealogía

1

Aspectos técnicos de materiales audiovisuales.

A Prueba de impresión

b Arreglo

c Out-take

d Primera copia de una cinta

e Mezcla

f Diapositivas separadas

2

**Color**

a Dos colores

b Tres colores

z Otro color

3

**Emulsión de la película.**

E Negativo

- p Positivo  
z Otro tipo de emulsión
- 4 **Base química de la película.**
- I Nitratos  
s Seguridad de la película  
z Otra base química
- 5 **Sonido separado, positivo o negativo.**
- / Sonido no separado  
e Canal negativo  
p Canal positivo  
z Otro tipo de sonido
- 6 **Tipos adicionales de sonido.**
- / Sin tipo adicional de sonido  
a Sepia  
b Tinto  
c Toner  
d Tinto y toner  
e Coloreado a mano  
z Otros tipos adicionales de color
- 7 **Perdida longitudinal.** Se aplica a películas y se refiere a las perforaciones normalizadas de distancia de la misma.
- A Menos de 1.0 %  
b 1.0-1.5 %  
c 1.6-2.0 %  
d 2.1-2.5 %  
e 2.6-3.0 %  
f 3.1-3.5 %  
g 3.6-4.0 %
- 8 **Perforaciones de la película.**
- A Menos de 1.0 %  
b 1.0-1.5 %  
c 1.6-2.0 %  
d 2.1-2.5 %  
e 2.6-3.0 %  
f 3.1-3.5 %  
g 3.6-4.0 %



- 9 **Deterioro de la película.**
- A Buenas condiciones
  - b Película en base biscosa
  - c Emulsión deteriorada
  - d Espuma líquida y polvo
  - f Completamente deteriorada
  - g Desgarrada, etc.
- 10 **Integridad de la película.**
- 0 Incompleta
  - 1 Completa
- 11-14 **Fecha de inspección de la película.**
- En estas posiciones se especifica el año y el mes en que fue revisada la película.

**CAMPOS DE LONGITUD VARIABLE.** Los campos variables, varían en el lenguaje y contenido en el área de un registro bibliográfico o códigos de información dentro del registro bibliográfico o dentro de alguna parte del material.

Cada campo variable es conformado por cada etiqueta, conformado por tres dígitos. Cada etiqueta puede estar seguida por 2 indicadores más dos elementos que conforman los códigos de subcampo. En consecuencia la estructura final de las etiquetas de longitud variable deben representarse con base en 7 caracteres invariables.

De cada etiqueta se especifican sus indicadores y códigos de subcampo; asimismo, se indica el tipo de información en cuanto a características alfabéticas o numéricas, o ambas.

El contenido de las etiquetas es el siguiente:

- Columna 1. Significado del campo o nombre de la etiqueta
- Columna 2. Número progresivo de la etiqueta
- Columna 3. Uso de la etiqueta (Repetible, No Repetible)
- Columna 4 y 5. Contienen el primer y segundo indicadores
- Columna 6. Contiene un tercer indicador asignado por la DGB
- Columna 7. Agrupa los códigos de subcampo que corresponde a este formato
- Columna 8. Uso de los códigos de subcampo (Repetible, No Repetible)

Los campos de longitud variable propuestos para la base de datos está representada a manera de planilla, correspondientes sólo a videos y películas, se representan de la siguiente manera en el ANEXO 1.

Considerando lo anterior, los 36 campos definitivos de esta base de videos y películas es la siguiente:

**1. Etiqueta 050. Clasificación de la Biblioteca del Congreso y número de autor.**

Su función es la de agrupar y recuperar en forma física los videos que tratan un mismo tema o temas afines.

\*Características alfanuméricas.

**2. Etiqueta 082. Clasificación Decimal Dewey.**

Consiste en bloques de números cuya función es clasificar el conocimiento humano; su complemento puede ser un número de autor.

\*Características alfanuméricas, y pueden contener signos de puntuación y signos convencionales.

**3. Etiqueta 100. Asiento principal bajo autor personal.**

Persona responsable del contenido intelectual o artístico de una obra, puede ser escritor, compilador, artista, etc. RCA2 (21.1A)

\*Características alfanuméricas, y pueden contener signos de puntuación y signos convencionales.

**4. Etiqueta 110. Asiento principal bajo autor corporativo o asiento bajo la entidad.**

Es un organismo o grupo de personas, conocido por un nombre determinado y que actúa o puede actuar como una colectividad considerada como unidad. RCA2 (21.1B1)

\*Características alfanuméricas y pueden contener signos de puntuación y signos convencionales.

**5. Etiqueta 111. Asiento principal bajo reunión o evento.**

Los asientos de este tipo, identifican por lo general el número de la reunión, nombre, lugar y fecha en que se realizó. RCA2 (21.1A y 21.1D)

\*Características alfanuméricas, puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**6. Etiqueta 130. Asiento principal bajo título uniforme.**

Es el título convencional que distingue a una obra del mismo título ya que en cada edición existen diferencias en la denominación del título. (USMARC)

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**7. Etiqueta 245. Título principal de un documento en la forma en que aparece en la fuente de información prescrita para el área de título y mención de responsabilidad.**

ISBD(NBM)

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**8. Etiqueta 250. Mención de edición.**

Para los materiales no libros, son todas las copias del material producidas de una copia matriz y editadas por una agencia de publicación determinada o por un equipo de ellas.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**9. Etiqueta 261. Pie de imprenta para películas.**

Se usa para registrar toda la información relacionada con el lugar, nombre y fecha de todas las actividades que se refieren a la publicación, distribución, emisión y edición. RCA2 (1.4B1)

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**10. Etiqueta 308. Descripción física para películas.**

Se consignan características físicas del material como número y soporte físico, formato, duración, sonido, color, etc.

Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**11. Etiqueta 440. Serie o colección.**

Caracterizada por ser un conjunto de materiales audiovisuales que comparten sus principales características temáticas, estilísticas o de otro tipo, aunque cada obra esté completa en sí misma y pueda exhibirse separada del todo que es la colección.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**12. Etiqueta 500. Notas generales.**

Su función es la de proporcionar mayor información sobre la obra en cuanto a la historia videográfica, así como rasgos importantes y sus peculiaridades específicas.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**13. Etiqueta 505. Nota de contenido.**

Cuando una obra se edita con varios volúmenes, es usual elaborar este tipo de notas, con el fin de conocer si la videoteca cuenta con la obra completa o con una parte de ella.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**14. Etiqueta 508. Nota de créditos.**

Proporciona información de nombres y funciones de personas que intervinieron de manera intelectual, artística o técnica en la creación del material audiovisual.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**16. Etiqueta 511. Nota de participante o ejecutante, actor, etc.**

Se considera conveniente se redacten notas de los participantes o actores que intervinieron en la obra.

**17. Etiqueta 517. Nota sobre categorías de películas.**

La función de esta nota es designar el tipo de género o categorías de producciones reconocibles convencionalmente por la similitud de estructura expresiva; su propósito o su forma de producción.

**18. Etiqueta. 518. Nota de fecha/hora y lugar de evento.**

Su función es proporcionar información específica como son la fecha/hora y lugar del evento, el cual es un dato(s) relevante(s) para este tipo de material audiovisual.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**19. Etiqueta 520. Nota de sumario, resumen, etc.**

Se redacta un sumario breve y objetivo, relativo al contenido del material a menos que otra parte de la descripción de suficiente información al respecto.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**20. Etiqueta. 521. Nota para la indicación de audiencia.**

Se redacta una nota breve relativa al auditorio para el que está destinado el material, o sobre el nivel intelectual, si esta información aparece mencionada en la obra.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**21. Etiqueta. 530. Nota sobre información física adicional y disponibilidad.**

Se considera conveniente se redacten notas relativas a otros detalles físicos de los materiales adicionales que no hayan quedado mencionados en el área de la descripción física.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**22. Etiqueta 538. Nota de detalles técnicos.**

Se redactan notas relativas a los detalles técnicos. Se redactan notas relativas a los detalles técnicos importantes que no hayan quedado incluidos en el área de descripción.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**23. Etiqueta 540. Nota sobre derechos de autor.**

Se redactan notas relativas a las variantes en los nombres de las personas u organismos que aparecen en las menciones de responsabilidad si se consideran importantes desde el punto de vista de la identificación. Si incluye las menciones de responsabilidad que no haya quedado registradas en el área del título y la mención de responsabilidad.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**24. Etiqueta 541. Nota de procedencia.**

Este tipo de nota se redacta, para destacar el nombre del donador y dirección del mismo, como parte importante de la forma de adquisición de estos materiales.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**25. Etiqueta 545. Nota biográfica o histórica.**

Se redactan notas relativas a la edición que se describe, o a la historia videográfica de la obra.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**26. Etiqueta 546. Nota de idioma.**

Se redactan notas relativas a la lengua del material, o sobre la circunstancia de que se trata de una traducción o adaptación, a menos que estos aspectos queden de manifiesto en el resto de la descripción.

\*Características alfanuméricas y puede contener signos de puntuación y signos convencionales.

**27. Etiqueta 600. Encabezamientos de materia bajo autor personal.**

Palabra o frase que se utiliza para identificar temas relacionados con algún autor específico.

**28. Etiqueta 610. Encabezamiento de materia bajo organismo.**

Palabra o frase que se utiliza con el fin de identificar las obras de determinada institución, organización, etc.

**29. Etiqueta 611. Encabezamiento de materia bajo evento o reunión.**

Palabras o frases para identificar las obras que emanaron de algún congreso, seminario o cualquier otra reunión.

**30. Etiqueta 630. Encabezamiento de materia bajo título uniforme.**

Palabras o frases para identificar el título distintivo, en una obra que se ha publicado con títulos diferentes.

**31. Etiqueta 650. Encabezamiento de materia general.**

Palabras o frases que se utilizan con el fin de agrupar todas las obras que traten del mismo tema o tienen características temáticas relacionadas.

**32. Etiqueta 651. Encabezamiento de materia geográfico.**

Palabras o frases que se utilizan con el fin de identificar las obras que tratan sobre un mismo lugar geográfico.

**33. Etiqueta 700. Asiento secundario bajo autor personal.**

Se refiere al nombre de la persona corresponsable del contenido intelectual de la obra.

**34. Etiqueta 710. Asiento secundario bajo organismo.**

Nombre de la institución responsable del contenido de la obra.

**35. Etiqueta 711. Asiento secundario bajo evento o reunión.**

Nombre de la conferencia, seminario, etc., distinto al asiento principal de donde emanó la obra.

**36. Etiqueta 730. Asiento secundario bajo título uniforme.**

Título que se genera con base a las políticas establecidas por áreas de análisis.

Como se observa estas normas y reglas cumplen con funciones y objetivos comunes de intercambio de información, que sirven de mucho entre otras para diseñar bases de datos de material audiovisual de videos y películas, presentando elementos de puntuación que distinguen la descripción de estos materiales, así como:

- hacer intercambiables los registros de las fuentes diferentes,
- ayudar a la interpretación de los registros superando barreras lingüísticas y
- ayudar a la conversión de los registros videográfico a un formato legible por máquina.

Por lo anterior, es conveniente describir la organización de algunos acervos de videos y películas para demostrar y aplicar las normas y/o reglas que aquí se expusieron, como una herramienta para desarrollar tanto una base de datos como un catálogo automatizado de videos y películas basado en indicadores y códigos de subcampo.

### **CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DE LOS ACERVOS DE VIDEOS Y PELÍCULAS DE ALGUNAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNAM**

Para lograr la unificación de los elementos del registro catalográfico es necesario analizar la organización de los acervos en las bibliotecas, ya que de esta manera lograremos el adecuado control del almacenamiento y la recuperación de los videos y películas.

Como parte de la organización destaca la catalogación, parte fundamental para el inicio de la unificación o normalización mediante el uso de reglas lógicas y claras.

En nuestro país, los materiales audiovisuales como los videos y películas se adquieren en las bibliotecas, dependiendo del perfil del usuario al que están dirigidas las mismas.<sup>127</sup>

De esta manera los videos y películas cumplen con objetivos educativos o de servicios dirigidos a la comunidad en general, cuentan con materiales muy definidos, tanto en la información e imagen que ofrecen, como en el tipo de formato o presentación física del propio material.

En lo que se refiere a los formatos o presentación física de videos y películas, éstos están sujetos a los equipos técnicos con los que cuenta la institución, y a su vez se relacionan con el grado de avance y desarrollo que ésta tenga.

