



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

MÉTODOS Y MODELOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS
ACTIVIDADES DENTRO DE LA FILMOTECA DE LA UNAM

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA

P R E S E N T A :

CECILIA VILCHES MALAGÓN



ASESOR: LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCANTARA

COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA

CIUDAD DE MÉXICO

2003



1

SRIA. ACADEMICA DE
SERVICIOS ESCOLARES
Sección de Exámenes
Profesionales



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
U.N.A.M.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

**Expreso mi profundo agradecimiento al
Programa de Becas para la Realización de
Tesis de Licenciatura (PROBETEL)
de la Facultad de Filosofía y Letras,
cuyo apoyo me ha sido brindado,
en el marco de la Línea de investigación
Relaciones Bibliográficas,
bajo la tutoría / asesoría de
Hugo Alberto Figueroa Alcántara.**

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2

A Cachito
por su amor

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3

AGRADECIMIENTOS

A mi madre

Por su amor, su entereza, por ser todo para mí y la luz que ilumina mi camino.

A mi padre

Por enseñarme cómo ser y qué no ser, y por los buenos tiempos.

A mi hermano

Por estar siempre a mi lado y ser mi ejemplo a seguir.

A mis tías Margarita y Geña

Por su cariño y apoyo incondicional.

A mis amigos

Por formar parte de mi vida y mis recuerdos.

A Hugo

Por su apoyo y por creer en este proyecto.

A la Filmoteca de la UNAM

Por las facilidades otorgadas para que este trabajo fuera una realidad.

Y a todos aquellos que han pasado por mi vida y que mi memoria no alcanza a recordar, porque de alguna u otra forma también por ellos estoy aquí.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1

TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DE LA PRESERVACIÓN DE MATERIALES FÍLMICOS

1.1 El cine y los materiales fílmicos	9
1.1.1 Breve historia del film	9
1.1.2 Géneros cinematográficos	9
1.1.3 El movimiento en el film	10
1.1.4 Definición de film	11
• Aspecto social	
• Aspecto técnico	
• Estructura	
• Tipos de soporte	
1.1.5 El sonido en el film	14
• Grabación directa	
• Grabación sincronizada	
1.1.6 Tipos de formatos existentes	16
• 8mm	
• Súper 8	
• Doble súper 8	
• Formato M	
• 9.5mm	
• 16mm	
• 35mm	
• 70mm	
1.1.7 Los filmes dentro de la biblioteca	19
1.1.8 Materiales relacionados bibliográficamente con los filmes	20
• Materiales de cinta magnética	
• Materiales de película	

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1

1.2 Organización bibliográfica de materiales filmicos	35
1.2.1 Definición de organización bibliográfica	35
1.2.2 Elementos de la organización bibliográfica	36
• Catalogación	
• Clasificación	
1.2.3 Organización bibliográfica de filmes	43
• Fundamentos para la organización de filmes	
• <i>Catalogación de filmes</i>	
• Catalogación preliminar	
• Clasificación de filmes	
1.2.4 Organización bibliográfica de los materiales relacionados con los filmes	55
• Catalogación de materiales no librarios	
• Catalogación descriptiva de un documento	
• Encabezamientos del documento	
1.3 Preservación de materiales filmicos	
1.3.1 Definición de preservación	62
• Patrimonio cultural	
1.3.2 Aspectos a considerar para la preservación	63
1.3.3 Diferenciación de términos	65
1.3.4 Preservación de filmes	65
• Deterioros dentro de los filmes	
• Almacenamiento	
• Principios del almacenamiento	
• Construcción y uso de bóvedas	
• <i>Condiciones de almacenamiento</i>	
• Equipo de almacenamiento	
• Preservación de filmes y mantenimiento	
• Políticas de preservación	
• <i>Prueba de edad para las películas de base nitrocelulosa</i>	
1.3.5 Preservación de los materiales relacionados con los filmes	76
• Conservación de cintas magnéticas	
• <i>Conservación de materiales de películas</i>	
• Otros materiales	

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO 2

LA FILMOTECA DE LA UNAM

2.1 ¿Qué es la Filmoteca de la UNAM?	93
2.2 Breve historia de la Filmoteca de la UNAM	95
2.3 Federación Internacional de Archivos Filmicos (FIAF)	99
2.4 Sentido cultural y social de la Filmoteca de la UNAM	104
2.4.1 Objetivos	104
2.4.2 Funciones	104
2.4.3 Servicios	105
• Ciclo de películas	
• Apoyo a tesistas	
• Venta de Stock-shots	
• Catálogos	
• La Filmografía mexicana	
• El video club de la universidad	
2.5 El papel que juega actualmente la Filmoteca dentro de la sociedad	109
2.6 Cómo se encuentra organizada la Filmoteca de la UNAM	111
2.7 Subdirecciones que conforman la Filmoteca de la UNAM	112
2.7.1 Subdirección de Cinematografía	112
2.7.2 Subdirección de Filmoteca	113
2.7.3 Subdirección de Difusión	114
2.8 Departamentos que conforman la Filmoteca de la UNAM	115
2.8.1 Departamento de Catalogación	115
2.8.2 Departamento de Museología	116
2.8.3 Departamento de Documentación	116
• Biblioteca	
2.8.4 Área de Extensión Académica	118
2.8.5 Departamento de Información y Publicaciones	119
2.8.6 Departamento de Distribución	119
2.8.7 Departamento de Exhibición	120
2.8.8 Departamento de Producción	121
2.8.9 Laboratorio de Cine	122
2.9 Unidad Administrativa	123

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO 3.

FUNDAMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y PRESERVACIÓN DE LOS MATERIALES DENTRO DE LA FILMOTECA DE LA UNAM.

3.1 INTRODUCCIÓN	124
3.2 MATERIALES Y MÉTODOS	126
3.2.1 Material Fílmico: Su ubicación en el espacio físico	126
• Edificio donde se encuentra el acervo fílmico	
3.3 Organización del material fílmico de la Filmoteca de la UNAM	129
3.3.1 Materiales que contiene la Filmoteca de la UNAM	129
3.4 RESULTADOS	131
3.4.1 Catalogación del Material Fílmico	131
• Ubicación	
• Actividades previas a la catalogación	
• La catalogación	
• Almacenamiento de la información	
3.4.2 Clasificación del Material Fílmico	138
3.4.3 Organización de Materiales Relacionados con los Filmes	140
• Catalogación de los materiales	
• Clasificación del material	
3.4.4 Preservación del material fílmico de la Filmoteca de la UNAM	145
• Materiales que preserva la Filmoteca de la UNAM	
3.4.5 Conservación del material fílmico	147
• Conservación de filmes	
3.4.6 Conservación del material fílmico dentro de la Filmoteca de la UNAM	148
• La colección	
• Medidas previas al almacenamiento	
• Almacenamiento	
• Construcción y uso de bóvedas	
• Condiciones de almacenamiento	
• Equipo de almacenamiento	

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.4.7 Restauración del material filmico	153
• El Laboratorio de cine	
• Daños reparables	
• Daños irreparables	
• Otros servicios	

3.4.8 Preservación de los materiales relacionado con los filmes	160
• Carteles	
• Fotomontajes	
• Fotografías y stills	
• Videos	
• Aparatos cinematográficos	

3.5 DISCUSIÓN	166
---------------	-----

CAPÍTULO 4.

PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA FILMOTECA DE LA UNAM

4.1 INTRODUCCIÓN	168
------------------	-----

4.2 Propuesta para el mejoramiento del acervo filmico	169
---	-----

4.2.1 Sugerencias para el mejoramiento de la organización del acervo filmico	169
---	-----

- Catalogación del material
- Clasificación del material

4.2.2 Sugerencias para mejorar las actividades de conservación del material filmico	171
--	-----

- Medidas de almacenamiento
- Condiciones de almacenamiento
- Equipo de almacenamiento
- Restauración del material

5

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.3 Propuesta para el mejoramiento de materiales relacionados con los filmes	177
4.3.1 Sugerencias para el mejoramiento de organización de materiales relacionados con los filmes	177
• Catalogación	
• Clasificación	
4.3.2 Sugerencias para el mejoramiento de la conservación de materiales relacionados con los filmes	180
• Carteles	
• Stills y fotografías	
• Cintas de video	
• Fotomontajes	
• Aparatos cinematográficos	
4.4 Propuesta para obtener un aumento en el presupuesto para mejorar las actividades dentro de la filmoteca de la UNAM	189
• Filmografía Nacional	
• Exposiciones y "la Butaca"	
• Venta de carteles y fotomontajes	
• Museo de aparatos cinematográficos	

CONCLUSIONES

OBRAS CONSULTADAS

ANEXOS

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INTRODUCCIÓN

Al iniciar este siglo XXI, podemos afirmar que uno de los grandes inventos realizados por el hombre es sin duda la creación del cine, que junto con la pintura, escultura, literatura, etc. forma parte de las bellas artes, dándosele el calificativo de séptimo arte. Y es que sin duda, el cine ha logrado conjugar las demás artes en un solo espacio.

El cine es la respuesta a una necesidad cada vez más imperante por parte del hombre para crear un nuevo medio, diferente de los ya establecidos (teatro, pintura, literatura) en el cual pueda plasmar su creatividad y su imaginación. Desde la primera presentación formal hecha por los hermanos Lumière, el cine dio muestra de captar totalmente la atención del público, así como sumergirlo en su temática cualquiera que esta sea. Es de esta forma, que el cine en sus primeras etapas es utilizado como una novedosa forma de entretenimiento. Con el transcurrir del tiempo, éste tomaría distintos rumbos, hasta convertirse en la actualidad en un medio más para plasmar y conocer la historia de la humanidad.

Gracias a la gente que creyó en este nuevo medio, el cine fue capturando los distintos aspectos que conforman e inquietan al ser humano. Hasta hace unos cuantos años se ha podido vislumbrar la grandiosidad que tiene el cine en nuestra vida, ya que sirve como documento no impreso para la investigación de diferentes aspectos a lo largo de nuestra historia, como son costumbres, sucesos históricos, modas, etc. Pero también el cine ha sido un fuerte aliado en la cuestión ideológica de los países, y ha logrado saltar en varias ocasiones la censura de la que ha sido objeto. Otra faceta en el cine, es que ha sido el conducto para expresar las diversas ideologías políticas que han existido a lo largo del siglo XX. Es así como el cine ha estado a lo largo del tiempo en todas las facetas exploradas por el ser humano, desde el lado psicológico, moral, ideológico, etc., por lo que se empezó a dividir las películas en lo que hoy conocemos como los géneros cinematográficos.

El cine nace gracias a la interrelación que existe entre el espectador y la película, sin embargo, no podría existir si no se contara con una de las piezas fundamentales como lo es *el film*. El film propiamente dicho, está conformado por varios elementos, como son en primer lugar la película, la misma que puede ser de nitrato, acetato o poliéster. Otro de los elementos es que si el film es mudo o sonoro, y por último si es en blanco y negro o en color.

El film como objeto físico también goza de una gran admiración por parte de investigadores y estudiosos, ya que gracias a él es posible que la magia del cine suceda, y además nos permite conocer las tecnologías utilizadas al paso de los años, así como también presenta grandes cuestionamientos para lograr que dichas obras puedan ser vistas por las nuevas generaciones. Uno de dichos cuestionamientos tiene que ver con el formato en que el film fue realizado (si es de nitrato, acetato o poliéster), por lo que se debe tener un cuidado especial para poder conservarlo, sobre todo los filmes realizados en el primer formato que se conoce, es decir en nitrato, los cuales ya son considerados como obras de arte dentro de la cinematografía.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Otro de los problemas que se tiene, es el que estos materiales se encuentren en un mismo lugar y que se tenga un orden especial para poder encontrarlos en un momento dado.

Es de esta forma, que la Bibliotecología estudia a los filmes como materiales no impresos, así como también se encarga de distintos aspectos relacionados con los mismos, como son su correcta organización y preservación.

Desafortunadamente, es poco lo que se ha investigado y escrito en lo que a filmes se refiere dentro de esta carrera, es por ello que surge la necesidad de conocer más acerca de este tipo de materiales, así como los métodos y los modelos que deben seguirse para lograr una adecuada organización y preservación, así como también descubrir los materiales que se relacionan directa o indirectamente con los filmes y el manejo de estos.

Para lograr la presente investigación, fue necesario escoger un archivo lo suficientemente importante y que cubriera de la mejor manera posible dichas actividades, por lo que la mejor opción fue la Filmoteca de la UNAM, la misma que forma parte de la Federación Internacional de Archivos Filmicos y es uno de los archivos filmicos más importantes del país. Además dicha institución cuenta con una importante variedad de archivos de materiales relacionados con los filmes, como son carteles, fotografías, fotomontajes, etc.

Así, el presente trabajo consta de cuatro capítulos; el primero trata de dar una idea general de lo que es el cine, así como de conocer parte de su historia y los géneros que lo componen, para después adentrarnos en lo que el film es, así como sus características, formatos, y la relación de éste con los demás materiales. Después se aborda la forma de como organizar y preservar tanto filmes como materiales relacionados con el mismo.

El segundo capítulo abarca todo lo concerniente a la Filmoteca de la UNAM, desde sus inicios, pasando por sus objetivos, funciones y servicios; cómo se encuentra conformada, como operan sus diversos departamentos, el papel que tiene actualmente ante la sociedad, y por último la manera de ejercer su presupuesto.

El tercer capítulo muestra toda la información obtenida gracias a las entrevistas realizadas a los jefes de los distintos departamentos en cuanto a los métodos y modelos que se llevan a cabo para cumplir las tareas de organización y preservación de todo el material que se tiene.

La intención del último capítulo, es la de sugerir nuevos métodos y modelos que logren un crecimiento y desarrollo óptimo dentro de las labores de la Filmoteca de la UNAM, para así poder dar un mejor servicio y al mismo tiempo competir con las filmotecas más importantes de todo el mundo.

Se espera que la presente investigación sea de gran ayuda para lograr que la gente del ambiente bibliotecológico se interese cada vez más por el estudio de los filmes desde la perspectiva bibliotecológica, el cual tiene un gran campo de estudio aún no explorado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO 1

TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DE LA PRESERVACIÓN DE MATERIALES FÍLMICOS

1.1 EL CINE Y LOS MATERIALES FÍLMICOS

En nuestros días se les ha dado un mayor auge y una mejor difusión a los materiales filmicos, así como a las instituciones que los resguardan. Aunque por desgracia, en la actualidad una gran parte de la sociedad aun sigue viendo este tipo de materiales como medios didácticos o de entretenimiento sin tomar en cuenta la gran riqueza que su contenido puede brindar.

1.1.1 BREVE HISTORIA DEL CINE

- ✓ Las primeras películas en blanco y negro son mudas, y realizadas sobre una base o soporte de nitrocelulosa o celuloide, las cuales empezaron a exhibirse desde el año de 1895.
- ✓ Dos años después hubo intentos por presentar películas a color pero no resultó.
- ✓ En 1923 se exhibe la primera película con sonido, por lo que a finales de esa década la cinta sonora había desplazado a la película muda.
- ✓ En 1936 aparece por fin la primera película a color.
- ✓ A principios de la década de los cincuenta se generó un importante cambio: la base de nitrato o celuloide con las que hasta esa fecha se habían producido los filmes, fue sustituida por una base de acetato o de seguridad.
- ✓ De 1950 a la fecha, se han realizado los filmes bajo este tipo de material.

1.1.2 GÉNEROS CINEMATOGRAFICOS

Dentro de la Federación Internacional de Archivos Filmicos las películas se dividen en dos grandes ramas, es decir, se cuentan con películas de ficción y las de no-ficción. La gran diferencia entre unas y otras es, que las películas de no-ficción son aquellas que son sucesos verdaderos captados por el lente de la cámara, mientras que las películas de ficción son aquellas que como su nombre lo indica no son hechos reales y que cuentan con un guionista que adapta hechos reales o crea tramas para realizar filmes.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Las películas de no-ficción se dividen en:

Actualidad
Avances
Noticieros
Documentales
Instructivos

Y dentro de estos, se pueden observar variados temas como son:

Arte; científicos; danza; deporte; documentales históricos, políticos, sociales, etc; música, naturaleza, publicidad, tecnología, etc.

Las películas de ficción también se dividen en varias categorías, a las que se les ha denominado géneros cinematográficos, los cuales se presentan a continuación:

Aventura
Biográficas
Ciencia-ficción
Deportivas
Drama
Criminal- detectives
Misterio y terror
Eróticas
Espías
Bélico
Históricas
Suspenso
Musical
Sicológica
Western
Surrealista
Política
Películas infantiles

1.1.3 EL MOVIMIENTO EN EL CINE

Dentro de este apartado, es importante hacer mención a un elemento primordial dentro de lo que son los filmes, esto es, lo referente al proceso de movimiento dentro de la película cinematográfica. Empezaremos por aclarar que en este tipo de proyecciones no existe un movimiento real, este se crea gracias al fenómeno que lleva por nombre "persistencia de la visión"

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Este fenómeno puede explicarse de la siguiente manera:

La cámara cinematográfica va registrando una cantidad de imágenes sucesivas de un sujeto móvil sobre un rollo de película sensible, después esas imágenes se revelan y se proyectan en una pantalla blanca a la misma velocidad a que fueron tomadas, dando como resultado una reproducción con la sensación de un movimiento continuo.¹

Dicho en otras palabras, este fenómeno se logra, cuando el ojo ve una imagen y ésta persiste durante una fracción de segundo. La imagen debe pasar a una velocidad superior de 16 fotogramas (los fotogramas son cada una de las imágenes) por segundo, lo que permite que el ojo mezcle las imágenes y por consecuencia que se cree un efecto de movimiento. El ojo es incapaz de percibir la separación de los cuadros, así como de ver el intervalo de oscuridad existente entre los mismos. Para poder completar la acción de movimiento, es necesario contar con el obturador del proyector, el cual, presenta cada fotograma tres veces, logrando con esto un menor temblor en la pantalla y un mejoramiento en la sensación de movimiento del film.

El aparato utilizado para proyectar las imágenes debe ser capaz de proyectar una figura, retirarla y proyectar la siguiente en un lapso no mayor de 1/16 de segundo. La sensación de movimiento, es una de las aportaciones más importantes que ha hecho el cine a la humanidad.

Los filmes se dividen en mudos y sonoros, con la diferencia de que un film sonoro se proyecta a una velocidad de 24 cuadros por segundo, mientras que un film mudo tiene que proyectarse a una velocidad de 16 cuadros por segundo.

1.1.4 DEFINICIÓN DE FILM.

Dar una definición completa de lo que el film constituye, no es una tarea fácil, ya que algunos consideran a los filmes como patrimonio de la humanidad, otros como el medio no impreso en el cual se guarda la memoria de la humanidad, y para unos cuantos, los filmes solamente son fuente de entretenimiento, o puramente un negocio muy lucrativo. Como sea, es innegable que gracias a los filmes, podemos conocer los aspectos sociales, económicos, políticos y religiosos de cualquier país del mundo, siendo una herramienta importante que sirve para conocer nuestro pasado y dejar testimonio de nuestro presente.

- ASPECTO SOCIAL

Para ahondar un poco más en este sentido, es necesario resaltar todo lo que los filmes engloban en nuestra sociedad. Para empezar, el film es la mejor aportación hecha por el mundo occidental y tal vez una de las más importantes, ya que surge en primer lugar para satisfacer las necesidades de una sociedad hambrienta de cambios, de nuevas actividades y de recientes descubrimientos, ya que en ese tiempo las Bellas Artes se encontraban en un periodo poco creativo. Es por ello, que al descubrirse el cine y por consiguiente los filmes, cambiaría la forma de percibir la realidad para las futuras generaciones.

¹ Cheshire, David F. *Manual de cinematografía: guía completa de cine amateur*. Madrid: H. Blume, 1979. p. 31- 35

En este desarrollo que han tenido los filmes al transcurrir de los años, se puede apreciar la transformación que han tenido, siendo utilizados en un principio como una necesidad del hombre por expresar su realidad, hasta el punto, de llegar a ser una ventana abierta que contribuya a la transformación de la misma. Los artistas utilizan los filmes para plasmar dicha realidad, ya sea con ideas conservadoras o revolucionarias, para someter o exaltar a los pueblos, para dar cultura o para ocultarla. Los filmes plasman una realidad interior o exterior, social o psicológica según sea el caso.

Para otros conocedores, los filmes permiten transmitir ideas y emociones, crear conciencia en el espectador. Claro que estas ideas son plasmadas según la visión del artista. Gracias a los filmes podemos conocer hechos que pasaron muchos años atrás o que acontecieron recientemente, ya que estos hechos están registrados por la cámara y serán proyectados de la misma manera que sucedieron gracias a esta herramienta. Por lo anteriormente expuesto, los filmes son motivo de análisis social, de concebir novedosas ideas y de crear nuevas teorías a partir de las ya existentes.

El film es una herramienta más para conservar la identidad de cada país, reflejando su realidad tanto histórica como social. Se puede concluir diciendo que el sentido social del cine existe con la correspondencia entre el producto cinematográfico que se expone en la pantalla y la sociedad.²

• ASPECTO TÉCNICO

Por otro lado, es importante mencionar técnicamente lo que el filme es. Para esto, tenemos que iniciar hablando de un elemento importantísimo para que los filmes existan, es decir, la película cinematográfica.

Empezaremos por decir que, la película es una tira delgada y flexible, que consta de una capa de emulsión que va sobre la cinta de poliéster. El lado en donde se encuentra la emulsión es opaco, mientras que el lado contrario es brillante. Otra forma para saber el lado donde se encuentra la emulsión, es colocando la película a contraluz, y si la imagen corresponde a la de la realidad, entonces es el lado correcto. La emulsión es formada por sales de plata sensibles a la luz. La película también puede tener una base de acetato. Gracias a la emulsión, es posible que aparezca la imagen, ya que ocurre cuando existe una reacción química producida por la luz, y después ésta es fijada por otro proceso químico.³

La película se puede conseguir en bobinas, carretes de metal y cartuchos. Lleva perforaciones a uno o a ambos lados, que permiten detenerla durante su exposición.

Por otro lado, podemos encontrar diferentes definiciones de lo que constituye una película cinematográfica, como son:

² UNAM, CUEC: Memoria: II Encuentro Nacional de Escuelas, Talleres y Centros de Comunicación dedicados a la Enseñanza del Cine, del 24 al 28 de junio de 1980. México: CUEC, 1980. p.68-72.

³ Cheshire, David F. *Manual de cinematografía: guía completa de cine amateur*. Madrid: H. Blume, 1979. p.20-24

Es un trozo de película, que contiene una secuencia de imágenes que dan la sensación de movimiento cuando se proyectan en una sucesión rápida, y que pueden o no tener sonido magnético u óptico⁴

La película cinematográfica se define como la secuencia de imágenes que se disponen de manera vertical, y que hacen que se produzca la sensación de movimiento después de proyectarse sobre una pantalla a una velocidad adecuada⁵

- ESTRUCTURA

Las películas cinematográficas se componen de varias capas de diversos materiales: consisten de al menos una base o soporte, un sustrato adhesivo muy delgado, que es de gelatina, la cual es un producto orgánico (albúmina animal) y una capa de emulsión para el registro óptico de la imagen como del sonido.

La emulsión consiste de una suspensión (una distribución mecánica de diminutas partículas de halógenos de plata finalmente distribuidas en gelatina). Las películas en blanco y negro de cualquier categoría tienen solo una capa de emulsión. Las películas en color tienen tres capas de emulsión para cada uno de los colores sustractivos básicos (amarillo, magenta y azul-verde) y una o más capas-filtro.⁶

- TIPOS DE SOPORTES

Nitrato

A finales de los 40 y principios de los 50 sólo se usaba película de nitrato para la película cinematográfica. Las películas hechas bajo este soporte, suelen ser copias originales y como tales, suele ser el mejor material fotográfico original disponible de una película.

Este soporte se realiza mediante la combinación de celulosa (en forma de algodón) con ácido nítrico. Existen algunas técnicas para poder conocer que películas tienen soporte de nitrato, las mismas que a continuación se presentan:

- a) La película de nitrato siempre es de 35mm de ancho.
- b) Al abrir una lata de película de nitrato hay, por lo general un fuerte olor a productos químicos.
- c) Con frecuencia la palabra nitrato aparece impresa en ambos bordes de la película afuera de las perforaciones.

⁴ Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones. *ISBD (NBM): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiales no Librarios*. Madrid: ANABAD ; Arco libros, 1993. p105-111

⁵ Fothergill, Richard. *Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Pirámide, 1992. p.96-102

⁶ "Manual Para Archivos Filmicos". *Boletín CIDUCAL*. No.3. (Filmoteca de la UNAM, 1981) p.16-17



Acetato

El acetato de celulosa nace de la combinación de ácido acético con celulosa. El acetato de celulosa sustituyó al nitrato de celulosa. Este plástico se utilizó desde el decenio de los años veinte y se aplicó a películas de 9,5mm de la fabrica Pathe y a películas en 16mm para aficionados. El acetato de celulosa pudo entrar al mercado doméstico, en esa época, por su inflamabilidad, lo que representaba seguridad y por lo que se llamó Safety film o película de seguridad.

Sin embargo, la película de seguridad en sus primeros años de fabricación resultaba muy costosa debido al uso de solventes clorados y no soportaba el abuso mecánico de la industria cinematográfica que representaba un mercado muy importante.

No fue sino hasta el decenio de los años cuarenta que se fabricó el triacetato de celulosa a base de solventes como el cloruro de metileno. Para 1950 este nuevo acetato sustituyó a la película de nitrato y se aplicó a la fabricación de película fotográfica en placa y en rollo de 35mm.

La fabricación de triacetato de celulosa incorporaba plastificantes para retardar el efecto de peróxidos y otros ácidos presentes en los vapores de agua del medio ambiente al que podía estar expuesta este tipo de plásticos. Su función es doble ya que los plastificantes también funcionan como retardantes contra el fuego e incrementan la estabilidad dimensional de los soportes.⁷

Poliéster

El Poliéster es un polímero derivado del petróleo, el cual tiene una gran estabilidad tanto física como química.

Se utiliza como soporte dentro de la fotografía y la película, así como en forma de cintas, esquineros y fundas para preservación de imágenes y documentos.

1.1.5 EL SONIDO EN EL FILM

"El sonido es la sucesión de una serie de ondas de presión provocadas en el aire por un objeto vibrante. Las moléculas de aire vibran hacia atrás y hacia delante cuando llegan al tímpano que, en respuesta, vibra a su vez, produciendo la sensación de sonido."⁸

⁷ Idem

⁸ Simpson, Roberts. *Manual práctico para la producción audiovisual*. Barcelona: Gedisa, 1999. p. 40

Para las películas existen dos formas de grabar el sonido: Por Grabación Directa y por Grabación Sincronizada

- **GRABACIÓN DIRECTA:** es una banda magnética que lleva pegada la película. Combina las funciones de filmación y grabación en una sola.

Dentro de este tipo de grabación existen tres vertientes:

Sonido directo: Este sistema funciona gracias a la separación de 18 fotogramas entre la ventanilla y la cabeza de sonido. El sonido y la imagen correspondiente se registran exactamente a la vez, pero en diferentes partes de la película. El sonido se graba 18 fotogramas antes de que la parte de la película correspondiente se exponga a la luz. Este sistema exige la fijación de una tira magnética a un lado de la película. Al otro lado debe tener una tira de compensación que permita que la película quede plana.

Algunos proyectores lo utilizan como una segunda banda de sonido (pues también es magnética) en la que se graba música, diálogos, etc. Suele grabarse al hacerse el montaje la película.

Sonido magnético: Una vez amplificada, la señal del micrófono pasa a una cabeza magnética de grabación. Ante esta cabeza pasa una cinta o película recubierta con partículas de óxido que se magnetizan de forma proporcional a la señal del micrófono. La original se reproduce mediante otra cabeza lectora.

Sonido óptico: Se basa en la modulación de un haz luminoso, cuya luminosidad varía en función de las variaciones de intensidad de la señal enviada por el micrófono. Esto se recoge en una emulsión fotográfica que una vez revelada proporciona un registro óptico de las variaciones de la corriente eléctrica.

- **GRABACIÓN SINCRONIZADA:** Recibe el nombre de grabación sincronizada a la que se realiza cuando la banda de sonido es totalmente ajena a la cámara. Para grabar, se necesita de un magnetófono independiente, que graba un pulso emitido por la cámara junto con el sonido, para asegurar después la sincronización.⁹

En la Grabación Sincronizada, el medio de grabación magnético y la película están totalmente separados. En este medio, la sincronización del sonido con el de la película a la hora de proyectarse debe hacerse al finalizar el rodaje de la misma. Para lograr dicha sincronización son 3 procedimientos:

Pilotone y digital: Estos dos procedimientos exigen una conexión de cámara y magnetófono mediante un cable de sincronización.

Sincronización por cuarzo: En este procedimiento no se utilizan cables. Se utilizan dos cristales de cuarzo, que hacen la vez de dos relojes precisos. Uno regula la velocidad del motor de la cámara, mientras el otro graba en la banda de sonido una serie de impulsos. Guardan una precisión de un fotograma cada diez minutos.

⁹ Idem. p. 40-45.

1.1.6 TIPOS DE FORMATOS EXISTENTES.

Algunas de las características que son comunes a todos los formatos existentes son que; se deben guardar en bobinas, colocando al principio y al final de la película trozos largos de cinta blanca, con la finalidad de servir como guía para poder introducir la película en el proyector.

En la actualidad, en lo que se refiere al área de filmes, podemos encontrar una gran variedad de formatos, los cuales van desde los 8mm hasta los 70mm. Cada formato está destinado a un uso particular dentro de esta gran industria, teniendo cada formato sus ventajas y sus desventajas, las cuales se presentan a continuación.

- 8mm.- Este formato, en la actualidad está destinado al uso didáctico, aunque en la realidad, es que poco a poco está siendo reemplazado por el uso cada vez más frecuente del video. Este tipo de formato se introduce en el mercado de manera estándar en el año de 1932. En realidad, el formato de 8mm fue durante más de tres décadas una película de 16mm, la cual, era cortada por en medio durante el proceso de fabricación, y con perforaciones a lo largo de un solo lado. Fue hasta el año de 1965, cuando la compañía Kodak anuncia la fabricación de una nueva película que llevaría el nombre de "Super 8".
- Super 8.- Dicha película tiene las características de poseer en cada uno de sus cuadros, una altura y una anchura mayor que su antecesora, así como un 50% más de superficie para la imagen, con lo cual, se permite que cada cuadro contenga una mayor cantidad de luz, y por consiguiente que la imagen sea aún más brillante.
- Doble Super 8.- Este formato tiene 16mm de ancho, por lo que se tiene que cortar a la mitad para que quede como una Doble 8 común. Este formato dentro del 8mm ha sido muy exitoso en el campo comercial.
- Formato M.- La Viewlex Corporation sacó este tipo de película de 8mm. La innovación que causa este tipo de formato, es que permite proyectar la película del mismo formato, con banda de sonido óptica o magnética, además de poder utilizar cualquier película estándar de 8mm ya sea muda o sonora. La innovación de este formato es que permite un sonido óptico, por lo que se podría introducir al mercado, especialmente con la introducción de proyectores sonoros con cargador para película de 8mm.¹⁰

Por último, hay que destacar que como se dijo anteriormente, el formato de 8mm está destinado al uso didáctico, por lo que podemos encontrarlo en temas como son: documentales, sobre ejercitación, cuentos o relatos, y de teoría, por mencionar algunos.

- 9.5mm.- Este formato fue desarrollado en Francia por Pathé en 1923. Este tipo de formato es meramente Europeo, y fue creado como respuesta al formato de 16mm inventado por los Estadounidenses.

¹⁰ Scuurzo, Herbert E. *Manual práctico de medios audiovisuales*. Buenos Aires: Kapelusz, 1970, p.30-36

Las ventajas que tiene dicho formato son, que se desperdicia menos película, y la superficie de la imagen es casi la misma a la de 16mm.

La película se vende en cargadores parecidos a los cartuchos de single 8, pero con la diferencia de que son metálicos.

Desgraciadamente este formato está a punto de desaparecer, pues ya casi no existen cámaras para este formato y poco a poco a cedido su lugar a los formatos de 8mm y de 16mm.

- 16mm.- Este formato fue introducido en 1923 por Eastman Kodak. Este formato es utilizado por aficionados y por profesionales, y es idóneo como material de educación, periodismo y reportaje.

La película puede tener perforación doble (forma primitiva) y perforación simple (perforada por un lado y en el otro una banda sonora óptica o magnética). Se puede encontrar en bobinas o en carretes. Este tipo de película se puede conseguir en rollos de 120metros, y con una duración de 11 minutos para filmes sonoros y de 16 minutos para filmes mudos.¹¹

Además este formato es utilizado para realizar películas patrocinadas, siendo el mejor medio cuando la producción está destinada a ser exhibida en video. En este formato se realizan películas que se necesitan distribuir en las escuelas, o en empresas para capacitación de personal (como ventas, servicios, administración, etc.¹²

Las ventajas que tiene el 16mm, es que se puede mostrar en cualquier lugar del mundo, siendo lo más cercano a un estándar audiovisual mundial, así como un formato único para la T.V. de todo el mundo, además de ser un formato relativamente barato.

La desventaja de este formato es que no es muy recomendable para utilizarse en películas comerciales exhibidas en cine, debido a su baja calidad.

Por último, es importante mencionar la variante del 16mm que es el super 16. Es solamente una variante del formato tradicional, y se utiliza solamente cuando las películas se pasarán a un formato de 35mm. Su característica principal, es que tiene perforaciones solamente de un lado.

La banda sonora en este formato puede tener dos variantes, óptica o magnética. La primera se puede identificar mediante una tira blanca que se encuentra a un lado de la película, en cambio en la segunda, la tira es de color marrón.

Este formato al igual que el de 8mm es usado con fines didácticos. La mayoría de las películas hechas en este formato son sonoras, y se distinguen de las películas mudas por tener una serie de perforaciones solamente de un lado, (a diferencia de la película muda que tiene perforaciones de ambos lados), encontrándose del otro lado la grabación del sonido.

¹¹ Idem P. 38-42

¹² Cheshire, David F. *Manual de cinematografía: guía completa de cine amateur*. Madrid: H. Blume, 1979. p.48-52

- 35mm.- Este es el estándar profesional que se utiliza para la realización y exhibición de películas de entretenimiento. En menor grado, pero también se utiliza para anuncios de televisión muy espectaculares, para una correcta calidad para imágenes grandes.

Este formato fue diseñado por Thomas Edison, y se fabricaba en un principio sobre una base de nitrocelulosa.

Es un formato en donde se rodaron las primeras películas y es la piedra angular de la industria cinematográfica. Las ventajas que tiene este formato son, la alta resolución de la película, la estabilidad de la imagen, además de ser altamente económico y fiable para presentar imágenes grandes, brillante y de alta definición.

- 70mm.- Este formato es la clave para espectaculares proyecciones de imágenes grandes. En un principio fue un formato para película de entretenimiento de grandes imágenes. Poco a poco este formato se ha vuelto más popular entre el cine comercial, ya que la calidad de las copias para exhibición supera por mucho a la película de 35 milímetros.¹³

El formato de 70mm también se usa para espectáculos de efectos especiales en parques de diversiones y atracciones turísticas, así como medio de producción original y de exhibición.

Dentro del formato de 70mm, podemos encontrar varios sistemas como son:

- *Imax*: Solamente es apropiado para películas temáticas cortas. Produce imágenes enormes de una calidad soberbia, con una nitidez, contraste y saturación excelentes.
- *Omnimax*: Es apropiado para espectáculos de medios mixtos. Su característica principal es que se presenta sobre un domo (normalmente en los planetarios). La nitidez de este formato no es tan buena, pues los reflejos del domo reducen el contraste y la saturación.
- *870*.- Este sistema se utiliza para películas temáticas cortas y también para proyecciones sobre domos. Algunas veces, como simulador de paseos largos. La ventaja principal de este sistema es que resulta muy económico.
- *Showscan*: Fue desarrollado por Douglas Trumbull, en los Angeles. Se utiliza para programas espectaculares utilizados en parques de diversiones, paseos de simuladores y EXPOS.

Las ventajas de este sistema son, que se logra una imagen más brillante, sin parpadeos, y hace que los movimientos rápidos sean mucho más nítidos, esto se logra porque la película de 70mm utiliza 60 cuadros por segundo. Para muchos, este es el futuro en los filmes.

¹³ Simpson, Roberts. *Manual práctico para la producción audiovisual*. Barcelona: Gedisa, 1999. p.47-49

1.1.7 LOS FILMES DENTRO DE LA BIBLIOTECA

Para finalizar con este apartado, cabe mencionar el papel que juegan los filmes dentro de la educación y más específicamente, dentro de las bibliotecas.

El film es el método más importante de producción de programas (didácticos, de entretenimiento, culturales, etc.) de alta calidad, aunque también es cierto que es muy limitante, pues una vez realizado este, es difícil de adaptarlo, de mantenerlo actualizado y de utilizarlo para diferentes propósitos.

Al referirnos a las bibliotecas, los filmes están concentrados dentro de la categoría de "material no librario". Este término se puede encontrar bajo otros sinónimos como son: "materiales audiovisuales" o "metalibros"

En el caso de las bibliotecas, los filmes sirven como un medio de entretenimiento, de educación, cultural y como una forma de arte para el usuario. Para poder entender mejor estos géneros, es conveniente definirlos, como a continuación se hará:

- **Entretenimiento:** En este género pueden entrar todas aquellas producciones dramáticas o teatrales de una larga duración (90 a 135 min aproximadamente). Además, debe tener una historia o trama, la cual, tenga la misión de entretener en ese lapso de tiempo.
- **Educativos:** En este tipo de películas deben existir objetivos de aprendizaje. En la película se hace uso de la voz narrativa, que narra lo que sucede en la escena. Estas películas están hechas para verse con un maestro o un especialista del tema.
- **Cine de Arte:** En este tipo de filmes, hay una experiencia creativa, con elementos como la luz, el sonido, el color y lo más importante es despertar emociones en el espectador. Este cine pretende crear una experiencia estética.

Dentro de las bibliotecas, los filmes son importantes como apoyo al estudiante para reafirmar sus conocimientos, aunque también es cierto que solamente las bibliotecas muy especializadas cuentan con este y otros tipos de materiales no librarios. Además, su conservación y el mantenimiento de los aparatos son sumamente costosos, por lo que se hace todavía más difícil su permanencia dentro de las instituciones.

Es por ello, que han surgido en los últimos años instituciones especializadas dedicadas por completo a su difusión, utilización y conservación, siendo financiadas ya sea por el gobierno o por empresas privadas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.1.8 MATERIALES RELACIONADOS BIBLIOGRÁFICAMENTE CON LOS FILMES.

Al hablar de los materiales que se relacionan directa o indirectamente con los filmes, es necesario dividirlos en dos grandes grupos:

Materiales de cinta magnética.
Materiales de película.

Esta división se hace en primer lugar, con el fin de identificar de una manera más rápida y precisa cada uno de los elementos que integran dichos materiales, además de que dicha división, es una característica vital para la identificación, tratamiento y conservación de los mismos.

Antes de pasar a describir cada uno de estos formatos, es importante primero mencionar por un lado lo que es una cinta magnética y por el otro, lo que es una película.

Cinta magnética.- "Esta cinta está formada por una base de material plástico (acetato, poliéster, cloruro de polivinilo, etc.), revestida en una de sus caras por una sustancia magnética distribuida muy uniformemente sobre la superficie: óxido férrico gamma. El óxido férrico gamma se reduce a partículas alargadas y por medio de un aglutinante se fijan a la cinta. Cuando pasan adelante del entrehierro de la cabeza grabadora, dichas partículas quedan orientadas por acción del flujo magnético."¹⁴

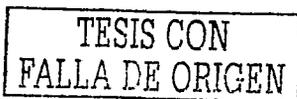
Por un acuerdo internacional, se han estandarizado algunas características de las cintas magnéticas como son: su velocidad, el ancho de las cintas, el sentido de su avance, el diámetro de las bobinas, etc. Después de haber grabado sobre la cinta, esta se conservará así por tiempo indefinido, sin importar el número de reproducciones que se hagan, y su pureza se mantendrá inalterable.

Película.- La película como se mencionó con anterioridad, es una tira delgada y flexible, que consta de una capa de emulsión que va sobre la cinta de poliéster. El lado en donde se encuentra la emulsión es opaco, mientras que el lado contrario es brillante. La emulsión es formada por sales de plata sensibles a la luz. La película también puede tener una base de acetato.

- MATERIALES DE CINTA MAGNÉTICA.

Dentro de este tipo de materiales podemos mencionar los de sonido y video; primeramente tenemos al video, el cual, está íntimamente ligado con los filmes, pues gracias a éste, se ha creado una alternativa para que aficionados y profesionales decidan realizar su trabajo en este tipo de formato, para que consecutivamente se adentren al mundo del film. Además de que con esto, se ha podido lograr la repetición de clásicos en las televisiones, atrayendo a las nuevas generaciones e interesándolas por los filmes del pasado, creando con esto una conciencia acerca de su conservación y su difusión como patrimonio de la humanidad.

¹⁴ Norbis, Gaudenzio. *Didáctica y estructura de los medios audiovisuales*. Buenos Aires: Kapelus, 1971. p.38



El Video.

El Video es una palabra que sirve para describir cualquier forma de generación electrónica de imágenes. Esto se debe a que éste formato ha sido utilizado con mayor auge en los últimos años por las televisoras, por aficionados y profesionales y como medio para que la gente adquiriera su película favorita y pueda verla las veces que quiera en la comodidad de su hogar. Efectivamente, la televisión ha llegado a ser una parte muy activa en el proceso de video.

El dato más antiguo que se tiene del antecesor de lo que actualmente conocemos como video fue en el año de 1927, en donde Scotman John Logie Baird decide utilizar un equipo de discos que grabara las imágenes generadas por un tomavistas de T.V.

El video contiene varios formatos, los cuales están definidos según la anchura de la cinta, siendo algunos más utilizables que otros. Dichos formatos son:

- a) Betamas de Sony
- b) VCR de Philips
- c) VHS de JVC.

Algunas características comunes de todos los formatos son;

- o Cada vez que la cinta se ve y por consiguiente es usada, existe irremediamente un rozamiento entre la cinta y la cabeza del aparato, lo que da como resultado que la cinta tenga una vida útil de aproximadamente 1000 usos.
- o Están contenidas en casete y utilizan un sistema helicoidal de lectura. Este sistema helicoidal, funciona mediante el proceso que se explica a continuación: "La cinta pasa alrededor de un tambor sobre el que se enrolla la hélice; este tambor contiene las diferentes cabezas de grabación y reproducción. La cinta corre en diagonal y las cabezas giran en horizontal." ¹⁵

Se ha mencionado que gracias al video las películas pueden verse en la televisión, esto se logra gracias a un aparato que lleva el nombre de Videocasetera. Este aparato hace posible que una película de Super 8mm, pueda ser transmitida por una televisión normal.

También se puede combinar la Videocasetera con otro aparato llamado Videotape, el cual tiene la ventaja de poder transferir la película a una cinta de video. Gracias a la conjunción de estos dos aparatos ha sido posible que el mercado del video llegue a proporciones que hace algunos años eran difíciles de creer. Gracias a esto, existen lo que se conoce como los videoclubes y la venta de películas de reciente exhibición en las salas. Otra de las ventajas de esta combinación es, que pueden hacerse un número infinito de copias del material para su distribución, a un bajo precio.

¹⁵ Cheshire, David F. *Manual de cinematografía: guía completa de cine amateur*. Madrid: H. Blume, 1979. p.265

Actualmente, este formato se utiliza para diversas actividades como son, eventos importantes, deportivos, culturales, sociales, etc. También en los museos se están utilizando con mayor regularidad. El alcance de los videos ha llegado a tal punto que podemos encontrarlos como documentales, y como una base sólida en la enseñanza, tanto básica como superior.

Gracias al video, podemos contar con un medio más, el cual, nos permite capturar los sucesos actuales de nuestra sociedad, siendo un auxiliar para los filmes. El video se está convirtiendo día a día en una herramienta más en nuestra vida diaria.

Como todo material, el video tiene sus ventajas y sus desventajas, presentándolas a continuación:

Ventajas:

- *El video es más barato que el film.
- *Lo pueden usar profesionales o aficionados.
- *Los aparatos utilizados son baratos.
- *El sonido es mejor que en el cine.
- *La acción está sincronizada con el sonido.
- *Se utiliza una cámara fácil de operar y da buenos resultados.
- *La cámara registra en tiempo real.
- *Los videos son sumamente baratos para duplicarse.
- *El video puede verse inmediatamente después de haber sido grabado.

Desventajas.

- Su edición es más difícil que los filmes.
- No se pueden hacer ediciones completas.
- En cuanto a la calidad visual depende del aparato que se use. Aunque no ha podido llegar a la calidad de imagen de la película.

Cintas de sonido

Para entender mejor lo que son las cintas de sonido, es necesario hablar de lo que es la cinta en sí misma, se podría decir que: Es una cinta que está compuesta de una base de poliéster (es brillante), con una capa de óxido ya sea de hierro o cromo (color mate). Actualmente casi todas las cintas se fabrican con óxido de cromo o metal como materiales principales de capa magnética.¹⁶

Para lograr una óptima calidad de cinta es necesario cumplir con ciertos requisitos como son; que la capa magnética esté bien adherida a la de poliéster, que el poliéster no se haya estirado, y que el grano de óxido sea lo suficientemente fino.

¹⁶ Fothergill, Richard. *Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1992. p.89-93

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Algunas de las características de este tipo de formato son:

Las cintas de sonido están contenidas en distintos formatos, como son las bobinas, carretes, y casetes las cuales se explican a continuación:

Cintas de Bobinas y carretes.

A diferencia de los casetes, la cinta en bobinas o carretes no tiene segmentos de otro material de cinta ya sea al principio o al final de la misma. Esto se debe a que la superficie de la cabeza es muy delicada y el contacto con otro material puede echar a perder el aparato.

El grosor de las cintas puede variar, por lo que se debe tener especial cuidado al momento de colocarla y escucharla cuando la cinta sea más delgada, ya que a veces suele pasar que se enrede en las bobinas o en los carretes del aparato.

No debe arreglarse una cinta de forma casera, ni con cinta adhesiva, como se haría en otro formato.

Para lograr poner la cinta en el carrete o en las bobinas es necesario agarrar el principio de la misma y colocarla en la parte externa del carrete o bobina, con el objeto de dejar bien sujeta la cinta dentro del aparato, de lo contrario, la cinta puede soltarse o en el peor de los casos, enredarse y por consiguiente, cortar y perder el segmento. Por eso es conveniente que al principio de la cinta no se encuentre ningún tipo de información, ya que la cinta debe doblarse un poco.

La cinta debe rebobinarse una vez acabada de ser escuchada, y ponerla en sus cajas o envases, para evitar su deterioro y que pase algún tipo de pernice.

Es conveniente que se tenga la información de la cinta a la mano, por ello se debe escribir ya sea en su carrete o en la caja. Los datos deben ser lo más preciso posibles, y contener la mayor información que se pueda, como son; su velocidad, su duración, un resumen de su contenido, fecha de grabación, entre otros.

Cintas de casete

Otro aparato que guarda las cintas de sonido es el casete. Fue inventado por Philips en los años 60, y actualmente es un estándar internacional, esto gracias a que Philips cedió la patente para que su fabricación fuera más rápida y ágil. Algunas de sus características estándares son:

- ❖ Sus dimensiones (10,2 x 6,4 cm)
- ❖ Su anchura (3,8mm)
- ❖ Su velocidad (4,75cm/seg.).
- ❖ Su duración va desde los 30 minutos hasta los 120 por las dos caras.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Algunas características que deben tomarse en cuenta para este tipo de formato son:

A diferencia de las cintas en carrete, la cinta en casete contiene otro tipo de cinta de diferente color, y sin capa magnética. Este otro tipo de cinta se coloca al principio y al final de la misma, esto tiene la finalidad de que la otra cinta pueda ser enrollada en las bobinas. En el tipo diferente de cintas, es importante mencionar que no puede grabarse absolutamente nada.

Otra característica, es que el casete contiene la misma cinta magnética, pero con miras hacia fuera.

Según el grosor de la cinta, será la duración, así que a menor anchura, mayor será su duración.

El casete contiene dos huecos cubiertos por pestañas de plástico, gracias a estos huecos se puede grabar una y otra vez sobre la misma cinta, pero cuando se quitan estas dos pestañas será imposible volver a grabar. Esto se hace para asegurar la integridad de la cinta, y que la información se conserve sin importar que se llegue a dar algún descuido. Para poder volver a grabar sobre la cinta, se pueden volver a colocar las pestañas, pegándolas con un pedazo de cinta adhesiva.

• MATERIALES DE PELÍCULA.

Algunos de los materiales que están hechos a base de película, están enfocados a la enseñanza, como son; la Tira de Filmina, la Diapositiva y el Microfilm, aunque también pueden ser usados en otro tipo de actividades. A continuación, se describe cada uno de ellos.

Tira de Filmina

Para empezar, debemos mencionar que: La filmina o tira didáctica como también se le conoce, consiste en una serie de fotografías o figuras que pueden ser de medio cuadro o de cuadro entero, que se encuentran en una película de 35milímetros.¹⁷

Dicho en otras palabras, la tira de filmina es una serie de imágenes, que pueden ordenarse de 2 maneras; en formato completo o reducido. El formato reducido puede describirse como el formato en el cual se pasan las imágenes de manera vertical por el proyector, sus dimensiones son de 24,5mm de alto por 18mm de ancho y con una separación entre las imágenes de 1,0mm.

En cambio, en el formato completo, se pasan dichas imágenes de manera horizontal por el proyector y sus dimensiones son 24,5mm por 36,3mm de ancho con una separación de 1,7mm.

¹⁷ Simpson, Roberts. *Manual práctico para la producción audiovisual*. Barcelona: Gedisa, 1999. p.120-124

Las características comunes de estos dos tipos de formato, son que tienen en ambos extremos una parte negra, que se utiliza para sujetar la película en el portapelículas.

Algunas características propias que contienen las Tiras de Filmina son:

- Las filminas constituyen un conjunto de vistas o fotogramas, algunos de los cuales no precisan explicación para que su mensaje sea captado. Pero todas las imágenes están vinculadas por un argumento general, comúnmente impreso en un guión o folleto-guía que acompaña a la película, cuando ésta se vende en rollos dentro de un bote.
- La mayoría de las filminas tienen una indicación que señala cual es el cuadro inicial y cual es el final.
- Al colocar la filmina se debe de tener cuidado en no tocar las caras de ésta.

Por último, es necesario mencionar como debe colocarse las Tiras de Filmina para lograr una proyección correcta: Para proyectar la filmina se debe buscar el cuadro inicial, después, orientar el proyector hacia la pantalla y colocarse uno detrás de él. Se debe sostener la Filmina de modo que el título del primer cuadro se lea de derecha a izquierda y de abajo hacia arriba. Sin cambiar de posición, se debe enrollar la tira en el carrete del proyector.

Los proyectores están diseñados para que al actuar el control de avance, la película se mueva lo necesario para asegurar que una vez encuadrada en la pantalla se mantendrá así durante toda la proyección.

Diapositiva

Las diapositivas son fotogramas que están encuadrados en marcos de distintos materiales, las cuales tienen varios usos, ya sea didácticos, empresariales, etc.

Existen varios tipos de Diapositivas, como por ejemplo:

- ✓ *Diapositivas hechas a mano:* Se producen directamente sobre la película que ha de proyectarse. Se puede lograr con un nuevo tratamiento, en donde la base de la diapositiva puede hacerse con materiales tan sencillos como son: una hoja de acetato transparente o de película de rayos X, o un rollo de acetato. Para poder escribir o dibujar sobre la película, se puede utilizar un lápiz de mina grasosa. Si se desea añadir color, se utiliza plumones o plumas con punta de fieltro.

Los materiales utilizados para realizar diapositivas a mano, son: acetato coloreado, hojas de color sensible a la presión, letras y símbolos para calcarlos en seco, cintas transparentes y tintas de colores.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- ✓ *Diapositiva calcada con calor.* También recibe los nombres de "Copia Térmica", "de calor seco" o "calca por calor". Para lograr estas diapositivas se debe de realizar el siguiente proceso:

El calor de una lámpara infrarroja pasa a través de la película para diapositiva hasta el original. Las zonas oscuras del original son las que absorben más calor, y este aumento de temperatura hace que se empiece a formar una imagen en las extensiones de la película que están en contacto con las mismas. El original puede estar en un material totalmente opaco o translúcido que, no debe ser más grueso que una hoja de papel que pueda pasar fácilmente por la máquina. Los dibujos, rotulados, deberán ser lo más opacos posibles ¹⁸

Para reproducir las diapositivas, se debe usar tinta china, tinta impresa y lápiz de mina de plomo. Una de las grandes virtudes de este tipo de diapositivas, es que en cuestión de segundos se puede obtener una diapositiva para ser inmediatamente proyectada.

- ✓ *Diapositiva Diazo:* La constituyen una base de plástico transparente, con una emulsión química especial. Para lograr esta emulsión son clave dos elementos:

- a) Sal de diazonio (o diazo).
- b) Un acoplador, el cual, hace reaccionar los vapores de amoníaco, ligándolos al diazo, para poder producir un colorante.

Lo que se intenta, es proteger a la diapositiva contra la luz ultravioleta en aquellos lugares donde se quiera que aparezca el color.

- ✓ *Diapositiva fotográfica:* También recibe el nombre de "calca por difusión". En este proceso se emplea una matriz de papel fotográfico negativo, para poder trasladar la imagen a una película para diapositiva. El material original puede sacarse de libros, revistas, etc. Para poder lograr este tipo de diapositiva, es necesario que el papel negativo ya expuesto, se aplique contra una hoja de película positiva y ésta, se hace que pase por una solución reveladora.
- ✓ *Diapositiva de 5x5cm.* _ Es un trozo de película fotográfica de 35mm montado sobre cartón, vidrio o plástico de 5x5cm. Se puede utilizar película de color o también en blanco y negro.

Los tamaños más comunes dentro de las diapositivas son:

- * Fotograma de 60x60mm con su correspondiente marco de 70x70mm.
- * Fotograma de 24x36mm con marco de 50x50mm (Se hace con película de 35mm).
- * Fotograma de 18x24mm con un marco también de 50x50mm.

¹⁸ Smith E., Richard. *El retroproyector: técnicas de proyección y preparación de transparencias.* México: Pax-México, 1971. p.35-40

También podemos encontrar, aunque de forma muy rara otro tamaño de Diapositivas, como es:

* El formato de 110mm es de 13mm de alto por 17mm de largo (es exclusivo para uso doméstico.)

Gracias a algunas de sus características, las diapositivas están por encima de las tiras de filminas, dichas ventajas son:

- a. El poderoso atractivo de los colores, así como, lograr imágenes muy buenas en virtud del mayor tamaño y mejor calidad de los fotogramas.
- b. Presentan la posibilidad de ser independientes entre sí, pudiendo descartar aquellas que por cualquier motivo no se deseen proyectar.
- c. Enumeración de cada diapositiva, permitiendo con esto volverlas a poner en orden, aún cuando haya pasado un accidente.
- d. Se venden en cajas o álbumes, teniendo cada uno un folleto-guía explicativo de cada imagen.

Microfilm

La palabra microfilm se deriva de *micro* que significa pequeño, y *film* que significa película. El microfilm es una película de material transparente y flexible compuesta de grano fino, cuyas características principales son su alta durabilidad y una gran resolución y contraste.¹⁹

Fue descubierto por el inglés John Dancer, al instalar en una cámara fotográfica una lente de microscopio dando por resultado la primera microfotografía.

El microfilm puede tener distintas alternativas de almacenaje, como son:

- *Microficha.* Es una película de 105mm que mide 4 pulgadas de ancho por 6 de largo, están ordenadas horizontalmente y en columnas, además de incluir imágenes en coordenadas, que permite almacenar y actualizar la información. . El número de fotogramas por microficha es aproximadamente entre 60 a 98 fotogramas por ficha.

Las microfichas se guardan en fundas, dichas fundas son del tamaño de la microficha estándar y tiene una etiqueta en la parte superior para clasificarlas. Las fundas más comunes tienen 5 entradas para película sin perforar, de 16mm o de 35mm. Se pueden almacenar hasta 60 fotogramas.

¹⁹ Zúñiga Escobar, Pablo. *Introducción a la microfilmación*. México: Trillas, 1989. p.79-81.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Dentro de las microfichas, existen varios formatos, que se presentan a continuación:

Rollo de película de 35mm.- esta película no tiene perforaciones y se guarda en bobinas. Las imágenes se disponen horizontalmente.

Rollo de película de 16mm.- Tampoco tiene perforaciones y se encuentra en bobinas, cartuchos o casetes. Las imágenes aparecen dispuestas ya sea verticalmente (comic-mode) o de forma horizontal (Cine-mode).

También existe el formato simplex (consiste en una sola tira) o el duplex (dos tiras de imágenes horizontales dispuestas de la misma dirección).

- *Rollo.* La película en rollo es útil para documentos en secuencia. Ofrece una alta integridad en tipos de archivo como son, de correspondencia, facturas, cheques, etc.
- *Cartuchos.* El cartucho sirve como protector del rollo y la película ya que no se toca con los dedos, lo cual evita que se manche o que se doble.
- *Ultrafichas.* Es una película que contiene imágenes reducidas más de 90 veces su tamaño físico, lo que permite incluir miles de imágenes. Por desgracia es un formato poco usual.
- *Microopacas.* Son imágenes de fondo opaco y tiene la característica de que se pueden almacenar por ambos lados.
- *Casetes.* Se usa para películas de 16mm. Dos de sus ventajas consisten en que por un lado, no se toca la película con las manos, y por otro, se puede retirar del lector sin necesidad de regresar la película al principio.
- *Tarjeta de abertura.* Generalmente se utiliza películas de 35mm, para documentos de entre 90 y 120cm.
- *Jacket o funda de plástico.* Se utiliza para actualizar la información. Es una funda de plástico en donde se van introduciendo los microfilm de 16mm uno por uno, en donde se puede agregar o quitar información. Por lo general se utiliza en archivos donde se tiene que ir agregando información, es decir, en archivos activos.
- *Molex.* Es muy parecido al Jacket, con la diferencia de que en el molex la película se adhiere y se corta, lo cual da la impresión de una microficha.

Por otro lado, también están los marcos, que son trozos de cartón con una ventana central en la que se inserta el microfilm. El tamaño del marco es de 187x82mm, y puede ir pegado directamente en el marco o metido en una funda de papel especial. Una de las ventajas de los marcos, es que se puede escribir sobre él.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Para microfilmear cualquier tipo de material, se puede realizar de dos maneras:

Microfilmación Convencional: todo tipo de información física, palpable, como revistas, libros, etc.

Microfilmación Directa de cinta magnética de computadora.

Algunas de las ventajas del Microfilm son:

- * Reducción de espacio
- * Menor peso y mayor seguridad e integridad.
- * Economía de espacio.
- * Agilidad para su consulta.
- * Facilidad para reproducir en papel,
- * Seguridad completa en la información del contenido,
- * Duplicación a bajo costo,
- * Evita la pérdida de documentos,
- * Facilidad para reproducción de duplicaciones,
- * Reducción de mobiliario y equipo de guarda,
- * Reducción del costo de mantenimiento del archivo.

Sus desventajas son:

- * En algunos casos no se puede actualizar.
- * Alto costo de lectores o visores e impresores para reproducción en papel.

Fotografía y Stills

Antes de explicar lo que es la Fotografía, es necesario definir lo que es la imagen. "La imagen es un soporte de la comunicación visual que materializa un fragmento del mundo perceptivo (entorno visual), susceptible de subsistir a través del tiempo y que constituye una de las componentes principales de los mass-media".²⁰

Por otro lado, la Fotografía se define como una impresión opaca que es realizada por la acción de la luz sobre una película sensible. Visto de otra forma, la Fotografía es un modo peculiar de creación artística, independiente de las demás artes. En un principio, por las limitaciones de la cámara y los difíciles problemas químicos y ópticos a los que se tenía que enfrentar el fotógrafo, unido a la novedad de su aportación fundamental, no hubo una utilización expresiva, sino meramente técnica. Al irse resolviendo los problemas técnicos, el fotógrafo va siendo más consciente de las posibilidades expresivas del medio, y poco a poco va creando nuevas formas de expresión, dando como resultado el apareamiento de diferentes tendencias fotográficas.²¹

²⁰ Gutiérrez Espada, Luis. *Historia de los medios audiovisuales desde 1926. cine y fotografía*. Madrid: Pirámide, 1980. p148

²¹ Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones. *ISBD (NBM) : Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiales no Libranos*. Madrid: ANABAD: Arco libros, 1993. p 89-95

Inicialmente, la Fotografía es una extensión de la pintura y se le trata de imitar en su forma, y su estética, debido a las largas exposiciones necesarias para poder lograr la impresión de una placa fotográfica. Con el tiempo, la Fotografía a logrado tener un lugar dentro de las artes de manera independiente. Sea cual sea su labor, la Fotografía es ante todo una instantánea, un corte, una detención imprevista del movimiento, del desarrollo histórico, y como tal, tiene técnicas y reglas estéticas propias.

Aspectos Técnicos

Para lograr una Fotografía es necesario contar con dos factores; La película fotográfica y la luz. Dentro de la película fotográfica, existen diferentes formatos, como son las películas en rollos de 35mm, en carretes enrollados junto a un papel protector, o películas en placas para cámaras de gran formato. Pero el elemento común a toda esta gama de películas es la sensibilidad a la luz (o velocidad).

Las películas se fabrican dentro de una gran variedad de sensibilidades, con el objeto de satisfacer las distintas preferencias y requerimientos. Esta sensibilidad siempre va señalada en la caja o envase, mediante un número, el cual, casi siempre va precedido o seguido por las letras ISO (International Standard Organization). Anteriormente, las letras que venían en estos envases podían ser ASA (American Standard Association) o DIN (Deutsche Industrie Norm), según el lugar de su fabricación.

Poco a poco, la denominación ISO ha ido sustituyendo a las otras dos, y ha logrado englobar las escalas de sensibilidad de ambas.

Tipos de Película

Dentro de los tipos de película, es necesario hacer dos grandes divisiones; las películas en blanco y negro y las películas de color.

Dentro de las películas de color se encuentran dos grandes grupos: película negativa y la reversible (o positiva). De las dos, la más utilizada es la negativa, pues da la posibilidad de hacer copias en papel fotográfico, mientras que la reversible se utiliza para diapositivas utilizadas para proyección en presentaciones audiovisuales.

Otra división dentro de las películas de color, es de acuerdo a su sensibilidad al color: existen películas para ser expuestas con la luz del día y películas especiales para exponerlas con luz artificial.

Proceso Fotográfico

En el proceso fotográfico, los rayos de luz que atraviesan el objetivo de la cámara, se concentran en el plano focal del objetivo, formando una imagen invertida y detallada del objeto exterior. En dicho plano focal se coloca la película fotográfica, de manera que se pueda impresionar la imagen formada. La intensidad de la luz que incide en la emulsión fotográfica se puede regular de dos formas, con el diafragma o por el tiempo de exposición (aumentando o disminuyendo el tiempo durante el cual se deja actuar la luz).

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

"El registro fotográfico de la imagen se basa en el fenómeno fotoquímico que presentan ciertas emulsiones sensibles a la luz. Estas emulsiones están constituidas por una fina dispersión de cristales de bromuro de plata en gelatina. Estos cristales constituyen lo que se denomina "el grano" de la fotografía. Cuando a través del objetivo se forma la imagen en la película, cada punto queda iluminado, o sea, afectado por la luz, de diferente manera, provocando una diversa intensidad en la reacción de los granos de bromuro de plata, que liberan unos átomos de plata metálica y forman una imagen latente. El revelado reduce al estado de plata metálica los granos afectados por la luz y portadores de imagen latente, de manera que, durante el revelado, los granos de bromuro de plata se convierten en granos de plata negra en proporción a la luz recibida. Con el fijado y lavado final se eliminan los granos de bromuro de plata no afectados por la luz."²²

De esta manera, se consigue fijar y conservar, a través del tiempo, una imagen negativa del objeto que se ha querido fotografiar. La última fase del proceso es el positivado sobre el papel, gracias al cual, se puede obtener cuantas imágenes positivas se quieran a partir de un negativo original.

Stills

Los stills o fotos fijas como también se les conoce, eran elementos muy importantes para una película, aunque en el cine de ahora, este tipo de materiales ya no se realiza. Los stills o fotos fijas eran utilizadas con dos propósitos:

- 1) Al interior de la producción como evidencia de los planos filmados, particularmente para la continuidad de la película.
- 2) Al exterior de la producción como publicidad y promoción de la obra.

Anteriormente existía un fotógrafo que se encargaba ex profeso de este tipo de tomas, actualmente este oficio ha decaído y las imágenes para publicitar el filme son extraídas directamente del negativo de rodaje. En México, una función actual de los stills cinematográficos de décadas pasadas, es su incorporación, como medios ilustrativos, en artículos, libros u otro tipo de publicaciones sobre cine, cuya finalidad es la difusión de esta disciplina.

Los Stills pueden encontrarse en dos soportes, como son sobre acetato de celulosa y sobre nitrato de celulosa.

Su importancia radica en ser un testimonio directo de la realización de largometrajes en nuestro país durante esos años, ya que muchas de estas realizaciones son de gran relevancia histórica dentro del ámbito cinematográfico.

²² Fontcuberta, Joan. *Fotografía: conceptos y procedimientos*. Barcelona: Gustavo Gill, 1990. p28

• OTROS MATERIALES

Carteles

Los carteles están compuestos por papel, el cual, es de origen vegetal, fabricado fundamentalmente de celulosa. Desde 1840 fue necesario utilizar otras materias vegetales, como la paja y después la madera. Estos productos no están constituidos únicamente por celulosa, sino también por otros elementos no apropiados para la fabricación de papel, como son la *lignina*, *resinas*, etc.

El tratamiento del papel puede ser mecánico o químico. Este último es preferible porque permite la eliminación de una parte importante de impurezas. Según el origen y el tratamiento que hayan sufrido las pastas el papel, las calidades del mismo serán muy diferentes.

Los papeles puros de trapo (bien tratados) son mejores que los fabricados a partir de la madera. La pasta de papel puede sufrir diferentes tratamientos para el blanqueado y refinado. A la pasta hay que añadir también un determinado número de otros productos, como colas, cargas y colorantes.²³

Es así como el cartel es un medio empleado para la publicidad cinematográfica, para la campaña de lanzamiento de una película, cuyas técnicas se integran dentro del grafismo publicitario. Sus dimensiones oscilan entre 120X160, 160 X 240 y 240X 320 cm, según los distintos usos y aplicaciones.

Su historia precede a la del mismo cine, ya que desde 1893 Jules Chéret, Alphonse Mucha y Caran d'Arche (Emmanuel Poiré) crearon litografías para anunciar los espectáculos de sombras chinecas en el Teatro des Ombres del cabaret parisien Chat Noir y las proyecciones de Emile Reynaud en el museo Grevin de París. M. Auzolle diseñó para Louis Lumiere el primer cartel del cinematógrafo, ilustrando la escena principal de El regador Regado.

En las décadas sucesivas el cartel evolucionó desde el dibujo alusivo que sintetiza el espíritu de un film o por la reproducción fotográfica de una escena importante o característica; las escuelas checa, polaca y japonesa son las que han obtenido los logros más notables de los últimos años en este campo.²⁴

Fotomontajes

Se le denomina Fotomontaje al arte de recortar y pegar imágenes fotográficas sobre otros materiales, como carteles, revistas, libros, etc. Sin embargo, el término "Fotomontaje" no fue inventado hasta el final de la Primera Guerra Mundial, cuando los dadaístas berlineses

²³ "El cuidado y reparación de los libros". México: SEP, Dirección General de Bibliotecas, 1988. p. 11

²⁴ "Enciclopedia ilustrada de cine". Barcelona: Labor, 1970. p. 37-39

necesitaron un nombre para denominar la nueva técnica de introducir fotografías en sus obras.

Para algunos, la palabra fotomontaje, solo debe referirse al montaje de dos o más fotografías, creando nuevas imágenes, para otros sin embargo, este término es mucho más amplio, ya que abarca todas aquellas obras en las cuales haya fotografías introducidas, como especie de collage, es decir, que un fotomontaje puede ser un montaje de fotografía con texto, fotografía y dibujo, fotografía y cartel, etc.

El término fotomontaje deriva de las palabras Montage, que significa en alemán "ajuste" o "cadena de montaje", y Monteur, "mecánico", "ingeniero".

Los dadaístas berlineses fueron los iniciadores de los fotomontajes, ya que utilizaban las fotografías como imágenes ready-made, pegándolas junto a recortes de periódicos y revistas, letreros y dibujos y componiendo imágenes caóticas y explosivas, un provocativo desmembramiento de la realidad.²⁵

En general hay poco acuerdo sobre la definición de la palabra "fotomontaje" entre artistas e historiadores; dicha palabra no aparece en el OED (Oxford English Dictionary) y en algunos otros se dice que es una fotografía compuesta de otras fotografías.

A continuación se describe un ejemplo de fotomontaje entre dos fotografías:

Se deben escoger dos negativos cuya perspectiva iluminación y densidad estén de acuerdo, para que sirva el mismo grado de papel. Se debe meter en una ampliadora el primer negativo, mientras que en el tablero se coloca un cartón del mismo tamaño que el del papel y se cubre la parte del negativo que no se desea que aparezca en la copia. Se pone el otro negativo y se expone usando el mismo cartón para tapar la parte del papel expuesta anteriormente.

Aparatos Cinematográficos

Uno de los aparatos más importantes de la historia del cine fue la linterna mágica, que fue el antepasado de la cámara y del proyector del cine al mismo tiempo.

Los espectáculos de la linterna mágica fueron populares durante más de 250 años. En 1880 se hacían proyecciones muy sofisticadas utilizando hasta tres lentes al mismo tiempo, que eran manejadas por equipos de linternistas. Estos espectáculos duraron hasta 1920.

En 1882 Étienne Jules Marey inventó una cámara con forma de cañón a la que se le puso el nombre de rifle fotográfico, el cual, podía disparar 12 fotografías seguidas cada vez que se apretaba el gatillo. Las fotografías quedaban grabadas en un disco giratorio.

²⁵ Ades, Dawn. *Fotomontaje*. Barcelona: Dos Culturas, 1976. p. 7-8.

Ya para el año de 1889, se estaban usando unas tiras de celuloide a las que se les denominó película (filme). El filme enrollado en carretes, permitía hacer 100 fotos por segundo.

Fue el escocés William Dickson, un ayudante de Thomas Edison, el primero en producir una cámara de cine en 1891.

Por medio de una cámara llamada quinetógrafo, filmó una de las primeras películas en la historia del cine. Este aparato combinaba elementos de otras máquinas y contaba con un mecanismo de avance intermitente y se accionaba a mano por medio de una manivela.²⁶

Dos años después, completo el quinetoscopio, un aparato que permitía a través de un visor situado en la parte superior ver una escena en movimiento grabada en una cinta de celuloide.

Impresionado por el Kinetoscopio, Louis Lumiere busca la forma de proyectar filmes en pantalla grande, por lo que con ayuda de su hermano Auguste inventa el aparato que cambiará para siempre la historia, el cinematógrafo. Este aparato combinaba una cámara, una copiadora y un proyector.

Fue de esta manera que el 28 de diciembre de 1895 los hermanos Lumiere proyectan la primera sesión de cine de la historia y con ello por fin había nacido propiamente el cine.

Actualmente, no han cambiado mucho los aparatos cinematográficos de lo que fue el quinetógrafo, ya que ahora una rueda dentada o engranaje engancha los agujeros de la película y la arrastra con gran precisión por delante de la lente haciendo que cada cuadro o fotograma se detenga un instante delante de la lente. Cuando el fotograma está en su sitio, una pieza giratoria llamada obturador se vuelve a poner en la posición de cerrado para que ninguna luz alcance la película hasta que el siguiente fotograma no esté ante la lente.²⁷

Las películas mudas necesitan 16 fotogramas por segundo, mientras que las sonoras precisan de 24 fotogramas por segundo.

²⁶ Parkinson, David. *Cine*. Barcelona: Edebé, 1997. p. 17

²⁷ Idem. p.19

1.2 ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE MATERIALES FÍLMICOS.

1.2.1 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA.

Dentro del universo del conocimiento, existen un sin fin de materiales, que se pueden dividir en dos; aquellos en las que las ideas se expresan verbalmente, como son, los libros, revistas, documentales; así como aquellos que no necesitan de palabras para expresar sus ideas, como es el caso de la música, escultura, pintura, etc.

Desde tiempos antiguos y a lo largo de toda la historia de la humanidad, se ha intentado que todo ese conocimiento universal quede organizado de una forma u otra, y listo para su utilización, por lo que ha intentado inventar sistemas que cumplan con dicha función.

En el caso de la información bibliográfica, el interés ha sido el mismo, y las necesidades por organizar todo ese conocimiento, han llevado al hombre y sobre todo a los *bibliotecólogos a buscar formas que logren satisfacer dichas necesidades, llegando por fin*, después de mucho tiempo a tener herramientas universales que hagan posible alcanzar dicha meta.

Dentro de las bibliotecas o de cualquier institución donde este contenida información de interés para un usuario, es necesario realizar un proceso para obtener precisamente dicha información, éste proceso lleva el nombre de "recuperación de información" u "organización bibliográfica".²⁸

El proceso de organización bibliográfica se extiende a todos los materiales que contengan información que será importante para los usuarios de cada institución o a la institución misma, aunque sean materiales denominados no librarios.

Para que esta organización funcione correctamente, debe ser capaz de que el material que se solicite pueda recuperarse de manera rápida y fácil, puesto que los archivos día con día crecen y se vuelven más complejos.

Se debe organizar mediante herramientas bibliográficas que permitan la recuperación de cada ítem, dichas herramientas se pueden agrupar en dos grandes divisiones: la catalogación y la clasificación.

Aunque también hay que mencionar que existen otras herramientas que sirven como auxiliares en la labor de organización, como pueden ser, los índices, catálogos, bibliografías, etc.

²⁸ Wynar, Bohdan S. *Introduction to cataloging and classification*. 7 ed. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1985. p.3-5.

Las herramientas de la organización bibliográfica tienen tres funciones:

- 1) Poder conocer el contenido de cada ítem.
- 2) Proveer un lugar físico, donde se localice el ítem.
- 3) Poder relacionar el ítem con otro tipo de material de la misma obra.

1.2.2 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA.

• CATALOGACIÓN

La catalogación no debe considerarse meramente como el proceso de descripción de cualquier tipo de material, sino más bien como una tarjeta completa que cubre la recolección y ordenamiento de datos y la creación de un sistema o de varios sistemas de los cuales depende la organización y operación de cualquier lugar que contenga información. Un catálogo se ocupa de la información sobre los materiales existentes en la colección de un archivo. Sin una información amplia y bien organizada, ningún archivo puede preservar satisfactoriamente sus colecciones teniéndolas disponibles para su estudio e investigación.

Aunque cada archivo debe decidir la importancia relativa que le da a la catalogación en relación con las tareas de conservación, preservación, documentación y labores de orden estético, la experiencia ha demostrado que la negligencia persistente en la tarea de catalogación puede deteriorar seriamente la eficiencia de cualquier archivo.

El proceso de catalogación tiene varias facetas; primeramente se comienza por una catalogación descriptiva y se continúa con un análisis de materia, y por último se realiza el control de autoridad. A continuación se presentan con mayor profundidad estos tres puntos:

- a) *Catalogación descriptiva*: Es la fase del proceso de catalogación que concierne a la identificación y descripción de un ítem, el registro de esa información en forma de un registro catalográfico y la selección y formación de los puntos de acceso. Describe el ítem físicamente. Después de describir el ítem, el catalogador selecciona los puntos de acceso, como pueden ser nombres de personas y asociaciones de acuerdo con el trabajo que se este catalogando, y siguiendo las reglas que correspondan con dicho trabajo. En la práctica, uno de los puntos de acceso a escoger, es el llamado "entrada principal". La identificación de la entrada principal es esencial para la identificación del trabajo que es puesto en un ítem recién catalogado.²⁹
- b) *Análisis de materia*: determina los conceptos de las materias por el contenido intelectual del trabajo. Este es determinado como muchos encabezamientos de materia, que son escogidos de forma apropiada por una lista. El paso final del proceso es escoger una notación de clasificación.
- c) *Control de autoridad*: Es el proceso de mantener consistencia en la forma usada para representar los puntos de acceso y el proceso de enseñar la relación entre

²⁹ Idem. P.18-21.

nombres, materias y trabajos. Para lograr esto, se deben utilizar reglas, lista de encabezamientos de materia y referencias de archivos de autoridad.