Entre los formatos más comunes se incluyen los siguientes: BETACAM, ¼ , VHS y HI-8 entre otros. Así mismo, estos formatos presentan diversas duraciones que van desde 5, 10, 20, 30, 40, 60, 90 y 120 minutos o más.<sup>128</sup>

También existen películas de 16 mm. útiles para fines didácticos

Con respecto al contenido, pueden distinguirse básicamente tres tipos:

- el primero, se refiere a la naturaleza y origen del propio contenido (edición, post-producción, master y copia),
- el segundo, al género (noticiero, entrevista, documental, reportaje, evento, película, promocional y otros)
- y el tercero, al contenido temático del material.

Para este trabajo se analizaron 5 bibliotecas que tienen videos y películas en sus acervos, con la finalidad de proponer el diseño de un catálogo colectivo para estos materiales audiovisuales, de manera que se pueda tener un control para su intercambio.

<sup>127</sup> LUNA SUAREZ, José Manuel. Los documentos videográficos: naturaleza y diversidad. --En : *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, vol. 7, no. 10, 1994, p. 14

<sup>128</sup> *Op. cit.* LUNA SUÁREZ, José Manuel. Los documentos videográficos . . . p. 14

En la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), contamos con más de 100 bibliotecas, algunas de éstas bibliotecas corresponden a las Escuelas, Preparatorias y Facultades, así como Institutos de Investigación Científica y Humanística, que en su mayoría tienen un acervo variable de material audiovisual.

Considerando que la mayoría de las bibliotecas de la UNAM tienen videos y películas, se decidió elegir a cinco bibliotecas:

- Biblioteca Central
- Centro Universitario de Estudios Cinematográficos
- Dirección General de Televisión Universitaria
- Facultad de Filosofía y Letras
- Facultad de Psicología

Estas bibliotecas también tienen diversidad en cuanto a sus catálogos ya que algunos de estos catálogos son manuales y con un número consecutivo o de llegada del material audiovisual a su biblioteca. Mientras que otras bibliotecas registran sus materiales de manera automatizada. De ahí la necesidad de organizar un catálogo colectivo de videos y películas que nos lleve a una organización y localización óptima de estos materiales

De manera general la organización de los catálogos en las bibliotecas antes mencionadas es de la siguiente manera:

- De manera manual
- listados
  - catálogos en tarjetas
  - impresos en forma de libros o folletos
  - carpetas

De manera automatizada se utilizan los siguientes softwares como soporte de su base de datos:

- DBASE
- EXCEL
- MICROISIS

### **3.1 Biblioteca Central**

En esta parte empezaremos, por describir uno de los acervos audiovisuales que se investigaron para este trabajo; el de la Biblioteca Central, albergada en el Departamento de Consulta, el cual consta de 513 títulos y 513 copias de videos aproximadamente.

La colección de videos de esta biblioteca se inició basándose en donaciones. Por las características de esta biblioteca no existe la producción de videos; la mayoría se adquieren por compra a partir de las sugerencias y/o peticiones de los usuarios, y por donaciones de otras dependencias internas y externas a la Universidad.



El tipo de video con que cuenta la Biblioteca Central, por género es:

- Documental
- Educativo
- Entrevista
- Histórico
- Didáctico

Y existen en formato BETA y VHS, organizados por número progresivo colocados en estantes, como parte de la clasificación.

Los descriptores de los videos en la base de datos Microisís constan de los siguientes elementos:

- Número consecutivo
- Clave de biblioteca
- Título de la videgrabación
- TIT (título original)
- Créditos
- País
- Empresa (Editor)
- Distribuidor
- Tipo (Formato)
- OCREd (Otros créditos)
- Serie
- Elenco (narrador, conductor)
- Copy o fecha de elaboración
- Resumen
- Tema o palabras clave
- Género (divulgación, entrevista, educativo, didáctico, histórico)
- Productor
- Guión
- Duración
- Idioma

Los catálogos con que cuenta la Biblioteca Central para localizar los videos son de dos maneras:

1.- En forma manual: se puede consultar una carpeta engargolada, en donde la información que se describe del video o película está ordenada por número progresivo para su localización en el acervo.

2.- En forma automatizada: se puede utilizar el programa Microisis del cual fue generado el listado para ser consultado de forma manual, por lo que ambos contienen la misma información, pero la única ventaja es la rapidez de localización por medio de búsquedas de términos, palabras clave, etc.

Sin embargo en el Departamento de Consulta de la Biblioteca Central, aún no ha sido posible el poner a disposición este y otros tipos de material audiovisual.

Actualmente se analiza y estudia la manera de poner al alcance de los usuarios este tipo de material, así como las condiciones de préstamo.

### **3.2 Centro Universitario de Estudios Cinematográficos**

Es interesante conocer también, la organización del acervo películas de la Dirección de Actividades Cinematográficas de la UNAM; como parte de esta investigación .

Su acervo de películas actualmente está formado por 673 títulos originales, organizados de la siguiente manera:

1- Compra: son videos de 35, 16 y 8 mm entre otros, que no se prestan por el tipo de formato, a menos que sea un caso muy especial.

2- Transferencia: son videos réplica de los arriba mencionados, a formato Beta y VHS; el préstamo de estos videos también es restringido, sólo se realiza a investigadores con justificante.

3.- Descarte: son aquellos videos que sirven de cine club, que no necesariamente se prestan a los usuarios, sino que son proyectadas en salas especiales de la misma dependencia o fuera de ella, pero siempre que pertenezcan a la Universidad.

Debido a la importancia de estos videos originales y únicos, que en su mayoría corresponden a la temática del cine mexicano, el préstamo es interno, lo que significa que sólo son de consulta.

En lo que respecta a la clasificación y control del material, ésta consiste en asignar el año de adquisición a cada video o película que ingresa a su acervo.

El tipo de adquisición de estos materiales es por compra y donación; ésta último lo realizan los mismos productores o realizadores de las películas, entregando a esta Dirección un video original como depósito.

Para la localización de este material, existen dos formas o maneras de buscar:

1.- En forma manual. Cuando el encargado de este servicio consulta un catálogo topográfico en tarjeta (elaborado por el mismo personal), el cual contiene los siguientes descriptores:

- Título original
- Título en español
- Director
- Año de producción
- Número de colocación
- Formato
- Año de adquisición

Propiamente no existe un catálogo disponible para los usuarios, ni en forma manual , ni automatizada, porque en su mayoría son investigadores y solicitan material específico.

Ahora bien, cuando el usuario desconoce, ya sea el título de la película, dirigida por “x” director, o en que películas participó “x” actor, etc., el usuario es remitido al catálogo de material bibliográfico para que averigüe de manera biográfica la trayectoria del personaje de su interés.

2.- En forma automatizada. Por medio de la base de datos MICROISIS, consultada y manejada sólo por el personal encargado de los videos y películas. Sus “descriptores” (elementos) internos son:

- Formato
- Tipo
- Color
- Sonido
- Daños
- Estado físico
- Fuente
- Origen
- Título original
- Realizador
- País
- Año
- Fecha de grabación
- Fecha de revisión
- Fecha de ingreso

### **3.3 Dirección General de Televisión Universitaria**

El tercer acervo que forma parte de este estudio, es la Dirección General de Televisión Universitaria, mejor conocida como TVUNAM que se creó en 1987. Actualmente TVUNAM está ubicada en el edificio destinado originalmente a la producción, y desde 1989 forma parte de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM.

En TVUNAM se encuentra material de video y películas dividido en dos grupos:

1. Adquisición Comercial (compra o donación)
2. Producción propia.

Los materiales producidos por TVUNAM están organizados en el acervo como:

1.- **Masters** son videos originales que contienen varios programas que se identifican en el acervo con una etiqueta amarilla, de los cuales existen actualmente 4,212 títulos.

2.- **Submaster** son videos copiados de los Masters que se identifican con una etiqueta anaranjada y existen 4,212 títulos y copias. Estos videos sólo se graban como parte del servicio al público.

3.- **Stock** son videos que contienen imágenes separadas, que se identifican con una etiqueta verde, y existen 8,500 videocasetes entre originales y copias.

Los “descriptores” (elementos) de los videos son los siguientes:

- Nombre de la serie
- Descriptores
- Sinopsis
- Duración
- Formato
- Distribuidor
- Número consecutivo

Desde éste punto de vista, TVUNAM, es uno de los centros de distribución propia de videos y películas grabadas; este material es devuelto al departamento de procesos para su catalogación, clasificación y/o resguardo hasta una nueva utilización, la cual puede ser muy frecuente, dependiendo de la naturaleza de la información y para los fines que fue grabada la imagen.

Es importante mencionar que los videocasetes producidos por TVUNAM contienen cada uno, varios programas, por lo que no se catalogan con base, en el título, sin embargo se proporciona una sinopsis por programa para su mayor referencia.

En lo que se refiere a la clasificación, a cada video se le asigna un número consecutivo cuando son editados y transmitidos por televisión, y sirve para su localización en el acervo.

Para la búsqueda de videos existen dos formas de localizar el material deseado, y son las siguientes:

1.- En forma manual. Consultando una carpeta en donde la información es ordenada por serie o temas:

- Costumbres y tradiciones
- Artes plásticas
- Sobre el cine
- Danza
- Literatura
- Situación Social
- Didácticos
- Video Clip
- Ecología
- Sobre la Ciudad de México
- Telenovela
- Astronomía
- Ficción
- Video arte y video experimental
- Sobre música

2.- En forma automatizada, por medio de la utilización del programa MICROISIS que ha sido cargado con la misma información de la carpeta, utilizando palabras clave para una mejor búsqueda.

En TVUNAM el único servicio al público que se brinda es el de grabación de videocasetes, el cual consiste en grabar en un videocasete virgen el contenido de un video de programas de interés para el usuario. Hay tres formatos de grabación de los videos, estos son: Beta, VHS y Betacam, este último para casos especiales.

El precio del servicio es actualmente de \$50 pesos para usuarios que pertenecen a la comunidad universitaria y de \$100 pesos para usuarios externos.

### **3.4 Facultad de Filosofía y Letras**

También se investigó a la Facultad de Filosofía y Letras, porque tiene videos en sus acervos.

Su colección es de aproximadamente 530 títulos y 530 copias de videos. Parte de estos videos se adquieren por compra a Canal 11, estos videos son grabados en videocasetes formato VHS, en los cuales se graban dos programas con duración de media hora por programa. Los videocasetes son entregados a la Facultad, debidamente etiquetadas con nombre de la serie y/o título.

Otra manera de adquirir videos es por donación, siendo la mayoría del Colegio de Teatro de esta Facultad.

Los videos masters “originales” para esta Facultad, se encuentran organizados básicamente por título y por tipo de formato. No tienen copia o submasters de los mismos.

La mayor parte de este catálogo está constituido por videos de carácter educativo, dividido en los siguientes géneros o temas generales:

- Divulgación
- Entrevistas
- Didáctico
- Histórico
- Documental

Su clasificación consiste solamente en el número progresivo de ingreso al catálogo.

Existen dos maneras de realizar búsquedas:

1.- En forma manual, a través de un listado en forma de carpeta, ordenado alfabéticamente y por número progresivo, y los “descriptoros” (elementos) que incluye son:

- Título
- Formato
- Distribuidor
- Duración
- Año
- Serie

2.- En forma automatizada. consultando la hoja de cálculo (Excel), sólo por el personal encargado de los videos.

Cabe señalar que el servicio de préstamo de videos es desconocido, y sólo se brinda al usuario interno que pregunta y/o necesita información en video.

### **3.5 Facultad de Psicología**

La Facultad de Psicología, inicia la formación de su colección de videos en el año de 1974, con la creación de la serie "Introducción a la Universidad", en el que participan Facultades como Odontología y Medicina, integrándose después la Facultad de Psicología, que ya para entonces contaba con el Departamento de Métodos Audiovisuales, con la capacidad de producir programas de radio y televisión.

Dentro del acervo audiovisual de esta biblioteca, se incluyen 80 títulos producidos por los académicos de esta Facultad, 652 títulos se adquirieron por compra y donación, integrando un total de 732 títulos y 2563 copias, factibles de utilizarse para apoyar el desempeño de los diversos programas internos docentes y de investigación, así como programas de instituciones de educación pública o de servicios de divulgación y difusión no lucrativos.

Una característica común de este tipo de acervo, es la diversidad de imágenes que puede albergar en sus instalaciones para los distintos fines de utilidad que éstos tienen.