En todo proceso de catalogación, el catálogo juega un papel preponderante, pues es el lugar donde se organiza los registros bibliográficos que representan el conjunto de una colección. El catálogo es fundamental para colecciones que crecen día a día, para poder recordar ítem por ítem.

El catálogo de un archivo debe diseñarse con la idea de que se usará durante muchos años. Se deben hacer todos los esfuerzos posibles para establecer de antemano los requerimientos que deberá cumplir el archivo y su catálogo, tomando en cuenta los recursos de tiempo, personal, dinero y espacio disponibles para la catalogación y el crecimiento futuro de la colección. Luego, debe diseñarse o adoptarse un sistema o código de catalogación que cumpla con estos criterios firmemente establecidos.

A continuación se presentan algunos de los códigos más importantes:

a) REGLAS CATALOGRÁFICAS DEL MUSEO BRITÁNICO

Creadas en 1936, llevan como título, "Compilación de Reglas Catalográficas para libros impresos, mapas y música en el Museo Británico". Mejor conocidas como las 91 reglas de Panizzi, fueron desarrolladas como una guía para la compilación del catálogo del Museo Británico. Se refleja la función de ese particular catálogo como inventor de listas. Este conjunto de reglas es considerado por ser el primer gran código de catálogos y que fue influenciador de los códigos subsequentes.

b) REGLAS DE CUTTER

Su trabajo lleva el nombre de "Reglas para un Catálogo Diccionario". Contiene 369 reglas de catalogación descriptiva y encabezamientos de materia. Este código tuvo una gran influencia en los demás códigos, más que ningún otro trabajo de catalogación. Cutter fue el iniciador, y puso las bases para un diccionario de catalogación.

c) REGLAS DE LA ALA

Bajo el título de "ALA Reglas Catalográficas: Entradas de Autor y Título" creadas en el año de 1941, estas reglas fueron un esfuerzo realizado por el Comité de Revisión de los Códigos de Catalogación, bajo la Asociación de Bibliotecas Americanas. Estas reglas se realizan por la necesidad de estandarizar, logrando esto bajo una centralización y cooperación entre los catálogos. Este código se compone de dos partes, la primera contiene la entrada y los encabezamientos, y la segunda la descripción.

d) REGLAS DE LA LIBRARY OF CONGRESS

Con el nombre de "Reglas para Catálogos Descriptivos en la Biblioteca del Congreso. Adoptadas por la Asociación de Bibliotecas Americanas", estas reglas se crean por el uso extensivo que tuvo la Biblioteca del Congreso en sus tarjetas catalográficas por las bibliotecas de Estados Unidos. Gracias a las bases de los principios de Cutter, y algunas recomendaciones, la Biblioteca del Congreso completa su trabajo de Reglas de Descripción

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

en 1946. Estas reglas excluyen oportunidades de entradas y formas de encabezamientos, aunque la ventaja es que considera muchos materiales como mapas, música, microfilms, etc.

e) *REGLAS DE LA ALA DE 1949*

"ALA Reglas Catalográficas: Entradas de Autor y Título 2ª ed." Creada en el año de 1949, en estas reglas la Asociación de Bibliotecas Americanas decide incluir solamente reglas para entrada y encabezamientos, las mismas que deben ser utilizadas en conjunto con las reglas de LC de 1949.

f) *REGLAS DE LA AACR (1967)*

"Reglas Catalográficas Anglo-Americanas" Estas reglas son el resultado del esfuerzo de reunir a los comités americano y británico en un esfuerzo por crear un tipo de reglas más simples y más fáciles de utilizar. Basándose en los principios de Seymour Lubetzky, iniciador de este cambio. En estas reglas se planteaba una nueva forma de entrada. Aunque con muchos problemas y ambigüedad en las reglas, se decidió crear un suplemento, y tiempo después, se replantearían varios puntos.

g) *REGLAS DE LA AACR2 (1988)*

"Reglas de catalogación Anglo-Americanas 2ª ed.". Los cambios que se hicieron de la primera edición son para revisar el capítulo de archivos de computadora; revisión del número de reglas del apartado de música; replantear el concepto de identidades bibliográficas separadas; el tratamiento de títulos, encabezamientos de autores, nombres geográficos y cuerpos corporados. Existen más reglas y ejemplos corregidos y clarificados.

• **CLASIFICACIÓN**

La clasificación se puede definir como el acto de organizar el universo del conocimiento dentro de un orden sistemático. Lo esencial de la clasificación es la multitud de procesos de decisión en las características o intereses, distinguiendo cosas u objetos que poseen propiedades o características en común y agrupando dichas cosas u objetos dentro de una clase. Otro aspecto esencial de la clasificación es el de establecer relaciones entre las clases y hacer distinciones entre clases que contienen subclases y divisiones. Por último es necesario tomar en consideración que la clasificación de los materiales de cualquier institución, siguen un mismo patrón.

La clasificación de bibliotecas tiene una doble función:

- a) Mantener los ítems en un orden lógico dentro de la biblioteca y;
- b) Proveer un sistema de entradas bibliográficas impresas en catálogos, bibliografías e índices.

La clasificación tiene dos objetivos: ayudar al usuario a identificar y localizar el trabajo a través de un número; y agrupar todos los trabajos de una clase juntos.

El primer objetivo se cumple con cualquier método numérico, siempre y cuando exista una correspondencia entre el número y la entrada del catálogo.

El otro objetivo representa la colocación del trabajo según el tema y sus características.

Conceptos Básicos.

Para hacer y designar un sistema de clasificación, se debe considerar los principios de la división, en donde existen las clases, las subclases y por último las facetas. Dicho en otras palabras la división se compone de clase por clase, después dichas clases tienen sus sucesoras, las mismas que deberán mantener una consistencia entre cada clase, y por último, cada clase debe decidir como cada faceta debe ser determinada y desarrollada. El orden de las facetas es llamado "orden de citas".

En los sistemas tradicionales de clasificación, están en una lista todas las materias y sus subdivisiones, y para leerlos se utilizan símbolos. A este tipo de clasificación se le conoce como clasificación enumerativa.³⁰

El acto de clasificar consiste esencialmente en identificar apropiadamente los componentes de las facetas y sintetizarlas, esto de acuerdo a una fórmula de cita predeterminada. El sistema basado en este principio es llamado "faceta" o clasificación analítica-sintetizada"

Notación

Cada clasificación adopta un sistema de símbolos para representar sus clases y sus divisiones. Los elementos del sistema se llaman "notación" y sirven para dar una designación a las materias, así como proveer un orden de secuencia. En unos sistemas de clasificación la notación consiste en letras; en otros en números y por último puede ser una combinación de ambos. Una notación pura se le llama cuando solo se utiliza un símbolo. Cuando se utiliza más de un tipo de símbolos recibe el nombre de notación mixta.³¹

El clasificar y asignar un encabezamiento de materia, es muy similar, pues los 2 empiezan con el mismo proceso intelectual, que es determinar el contenido de la materia e identificar el concepto principal del trabajo bajo una consideración.

Escoger un número.

Si en un trabajo es claramente definido el tema, entonces clasificar es una operación relativamente simple. Uno necesita solamente escoger el número apropiado que debe ser usado.

Por desgracia no todos los trabajos son tan simples de clasificar, ya que algunos pueden tener más de un tema o más de un aspecto del tema. Los problemas más comunes a los que se enfrenta un clasificador son:

³⁰ Maniez, Jaques. *Los lenguajes documentales y de clasificación; concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993. p.11-15

³¹ Idem. P.18-20

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 1) Diferentes temas pueden ser tratados juntos o como parte de un solo tema;
- 2) Los temas pueden estar juntos por el autor porque son temas afines, pero también se les puede considerar separados;
- 3) Los temas deben ser tratados en términos de la relación que exista entre los mismos.
- 4) Un tema dado puede ser tratado desde interdisciplinarios puntos de vista.

Para poder resolver este tipo de problemas, un clasificador puede tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- 1) Cuando un trabajo puede ser clasificado en más de un número, se debe considerar donde es más útil para los usuarios.
- 2) Se debe clasificar el trabajo en el número más específico que lo contenga. Si no existe un número exacto para cada tema, entonces se debe pasar al siguiente número más próximo, dependiendo del método que se use.
- 3) Los índices que acompañan a cada sistema de cada clasificación, proveen de ayuda en la localización específica del número de clasificación.

Otro de los problemas que surgen, es cuando en un solo trabajo encontramos varios temas. Para solucionar este tipo de problemas existen algunas guías, como son:

- 1) **Temas dominantes:** Clasificar bajo un tema dominante, si uno puede ser determinado. Si los temas son tratados por separado debe haber una indicación de preponderancia y dejar un espacio para el otro tema.
- 2) **Relaciones de fases:** Es más complicado un trabajo en que hay diferentes temas en relación uno con otro. Un análisis de interrelación puede ayudar a determinar el énfasis del trabajo. Dentro de esto hay varias fases:

-Fase de influencia: Se debe clasificar un trabajo según la influencia del tema o del autor bajo la materia o autor influenciado.

-Fase Bias: Clasificar bajo este tipo de clasificación implica poner el trabajo bajo un grupo específico, y no bajo los elementos que lo contienen.

-Fase de aplicación: Se clasifica primero bajo la materia del tema y después bajo la submateria.

-Fase de comparación: Se clasifica bajo la materia enfatizada o bajo la primera materia.

- 3) **Clasificación bajo la primera materia:** Si la materia dominante no puede ser acertada (en trabajos que tratan 2 o 3 materias), se clasifica bajo la primera materia.
- 4) **Clasificación bajo tema:** Cuando se clasifica bajo este apartado, y un trabajo tiene 2 o 3 materias se clasifica bajo el tema que ocupe una mayor porción de trabajo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Clasificación

Este término se utiliza para distinguir de manera individual, ítems de la misma materia, en cada ítem se adhieren este tipo de números.

Para poder clasificar los materiales de cualquier institución, es fundamental contar con algún sistema de clasificación que satisfaga sus necesidades. A continuación se presentan los sistemas de clasificación más importantes que existen:

a) LA CLASIFICACIÓN DE DEWEY (DC).

La gran innovación del sistema de Dewey es la de abarcar el conjunto del saber con la ayuda de una división jerárquica constante en base diez, en la cual el número de cifras corresponde al nivel de división. Dewey divide el conjunto de los conocimientos en nueve campos del saber, nueve disciplinas básicas, la clase cero queda reservada para las obras generales tales como enciclopedias, diccionarios o teorías generales. Las nueve clases principales que están en la base de la división, no son materias propiamente dichas. Para Dewey, la enumeración de materias no comienza de hecho hasta el segundo o incluso hasta el tercer nivel: los índices de la DC son normalmente de tres cifras seguidas a veces de un punto y de cifras suplementarias. El tercer nivel crea un millar de secciones que podrán, por supuesto, engendrar subsecciones, etc., y que constituyen de hecho las materias básicas de la DC.

Otra particularidad de la DC es la de dividir simétricamente las clases. A los niveles de especificidad más profundos (más allá de 3 cifras), los índices no se utilizan en su totalidad, dejando aparecer huecos en la notación, lo que puede revelarse como útil si aparecen nuevas rúbricas.

Por desgracia la DC no está desprovista de defectos, muchos de estos destacados: falta de lógica de numerosas subdivisiones, inconveniente de la división por disciplinas, carácter obsoleto de las diez clases principales, complejidad de la sintaxis de los índices auxiliares, predominio de la ideología norteamericana, que sostiene la organización de los conocimientos y limita su universalidad.

Algunas de las ventajas que tiene es la localización relativa fundada sobre una clasificación jerárquica por materias; un método decimal de notación fácil de manipular y de memorizar, así como un índice práctico y copioso.

b) LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU).

Es bien sabido que la CDU deriva de la de Dewey. Esto se dio inicio gracias a los fundadores del Instituto Internacional de Bibliografía en Bruselas, Paul Otlet y Henry La Fontaine, los cuales tenían el propósito de hacer una nueva clasificación universal. Para lograr este objetivo, se pusieron en contacto con Dewey, estimando que su esquema de base decimal era el que mejor se adaptaba a las necesidades de una clasificación moderna. De todas formas, conscientes de los límites e insuficiencias de la DC, obtuvieron el permiso del fundador para adaptarla y modificarla libremente en función de su proyecto.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La CDU retoma las clases principales de la DC y su notación decimal, pero se aparta notablemente del modelo original, por las siguientes causas:

- Por un sistema de subdivisiones mucho más avanzadas, que permiten un análisis en profundidad de las materias.
- Por la importancia acrecentada de la sintaxis.
- por innovaciones en la subdivisión y la notación.

Es de esta forma que la CDU conserva una estructura monojerárquica para los índices principales. Pero la importancia atribuida a los índices secundarios y las facilidades de síntesis conducen a una construcción mixta, monojerárquica para lo esencial, y que utiliza las facetas para las divisiones analíticas y las divisiones comunes. La principal innovación reside en la posibilidad de formar nuevas materias por la coordinación de varios índices, lo que aproxima la CDU a los lenguajes combinatorios.³²

Algunas de las fallas que tiene este sistema son:

- a) La lentitud insoportable de las actualizaciones.
- b) Las numerosas posibilidades sintácticas conducen a una gran complejidad.
- c) Las clases principales adoptadas por la DC están actualmente desfasadas y es muy difícil modificarla a profundidad.

c) LA CLASIFICACIÓN "LIBRARY OF CONGRESS" (LC)

Este sistema de clasificación tiene en principio de cuentas una gran paradoja, que es que la mayor biblioteca del mundo que se encuentra en un país en vanguardia del progreso tecnológico, funciona con la clasificación más tradicional entre los sistemas enciclopédicos en uso.

Contrariamente a los grandes modelos enciclopédicos, la LC no pretende una organización sistemática del mundo del saber, sino solamente una organización práctica de las obras de la Biblioteca del Congreso. Es por ello un esquema de clasificación de los libros según su contenido, más que de materias potenciales de una biblioteca. Entre las 29 tablas de la LC, la primera está consagrada a las obras generales, la última a las bibliografías. Y si las otras coinciden con diferentes dominios del conocimiento, cada una está organizada, yendo del *as obras generales* alas *monografías especializadas*.³³

En el LC, el primer nivel es el de las clases principales, anotadas generalmente por dos letras mayúsculas. Después cada clase principal se subdivide según las necesidades en tres o cuatro niveles de especificidad. A partir de ahí, en los índices, las letras son sustituidas por números ordinales que van desde el 1 hasta el 9.999.

³² "Clasificación Decimal Universal". Madrid: AENIR, 1995. p.1-10

³³ Institute on the use of the Library of Congress Classification. *The use of the Library of Congress Classification*. Chicago: American Library Association, 1968. p. 2-10

Por desgracia, la atribución de números de clasificación se hace por simple enumeración como para los enteros, por lo tanto de forma no significativa, mientras que en la DC o la CDU los índices tienen el mismo valor jerárquico que los decimales que siguen a la coma en los números decimales.

Las ventajas que tiene este sistema es que aún con procedimientos anticuados, responde bastante bien a las exigencias mínimas de una clasificación documental: constitución de clases disjuntas, secuencia racional de las clases principales, orden lógico en el interior de esas clases, notación fácil de memorizar y existencia de un índice.

1.2.3 ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE FILMES.

• FUNDAMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FILMS

La década de los 60 fue una época de rápida expansión en los medios masivos audiovisuales y en el establecimiento de archivos dedicados a su preservación. Resultó obvia, entonces la necesidad de una cooperación internacional entre los archivos para el intercambio de ideas e información.

Es así como en 1968, el congreso anual de la Federación Internacional de Archivos Filmicos, estableció una comisión internacional para el estudio de la documentación y catalogación de películas. Este fue el principio de una serie de congresos y reuniones para establecer los parámetros que permitan una correcta catalogación del material filmico.

Algunas de las resoluciones que en dichas reuniones se han tomado, son fundamentales para poder explicar algunos conceptos que se mencionaran en los siguientes puntos.

Primeramente, se debe tomar en consideración que 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 encuentran.*

A diferencia de los libros, las películas en grandes cantidades no se pueden manejar, ver o transportar fácilmente. La película no puede ser vista sin un equipo especial y el encargado de verla, está sujeto a un horario fijo. La película es frágil, se daña fácilmente, tiende a deteriorarse físicamente y en algunos casos, es altamente inflamable.

Debido a los altos costos requeridos, los archivos filmicos en pocas ocasiones pueden satisfacer todas las demandas de los usuarios. Por lo tanto, es convenientes que se tengan catálogos, índices y documentación detallada para servir al público, reducir al mínimo la exhibición innecesaria de los materiales y disminuir sus costos de funcionamiento.

Antes de empezar con el trabajo de catalogación, es conveniente apreciar algunos detalles que serán importantes para el correcto funcionamiento de cualquier archivo. Dichas apreciaciones son:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Registro de bienes de archivo: Se debe contar con un sistema eficaz de control de existencias, que le permita al archivo cumplir satisfactoriamente con el trabajo administrativo relacionado con sus bienes. El método más confiable para registrar los bienes es el de anotar automáticamente toda nueva adquisición en un control de entradas, además de tener un sistema complementario de control de existencias, que sea de fácil manejo, pues si la información se vuelve inaccesible y se pierde fácilmente, el sistema resulta ineficaz.³⁴

Parámetros de procesamiento: La acumulación indiscriminada de información acerca de una película, aunque parezca una tarea sensata, puede resultar poco práctica. Cada archivo debe plantearse un compromiso satisfactorio de acuerdo con sus recursos y acorde con el servicio que idealmente desearía dar. Se deben tomar en cuenta tanto las necesidades como los recursos de cada institución, así como también las perspectivas futuras que se tengan.

Debido a la reciente expansión en la producción de materiales audiovisuales, muchos archivos se están viendo obligados a usar sus recursos de una manera más racional, con el objeto de hacerlos más costeables y con una mayor efectividad.

Formación de un catálogo: La formación de un catálogo es fundamental para que exista una correcta organización de la información contenida en cada una de las películas, es por ello que para lograr un funcionamiento óptimo y un catálogo confiable, el personal de la institución debe revisar las siguientes partes de cualquier film:

-La película misma, que es la fuente primaria.

-Los documentos como guiones, argumentos, boletines, lista de actores, reseñas y otras fuentes secundarias.

-Fichas de catálogos e índices de otros archivos.

También es importante mencionar que antes de construir o transformar un catálogo, se deben considerar los siguientes elementos:

- 1) El alcance y la función del catálogo.
- 2) El tiempo con que se cuenta para su terminación.
- 3) Los recursos actuales y futuros en términos de personal, espacio y dinero.
- 4) Si un sistema computarizado ofrece una ventaja tangible respecto a un sistema manual.
- 5) Si el sistema escogido fue adaptado competentemente para cubrir las necesidades requeridas sin gastos extras.
- 6) Si la maquinaria requerida para implementar el sistema es la adecuada, es confiable, recibe el servicio necesario y evita gastos y complejidades innecesarias.

³⁴ "Catalogación filmica". *Boletín CIDUCAL*. No. 4. (Filmoteca de la UNAM, 1982). p. 7-9

Por último, para poder realizar la correcta catalogación de cualquier film, es necesario cubrir dos aspectos; elegir un encabezamiento principal y completar la parte descriptiva del mismo.

Encabezamiento Principal

En los filmes es sumamente difícil identificar al autor de la obra, pues es una combinación de varias personas como son; la casa productora, el productor o productores y el director, etc., ya que cada uno contribuye en los aspectos comerciales y artísticos del producto final. Es por ello, que las películas comerciales y documentales deberán entrar bajo título en el encabezamiento principal. Las entradas adicionales pueden ser hechas por otros aspectos, como son; actores, camarógrafos, director, etc.

Otros tipos de filmes existentes son los noticieros y las tomas o planos, los cuales no pueden entrar por título ya que no lo tienen, por lo que el encabezamiento principal será descriptivo con o sin notación. El encabezamiento es normalmente seguido por una sinopsis del contenido del film.

Los noticieros pueden ser identificados por dos maneras, ya sea por la fecha o por un arbitrario encabezamiento principal. Estos dos tipos de film no deben mezclarse con los demás filmes por sus características.

El tipo de encabezamiento depende de las políticas de cada institución. En algunos filmes no se debe confiar en el título, por dos razones; o porque no hay título o el título es *indefinido. Para estos casos es necesario poner una frase descriptiva acerca del contenido del tema, el cual se distinga de otros filmes.*

Formas de Encabezamiento

Una vez que se ha decidido el encabezamiento principal, la forma del encabezamiento necesita estandarización. Los filmes están referidos por título y cuando no lo tienen, el título es suplido por el catalogador. Cuando el título es usado como encabezamiento principal, este debe ser transcrito tal cual como viene en la copia que se tiene y se puede añadir un título *alternativo.*³⁵

Si el original difiere del título de la copia entonces el primero se pone entre corchetes y se pone el título de la copia como encabezamiento principal.

Si el título de la copia se ha perdido pero se sabe o se tiene la certeza de que es, se da como encabezamiento, seguido por la explicación de título perdido.

En los archivos filmicos se cataloga el título original en el lenguaje original lo que causa serios problemas para otras filmotecas por lo que deben hacerse referencias.

³⁵ Folbergill, Richard. *Materiales no librados en las bibliotecas: guía práctica.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Pirámide, 1992. p. 278-280

Aunque no sucede con frecuencia, también existen reglas para la estandarización de los encabezamientos cuando existe un autor principal en el film.

- CATALOGACIÓN DE FILMES.

Dentro del proceso de catalogación de los filmes, existen una serie de puntos que el catalogador deberá cubrir para poder lograr una correcta y sobre todo una descripción lo más fiel posible de cada film que contenga en su colección cada archivo o institución. Los puntos a cubrir se mencionan a continuación.

Catalogación Descriptiva

La catalogación descriptiva consiste en describir cada ítem, puede ser un libro, film, disco, etc., y distinguir un ítem de otro. La descripción se hace después del encabezamiento e incluye el título del trabajo, autor, edición, impresión, etc.

Esto es una entrada normal de descripción, pero varias partes de esta descripción deben ser reconsideradas en los materiales no librarios. En algunos casos como en las noticias, es importante la catalogación descriptiva para distinguir un material de otro. Hay varios aspectos a considerar:

El autor del film se discute pues se puede ver que los créditos incluyen actores, camarógrafos, directores, compañías productoras, etc., y todos pueden ser tratados como autores. La impresión es tratada de forma similar, la compañía productora y el lugar de producción son mencionados en los filmes comerciales, pero en algunas catalogaciones la compañía productora esta implícita. La fecha y el lugar de producción están incluidos en la entrada, pero no necesariamente ocurre en la impresión normalmente. El lugar de producción es menos relevante en filmes comerciales que el lugar donde se encuentran las oficinas de producción. La nacionalidad de la producción del film es importante, no la locación de esta. La situación es diferente para otros filmes, donde el lugar del evento es probablemente citado al principio de la sinopsis y la fecha es parte del encabezamiento o parte del número de locación.³⁶

La exposición del film es una parte importante. Indica el tipo de film, desde sus propiedades físicas. Esta parte incluye la velocidad, duración, sound track y una nota del sistema de color usado. También se debe mencionar el número de carretes.

Copia Perfecta

*En los filmes no existen copias perfectas, siempre hay diferentes versiones, que contienen diferentes escenas. Otros tienen filmes incompletos o copias censuradas. Lo ideal para catalogar un film, es pensar que cada película está completa, para después, catalogarla y clasificarla.*³⁷

³⁶ Harrison, Helen P. *Film library technique*. London: Focal Press, 1973. p.106-107

³⁷ Idem p.108-110

Lo ideal dentro de la catalogación sería que una persona fuera la responsable de realizar todas las tareas requeridas para cada uno de los filmes. Desgraciadamente en la catalogación de programas televisivos y en noticieros, el tiempo es un factor importante y el trabajo de un solo film es imposible.

Los usuarios de cada institución tienen que confiar en la entrada que el catalogador haya dado a cada film, así como en las listas cuando escogen su material para usarlo, es por ello que el personal debe de tratar de dar datos concretos y precisos y contengan la información correcta de cada material, para ahorrar tiempo y evitar el desgaste innecesario de los filmes.

Algunos catalogadores pueden utilizar las listas como propósito de indización, cuando el tiempo no permite inspeccionar el film. Por eso las listas deben hacerse lo más precisas posibles. Una lista llena, debe tener elementos como la descripción de cada plano, el tipo de plano, la longitud y el contenido.

Formas de Asiento

Para realizar la entrada de la información se puede determinar por las reglas de catalogación, pero el contenido del film se debe anotar en la tarjeta de catalogación. El orden de los elementos puede variar de acuerdo con el tipo de material catalogado. Algunos elementos son omitidos porque no existen en el film, y a veces porque unos aspectos son más relevantes que otros.

Los elementos que deben constituir una ficha catalográfica son:

- *Título:* Se debe describir cada ítem como uno y solo uno y que se pueda distinguir de los demás. El film no tiene un autor como tal y lo más común es que la entrada principal sea por título. El título se toma tal como viene en la copia y en el lenguaje que aparece. Si el título original es diferente al de la copia, se pone en corchetes. Si el título está perdido pero éste lo sabe el catalogador, se debe transcribir en la tarjeta con la explicación "título perdido" y entre corchetes. En el caso de los filmes documentales también se pone entre corchetes y se le anexa *título perdido*.

Para el caso de noticieros y de tomas, el título se debe suplir e incluir elementos como lugar, fecha, personalidades, etc. La entrada es una frase corta indicando el contenido del film. Cuando el título de las cintas de los noticieros está en las tarjetas catalogadas, es deseable adicionar un sumario que explique el título.

- *Materia:* Este es el elemento de clasificación por el cual el film es archivado en el index. Gracias a esto se puede tomar palabras claves o números de clasificación de acuerdo con el sistema de que use.
- *Área de publicación:* En esta área es importante mencionar la compañía productora y el distribuidor, así como la fecha.

El lugar de origen es normalmente citado como el país del film. El país de origen por muchos filmes comerciales es tomado como la nacionalidad de la compañía productora.

Para los planos de los filmes es de suma importancia las locaciones en particular. En los noticieros cuando la fecha es muy importante, entonces se combina con el país o la locación.

La fecha normalmente se toma como el año de realización o de publicación del material. Hay varias posibilidades, una es el año de estreno del film, otro es el copyright.

Los planos, filmes para televisión, cintas de noticieros, son todas excepciones a la regla y deben tratarse de manera individual.

- **Producción y Créditos:** Es necesario en filmes comerciales y en documentales. Los créditos incluyen: créditos de producción, como directores, camarógrafos, editores, actores, narradores, etc., que se citan con una abreviación.
- **Formato físico:** Incluye elementos como: medida, velocidad de proyección, sonido y forma del material.

La medida se da en milímetros. La velocidad de proyección se da en tomas por segundo. La longitud de un film se mide en pies.

Se deben dar los detalles del sonido como si es sonoro o mudo; y el tipo de sonido; combinado o separado, magnético u óptico. Otros detalles que debe anotar el catalogador son; si la película emplea el sonido original, si usa doblajes, o una voz superpuesta que lee o traduce, si el discurso es espontáneo o leído, o cualquier combinación de los anteriores.

La forma del material incluye negativo, positivo, color, blanco y negro. O cualquier otro tipo de detalle.

- **Sumario o sinopsis:** Debe describir el contenido del film de manera objetiva y debe ser específico, para que pueda ser una herramienta de clasificación. En otras ocasiones no es necesario repetir el sumario pues sirve como entrada principal.

Cubrir propiamente el contenido temático de una película es indispensable para el sistema informativo del archivo, ya que proporciona la información sobre el contenido sin tener que recurrir a la película. Para lograrlo existen diferentes métodos, como son:

Método narrativo: Este método se aplica generalmente a las películas de ficción. Se describe la trama, en ocasiones con gran detalle, y los personajes se identifican a medida que van apareciendo.

Método descriptivo: En una película que no es de ficción el contenido temático puede dividirse en categorías amplias mediante descripciones escénicas o grupos de las mismas, las mismas que pueden seleccionarse en un diccionario enciclopédico. A cada descripción le sigue una referencia de rollo y pietaje que permita al usuario localizar un

tema o personaje en particular. Este método se usa raramente en películas de ficción debido a la dificultad de dar una descripción del curso de la acción.³⁸

Método de resumen breve: Este método puede usarse en cualquier categoría de películas y debe tenerse como información básica de cada película de archivo.

- **Notas:** Se usan para clarificar la entrada principal, dar los detalles de otras versiones, el lenguaje y restricciones de uso, o condiciones especiales de copyright que se tienen que observar.
- **Evaluación:** Es común en catálogos publicitarios que indica el nivel del film, o la clasificación considerada para saber a que audiencia va dirigido.

Cada institución plantea nuevos elementos que apoyen a una más completa catalogación, con el objeto de lograr un mejor control sobre la colección y una mejor organización de la misma, así como una forma más fácil de lograr una adecuada clasificación del material. Algunos elementos que consideran otras instituciones como esenciales se mencionan a continuación.

• CATALOGACIÓN PRELIMINAR

Antes que se dé la aceptación final para que una película sea preservada permanentemente, se requieren algunas medidas preparatorias. Como paso preliminar a su catalogación total, cada película debe ser examinada y evaluada y, con esta base, decidir un curso apropiado para la misma. Para ello se necesita:

Registro de una nueva adquisición: Este procedimiento debe ser totalmente seguro y preciso, ya que los errores causan confusión en el sistema de control de existencias. Por ser el registro de un artículo con un valor monetario, cumple una función de contabilidad. Además, sirve de base para tomar decisiones sobre almacenamiento y tratamiento y como una medida de catalogación intermedia que permite el uso de la película antes de que se haya catalogado completamente. En los archivos que reciben una gran cantidad de materiales o cuando ocurren retrasos prolongados en la catalogación, se debe asignar a las adquisiciones un número provisional que se pueda suprimir fácilmente.

Este registro debe hacerse inmediatamente después de la adquisición de la película y debe incluir los siguientes datos:

Título que trae la película o lata.
Número de rollos
Fuente de adquisición
Formato.

³⁸ "Catalogación fílmica". *Boletín C/DUCAL*. No.4. (Filmoteca de la UNAM, 1982). p. 15-18

Se debe hacer una inspección breve para determinar el tipo de material, la emulsión y los signos evidentes de descomposición. El material muy sucio debe limpiarse y se deben cambiar las latas dañadas o herrumbrosas. La película se debe enrollar firmemente, con la emulsión hacia fuera y la cabeza al comienzo para pasar con el catalogador.

Los materiales numerados provisionalmente deben almacenarse por separado a los ya catalogados. Si posteriormente se retira una película de la colección, se borra de la lista de existencias, pero su número no se vuelve a usar.

Si se acepta una nueva adquisición como parte de la colección permanente del archivo, se le debe hacer una inspección técnica amplia para conocer su estado físico. Se recomienda también aprovechar la oportunidad para marcar la película como propiedad del archivo y para asentar sus detalles físicos en el archivo de datos técnicos.³⁹

Como mínimo, se deben considerar los siguientes datos técnicos:

Número de rollos o longitud de cada uno
Formato de la película o cinta de video
Tipo de emulsión (negativo, positivo, grano fino, etc.)
Tipo de base
Estado físico
Se puede proyectar o no
Blanco y negro, coloreada o color
Muda o sonora
Imagen y sonido combinados o separados
Fecha de la inspección técnica
Velocidad de proyección.

La información técnica es de dos clases, la fija y la variable. El estado físico del material puede cambiar por envejecimiento, descomposición química y encogimiento. Por lo tanto, se requiere un sistema que pueda mantenerse al día de estos cambios.

Sistema de archivos

Para un catálogo básico, se recomienda la creación de un sistema de archivos. Dicho archivo debe estar ordenado de la siguiente manera:

Títulos originales en orden alfabético, con referencias intercaladas con cualquier otro título conocido.

Para series, listados alfabético de los títulos de las series; los capítulos por número o en orden cronológico con referencias intercaladas de los títulos de las secuencias de los avances.

Al archivar en orden alfabético, los artículos definidos e indefinidos se omiten.

³⁹ Idem. P.25-30

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Información básica

Los siguientes datos básicos se consideran necesarios para facilitar el uso de cada película que se registra en el catálogo principal:

Para películas:

Título original
País de origen
Director
Compañía productora
Año de producción
Idioma de la película y de los subtítulos.

Para noticieros y revistas:

Título original y número de emisión
País de origen
Compañía productora
Fecha de emisión
Un descriptor por cada secuencia.

Información detallada

La colección de información detallada sobre las películas, que requiere de una gran cantidad de tiempo y trabajo, debe concentrarse, en la producción nacional. La catalogación no debe emprenderse sin los medios, el personal, y la organización técnica adecuados.

Sistemas de almacenamiento

Se necesita un sistema de almacenamiento y recuperación de datos que proporcione detalles sobre las características físicas de las películas, que incluya además detalles de ubicación y circulación de cada lata o rollo de película. Esta información puede cuantificarse, expresarse fácilmente en un lenguaje claro y es necesario para la preservación de la colección del archivo y para su organización eficiente. Para que se puedan usar con efectividad, los datos deben ser fáciles de obtener y estar organizados en categorías especializadas que agilicen su colocación. Estas listas especializadas permiten plantear adecuadamente la preservación, estimando en forma realista los requerimientos futuros.⁴⁰

Las tarjetas convencionales de catálogo han sido una herramienta básica de los archivos durante tantos años. Se espera que el cuerpo de datos que proporcione una tarjeta contenga una respuesta completa y aceptable sobre la referencia consultada de manera general. Por eso cualquier sistema de almacenamiento y recuperación de datos filmográficos o de catálogo debe proporcionar continuamente una respuesta completa a la pregunta que se formula en particular.

⁴⁰ Harrison, Helen P. *Film library technique*. London: Focal Press, 1973. p.114-119

Por esa razón los archivos sencillos hechos con tarjetas para biblioteca convencional han demostrado su factibilidad desde el punto de vista económico y adecuada operación. Cuando las preguntas son directas y no requieren de la búsqueda de complejas combinaciones de datos, los archivos de tarjetas proporcionarán un acceso más rápido a la información que los sistemas electrónicos.

Los sistemas computarizados se harán cada vez más populares, a medida que las instituciones filmicas logren establecer normas mínimas para el procesamiento de datos.

• CLASIFICACION DE FILMS

La clasificación de los filmes es hasta nuestros días uno de los aspectos más difíciles de estandarizar dentro de las instituciones, ya que cada una adopta el sistema que le permita realizar una recuperación rápida y sencilla del material que el usuario solicita.

Varios han sido los intentos por lograr un sistema de clasificación que sea adoptado por todas las instituciones que manejan este tipo de material. El primer problema que se tiene, es que las instituciones tienen distintos tipos de material, que van desde las películas comerciales, hasta los noticieros o los planos, por lo que cada uno de ellos debe ser clasificado de forma diferente.

Las instituciones han decidido por lo tanto, dar varias alternativas en el proceso de clasificación, que van desde las más simples, hasta las más elaboradas, las mismas que se presentan a continuación.

Número de Acceso.

Este número es esencial para la recuperación de cortos o filmes incompletos, especialmente planos y noticieros. Los filmes son normalmente archivados por lugar o número de producción que se dará directamente por un número de acceso. El número colocado en cada pieza del film deberá ser único y particular de la historia o evento. Este es el significado de recuperar el film solo o en conjunto con el número localizado o la fecha de transmisión. El número se aplica a una pieza y no debe ser recolocado si el film original es destruido.⁴¹

Normalmente todos los negativos, positivos y versiones en color o en blanco y negro o la música del mismo film son colocados bajo una sola producción o número de acceso.

Sistemas de Numeración

Un sistema de numeración del archivo es de importancia crítica para el mantenimiento del orden, para la ubicación de materiales específicos y para la operación de archiveros de datos técnicos. Todo sistema de numeración debe constituirse de tal forma que permita el registro de nuevos materiales.

La numeración debe ser continua, siguiendo el orden de adquisición, dentro de las categorías escogidas. Los indicadores de lugar no deben usarse nunca para enumerar el

⁴¹ "Manual para archivos filmicos" Boletín CIDUCAL. No. 1. (Fimoteca de la UNAM, 1980). p.32-35

material ya que esto evita que el archivo rearrgle su material sin alterar la numeración del catálogo.

De cualquier forma, la habilidad para calcular la ubicación de una lata por su número, se adquirirá rápidamente con la práctica, y puede facilitarse haciendo planos de la bóveda y marcando correctamente los estantes.

Debe asignarse un número separado a cada copia que se tenga de una película, así como a los cortes que se le hayan realizado, tanto como al pietaje no editado. Aunque se presenten por separado, la imagen y la banda sonora deben considerarse como una sola unidad.

La experiencia indica que los sistemas usados, para diferenciar el almacenamiento únicamente por colores, no es muy recomendable, pues no se adaptan a los métodos mecánicos de almacenamiento o retiro de información. En el mejor de los casos, la codificación mediante colores puede considerarse como un auxiliar adicional en el almacenamiento. Además de servir como indicadores de lugar, los sistemas de numeración pueden incorporar otra información, sin que esto resulte complicado.

Métodos Numéricos

Los números de acceso pueden dividirse en números de rodaje, número de publicación, número de localización y código de fecha. Para ayudar a determinar cual es el mejor número, es necesario saber la publicación del film. Las instituciones distribuidoras utilizan los números de localización parecidos a los de los archivos. Las televisoras usan el código de fecha. También pueden combinarse dos tipos de numeración.⁴²

- *Número de rodaje:* Este es el sistema más utilizado de acceso y hay dos maneras de usarlo. Si el número de ítems publicados cada año no es grande, el número de acceso puede ser indefinido. Si se produjeran muchos filmes entonces el sistema de numeración puede restar 1 cada año proveyendo que el año es citado con el número. Este número puede ser combinado con otros, indicando el contenido o materia del film.
- *Número de publicación:* Puede ser utilizado para noticieros o material con asuntos actuales y puede ser combinado con los números de rodaje. De forma muy rara pero también puede ser utilizado para filmes que casi no se usan, pero por separado. Es de esta forma que las cintas de noticieros se registran en las listas de todos los filmes usados y en orden de números de producción los no usados.
- *Números localizados:* Estos números son usados para recuperar los filmes de las bóvedas en conjunto con otros números. Estos números deben ser números de envase y cuando en la cinta apropiada se encuentra el número clave, este es usado para localizar la toma requerida.

⁴² Harrison, Helen P. *Film library technique*. London: Focal Press, 1973. p. 120-123

- **Fecha de transmisión:** Es como el número localizador pero para las televisoras. Todos los filmes usados en programas de noticias son guardados en envases que contengan el día y el año. Cada film individual o el todo, es numerado por separado con un número de acceso. Todos los filmes sin transmitir se les da la misma secuencia y se archivan por separado.

Otras formas de notación

Pueden ser usadas en adición a los sistemas de numeración para indicar el tipo de film, la duración o partes de publicaciones en cintas de noticiero. El número del film puede ser usado para indicar la forma física del film; negativo, positivo y blanco y negro o color. Aunque también se pueden utilizar letras para indicar dicha forma física, por ejemplo N para negativo, P para positivo. La duración se indica por letras que van en medio del número del ítem y del año. Cuando una publicación de cinta de noticias esta guardado en un carrete completo debe haber una indicación del lugar individual del ítem en el carrete.⁴³

Combinación de registros

Hay una gran controversia en este aspecto, pues muchas instituciones prefieren tener sus archivos registrados por separado, cuando estos son distintos. Otros opinan que es mejor tener todos los archivos juntos e indizados bajo listas, por fecha, características, actores, etc. Lo cierto es que se debe adoptar el sistema que sea más útil para recuperar la información dentro de la institución.

- ✓ **Número de localización:** Se utiliza para conocer el lugar donde se encuentra el film. Otro auxiliar es el número clave el cual indica el carrete o envase.

La fecha puede ser usada como un mecanismo de clasificación para nuevo material en algunas colecciones.

Otras formas de clasificar los planos y los noticieros es por numeración, por un número de acceso, de locación o por ambos.

Clasificación de Temas

El catalogador enfrenta problemas graves al hacer índices de las sinopsis de acuerdo a los temas. Hasta el momento no existe ninguna clasificación de temas ampliamente aceptada ni listas temáticas autorizadas hechas específicamente para películas, y el desarrollo de índices temáticos ha sido descuidado hasta ahora por la mayoría de los archivos filmicos. Se han ensayado dos enfoques:

- ✓ **El género filmico:** Se han hecho varios intentos de clasificar las películas según su género, pero la obtención de principios internacionalmente aceptados para dicha clasificación es necesariamente una operación prolongada y compleja.
- ✓ **Clasificación del contenido filmico:** Cuando una película trata más de un tema, el archivo puede asignarle ya sea un término de clasificación a toda la película o uno para cada tema. Cada archivo debe determinar el nivel de clasificación que

⁴³ "Catalogación filmica". Boletín CIDUCAL. No.4. (Filmoteca de la UNAM, 1982). p. 19-21

puede lograr. De cualquier forma no es aceptable la práctica comercial que combina físicamente todas las películas dentro de cierto campo de temas, a pesar de sus diferentes orígenes, ya que es deber de un archivo preservar las películas en su forma original.

Clasificación Decimal Universal

Una herramienta que ha sido considerada para lograr una eficiente clasificación dentro de los filmes es, la Clasificación Decimal Universal (CDU), así también poderla utilizar como un medio para intercambiar información sobre temas que, de otra forma, se volverían inabordables por las barreras lingüísticas. Para este último fin, las instituciones recomiendan el uso de la CDU como una medida de procedimiento, aunque el registro debe limitarse a cinco dígitos.

En la práctica, algunos archivos han encontrado la CDU poco satisfactoria, por lo que han desarrollado sus propios sistemas de jerarquización temática. Estos sistemas se basan en encabezados temáticos ordenados en una pirámide de términos por grupos principales, grupos y subgrupos. Cuando se usa una terminología fija, las revisiones y extensiones no son fáciles. Por eso el sistema de jerarquización permite la revocación de un término o de varios de ellos en tanto que todos estén coordinados jerárquicamente.⁴⁴

1.2.4 ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LOS MATERIALES RELACIONADOS CON LOS FILMES

Para lograr una correcta organización de los materiales relacionados con los filmes, es necesario dar los parámetros bajo los cuales se rigen, empezando por la Catalogación.

- **CATALOGACIÓN DE MATERIALES NO LIBRARIOS**

Para lograr la catalogación de los materiales como son, videos, cintas de sonido, microfílm, diapositivas, etc., o como comúnmente se les conoce "materiales no libraríos", es necesario guiarse por dos fuentes; Las Reglas de Catalogación Anglo-americanas y por las ISBD (NBM) (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiales No Libraríos).

La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiales no Libraríos ISBD (NBM)

La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiales No Libraríos ISBD (NBM), especifica las disposiciones para la descripción e identificación de documentos no

⁴⁴ Maniez, Jaques. *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993. p.86-91

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

librarios, les asigna un orden a los elementos de la descripción y especifica el sistema de puntuación de dicha descripción.

Para las ISBD (NBM) los documentos no librarios monográficos son toda una gama de materiales, cuyo fin primordial es la transmisión de ideas, información o contenido estético. Esta definición se debe entender que es aplicable a la mayor parte de los documentos en copias múltiples; por lo tanto se debe excluir a las obras de arte originales y ejemplares de objetos hallados, excepto en la medida en que tales objetos se empaqueten y se comercialicen.⁴⁵

La ISBD(NBM) es solo una de las varias ISBD publicadas; las restantes se ocupan de los siguientes temas:

- a) (ISBD (S)) Publicaciones seriadas.
- b) (ISBD (M)) Monografías
- c) (ISBD (CM)) Materiales cartográficos
- d) (ISBD (A)) Monografías anteriores a 1801
- e) (ISBD (PM)) Música impresa

Cada ISBD está hecha para tener un conjunto uniforme de normas que sean apropiadas para cada tipo de publicación, pero sin nunca perder de vista que ninguna ISBD sea exclusiva de las demás. En algunas ocasiones los catalogadores deberán acudir a varias ISBD si el documento que se desea describir presenta características que entren dentro de varias ISBD. Además, todas las ISBD se basan en la ISBD general (ISBD (G)).

El principal objetivo de las ISBD consiste en proporcionar elementos específicos que permitan la catalogación descriptiva compatible a nivel mundial, para poder contribuir al intercambio de registros bibliográficos entre las agencias bibliográficas nacionales y a través de la comunidad internacional bibliotecaria y documental.⁴⁵

Al especificar de la mejor manera posible los elementos que componen una descripción bibliográfica y al establecer el orden en que dichos elementos deben presentarse, así como la puntuación que los delimitará, las ISBD intentan:

a) Poder intercambiar los registros de fuentes diferentes, de manera que los registros realizados en un país puedan aceptarse fácilmente en los catálogos de otras bibliotecas o de otras listas bibliográficas de cualquier país del mundo.

b) Ayudar a la interpretación de los registros superando barreras lingüísticas, de manera que los registros realizados por usuarios de una lengua puedan ser interpretados por usuarios de otra lengua.

c) Ayudar a la conversión de los registros bibliográficos a un formato legible por máquina.

Las ISBD proporcionan un número considerable de especificaciones que permiten cubrir la mayor cantidad posible de información descriptiva, la misma que se precisa para hacer

⁴⁵ Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones. *Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiales no Librarios*. Madrid: ANABAD; Arco libros, 1993. p. 1-3

⁴⁶ Idem. 3-5.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

posible una serie de distintas actividades bibliográficas y, que como consecuencia, incluya elementos esenciales para una o varias de dichas actividades, aunque no necesariamente para todas.

Se recomienda 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.

"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 son los encabezamientos, información temática, títulos uniformes, mecanismos de intercalación y registros secundarios, no se incluyen en las especificaciones de la ISBD."

Normas de Catalogación Anglo-americanas

Otra de las herramientas al catalogar materiales no librarios es casi siempre la segunda edición de las Normas de Catalogación Anglo-americanas, ya que ha demostrado que todos los formatos pueden ser catalogados siguiendo el estándar de un libro. El objetivo de Las Normas de Catalogación son las de abarcar la descripción de los materiales, y determinan los puntos de acceso de los mismos. La estructura del texto hace posible que las normas generales se puedan tomar como base para la catalogación de materiales de todo tipo, poco comunes y para materiales bibliotecarios todavía desconocidos.⁴⁷

Dentro de la catalogación, las áreas a tratar son: la catalogación descriptiva del documento (el cuerpo de la entrada); la creación de los encabezamientos para el documento, que determinan el orden de las entradas en el catálogo; y la descripción de materias del documento.

• CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA DE UN DOCUMENTO

Para lograr una descripción física de cualquier objeto es importante recalcar que debe estar basada en el capítulo 1 de Las Normas de Catalogación, en conjunto con el capítulo correspondiente al tipo de material catalogado, como música, película, mapas, etc.

Dichos capítulos se presentan a continuación:

- Capítulo 3.- *Materiales Cartográficos.*
- Capítulo 6.- *Grabaciones Sonoras.*
- Capítulo 7.- *Películas y Videograbaciones.*
- Capítulo 8.- *Materiales Gráficos.*
- Capítulo 9.- *Archivos de Computadora.*
- Capítulo 10.- *Artefactos Tridimensionales.*

⁴⁷ Fothergill, Richard. *Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1992. p. 273-275.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Gracias a estos capítulos, es posible obtener todos los elementos necesarios para la descripción de materiales audiovisuales, asignar un orden a dichos elementos y establecer un sistema de puntuación.

Fuentes para la descripción.

En lo que se refiere a los libros, podemos decir que la principal fuente es casi siempre la portada, desgraciadamente para los materiales audiovisuales no es tan fácil localizar dicha información, por lo que la principal fuente será el documento mismo, esto es, que se debe buscar la información en la caja, en los folletos, en su contenido, etc.

Es por ello, que se han creado categorías donde buscar estos datos:

- a) El propio material, incluyendo el contenedor cuando forme parte integral del objeto.
- b) El contenedor mismo, cuando sea un elemento independiente del objeto.
- c) Los datos adjuntos, como guías, folletos, publicados junto con el objeto.
- d) Otras fuentes, como son, obras de referencia, catálogos, etc.

El orden en que se deban seguir estas categorías estará determinado por las necesidades de cada institución, así como por el tipo de material que se este tratando.

Otros problemas que el bibliotecario debe resolver, son los concernientes a:

1) Cuando el objeto que se cataloga presenta más de un tipo de material. En este caso, la fuente principal de información es el contenedor, además de hacer una descripción total que *identifique de manera satisfactoria el objeto.*

2) Cuando el objeto aparentemente no contiene fuentes de información, por lo que el catalogador deberá establecer un criterio y crear una entrada para describir el objeto, además, debe valerse de su experiencia para ofrecer una descripción clara y precisa del objeto.

Después de haber resuelto este tipo de problemas, es necesario mencionar de manera breve cada una de las áreas que conforman la catalogación descriptiva, así como los problemas relacionados con las mismas:

1) *Área de título y de mención de responsabilidad:* Dentro de este apartado, están contenidos la mención del título, la designación general del material y la mención de *responsabilidad.*

En este punto, el principal problema lo presenta la designación general del material, ya que hay varias posibilidades, algunas son que exista una designación general del material y después una más específica, o solamente entrar por la específica o por la general.

Es necesario que haya una designación del material, el cual, permita al usuario identificar el tipo de documento. Es por ello, que el bibliotecario debe tomar una decisión con base en las necesidades del usuario y del formato del catálogo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Otro problema, es cuando un documento incluye más de un formato, por lo que este problema se divide en dos:

Cuando no hay un componente principal; en esta situación ninguno de los formatos es el principal, por lo que se utiliza la designación general del material.

Cuando hay un componente principal; se registra bajo ese formato y el otro se pone al final de la descripción.

Dentro del punto que estamos tratando, existe el problema de la mención de responsabilidad, ya que en este tipo de materiales existe un gran número de personas participantes (no como en los libros, donde solamente hay un autor), por lo que es difícil designar a una sola persona. En este tipo de materiales casi siempre la entrada es por el título mismo y en el área de notas se menciona a todas las personas involucradas.⁴⁸

2) *Área de edición.*

3) *Área del material específico.*

4) *Área de publicación, distribución, etc.* En este punto existen varias cuestiones a tratar; para los materiales no librarios se puede designar como editor a varias personas, como por ejemplo al fabricante o empresa de producción, etc. Lo importante aquí es que designe en este punto a los responsables de la divulgación del contenido intelectual.

En cuanto al distribuidor, será el agente o la agencia que tiene los derechos de venta exclusivos o compartidos del producto.

5) *Área de descripción física:* Incluye detalles físicos, dimensiones, material adjunto, así como la extensión del objeto. Gracias a esta área los usuarios distinguen entre los distintos tipos de material de una obra; ayuda al usuario a identificar la obra; describe todos los elementos disponibles.

6) *Área de serie:* El catalogador tendrá que basar sus decisiones en su experiencia, consultando los catálogos del editor.

7) *Área de notas:* Dentro de este apartado, aparece una gran cantidad de información, que no puede ser colocada en las demás áreas, como son todas las personas responsables de hacer posible la obra que se está catalogando. Así como también alguna fecha importante o un suceso trascendental que implique a dicha obra.

8) *Área de ISBN.*

⁴⁸ Idem P. 287-289

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

• ENCABEZAMIENTOS DEL DOCUMENTO

Una vez descrito el documento físicamente, el próximo paso es la creación de encabezamientos adecuados para el mismo. El encabezamiento es el elemento mediante el cual se clasifica su entrada en el catálogo. Por lo tanto, un documento puede ser clasificado por autor, título, tipo de documento o materia.

Autor / título

Hasta cierto punto, los distintos tipos de materiales se diferencian dependiendo de si tienen o no un encabezamiento por autor; las grabaciones sonoras generalmente lo tienen; las tiras de film, diapositivas, láminas y carteles, a veces; y las maquetas y las imágenes en movimiento, prácticamente nunca.

Tipo de material

Esta designación se deberá considerar como uno de los posibles encabezamientos que podrían buscarse en el fichero.

Descripción de las materias de un documento

La especificidad es un problema que debe señalarse en relación con los materiales audiovisuales. Esto se debe a que cuando algunas materias son muy específicas, requieren a menudo números de clasificación muy largos, los cuales, son difíciles de colocar en los objetos, así como para su propio manejo.

La organización del proceso de catalogación dependerá de las necesidades particulares de la institución, aunque se pueden señalar dos puntos generales.

Los distintos medios deben colocarse por grupos y se debe proceder primero a la catalogación del documento, para después pasar al estudio de las materias.

El Catálogo

Dentro de las instituciones que tienen a su disposición material audiovisual, es de vital importancia la presencia de un catálogo, que permita recuperar la información contenida en cada material. Es por ello, que se deben de tomar en consideración ciertos aspectos a la hora de realizar un catálogo, dichos puntos son:

- a) El acceso a los materiales no librarios; en donde se habrá que decidir si los documentos deben estar dispuestos en un área de libre acceso o, por el contrario, en un espacio cerrado. Si se elige el primero, la información descriptiva del catálogo será austera, ya que los usuarios tienen la oportunidad de seleccionar su propio material. Pero si se elige la segunda opción, será necesario una descripción minuciosa del documento dentro del catálogo, para evitar que el usuario solicite material innecesario.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- b) Considerar la posibilidad de crear un catálogo integrado. Dicho almacenamiento de información permitiría al usuario hojear todos los materiales existentes para una materia en particular.
El usuario se beneficiará de un catálogo que presente una relación completa de todos los documentos de la colección bibliotecaria.⁴⁹
- c) Considerar el valor de un sistema automatizado que permita la recuperación de la información de una forma más rápida y sencilla para el usuario.

⁴⁹ Chan Lois, Mai. *Catalogation and classification: an introduction*. 2a ed. USA: Mc Graw-Hill, 1994. p.270-272

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.3 PRESERVACIÓN DE MATERIALES FÍLMICOS.

1.3.1 DEFINICIÓN DE PRESERVACIÓN.

La tendencia que tiene la humanidad a proteger y conservar lo que por diversos motivos le era o le es especialmente valioso, ha sufrido una serie de transformaciones a lo largo de la Historia, que son determinadas por varias circunstancias, como por ejemplo la evolución del concepto de propiedad, así como por los distintos significados mágicos, religiosos, culturales y políticos que se le atribuyen a sus producciones y pertenencias, lo que a contribuido a que se le de un sentido diferente a cada obra, según el período histórico que se este viviendo, así como las circunstancias que predominen en ese momento en el ámbito mundial.

La historia de la conservación y la restauración ha estado íntimamente ligada a las ideas religiosas, filosóficas, etc. En el plano ideológico, y en el plano técnico, estos dos elementos se explican no solo como una cuestión técnica, sino, sobre todo, como un fenómeno cultural.⁵⁰

Este aspecto de la historia es de gran importancia para comprender globalmente y con profundidad la evolución de la Humanidad, pues en ella se configuran todos los aspectos que nos son significativos en la actualidad.

El descubrimiento de nuevos lugares y objetos de tipo arqueológico, histórico y creaciones de carácter artístico, han contribuido ha incrementar la urgencia por preparar y tener al alcance a profesionales interesados en especializarse en esta rama del saber, los cuales, deberán tener los conocimientos necesarios en aspectos históricos, técnicos y de investigación en nuevos tratamientos para preservar, conservar y reparar nuestro patrimonio mundial.

Lo más conveniente para poder preservar cualquier obra, es, la de prevenir en su inicio, daños diversos que pueda sufrir por descuido o ignorancia. Esto se realiza por medio de un conjunto de procedimientos y recursos elementales, que ayudarán a retardar el deterioro acelerado, que en circunstancias adversas sufre el patrimonio cultural. Esta fase de la preservación que entre sus funciones detecta cualquier manejo, almacenamiento, exhibición o embalaje inadecuados, vigila la aparición de los primeros indicios de deterioro, para poder solucionarlos y así evitar daños a las obras. Este tipo de preservación tiene como nombre "conservación preventiva"⁵¹

En nuestros días, existe ya un estado universal de conciencia, en donde se ha observado que nada hay más costoso, que aplazar la conservación de los bienes culturales, puesto que esta acción producirá lógicamente consecuencias como la pérdida total o parcial, o deterioros irreversibles de los bienes universales. Es por ello que empieza a vislumbrarse un cierto consenso general entre los conocedores, acerca de la urgencia de planificar la

⁵⁰ Macarrón Miguel, Ana María. *Historia de la conservación y la restauración: desde la antigüedad hasta finales del siglo XIX*. Madrid: Tecnos, 1995. p3-5

⁵¹ Andrade López, Guillermo Juan. *Conservación preventiva del patrimonio cultural*. México: J. Andrade López, 1988. p1-2

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

protección del patrimonio cultural, y muchos países están ansiosos de encaminarse a tal tarea, para poder salvaguardarlo.

Por esto, tal vez la conservación preventiva sea la respuesta más realista a las gigantescas carencias que tienen los países en vías de desarrollo, tanto en materia económica, como de especialistas altamente capacitados para afrontar el salvamento del patrimonio cultural.

• PATRIMONIO CULTURAL

Ya que se ha hablado mucho de lo que es el patrimonio cultural, es necesario hacer un paréntesis para explicar en que consiste este término, para ello, se debe utilizar la terminología más clara y sencilla posible con el fin de hacerla entendible a cualquier persona, por lo que se puede definir el patrimonio cultural como cualquier objeto del pasado que por sus características (material, técnica de manufactura, rareza, tamaño, uso, procedencia, etc.) representa tanto a la persona o personas que lo produjeron así como a su época.⁵²

El valor, significado e importancia que adquiere en la actualidad el patrimonio cultural, repercute de una u otra forma en todos los que habitamos ese país, ya que todos tenemos participación en esta herencia.

Preservar el patrimonio cultural es preservar nuestra propia personalidad e identidad, tanto individual, como de grupo y de nación. La preservación y la conservación preventiva, no sólo se encargan de cuidar las obras de arte selectas y costosas destinadas únicamente a las personas de alto nivel o a los museos, sino que primordialmente protege al patrimonio cultural universal.

1.3.2. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA PRESERVACIÓN.

Muchas obras han sido mutiladas en su tamaño y formato para acondicionarlas a los nuevos usos y costumbres, o bien han sido modificadas iconográficamente por razones diversas: cambio de gusto estético (endulzamiento de rasgos, añadidos decorativos), hechos políticos o ideas religiosas que se quieren condenar (destrucciones y modificaciones).

La preservación de cualquier obra de arte, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **TÉCNICOS:** Están constituidos por los productos, materiales, técnicas y procedimientos empleados en las obras examinadas. El empleo sistemático o generalizado de determinado procedimiento en la producción artística, sobre todo, probado en varias obras de un período o lugar concreto, puede llevar a determinarlo como característico.⁵³

En el caso de la restauración, el estudio es algo más complicado, pues, debido a las diversas intervenciones que una obra a podido sufrir a lo largo del tiempo, podemos

⁵² Idem. 6-7

⁵³ Idem. 7-8

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

encontrarnos materiales y procedimientos superpuestos pertenecientes a diversas épocas, no siendo siempre posible determinar con precisión el momento o momentos en que la obra a sido concebida o modificada.

Por eso, en los estudios existentes e informes técnicos de las obras, se encuentran muy pocas referencias al respecto, y las que aparecen se basan en datos obtenidos a partir de fuentes documentales: tratados, informes, facturas de materiales y trabajos efectuados, existentes en los diversos archivos, sobre todo en las obras de carácter público o pertenecientes a instituciones: iglesias, monasterios, museos, ayuntamientos y a colecciones privadas.

El conocimiento seguro de los materiales y técnicas empleados en una época, escuela o autor, es uno de los medios que nos permite comparar las materias presentes en la obra en la actualidad y compararlas con las de la época, pudiendo determinar la originalidad de tal o cual elemento o aspecto de la misma, así como el momento en que se ha aplicado ese material.

Los aspectos técnicos son los más difíciles de precisar en la historia de la restauración, por la escasez de datos, y por el hecho de tener que recurrir generalmente, a la toma de muestras, lo que implica el empleo de métodos de análisis destructivos, por lo que este tipo de procedimientos se hace en casos excepcionales, como puede ser la autenticación de una obra atribuida dudosamente a un artista importante.

- IDEOLÓGICOS: Están compuestos por hechos sociopolíticos, como los tipos y cambios de sistema de gobierno y gobernantes a lo largo de la historia, así como por estructuras sociales, las cuales han participado directa o indirectamente en la destrucción de obras de arte.
Ya sea por ideas y hechos religiosos, se han realizado modificaciones y destrucciones en el patrimonio cultural, así como también por aspectos filosóficos y estéticos de la época.
- ECONÓMICOS: Son un factor muy importante de las tendencias en lo que a preservación, conservación y restauración se refiere. "Este factor se verá acrecentado en el siglo XIX con el interés por el coleccionismo determinado por la economía capitalista liberal y la noción de propiedad privada, ya que se considera la obra de arte una inversión económica segura y prestigiosa que interesa conservar, por ello, en el mejor estado y en toda su autenticidad." Es por ello, que los países desarrollados han tenido tanto problemas en lo que a preservación se refiere, pues no cuentan con el apoyo económico de sus gobiernos para llevar a cabo actividades de esta naturaleza.
- JURÍDICOS: Los factores económicos hacen que la obra se vuelva un objeto de regulación jurídica, en cuanto a factores como la protección de la propiedad, su divulgación y conservación frente a todo tipo de agresiones, incluidos los tratamientos y restauraciones.⁵⁴

⁵⁴ Macarrón Miguel, Ana María. *Historia de la conservación y la restauración: desde la antigüedad hasta finales del siglo XIX*. Madrid: Tecnos, 1995. p.7-9

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.3.3 DIFERENCIACIÓN DE TÉRMINOS

Este apartado tiene la finalidad de dar a conocer el significado de conceptos que parecen muy iguales y que dentro de lo que es este capítulo es muy importante poder diferenciarlos unos de otros y aplicarlos. Dichos conceptos se presentan a continuación:

Preservación.- El término de preservación debe utilizarse cuando se señalan todas las medidas necesarias para prevenir el deterioro en cualquier colección, es decir, se trata de todo aquello que tiene que ver con el control del clima (humedad y temperatura), de las condiciones ambientales, de los microorganismos, etc. Las medidas de preservación son aquellas llevadas a cabo antes de que el material se deteriore.⁵⁵

Conservación.- La conservación se refiere a las medidas o a los mecanismos que se utilizan para detener, frenar, eliminar o invertir el deterioro. Estos procesos deben realizarse directamente sobre el material, para poder eliminar el nivel de deterioro como la humedad o las manchas, etc.

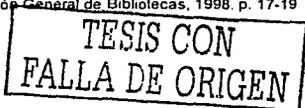
Reparación.- Se les da este nombre a procesos sencillos o dicho de otra manera, a las medidas momentáneas o auxiliares para que un material pueda ser prestado nuevamente al usuario.

Restauración.- La restauración comprende los procesos de conservación, y se refiere a las medidas que deben realizarse " con el fin de devolverle su unidad estructural y estética". Estas medidas deben llevarse a cabo en lugares especializados, por personal especializado.

1.3.4 PRESERVACIÓN DE FILMES.

De acuerdo con los informes de la UNESCO, largometrajes y cortometrajes artísticos de ficción, de divulgación científica, didácticos, educativos y de dibujos animados, así como los documentales, noticiarios y todas esas riquezas conservadas por el cine, están en peligro de desaparecer. Es por ello que la conservación, restauración, investigación y difusión del patrimonio cinematográfico es una prioridad para todos aquellos países preocupados por heredar a las generaciones futuras parte de su historia a través de las imágenes. Los retos son grandes debido a que todo el material realizado antes de los años cincuenta sobre un soporte a base de nitrato de celulosa es autodegradable y muy inflamable; mientras que las producidas después de 1950, sobre una base de acetato, corren el riesgo de quedar infectadas por el síndrome del vinagre, un proceso de degradación que decolora la imagen. A continuación se describen estos deterioros de una manera más completa.

⁵⁵ "El cuidado y la reparación de libros". México: SEP, Dirección General de Bibliotecas, 1998, p. 17-19



• DETERIOROS DENTRO DE LOS FILMES

La base de nitrato

Las películas realizadas a base de nitrato tienden a la descomposición con el paso del tiempo, aun cuando existan condiciones favorables de almacenamiento, esto se debe porque con el paso del tiempo la película libera gases dañinos, especialmente dióxido de nitrógeno. Es muy importante recordar que esta descomposición se puede retrasar, pero no evitar.

Los gases de nitrato que va soltando la película de nitrato se combinan con la humedad de la gelatina y forman ácido nítrico o nítrico. Estos dos ácidos bloquean la imagen de plata, o la película de color, en la emulsión y también aceleran la descomposición de la base, hasta el punto de una destrucción total. Los gases liberados tienen un efecto igualmente destructivo si se encuentran almacenadas películas de seguridad en el mismo cuarto o edificio.⁵⁶

La descomposición de la película de nitrato puede ocurrir durante un tiempo prolongado sin que aparezca ninguna señal externa de deterioro. Sólo en las etapas finales, que pueden durar unos cuantos meses aparecen los siguientes cambios visibles:

- a) La imagen de plata se desvanece y la emulsión se torna parda.
- b) La emulsión se vuelve pegajosa
- c) La emulsión se reblandece parcialmente (formación de miel); se llena de burbujas y emite un olor picante.
- d) Toda la película se convierte en una masa sólida
- e) La base se desintegra en un polvo parduzco que desprende un olor picante

Sólo durante estas dos primeras etapas la película puede ser todavía rescatada, esto con un tratamiento inmediato y copiándola. A partir de la tercera etapa, se debe destruir de forma instantánea la película para evitar algún incendio.

Combustión espontánea

Recién manufacturada la película de nitrato tenía una temperatura de ignición de 130C. Al aumentar su edad, la temperatura de ignición desciende. Pruebas prácticas han determinado que una película de nitrato vieja y muy descompuesta puede incendiarse a 40 c, esto es, a una temperatura que se logra fácilmente con un sol fuerte incluso en zonas templadas. Arde casi con la fuerza de una explosión y crea temperaturas que pueden llegar a 1700C⁵⁷

Debido a que la película de nitrato libera su propio oxígeno, la extinción del fuego es poco probable una vez iniciado este.

Por otra parte, si las condiciones de almacenamiento son demasiado secas pueden volver quebradiza la película, inutilizándola y aumentando el peligro de fuego.

⁵⁶ "Manual para archivos filmicos", Boletín CIDUCAL. No.3. (Filmoleca de la UNAM, 1981). p. 16-17

⁵⁷ Idem

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Base de acetato

La base de acetato es diferente químicamente de la base de nitrato. No es particularmente inflamable ni emite gases ofensivos, pero bajo la influencia del oxígeno del aire, el plastificante se escapa de la base de acetato y trae como consecuencia con el paso del tiempo la película se encoja y se vuelva quebradiza. Además, si la humedad es muy alta, el plastificante se cristaliza.

Base de poliéster

El poliéster tiene como características principales que es un plástico muy resistente y no es reciclable. Absorbe mucho menos agua que los acetatos y nitratos, por lo cual resulta ser más estable. En su fabricación no se utilizan solventes, sino que se derriten perlas de polímero sintético a altas temperaturas.

Por desgracia, una vez que el poliéster se rompe ya no es posible pegarlo por fusión o calor, y es necesario unirlo con una cinta delgada adhesiva para evitar que la rotura se propague, ya que una vez roto esta se propaga con facilidad

Los peligros principales que se presentan son la pérdida del plastificante, el crecimiento de hongos, la destrucción por bacterias, la separación de la capa de emulsión, así como los efectos dañinos por los contaminantes del aire.

• ALMACENAMIENTO

La mayor consideración que debe tenerse, es el tipo de condiciones de almacenamiento, que es uno de los propósitos de la Filmoteca, Biblioteca o lugar donde se encuentren este tipo de materiales. Gracias al lugar de almacenamiento que se decida escoger, se podrán dar de una forma adecuada las labores de organización así como una buena calidad de los servicios que se ofrecen a los usuarios.⁵⁸

Para escoger correctamente el lugar de almacenamiento, es necesario tomar como primer e importantísimo punto, la permanente preservación de los filmes, y como consecuencia su también constante uso y manejo. Se deben tomar en cuenta los cambios de humedad y de temperatura que existen, del lugar de almacenamiento al ambiente externo y viceversa, cada vez que se sacan y se guardan los filmes, por lo que deben ser retirados lentamente y bajo estrictos controles de condiciones ambientales para continuar con la preservación del film.

Los archivos preservados deberán usarse solamente cuando quieran hacerse duplicados de los mismos o cuando las copias están deterioradas o dañadas. Lo ideal en los archivos es que siempre se encuentren copias del material archivado. Los originales deben estar bajo las mejores condiciones posibles y periódicamente deben ser retirados para su inspección. Alguna deterioración debe ser tratada inmediatamente.

⁵⁸ Harrison, Helen P. *Film library technique*. London: Focal Press, 1973. p 88-89

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

En otro tipo de bibliotecas con diferentes condiciones y usos, es necesario que el material sea accesible y rápidamente preparado para su utilización. Las condiciones de almacenamiento ideales deben permitir el acceso y la rápida preparación de los materiales. En este tipo de bibliotecas, los originales son la solución a varios problemas, pero el riesgo de algún tipo de daño por el manejo de los mismos, se debe pesar por el costo de proveer de un duplicado.

- **PRINCIPIOS DEL ALMACENAMIENTO**

Las necesidades de almacenamiento están ligadas al tipo de material del film, como son: nitrato o acetato, positivo, negativo, color, video, etc.

Filmes de nitrato y acetato: Si dentro de la colección se tienen filmes compuestos por nitrato y acetato, es esencial separarlos, ya que los gases que expiden los filmes de nitrato tienen un efecto perjudicial en los filmes de acetato. Los filmes de nitrato son sujeto de estrictas precauciones como el fuego, por lo que sus regulaciones requieren que el film este almacenado en bóvedas cerradas con adecuada presión que se opera en el interior de la bóveda, con el objeto de prevenir incendios o explosiones. En caso de algún incendio, si las bóvedas están correctamente construidas, las explosiones no se propagarán a otras bóvedas y se puede salvar el material de las mismas, de lo contrario, se quemará todo el acervo sin que se pueda hacer algo al respecto.

Las construcciones de bóvedas para el material de nitrato son sumamente costosas, aunque su construcción sea de un lugar relativamente pequeño. Es cierto que poco el acetato a ganado terreno al nitrato, pero es necesario tomar en cuenta estas medidas para las películas que se hicieron con base en este material.

Filmes positivos y negativos: Este tipo de filmes pueden almacenarse juntos o por separado. Se prefiere que dichos materiales estén separados, sobre todo por si ocurriere algún accidente y alguna bóveda se perdiera, o para hacer más eficientes las labores de recuperación del material. Copias cortadas y completas del mismo material pueden estar en bóvedas separadas para su seguridad.

Cintas magnéticas y grabaciones: Por la naturaleza inestable del material magnético para grabar y guardar (incluyendo el peligro de borrar los campos magnéticos o un mal manejo de estos, etc.) el camino correcto de asegurar su preservación es copiarlos de forma óptica, esto es, en una grabación que comprenda la imagen y de forma separada el sonido.⁵⁹

Las cintas magnéticas pueden conservarse en un área separada del almacenamiento de las copias. El sonido magnético tiene una mejor calidad que el sonido óptico.

⁵⁹ Idem. p. 101-103

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

• CONSTRUCCIÓN Y USO DE BÓVEDAS

Antes de considerar las condiciones de almacenamiento, se debe tomar una decisión elemental de que clase de bóvedas se empleará y de forma adicional la forma en como el material quedará almacenado en las bóvedas, de forma horizontal o vertical.

Los filmes de nitrato se deben guardar en bóvedas cerradas con un máximo de capacidad de 500 envases en una superficie de alrededor de 1000 pies. Las bóvedas deben tener una adecuada presión en el techo, en caso de que se presente alguna explosión, ésta ocurra hacia dentro de la bóveda y no hacia afuera. La construcción debe tener un piso con gruesas paredes, y preferentemente con aire acondicionado entre las paredes externas y para cada una de las bóvedas. Se recomienda tener algún tipo de condición ambiental con el objeto de que las paredes de las bóvedas no se recalienten. Las puertas deben estar fabricadas de tal manera que soporten la presión en caso de explosión y que no deje escapar el polvo hacia otras bóvedas, evitando la propagación del fuego.

Los soportes abiertos pueden ser usados como almacenamiento de los filmes de acetato. Esto quiere decir, que una gran área puede ser utilizada para archivar y almacenar si las bóvedas tienen que ser construidas en el mismo espacio. En áreas abiertas las medidas de precaución deben tomarse según el polvo que prevalezca en el lugar.

Métodos de archivo: Una vez que las bóvedas y estantes o anaqueles abiertos son construidos y contiene la colección de filmes, es necesario pensar en la forma en como se van a guardar los materiales, de forma horizontal o vertical.

Almacenamiento horizontal: El almacenamiento horizontal es muy recomendable para los archivos. Si los filmes permanecen en una manera vertical durante mucho tiempo, entonces el peso entero del rollo se dañará y se distorsionará como resultado de la presión que ejercen los demás rollos al estar apretados manera por períodos prolongados de tiempo."⁶⁰

Con el almacenamiento horizontal no se ahorra espacio, pero debe ser considerado para rollos que no son usados y movidos de forma frecuente. Una de las desventajas de este tipo de almacenamiento es cuando se necesita una rápida reparación de los envases, y estos se encuentran hasta abajo o en medio de la columna. Las bóvedas de archivo están construidas con compartimientos separados para cada envase del film, que está guardado en forma horizontal. Este tipo de almacenaje es impráctico para lugares comerciales.

Almacenamiento vertical: Este tipo de almacenamiento es más frecuente que lo usen bibliotecas comerciales y otros lugares, donde los envases son continuamente usados y abiertos. En el almacenamiento vertical se utilizan filmes de 16mm, ya que son más ligeros que los otros formatos. El mayor peligro en este tipo de almacenaje es causado por el sobrelleno de latas, por lo que el film empieza a apretarse y se puede distorsionar. Por eso se recomienda dejar algunos espacios entre envase y envase.

⁶⁰ Idem P. 103-104

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

• CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Las condiciones más importantes en el almacenamiento de filmes son: temperatura, humedad y ventilación en las bóvedas.

Temperatura: Cuando el film está caliente se expande, y cuando está frío se contrae. Si el film está constantemente bajo estos cambios de temperatura, el resultado será su daño permanente. Si se saca un film de un área fría, para llevarlo a un área caliente en donde será rebobinado y se proyectará y no se ha tomado en cuenta el tiempo para que el film se reajuste, probablemente se dañaran las perforaciones del film y tal vez con esto, se romperá un poco la emulsión del mismo. Es por ello que se deben tomar en cuenta la temperatura ideal para un film, tomando en cuenta su naturaleza.

- ✓ *Film de nitrato:* "Estos tipos de filmes, deben guardarse a bajas temperaturas para mejores resultados, la temperatura óptima es 35 F+ 3F (2 C+ 2C). También pueden tenerse los filmes de nitrato a una temperatura de 55F (13C) siempre y cuando se tenga aire acondicionado y la misma temperatura."⁶¹

Esta temperatura es menos costosa y más fácil de mantener sin que se dañe el material.

- ✓ *Filmes de acetato:* "La temperatura máxima permitida para este tipo de filmes es de 54F + 3F (12C + 2C). No existe el mismo problema de desintegración como en los filmes de nitrato, pero en este caso la emulsión depende de la temperatura y de la humedad. Si la humedad es muy alta, entonces hay riesgo de que se presenten hongos en la emulsión, destruyendo por completo la imagen. También se acelera el fenómeno de gelatina en la base del film, donde la base empieza a humedecerse y volverse pegajosa, hasta que la emulsión se raya en la base."⁶²
- ✓ *Filmes en color:* No hay consenso general acerca de la temperatura ideal para estos filmes, algunos dicen que es 0F (-18 C), otros consideran que debe ser 59 F (15 C). Lo que es cierto, es que este tipo de material es menos durable que el de blanco y negro, ya que el color se descolora con mucha rapidez cuando la humedad y la temperatura son muy elevadas.

Por último, es necesario mencionar que algunos conocedores consideran que si se van a guardar negativos en color hasta los seis meses, estos se deben de poner a una temperatura de 10grados. En caso de que se piense mantenerlos más de seis meses, se deben guardar en neveras a una temperatura de 0 grados.