Aquí la finalidad primaria no es la presentación de servicios de consulta, sino apoyar eficazmente a la institución en el resguardo y disponibilidad del material para fines que ésta persigue.<sup>129</sup>

Su organización consiste en:

**1.- Masters.** Videos originales en formato Beta y VHS, que contienen programas de psicología del trabajo, psicología clínica, psicología educativa, psicología experimental, psicología social y psicofisiología. Estos videos sólo son utilizados para grabar copias, son de reserva y no se encuentran en servicio.

**2.- Submasters.** Videos copia de los masters, en formato Beta y VHS. Estos videos son para préstamo a usuarios internos y externos. Estos videos describen gran parte de los programas de aplicación del plan de estudios de esta Facultad.

La clasificación, consiste en la asignación topográfica que indica el área en que se catalogó el material y la clave de identificación de cada uno de los videos y/o películas así como, la ubicación física dentro del acervo, ejemplo:

PSC 002/4

Las áreas académicas se encuentran divididas de la siguiente manera, con sus respectivas siglas, para identificación en el catálogo:

PST = Psicología del trabajo

PSC = Psicología clínica

PSE = Psicología educativa

PSFI = Psicofisiología

---

<sup>129</sup>Op. cit. LUNA SUÁREZ, José Manuel. Los documentos videográficos . . . p. 14

PSEX = Psicología experimental

PSS = Psicología social

Para localizar estos materiales existen dos formas de buscar:

1.- En forma manual, consultando catálogos de programas audiovisuales producidos en la Facultad; además de los de interés comercial-educativo. Los títulos de estos catálogos están ordenados por área académica y a su vez por número progresivo. Al final de cada catálogo se encuentra un índice de aproximadamente 239 temas, de los cuales solo mencionaremos algunos:

- Abuso infantil
- Conducta agresiva
- Daño cerebral
- Depresión
- Educación moral
- Familia-Pareja
- Genero y Sociedad
- Hipnosis
- Madres solteras
- Neurosis
- Paradigma

Y los “descriptores” (elementos) que incluye son:

- Título
- Duración
- Idioma
- Sinopsis
- Descriptores
- Formato
- Clasificación

2.- En forma automatizada, por medio de una base de datos (DBASE), diseñada especialmente para atender sus necesidades, así como el control y recuperación de estos materiales. En este tipo de búsqueda, tienen acceso a la base de datos todos los usuarios (internos y externos), localizando el material por título o tema. Los “descriptores” (elementos) visibles para los usuarios de esta base son iguales a los del catálogo manual; y los “descriptor” (elementos) internos de esta base son los siguientes:

- Master
- Submaster
- Respaldo
- Departamento, inventario
- Título

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA



- Título original
- Tipo de material
- Duración
- Idioma
- Género
- Autor, escritor
- Director y realizador
- Productor
- Guionista
- Investigación
- Lugar de producción
- Fecha de producción
- Formato
- Distribuidor
- Serie
- Calidad
- Objetivo, uso y género
- Sinopsis
- Comercialización
- Áreas
- Temas desconocidos
- Clasificación

Esta Facultad brinda el servicio de préstamo interno a maestros, estudiantes e investigadores; y préstamo interbibliotecario, siempre que exista convenio con otras bibliotecas.

Las bibliotecas antes analizadas llevan organizaciones diferentes pero acordes a sus necesidades, sin llegar a una estandarización de elementos catalográficos por catálogo manual y automatizado. Los datos obtenidos, así como la observación misma se muestran, de manera simplificada en el siguiente cuadro 2.

**CUADRO 2**  
**Elementos catalográficos: manual y automatizado de videos y películas**

<b>ACERVO</b>	<b>ELEMENTOS DEL CATALOGO MANUAL</b>	<b>ELEMENTOS DEL CATALOGO AUTOMATIZADO</b>	<b>TEMAS</b>
<i>Biblioteca Central</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Número consecutivo</i></li> <li>• <i>Clave de biblioteca</i></li> <li>• <i>Título del video</i></li> <li>• <i>Título original</i></li> <li>• <i>Créditos</i></li> <li>• <i>País</i></li> </ul>	<p><i>LOS MISMOS</i> <i>DESCRIPTORES</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Documentales</i></li> <li>• <i>Educativos</i></li> <li>• <i>Entrevistas</i></li> <li>• <i>Históricos</i></li> <li>• <i>Didácticos</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Empresa (editor)</i></li> <li>• <i>Distribuidor</i></li> <li>• <i>Tipo (formato)</i></li> <li>• <i>Otros créditos</i></li> <li>• <i>Serie</i></li> <li>• <i>Elenco</i></li> <li>• <i>Fecha de elaboración</i></li> <li>• <i>Resumen</i></li> <li>• <i>Tema o palabras clave</i></li> <li>• <i>Género</i></li> <li>• <i>Productor</i></li> <li>• <i>Guión</i></li> <li>• <i>Duración</i></li> <li>• <i>Idioma</i></li> </ul>		
<b>Centro Universitario de Estudios Cinematográficas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Título original</i></li> <li>• <i>Título en español</i></li> <li>• <i>Director</i></li> <li>• <i>Año de producción</i></li> <li>• <i>Número colocación</i></li> <li>• <i>Formato</i></li> <li>• <i>Año de adquisición</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Formato</i></li> <li>• <i>Tipo</i></li> <li>• <i>Color</i></li> <li>• <i>Sonido</i></li> <li>• <i>Daños</i></li> <li>• <i>Estado físico</i></li> <li>• <i>Fuente</i></li> <li>• <i>Origen</i></li> <li>• <i>Título original</i></li> <li>• <i>Título en español</i></li> <li>• <i>Realizador</i></li> <li>• <i>País</i></li> <li>• <i>Año</i></li> <li>• <i>Fecha de grabación</i></li> <li>• <i>Fecha de revisión</i></li> <li>• <i>Fecha de ingreso</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cine mexicano</i></li> </ul>
<b>Facultad de Filosofía y Letras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nombre de la serie</i></li> <li>• <i>Descriptor</i></li> <li>• <i>Sinopsis</i></li> <li>• <i>Duración</i></li> <li>• <i>Formato</i></li> <li>• <i>Distribuidor</i></li> <li>• <i>Número consecutivo</i></li> </ul>	LOS MISMOS DESCRIPTORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Costumbres tradiciones</i></li> <li>• <i>Artes plásticas</i></li> <li>• <i>Sobre cine</i></li> <li>• <i>Danza</i></li> <li>• <i>Literatura</i></li> <li>• <i>Situación social</i></li> <li>• <i>Didácticos</i></li> <li>• <i>Video clip</i></li> <li>• <i>Ecología</i></li> </ul>
<b>Dirección General de Televisión Universitaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Título</i></li> <li>• <i>Formato</i></li> <li>• <i>Distribuidor</i></li> <li>• <i>Duración</i></li> <li>• <i>Año</i></li> <li>• <i>Serie</i></li> </ul>	LOS MISMOS DESCRIPTORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Divulgación</i></li> <li>• <i>Entrevistas</i></li> <li>• <i>Didáctico</i></li> <li>• <i>Histórico</i></li> <li>• <i>Documental</i></li> </ul>

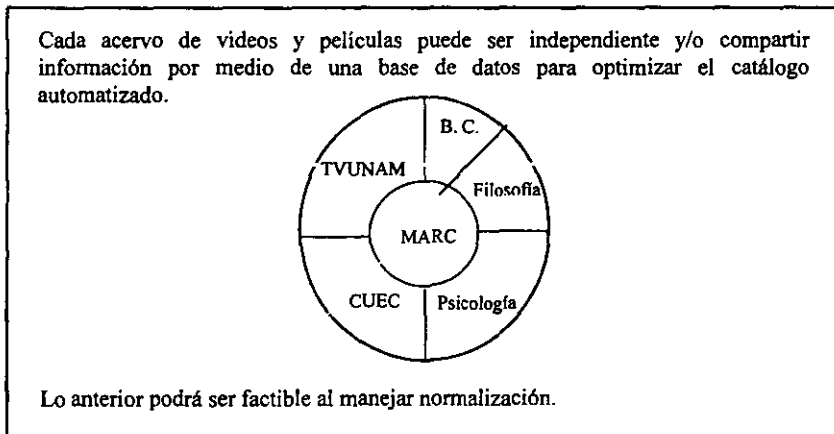
<p><b>Facultad de Psicología</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Título</i></li> <li>• <i>Duración</i></li> <li>• <i>Idioma</i></li> <li>• <i>Sinopsis</i></li> <li>• <i>Descriptores</i></li> <li>• <i>Formato</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Master</i></li> <li>• <i>Submaster</i></li> <li>• <i>Respaldo</i></li> <li>• <i>Dep. / inventario</i></li> <li>• <i>Titulo</i></li> <li>• <i>Titulo original</i></li> <li>• <i>Tipo de material</i></li> <li>• <i>Duración</i></li> <li>• <i>Idioma</i></li> <li>• <i>Género</i></li> <li>• <i>Autor, escritor</i></li> <li>• <i>Director y realizador</i></li> <li>• <i>Productor</i></li> <li>• <i>Guionista</i></li> <li>• <i>Investigación</i></li> <li>• <i>Lugar de producción</i></li> <li>• <i>Fecha de producción</i></li> <li>• <i>Formato</i></li> <li>• <i>Distribuidor</i></li> <li>• <i>Serie</i></li> <li>• <i>Calidad</i></li> <li>• <i>Objetivo, uso y género</i></li> <li>• <i>Sinopsis</i></li> <li>• <i>Comercialización</i></li> <li>• <i>Áreas</i></li> <li>• <i>Temas desconocidos</i></li> <li>• <i>Clasificación</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Abuso infantil</i></li> <li>• <i>Conducta agresiva</i></li> <li>• <i>Daño cerebral</i></li> <li>• <i>Depresión</i></li> <li>• <i>Educación-Moral</i></li> <li>• <i>Familia-Pareja</i></li> <li>• <i>Género y sociedad</i></li> <li>• <i>Hipnosis</i></li> <li>• <i>Madres solteras</i></li> <li>• <i>Neurosis</i></li> <li>• <i>Paradigma</i></li> <li>• <i>Roles sexuales</i></li> <li>• <i>Salud mental</i></li> <li>• <i>Senectud</i></li> <li>• <i>Sociedad y psicología</i></li> <li>• <i>Suicidio</i></li> <li>• <i>Terapia grupal</i></li> <li>• <i>Trabajo-Género</i></li> <li>• <i>Vejez-Adaptación</i></li> <li>• <i>Violación-Secuelas</i></li> </ul> <p style="text-align: center;">* Solo son algunos temas de los 239</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sobre la Ciudad de México</i></li> <li>• <i>Telenovela</i></li> <li>• <i>Astronomía</i></li> <li>• <i>Ficción</i></li> <li>• <i>Video arte y video experimental</i></li> <li>• <i>Sobre música</i></li> </ul>

En la tabla 1 se muestran las dependencias de la UNAM que integrarán como inicio lo que será el catálogo colectivo de videos, así como algunos datos importantes que se obtuvieron de las entrevistas y observaciones a cada una de ellas.

Tabla 1

VIDEOTECA	ACERVO TIT./COP.	ORGANIZACIÓN MANUAL	ORGANIZACIÓN AUTOMATIZADA	SERVICIOS	ADQUISICIÓN	FORMATO
Biblioteca Central	513 / 513	Carpeta / número progresivo.	MICROISIS	Ninguno	Compra donación	y Beta y VHS
Centro Universitario de Estudios Cinematográficos	673 / 673	Catálogo topográfico para el personal	MICROISIS	Préstamo interno	Compra donación	y 35, 16, 8mm, Beta y VHS
Dirección General de Televisión Universitaria	4212/8500	Carpeta / Serie	MICROISIS	Grabación	Compra producción propia	y Beta, VHS y Betacam
Facultad de Filosofía y Letras	530 / 530	Listados /Alfabético	EXCEL	Consulta	Compra donación	y VHS
Facultad de Psicología	732 / 2563	Folleto por tema	BDASE	Préstamo Interno	Compra producción propia	y Beta y VHS

El intercambio de información catalográfica de material audiovisual como son los videos y películas, se representa en la siguiente figura:



Lo interesante de la propuesta de una base de datos para estos materiales, es considerar un formato de intercambio internacional como el MARC como estructura de la base de datos y como herramienta en la codificación. Estos aspectos son objeto del siguiente capítulo.