Humedad: La humedad va íntimamente ligada a la temperatura, por eso es necesario seleccionar muy bien la primera y después ésta. La gelatina en la base del film rápidamente absorbe la humedad, el material se hincha y recibe más humedad. Después la base de la

⁶¹ Feather, John. *Preservation and the management of library collections*. London: Library Association Publishing, 1996. p 34

⁶² Idem

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

emulsión se raya. Si por el contrario, la atmósfera está seca el plástico conserva la elasticidad y la humedad de la emulsión se evapora. Cuando la humedad se va, el film se encoge, y por lo tanto se empieza a encoger la distancia entre las perforaciones, por lo que si en ese momento se proyecta el film, la perforación automáticamente se desgarrará. Una alta humedad (cerca del 60 %) fortalece la propagación de gelatina y de hongos en el material, por eso es conveniente mantener una baja temperatura (abajo del 40%).

Ventilación: Para los filmes de nitrato la buena ventilación es esencial para su conservación, mientras que los filmes en acetato solamente necesitan una ventilación normal. El aire debe ser cambiado cada tres horas, esto con el objeto de limpiar del ambiente gases ácidos que producen los mismos filmes, además de la contaminación del aire en general.

- EQUIPO DE ALMACENAMIENTO

El equipo de almacenamiento consta de estantes y envases, material para envolver, bobinas, carretes y guías.

Estantería: La estantería en las bóvedas debe estar construida de acero normal. No se recomiendan los de madera, pues esta se deforma rápidamente y no aguanta el peso de los filmes, además de los peligros de algún incendio. La distancia entre estantes, debe estar basada según el tipo y tamaño de los envases que se decida usar. Si se decide usar envases cuadrados o rectangulares, los estantes deben estar con un espacio extra en la parte de arriba.

Los estantes no deben estar apretados, pues deben dejar espacio para que el personal tenga un fácil acceso al material, además de que este pueda ser sacado con rapidez y facilidad. También se debe pensar en la forma de los envases, sobre todo si se piensa almacenarlos en forma vertical, donde se debe tener un poco de mayor espacio para poder sacar los filmes de ambos lados de la estantería. Los estantes deben estar hechos de tal forma que permitan un ágil reacomodo del material cuando este así lo requiera.

Envases: El método más usado para conservar los filmes son los envases. Estos envases deben estar hechos según las especificaciones individuales de cada lugar, por ejemplo el tipo de filmes que conserva el lugar, como son filmes comerciales, documentales, noticiarios, etc.

Una de las desventajas de usar los envases como medio de guardar los filmes, es que el metal tiende a oxidarse y esto trae un efecto destructivo en el film mismo. El óxido causa un deterioro rápido y puede afectar al film, por eso cuando se decida utilizar envases de metal, primeramente deben ser limpiados y examinados muy cuidadosamente por si hay algún residuo de óxido. Se deben examinar los envases con regularización para determinar si se está formando óxido y una vez detectado en el envase, este debe ser sustituido.⁶³

⁶³ Idem. P. 26-28

Los envases de metal son sujeto de daños por ácido que proviene algunas veces del film mismo. En algunas partes se están usando envases de plástico, ya que estos no se oxidan, son resistentes al ácido y tienen casi el mismo costo que los de metal. Pueden ser herméticos o con ventilación según el tipo de film guardado. Los envases de plástico actualmente son usados en almacenamiento de corto tiempo y con distribuidoras que trabajan con película de 16mm. Otros avances son los carretes de plástico y los envases que son más ligeros que los de metal.

Otros materiales usados para resguardar los filmes son; el acero inoxidable y el cartón. Pero el uso de envases de acero inoxidable es sumamente costoso. Las cajas de cartón no deben ser usadas para almacenamientos permanentes ya que el cartón absorbe la humedad que deteriora al film.

Material para envolver: En algún tiempo los filmes eran envueltos en bolsas de polietileno antes de colocarlas en envases. "Estas bolsas sirven para proteger al film de polvo y de las huellas de los dedos, además de protegerlo de algún daño a la hora de su manejo. Por desgracia, el polietileno puede producir condensación que daña el material. Es por eso que se debe garantizar que no exista humedad dentro de la bolsa al momento de sacar el film y revisar los cambios de temperatura a la hora de volver a meter la película a su bolsa. Estas bolsas no deben utilizarse para filmes de nitrato. Materiales no convenientes para guardar los filmes son; el papel, tejido o encerado.

Bobinas: El film siempre debe estar guardado en un centro o en una bobina, que permite que el film se almacene en el archivo o que se utilice continuamente. La bobina ayuda a prevenir la ondulación del film en su interior, permite un fácil manejo y puede rebobinarse sin ningún peligro. Las bobinas pueden estar hechas de plástico, de acero inoxidable o de madera.

Carretes: Los filmes pocas veces se guardan en carretes, pues es costoso y ocupa mucho espacio. Se utilizan cuando se necesita una proyección inmediata. Pueden ser de plástico o de metal y cuenta con una variedad de diseños.

Guías: Son importantes en la conservación del film, pues permite su identificación y su proyección. Ayuda a proteger el film de daños en la bobina o protegerlo de otros filmes. El número del film es escrito en la guía tan cerca de la imagen como es posible, previniendo así que los laboratorios remuevan el número.

• PRESERVACIÓN DE FILMES Y MANTENIMIENTO

No importa cuanta atención se tome al mantenimiento de los filmes, estos necesitarán siempre mantenimiento o restauración, como es el reparar las perforaciones o quitando pequeñas marcas en el film. Los filmes de nitrato se deterioran inevitablemente y necesitan de una restauración para dejarlos en condiciones óptimas. Desgraciadamente hay algunos casos en que los filmes no pueden ser restaurados y se destruyen irremediadamente, poniendo en peligro a otros materiales cercanos a ellos. Estos casos son:

- a) Cuando el film está en la última etapa de deterioración en donde la emulsión se ablanda y se ampolla. La base se desintegra por la humedad existente.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- b) Cuando el film pierde flexibilidad y se rompe en espiral, por lo que el film es imposible de proyectarlo.
- c) Cuando el color se desvanece y se extiende a todo el cuerpo del film (toda la imagen se blanquea).
- d) Cuando el film es atacado por hongos y la imagen es comida por completo.

Daños reparables: Afortunadamente otros daños pueden ser reparados, tales como; suciedad en el film, manchas, fragilidad, roturas, perforaciones dañadas, humedad y decoloración de imagen.

Para limpiar la suciedad del film es necesario utilizar químicos, lo cual se puede hacer de forma manual o con máquinas especiales, para poder limpiar con acierto el film. Es necesario tomar en cuenta los cambios de temperatura, desde que se saca el film de las bóvedas, hasta que se inicia su limpieza dentro del laboratorio. Además de esto, se debe tener especial cuidado en no exagerar en cuanto a la limpieza, pues se puede ocasionar una excesiva limpieza que puede dañar, en vez de beneficiar al film. Una vez que el film ha sido limpiado, se debe dejar un cierto tiempo antes de regresarlo a las bóvedas. Se debe tener especial cuidado con los materiales de nitrato.

Para quitar pequeñas manchas es necesario también utilizar productos químicos y limpiar el film a mano, así como también, se pueden remover roturas con poca profundidad, esto gracias al levantamiento de la emulsión, secando y absorbiendo la rotura. Estos métodos son usados según el lugar donde se encuentre la rotura, ya sea en la emulsión o en el celuloide. Cuando la rotura es más profunda, se debe aplicar una pequeña capa de cera para pegar la rotura. También se puede cubrir el film de ambos lados con un líquido que tiene los mismos compuestos que la base. Cuando el film va ser impreso, las roturas no son transferidas a la copia, como tampoco la suciedad, lo que permite tener una copia libre de daños.

Cuando un film empieza a ser frágil, puede repararse temporalmente, aunque se debe duplicar inmediatamente, antes de que el proceso se prolongue a toda la película. No hay forma de rescatar al film por completo, por lo que es necesario hacer una copia y destruir después el original.

Otro problema es la contracción del film, por lo que se recomienda que una vez detectado a tiempo se debe hacer una copia del material, antes de ser demasiado tarde y quedarse sin el original.

La humedad en el film es tratada gracias a un proceso en donde la misma película se rebobina dentro del agua y después se somete a un proceso de secado, el cual lo libra de la humedad. Con los filmes de nitrato, es necesario realizar actividades más complejas o simplemente realizar una copia y destruir el original.⁶⁴

Un problema más, es cuando las ruedas propulsoras ensanchan las perforaciones o las cortan, debido a una mala colocación. Las perforaciones suelen abrirse en sentido longitudinal o cortes transversales. A veces se hacen agujeros en la banda sonora, como

⁶⁴ Idem. 30-32

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

consecuencia de introducir la película al revés del proyector. La solución para este tipo de daños es cortar la parte dañada y unir los dos extremos, para ello, se recomienda un pegamento especial. El resultado será la interrupción y paso brusco de una imagen a otra. Además la banda sonora como va por delante de la imagen, el fragmento de sonido que se quita, corresponderá a las imágenes que aparecen después del punto de unión.

• POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN

Algunas instituciones han tomado decisiones para lograr una adecuada preservación y conservación del material, evitando costos innecesarios. Algunos filmes son destruidos por su alto grado de daño, otras por tener versiones editadas y no editadas, por lo que se deben desechar las no editadas, para ahorrar espacio y costos de duplicación.

Estas políticas se toman bajo el sentido que lo importante de un film es su contenido y normalmente las versiones editadas son preservadas por ser mejor documentadas que la versión sin editar, ya que la primera contiene el mejor material de la segunda, evitando costos y ahorrando espacio.

En el caso de que el film contenga roturas, suciedad, manchas, etc., se deberá reparar y después realizar un negativo de la misma, en el caso de no existir alguno. En el caso de la fragilidad, la contracción o pérdida de elasticidad, es necesario realizar una copia del material y después deshacerse del original, pues su restauración es solamente una pérdida de dinero.

Otras cuestiones son sobre decidir hacer copias en negativo o hacer impresiones del mismo film, así como decidirse por varias versiones de la misma historia, o la decisión entre películas de nitrato y acetato.

Por último es importante mencionar que las instituciones nunca se deben deshacer de los negativos de algún film, pues gracias a éste, podemos conseguir las copias que se requieran de dicho material.

• PRUEBA DE EDAD PARA LAS PELÍCULAS DE BASE NITROCELULOSA

Es muy importante saber, en el caso de las películas de nitrocelulosa el tiempo de vida que les queda, antes de su desintegración total; para esto, existe el mecanismo que lleva por nombre "prueba de edad", dicha prueba nos proporciona este dato con precisión relativa.

El material necesario para la prueba de edad consiste en:

- 2 probetas de 8cm de altura por 1.1cm de diámetro.
- 2 tapones para las probetas.
- Varias tiras de papel sulfúico de 2.8 x 3.5cm.
- 10g de alizarina roja (colorante) 100ml de glicerina.
- 1 litro de xilenio.
- Una estufilla y una olla de 20cm de altura por 15cm de diámetro.

⁶⁴ Borde, Raymond. *Los archivos cinematográficos*. Valencia: Filmoteca de la Generalitat Valenciana, 1991. p.50-52.

La mecánica de la prueba es la siguiente:

1. Colocar dos pedazos pequeños del material que se va a probar, de aproximadamente 0.5cm de diámetro cada uno.
2. Colocar cada pedazo en la probeta.
3. Hacer una solución 1g de alizarina roja por 1 litro de agua.
4. Empapar dos tiras de papel medidor con la concentración de sulfito y, con un algodón, aplicar un poco de glicerina.
5. Poner uno de los papeles en el extremo inferior de los tapones y con ellos tapar las probetas.
6. Colocar la olla en la estufilla, poner las probetas en el xilenio y esperar la ebullición.

"Esta prueba, consiste en que si la velocidad de envejecimiento del material aumenta, ya que las películas de nitrato al desintegrarse liberan gases nítricos (a mayor estado de deterioro mayor cantidad de gases), se puede evaluar el tiempo de vida de la película al relacionarlo con el tiempo en el cual los vapores nítricos decoloran la alizarina. La tabla de relación entre el tiempo de desdoblamiento y el tiempo de vida es: menor a veinte minutos.

Este tiempo representa un nivel altísimo de deterioro, por tanto, la matriz se debe duplicar rápidamente. Hacer nuevamente la prueba después de seis meses con un tiempo de veinte a cuarenta minutos." ⁶⁶

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

⁶⁶ Zúñiga Escobar, Pablo. *Introducción a la microfilmación*. México: Trillas, 1989. p.82.

1.3.5 PRESERVACIÓN DE LOS MATERIALES RELACIONADOS CON LOS FILMES.

• CONSERVACIÓN DE CINTAS MAGNÉTICAS

El inconveniente más común, es cuando un trozo de cinta se arrolla defectuosamente en el perno de tracción de la bobina, debido al manejo inconveniente o a empalmes mal logrados. El abuftamiento que así se produce dentro de la bobina, además de alterar la velocidad de tracción, la hace irregular, circunstancias que impiden la correcta reproducción. Mediante la ayuda de una pinza larga y delgada, estando el grabador detenido, a veces puede corregirse la deficiencia.

Otro motivo de dificultades en el sistema de tracción es el resecamiento de los pequeños rodillos y correas de goma, que se deforman o estiran, especialmente en los largos períodos de inactividad del grabador. Su reemplazo debe hacerlo un técnico.

La cinta es también sensible al calor, que puede deteriorarla, arrugándola. En algunos grabadores puede suceder, después de un cierto número de horas de grabación, que se vea la cinta completamente ondulada o fruncida por el calor. El inconveniente se produce por el exceso de temperatura producido por la corriente de alta frecuencia que circula en las cabezas. Aparte de revisar correctamente todos los aparatos que se van a utilizar para comprobar que no exista alguna anomalía, conviene hacer descansar a los aparatos.

El almacenamiento de las cintas debe hacerse en sus bobinas, y dentro de las cajas de cartón o plástico. Con ello se las preserva del polvo y de los golpes. Además conviene usarlas de vez en cuando.

Para cuidar las cintas magnéticas, es necesario seguir cuatro puntos: limpieza, desmagnetización, manejo y conservación, los cuales se presentan a continuación:

Limpieza.- Las partes que han estado en contacto con la cinta, requieren limpieza. Las cabezas de grabación y de borrado, las ruedas de movimiento y las guías de la cinta están constantemente en contacto con ella y reciben el óxido de hierro que se desprende de la misma. Para limpiarlas, puede comprarse una solución especial para limpiar las cabezas del grabador. El frasco suele tener un aplicador unido a la tapa, pero también se puede usar un pincel suave o un trozo de algodón. Otro método de limpieza, es emplear una cinta de limpieza, que se coloca en el grabador como la cinta de grabar y se la hace circular de la misma manera que aquella. Al pasar por las distintas partes del sistema, las va limpiando. Esta cinta también sirve para lubricar los distintos elementos con un lubricante a base de siliconas, que disminuye la fricción.

La cinta debe limpiarse cuando se ha llenado de polvo. La forma más común de limpiarla es aplicando un trapo suave, limpio, seco y libre de pelusa contra la parte recubierta de óxido de la cinta, mientras se está rebobinando. También se puede usar un paño de limpieza especial que limpie y además lubrique.

Desmagnetización.- Hay dispositivos para borrar de una vez e instantáneamente todo lo escrito en una cinta. Éstos están constituidos por poderosos electroimanes. Si un potente campo magnético puede borrar la cinta, entonces se deberá tener la precaución de no poner nunca una cinta grabada cerca de un electroimán, de un motor potente, o de cualquier dispositivo magnético.

Manejo.- Algunos grabadores someten a la cinta a una tensión excesiva durante el enrollado. Esto tiene lugar de dos maneras: por un excesivo estiramiento de la cinta que se alarga, y por otro lado, por la enorme presión que soporta la zona que queda junto al cubo o centro del carrete cuando la cinta se ha enrollado con demasiada tensión. Para corregir esto, es necesario que el grabador sea revisado por personal capacitado.

Conservación.- Los factores que deben tenerse en cuenta para la conservación de los rollos de cintas son la temperatura, la humedad y el almacenamiento lejos de campos magnéticos. Las cintas de acetato se vuelven quebradizas cuando se han mantenido en un ambiente seco durante mucho tiempo. Las altas temperaturas causan pérdida de fuerza y distorsión dimensional en las cintas. La cinta de poliéster es relativamente insensible a la humedad durante períodos de tiempo no muy prolongados, pero si se afecta por temperaturas extremas. Si una cinta debe guardarse o despacharse bajo temperaturas extremas, antes de usarla hay que dejarla durante 20 horas para que retome la temperatura ambiente. Su uso periódico le ayuda a mantenerse en buenas condiciones, porque le permite aflojar las tensiones internas que podrían generarse. Cuando hay que guardarlas durante un tiempo prolongado (cinco años o más), las cintas de acetato deben mantenerse en recipientes cerrados. Las de poliéster se conservan mejor en recipientes abiertos, excepto que por cualquier causa sufran una sequedad excesiva.

Conservación del Video

Medidas preventivas

- Guardar las cintas en sus cajas para evitar acumulación de polvo
- Guardarlas en un lugar donde no haya mucho polvo.
- Utilizar las cintas periódicamente para que la información magnética no pase de una capa de cinta a la capa contigua.
- Guardarla en forma vertical para evitar el desplazamiento lateral de la cinta.
- Rebobinarlas por completo antes de guardarse y que este la cinta lisa y sin dobleces.
- Evitar la humedad ya que puede aparecer moho entre las capas y quedarse pegadas.
- Guardarlas lejos de campos magnéticos por ejemplo: detectores de metales.

Almacenamiento

Las cintas de video plantean las mismas dificultades que los demás medios magnéticos en cuanto a una inspección visual, pues por desgracia no hay nada que ver. Por ello, será necesario que presenten un etiquetado e información complementaria adecuados. Al igual

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

que con los otros medios, se deberán identificar las subsecciones de interés, indicando la distancia medida en tiempo a la que están desde el comienzo de la cinta.

Con motivo de la colocación entremezclada en los estantes, las cintas de video se facilitan con una caja distintiva, por lo que no hay necesidad de duplicarla. Sin embargo, las notas y la información adicional se deberán guardar junto a la caja en la medida de lo posible.

Los principales agentes destructores de las cintas son el polvo, la temperatura y la humedad, y deberán tomarse precauciones similares a las tomadas con otros medios

Conservación de la cinta sonora

La grabación ocupa un segmento de cinta, cuya dimensión depende de la velocidad de la grabación y de la anchura de la cinta.

Restauración

Entre más rápido pasa la cinta, más espacio hay entre los elementos de la grabación. Cuando la cinta se descompone en algún momento, es necesario hacer un montaje, el cual se hace con una pieza especial.

Se deben localizar los puntos que se quieren unir y marcar los lados de poliéster. El lado brillante debe estar hacia arriba. Se fija la cinta y se corta en diagonal. Se pega con cinta adhesiva los dos lados y se corta los rebordes con una cuchilla.⁶⁷

Almacenamiento

Es necesario que haya una información completa, además de un resumen del contenido y longitud de las distintas secciones, preferiblemente medida de tiempo. También deberá constar de información técnica de la cinta. En el caso que la cinta contuviera datos informáticos, será necesario facilitar el modelo, el sistema operativo y las instrucciones de uso. Las cintas magnetofónicas se presentan en cajas de plástico, y generalmente con una hoja de información básica y de instrucciones. Aunque las cintas se pueden entremezclarse en los estantes con otros materiales, puede que sea conveniente determinar con más precisión el contenido del paquete incluyéndolo en una caja más grande; este método también facilita espacio para futura información. Se recomienda mantener siempre la cinta dentro de su caja de plástico, incluso cuando se guarde en una caja más grande con motivo de la colocación entremezclada en los estantes

⁶⁷ Fothergill, Richard. *Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Pirámide, 1992. p.322-323

- **CONSERVACIÓN DE MATERIALES DE PELÍCULA**

Conservación de Tira de Filmina

Restauración

La rotura de las perforaciones laterales es el problema más frecuente en el uso de filminas. Hasta el momento no hay una forma total de repararla, ya que la parte dañada debe eliminarse y luego unir las partes separadas. Lo único que puede hacerse es armar y dejarlas como diapositivas.

Almacenamiento

Se facilitan normalmente en pequeños tubos con notas explicativas por separado. En muchos casos, algunos bibliotecarios optan por transformarlas en diapositivas, y guardarlas como tales.

Hay otros tipos de empaquetado alternativo. Se puede utilizar una caja que constituya un sistema de encuadernación, donde el tubo se guarda en un compartimiento de goma espuma y las notas en la solapa interna. Se puede utilizar catón en vez de goma espuma, aunque se deteriora fácilmente con el uso. Por otra parte, hay también carpetas transparentes que se pueden colgar, como las utilizadas para diapositivas, con varios compartimientos en los que se puede guardar el tubo y las notas. Dichas carpetas se pueden guardar en ficheros, en archivadores o en otros sistemas de encuadernación.

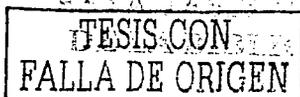
Conservación de Diapositivas

Medidas preventivas

En el manejo de las diapositivas debe evitarse el contacto de la película (o placas de vidrio) con los dedos. La grasitud natural de la piel deja enseguida una marca o impresión sobre la superficie, ayudando a fijar, por otra parte, el polvo atmosférico.

De vez en cuando es conveniente limpiar la superficie de las películas con papel de seda especial que se compra en los comercios de óptica y fotografía, o bien con gamuza o con un trapo suave de lino. Si estuvieran muy sucias, se puede utilizar, un líquido tipo "limpiavidrios" con el que todo exceso de grasitud se elimina inmediatamente.

Las diapositivas deben montarse antes de su almacenamiento. Los marcos se pueden dividir en dos tipos principales: de plástico, con o sin cristal. Si se utiliza este último, la película está expuesta y sin protección, y por tanto puede sufrir daños, o quedar impresas las huellas de los dedos o cubrirse de polvo. La utilización del cristal aumenta, no obstante, el grosor y el coste. "Si se producen cambios de humedad durante el montaje, la luz se distorsionará cuando atraviesa la diapositiva y conferirá una imagen de arco iris que hará que la imagen se mueva bajo la influencia del calor de la luz. Este fenómeno lleva el nombre de



anillo de Newton. Sin embargo existen montajes de cristal denominado anti-Newton, que elimina la distorsión.⁶⁸

Todas deberán tener una sección en la esquina inferior derecha, que se utilizará normalmente para indicar su disposición en la serie. En otras etiquetas se deberá indicar el título de la serie, si lo hubiera y, en algunos casos, el nombre de la empresa de producción.

Factores de riesgo

Por otra parte, debe tenerse presente que la luz del sol es el principal enemigo de las diapositivas, especialmente, de aquellas obtenidas con películas "reversibles", como lo son las utilizadas para las fotografías comunes en color. El sol ocasiona el desvanecimiento paulatino de los colores, que pierden su natural vivacidad. La luz artificial, en cambio, no produce alteraciones nocivas.

Almacenamiento

Un sistema más sencillo y común es el de almacenar cada una de las diapositivas en los compartimentos de una carpeta de plástico. El número de diapositivas por carpeta dependerá del tamaño del compartimiento. Conviene señalar que si el compartimiento es demasiado pequeño, las diapositivas o la carpeta podrán deteriorarse, mientras que si es demasiado ancho, las diapositivas se podrían caer. Esto último se resolverá si hay una solapa que cubra toda la carpeta. Las diapositivas se pueden contemplar fácilmente sujetándolas a contraluz o apoyándolas en un objeto luminoso. Las carpetas pueden colocarse colgadas en archivos, aunque para su colocación entremezclada en los estantes se debe establecer algún sistema de encuadernación o de archivadores. La información que aparezca en la etiqueta externa debe incluir el número de diapositivas que hay en la serie. Para facilitar su reconocimiento visual, algunos bibliotecarios cortan los compartimientos que no se utilizan.

Conservación de Microfichas

Almacenamiento

Puesto que el microfilm es ilegible sin una pantalla de aumento, es esencial que incluya información fácilmente legible. Dicha información puede aparecer en el carrete, casete o tubo, o en la tarjeta de apertura de tarjetas, en la banda superior o en cualquier cubierta de la microficha. La información debe ser lo suficientemente completa como para que el usuario pueda identificar rápidamente las secciones más importantes.

El microfilm en rollo se puede almacenar fácilmente en los estantes, puesto que los distintos sistemas empleados para sujetar la película se pueden almacenar en cajas. Con el fin de concretar más el contenido del objeto, puede que sea conveniente colocar el carrete, casete o tubo en un archivador o en otra caja. Cualquier tipo de microficha se puede guardar

⁶⁸ Smith E, Richard. *El retroproyector : técnicas de proyección y preparación de transparencias*. México: Pax-México, 1971. p. 17-18

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

encubiertas de papel, ya que éstas tienen unas dimensiones de 6x4 pulgadas y pueden almacenarse sencillamente en un cajón pequeño. También existen sistemas de almacenamiento controlado por ordenados para colecciones grandes, y el programa debe incluir información suficiente para ayudar al usuario a identificar cualquier microficha individual. Las microfichas también se pueden almacenar en carpetas especiales de anillas, que son sistemas idóneos para la colocación entremezclada en los estantes.

Medidas preventivas

La mayor duración a las imágenes se puede lograr mediante el aire acondicionado; por lo que se debe tener un equipo de aire acondicionado bastante potente y variable según el tamaño el área donde se concentre el material de las películas. "Las condiciones adecuadas son; 16 C de temperatura y 50% de humedad relativa. Estos parámetros son válidos para la conservación de materiales en película blanco y negro. En cuanto a los materiales de color, las condiciones más adecuadas son; temperatura 5 C y aire 40% de humedad." ⁶⁹

Generalmente los equipos de aire acondicionado no son capaces de disminuir la humedad relativa al mismo tiempo que baja la temperatura. Por ello, es recomendable el uso combinado del equipo de aire acondicionado y el de un deshumectante, el cual no es muy costoso.

Otro agente muy nocivo para el microfilm es el polvo, por lo que se sugiere tomar las siguientes precauciones:

- 1) El equipo de aire acondicionado debe estar provisto de un filtro muy fino.
- 2) El piso nunca debe estar cubierto con tapetes, pero de ser necesario, entonces se puede cubrir con una capa de linoleum o de algún material similar.
- 3) Si el piso es de madera, es aconsejable aplicarle una resina impermeabilizante tipo sintético, pero es preferible los pisos de cerámica o Paviflex.
- 4) Las ventanas deben ser de madera empotradas en ladrillos.
- 5) *El área no debe tener cortinas.*
- 6) Se debe tener cuidado con la iluminación, ya que nunca se deben utilizar luces fluorescentes. Se deben usar lámparas de bulbo de baja potencia, como de 40W aproximadamente. Además no se debe permitir que penetre al archivo la luz del día.
- 7) El techo y las paredes se deben pintar con varias capas de pintura esmalte brillante, de preferencia colores claros, para compensar un poco la poca iluminación del lugar.
- 8) Conviene elegir un área lo más pequeña posible para establecer la zona acondicionada, ya que será más fácil mantenerla limpia. Con esto, bajará el costo de los equipos necesarios para el acondicionamiento.

⁶⁹ Zúñiga Escobar, Pablo. *Introducción a la microfilmación*. México: Trillas, 1989. p.20

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Mobiliario

Algunas características que debe tener el mobiliario para un adecuado servicio y preservación del microfilm son:

- a. Debe ser de acero esmaltado.
- b. Para incrementar la circulación de aire en los armarios, se deben poner en éstos, orificios a los lados en las partes inferior y superior. Se pueden hacer diez hoyos de una pulgada de diámetro cerca de cada ángulo. Los hoyos deben estar provistos de un elemento filtrante para impedir la penetración de polvo a los armarios; se aconseja la fibra de vidrio como elemento filtrante.⁷⁰
- c. Los archiveros deben estar a 20cm arriba del piso para que se pueda hacer libremente el aseo.
- d. Para poner etiquetas en los cajones del archivero, se puede utilizar una ficha recortada y dactilografiada con una cinta de poliéster.
- e. El archivo debe tener una superficie tipo "mesa sastre" para las pastas que se van a archivar. Esta mesa nunca debe ser de madera, es mejor una estructura de acero con una placa de vidrio.
- f. Conviene poner en las patas de las sillas protectores de hule.

Conservación de Stills y Fotografías

Para muchos conocedores, los stills y la fotografía casi no tienen diferencias entre sí, además de que ambas están constituidas por los mismos soportes y en conclusión los stills son fotografías fijas como también se les conoce, es por tanto que se encuentran en los mismos acervos, con las mismas condiciones de almacenamiento y sufriendo igualmente los deterioros. A continuación se tratará de dar algunas medidas de cómo poder conservar dicho tipo de materiales.

Almacenamiento

En primer lugar hay que saber en que lugares van a almacenarse las fotografías, es por ello que se puede adaptar algún lugar para guardarlas o en el menor de los casos construir bóvedas especiales para estos materiales. Sin embargo sea cual sea el caso, estos lugares deben tener medidas de seguridad que aseguren la preservación de la colección. Dichas medidas a tomarse en consideración son:

Temperatura y humedad

La temperatura y la humedad para cualquier archivo son de suma importancia, pues pueden ser la diferencia entre que un archivo se encuentre en condiciones óptimas o el material se desintegre en su totalidad. Se ha dicho también que dichas condiciones van de la mano, por lo que se tiene que tener especial cuidado a la hora de comprar equipos

Mucho se ha hablado de cual será la temperatura y la humedad ideal, para algunos es de entre 40-45% [humedad relativa] y 19-21° C [temperatura], para otros será de 15°C y 35%, lo cierto es que la colección debe estar almacenada entre estos rangos.

⁷⁰ Idem. P.21-23

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Además de las condiciones ambientales, siempre es recomendable realizar un cuidadoso monitoreo de éstas en la bóveda, mediante el uso de termohigrómetros. De entre estos, el más efectivo es el termohidrógrafo puesto que registra las condiciones atmosféricas y sus variaciones, de forma continua, durante un determinado periodo de tiempo. Es importante mencionar que este tipo de instrumentos debe ser cuidadosamente calibrado una vez al mes, para evitar lecturas erróneas.

Iluminación

La sala destinada a albergar la bóveda deberá carecer de iluminación solar dado que ésta posee un alto contenido de luz ultravioleta, sumamente dañina para la plata que conforma las imágenes. La iluminación tendrá, por tanto, que ser artificial. La luz artificial puede ser incandescente o fluorescente, la primera presenta un espectro de emisión bajo en radiaciones ultravioletas, pero alto en infrarrojo, por lo que tiende a elevar la temperatura de los objetos que lo rodean, acelerando la velocidad de deterioro. Por su parte, la luz fluorescente emite un alto porcentaje de luz ultravioleta que puede ser evitado fácilmente mediante el uso de filtros acrílicos adecuados, o bien mediante la disminución del tiempo de exposición de las imágenes a la luz.

Medidas de seguridad

Es sumamente recomendable la instalación de detectores de humo que permitan abortar un incendio a tiempo, pero de ninguna forma éstos deberán estar conectados a un sistema de extinción de incendios ya que una falsa alarma puede conducir a un desastre en la bóveda, en su lugar, se recomienda contar con extintores independientes

Por último es importante recalcar que la bóveda deberá localizarse de preferencia en el primer piso del edificio puesto que las áreas localizadas en el sótano y planta baja son más susceptibles a sufrir inundaciones, mientras que los pisos superiores tienden a incrementar su temperatura de forma progresiva.

Equipo de almacenamiento

Para poder almacenar el archivo fotográfico es importante contar con un buen equipo. Este material puede ser colocado en estantes de acero esmaltado, o en archiveros. Las fotografías deben estar contenidas en cajas de cartoncillo libre de ácido, de polipropileno o poliéster inerte y en pequeñas cantidades, ni en contacto directo un a de otra, y de preferencia colocadas la emulsión de una en contacto con el soporte de otra y nunca en contacto emulsión con emulsión.

Las imágenes deberán contar con fundas individuales que podrán variar en diseño y material, normalmente las fundas de papel libre de ácido se presentan en diseños de sobres de tres o cuatro solapas y se destinan para material negativo debido a su baja consulta, a la necesidad de intercambio de aire de los negativos en soporte plástico y su gran susceptibilidad a ser rayados. Por su parte, los materiales positivos se preservan en fundas transparentes de poliéster o polipropileno con calidad de archivo, debido a su alta frecuencia de consulta y para evitar la manipulación, ya que es posible verla a través de la funda.

También hay que tomar en cuenta que la manipulación de materiales fotográficos siempre deberá realizarse con guantes de algodón y en un ambiente lo más aséptico posible.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Causas de deterioros

Se ha considerado que los deterioros en el material se deben principalmente a dos causas: al deterioro inducido y al deterioro inherente. El término deterioro inducido se refiere al proceso en el que existe una estrecha relación entre las condiciones del medio ambiente y el material fotográfico y al alterarse esas condiciones pueden provocar daños a la obra, pero en este caso la temperatura y la humedad son controlables. El deterioro inducido además de estos factores, incluye negligencia e ignorancia por parte de quien entra directamente en contacto con el material.⁷¹

El deterioro inherente comprende varios componentes que incluyen a la fotografía misma y están asociados completamente al proceso fotográfico.

La estabilidad del material depende, de su composición química, de la protección contra gases y humos dañinos, polvo, agentes biológicos y el control de factores del medio ambiente. El polvo y otras partículas sólidas o líquidas suspendidas en el aire actúan como catalizadores en la degradación de negativos en blanco y negro, además el polvo no sólo causa daño físico, sino que indirectamente origina degradación química y biológica.

La falta de control de las condiciones medio ambientales de la bóveda de almacenaje, hace que el material experimente la degradación de sus componentes, provocando que la mayoría de las veces el daño sea irreversible.

Se han considerado tres tipos de deterioro: químico, físico y biológico.

"El químico tiende a estar en función de la complejidad del material componente de la fotografía. Las propiedades químicas de cada capa o estrato y de sus componentes tienen una estabilidad y una inestabilidad definidas, las cuales pueden cambiar sobre las bases de las interacciones químicas con las de otros componentes del proceso de revelado, con otros materiales con los cuales se encuentran mínimo contacto; o bien, por las condiciones ambientales predominantes."⁷²

El deterioro físico está relacionado con los efectos del deterioro químico en la fotografía y con sus diferentes componentes estructurales., por ejemplo, la rotura de un soporte frágil, o bien el agrietamiento de la capa de emulsión debido a contradicciones y enrollamiento de la fotografía, durante condiciones de baja humedad.

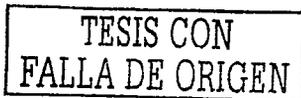
El deterioro biológico es generalmente considerado como la consecuencia de las condiciones ambientales y del efecto producido por el deterioro químico. Los principales agentes son pequeños roedores, insectos, arañas y hongos.

Hongos

Se debe poner un mayor énfasis, dentro de los agentes de deterioro, a los hongos. El material se puede contaminar por este tipo de agente por las esporas, que se encuentran suspendidas en el medio, por lo que se pueden encontrar en las partículas de polvo, junto

⁷¹ Fontcuberta, Joan. *Fotografía : conceptos y procedimientos*. Barcelona: Gustavo Gili, 1990. p.153-155

⁷² Idem. P.154



con fragmentos de micelio y al encontrar condiciones óptimas se activan y comienzan a desarrollarse.⁷³

Otra forma de contaminación, es al manipular el material y dejar las huellas dactilares en la fotografía, ya que las manos portan esporas y el aceite producido por la piel sirve como alimento para el hongo.

En el caso que la fotografía sea montada en un soporte auxiliar o con ventana para exposición, los pegamentos y gomas aceleran el ataque de hongos, debido en gran medida por la humedad del adhesivo.

Los principales factores que favorecen el crecimiento de hongos son: Humedad relativa, temperatura, pH, oxígeno y luz. La acción de estos agentes, sumado a un deficiente empaque y a una mala calidad del material empleado en la elaboración de guardas, así como una limpieza ineficiente o inadecuada del lugar de almacenaje, provoca que estos microorganismos se desarrollen y ataque el material.

Daños producidos

El daño producido por los hongos no es inmediato, sucede de forma gradual. Las alteraciones pueden ser:

- a) *Químicas*: La actividad metabólica de los hongos incluye la degradación de la celulosa de los positivos de papel. Esta degradación se lleva a cabo por dos enzimas producidas comúnmente por dos organismos.
"Por otro lado, la degradación de la gelatina de la emulsión se da por una ruptura de los enlaces proteicos, que son debilitados por la acción enzimática de los hongos, transformando la gelatina en una sustancia pegajosa y soluble al agua."⁷⁴
- b) *Físicas*: Al introducirse las hifas en el soporte de positivos de papel, éstas favorecen el debilitamiento de los mismos y aunado con la acción química, provocan la descomposición del soporte.
- c) *Cromáticas*: La producción de manchas como resultado del metabolismo se debe a los pigmentos que segregan los hongos, como resultado de los procesos de transformación de los materiales de los cuales se alimentan. En los positivos pueden producir manchas por infiltración de hifas coloreadas entre las fibras de papel.
- d) *Ópticas*: En áreas de crecimiento del hongo se pueden observar cambios en la densidad de los negativos blanco y negro, además producen daños irreversibles a la imagen.

⁷³ Valdez Marín, Juan Carlos. *Determinación y control de fungosis en material fotográfico*. México: INAH, 1992. p. 4-8

⁷⁴ Idem. p.8

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Medidas preventivas

Una de las maneras de proteger el material contra el ataque de los hongos, son el uso de microbicidas y funguicidas, los cuales controlan el crecimiento de las colonias presentes, o las elimina. Otras medidas son:

- a) *Limpieza y orden del archivo.*
- b) Efectuar revisiones periódicas del material.
- c) Separar el material contaminado para su posterior tratamiento.
- d) Elaborar guardas individuales de papel con pH neutro para el material fotográfico, ya que los papeles o guardas con un pH ácido pueden provocar la activación y desarrollo de los hongos presentes en el material.
- e) Revisar periódicamente la tubería cercana al lugar de almacén para evitar filtraciones de humedad.
- f) No escribir sobre las fotografías, ni con bolígrafos, ni con tintas de ninguna especie. Tampoco sobre la emulsión ni el reverso de las copias.
- g) No usar telas adhesivas ni pegamentos modernos, tanto sobre la emulsión, como en el reverso de negativos y copias. No usar etiquetas autoadhesivas sobre las fotografías, ni tampoco sobre los envoltorios que las contengan.
- h) *No colocar los dedos sobre la emulsión de los negativos o de las copias, tomar siempre el material por sus bordes sin apoyar las manos sobre él.* Usar, en lo posible, guantes de algodón blancos y limpios.
- i) Hasta conocer los métodos correctos, limpiar las copias y negativos con un pincel de pelo de mara muy suavemente, o en su defecto, utilizar un pincel soplador.
- j) No utilizar ganchitos o clips de metal para mantener juntas las copias o los negativos

Restauración del material

El uso de funguicidas con fines curativos está restringido a las características propias del material fotográfico y a su estabilidad física, ya que los químicos empleados pueden tener efectos dañinos sobre el material al que se aplica y en las personas que lo emplean.