## ***CAPITULO 4. PROPUESTA DE UN CATALOGO COLECTIVO DE VIDEOS Y PELÍCULAS PARA LOS ACERVOS DE LA (UNAM).***

Cuando se desea compartir e intercambiar información, surge la necesidad de normalizar y utilizar reglas comunes de valor y uso internacional como las que ya analizamos (ISO, ISBD (NBM), formato Marc y RCA), que son conocidas y compatibles tanto entre bibliotecarios como entre sistemas, de tal manera que sirven para desarrollar una base de datos de videos y películas.

Los mismos principios generales que guían el grado de catalogación para los libros, se aplican a la catalogación de los videos y películas. Sin embargo el formato físico de estos materiales y la variedad de comodidades necesarias para su almacenamiento, puede resultar difícil el examinarlos; la descripción que se asiente en la ficha debe ser lo suficientemente precisa y completa como para que el usuario advierta, que puede ser ése el material que necesita.

Por tanto, la importancia de la automatización o de las computadoras dentro de una biblioteca, juega un papel importante en el procesamiento de grandes volúmenes de datos que conforme llegan se produce información pertinente y disponible.

Es obvio que la automatización en estos momentos es una de las herramientas con un mayor número de operaciones para solucionar problemas del procesamiento técnico de documentos.

Como ya se mencionó, las bibliotecas de los Estados Unidos cuentan con grandes recursos, que han facilitado la implementación de sistemas automatizados en los servicios bibliotecarios, basados en el formato Marc.

Así las grandes cantidades de información ya no son un problema de organización en las bibliotecas o unidades de información, resultado de la aplicación y uso de bases de datos automatizadas.

Puesto que el fin esencial de una base de datos es asistir al usuario en la elección y localización de los materiales audiovisuales disponibles, que mayor respondan a sus necesidades.

También, la decisión acerca de la cantidad de información a incluir en los registros ya no debe depender de sus condiciones locales, porque al integrarse a una base automatizada implica una serie de reglas o estándares que rigen por igual a otros acervos automatizados.

Ya que la finalidad principal es compartir recursos a partir de una base de datos, en este caso de videos y películas.

También, es importante destacar la colaboración de algunas dependencias, que con su apoyo y facilidad, se logró la descripción de sus acervos videográficos, (en cuanto a su organización).

La descripción y el análisis realizado, fueron con la finalidad de encontrar divergencias catalográficas de videos y películas, por un lado, y por el otro proponer un diseño de una base de datos de videos y películas que estandarice los elementos catalográficos de este tipo de materiales.

El diseño consiste en una base de datos de videos y películas, basado en el formato Marc, de intercambio internacional, creado y desarrollado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, como ya se mencionó en el capítulo 3 de este trabajo.

Ahora bien, los elementos que forman los registros de videos y películas, por lo general se fundamentan en:

**Estructura del registro:** referente a la presentación formal que deben tener los registros, en el medio físico.

**Etiquetas:** representaciones simbólicas, cuya función es definir cada uno de los elementos videográficos que formalizan el registro.

**Contenido del registro:** formado por autor, título, edición, pie de imprenta, descripción física, notas, etc.

También es importante enfatizar que el proceso de información videográfica estaría incompleto si sólo se consideran aspectos referidos a los registros, por lo tanto es necesario tener claro que tanto las fuentes de apoyo normativo como ISBD, Marc, RCA2 o ISO, así como los esquemas de clasificación, lista de encabezamientos de materia y tesauro, entre otras, tienen un papel fundamental en la identificación y clasificación de los contenidos de registros videográficos, como ya se mencionó en el capítulo 2.

En consecuencia, la definición por sí misma de campos videográficos a partir del presente trabajo, estaría incompleta, si no se consideran características propias de la información de estos materiales.

#### **4.1 Definición de campos de la base de datos**

Este diseño consiste primero en la definición de campos de la base de datos, como parte fundamental de la estructura de la misma, representada en la tabla 2:

**Tabla 2**  
**Descripción de Campos de Información.**

DESCRIPCION	TIPO	LONGITUD (caracteres)
Clave de la biblioteca	Alfanumérico	15
Fecha de captura	Fecha	
Clasificación L.C. \$050	Alfanumérico	30
Clasificación Decimal de Dewey \$082	Alfanumérico	30
Asiento principal \$1	Alfanumérico	100-140
Título uniforme \$240	Alfanumérico	150-180
Título propio \$245	Alfanumérico	150-180
Mención \$250	Alfanumérico	150-165
Pie de imprenta \$260	Alfanumérico	150-170
Descripción física \$3	Alfanumérico	70-90
Serie o Colección \$440	Alfanumérico	150-170
Notas \$5	Alfanumérico	250-300
Temas \$6	Alfanumérico	150-200
Asiento secundario \$7	Alfanumérico	150-180
Campos fijos	Alfanumérico	39

Consiste en la descripción del contenido de las pantallas, cuya finalidad es controlar, recuperara y actualizar de la información videográfica.

#### **4.2 Características de la base de datos en formato Marc**

Las características fundamentales de la información de videos y películas que se procesan en la base automatizada de videos y películas basadas en el formato Marc son:

##### **Sistemas de clasificación.**

Determinar él o los temas que se tratan en los videos o películas que se analizan; Se expresan en forma de notaciones representativas de esquemas de clasificación; su función es identificar el tema(s) que trata el material, con el objeto de construir símbolos en un sólo sentido con base en los cuales es factible ubicar físicamente los videos y/o películas, para su posterior recuperación.

##### **Autor.**

Son los nombres y funciones de las personas que intervinieron de manera intelectual, artística o técnica en la creación de material audiovisual, por ejemplo: director o realizador, productor, guionista, investigador y asesor de contenido.

**Título.**

Por lo general es la denominación ya sea palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres que aparecen normalmente en el material y que dan nombre a éste o a la obra en él contenida; y puede presentarse como: título, tipo de material, títulos en otros idiomas y subtítulo.

**Edición.**

Para el caso de los videos son todas las copias de un material producido de una copia matriz y editadas por una agencia de publicación determinada o por un grupo de ellas.

**Pie de imprenta.**

Contempla los siguientes elementos en este orden: lugar de producción, empresa o institución productora, organismo o persona distribuidora, y año de producción.

**Descripción física.**

Describe características físicas del material audiovisual, incluyendo los siguientes elementos: número y soporte físico, formato, duración, sonido, color y dimensiones.

**Serie o colección.**

Una serie o colección es un conjunto de material audiovisual que comparte sus principales características temáticas, estilísticas o de otro tipo, aunque cada obra esté completa en sí misma y pueda exhibirse del todo.

Las series tienen un nombre colectivo del conjunto y cada uno de los materiales que las componen tienen un título propio.

Además de su título, las series pueden estar numeradas y subdividirse en series. Sus elementos son: título y numeración de la serie y título y numeración de la subserie.

**Notas.**

Son los datos que proporcionan información complementaria sobre las características del material audiovisual; y pueden ser: género, idioma, variantes del título, elenco, otros créditos, versión, otras fechas, características del sonido, características del color, formato original, finalidad y usos, sinopsis, contenido, derechos de autor, condiciones físicas del material, premios, reconocimientos y fuente de adquisición.

**Encabezamientos de materia.** Se refiere a la clasificación temática derivada del análisis del contenido de los videos. Expresan las áreas del conocimiento que están relacionadas con los mismos, fechas, lugares, particularidades de la vida y obra de personajes, etc. Su función es relacionar los contenidos temáticos de un registro con otro(s).

Como se muestra en el cuadro 3:



**CUADRO 3**  
**Áreas catalográficas / Etiquetas MARC**

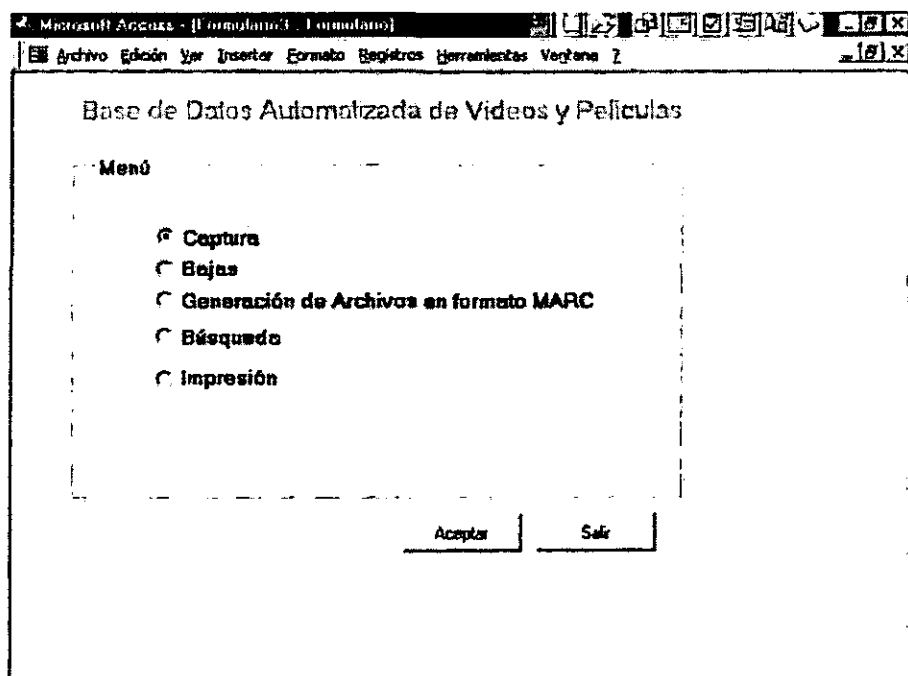
Áreas de la ficha catalográfica	Etiquetas del formato MARC
Clasificación o signatura topografica	050 Clasificación de la Biblioteca del Congreso 082 Clasificación Decimal Dewey
Asiento principal	100 Asiento principal bajo autor personal 110 Asiento principal bajo organismo 111 Asiento principal bajo evento 130 Asiento principal bajo título uniforme
Título	245 Título propio
Edición	250 Mención de edición
Pie de imprenta	260 Pie de imprenta
Descripción física	300 Descripción física del material 308 Descripción física para películas
Notas de serie	440 Serie o colección
Notas	500 Notas generales 505 Notas de contenido 508 Notas de créditos 511 Notas de participante o ejecutante, autor, etc. 517 Nota sobre categorías de películas 518 Nota de fecha/hora y lugar de un evento 520 Nota de sumario, resumen, etc. 521 Nota para la indicación de audiencia 530 Nota sobre información física adicional y disponibilidad 538 Nota de detalles técnicos 540 Nota sobre derechos de autor 541 Nota de procedencia 545 Nota biográfica o histórica 546 Nota de idioma
Encabezamientos de materia	600 bajo autor personal 610 bajo organismo 611 evento 630 título uniforme 650 general 651 geográfico
Asiento secundario	700 bajo autor personal 710 bajo organismo 711 bajo evento 730 bajo título uniforme

### 4.3 Menú

El diseño de la base de datos de videos y películas consta de las siguientes pantallas:

- Captura
- Bajas
  - autor
  - título
  - tema
  - productora
- Generación de Archivos en formato Marc
- Búsquedas
- Impresión

Representadas de la siguiente manera, en el Menú principal de la base de datos de videos y películas.



#### **4.4 Captura**

La pantalla de captura, tiene como propósito codificar y almacenar datos, que representan por un lado, los campos de longitud fija, que se refieren a la información de la estructura y contenido del material codificado y se identifican mediante códigos establecidos, como se mencionan en el capítulo 2.

En la parte superior de la pantalla de captura aparecen estos campos, con su respectivo número de carácter (40), de los cuales algunos quedaron invalidados debido al tipo de material que se maneja en la base.

Junto a los campos de longitud fija se encuentra la clave de biblioteca a la que corresponda el material que se captura.

También dentro de esta pantalla se localizan los campos de longitud variable, representados por el número de etiqueta y nombre de la misma:

050 Clasificación L.C.  
082 Clasificación Dewey  
100 Asiento principal  
245 Título  
250 Mención de edición  
260 Pie de imprenta  
300 Descripción física  
440 Serie  
500 Notas  
600 Encabezamientos  
700 Asiento secundario

Junto a estas etiquetas se localizan espacios en blanco para ser utilizados en la codificación y captura de los elementos representativos de los videos y películas.