Los soportes de papel con contaminación crítica tiende a deshacerse o en el mejor de los casos a agrietarse, ya que las fibras de papel por la penetración de las hifas pierden su rigidez y estabilidad. Cuando la contaminación es superficial se pueden remover los hongos limpiando la superficie con algodón quirúrgico o esterilizado humedecido con el funguicida, o bien, si se ha penetrado en la emulsión o en el soporte y el daño producido no es severo se pueden someter los negativos y positivos a los baños con funguicidas.

Si por el contrario, el hongo atacó un área pequeña, este daño puede ser corregido por restauración óptica, es decir, retocando el negativo copia y/o la impresión ya realizada.⁷⁵

Antes de cualquier intervención, es necesario realizar el registro fotográfico de cada pieza, con la finalidad de contar con la imagen si llegara a ocurrir algún problema durante o después de la intervención.

⁷⁵ "Conservation of photographs". New York: Eastman Kodak Company, 1985. p. 42-43

Nuevas tecnologías para su restauración

Las nuevas tecnologías, también están siendo utilizadas en beneficio de los archivos audiovisuales, gracias a esto podrá ser posible que los materiales originales puedan ser conservados por un mayor tiempo.

Una de las realidades de este tiempo es el de digitalizar el material fotográfico, con la finalidad de que el usuario vea a través de las bases de datos las fotografías y por consiguiente pueda escoger la que más prefiera con la gran ventaja de no manipular el material.

Por lo que respecta a la técnica de la digitalización fotográfica, esta se realiza en escáner principalmente. Las máquinas son similares a las fotocopiadoras y el sistema de lectura del original es simple. Una ráfaga de luz ilumina la foto y los sensores optoelectrónicos traducen las intensidades reflejadas. El escaneado se realiza de manera rápida y posteriormente puede tratarse en pantalla por cualquiera de los programas modelo Photoshop.⁷⁶

Uno de los sistemas elementales es el Kodak Photo CD, pensado para aficionados y profesionales, puesto que las imágenes del disco pueden contemplarse en pantalla de TV o en el ordenador para su posterior tratamiento. El Kodak CD ofrece seis resoluciones:

Algunas de las ventajas que se tendrán con este medio son:

1. Evitar la manipulación del original y en consecuencia preservarlo de su deterioro, copia o maltrato. La fotografía nace y muere con la luz, lo que obliga al responsable del centro a mantener en condiciones óptimas la colección.
2. Selección directa en pantalla por el investigador, usuario o cliente. Las imágenes pueden enviarse individualmente o en mosaico, ofreciendo una gama completa de temas o motivos sobre un mismo tema.
3. Ahorro de tiempo y en consecuencia mayor rentabilidad. El rápido envío de la imagen a través del ordenador permite una inmediata selección y en consecuencia la aplicación adecuada. Este aspecto es fundamental para la aplicación de las imágenes a la prensa diaria, donde prima la inmediatez.
4. Desaparición de los intermediarios en el transporte, con lo que se evitan extravíos, duplicados y retenciones de las imágenes fotográficas. Este punto es vital en el proceso informativo-documental. Aunque el tiempo invertido en la consecución de una fotografía es ciertamente reducido gracias a los sistemas de mensajería, este es uno de los aspectos que más influye en el cálculo de tiempos en los procesos de producción.

⁷⁶ Idem

- OTROS MATERIALES

Carteles

El cartel está en su totalidad hecho de papel, es por tanto que su conservación y restauración es muy similar a la que se lleva a cabo en el papel. A continuación se mencionan algunos de los factores importantes que degradan al cartel.

Agentes de deterioro en el cartel

- Luz.

La luz es una de las causas que ocasionan la degradación de los carteles, ya sea natural o artificial, esto se debe a que en su composición la luz cuenta con radiaciones infrarrojas y rayos ultravioleta. Las radiaciones infrarrojas pueden producir resequedad en el papel y aceleración de las reacciones químicas, mientras que los rayos ultravioletas son dañinos porque rompen las cadenas químicas de celulosa del papel por lo que se puede volver débil y lo decoloran.

Las lámparas ordinarias o incandescentes no tienen rayos ultravioletas, pero sí una importante radiación infrarroja. Las lámparas halógenas originan una fuerte radiación infrarroja. Las lámparas fluorescentes (neón) tienen, durante la mayor parte del tiempo, una radiación ultravioleta insuficiente filtrada y algo de radiación infrarroja.

- Humedad y Temperatura

Ambas condiciones como en la mayoría de los demás materiales juega un papel muy importante para mantener en óptimas condiciones las colecciones. Los niveles adecuados de humedad y de temperatura deben ser entre 45 y 50% y entre 18 y 25 C, ya que si no se mantienen estas condiciones pueden aparecer hongos, microorganismos e insectos.

Un porcentaje menor de lo normal y una temperatura elevada hacen quebradizos a los papeles. Hay que evitar también el calor húmedo, pues provoca degradaciones químicas y biológicas. Especialmente en presencia de acidez se producirá una reacción hidrolítica, con la cual la celulosa del papel sufrirá una pérdida de sus propiedades fisico-químicas.⁷⁷

- La contaminación

El polvo o la contaminación del medio ambiente puede producir daños como el manchar las hojas, o captar la humedad del ambiente, lo cual puede ser un agente de la proliferación de microorganismos.

- Hongos

A partir de 22C y con una humedad relativa superior al 65 por 100 se pueden propagar los hongos, ya que las esporas del hongo (mohos) pueden desarrollarse sobre papel, de los que se nutren. Existen varios centenares de especies de hongos, llamados papirícolas, que

⁷⁷ Jonson W, Arthur. *The practical guide to book repair and conservation*. London: Thames and Hudson, 1988. p. 50-59

no solamente deterioran la estructura interna de la celulosa, sino que también segregan pigmentos que manchan el papel. Gracias a estas manchas es posible localizarlos y a veces identificarlos.

- Las bacterias, insectos y roedores

Menos frecuentes que los mohos, pueden, no obstante, ser un agente de deterioro del cartel.

Medidas preventivas

Para poder mantener en buenas condiciones los materiales, es importante seguir las siguientes indicaciones:

- ✓ La luz.- Se recomienda que la ventaneria esté alejada de los estantes para que no lleguen directamente los rayos del sol sobre los carteles y se deben colocar cortinas translúcidas.
- ✓ Humedad y temperatura.- Se recomienda que dichas condiciones se encuentren mínimamente entre los límites de 40 a 55% de humedad relativa y de 18 a 25 C de temperatura para crear un clima seguro y evitar el desarrollo de hongos en los carteles.
También se recomienda para llevar un mejor control, hacer mediciones periódicas de las condiciones mediante un termómetro de mercurio y un higrómetro de carátula.
- ✓ Ventilación.- Es muy necesaria la circulación de aire o la ventilación del lugar para mantener un clima constante y evitar excesos de humedad y temperatura. Para lograrlo se recomienda provocar una corriente de aire, ya sea por aire acondicionado o ventiladores.
- ✓ Material infectado.- Las colecciones deben ser inspeccionadas periódicamente a fin de detectar la presencia de microorganismos.
Si un objeto da muestras de estar infectado, la pieza debe ser metida en una bolsa de polietileno y sellarla o envolverla en este mismo material a fin de prevenir la diseminación de las esporas sobre otros objetos, y trasladada a un espacio aislado en el que el nivel de humedad relativa pueda reducirse con un deshumificador.
- ✓ Laminado.- Una opción para mantener en buenas condiciones el cartel es laminarlo, este método consta de prensar los carteles entre dos hojas de plástico mediante un proceso que elimina todo el aire, con esto el cartel esta protegido de humedad, temperatura, etc.
- ✓ Forrado.- Esto es, que se deben reforzar los carteles forrando por el reverso las orillas y los lugares que estén rasgados. Para esto, debe utilizarse papel japonés delgado aplicado con pegamento de celulosa o pasta de fluor.

Restauración del material

Algunos de los accidentes que pueden tener los carteles son dobladuras, roturas, manchas, que el cartel se moje, etc. Algunas de las medidas de restauración que puede hacerse al material son:

➤ Al mojarse los carteles

A veces los carteles llegan a mojarse por descuidos humanos o por accidentes naturales, para poderlos regresar a su forma original son necesarios ventiladores que se deben poner al máximo de su potencia (sin dirigirlos directamente sobre los materiales a secar). También debe incluirse material secante que sea limpio y absorbente. Las opciones incluyen: papel secante, papel de periódicos no impreso, toallas de papel, trapos, tela acolchada de algodón (como para forros de colchones), etc. La red o malla de nylon (tal como la que se usa para mallas de ventanas) templada entre bastidores y colocados dejando un espacio entre uno y otro, proporciona una excelente alternativa para secado y que ocupa muy poco espacio. La superficie porosa fomenta la circulación del aire y ayuda al secado rápido.⁷⁸

➤ Manchas de grasa

Se eliminan frotando suavemente con un hisopo empapado con gasolina blanca, cuidando de no extender la mancha. Se puede trabajar con un trozo de papel filtro o secante que absorberá la mancha y los restos de gasolina.

➤ Manchas de humedad

Se eliminan utilizando un hisopo con agua destilada y un papel secante que absorberá la mugre y el agua. Después de eliminar la mancha es necesario secar la hoja entre dos papeles secantes y prensarla para que no se deforme al secarse.

➤ Diurex y masking-tape

Se trata de retirar las tiras, pero si estas no salen con facilidad se eliminan frotando suavemente con un hisopo húmedo en acetona, alcohol o toluol.

➤ Hongos

Un cartel infestado debe ser aislado inmediatamente para que la contaminación no se propague. Existen varios tratamientos funguicidas, bactericidas o insecticidas. Entre estos tratamientos curativos hay pocos que sean realmente eficaces y que no tengan efectos secundarios sobre los materiales tratados. En otros países se aconseja practicar la desinfección en vacío con óxido de etileno (en condiciones especiales). Este es un tratamiento funguicida, bactericida, e insecticida a la vez. Sin embargo, investigaciones recientes han evidenciado el hecho de que un tratamiento de este tipo puede ser causa de una degradación posterior más importante, si no se reúnen las condiciones óptimas de

⁷⁸ Adcock, Edward. *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración, 2000. p. 1-4

conservación. En el caso de que este tratamiento fuera indispensable, debe hacerse por personas especializadas, ya que el gas utilizado es peligroso.

Fotomontajes

Realmente se ha escrito poco en el material denominado fotomontaje, tal vez esto se deba a la variedad de materiales que utiliza en un mismo espacio, desde papel, fotografía, pintura, etc.

Dentro de las filmotecas y archivos, es muy común ver fotomontajes que tengan sobrepuesta una fotografía de algún actor o actriz que aparezca dentro del cartel publicitario del film. Par poder conservar en condiciones adecuadas este tipo de material, es necesario fusionar los cuidados que se tienen tanto a las fotografías como al papel y aplicarlos al fotomontaje.

Almacenamiento

Al igual que en los demás materiales audiovisuales, los fotomontajes deben tener un área particular para poder ser almacenados correctamente. Este lugar debe de carecer de luz natural para evitar que tanto el papel como la fotografía se pierda. Se debe tener mucho cuidado en las instalaciones eléctricas y en las tuberías para evitar cualquier tipo de problema.

Medidas de almacenamiento

Para los fotomontajes, es importante cuidar los aspectos ambientales, como son el regulamiento de la temperatura y la humedad, así como cuidar de que exista una correcta ventilación del lugar y medidas de seguridad. Por ello, es preferible que el material sea guardado en bóvedas, en donde puedan existir los aparatos que puedan lograr estas condiciones ambientales.

La temperatura para poder conservar en buenas condiciones el material debe estar entre los 18 y 23 C, mientras que la humedad debe permanecer entre los 30 y 40%. Además el lugar debe contar con algún sistema que limpie el aire constantemente, para evitar la acumulación del polvo en el lugar. Los sistemas contra incendio y los extinguidores son vitales para cualquier accidente que pudiera perpetrarse.

Equipo de almacenamiento

Los fotomontajes pueden ser guardados en archiveros de metal esmaltado, o si se prefiere en estantes que estén recubiertos por el mismo material. A su vez los fotomontajes deben guardarse en sobres que no contengan PH para evitar que el papel y la fotografía se acidifiquen. De preferencia, debe evitarse colocar muchos fotomontajes en un mismo sobre para lograr que estos se conserven de la mejor manera posible.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Medidas preventivas

Muchas de las medidas que se deben tomar en cuenta para conservar los fotomontajes son propias de los demás materiales. Algunas de estas medidas son:

- Separar inmediatamente cualquier material dañado o infectado de la colección.
- Realizar pruebas de pH en el material
- Revisar la colección constantemente, así como el mobiliario donde se encuentra el material.
- Limpiar el lugar donde se encuentra el material periódicamente.

Aparatos Cinematográficos

Los aparatos cinematográficos no han tenido la suficiente difusión dentro de lo que se refiere al área de conservación y restauración de materiales, es por ello que existe poca información al respecto, esto sea por no tener la misma fragilidad que otros materiales, o porque se cree que los aparatos no son tan importantes como el material mismo.

Almacenamiento

El almacenamiento que se recomienda para estas piezas es el de un área abierta para poder guardar y exhibir al mismo tiempo los aparatos, tratando de rotarlos en cierto número de tiempo. El almacén no debe ser demasiado húmedo, con el objeto que los aparatos no se oxiden.

Si también se cuenta con cartones y pieles, estas deben ser guardadas en recipientes adecuados para su conservación.

Medidas preventivas

Para que los aparatos se encuentren funcionando en buen estado, es conveniente que se aceiten periódicamente y si esto fuera posible, se debe tratar de cubrir el exterior con una capa muy fina de aceite pulverizado.

Restauración

Existen dentro de los aparatos dos tipos de restauración;

- ✓ *Superficial:* en esta se restaura la apariencia original del aparato sin preocuparse de su funcionamiento
- ✓ *Completa:* El fin de esta restauración es el funcionamiento del aparato.

Para una adecuada restauración, se pueden mandar a hacer las piezas faltantes, o bien se pueden usar las piezas de un aparato para poder completar otro.

Para no tener problemas, se recomienda tener una especie de banco de piezas de repuesto para poder resolver este tipo de problemas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO 2

LA FILMOTECA DE LA UNAM

2.1 ¿QUÉ ES LA FILMOTECA DE LA UNAM?

La Filmoteca, Cineteca, Cinemateca, Archivo de Film, Instituto de Cine y Museo de Cine, son algunos de los nombres utilizados para referirse a todo organismo encargado de preservar películas cinematográficas, tanto aquellas que han acabado su carrera comercial, es decir, que han sido abandonadas en el olvido por los distribuidores, así como algunas de reciente exhibición.¹

Gracias a la existencia de estos lugares es posible que la sociedad en general pueda apreciar obras que representan en muchos casos, una parte fundamental de nuestra propia historia. De esta forma, la Filmoteca es considerada el lugar en donde se guarda la memoria, en donde existe un recurso para la ciencia y la investigación y, sobre todo, como lugar cultural que ampara de la destrucción y del olvido.

Es así como la Filmoteca de la UNAM se ha ganado un lugar muy importante dentro de la comunidad universitaria, así como a nivel nacional, pues este sitio es uno de los más importantes a nivel nacional, ya que contiene casi en su totalidad la obra cinematográfica realizada en nuestro país, así como también algunas obras importantes de la cinematografía mundial.

Esta institución universitaria, es el lugar en donde se trabaja día con día, para lograr que la gran cantidad de películas almacenadas en sus bóvedas puedan ser conocidas mediante registros que permitan tener la información de cada obra de forma accesible para los estudiantes, investigadores y público en general.

La Filmoteca de la UNAM alberga actualmente toda su colección dentro de las instalaciones del campus en Ciudad Universitaria. Con ello, se trata de que la comunidad universitaria se acerque todavía más a la institución, y se vuelva una parte activa e integral de la vida académica, aprovechando las facilidades de cómputo de CU y la red telefónica universitaria.²

La institución está subordinada a la Dirección General de Actividades Cinematográficas, dividiéndose como más adelante se verá en tres Subdirecciones y una unidad administrativa. Cada Subdirección tiene sus propios departamentos.

¹ UNAM, CUEC. *Memoria: II Encuentro Nacional de Escuelas, Talleres y Centros de Comunicación dedicados a la Enseñanza del Cine, del 24 al 28 de junio de 1980*. México: CUEC, 1980. p.76-77

² Ayala Vieyra, Gustavo. *La Filmoteca de la UNAM: la memoria más importante de América Latina*. México: el autor, 1998. p.48-50

Cada uno de estos departamentos, son los responsables de que el material cinematográfico se encuentre en las mejores condiciones posibles, y que sea de utilidad en un presente y un futuro, para ello, se realizan las labores de preservación, restauración, organización y difusión, ya que se intenta tener un acervo activo y eficiente, el cual, pueda estar a la altura de los grandes archivos de otros países del mundo, aunque estas actividades se realicen con un presupuesto insuficiente y con muchas otras contrariedades, pero siempre satisfaciendo las necesidades de una sociedad cada vez más participativa y preocupada por los problemas sociales, políticos, etc., que vive nuestro país.

La Filmoteca de la UNAM es una institución que se transforma cada día, y es por ello que realiza actividades de toda índole, para que el público en general se acerque y conozca todos los servicios que brinda dicha institución, por ello, existe la página de la Filmoteca de la UNAM que puede visitarse en la red, y la proyección de películas poco conocidas para las nuevas generaciones, pero de alta calidad.

Por último y a manera de conclusión, se puede observar que la institución es un lugar que ha tratado en el transcurrir de los tiempos de ser parte de una sociedad de todos los estratos sociales, intentando llevar la cultura cinematográfica de una manera accesible. Toca ahora a la sociedad el aprovechar todas las actividades que ofrece la Filmoteca tanto dentro como fuera de su institución. Así como aprovechar todo el bagaje cultural con que cuenta.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.2 BREVE HISTORIA DE LA FILMOTECA DE LA UNAM.

Actualmente en nuestro país, sólo existen dos acervos cinematográficos reconocidos a nivel internacional: La Filmoteca de la UNAM y la Cineteca Nacional, quienes cumplen con los estatutos mínimos fijados por la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAP), cuyo objetivo principal es servir a la sociedad a través de trabajos de preservación y conservación. Cabe destacar que hay una gran cantidad de archivos de menores dimensiones, pero con el carácter de privados, especializados en los temas que atañen a la institución o persona a la que pertenecen. Pero esto no fue nada fácil, y la historia de cómo se creo la actual Filmoteca de la UNAM se presenta a continuación.³

Todo empezó en el año de 1959 y después de varios intentos, la UNAM sería quien tomaría el primer paso en tratar de guardar la mayor parte del arte cinematográfico de nuestro país, al crear un Departamento de Cine, dependiente de la Dirección General de Difusión Cultural, teniendo al frente al maestro Manuel González Casanova, como director de Actividades Cinematográficas. Esto fue la consecuencia de las demandas hechas por los jóvenes cineclubistas, los cuales estaban en la búsqueda de espacios para difundir la cultura fílmica, dando como resultado que el 8 de julio de 1960 naciera la Filmoteca de la UNAM.

El acto inaugural estuvo precedido por el doctor Nabor Carrillo, entonces rector de la Universidad, acompañado por el secretario general, doctor Efrén C. Del Pozo. El acervo recibió la donación del productor Manuel Barbachano Ponce, de sus películas en 16mm "Raíces" y "Torero", con las que se inició el servicio de préstamo. La Filmoteca de la UNAM se crea bajo el concepto de brindar a los estudiosos la posibilidad de entender mejor el cine.

Durante la década de los sesenta, la Filmoteca se limita solamente a localizar y adquirir material fílmico, esto debido a que sólo se le reconocían estas tareas al Departamento de Cine, sin pensar en que su responsabilidad iba más allá y que además necesitaba su propia estructura. En esta etapa, la labor de la institución fue muy limitada, pues no había personal dedicado específicamente a las tareas realizadas, y no se contaba aún con la experiencia y con los conocimientos necesarios. Es de esta forma que al principio de su creación, el personal va aprendiendo al mismo tiempo, siendo el profesional de más alto nivel un proyeccionista.⁴

La formación para el cuidado de las películas es posterior, y se aprendió en el propio CUEC (Centro Universitario de Estudios Cinematográficos) y en el extranjero.

En esa década se sabían las necesidades, pero por carecer de recursos financieros no se tenía absolutamente nada, fue por ello que se empiezan a realizar otras actividades, como son la exhibición o el préstamo de las primeras películas.

Así, ante el reto que significaba la conservación del material fílmico, se decidió establecer contactos con las filmotecas de otros países, como las de Uruguay, Brasil, el Museo de arte moderno de Nueva York y la Federación Internacional de Archivos Fílmicos

³ Hernández Ortiz, María Beatriz. *Filmoteca de la UNAM a 33 años de su nacimiento*. México: UNAM, 1995. P. 13-14

⁴ Idem. P. 16-18



(FIAF). Mientras, en la ciudad de México se acudió a las embajadas y delegaciones diplomáticas, para obtener de ellas información y contribución de material cinematográfico.

La respuesta se fue dando poco a poco. De la FIAF no se recibió contestación por carecer el archivo de una gran colección y de las instalaciones mínimas necesarias para una adecuada preservación. De las otras filмотecas no se mantuvo comunicación hasta 1965. En consecuencia, los mejores resultados se dieron al entrevistar a particulares y cinéfilos, por medio de los cuales fue posible hallar una gran cantidad de cintas importantes para la historia del cine, como las dirigidas por Eisentein.

La responsabilidad del departamento en esos momentos descansaba sobre los hombros de solamente cuatro personas: Manuel González Casanova, como director; Nancy Cárdenas, Ricardo Vinás y Paul Leduc como colaboradores.

Gracias a estos cuatro personajes y a su pasión por el cine, empezaron a florecer importantes y diversas actividades en la institución como fueron: el cine club de la universidad (1959), la coordinación de cine clubes estudiantiles, el cine club infantil, el cine club de escuelas y facultades, los cursos de lecciones de cine, la fundación de la filмотeca, la realización de programas de radio (1960), el cine debate popular, la elaboración de folletos cinematográficos (1961), la colección cuadernos de cine, la colección anuarios cinematográficos (1962) y la creación del centro universitario de estudios cinematográficos (1963).⁵

Los setentas fue una etapa de grandes cambios para la Filмотeca de la UNAM, ya que empezó a formarse una infraestructura sólida que permitía incrementar actividades de sumo interés para el desarrollo de este sitio, como fueron la investigación (histórica, técnica y teórica) y la documentación, además de crearse la fototeca. Para este tiempo, también hubo nuevo personal que provenía de las aulas del CUEC, y el maestro González Casanova sigue al frente de la institución.

Por la falta de conocimientos en cuanto a las cuestiones que a conservación se refieren, los trabajos realizados a las cintas eran totalmente artesanales, basados en técnicas caseras transmitidas de generación en generación. Por ejemplo, los filmes de nitrato eran limpiados cuadro por cuadro con gotas de alcanfor para que estuvieran frescas y no se redujeran.

En esta época, se logro conseguir casi todo el material perteneciente a la Revolución Mexicana, así como también la adquisición de producciones polacas donadas por la propia embajada, cuando éstas pensaban desaparecerlas.

El apoyo internacional llegó por fin en esta época, ya que la UNESCO ayudó a establecer contacto directo con algunos representantes y dirigentes de la Federación Internacional de Archivos Filmicos (FIAF), acervos y escuelas de cine europeas, para conseguir películas de Londres, Italia, Holanda y Bélgica entre otras.

En esta etapa, la Filмотeca decide sacar al público sus primeras publicaciones como son su primera revista, cinemateca y el boletín CIDUCAL, como órganos informativos.

⁵ "Veinticinco años de la Filмотeca de la UNAM". México: UNAM, 1985. p.14-16

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Además se empezaron a realizar transmisiones por canal 11 de televisión de la capital mexicana, para dar a conocer el arte fílmico resguardado por la institución.

Para el año de 1976 la madurez del acervo ya era destacable y con ello la necesidad de ampliar sus instalaciones fuera del CUEC, por acuerdo del secretario de la UNAM, Licenciado Sergio Domínguez Vargas. Esto significó un presupuesto propio y una mayor dedicación al trabajo de archivo. Se incrementó el servicio de préstamo, de tres a cinco cintas que se facilitaban en años anteriores, y se aumentó a un promedio de 10 diarias. Además se van restaurando equipos cinematográficos antiguos, y se decide sistematizar el rescate de todo aparato que pudiera formar parte del museo de la Filmoteca.

Se crea el Departamento de Documentación, para catalogar y archivar todo el material cinematográfico, así como para preparar la información didáctica para cursos y ciclos dentro y fuera de la Filmoteca.

Consecuencia de esto fue el reconocimiento de la Filmoteca como institución universitaria, por acuerdo del rector Guillermo Soberón Acevedo el 8 de diciembre de 1977. A partir de entonces sería depositaria legal del material fílmico y televisivo, y del equipo cinematográfico del museo perteneciente a la Universidad. También se obtuvo el reconocimiento como miembro efectivo de la FIAF. Gracias a esto se registró un aumento considerable en el acervo, con lo que se extendió su promoción al extranjero en mayor cantidad.⁶

Al tomar López Portillo el poder, se comenzó a revisar todo el acervo fílmico, con el objeto de catalogarlo y restaurarlo y, si era posible, obtener negativos de aquella película en proceso de descomposición.

Se realiza el Primer Encuentro Latinoamericano de "Imágenes en Movimiento" organizado por la Filmoteca de la UNAM y la UNESCO, con el propósito de transmitir la experiencia de las filmotecas más desarrolladas, así como establecer programas concretos de cooperación e intercambio. A raíz de esto se logró la invitación para formar parte como miembro activo de la Asociación Internacional de Cine Científico, y como tal representó a México en el congreso llevado a cabo en Alemania.

Sus actividades durante 1981 y 1982 fueron las de conseguir en depósito la colección museográfica del periodo mudo mexicano del cineasta Francisco García Arvizu. Entre los que destacan cámaras, reveladoras de película de 35mm, proyectores, carteles y fragmentos de cintas realizadas por el autor. La Filmoteca Española donó una gran colección de producciones filmadas en México como las de Serguei Eisenstein.⁷

En estos años se comienzan los trabajos para instalar una biblioteca especializada, la cual contaba para entonces con cinco mil volúmenes clasificados bajo lineamientos de la FIAF, más de cuatro mil guiones, 150 mil fichas de microfilmes y 127 colecciones de revistas.

⁶ Idem, P. 17-20

⁷ Hernández Ortiz, María Beatriz. *Filmoteca de la UNAM a 33 años de su nacimiento*. México: UNAM, 1995 p. 30-35

Poco tiempo después se creó el laboratorio cinematográfico para formatos de 16 y 35mm, en blanco y negro, con el principio de mantener las pautas de calidad fotográfica de los originales y sobre todo de las películas de nitrato.

La expansión de actividades en 1983 obligó a que el edificio sede se situara en el antiguo Colegio de San Idelfonso, al disponer de los salones del primer patio. Ahí se concentraron la mayoría de los talleres, oficinas, almacenes, biblioteca, áreas de producción, conferencias y exposiciones, así como la sala de proyección "fósforo".

En esta época se obtienen algunas de las producciones de Tarzán y una buena cantidad de títulos de Stan Laurel y Oliver Ardi (El gordo y el flaco).

Desde que la Filmoteca pertenece a FIAF obtiene noticias de los últimos avances en conservación y comunicación bilateral con archivos respetables para intercambiar películas, documentos, libros, cursos, etc. La Federación realiza un congreso anual, una asamblea bianual, publicaciones sistemáticas, comisiones de investigación de documentación, preservación y catalogación.

Se han recibido donaciones como la de la Sociedad de Amigos de Alemania, 117 filmes referentes a los primeros dibujos animados realizados en México. Y el acuerdo con la Asociación de Productores Cinematográficos de México, para depositar las cintas clásicas del cine mexicano en base de nitrato, que antes se encontraba en los estudios Churubusco.⁸

Con esto, se complementan las producciones mexicanas en un 80% respecto a todo el cine preservado en nuestro país. En su mayoría las películas corresponden a los años 30s y 40s, más lo rescatado del periodo mudo. Esta donación convirtió a la Filmoteca en la más grande de América Latina.

Otra actividad desarrollada durante los últimos años es la de ayudar a diferentes cinematecas en cuanto a técnicas de conservación y restauración.

Después de haber acumulado información durante más de 30 años, se da paso a la sistematización, se elaboran catálogos para el buen aprovechamiento del acervo, los mismos se realizan gracias a la experiencia de su personal, quienes a través de una ardua investigación, identifican y agrupan desde diversos puntos de vista todo tipo de obras filmicas.

Actualmente la Filmoteca es una subdirección de la Dirección General de Actividades Cinematográficas con tres subdirecciones (cada una con sus propios departamentos) y una unidad administrativa

⁸ Idem. P.39-45

2.3 FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FÍLMICOS (FIAF)

Cuando apareció el cine sonoro en los años treinta, ya se habían destruido toneladas de películas mudas cuya explotación comercial había terminado. Sin embargo, algunos coleccionistas habían tenido la idea de salvar unas cuantas cintas, no tanto por su valor comercial, sino más bien por sus valores artísticos e históricos. Entre aquellos hombres se encontraban pintores, artistas, actores y amantes del cine que hoy podrían denominarse como los precursores de los archivos fílmicos y los salvadores de joyas cinematográficas.⁹

En 1938 se reunieron en París varios de estos coleccionistas y confirmaron que sus colecciones iban en aumento y por lo tanto tenían necesidades básicas como el que había que clasificarlas, guardarlas y protegerlas de acuerdo a ciertas normas de conservación.

Es de esta forma como nació la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF), que actualmente tiene más de 120 archivos afiliados en todo el mundo, entre ellos la Cineteca Nacional y La Filmoteca DE la UNAM. En un principio se trataba sólo de coleccionar y preservar las películas para las generaciones futuras. No se exhibían, sólo se guardaban. Más tarde, algunos archivos determinaron que también las generaciones presentes debían verlas y empezaron a proyectar sus tesoros en pequeñas salas. Las pantallas de cines fueron entonces equivalentes a las paredes de los museos. Cuando los archivos fílmicos empezaron a difundir sus acervos, se convirtieron en lo que hoy conocemos como cinematecas, cinetecas o filmotecas.

Una de las actividades de los archivos fílmicos, era la de supervisar las proyecciones al público para evitar que una mala proyección dañara las cintas que se habían rescatado del olvido o de la destrucción.

Poco a poco la FIAF fue creando un código de ética, con el objetivo de que los archivistas fueran comprendiendo que el valor de sus colecciones fílmicas o documentales no radica en conservarlas y guardarlas, sino también en que puedan hacerlas accesibles al público, es decir, que puedan ser difundidas para muchas generaciones posteriores a las pasadas o actuales. A continuación se presenta dicho código de ética que debe ser acatado por todo archivo o filmoteca.

- CODIGO DE ETICA

Los archivos fílmicos y sus empleados son los custodios del patrimonio de imágenes en movimiento del mundo. Es su responsabilidad proteger ese patrimonio y transmitirlo a la posteridad en las mejores condiciones posibles y como la representación más fiel posible del trabajo de sus creadores. Los archivos fílmicos deben respetar los materiales originales bajo su cuidado durante todo el tiempo que permanezcan en condiciones viables. Cuando las circunstancias requieran la sustitución de los materiales originales por otros nuevos, los archivos respetarán el formato de dichos materiales originales.

⁹ Federación Internacional de Archivos Fílmicos. *Código de ética de la FIAF*. 2002

Los archivos fílmicos reconocen que su compromiso primordial es el de preservar los materiales bajo su cuidado y - siempre que esta actividad no implique un riesgo para este compromiso - tenerlos permanentemente disponibles para investigación estudio y proyección pública.

A continuación se concretan estos principios generales:

1. LOS DERECHOS DE LAS COLECCIONES:

1.1. Los archivos respetarán y protegerán la integridad de los materiales bajo su cuidado y evitarán cualquier forma de manipulación, mutilación, falsificación o censura

1.2. Los archivos no sacrificarán la supervivencia a largo plazo de los materiales bajo su cuidado a los intereses de su explotación a corto plazo. Antes que exponer materiales únicos u originales a los riesgos de una proyección o visionado, si ello pusiera en peligro los materiales, denegarán el acceso a éstos.

1.3. Los archivos almacenarán los materiales, especialmente los originales o masters de conservación en las mejores condiciones a su disposición. Si esas condiciones no son las óptimas, los archivos procurarán conseguir mejores instalaciones.

1.4. Al reproducir materiales con fines de preservación, los archivos no editan ni distorsionan la naturaleza de las obras copiadas. Cuando las posibilidades técnicas lo permitan, las nuevas copias de preservación serán réplicas exactas de las fuentes. Los procesos involucrados en la generación de las copias y las decisiones técnicas y estéticas que se adopten se documentarán fielmente en su totalidad.

1.5. Cuando restauran materiales, los archivos sólo procuran completar lo incompleto y eliminar los estragos del tiempo, el uso y la desinformación. No intentarán modificar ni distorsionar la naturaleza de los materiales originales ni las intenciones de sus creadores.

1.6. Cuando concedan acceso a materiales mediante su programación o Proyección, o a través de otros medios, los archivos procurarán ofrecer una aproximación lo mas parecida posible a la experiencia de su visión original, prestando especial atención (por ejemplo) a la velocidad y el formato adecuados.

1.7. Se registrarán y se pondrán a disposición del público y los Investigadores los fundamentos y las razones que hayan llevado a la adopción de una decisión discutible relativa a la restauración o la presentación de materiales de archivo.

1.8. Los archivos no destruirán innecesariamente materiales, aunque hayan sido preservados o protegidos mediante su reproducción. Siempre que sea legal y administrativamente posible y no se planteen problemas de seguridad, continuará permitiéndose el acceso de los investigadores a las copias en nitrato mientras éstas permanezcan en condiciones viables.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. LOS DERECHOS DE LAS GENERACIONES FUTURAS

2.1 Conscientes de su responsabilidad de preservar los materiales a Perpetuidad, los archivos resistirán las presiones, tanto externas como debidas a cualquier otra razón ajena a la política de colección o selección de materiales del archivo, para retirar materiales de sus fondos o destruirlos, o para admitir o rechazar materiales ofrecidos a sus fondos.

3. LOS DERECHOS DE EXPLOTACIÓN:

3.1. Los archivos reconocen que los materiales bajo su custodia constituyen una propiedad tanto comercial como artística, y respetan plenamente los derechos de los dueños y otros intereses comerciales. Los archivos no tomarán parte en actividades que violen o limiten tales derechos y procurarán impedir que otro lo hagan.

3.2. Los archivos no explotarán como ánimo de lucro materiales de sus colecciones, salvo que los derechos comerciales sobre éstos hayan expirado, hayan sido anulados legalmente, o hayan sido cedidos oficialmente a la institución.

3.3. De acuerdo con estos principios, cuando los archivos proyecten materiales de sus fondos, respetarán las condiciones siguientes:

- Las proyecciones tendrán lugar en un marco cultural o educativo;
- Las proyecciones no entrarán deliberadamente en conflicto con la explotación comercial concurrente o inminente de materiales determinados;
- Las proyecciones se realizarán en centros controlados o reconocidos por la institución y que respeten los principios estipulados en este código;
- Las proyecciones no se efectuarán con ánimo de lucro (lo que no quiere decir que tengan necesariamente que ser gratuitas, sino que, cuando se cobre la entrada, pueda demostrarse la vinculación de estos ingresos con la misión de preservación y el carácter cultural de un archivo, y que no irán destinados a remunerar comercialmente a ninguna persona, grupo u organización).

3.4. Los archivos no tomarán parte intencionadamente en transacciones (ya sean relativas a proyecciones, adquisiciones o a actividades de otra índole) que infrinjan los derechos de terceros o que puedan comprometer su reputación o integridad, las de la institución a la que pertenezcan o las del movimiento de archivos fílmicos en general.

4. LOS DERECHOS DE OTROS ARCHIVOS:

4.1 Los archivos creen que han de compartirse libremente los conocimientos y experiencias que contribuyan al desarrollo y a la formación de otros y a la expansión del ideal archivista. Sus empleados actuarán con un espíritu de colaboración, y no de competencia, con sus compañeros del propio archivo y los miembros de instituciones afines. Los empleados de los archivos no colaborarán a sabiendas en la difusión de información falsa o equívoca, ni ocultarán deliberadamente información sobre sus fondos o conocimientos (salvo en los casos en que la información tenga carácter confidencial al estar involucrado un tercero). [Entre los ejemplos de cooperación entre los archivos y los empleados de éstos podemos citar el suministro de información o materiales para colaborar en la programación, la catalogación de materiales o la compilación de filmografías; el suministro de información sobre materiales relevantes para la política de colección de un colega o que sea de utilidad

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

para la adopción de decisiones sobre preservación o restauración; la aportación de documentación para colaborar en trabajos de investigación, etc.]

4.2 Los archivos no abusarán de la información ni de los materiales que Reciban en el espíritu de colaboración anteriormente descrito. La realización de copias no autorizadas de los materiales de otro archivo, la utilización del fruto del trabajo o de los conocimientos de otro archivo sin acreditar a éste y la divulgación de información confidencial se considerarán infracciones graves de la ética profesional.

4.3 Los archivos en cuyos fondos figuren materiales que tengan su origen en los fondos de otro archivo remitirán a éste todas las cuestiones relativas al uso o explotación ulteriores de estos materiales, salvo cuando las partes lo hayan acordado de otro modo: Se guardará esta cortesía con otro archivo tanto cuando los materiales hayan sido adquiridos mediante transacción directa entre ambos archivos como cuando se hayan recibido a través de un tercero, y aunque no se conserven en su forma original sino como parte de una nueva utilización (por ejemplo, cuando una película se incluya en un programa de recopilación).

4.4 Los archivos no intentarán, ni de forma privada ni institucional, negociar la adquisición de películas o colecciones del país de otro archivo, ni tampoco intervenir en los asuntos de dicho archivo, sin el permiso del archivo pertinente.