Todas estas etiquetas son fijas en la pantalla, a excepción de las siguientes:

- Etiqueta 100
- Etiqueta 500
- Etiqueta 600
- Etiqueta 700

En estas cuatro etiquetas se encuentra localizado un botón, el cual al ser activado despliega una serie de números o etiquetas que se elegirán de acuerdo al material catalogado. Su función puede ser identificar como un todo un vídeo o película.

También, se encuentra localizado en la parte superior derecha de esta pantalla, la fecha de captura, así como el número progresivo de adquisición.

También, se encuentra localizado en la parte superior derecha de esta pantalla, la fecha de captura, así como el número progresivo de adquisición.

El contenido de esta pantalla es importante porque está formada por autor, edición, pie de imprenta, descripción física, etc., y a su vez cada área del registro catalográfico tendrá un separador (\$) de campo en el formato.

En la parte inferior derecha se muestran dos botones de almacenar y cancelar respectivamente el registro; como se muestra en la siguiente pantalla:

Microsoft Access - [Formulario Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

Base Automatizada de Videos y Peliculas Fecha: 12/1/93

Captura

No. de Adquisición: 1

Campos Fijos

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

Biblioteca

Clave:

Clasificación L.C. \$050

Dewey \$082

Asiento principal \$100

Título propio \$245

Mención \$250

Pie de imprenta \$260

Descripción física \$300

Serie o Colección \$440

Notas \$500

Temas \$600

Asiento Secundario \$700

Almacenar Cancelar Regresar

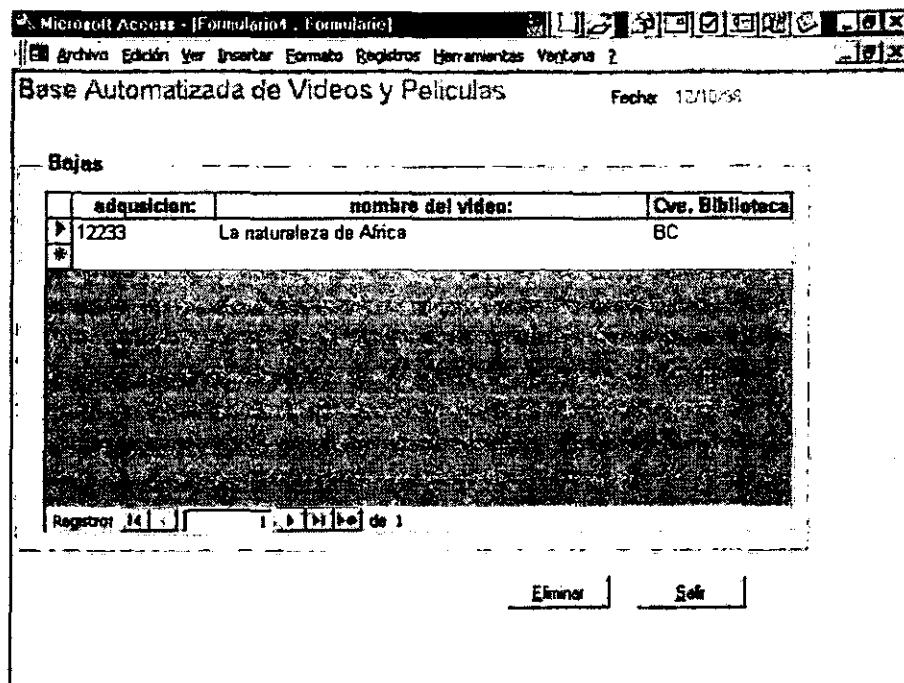
#### 4.5 Bajas

La pantalla de bajas, también es importante en el diseño de esta base de datos, pues cumple con la función de eliminar los registros que se encuentren duplicados, mal capturados, inconclusos, etc.

Esta pantalla contiene el número de adquisición, nombre del video o película y la clave de la biblioteca. Para eliminar un registro basta con seleccionar el renglón, y después oprimir el botón eliminar, el cual se encuentra localizado en la parte inferior de la pantalla junto al botón salir, como se muestra:

Cuando se desea eliminar un registro de esta base de datos, es muy importante llevar un control interno de los números de adquisición que se cargarán la base así como las bajas.

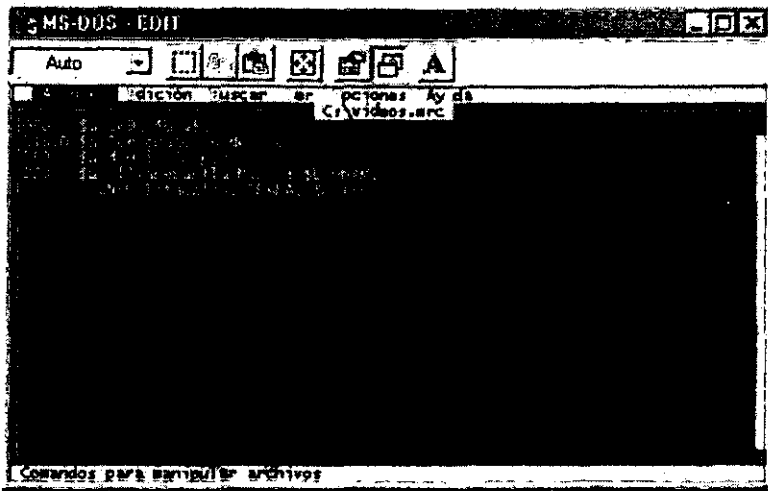
También es conveniente llevar conjuntamente con la Dirección General de Bibliotecas otro control de bajas para su conocimiento y aprobación.



#### 4.6 Generación de archivos en formato Marc.

Esta opción tiene como propósito la generación de archivos texto (código ASCII) de información de videos y películas en formato MARC para el intercambio de información con otros sistemas, como un control interno de la base de datos para los especialistas en programación.

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de los archivos que generará el sistema:



#### **4.7 Búsquedas**

En la pantalla que se muestra en la parte de abajo, se pueden realizar búsquedas por autor, título, tema y producción en forma individual, llenando sólo un dato de los citados anteriormente, localizados en la parte superior de la pantalla y presionando el botón BUSCAR. Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la parte inferior de la pantalla. Si se llenan dos o más datos en la parte superior se obtendrá una búsqueda compuesta por los mismos criterios.

Microsoft Access - (Formulario) [Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana Z

### Base Automatizada de Videos y Películas

Fecha: 15/03/00

#### Búsquedas

Campos de Búsqueda

Autor:

Título:

Tema:

Producción:

---

Resultados de la búsqueda

	Autor:	Título:	Tema:	Producción
1	García, Jaime	Vieja Moralidad	Educación Moral	CUEC

Registro: 1 de 1

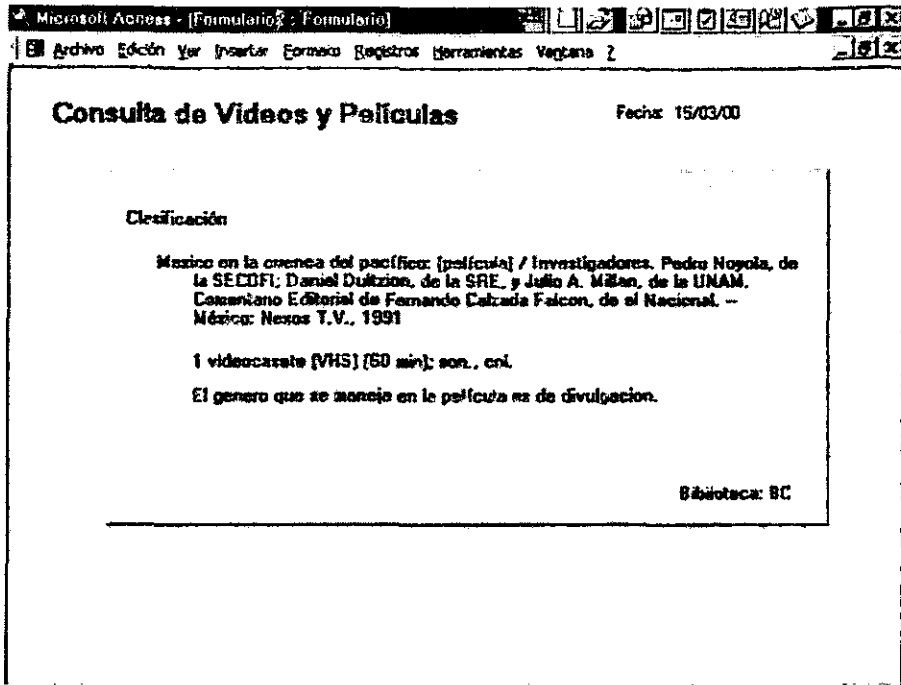
Ficha Catalog    Buscar    Regresar

El botón ficha catalográfica, muestra el registro seleccionado en la lista de resultados de la búsqueda.

El contenido y forma de la ficha catalográfica se encuentra representada en la siguiente pantalla (mostrada en la parte inferior), en la cual se describen los datos por área dentro del registro de videos y películas:

- Clasificación
- Autor
- Título
- Edición
- Producción, distribución (pie de imprenta)
- Descripción física
- Serie
- Notas
- Encabezamientos

El botón regresar sirve para volver al menú principal.



#### 4.8 Impresión

Otra pantalla, que forma parte de este diseño es la de impresión, la cual es producto del almacenamiento y procesamiento de la información cuya finalidad es llevar un control manual en forma de listados y juegos de tarjetas para la recuperación de la misma. Y puede ser de dos maneras:

##### 1. Listados

Su contenido es la clasificación, título, productores, directores, guionistas, descripción física, distribuidor, año, serie, resumen o notas, idioma, y clave de biblioteca.

##### 2. Juegos de tarjetas catalográficas

Señalan los rasgos significativos del video y/o película, con el objeto de distinguirlas de otras obras, y describe su alcance, contenido y relación videográfica, así como su localización física tanto en estantes (clasificación) como en bibliotecas.

Al trasladar la información videográfica de un video o película a una ficha, los elementos importantes se arreglan de acuerdo con las normas establecidas de carácter internacional.

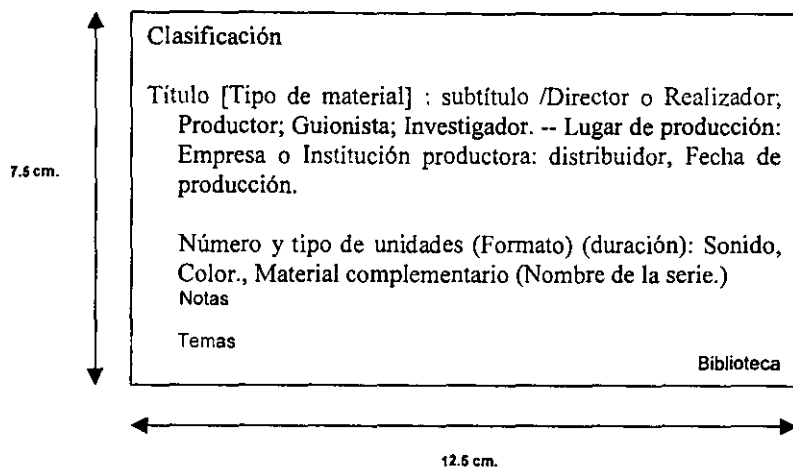
Ambos tipos de impresión tienen la opción de imprimir registro anterior-siguiente y salir al menú principal.



Impresión en forma de listado:

INFORMACION DE VIDEOS Y PELICULAS	FECHA ACTUAL
Clasificación:	
Título:	Sexo, mentiras y video [videograbación]
Mención:	real. Steven Soderberg, Robert Newmyer
Pie de Imprenta:	EUA: Virgin Vision, 1987
Descripción física:	1 videocasete (U-Matic) (102 min.): son., col.
Serie o Colección:	
Notas:	En inglés con subtítulos en español
Temas:	
Clave de biblioteca:	BC
Idioma:	Inglés
	.
	.
	.
Clasificación:	
Título:	
Mención:	
Pie de Imprenta:	
Descripción física:	
Serie o Colección:	
Notas:	
Temas:	
Clave de biblioteca:	
Idioma:	
	.
	.
	.
#Pagina/#Paginas	

Impresión en forma de tarjeta catalográfica cuyas medidas son las estándar, para este tipo de impresión:



#### **4.9 Beneficios de la base de datos de videos y películas conjuntamente con el sistema ALEPH**

Actualmente existen bases de datos locales que cubren sus propias necesidades de organización y consulta, específicamente de materiales audiovisuales de videos y películas, como se muestran en el capítulo 3.

El desarrollo de las normas ISO, la creación de los formatos para el intercambio de registros videográficos y la aparición de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, trajo como consecuencia las directrices en la automatización que llevan al almacenamiento y recuperación de información de manera rápida.

La propuesta del diseño de la base de datos pretende lograr la unificación de elementos catalográficos que conforman los registros de esta clase de materiales, de tal manera que la propuesta de la base de datos automatizada tiene como propósito auxiliar a cualquier institución educativa que tenga la necesidad de organizar su acervo de videos y películas, utilizando como base la catalogación y codificación en formato Marc, y así poder intercambiar información para lograr una búsqueda más eficiente.

Este diseño de la base de datos es un instrumento de apoyo a las actividades de organización de los videos y películas, y auxiliar en la identificación, difusión e intercambio de los mismos. El equipo que se requiere para este tipo de base de datos no es muy caro, ni sofisticado, pues basta con una computadora personal con Windows 95 como sistema operativo y 500 Megabytes de espacio para implantar la base de datos.

Una de las características que distingue a la base de datos es la flexibilidad para usarse en actividades bibliotecarias.

Por otra parte, se puede apreciar que el objetivo de la base de datos es la exploración de su información, la cual se amplía a otras bases afines bajo los convenios y protocolos de intercambio.

Ahora bien, el diseño de la base de datos de videos y películas tendría un mejor desarrollo e impacto, si se aplica a instituciones educativas que cuenten con grandes cantidades de información. conjuntamente con el sistema integral de bibliotecas ALEPH (Automated Library Expandable Program.

ALEPH es un software de automatización de bibliotecas integrado con módulos de aplicación de catalogación, OPAC, circulación, adquisición, control de publicaciones periódicas y manejo de imágenes.

Así pues tenemos que ALEPH es un sistema que se expandió en un medio universitario, con la colaboración de programadores, analistas y bibliotecarios.

El sistema ALEPH está preparado para que, en caso de que la biblioteca considere la necesidad de efectuar alguna modificación a estos textos, esta se realice en forma ágil con ayuda de un programador.

Ambos sistemas tienen ventajas similares como el manejo del formato Marc para la codificación bibliográfica, lo que propicia la importación y exportación de registros Marc, además de ser compatibles con otros softwares.

Los sistemas ALEPH y el diseño de la base de datos de videos y películas tienen similitudes, a diferencia de este último el cual es más accesible, de bajo costo, y con la gran ventaja de que el usuario no posea conocimientos técnicos complejos para realizar las modificaciones.

La propuesta del diseño de la base de datos de videos y películas para los acervos de la UNAM podrá también ser de utilidad como introducción en el uso del sistema ALEPH en las bibliotecas.

#### **4.10 Catálogo colectivo de videos y películas**

Debido al crecimiento de la investigación científica y humanística se genera una gran explosión bibliográfica que requiere de un control bibliográfico que permita la identificación del material para tener acceso a él.

En esta era electrónica el control bibliográfico universal ha tomado nuevos sentidos pues toda la gente involucrada en la actividad bibliográfica necesita retomar sus responsabilidades y unirse para tener un solo sistema bibliográfico al elaborar los

catálogos colectivos y así llegar a una disponibilidad universal. El acceso a las fuentes de información se vuelve diferente sino se puede saber en donde están localizados.<sup>130</sup>

Es conveniente establecer un sistema de autoridad para los nombres de los campos corporativos, asociaciones, editoriales y de los títulos de las películas para asegurar la consistencia de la unión de los registros. Este sistema de autoridad automatizado (antes descrito) puede controlar la estructura del registro bibliográfico y así agilizar el mantenimiento del catálogo colectivo en caso de que se cambie alguna norma.

Para llegar al control bibliográfico se necesita uniformar los registros que se incluyen en el catálogo colectivo por lo que es necesarios un mínimo de datos relevantes para lograr el control mencionado, que se pueden determinar por medio de algunos factores como:

- la importancia de los datos bibliográficos y de los acervos
- la actualización a un bajo costo del catálogo colectivo que ofrece un potencial más grande para la cooperación entre instituciones.<sup>131</sup>

Hace ya varios años que existen los videos y películas; han proliferado debido a que la ciencia se ha especializado cada vez más tal fenómeno implica que se van abriendo más áreas del conocimiento. Al ser los videos y películas la imagen de la información, este tipo de material ha producido un boom bibliográfico.

Para comprender lo que es un catálogo colectivo es menester conocer algunas definiciones:

- **Catálogo** basado en dos colecciones o más, de instituciones diferentes, o en bibliotecas diferentes de la misma institución, proporcionados por medio de la letra impresa, la microforma o una base de datos computarizados. Brinda junto con un registro bibliográfico para videos y películas la ubicación y datos resumidos del acervo de cada una de las respectivas colecciones de la institución o instituciones que participan. Los registros pueden aparecer en uno o más ordenes de arreglo. De acuerdo con la política contenida, cada participante tiene posibilidad de reportar, todos los registros de su colección o seleccionar algunos.<sup>132</sup>
- Un **catálogo colectivo** es un catálogo que se registra en un único orden de sucesión y en su totalidad o parcialmente los fondos de dos o más bibliotecas.<sup>133</sup>
- **Catálogo colectivo** es un catálogo de la biblioteca central de un sistema de bibliotecas, catálogo que reúne en un solo orden los asientos bibliográficos de varias

<sup>130</sup> SCHAFFNER, Ann C. "Perspectives on the future of union listing" En : *Serials review*. - vol. 19, no. 3, 1993 p. 74

<sup>131</sup> WHIFFIN, Jean. *Union catalogues of serials: guidelines for creation and maintenance, with recommended standards for bibliographic and holding control*. - New York: Haworth Press, 1983 p. 45

<sup>132</sup> Guía para la recopilación de catálogos colectivos de publicaciones periódicas. - París: UNESCO, 1982 p. 6

<sup>133</sup> LARSEN, Knud. *Los servicios bibliográficos nacionales*. - París: UNESCO, 1955 p. 67

bibliotecas unidas por algún fin común, con objeto de localizar en cual de ellos se halla una obra o documento determinado.<sup>134</sup>

- **Catálogo colectivo** es el catálogo común que reúne los asientos de los libros existentes en varias bibliotecas situadas dentro de un determinado radio geográfico.<sup>135</sup>
- Un **catálogo colectivo** contiene información bibliográfica (descripción y localización) de fondos pertenecientes a varios centros de documentación y bibliotecas unidos por algún fin común.<sup>136</sup>

Por medio de estas definiciones podemos ver ciertas características de los catálogos colectivos, como el registrar los títulos de dos o más videos y/o películas. Esta característica es muy importante porque marca la diferencia con respecto a otros tipos de catálogos.

Ahora bien, dentro de las mismas definiciones, aunque la base sea la misma, a través de los años se puede percibir una variación en cuanto al tipo de material que se registra. Es decir, en un inicio y durante muchos años solo se registró material impreso, después se añadió material en microformato, ya sea micropelícula o microficha y ahora desde los ochenta se agrega material en disco compacto.

Su finalidad no es tanto resolver problemas catalográficos, sino de información y suele ser un sistema de cooperación o de planificación bibliotecaria que lleva consigo un sistema de préstamo interbibliotecario, como medio de suministro de documentos y un planteamiento de adquisiciones como medio de asegurar una provisión suficiente de colecciones accesibles.

El catálogo colectivo trata de aprovechar a fondo lo que ya se tiene, además puede adoptar las mismas formas que cualquier catálogo: en fichas, impreso y consultables sobre pantallas en línea.

El catálogo colectivo de videos y películas tiene como función básica la identificación de tales registros y de sus acervos en ciertas bibliotecas. Esto se debe a la necesidad de información en cualquier área para poder desempeñar investigaciones exitosas. Al cumplirse esta función en su totalidad se pueden obtener ventajas como:

- Facilitar el préstamo interbibliotecario, puesto que especifica la ubicación de la institución que tiene el acervo y esto favorece el servicio.

---

<sup>134</sup> *Op. Cit.* MARTÍNES DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología.....p. 139

<sup>135</sup> *Op. Cit.* BOUNOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología.....p. 117

<sup>136</sup> GARRIDO ARILLA, María Rosa. Teoría e historia de la catalogación de documentos. -Madrid : Sitiesis, 1996 p. 153

- Favorecer el proceso de adquisición cooperativa, adquiriendo el mayor número de títulos evitando el duplicar su adquisición, así los recursos económicos serán mejor aprovechados.
- Auxiliar el servicio de canje; al tenerse toda la colección incluida en el catálogo colectivo se puede facilitar el canje entre las instituciones para así cubrir el área de investigación o reponer programas.
- Unificar catalogación; es muy importante para fijar las normas de elaboración de registro bibliográfico. Una vez establecidas se deben seguir al incorporar nuevos títulos. Esta uniformidad en los registros bibliográficos que representan los videos y películas puede inducir un control bibliográfico de calidad.
- Servir como fuente de consulta bibliográfica; el catalogo colectivo puede servir al bibliotecólogo como una herramienta bibliográfica para asentar títulos definir relaciones entre títulos para otro tipo de necesidades bibliográficas.

ANEXO I  
FORMATO MARC

NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CODIGO	USO
Clasificación o asignación topográfica	050	NR	-	0 asignado por LC 4 asignado por DGB	\$a número de clasificación \$b número de Cutter	NR NR
Clasificación Decimal Dewey	082	NR	0 edición completa 1 edición abreviada	0 asignado por LC 4 asignado por DGB	\$a número de clasificación \$b número de Cutter	NR NR
Asiento principal bajo autor personal	100	NR	0 nombre de pila 1 apellidos y nombre 2 nombre de familia 3 seudónimo	b	\$a nombre del autor (incluyendo apellidos y nombre) \$\$b numeración romana (reyes, papas, etc.) \$c título de nobleza u otras \$d fecha de nacimiento y muerte o florecimiento \$e mención de autoría	NR NR R NR NR
Asiento principal bajo organismo	110	NR	1 nombre de la entidad 2 nombre directo	b	b \$a nombre del organismo \$b unidad subordinada \$c mención de autoría \$g información adicional	NR R NR R
Asiento principal bajo evento	111	NR	1 nombre de la entidad 2 nombre directo	b	b \$a nombre del evento \$n número del evento \$d fecha del evento \$e unidad subordinada \$c lugar del evento \$g información adicional	NR R NR R NR R

NOTA: Esta planilla es una guía de codificación de videos y películas. Y la columna 6 de esta guía no forma parte de la estructura del formato MARC. es parte de la estructura de la Dirección General de Bibliotecas.

ANEXO I  
FORMATO MARC

NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR		CODIGO	USO
Asiento principal bajo título uniforme	130	NR	0-9 caracteres por ignorar	b	b	\$a título uniforme \$d fecha de la firma del tratado \$f fecha de la obra \$l idioma de la obra \$p nombre de la parte/sección de la obra \$n número de la parte o sección (subserie) \$v volumen o número \$s versión	NR R NR NR R R NR NR
Título	245	NR	0 sin asiento secundario 1 con asiento secundario	0-9 para indicar los caracteres que no se toman en cuenta para alfabeticar	b	\$a título propiamente dicho \$b remanente del título \$c mención de autoría \$h calificador de media	NR NR NR NR
Mención de edición	250	NR	b	b	b	\$a mención de edición \$b información complementaria (mención de autoría relacionada con la edición)	NR NR
Pie de imprenta	260	NR	b	b	b	\$a lugar de producción, lanzamiento, etc. \$b compañía productora \$c fecha de producción, lanzamiento, etc. \$d producción contra-actual	R R R R R

NOTA: Esta planilla es una guía de codificación de videos y películas. Y la columna 6 de esta guía no forma parte de la estructura del formato MARC, es parte de la estructura de la Dirección General de Bibliotecas.



ANEXO I  
FORMATO MARC

NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CODIGO	USO
Descripción física	300	NR	b	b	b \$a Número y tipo de unidades \$b (formato)(Duración) \$c Características del sonido \$d Características del color \$e Material complementario	NR
Descripción física para películas	308	R	b	b	b \$a número de rollo \$b pulgadas \$c características del sonido \$d características del color \$e anchura, corte \$f formato de presentación	NR NR NR NR NR
Serie o colección	440	R	b	0-9 para indicar los caracteres que no se toman en cuenta al alfabetizar	b \$a título en la serie o colección \$p nombre de la parte \$\$v designación de volumen o número	NR NR NR
Notas generales	500	R	b	b	b \$a nota general	NR
Nota de contenido	505	NR	0 contenido completo 1 contenido incompleto	b	b \$a nota de contenido	NR
Nota de créditos	508	NR	b	b	b \$a nota de créditos	

NOTA: Esta planilla es una guía de codificación de videos y películas. Y la columna 6 de esta guía no forma parte de la estructura del formato MARC, es parte de la estructura de la Dirección General de Bibliotecas.