5 COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL:

5.1 Los archivos se asegurarán que sus empleados no tomen parte en actividades que puedan entrar en competencia o en conflicto con las del archivo, ni que puedan confundir a personas ajenas a él en cuanto a la naturaleza de su participación en un asunto determinado. Por ejemplo, los empleados de un archivo no podrán, sin la debida autorización:

- Reunir una colección privada de materiales de alguna esfera de actividad coincidente, aunque sea parcialmente, con las colecciones de la institución;
- Aceptar, en nombre de la institución, compromisos como conferenciante o autor por los que vaya a recibir una remuneración personal;
- Aceptar compensación económica alguna de una organización que suministre bienes o servicios a la institución (o que contrate sus servicios, por ejemplo, una empresa productora);
- Pertenecer o apoyar a un grupo cuyos objetivos o actividades puedan entrar en competencia o en conflicto con los de su institución o los de la Federación.

5.2 Cuando un empleado de un archivo reciba autorización de su institución tomar parte en actividades de esa índole debe quedar claro en todo momento para las personas ajenas a ella si dicha actividad tiene un carácter oficial o privado.

5.3 Los empleados de un archivo no se apropiarán, para su uso personal, de materiales de su institución, ni se aprovecharán de sus servicios, excepto dentro de los límites permitidos por los estatutos internos de la institución.

5.4 Los archivos y sus empleados velarán, en nombre del movimiento archivista, para que se acaten rigurosamente las normas estipuladas por el presente documento y se mantenga el buen nombre del movimiento. Cuando tengan pruebas de infracciones a este

código, las presentarán A través de los procedimientos pertinentes estipulados en los Estatutos y Reglamento de la FIAF.

5.5 Aunque cabe la posibilidad de que la observancia de los principios recogidos en este texto impida el acceso pleno en todo momento a la totalidad de los materiales y a otras fuentes, los archivos y sus empleados reconocen que el público tiene derecho a solicitarlo y a recibir un trato cortés incluso en los casos en que deba denegarse.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.4 SENTIDO CULTURAL Y SOCIAL DE LA FILMOTECA DE LA UNAM.

2.4.1 OBJETIVOS.

La Filmoteca de la UNAM al ser una de las instituciones más importantes en nuestro país en lo que a cine se refiere, tiene una serie de objetivos como son:

- Localizar material que haya estado perdido, ya sea con coleccionistas, con compañías productoras, mediante intercambio o buscando en los lugares más recónditos de la ciudad (como mercados, tiraderos, etc..) para después adquirirlo.
- Identificar aquellas obras de gran valor ya sea político, social, cultural, etc., concernientes a nuestro país, para aumentar la memoria filmica.
- Clasificar y catalogar el material que ingresa a la institución (ya sean películas, carteles, fotografías, etc.), cumpliendo con los estatutos mencionados de la FIAF
- Restaurar el material que llegue en malas condiciones, así como también aquel que se encuentra dentro de las bóvedas.
- Valorar todas aquellas películas, ya sea por su valor histórico, por su contenido, etc., con el apoyo de críticos de cine.
- Conservar el mayor número posible de películas que se encuentran en la institución y que pertenezcan primeramente a nuestro país y después el material de las demás partes del mundo.
- Difundir películas de todas partes del mundo que no son proyectadas en salas comerciales y que son adquiridas por la Filmoteca, gracias al apoyo del departamento de distribución y de exhibición.
- Difundir todos aquellos objetos y documentos relacionados con la cinematografía como son carteles, guiones cinematográficos, fotomontajes, etc., los cuales no siempre son conocidos por la mayoría de la gente.

2.4.2 FUNCIONES.

Las funciones que tiene la Filmoteca de la UNAM son tan diversas como sus departamentos, las mismas que se presentan a continuación.

a) Coleccionar, conservar y proteger todas las películas referentes al arte cinematográfico y a su historia; así como el reunir todos los documentos afines a este arte, con fines estrictamente artísticos, historiográficos, pedagógicos, de documentación y de educación.

b) Adquirir, estimular, crear, proyectar y difundir cualquier documento cinematográfico en actividades generales, que sean de interés para la comunidad.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

c) Procurar, dentro del marco de las leyes vigentes sobre la propiedad artística e intelectual, la difusión del arte cinematográfico, a través de ciclos de exposiciones, cursillos, conferencias, publicaciones, grabaciones y programas de televisión.

d) Buscar la solidaridad internacional mediante los acuerdos e intercambios de instituciones con los mismos objetivos.

e) Contribuir mediante la exhibición de filmes, a la formación de cineastas en las escuelas de cine, así como la realización de talleres de filmación y otros talleres culturales. También en ayudar a la actualización del personal académico.

f) Realizar las investigaciones necesarias para un mayor conocimiento del cine, en sus aspectos sociales, históricos, políticos, estéticos y técnicos.

g) Con las exhibiciones, cursos, exposiciones, investigaciones y publicaciones, procurar la formación de un público participante, preocupado por la problemática social, política y cultural de México y el resto del mundo, con discusiones críticas e ideológicas que tengan como marco de acción el propio cine y las propias películas.

2.4.3 SERVICIOS.

La Filmoteca de la UNAM cuenta con una variedad de servicios para satisfacer las necesidades de sus usuarios en algún aspecto referente a la cinematografía, como es por ejemplo, el préstamo de películas, la proyección de las mismas en distintas salas pertenecientes a la institución, etc. Dichos servicios son mencionados a continuación:

• CICLOS DE PELÍCULAS

Tanto las películas de actualidad, como los grandes clásicos de la cinematografía universal, son exhibidos dentro de diferentes ciclos en todas las salas universitarias. Dichos ciclos son mensuales y pueden ser consultados, ya sea por la página de la Filmoteca de la UNAM dentro del apartado de Cartelera o por la publicación mensual de nombre Butaca, la cual se distribuye de forma gratuita en los dos edificios pertenecientes a la misma institución.

Las salas donde se exhiben los ciclos de películas son:

- *Julio Bracho
- *José Revueltas,
- *Salón Cinematográfico del Chopo,
- *Sala Fósforo
- *Casa del Lago

y en los Cine-Clubes universitarios como los de :

Economía, Ciencias Políticas, ENEP Acatlán y Aragón.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- APOYO A TESISISTAS

Otro servicio que ofrece la UNAM de forma gratuita es el apoyo y la asesoría a investigadores y tesisistas de cualquier parte del país y que deseen realizar cualquier tipo de trabajo, ya sea relacionado con la institución directa o indirectamente, o solamente solicitando apoyo a alguno de sus departamentos o de sus materiales para la realización de sus trabajos académicos.

La persona interesada en solicitar alguno de estos servicios deberá llenar una solicitud, en la cual se compromete a una vez finalizado su trabajo dar una copia del mismo a la institución.

- VENTA DE STOCK-SHOTS

Uno de los servicios más importantes con que cuenta la Filmoteca es el de la venta de imágenes en movimiento o mejor conocido como Stock-Shots, las cuales se utilizan para cubrir los requerimientos de Productores de Cine y Televisión. La Filmoteca de la UNAM atiende las solicitudes de realizadores y productores tanto de cine como de televisión, los mismos que requieren imágenes de archivo que sirvan para ilustrar sus comerciales, documentales, series televisivas, promocionales, películas, etc., servicio por el cual la Filmoteca cobra cierta cantidad de dinero.

El archivo de los Stock-Shots está compuesto por imágenes de diferentes temas, que a continuación se presentan:

a) PRESIDENTES DE MÉXICO:

Porfirio Díaz
Francisco I. Madero
Venustiano Carranza
Alvaro Obregón
Plutarco Elías Calles
Pascual Ortiz Rubio
Lázaro Cárdenas
Manuel Avila Camacho
Adolfo Ruiz Cortines
Miguel Alemán Valdés
Adolfo López Mateos
Gustavo Díaz Ordáz
Luis Echeverría Álvarez
José López Portillo
Miguel de la Madrid
Carlos Salinas de Gortari

b) LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Emiliano Zapata
Francisco Villa
Felipe Ángeles

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Genovevo de la O
Álvaro Obregón
Venustiano Carranza
Aarón Sáenz
Pablo González
Eulalio Gutiérrez
Abraham González

c) CIUDAD DE MÉXICO

El Zócalo desde 1910 hasta 1998

d) CALLES DE LA CIUDAD DURANTE EL PRESENTE SIGLO

e) TRANVÍAS

f) AUTOMÓVILES

g) EDIFICIOS ANTIGUOS Y MODERNOS

h) SERIE DE DOCUMENTALES EN VIDEO TITULADO:

Zonas protegidas de México
El Vizcaíno
Xochimilco
Centia Filmotestimonios

Documentales sobre los principales personajes de la vida social, artística y cultural de México y documentales producidos en cine por la propia Filmoteca de la UNAM

- CATÁLOGOS

También se cuenta con el servicio de catálogo, con aproximadamente 800 títulos de películas en formato de 16 mm. Dicho catálogo se presenta a diferentes Cine-clubes y a otras instituciones culturales a las cuales se les presta dicho material.

- LA FILMOGRAFÍA MEXICANA

Uno de los servicios más atractivos y recientes con que cuenta la Filmoteca de la UNAM es la búsqueda en línea que cualquier persona puede realizar para localizar alguna de las miles de películas con que cuenta la institución. En esta filmografía como su nombre lo indica, se puede buscar solamente material nacional, desde sus inicios, hasta la década de los noventa. La ficha que aparece para cada una de las películas es bastante completa si se requiere de algún trabajo de investigación.

Para poder acceder a ella es suficiente inscribirse llenando un simple cuestionario y a vuelta de correo se le entregará su contraseña para poder realizar la investigación que necesite.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- **EL VIDEO CLUB DE LA UNIVERSIDAD**

Un servicio más con que cuenta la Filmoteca es el del Video Club de Difusión Cultural II, el cual brinda servicio a Investigadores, Académicos, Estudiantes y Trabajadores de la UNAM. Dicho Video Club cuenta con aproximadamente 1400 títulos de películas en video formato VHS de distintos géneros, tanto de cine comercial, como del llamado cine de arte.

Este Video Club está ubicado en el Circuito Mario de la Cueva s/n (entre la Tienda de UNAM y TV UNAM), y presta servicio de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 17:30 hrs.

El costo por renta de película es de \$ 8.00 entre semana (24 horas) y \$10.00 por el fin de semana

Los requisitos de inscripción son los siguientes:

- Ser Investigador, Académico, Estudiante y/o Trabajador de la UNAM
- Original y fotocopia de credencial vigente, tira de materias o último talón de pago
- Original y fotocopia de comprobante de domicilio (último recibo de pago de luz, teléfono, predial o credencial de elector)
- Cubrir una cuota semestral de \$10.00

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.5 EL PAPEL QUE JUEGA ACTUALMENTE LA FILMOTECA DENTRO DE LA SOCIEDAD.

En el pasado, las filmotecas, archivos y cualquier lugar que tuviera como materiales dentro de su colección a los filmes, tenían como una de sus tareas fundamentales, el lograr por todos los medios posibles juntar en una sola colección a toda la producción realizada en el país de origen, y como segundo punto, llevar a cabo las tareas necesarias para lograr su preservación.

Para muchos, las filmotecas en el pasado solamente servían como grandes bodegas o como una especie de museos, donde las películas quedaban almacenadas permanentemente. Por fortuna, actualmente las filmotecas, archivos, etc., se les ha dado un enfoque totalmente nuevo y diferente, integrándolas a la sociedad y formando parte importante de la misma. Para lograr este objetivo, se ha hecho esfuerzos para que la gente se entere y participe de todas las actividades que brindan este tipo de lugares.¹⁰

Este es el caso de la Filmoteca de la UNAM, ya que en un principio empezó así, solo almacenando el material que se encontraba, sin tener un objetivo claro del papel que tendría dicho acervo en un futuro. Afortunadamente la sociedad mexicana ha ido cambiando, y con ella, las instituciones también lo han ido haciendo.

Es así como en la actualidad, la Filmoteca de la UNAM es el puente entre la cultura y la sociedad, ya que el cine contribuye de alguna manera con el desarrollo cultural del país. Además de que la Filmoteca se ha vuelto un espacio importante para la investigación en nuestro país, sobre todo por el gran auge que han tenido los materiales audiovisuales en recientes épocas, ya que se han vuelto una herramienta más en cualquier proceso de investigación, incluyendo por supuesto los filmes, los mismos que capturan los momentos históricos, sociales, políticos de cualquier etapa del país.

Gracias a las recientes actividades que la Filmoteca está realizando, la gente joven se ha acercado y se interesa por las labores que ahí se llevan a cabo, por lo que empiezan a hacer parte suya a la institución y por consiguiente una labor de divulgación.

Además, recientemente la Filmoteca entró al programa Memoria del Mundo gracias al acervo que contiene. Con esto, la Filmoteca ha tenido una gran difusión, no solo dentro del país sino también en el mundo entero, por sus antiguos y raros filmes.

Es necesario recordar que este programa fue iniciado y ha sido continuado por la UNESCO, con el propósito de rescatar del deterioro y del olvido obras que son parte importante de la humanidad, sin importar su formato (libro, monumento, película, grabación sonora, etc.), tomando en cuenta factores como su importancia, su antigüedad, etc.¹¹

¹⁰ Hernández Ortiz, María Beatriz. *Filmoteca de la UNAM a 33 años de su nacimiento*. México: UNAM, 1995. P. 20-23

¹¹ Abid, Abdelaziz. *Memoria del mundo: conservando nuestro patrimonio documental*. México: UNESCO, 1988. p.5-10.

De esta forma, es como la sociedad ha tomado conciencia de la valiosa colección que contiene en su recinto la Filmoteca y ha despertado la curiosidad de algunos otros por conocer dicho archivo, ya que se encuentran desde obras del cine silente, hasta las cintas más recientes.

Y es que en cada cinta que la Filmoteca recupera, rescata y restaura, se encuentra una parte de la cultura nacional, de la historia y de la identidad del mexicano que a veces se ha perdido.¹²

Recientemente también la Filmoteca ha sido nombrada por algunos el archivo de imágenes en movimiento y la memoria filmica más importante de América Latina, por su colección misma, y por las labores que en ella se llevan a cabo, como son la restauración preservación, rescate, etc., de las obras.

También en el ámbito estudiantil, la Filmoteca ha tenido un gran auge, pues actualmente se han empezado a realizar más trabajos de titulación vinculados directa o indirectamente con la institución, de todas las carreras, con el objetivo de mejorar este espacio universitario.

Gracias a los espacios que se logran abrirse tanto en radio como en televisión, la Filmoteca a logrado que parte de su acervo sea visto por el público en general, creando conciencia de la importancia de sus materiales y sobre todo de la labor fundamental que realiza la institución al preservarlos. Actualmente en el canal 22 es posible ver películas claves en el desarrollo de nuestra cinematografía nacional, así como también, en radio universidad se puede escuchar acerca de las actividades que se llevan a cabo en la Filmoteca de la UNAM.

Como puede apreciarse, la Filmoteca cada vez gana más espacio dentro de una sociedad deseosa de nuevas actividades y de diferentes alternativas, así como también ha empezado a hacerla parte importante de ella, ya sea como modo de entretenimiento, o como un medio para acercarse al arte, y una herramienta esencial para llevar a cabo cualquier investigación.

¹² Ayala Vieyra, Gustavo. *La Filmoteca de la UNAM: la memoria más importante de América Latina*. México: el autor, 1998. p. 52-54.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.6 CÓMO SE ENCUENTRA ORGANIZADA LA FILMOTECA DE LA UNAM

La organización de la Filmoteca de la UNAM ha ido cambiando de la misma manera que la propia Filmoteca lo ha hecho desde su creación hasta nuestros días. Estas reorganizaciones constantes se dan con el propósito de lograr mejores resultados en las actividades que se realizan y distribuir convenientemente el trabajo que se lleva a cabo. Estas reestructuraciones se hacen tomando en cuenta la similitud de los distintos departamentos, así como sus interrelaciones.

La última reorganización que ha sufrido la institución data aproximadamente del año 1998, en donde se han ampliado las subdirecciones y se reparten los departamentos. La organización actual que tiene la Filmoteca es la siguiente:

En primer lugar encontramos la Dirección General de la Filmoteca, que es aquella encargada de regir todas las actividades que se realizan en la institución. La Dirección se encuentra dirigida por el titular de esta institución, el biólogo Iván Trujillo B.. Debajo de esta Dirección, se encuentra la Secretaría Auxiliar, encargada de dar apoyo a la Dirección en todas sus labores.¹³

Debajo de la Dirección están las diferentes subdirecciones, que a su vez tienen a su cargo los diferentes departamentos. Las Subdirecciones deben coordinar todas las labores hechas por sus departamentos y rendir informes de lo hecho a la Dirección. Las Subdirecciones que se tiene actualmente son:

- Subdirección de la Filmoteca
- Subdirección de Cinematografía
- Subdirección de Difusión.

Aparte tenemos la Unidad Administrativa, que se encarga de repartir el presupuesto a las diferentes Subdirecciones, el cual es asignado a la Filmoteca anualmente. También se ha creado recientemente la Unidad de Planeación que tiene a su vez el departamento de información.

Dentro de la Subdirección de Filmoteca, se encuentran los departamentos de Acervo y Laboratorio; la Subdirección de Cinematografía comprende los departamentos de Exhibición, Producción y Catalogación, y por último se tiene la Subdirección de Difusión, la misma que comprende los departamentos de Museología, Distribución, Extensión y Documentación.

En los siguientes apartados se desglosa de una manera más clara y amplia las funciones de cada Subdirección y la de los Departamentos. A manera de una mejor comprensión, se presenta al final de este capítulo el organigrama de la institución.

¹³ Dirección General de Actividades Cinematográficas. *Manual de organización*. México. UNAM, 1996. p. 1-20

2.7 SUBDIRECCIONES QUE CONFORMAN LA FILMOTECA DE LA UNAM

2.7.1 SUBDIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA.

La Subdirección de Cinematografía se encuentra ubicada en el nuevo edificio de la Filmoteca de la UNAM al sur de la ciudad, dentro de Ciudad Universitaria. Esta Subdirección es la encargada de regular las actividades que se realizan dentro de los departamentos de Producción, Exhibición y Catalogación. Dicha Subdirección realiza actividades que están íntimamente ligadas con las demás subdirecciones, o funge también como un apoyo.

Es así como la Subdirección de Cinematografía, se encarga en primera instancia de realizar los procesos de catalogación del material que llega a la Filmoteca de la UNAM. Dicha catalogación trata de hacerse según lo estipulado dentro de las reglas de la Federación Internacional de Archivos Filmicos (FIAF), así como también se llevan a cabo las labores de mantener al día la Filmografía Nacional, proyecto realizado por esta institución, de acceso público y totalmente gratis. Dicha Filmografía es totalmente como su nombre lo indica nacional.

Además también este departamento está encargado de catalogar y poner a disposición del público las imágenes en movimiento, las cuales son compradas por diferentes instituciones para la elaboración de sus propios programas.

La otra función que desarrolla dicha Subdirección es la producción de películas y de documentales, o la coproducción con otras escuelas relacionadas con la UNAM, como es el *Centro Universitario de Estudios Cinematográficos (CUEC)*. Esto se logra a veces con la ayuda de escenas contenidas en los mismos materiales de acervo que se tienen o realizándolas por entero.

Por desgracia, el realizar películas siempre es una empresa difícil y costosa, por lo que su producción es muy escasa y casi siempre se debe recurrir a dos o más instituciones para que pueda ser rentable, en este caso el CUEC es una gran ayuda para la Filmoteca de la UNAM.

La última actividad que desarrolla la subdirección es la exhibición de películas tanto nacionales como extranjeras en las diferentes salas pertenecientes a la Universidad, esto es, la sala Julio Bracho, la Revueltas, el Fósforo, el Chopo y en la casa del lago.

El objetivo que se trata de cubrir, es el que la gente asista a las diferentes salas de la Universidad a disfrutar de un cine diferente al de las otras salas del país, con filmes no comerciales, además de la exhibición de material nacional y en los últimos tiempos de películas que ha logrado rescatar la institución para su difusión, y para difundir también la labor que se realiza dentro de la institución.

2.7.2 SUBDIRECCIÓN DE FILMOTECA.

La Subdirección de la Filmoteca se encuentra localizada también en la parte sur de la ciudad, es decir dentro de Ciudad Universitaria. Dicha Subdirección se encuentra conformada únicamente por los departamentos de Acervo y el Laboratorio de cine.

La función que realiza la Subdirección de Filmoteca, es tal vez una de las más importantes y de las más fundamentales para que la Filmoteca de la UNAM tenga un sentido de ser, ya que dicha Subdirección realiza las actividades de encontrar materiales perdidos o que se encuentran en manos de particulares, rescatándolos y formándolos parte del acervo, ya que son de sumo interés para seguir ampliando el acervo nacional con que cuenta dicha institución.

El acervo que tiene la Filmoteca de la UNAM es uno de los más reconocidos a nivel nacional e internacional, ya que después de la Cineteca Nacional es la segunda institución que forma parte de la FIAF. Dentro de este acervo se encuentra un importante número de la producción nacional del país, desde las primeras producciones silentes hasta las más recientes.

Después de encontrar y hacer suyas dichas obras, la subdirección está encargada de conocer el estado en que se encuentran dichos materiales y si lo requiere llevar a cabo las labores de restauración de las obras que así se consideren necesarias.

Para poder llevar a cabo las labores de restauración se cuenta con un Laboratorio de cine, el cual trata con sus medios el poder dejar las películas de la mejor forma posible, tratando de hacer que el film quede como originalmente estaba, aunque esto sea poco probable.

La subdirección de Filmoteca tiene el orgullo de contar con dicho Laboratorio de cine, el cual es uno de los requerimientos para poder ingresar a ser parte de la FIAF, Laboratorio que no es posible encontrar en otras Filmotecas de América Latina y el Caribe. En este Laboratorio están comprendidas varias máquinas necesarias para llevar a cabo esta labor, así como también aparatos que sirven para realizar copiado y revelado de las obras que así se crea necesario.

Para estar al día en lo que se refiere a la conservación y restauración del material, el Laboratorio de cine cuenta para realizar sus funciones con técnicos que han sido capacitados por gente que ha tomado cursos en el extranjero y que pasa sus conocimientos adquiridos al personal.

Otra de las actividades, es la de conservar el amplísimo acervo con que cuenta la Filmoteca de la UNAM, contando con ello con varias bóvedas donde se almacenan los filmes. Dichos lugares tratan de cubrir los requerimientos mínimos propuestos por la FIAF, contando con bóvedas separadas para los materiales en soporte de nitrato y de acetato o poliéster.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.7.3 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN.

La Subdirección de Difusión es la que cuenta con la mayor cantidad de departamentos, ya que es la encargada de dirigir las actividades de los departamentos de Museología, Documentación, Área de extensión Académica y Distribución. Dicha Subdirección se encuentra en su totalidad en el Antiguo Colegio de San Ildefonso, y está también estrechamente ligada con las demás subdirecciones.

Esta Subdirección como su nombre lo indica, tiene la misión de difundir todo el acervo que contiene la Filmoteca en sus departamentos, refiriéndonos no solo a los filmes, sino también a los demás materiales relacionados con este, como son los Carteles, Fotografías o Stills, Fotomontajes, etc.

Además de que dicha Subdirección bajo el Área de Extensión Académica es la encargada de ayudar a las personas que se interesan por realizar algún trabajo o actividad que inmiscuya a la institución de forma directa o indirecta, dentro o fuera de ella, dando las facilidades necesarias, para lograr concretar estos intereses. Para ello es necesario presentar la propuesta y esperar la respuesta de la institución.

La Subdirección apoya al departamento de exhibición, prestando o sacando copias de los materiales que ellos tienen y que ayudarán a dar la presentación de los distintos ciclos de cine que realiza la institución. Es así como a través de los departamentos de Museología y Documentación, se colocan mamparas con sinopsis, fotografías y carteles de la película proyectada en esa ocasión.

Además de estas actividades se debe organizar y preservar el material en óptimas condiciones para su resguardo, actividad que lleva a cabo los departamentos de Museología y Documentación.

Además dentro del departamento de Museología se tiene una colección tanto de aparatos cinematográficos de diferentes épocas como de televisiones, radios, películas vírgenes, etc., que se encuentran en funcionamiento. Esta colección ha sido mostrada en distintas partes del país y es también una de las más completas e importantes a nivel América Latina.

Por otro lado, el departamento de Documentación es un apoyo para las labores dentro de la catalogación de las películas, ya que tiene a su cargo la biblioteca de la Filmoteca de la UNAM. La biblioteca cuenta entre su colección con libros, folletos, libretos, guiones, revistas especializadas en cine y videos.

El último departamento de la Subdirección es el de distribución, cuya finalidad es distribuir el material que la Filmoteca decide comprar sus derechos, así como también la distribución de obras producidas por la institución misma.

También el departamento de Distribución es el encargado de completar todos los tramites cuando una película del acervo debe ser mandada por disposición de la FIAF a algún festival en cualquier parte del mundo. La Filmoteca no cobra por estos servicios, lo único que se le retribuye son los gastos de transporte del material.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.8 DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA FILMOTECA DE LA UNAM.

Son muchos los departamentos que en su totalidad integran lo que es la Filmoteca de la UNAM. Algunos de estos departamentos se encuentran en las nuevas instalaciones de Ciudad Universitaria, aunque la mayoría aún permanece en el Antiguo Colegio de San Ildefonso. A continuación se presentan los departamentos que se encuentran en las antiguas instalaciones, para después presentar los departamentos que se encuentran ya en las instalaciones de C.U.

Departamentos localizados en San Ildefonso

2.8.1 DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN.

Dentro de este departamento se realiza la labor de catalogar todas las películas que van ingresando a dicha institución, pero sin tomarlo solamente como el sistema de descripción de una película, sino como una actividad bastante compleja en la cual se recolectan y ordenan datos que permitan la identificación clara y precisa de cada película con el objeto de ser localizada con mayor rapidez y precisión por el usuario.

Este departamento está integrado por críticos, investigadores de cine y gente apasionada por el cine, que realizan el proceso de catalogación, la sinopsis de cada film, así como la catalogación de imágenes de archivo y la realización de referencias bibliográficas.

Actualmente la Filmoteca de la UNAM ofrece a través del Departamento de Catalogación la consulta en línea de la Filmografía Nacional, la cual es una gran base de datos que contiene la ficha técnica (con 25 campos) de cada una de las películas mexicanas producidas desde 1896 hasta 1998. La consulta de esta base es completamente gratuita.

La Filmografía Mexicana es una base de datos que contiene la ficha técnica de más de 12,000 títulos de películas producidas en nuestro país. Dicha Filmografía es una herramienta de consulta tanto para investigadores como para cualquier persona interesada en profundizar sus conocimientos sobre el cine mexicano. Su acceso es totalmente gratuito, solamente se pide su registro mediante el llenado del formulario que aparece en la página de la Filmoteca de la UNAM y a vuelta de correo electrónico, el Administrador de la base de datos manda la clave para acceder a la consulta.¹⁴

Este departamento también es el encargado de la venta de stock-shots o dicho de otra forma imágenes en movimiento. Estas imágenes están a disposición de cualquier asociación, empresa o investigador que solicite alguno de estos materiales. Aparte del precio que se debe pagar, es necesario que la persona haga un reconocimiento en su trabajo a la Filmoteca de la UNAM.

¹⁴ Filmoteca de la UNAM. Fundación y servicios. 2002
Disponible en: www.unam.mx/filmoteca/historia.htm

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.8.2 DEPARTAMENTO DE MUSEOLOGÍA.

El departamento de Museología es el encargado de montar regularmente exposiciones relacionadas con las principales actividades que la Filmoteca organiza a lo largo del año, como son: ciclos de cine, homenajes a personajes importantes del ambiente fílmico, ofrenda de Día de Muertos, etc. Este departamento está coordinado junto con el departamento de Exhibición, el cual manda la programación de los meses correspondientes.

La misión principal de este departamento es la de llevar y colocar la información necesaria (fotografías, carteles, fichas técnicas, etc.), para poder ilustrar los diferentes ciclos que se realizan dentro de las salas correspondientes a la Filmoteca de la UNAM.

Además, este departamento tiene también su propia colección, la misma que está compuesta por importantes colecciones de carteles (tanto nacionales como extranjeros), fotografía y unos pocos fotomontajes.

En este lugar se realizan pequeñas reparaciones del material dañado, como son, pequeñas roturas, dobladuras, etc.

Dentro de este departamento pero en la sala de junto, también se puede apreciar una valiosa colección de aparatos cinematográficos, los cuales han sido expuestos algunas veces en diversas partes del país, los mismos que se adquieren, se reparan y se resguardan en el mismo lugar. Dichos aparatos van desde Linternas Mágicas hasta las últimas tecnologías.

Por último, una actividad más que desarrolla este departamento es que a lo largo del año se pueden encontrar exposiciones de directores, actores, etc. La exposición puede variar según las fechas o los homenajes que se hacen en lo que a cine se refiere. Por ejemplo, las exposiciones más recientes han sido la relacionada con Luis Buñuel y la de Martine Dietrich a 100 años de su nacimiento. En dichas exposiciones se pueden adquirir distintos artículos relacionados con el tema, como son playeras, tazas y libros del personaje al que este dedicado la exposición. La sala está abierta toda la semana y la entrada es totalmente gratuita.

2.8.3 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

Este es el departamento dentro de la Filmoteca de la UNAM que más materiales tiene en su poder, ya que se encuentran fotografías, carteles, fotomontajes, videos, etc. Además en este sitio se realizan los procesos de catalogación y clasificación del material, así como también las labores de restauración de los mismos. Los materiales que contiene el departamento de Documentación se dividen en archivo fijo y archivo repetido. Dentro del lugar trabajan once personas, las mismas que realizan todas las actividades anteriormente mencionadas.

La mayoría de los materiales que tiene este recinto han sido adquiridos por medio de donaciones y en menor grado por compra o intercambio.

Es uno de los departamentos más visitados por periodistas, cineastas y productores de televisión, ya que entre otras de sus tareas, se encuentra la venta de fotografías, siempre

y cuando éstas estén destinadas a alguna investigación. Dentro de los materiales que conforma esta colección, tenemos que los carteles son vendidos al público cuando se tiene un número considerable de copias del mismo ejemplar.

El lugar cuenta con un laboratorio de fotografía, en donde se pueden realizar las copias que solicitan las personas interesadas en adquirir algún material útil para su trabajo de investigación.

De igual modo, este departamento también regula las labores hechas por la Biblioteca, la cual está especializada en cine, tanto nacional como extranjero.

• BIBLIOTECA

La biblioteca es el lugar donde se encuentran materiales como guiones cinematográficos, revistas, libros, invitaciones, etc. También cuenta para la consulta del público en general los principales diarios del país, así como ejemplares de la Gaceta y la Butaca. La consulta del material dentro de la biblioteca es exclusivamente interno, ya que no es posible sacar ningún tipo de material, ni siquiera en préstamo interbibliotecario. En el lugar se llevan a cabo las mismas tareas (catalogación, clasificación, restauración) que con los demás materiales. El departamento de Documentación a través de su biblioteca ofrece varios servicios, como son:

- 1) Servicio de Consulta Bibliográfica (Cine Nacional e Internacional)
- 2) Servicio de Consulta Hemerográfica:
 - Aceso a 45 títulos de revistas especializadas en Cine.
 - Aceso a la Base de Datos "Hemerografía" (con notas periodísticas exclusivamente sobre Cine de 10 periódicos mexicanos y 1 extranjero).
- 3) Servicio de Consulta Videográfica e Iconográfica.
- 4) Servicios de Copiado, Reproducción y préstamo de: Stills, Carteles y Fotomontajes.
- 5) Servicio a otras Bibliotecas: Consulta en Línea de diferentes Bibliotecas del mundo a través de RED/UNAM

El horario en que presta servicio la biblioteca es de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 17:00 p.m. hrs.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.8.4 ÁREA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

El área de extensión académica es el encargado de realizar;

Cursos
Talleres
Seminarios
Concursos
Diplomados relacionados con actividades cinematográficas
Apoyo a tesis

La ayuda no solo se brinda a tesis, sino también a investigadores y público en general, que necesite de la institución. Las instituciones o personas a las cuales se les brinda el apoyo, son las que requieren algún servicio de la Filmoteca con una finalidad estrictamente académica o de investigación.

Para la realización de cursos, seminarios y diplomados, éstos se deben planear en un principio desde el tema, la duración, el lugar, etc., y son dichas actividades las que deben ser resueltas por dicho departamento; para eso, se debe tener una idea de lo que se quiere y lo que se puede hacer, y los invitados que se tendrán, para ello el área cuenta con una base de datos de críticos y gente relacionada con el cine a la cual invitar y así poder hacer realidad estos proyectos. Esta planeación debe hacerse anualmente.

También es posible que los propios artistas propongan alguna actividad que deseen realizar, ya sea dentro de la Filmoteca o en una de sus salas, es entonces cuando se hace la propuesta que es analizada y se decide si aceptarla o no. Lo que hace el área de extensión académica, es ser el enlace para poder hacer o no posible los proyectos, y dar las facilidades, el lugar u otros servicios que necesite el artista.

Para hacer difusión de todos estos eventos se hace uso de volantes, medios de información y correo electrónico.

Este departamento también es el encargado de llevar a cabo la presentación de libros realizados sobre o por la Filmoteca; estas actividades son hechas en conjunto con el departamento de Museología.

Algunas de las actividades que se realizan actualmente y que gracias a esta área son posibles, se mencionan a continuación:

Taller de animación
Diplomados sobre historia del cine
Cursos sobre cine

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.8.5 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES.

A través del departamento de Información y Publicaciones, es posible difundir todas las actividades que se organizan dentro de la institución. Además, esta área tiene a su cargo el diseño de las publicaciones que en la Filmoteca se desarrollan; y por último, publica la "Butaca", órgano informativo por el cual se divulgan las actividades y la programación cinematográfica mensual.

Es así como este departamento realiza principalmente:

- a) La edición bimestral de "BUTACA" en donde aparece la programación cinematográfica y las principales actividades organizadas por la Filmoteca de la UNAM mes con mes.
- b) La publicación de los libros y folletos que la Institución produce.
- c) La difusión por radio, prensa y televisión de las actividades que se organizan mensualmente.
- d) El diseño de carteles, invitaciones e inserciones en los principales diarios y revistas de la Capital sobre los eventos más relevantes que mes con mes se organizan.

2.8.6 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN.

Las actividades de este departamento están divididas en las cuatro personas que laboran, el jefe, el encargado de asuntos burocráticos, el encargado de videos y otra persona que se dedica a visitar los videoclubs.

La función del departamento es la de distribuir películas de arte, a las cuales se compran sus derechos para ser exhibidas durante cinco años. Algunas pueden ser pasadas de formato de película al de video, aunque para ello se deba de pagar un precio mayor.

Para poder decidir que tipo de películas comprar y cuales no, es necesario que el director de la Filmoteca de la UNAM recomiende que tipos de materiales deben ser adquiridos, basándose por los festivales a los que son invitados (Cannes, Berlín, etc.).

La mecánica utilizada es que el departamento distribuya dichas películas por cierto tiempo en distintos lugares y en diferentes instituciones, para poder sacar su costo y cierta ganancia. Gracias a esto, actualmente se han comprado 100 películas que se pueden exhibir en esos cinco años y así poder consecuentemente comprar más materiales para exhibir. Las películas se piden a los distintos países, de ahí cuando llegan se hacen los contactos legales, y se revisan que las películas vengan en adecuadas condiciones. Junto con estas, también se traen trailers que sirven para hacer promoción de las diferentes películas que se exhibirán en el festival de verano, así como los carteles de prensa. Una persona es la encargada de hacer todos los trámites que implica el traer o llevar algún film.

Otra de las funciones que realiza el departamento es que se encarga de la distribución del acervo cinematográfico que ya se tiene, o dichos en otras palabras, del

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

archivo histórico de la Filmoteca, el cual es llevado a diferentes festivales para ser presentado y que los países extranjeros puedan conocer que tipo de cine era el que se realizaba en nuestro país por aquellos años. El mandar estas cintas a esos festivales implica un costo adicional, el mismo que es cubierto solamente por los gastos de envío. Una vez que las películas regresan de ser exhibidas se debe hacer una revisión para saber en que condiciones se encuentra el material.

En cuanto a los videos, se sigue el mismo procedimiento que con los filmes, se debe pagar por los derechos para crear las copias que se necesiten y poder proyectarlos, además se debe llevar el video a RTC para que le den una clasificación, y por último conocer los datos de la realización para elaborar la portada.

Para poder realizar las copias, los distribuidores llevan los videos en formato betacam para poder así crear las copias que sean necesarias. También aquí se tiene un tiempo de exhibición.

También lleva a cabo las tareas de coordinación, postproducción y subtítulaje, para lograr el lanzamiento y comercialización de películas en video que son propiedad de la Filmoteca de la UNAM. Estas producciones se distribuyen en lugares como Gandhi, el Parnaso, y en la propia Universidad. El trabajo es difundir la cultura y si dentro de esto es posible, recuperar la inversión hecha. El departamento solamente distribuye no produce.

Departamentos localizados en Ciudad Universitaria

2.8.7 DEPARTAMENTO DE EXHIBICIÓN

Pertenciente a la Subdirección de Cinematografía, este departamento se encarga de la proyección de películas en las salas pertenecientes a la UNAM. Para lograr estos objetivos, se deben cubrir ciertos puntos que van desde su planeación, investigación, la manera de traerlas si se encuentran en el extranjero y finalmente proyectaría. Los ciclos que exhibe el departamento están pensados para niños, jóvenes y adultos que disfrutan de un cine diferente.

El propósito es proyectar filmes de ficción, documentales y cortometrajes y solamente se exhibirán en video aquellas películas que no puedan ser encontradas en su formato original.

Las películas que se deciden exhibir están comprendidas en ciclos, los cuales pueden formarse al azar, porque desde hace tiempo ya están establecidos o porque son solicitados por otra institución, como ejemplo, se puede mencionar que en las salas José Revueltas, El Chopo y la sala Fósforo se proyectan ciclos definidos hace ya algún tiempo. La planeación de los ciclos así como los festivales y las muestras de cine mundial deben hacerse de forma anual,

El departamento a veces se encuentra con problemas para poder exhibir las películas, algunas de ellas son que cuando la película debe pedirse al extranjero, la filmoteca debe pagar gastos de envío y de subtítulaje. Además para lograr obtener la mayoría de las

películas propuestas para los ciclos, la institución tiene convenios con otras filmotecas pertenecientes a la FIAF, a las cuales también se les presta material de la institución misma.