ANEXO I  
FORMATO MARC

NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR		CODIGO	USO
Nota de participante o ejecutante, actor, etc.	511	R	b	b	b	\$a nota de participante	NR
Nota de fecha/hora y lugar de un evento	518	R	b	b	b	\$a nota de fecha/hora y lugar de un evento	NR
Nota de sumario, resúmen, etc.	520	R	b sin información l tema	b	b	\$a nota de sumario, resumen, etc. \$b expansión de la nota	NR NR
Nota para la indicación de audiencia	521	R	b	b	b	\$a indicación de audiencia \$b fuente	R NR
Nota sobre información física adicional y disponibilidad	530	R	b	b	b	\$a Nota sobre información física, adicional y disponible	NR
Nota de detalles técnicos	538	R	b	b	b	\$a nota para detalles técnicos	NR
Nota sobre derechos de autor	540	R	b	b	b	\$a notas sobre derechos de autor	NR
Nota de proveniencia	541	R	b	b	b	\$a nombre del donador \$d dirección del donador	NR NR

NOTA: Esta planilla es una guía de codificación de videos y películas. Y la columna 6 de esta guía no forma parte de la estructura del formato MARC. es parte de la estructura de la Dirección General de Bibliotecas.

ANEXO I  
FORMATO MARC

NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CODIGO	USO
Nota biográfica o histórica	545	R	b	b	b \$a nota biográfica o histórica \$b expansión de la nota	NR NR
Nota de idioma	546	R	b	b	b \$a nota de idioma \$b código de información o alfabeto \$z fuente	NR R NR
Nota sobre categorías de películas	517 CORREGIR	R	b	b	b \$a nota sobre el organismo emisor \$z fuente	NR NR
Encabezamiento de materia bajo autor personal	600	R	0 nombre de pila 1 apellidos y nombre	0 encabezamientos de materia de LC 4 fuente DGB	b \$a nombre del autor (incluyendo apellidos y nombre) \$b numeración romana (reyes, papa, etc.) \$c título de nobleza u otras palabras asociadas con el nombre \$d fecha de nacimiento y muerte o florecimiento \$p nombre de la parte o sección de una obra \$t título de la obra \$v subdivisión de forma \$x subdivisión general \$y subdivisión cronológica \$z subdivisión geográfica	NR NR R NR R R R R R

NOTA: Esta plantilla es una guía de codificación de videos y películas. Y la columna 6 de esta guía no forma parte de la estructura del formato MARC, es parte de la estructura de la Dirección General de Bibliotecas.

ANEXO 1  
FORMATO MARC

NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CODIGO	USO
Encabezamiento de materia bajo organismo	610	R	1 nombre de la entidad 2 nombre directo	0 encabezamientos de materia de LC 4 fuente DGB	\$a autor corporativo \$b unidad subordinada \$t título de la obra \$v subdivisión de forma \$x subdivisión general \$y subdivisión cronológica \$z subdivisión geográfica	NR R NR R R R R
Encabezamiento de materia bajo evento	611	R	1 nombre de la entidad 2 nombre directo	0 encabezamiento de materia de LC 4 fuente DGB	\$a nombre del evento \$n número del evento \$d fecha del evento \$c lugar del evento \$t título de la obra \$v subdivisión de forma \$x subdirección general \$y subdivisión cronológica \$z subdivisión geográfica	NR R NR NR NR R R R R
Encabezamiento de materia bajo título uniforme	630	R	0-9 caracteres por ignorar	0 encabezamientos de materia de LC 4 fuente DGB	\$a título uniforme \$d fecha de la firma del tratado \$f fecha de la obra \$l idioma de la obra \$p nombre de la parte o sección de la obra \$s versión \$t título de la obra \$v subdivisión de forma \$x subdivisión general \$y subdivisión cronológica	NR R NR NR R NR NR R R R

NOTA: Esta planilla es una guía de codificación de videos y películas. Y la columna 6 de esta guía no forma parte de la estructura del formato MARC, es parte de la estructura de la Dirección General de Bibliotecas.

ANEXO I  
FORMATO MARC

NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR	CODIGO	USO
Encabezamiento de materia general	650	R	- (guión)	0 encabezamientos de materia LC 4 fuente DGB	\$z subdivisión geográfica \$a encabezamiento principal en forma general \$v subdivisión de forma \$x subdivisión general \$y subdivisión cronológica \$z subdivisión geográfica	R NR R R R R
Encabezamiento de materia geográfico	651	R	- (guión)	0 encabezamientos de materia de LC 4 fuente DGB	\$a nombre geográfico \$v subdivisión de forma \$x subdivisión general \$y subdivisión cronológica \$z subdivisión geográfica	NR R R R R
Asiento secundario bajo autor personal	700	R	0 nombre de pila 1 apellidos y nombre	b información no provista 2 asiento analítico	\$a nombre del autor (incluyendo apellidos y nombre) \$b numeración romana (reyes, papas, etc.) \$c título de nobleza u otras palabras asociadas con el nombre \$d fecha de nacimiento y muerte \$\$e mención de responsabilidad \$f fecha de la obra \$k subencabezamiento de forma	NR NR R NR R NR R

NOTA: Esta planilla es una guía de codificación de videos y películas. Y la columna 6 de esta guía no forma parte de la estructura del formato MARC, es parte de la estructura de la Dirección General de Bibliotecas.

ANEXO 1  
FORMATO MARC

NOMBRE DE LA ETIQUETA	ETIQUETA	USO	PRIMER INDICADOR	SEGUNDO INDICADOR		CODIGO	USO
						\$p nombre o parte de la sección de la obra \$t título de la obra	NR
Asiento secundario bajo organismo	710	R	1 nombre de la entidad 2 nombre directo	b información no provista 2 asiento analítico	b	\$a autor corporativo \$b unidad subordinada \$d fecha de la obra \$t título de la obra	NR R R NR
Asiento secundario bajo evento	711	R	1 nombre de la entidad 2 asiento analítico	b información no provista 2 asiento analítico		\$a nombre del evento \$n número del evento \$d fecha del evento \$e unidad subordinada \$c lugar del evento \$q nombre del evento seguido del lugar \$t título de la obra	NR R NR R NR NR NR
Asiento secundario bajo título uniforme	730	R	0-9 caracteres por ignorar	b información no provista 2 asiento analítico	b	\$a título uniforme \$d fecha de la firma del tratado \$f fecha de la obra \$l idioma de la obra \$k subencabezamiento de forma \$p nombre de la parte o sección de la obra \$s versión \$t título de la obra	NR R NR NR R R NR NR

NOTA: Esta plantilla es una guía de codificación de videos y películas. Y la columna 6 de esta guía no forma parte de la estructura del formato MARC, es parte de la estructura de la Dirección General de Bibliotecas.

## CONCLUSIONES

El patrimonio videográfico, sobre todo el referido a las obras educativas, culturales y aquéllas que se comprenden como patrimonio de interés público, conformado por los acervos de distintas dependencias universitarias de la UNAM, requieren de una tarea estratégica de catalogación. En atención a esta necesidad se han venido realizando esfuerzos de consenso interinstitucional que han rendido resultados significativos.

Ya que en todo archivo ingresan materiales que se registran en inventarios y almacenan en lugares específicos, conformando así acervos que posteriormente serán recuperados para su consulta, estudio, difusión, transmisión, reproducción y otros procesos diversos.

En el desarrollo de la descripción de los materiales se consideran ciertos datos que proporciona la obra a catalogar, a fin de diferenciarla de otros elementos semejantes en una colección.

Los principios generales que guían el nivel de catalogación para los libros, se aplican a la catalogación de los videos y películas. La descripción que se asienta en el registro catalográfico debe ser lo suficientemente precisa y completa como para que el usuario advierta, que puede ser ese el material que necesita.

La rápida y creciente evolución de los equipos de cómputo hace que cada día salgan al mercado PC's con mayores capacidades de cálculo, almacenamiento y despliegue a bajos costos. Con ello se logrará en el futuro desarrollar bases de datos altamente funcionales comparables con los sofisticados sistemas creados para minicomputadoras, con el propósito de hacer rápido y eficiente el trabajo de catalogar y poner al alcance de cualquier persona que necesite consultar los videos y películas.

El trabajar con una configuración comercial básica coloca a esta base de datos especial para videos y películas al alcance de cualquier institución o individuo.

Por tanto, la importancia de la codificación automatizada (formato Marc) en una biblioteca juega un papel relevante en el procesamiento de grandes volúmenes de datos, ya que la automatización en estos momentos es una de las herramientas con mayor número de operaciones para solucionar problemas del procesamiento técnico de documentos.

Así las grandes cantidades de información ya no son un problema de organización en las bibliotecas, resultado de la aplicación y uso de bases de datos automatizadas.

El resultado del trabajo descriptivo es el catálogo colectivo cuya función es reunir todos los materiales conforme a un orden y, así mismo, poder ofrecer a los usuarios que lo requieran, datos exactos sobre cada una de las obras, permitiendo de esta forma, conocer sus principales características y brindar a los usuarios los elementos que les permitan evaluar si les son de utilidad.

La creación de catálogos es una de las actividades más importantes en un archivo de obras videográficas. El trabajo de catalogación incluye tareas complejas y profesionales de reunión, clasificación, registro y ordenación de datos. La descripción precisa y organizada de la colección de un archivo permite lograr el adecuado control de almacenamiento y la recuperación de los materiales.

Propiamente el trabajo de catalogación profesional es un proceso costoso y, por tanto, es importante tratar de evitar la duplicidad de esfuerzos, buscando compartir el trabajo terminando de catalogación. Los desarrollos tecnológicos en los campos de la automatización y la telecomunicación en los años recientes, nos ofrecen la oportunidad de compartir la catalogación mediante esas herramientas.

No obstante, son alcances que no se consiguen únicamente con el hecho de contar con plataformas, vías y soportes para el intercambio de la información calificada, se requiere necesariamente, de la creación de parámetros que regulen el proceso de catalogación.



En suma esta labor y en búsqueda de calidad en los trabajos de catalogación es de gran utilidad el establecimiento de un catálogo colectivo de videos y películas, que guíe los trabajos de catalogación videográfica y que permita entre instituciones el intercambio funcional de la información del contenido de los acervos.

## OBRAS CONSULTADAS

- ADAMS, Roy.** Comunicaciones y acceso a la información en la biblioteca. -- tr. del inglés, David Torra Ferrer. -- Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid Piramide, 1994. 319 p.
- Anglo-American Cataloguing Rules /** prepared under the direction on the Joint Steerin Committee for Revision of AACR ; ed. by Michael Gorman and Paul W Winkler.-- 2nd ed. 1988 rev. -- Ottawa : Canadian Library Association; Chicago : ALA, c1988. 198 p.
- Autoridades, un formato MARC : especificaciones para las cintas magnéticas que contienen registros de autoridad.** tr. Preparada por Gloria Escamilla y Fernando Ruiz. -- México : Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, 1982. 99 p.
- AVRAM, Henriette D.** El servicio MARC : su historia y sus consecuencias. -- México : Biblioteca Benjamín Franklin, 1976. 49p.
- BAGUEIRO DE MONJE, Lizabeth.** Planeación de materiales audiovisuales. -- México : Harla, 1986. -- (Colección : Textos universitarios en ciencias sociales) 190 p.
- BOIKO, N. V. y Polozhentseva, G. I.** Compatibility of formats for representing bibliographic information in automated IRS's. En : Automatic Documentation and Mathematical Linguistic, vol. 14, no. 5, 1980, p. 31
- BRAW, Alejandro.** Dirección General de Televisión Universitaria 1993-1996. -- México : UNAM, Difusión Cultural UNAM; Dirección General de Televisión Universitaria; 1997. 64p.
- BUONOCORE, Domingo.** Diccionario de bibliotecología : términos relativos a la bibliotecología, bibliografía, bibliófila, biblioteconomía, archivología, tipografía y materiales afines. -- 2ª. ed. -- Buenos Aires : Marimar, 1976. 336 p.
- Curso de capacitación de maestros bibliotecarios: manual del capacitador; Unidad Modular 2, Módulo 5.** -- Colombia : Ministerio de Educación Nacional, CERLALC, [198?]. h. 11-20
- Curso : medios audiovisuales.** -- Caracas : Banco del libro, Unidad de Capacitación, 1981. 2 h.

- CHAVEZ LOPÉZ, Luz Ma.** y Anibal Ramírez Escarcega. Los catálogos colectivos. En : *Ciencia bibliotecaria*, vol. 3, no. 3, 1980 p. 138-144
- DAILY, Jay Elwood.** Organizing nonprint materials : a guide for librarians.-- New York: Dekker, c1972. 190 p.
- DRIESSEN, Karen C.** A library manager's guide to the physical processing of nonprint materials. -- Westport . Greenwood Press, 1995. p.
- ELLIOTT, Enrique.** Los materiales audiovisuales en la biblioteca. -- EN *Boletín : Departamento de Bibliotecología*, Ene/Jun. 1986, vol. 13, p. 23-30.
- EPSTEIN, Hank.** An exert system for novice MARC catalogers. En : *Wilson Library Bulletin*, vol. 61 no. 3, 1987. p. 33-36
- ESCAMILLA GONZALEZ, Gloria.** Manual de catalogación descriptiva. -- México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1988. 401 p.
- ESPINAL ARENAS, Luis Eduardo.** Análisis y organización de materiales audiovisuales. -- Armenia : Univesidad del Quindio, 1989. 294 p.
- Estudio sobre las estrategias planeadas a nivel nacional acerca de las redes de bibliotecas y su posible desarrollo.** Juan Voutssás. . . [et al.]. -- México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, Anuies, 1989. 45 p.
- ESCOLAR SOBRINO, Hipólito.** Historia de las bibliotecas. -- 2ª. ed. -- Salamanca ; Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Madrid : Pirámide, 1990. 566 p.
- ESCOLAR SOBRINO, Hipólito.** Historia del libro. -- 2ª. ed. -- Salamanca ; Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Madrid : Pirámide, 1988. 524 p.
- EVANS, Katherine G.** MARC format integration and seriality : implications for serials cataloging. En : *The Serials Librarian*, vol. 18, no. 1-2, 1990, p. 37-45
- Federación Internacional de Archivos Fílmicos. Comisión Catalogadora.** Catalogación fílmica. En: *Boletín Ciducal*, Abril 1982, vol.4, p.
- Facultad de Psicología.** Catálogo : programas audiovisuales producidos en la Facultad de Psicología. -- México : UNAM, Facultad de Psicología, Coordinación de Servicios de Apoyo Académico, Biblioteca, 1997. 35 p.
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas.** ISBD (NBM) : Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiales No Librarios.-- [Madrid] : ANABAD : Arco Libros, 1993. 122 p.

- FERNANDEZ DE ZAMORA, Rosa María.** La bibliografía nacional en México. -- México : Secretaria de Educación Pública, Dirección General Bibliotecas. 1986. 252 p.
- FERRÉS I. PRATS, Joan.** Video y educación. -- Barcelona : Laia, 1988. 219 p.
- FRENCH, E. J.** Standarization as a factor in information transfer. En : *Journal of Information Science*, vol. 3, no.2, 1981. p. 91-100.
- FROST, Carolyn O.** Cataloging nonbook materials. -- Littleton, Colorado : Libraries Unlimited, 1983. 390 p.
- FOTHERGILL, Richard.** Materiales no libros en bibliotecas : guía practica. -- tr. del inglés Purificación Moscoso Castro. -- Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruiperez ; Madrid : Pirámide, 1992. 376 p.
- Glosario ALA : de bibliotecología y ciencias de la información.** -- Editor Heartsill Young. -- Madrid : Díaz De Santos, 1988. 473 p.
- GARDUÑO VERA, Roberto.** Los formatos MARC y CCF : su aplicación en unidades de información mexicanas. -- México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1990. 198 p.
- GARDUÑO VERA, Roberto.** Modelo bibliográfico basado en formatos de intercambio orientado al control bibliográfico universal. -- México : UNAM, CUIB, 1996. 224 p.
- GONZALEZ CASNOVA, Manuel.** Los organismos internacionales especializados en materia filmica : vinculaciones con instituciones mexicanas. -- En : *Seminario Nacional de Conservación de Documentos, Libros y Materiales Gráficos (22 : 1985 : México, D.F.)*. -- México : Archivo General de la Nación, 1985, 3-7 p.
- Guía para la catalogación descriptiva de materiales audiovisuales.** Comisión de Catalogación Clasificación y Conservación de la Red Universitaria de Televisión y Video, Federico Dávalos Orozco. . . [et al.]-- México, D.F.; UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1993. 107 p.
- GUTIERREZ ESPADA, Luis.** Historia de los medios audiovisuales. -- Madrid : Pirámide, 1979 v.
- HICKS, Warren y Alma M. Tillin.** La biblioteca y los medios audiovisuales. -- Buenos Aires, Argentina : Bowker, 1974. 213 p.
- Historia de los inventos.** -- Barcelona : Slavat, 1986. 258 p.

- INCLAN CASTILLO, Manuel.** Sala especial de videoteca. -- [México] : Instituto de Investigaciones Bibliográficas Biblioteca y Hemeroteca Nacionales, 1989 p.
- International Federation of Library Associations.** Manual de UNIMARC : formato bibliográfico. -- 2a. ed. -- [Madrid] : ANABAD ; Biblioteca Nacional : Arco Libros, 1996. 830 p.
- ISBD (NBM): descripción bibliográfica internacional normalizada para materiales no librarios.** -- Edición recomendada por el Comité de Revisión de ISBD. -- [Madrid] : ANABAD : Arco Libros, 1993. 122 p.
- KEMP, Jerrold E.** Planificación y producción de material audiovisual. -- 3ª. ed. -- México : Alfaomega, 1989. 293 p.
- La catalogación de documentos : teoría y práctica.** Editora María Pinto Molina. -- Madrid : Síntesis, 1994. 505 p.
- LAFUENTE LOPEZ, Ramiro.** El desenvolvimiento de la tecnología audiovisual y su influencia en la formación del concepto de biblioteca para el siglo XXI. -- En : *Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (18 : 1987 : México, D.F.)*. Hacia el siglo XXI . Memorias. -- México : AMBAC, 1989.
- LEE DE BARAKAT, Amelia.** Proyección de los medios audiovisuales en la biblioteca escolar. En : *Boletín del Departamento de Bibliotecología*, Jul/Dic. 1983, vol. 8, p. 29-32.
- LILLEY, Dorothy B.** A history of information science : 1945-1985. -- San Diego, California: Academic Press, 1989. 181 p.
- LUNA SUAREZ, José Manuel.** Los documentos videográficos : naturaleza y diversidad. En: *Boletín del sistema estatal de documentación del Estado de México*, vol. 7, n. 10, 1994. p. 13-14.
- MARQUEZ VITE, Juan Manuel.** Sistemas de información por computadora : metodología de desarrollo. -- 2ª. ed. -- México : Trillas, 1990. 218 p.
- MARTINEZ ARELLANO, Filiberto Felipe.** Manual de codificación para catalogadores. -- 2ª. ed. -- México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1989. -- (Serie Estudios ; 10). 145 p.
- MARTINEZ DE SOUSA, José.** Diccionario de información, comunicación y periodismo.-- Madrid : Paraninfo, 1992. 579 p.
- MARTINEZ GONZÁLEZ, Jerónimo.** Microsis para bibliotecarios. -- Madrid : Arco Libros, 1996 v.

- MARTINEZ VALTIERRA, Manuel Angel.** Proyecto para la elaboración de material audiovisual que tenga como objetivo el aprovechamiento de la biblioteca. -- En : *Biblioteca Universitaria: boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas*, vol. 4, no. 1, 1989, p. 13-19.
- Mesa redonda del Seminario Nacional de Conservación de Documentos, Libros y Materiales Gráficos (22 : 1985 : México, D.F.).** Mesa redonda sobre película : Memorias. -- México : Archivo General de la Nación, 1985. 216 p.
- Mesa redonda de los medios audiovisuales en la biblioteca.** Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). -- Aguascalientes, México : Universidad Autónoma de Aguascalientes, ABIESI, 1981 204 p.
- MILLARES CARLO, Agustín.** Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas. -- México : Fondo de Cultura Económica, 1988. 399 p.
- MORALES CAMPOS, Estela.** El formato MARCII en la automatización de información bibliográfica. -- México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1981. 118 p.
- NESS, Richard J.** Electronic image communication a guide to networking image files. -- New Jersey : Learned Information, 1994. 94 p.
- OLSON, Nancy B.** A cataloger's guide to MARC coding and tagging for audiovisual material. -- Dekalb, Illinois ; Minesota : Scholarly, c1993. 112 p.
- PERALES OJEDA, Alicia.** [Origen y evolución del catálogo bibliográfico] En : (prólogo) *Repertorio de la producción bibliográfica de la Universidad Nacional Autónoma de México*. México : UNAM, vol. 1, 1983, vii-viii p.
- PETERS, Thomas A.** The online catalog: a critical examination of public use. -- Jefferson : McFarland, 1991.
- PIEPENBURG, Scott.** More easy MARC : format integration : a simplified guide to creating catalog records for library automation systems incorporating format integration. -- Castle Rock, Colo : F&W Associates, 1996. 152 p.
- Primer encuentro de bibliotecarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, Palacio de Medicina (4-6 : Octubre : 1982.).** Perspectiva de la biblioteca universitaria : ponencias. -- México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1983.
- Proyecto de directorio de Universidades que poseen recursos audiovisuales.** María Antonieta Graf G. . . [et al.]. En : *Seminario de cooperación de*

*bibliotecas y centros de información* (1982 : Monterrey, N.L.). Memorias. -- México : ABIESI, 1983. 17 p.

**QUINTANA PALI, Guadalupe.** Las bibliotecas públicas en México 1910-1940. -- México : Secretaria de Educación Pública, Dirección General de Bibliotecas, 1988. 485 p.

**Reglamento del servicio de videoteca.** CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. -- México : CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 1989. 15 p.

**Reglas de Catalogación Angloamericanas.** Preparadas por The American Library Association. . . [et al.]; editada en español por Nelly Kopper y María Julia Vargas; revisadas por Carmen Rovira. -- 2ª ed. -- Washington, D.C.: Organización de los Estados Americanos; San José, C. R. : Biblioteca, Documentos e Información, Universidad de Costa Rica, 1983. 395 p.

**Reglas de catalogación angloamericanas segunda edición : materiales audiovisuales capítulos 3, 5-11 .-** tr. de Gloria Escamilla. -- México : UNAM, IIB, 1980. 1 v.

**ROGERS, Joann V.** Nonprint cataloging for multimedia collections : a guide based on AACR2. -- Littleton, Colorado : Libraries Unlimited, 1982. 301 p.

**RUMBAUT TOLEDO, Laura.** Catalogación. -- La Habana, Cuba : Orbe, 1982. p.

**SARRIA, A.** Control de documentos especiales. En : *Boletín de Documentación del FIES*, vol.9, no. 1, 1977, p. 113-129.

**SCHULLER, Nancy Shelby.** Management for visual resources collections.-- Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, 1989. 169 p.

**SCHOLTZ, James C.** Video acquisition and cataloging a handbook. -- London : Greenwood Press, 1995. 164 p.

**SCHOLTZ, James C.** Video policies and procedures for libraries. -- Santa Barbara, California : ABC-CLIO, 1991. 265 p.

**Seminario sobre Políticas Nacionales de Información para la Investigación y Desarrollo (1 : 1987 : México, D.F.).** Primer Seminario sobre Políticas Nacionales de Información para la Investigación y el Desarrollo : México, D.F., 24-25 de agosto 1987, CONACyT-UNESCO.-- Comp. Estela Morales Campos. -- México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1990 p.

**TEAGUE, S. Jhon.** Microform video and electronic media librarianship. -- London : Butterworths, 1985. 150 p.

**Videoteca: repertorio.** -- México : CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 1989. 104 p.

**WEIHS, Jean.** Nonbook materials : the organization of integrated collections. -- 3ª ed. -- Ontario : Canadian Association, 1989. 151 p.

**WERENICZ, Victoria Asunción.** La investigación bibliográfica y la producción de videos educativos : una experiencia desde la biblioteca escolar hacia la comunidad. En : *La biblioteca, actividades de promoción del libro y extensión bibliotecaria y cultural : antología* . -- Buenos Aires. Colihue, 1995, p.169-185.