El departamento tiene un estrecho vínculo con los departamentos de Extensión Académica, Museología y Publicaciones, y Catalogación, este último le proporciona las fichas técnicas de las películas que se exhibirán para su programación. En ocasiones se proyectan películas pertenecientes al departamento de distribución.

El objetivo de este Departamento, es tratar de acercar a la comunidad universitaria y al público en general a todas las manifestaciones de cine que existen, y sobre todo a ese cine diferente o alternativo que no se proyecta con regularidad en las salas cinematográficas comerciales; es por ello que continuamente la gente encargada del departamento, se da en la ardua tarea de traer películas de otras naciones realizadas por directores de cine poco conocidos, pero sumamente importantes.

2.8.8 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

Otro de los departamentos con que cuenta la Filmoteca es el de Producción, por medio del cual se producen películas en 16 mm y video sobre diferentes temas; como la naturaleza, el arte, y la cultura nacional.¹⁵

Además, este departamento cumple con las siguientes funciones:

- La producción de películas en 16mm. y video, tanto de ficción como documentales sobre la naturaleza. Con materiales de archivo se han realizado documentales históricos, culturales y con mayor regularidad documentales que registran los principales acontecimientos que suceden en nuestro país.
- La serie "México naturalmente" es una producción en 6 capítulos, filmada sobre 6 áreas ecológicas protegidas en distintas partes del país. Muestra la gran variedad de climas, fauna y flora que existe en esas regiones.

A la fecha se cuenta con 2 capítulos terminados en video; cuyos títulos son:

"Xochimilco: la lucha por la supervivencia" y "El Vizcalno: la vida en condiciones extremas".

- La serie "18 lustros de la vida en México" es una recopilación de materiales históricos del propio acervo de la Filmoteca de la UNAM. En este documental se recopilan imágenes desde principios de siglo hasta el año de 1989. La serie constituye un pasaje histórico donde aparecen todo tipo de sucesos importantes que han sucedido en nuestro país
- "100 años de cine mexicano" es otra serie realizada con imágenes restauradas y preservadas por la Institución. Constituye un homenaje a la cinematografía nacional,

¹⁵ Hernández Ortiz, María Beatriz. *Filmoteca de la UNAM a 33 años de su nacimiento*. México: UNAM, 1995. p 50-55

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

pues está dividida según los más destacados géneros, o los más recurridos en todo lo que lleva de su existencia. Así también, esta serie muestra las personalidades que fueron pilares de la industria cinematográfica de nuestro cine.

La serie se compone de 6 capítulos:

"La comedia ranchera"

"Cine de luchadores"

"Rumberas"

"Pecadoras"

"La comedia" y "El cine erótico".

- También se lleva a cabo el registro filmico, en 16 mm y en video, de personajes que han destacado en el ámbito social, político y cultural de nuestro país.

Este departamento ha coproducido con otras Instituciones de la UNAM y externas películas en distintos formatos como el de 16 mm, el video betacam, entre otros.

2.8.9 LABORATORIO DE CINE.

Por último, la Filmoteca de la UNAM cuenta con un importantísimo Laboratorio de cine, el mismo que realiza actividades como son el revelado, duplicado y la restauración de las películas. La misión fundamental de este laboratorio es el preservar de la mejor manera posible los filmes que conforman la colección de la Filmoteca. El laboratorio también trata de ayudar a aquellos estudiantes pertenecientes a la UNAM para que puedan realizar sus proyectos cinematográficos. Algunas de las actividades que se llevan a cabo a través de este lugar son:

- 1) Servicio de Revelado de Negativo de cámara en color 16mm.
- 2) Servicio de Revelado de negativo de 16mm. y 35mm. en Blanco y Negro.
- 3) Servicio de Impresión de Negativo a Positivo y de Positivo a Negativo. En color (16mm.) y en Blanco y Negro (16mm. y 35mm.)
- 4) Servicio de Reducción de 35mm. a 16mm. en Color.
- 5) Servicio de Reducción de película de 35mm. a 16mm. en Blanco y Negro (de Positivo a Negativo y de Negativo a Positivo)
- 6) Servicio de Blow up de película de 9.5mm. a 35mm. Blanco y Negro
- 7) Servicio de Revelado de Sonido óptico
- 8) Servicio de Impresión de película de 35mm. encogida

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.9 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La unidad administrativa, como su nombre lo indica, está destinada a administrar el presupuesto que la Universidad Nacional Autónoma de México destina anualmente a la Filmoteca de la UNAM.

En el presupuesto destinado a la institución es anual, aunque el dinero se recibe cada trimestre, esto basándose en los proyectos que se deben llevar a cabo según las necesidades de cada departamento. Es de esta manera que el presupuesto queda dividido de la siguiente manera:

Primer trimestre: enero-marzo
Segundo trimestre: abril-junio
Tercer trimestre: julio-septiembre
Cuarto trimestre: octubre-diciembre

El presupuesto que se destina para poder realizar las actividades dentro de la Filmoteca de la UNAM asciende aproximadamente a 22 millones de pesos. El 80% del dinero se utiliza para pagar la nómina, por lo que sobra alrededor de 3.5 millones anuales para los demás gastos, es decir, compra de materiales, adquisición de los mismos, máquinas, mobiliario, etc.

Gracias a la venta de distintos materiales que contiene la institución, como pueden ser la venta de stock-shots, fotografías, carteles, y videos, es posible tener otros recursos económicos que puedan cubrir los distintos gastos que tiene la Filmoteca. Alrededor de 3.5 millones anuales, se recaudan de todos estos servicios, por lo que se tiene aproximadamente 7 millones anuales para cubrir las diferentes necesidades de los departamentos.

La unidad administrativa se apoya en cuatro áreas para poder cumplir con sus funciones:

- Área de recursos financieros.- Esta área tiene el objetivo de llevar a cabo las operaciones financieras y presupuestales en una forma adecuada.
- Área de recursos humanos.- La misión de esta área es la de proporcionar apoyo administrativo en los trámites del personal académico administrativo, administrativo y honorarios que laboran en la dependencia, así como también, dar cumplimiento a los contratos de trabajo y la legislación universitaria.
- Área de recursos materiales.- Lo que realiza esta área, es la adquisición y el proporcionar bienes y artículos de consumo que soliciten las diferentes áreas de la dependencia.
- Área de servicios generales y transportes.- Coordina y supervisa los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia, transporte, fotocopiado, etc., a todas las áreas de la dependencia.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO 3

FUNDAMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y PRESERVACIÓN DE LOS MATERIALES DENTRO DE LA FILMOTECA DE LA UNAM

3.1 INTRODUCCIÓN

Como se ha mencionado en los capítulos anteriores, el acervo con que cuenta la Filmoteca de la UNAM es uno de los más importantes de América Latina, y forma parte de la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF), dentro de sus colecciones no solamente podemos mencionar películas, sino también una gran variedad de materiales relacionados con el mismo, como son las fotografías, los carteles, los aparatos cinematográficos, etc.

En la actualidad, la Filmoteca de la UNAM cuenta con dos instalaciones en donde realiza sus actividades, la más conocida, dentro del Antiguo Colegio de San Ildefonso, y la más reciente, dentro de las instalaciones de Ciudad Universitaria. Es de esta forma que dentro de estos dos lugares se llevan a cabo las tareas encomendadas a la institución.

Dentro de las actividades llevadas a cabo por la Filmoteca, es importante mencionar que se deben realizar las tareas de organización de todo el material comprendido en estos lugares, así como lograr una adecuada conservación y en su caso, una restauración del mismo, que permita regresar a éste a su estado original.

Dentro de este capítulo se mostrarán y se explicarán las actividades que se llevan a cabo, así como los métodos que se realizan, para poder en primer lugar llevar una adecuada organización del material, y conocer cuales son los mecanismos por los cuales se puede llegar a una satisfactoria restauración y conservación del material.

Antes de mencionar las funciones y tareas que se realizan con las colecciones, es necesario explicar de forma breve el lugar donde estas se encuentran: respecto a esto, se ha creado un apartado en donde se menciona las condiciones en donde se encuentra el material, con el objeto que se pueda relacionar las colecciones con el espacio físico en donde éstas están contenidas.

Es así como primeramente se abarcarán las funciones que se llevan a cabo en lo que se refiere a la colección fílmica, esto es, cuales son las maneras en que una película ingresa a la institución y los pasos anteriores a su almacenamiento. Así como también conocer las instalaciones y las herramientas empleadas dentro del Laboratorio de cine para poder restaurar material fílmico, para después proceder al departamento de Catalogación, donde el material debe ser revisado para así poder realizar la correspondiente Catalogación y Clasificación del mismo y ser llevado de nuevo y de manera permanente a las bóvedas ubicadas en Ciudad Universitaria.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Al igual que para el archivo filmico, los demás materiales que integran la colección de la Filmoteca deben seguir el mismo procedimiento, el cual se lleva dentro de las instalaciones del Antiguo Colegio de San Ildefonso. La gran mayoría de los materiales se encuentran contenidos dentro del departamento de Documentación, por lo que es ahí donde se realizan las labores de adquisición, Catalogación, Clasificación, Conservación y Restauración del material.

Para mostrar de una manera más fácil y clara cómo se realizan cada uno de los procesos anteriores, se ha decidido mencionar por separado cada uno de los materiales, como son los carteles, fotografías, fotomontajes, videos y aparatos cinematográficos, aún cuando se encuentran en un mismo lugar y su organización es muy similar.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.2 MATERIALES Y MÉTODOS

Para los capítulos anteriores, fue empleado en su realización el método documental, el cual permitió conocer los aspectos pertenecientes a lo que es un film, a la correcta organización de películas y de materiales relacionados con ellos, así como la adecuada conservación y restauración de los mismos. También se conocieron aspectos de lo que es la Filmoteca de la UNAM, sus funciones, servicios, etc.

Dentro de este capítulo, lo que se pretende es conocer cuales son los métodos y procesos que se siguen dentro de la Institución para poder llevar a cabo las funciones de organización y conservación del material, tanto de filmes como de los demás materiales.

Para poder conocer toda esta información y por consiguiente llegar a la realización de este capítulo, se necesitó utilizar guiones de entrevista, para obtener datos relativos a la organización bibliográfica y la preservación de para cada uno de los materiales que conforman toda la colección.

3.2.1 MATERIAL FÍLMICO: SU UBICACIÓN EN EL ESPACIO FÍSICO

• EDIFICIO EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACERVO FÍLMICO

El acervo fílmico perteneciente a la Filmoteca de la UNAM, ubicada antiguamente en el Edificio de San Ildefonso, se ubica actualmente en las nuevas instalaciones, localizadas en el predio de la Ciudad Universitaria, entre la Av. Daliás y el circuito Mario de la Cueva teniendo como edificios colindantes, la Tienda UNAM y T.V. UNAM y en la acera de enfrente a la Facultad de Ciencias Políticas, las mismas que se encuentran construidas sobre una superficie de mil 200 metros cuadrados.

Además, este nuevo edificio fue pensado que se ubicara dentro de Ciudad Universitaria con el objeto de poder establecer una mayor vinculación tanto con los estudiantes como con los académicos de la UNAM, aprovechar las facilidades del sistema de computo perteneciente a CU, así como de la Red telefónica universitaria, ya que uno de los principales problemas en el Centro Histórico era la telefonía.

El proyecto de la nueva Filmoteca estaba pensado que se desarrollara en tres etapas fundamentales; la primera que consistió en la construcción de las seis bóvedas para poder guardar el material de acetato; la segunda que contemplo el laboratorio y el taller de inspección de las cintas y la primera etapa de restauración, así como los departamentos de exhibición y producción de películas; y la tercera que aún no ha sido completada, en donde el resto de los departamentos se cambiarán de San Ildefonso al nuevo edificio.

Desgraciadamente las obras de construcción que permitirán tener en su totalidad todos los departamentos que conforman la Filmoteca de la UNAM están paradas, pues no existe un presupuesto suficiente que permita concluir dicho proyecto.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Algunas de las características más importantes que se pueden destacar del nuevo edificio que contiene el acervo de la Filмотeca de la UNAM, son las siguientes:

El terreno

El terreno otorgado es accidentado, como la mayor parte de Ciudad Universitaria: el tipo de suelo es rocoso y duro, de acuerdo con la carga geológica DETENLA, de estructura de roca ignea con una profundidad de hasta treinta metros, y de acuerdo con la Dirección General de Obras y S. G. De la UNAM con una resistencia de suelo de hasta 80ton/m2.

El terreno permite las filtraciones de aguas freáticas, no existe fallas geológicas alguna. El predio presenta en algunas zonas pendientes semi-pronunciadas de un lado de T. V. UNAM y del lado del circuito Dalias, las demás partes del terreno no presentan pendientes pronunciadas.

Infraestructura

La infraestructura de Ciudad Universitaria cuenta con electricidad, agua potable y telefonía. El suministro de energía eléctrica es por la red aérea que pasa por la avenida Insurgentes, teniendo tres subestaciones eléctricas; de ellas se realiza la distribución a las distintas dependencias universitarias y dentro de ellas las instalaciones eléctricas y telefonía son *subterráneas lo que evita instalaciones aéreas poco estéticas*. Los propios edificios de C.U. cuentan con una planta de emergencia para evitar la suspensión de actividades. Así mismo se cuenta con la red de agua potable y con diversidad de cisternas.

Accesos para el edificio

Una de las grandes ventajas de que las nuevas instalaciones de la Filмотeca de la UNAM se encuentren dentro de Ciudad Universitaria es su rápido y fácil acceso, ya que para poder lograrlo, existen varias maneras de hacerlo.

Por automóvil: Esto es posible gracias a que dentro de Ciudad Universitaria los accesos de vehículos son periféricos, es decir, que el vehículo circunscribe siempre el espacio que se deja libre al peatón, ligando en pasos a desnivel a diferentes zonas entre sí. Las principales vías automotrices que comunican Ciudad Universitaria con el resto de la ciudad son:

Av de los Insurgentes.
Av. Revolución.
Av. Universidad.
Periférico Sur.
Copilco.

Las vías de acceso secundarias son:

Av. Del Imán.
Av. San Jerónimo.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Av. Cerro del Agua.
Av. De las Dalías.

Por transporte público: Si se desea acceder a Ciudad Universitaria por medio de transporte público, existen varias posibilidades. La primera es por la línea número 3 del metro, la cual va de Indios Verdes a Ciudad Universitaria, bajándose en las paradas Miguel Angel de Quevedo, Copilco o terminal Universidad. La segunda es por medio de peseras que llegan hasta el metro C.U. o aquellas que pasan por Avenida Insurgentes. Otras dos opciones son tomar una pesera en metro Taxqueña o en Barranca del Muerto que vayan a C.U.

Transporte interno: un último transporte que sirve como soporte para llegar a los diferentes lugares de C.U. es el transporte interno de la propia universidad, el cual, cuenta con tres líneas que recorren los circuitos principales y permite llegar a la mayoría de las entidades como son Facultades, Institutos, etc.

Materiales utilizados

La idea básica concerniente a los materiales que debían usarse para el nuevo edificio dentro de C.U. fue que causarían el mínimo gasto de conservación y que mediante el empleo de varios de ellos se pudiera conseguir un máximo de unidad, dejando a los arquitectos la libertad de diseño.

Los materiales que se utilizaron fueron fundamentalmente la piedra del lugar, el concreto, el tabique vitrificado de color y de vidrio. Como materiales complementarios se usaron la madera, piedra diversa, mármoles, y otros más.

Dentro de la limitación de los materiales esenciales, los arquitectos idearon formas de diseño, para darle diferentes matices, variando su textura, acabado o procedimiento constructivo, obteniendo así variedad y riqueza en el aspecto de la obra. Los diversos colores del tabique vidriado dieron efecto de contraste o armonía entre los edificios.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.3 ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL FÍLMICO DE LA FILMOTECA DE LA UNAM

3.3.1 MATERIALES QUE CONTIENE LA FILMOTECA DE LA UNAM

La Filmoteca de la UNAM a través de sus distintos departamentos contiene una gran colección de materiales relacionados con el cine, que deben estar organizados para poder acceder a ellos de una forma rápida y ágil cuando sea necesario.

Dicha organización comprende las labores de catalogación y clasificación del material, la cual es muy distinta a la realizada en cualquier archivo bibliográfico, ya que los materiales audiovisuales cuentan con sus propias reglas de organización.

Para poder adentrarnos a lo que es la organización tanto del material fílmico como de los materiales relacionados con este, es necesario mencionar los materiales con que cuenta la Filmoteca de la UNAM.

A continuación se mencionan los materiales que contiene la institución, así como una pequeña definición de los mismos:

- **Película.-** La película como se mencionó con anterioridad es una tira delgada y flexible, que consta de una capa de emulsión que va sobre la cinta de poliéster, y gracias a esta emulsión, es posible que aparezca la imagen, que ocurre cuando existe una reacción química producida por la luz. El soporte de la película puede ser de nitrato, acetato o poliéster y su formato va desde el 8mm hasta el 70mm.
- **Still / Fotograma.-** Muchas veces ha habido la discusión de que si un still es lo mismo que una fotografía. Actualmente el still ha desaparecido y solo quedan los que se producían en antaño. El still o foto fija era una fotografía de alguna escena de la película o sacada en algún momento de la filmación. Se usaba como medio publicitario.
- **Fotografía.-** Es una impresión opaca realizada por la acción de la luz sobre una película sensible. Las fotografías pueden contener escenarios, locaciones, actores, etc.
- **Fotomontaje.-** El fotomontaje como su nombre lo indica es una fotografía publicitaria de la película. Para llevarla a cabo se debían montar dos o más escenas pertenecientes a dicho film, haciendo una especie de collage. En la actualidad es muy difícil ver fotomontajes, ya que estos materiales se realizaban en la época de oro del cine mexicano.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- **Cartel.-** El cartel se utiliza para promocionar cualquier película. El cartel al igual que los libros está hecho de papel, el cual, es de origen vegetal, fabricado fundamentalmente de celulosa. El cartel puede ser blanco y negro o a color.
- **Video.-** Es una de las herramientas más usadas en los últimos años, y a diferencia de la película, el video es una cinta magnética que está formada por una base de material plástico (acetato, poliéster, cloruro de polivinilo, etc.), revestida en una de sus caras por una sustancia magnética.
- **Aparatos Cinematográficos.-** Son aquellos aparatos que sirven para poder proyectar alguna película según el tipo de formato en que se encuentren, es así como pueden existir aparatos que proyecten desde películas de 8mm hasta los más modernos que presentan películas en 70mm.
- **Guiones Cinematográficos.-** Los guiones son las guías con las cuales se puede realizar una película. Son una fuente importante de consulta, sobre todo cuando la película está incompleta.
- **Material Gráfico.-** El material gráfico es sobre todo las diapositivas, microfilm y otros materiales que son un posible medio para conservar una película u otros materiales relacionados.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

3.4 RESULTADOS

Los siguientes resultados, fueron obtenidos gracias a la cooperación del personal que labora dentro de las instalaciones de la Filmoteca de la UNAM, la cuales explicaron las funciones y las actividades que desarrollan para la adecuada organización y la conservación tanto del material filmico, como del material relacionado con este. A continuación se presenta la información recabada.

3.4.1 CATALOGACIÓN DEL MATERIAL FÍLMICO

Entrevista realizada al Lic. Ángel Martínez Jefe del departamento de Catalogación, del 11 al 15 de Marzo del 2002.

Dentro de la Filmoteca de la UNAM una de las actividades más importantes es la que realiza el Departamento de Catalogación. Este lugar se encarga de la catalogación y clasificación de documentales, noticieros, cortometrajes y películas de ficción, así como de la Filmografía Mexicana y de la venta de stock-shorts o imágenes en movimiento. Otras de las actividades dentro de este departamento son la sinopsis de cada film, la catalogación de imágenes de archivo y la realización de referencias bibliográficas.

Se debe señalar que la prioridad de la Filmoteca es catalogar y clasificar la producción nacional y solo después continuar con la extranjera. Hoy en día, se han catalogado aproximadamente un 50% del total del acervo.

A continuación se explicará detalladamente cada una de estas actividades.

- UBICACIÓN

La catalogación y clasificación de todo el acervo con que cuenta la Filmoteca de la UNAM, así como la realización de la Filmografía Mexicana se lleva a cabo en las instalaciones de San Ildefonso; mientras que la venta de imágenes o stock-shorts se realiza en San Ildefonso.

Las actividades de este departamento en la parte centro, están apoyadas por el departamento de Documentación y más específico por la biblioteca, ya que a veces o casi siempre se necesita tener las fuentes bibliográficas lo más cerca posible al estar realizando la catalogación de algún film.

Las películas deben ser vistas y revisadas para poder hacer una eficiente catalogación, por lo que se cuenta con una mesa de proyección y una máquina de pietaje para el caso de los documentales.

Por otro lado, casi todo el personal también se encuentra en el centro de la ciudad, solamente el jefe de departamento debe trasladarse de un lugar a otro, en caso de que alguna persona este interesada en comprar imágenes en movimiento.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

• ACTIVIDADES PREVIAS A LA CATALOGACIÓN

Antes de empezar la catalogación de cualquier material, es importante seguir ciertos pasos previos. En primer lugar se adquiere el material de las formas anteriormente expuestas, para después pasar el material por el Laboratorio de cine; ahí se tiene la misión de revisar en que condiciones llega el material y se hace una ficha técnica que ayudará a identificar el material rápidamente. Dentro de esta ficha están datos mínimos del film como son: la forma de adquisición, el título de la película, el número de rollos con que cuenta y el tipo de formato y de soporte. Una vez que ha finalizado la inspección y se ha determinado que el film puede formar parte del acervo, se manda automáticamente al departamento de catalogación para realizar ahí las labores de una catalogación minuciosa del film y su respectiva clasificación.

También se tiene un registro de adquisición del material en donde se sigue un orden numérico progresivo a cada copia, negativo, etc, que llega a la institución, y ese mismo número es ocupado como el indicador de lugar del material, como posteriormente se explicará.

• LA CATALOGACIÓN

Después de pasar la revisión del material se continúa a catalogarlo y clasificarlo. El departamento de catalogación no sigue las reglas de la FIAF para la catalogación del material filmico, esto se debe a que el acervo se formo mucho antes de que la FIAF estandarizada las reglas para la organización de archivos, por lo que la Filmoteca diseño su propia catalogación para satisfacer sus necesidades, lo cual ha hecho hasta la fecha. Con el pasar del tiempo la institución ha ido modificando algunos campos para cubrir lo más posible estos requerimientos. Además de que tampoco cuenta con algún tesoro, ya que la Filmoteca no lo necesita, pues gracias a su base de datos es posible que el usuario rescate la información que desea de forma rápida y precisa.

Aunque actualmente se tiene la información dentro de dicha base de datos, se decidió contar con un respaldo de todas las catalogaciones del material en papel y archivarlas para cualquier contratiempo.

A continuación se describe como se cataloga el material dentro de la Filmoteca de la UNAM:

Películas de ficción.- Dentro de todo el material con que cuenta la Filmoteca, se debe hacer una diferenciación entre los documentales, cortometrajes y lo que son las películas de ficción.

Una película de ficción es aquella que nace de un guión, que como su propio nombre lo indica es ficción, no es real y que el proyecto es dirigido muchas veces por una compañía productora.

Algunos de los problemas que el catalogador puede enfrentar dentro de este tipo de películas es su título, ya que a veces varía del que aparece en la película misma con el que se encuentra en la lata, por eso es necesario revisar el film. Además de que las fuentes bibliográficas son sumamente importantes para completar datos que no aparecen dentro del

mismo. El departamento Ha querido hacer una catalogación lo más completa posible, por lo que ha decidido que cada película debe tener los siguientes veinticinco campos:

- Titulo
- Realizador
- Año
- Estreno
- País
- Producción
- Lugar de estreno
- Tipo de producción
- Guión
- Fotografía
- Música
- Edición
- Duración
- Autorización
- Intérpretes
- Rodaje
- Estudios
- Locaciones
- Escenografía
- Premios
- Acervo
- Forma
- Sinopsis
- Formato
- Referencias
- Notas
- Serie

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Documentales y cortometrajes.- Los documentales son considerados como aquellos filmes en donde se muestra algún acontecimiento realizado en cierto país o lugar.

El cortometraje es aquel film que no debe exceder de 30 minutos de duración y puede ser real o ficticio.

Estos dos tipos de filmes requieren de un trato diferente en su catalogación, ya que como muchos de ellos son hechos históricos se deben plasmar dentro de la catalogación la aparición de personajes importantes o de circunstancias interesantes, es decir, hay una descripción mucho más detallada a lo largo de todo el film, por eso dentro de ellos el catalogador debe utilizar la máquina de pletaje, para poder captar de que a que minuto se realiza la escena.

Los campos que se utilizan para estos filmes son los mismos que para las películas de ficción, con la diferencia de que su contenido se va desglosando de una manera mucho más exacta y se dejan muchos campos libres.

Imágenes en movimiento (stock-shorts).- Las imágenes en movimiento son aquellas imágenes históricas o con sucesos interesantes o importantes, que son requeridas por muchas empresas televisoras u otras instituciones para los programas que se producen. La Filmoteca cuenta con un catálogo de imágenes en movimiento (mencionado en el capítulo anterior) para agilizar dicha búsqueda. Estas escenas también son catalogadas, y lo son de la misma forma que los documentales, utilizando la máquina de pletaje.

El precio de estas imágenes depende de la institución que lo solicite, pero puede ser desde los \$500 hasta los 10,000 pesos por minuto de proyección.

Referencias bibliográficas.- Las referencias bibliográficas son la base para lograr una catalogación completa, y la comprenden materiales como guiones, textos, fotos fijas, listas de actores, material publicitario y las reseñas. La Filmoteca ha considerado importante dar a conocer en cada material catalogado sus respectivas referencias bibliográficas, por si algún usuario le interesa ahondar en el tema.

La Filmografía Mexicana.- Por último, la Filmoteca tiene su propia Filmografía Mexicana, la cual abarca desde el año de 1896 y hasta 1998. Esta herramienta comprende los 25 campos correspondientes, deseando que con el tiempo todos los filmes mexicanos contenidos en el acervo se encuentren ahí. Su acceso es totalmente gratuito, solo es necesario entrar a la página de la Filmoteca y en el área de Filmografía Nacional llenar el formulario, contestando la razón de porque se quiere tener acceso, y a vuelta de correo se entrega la contraseña que se deberá utilizar. Esta base de datos solo puede ser consultada por medio de la red. A continuación se muestran dos ejemplos de cómo aparecen los datos dentro de dicha Filmografía:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

DATOS DE LA FICHA:

TITULO: FAMILIA DE TANTAS, UNA

REALIZADOR: ALEJANDRO GALINDO

ANO: 1948

ESTRENO: 11-03-49

PAIS: MEXICO

PRODUCCION: CESAR SANTOS GALINDO, PRODUCCIONES AZTECA

LUGAR DE ESTRENO: OPERA

TIPO DE PRODUCCION: INDUSTRIAL

GUION: ALEJANDRO GALINDO

FOTOGRAFIA: JOSE ORTIZ RAMOS

MUSICA: RAUL LAVISTA

EDICION: CARLOS SAVAGE

DURACION: 130'

AUTORIZACION: 11738-A

INTERPRETES: FERNANDO SOLER, DAVID SILVA, MARTHA ROTH, EUGENIA GALINDO, FELIPE DE ALBA, ISABEL DEL PUERTO, ALMA DELIA FUENTES, CARLOS RIQUELME, ENRIQUETA REZA, MANUEL DE LA VEGA, NORA VERYAN, CONCHITA GENTIL ARCOS, MARIA GENTIL ARCOS, VICTORIA SASTRE

RODAJE: 20 SEPTIEMBRE 48

ESTUDIOS: AZTECA

LOCACIONES:

ESCENOGRAFIA: GUNTHER GERSZO

PREMIOS: ARIELES OTORGADOS EN 1950 A LA MEJOR PELICULA, A LA DIRECCION, A LA COACTUACION FEMENINA (MARTHA ROTH), AL PAPEL DE CUADRO FEMENINO (ENRIQUETA REZA), A LA ADAPTACION Y A LA ESCENOGRAFIA

ACERVO:

FORMA:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

SIPNOSIS: CINTA QUE RELATA LA VIDA COTIDIANA DE UNA FAMILIA DE CLASE MEDIA CMPUESTA POR LOS PADRES Y SUS TRES HIJOS, UN HOMBRE Y DOS MUJERES. LA INQUIETUD E INTRANQUILIDAD SURGEN EN EL HOGAR CUANDO LA HERMANA MAYOR ESCAPA DE LA CASA, EL VARON TIENE QUE CASARSE A LA FUERZA CON SU NOVIA Y LA HERMANA MENOR SE ENAMORA DE UN VENDEDOR DE APRATOS ELECTRICOS

FORMATO:

REFERENCIA: E. GARCIA RIERA. HISTORIA DOCUMENTAL DEL CINE MEXICANO. T.3. PAGS. 247, 248, 309-314, 337, HISTORIA DOCUMENTAL DEL CINE MEXICANO, NUEVA EDICION. T.4. PAGS. 267-269, J. AYALA BLANCO. LA AVENTURA DEL C.M. PAGS. 54-63, 87, 178, 257, 258, 325, E. GARCIA RIERA. LA GUIA DEL C.M. PAG. 123, J. AYALA BLANCO. LA BUSQUEDA DEL C.M. PAGS. 41, 42, 120, CARL. J. MORA. MEXICAN CINEMA (REFLECTIONS OF A SOCIETY 1896-1980), UNIVERSITY OF CALIFORNIA PRESS 1982, PAGS. 57, 81, 89, 90, BEATRIZ REYES NEVARES. THE MEXICAN CINEMA -INTERVIEWS WIHT THIRTEEN DIRECTORS- UNIVERSITY OF NEW MEXICO PRESS, ALBUQUERQUE 1976. PAGS. 27, 176, ALFONSO GUMUCIO. LES CINEMAS DE L'AMERIQUE LATINE. EDITIONES PIRRE LHERMINIER, PARIS 1981, PAG. 375, GRAN HISTORIA ILUSTRADA DEL CINE, ED. SARPE, MADRID 1984, VOL 9, PAG. 1385, REV. CINEMA REPORTER. JULIO 24-48, PAG. 6; DICIEMBRE 18-48, PAG. 34; MARZO 5-49, PAG. 15; MARZO 12-49, PAG. 36; MARZO 19-49, PAGES. 22, 23, 29; NOVIEMBRE 12-49, PAG. 2; DICIEMBRE 3-49, PAG. 40, REV. CINE NO.18, PAG. 141; NO. 25, PAGES. 2, 3

NOTAS:

SERIE:

Ejemplo de ficha para documental:

DATOS DE LA FICHA

TITULO: ULTIMOS SANTUARIOS, LOS

REALIZADOR: FABRICIO FEDUCHY

ANO: 1996

ESTRENO:

PAIS: MEXICO

PRODUCCION: FABRICIO FEDUCHY, FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACION DE LA NATURALEZA (FMCN)

LUGAR DE ESTRENO:

TIPO DE PRODUCCION: INDEPENDIENTE

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

GUION:

FOTOGRAFIA: FABRICIO FEDUCHY

MUSICA:

EDICION:

DURACION: 7 DE 60' C/U

AUTORIZACION:

INTERPRETES:

RODAJE:

ESTUDIOS:

LOCACIONES:

ESCENOGRAFIA:

PREMIOS: PRIMER LUGAR DEL FESTIVAL LATINOAMERICANO DE TELEVISION 98 EN GRAMADO, BRASIL, GANADOR DEL PREMIO AL MERITO EN EL XXI FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE LA VIDA SALVAJE, CELEBRADO EN MISSOULA, MONTANA, EN 1998

ACERVO:

FORMA: DOCUMENTAL

SIPNOSIS: SERIE DE DOCUMENTALES DE UNA HORA DE DURACION EN LOS QUE SE PRESENTAN EXPEDICIONES O PROGRAMAS DE CONSERVACION DE ESPECIES ASI COMO EL USO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES. REALIZADOS CON EL OBJETO DE DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO DE NUESTRA BIODIVERSIDAD A FIN DE PROMOVER LA CONSERVACION DE NUESTROS ECOSISTEMAS Y ESPECIES, PUES MEXICO ES UNO DE LOS PAISES MAS RICOS EN ESPECIES ANIMALES Y VEGETALES DEL PLANETA YA QUE EN SUS CASI DOS MILLONES DE KILOMETROS CUADRADOS DE TERRITORIO, ALBERGA EL 10 POR CIENTO DE LA BIODIVERSIDAD DEL PLANETA, ADEMAS DEL PRIMER LUGAR DE DIVERSIDAD DE REPTILES, SEGUNDO EN MAMIFEROS Y EL CUARTO EN ANFIBIOS Y PLANTAS.

FORMATO: VIDEO

REFERENCIA: DIARIO, EXCELSIOR. 13 DE NOVIEMBRE DE 77 Y 22 ABRIL DE 98, DIARIO, EL UNIVERSAL. 22 DE ABRIL DE 98

NOTAS: MEDIOMEYTRAJE (7). LOS DOCUMENTALES FUERON LOS SIGUIENTES: CENTLA, LAS SOMBRAS DEL RIO, KUYIMA, DANZA CON NUBES, ECAB, LA PROVINCIA DEL VIENTO, SIANKA'AN TRAVESIA AL INCICIO DEL CIELO, EL VIZCAINO BAJO UN MILLON DE ESTRELLAS, MANIALTEPEC LA CUENTA PURPURA, SARAGUATO, VOLVER A LA NIEBLA.

SERIE: DE 7 DOCUMENTALES DE 60' C/U QUE FUERON TRANSMITIDOS POR EL CANAL 11 DE T.V. A PARTIR DEL MES DE NOVIEMBRE DE 97

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

• ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La catalogación del material debía estar contenida en una base de datos que pudiera ser ágil y rápida y que no fuera difícil de usar, por ello la Filmoteca decidió utilizar MICRO-ISIS como la base de datos que satisfacía estas necesidades y que recuperaría la información necesaria. Otra ventaja de MICRO-ISIS es que no se satura después de haber metido mucha información y es amigable para el usuario.

3.4.2 CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL FÍLMICO

Aunque la organización de los materiales audiovisuales y específicamente del material fílmico se ha desarrollado de una manera acelerada en los últimos años, existe un aspecto que no ha podido ser estandarizado ni siquiera por la FIAF, es decir la clasificación del material fílmico.

Varias han sido las opciones para poder llegar a una clasificación que sea utilizada por todos los archivos fílmicos, por lo que a lo largo de aproximadamente dos décadas se han hecho un sin fin de reuniones para discutir este aspecto importantísimo dentro de una adecuada organización. Después de varios esfuerzos se han llegado a dos posibles soluciones, la primera se refiere a utilizar la Clasificación Decimal Universal (CDU), pues es la que cubre con mayor acierto las necesidades para este tipo de materiales. Desgraciadamente para muchos archivos la CDU es muy complicada y poco práctica. La segunda opción es por temas o por géneros, crear una notación según cada género existente en el cine y poder darla como número de clasificación, dicho en otras palabras crear un sistema propio para la clasificación de películas, aunque este proyecto no ha podido concretarse.

Otro gran problema que tienen los archivos fílmicos es que muchos se habían formado antes de que la FIAF empezara a dar los lineamientos para una adecuada organización, y por consiguiente dichos archivos habían comenzado ya a crear sus propios sistemas de clasificación, los cuales pudieran satisfacer las necesidades de la institución.

La Filmoteca de la UNAM no es la excepción, pues empezó a trabajar planeando ellos mismos un sistema que pudiera recuperar el material de una forma rápida y precisa y que no tuviera muchas complicaciones. Es por ello que aunque en pocos años se pudiera lograr establecer un sistema de clasificación para filmes, sería muy difícil que esta y otras instituciones lo adoptaran, ya que implicaría una reorganización completa del material.

Dentro de la Filmoteca de la UNAM se optó por establecer como sistema de clasificación los números de adquisición del material, esto es, se comenzó a enumerar cada película que llegará en una numeración progresiva empezando desde el número uno, siguiendo con el dos, tres, cuatro y así sucesivamente. Además se decidió enumerar cada lata en lugar de cada título, tomando en cuenta que un solo título puede constar de por lo menos nueve latas; por lo tanto el primer título del acervo de la Filmoteca quedaría de la siguiente manera:

Título de la película:
Número de rollos: 9

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Quedarían clasificados

No. De Clasificación	No. De rollo
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

Para el siguiente título el primer rollo tendrá como número de clasificación el número diez y así sucesivamente.

Actualmente se mantiene este tipo de clasificación, aunque con algunas modificaciones que han tenido que hacerse al ir creciendo el acervo de la Filmoteca y con ello las necesidades de almacenamiento. Anteriormente el acervo filmico se encontraban en el Antiguo Colegio de San Ildefonso, pero con el paso de los años se decidió que ya no era suficiente este lugar para el almacenamiento y la conservación del material, por lo que se decidió crear las actuales bóvedas localizadas en Ciudad Universitaria.

Al pasar el material de San Ildefonso a Ciudad Universitaria se propuso dividir el material entre las cinco bóvedas por el tipo de soporte, por su formato y por sus características (si eran a blanco y negro o a color). Es de esta manera que la clasificación por ende también debía hacer ciertos ajustes en su numeración para poder encontrar de nuevo el material. Lo que se opto fue por añadir al principio de la clasificación la letra de la bóveda a la que pertenece y seguir con el número de adquisición. Para el personal de la Filmoteca es un modo de encontrar rápidamente y fácilmente la película solicitada.

Según la bóveda es el material que se tiene, como a continuación se muestra en la tabla:

Bóveda	Características en filmes de acetato y poliéster
A	35mm, blanco y negro
B	16mm, blanco y negro
C	35mm, en color
D	16mm en color
E	apenas se está formando.

Por último, una vez clasificado el material, se coloca el número de adquisición en cada una de las latas a un costado de manera legible y sobre todo para que el personal pueda ver el número rápidamente e identificar sin problemas la película.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.4.3 ORGANIZACIÓN DE MATERIALES RELACIONADOS CON LOS FILMES

Entrevista realizada a la Lic. Antonia Rojas Jefe del Departamento de Documentación, del 5 al 16 de Agosto del 2002.

Como se mencionó anteriormente, la filmoteca de la UNAM cuenta entre sus materiales con fotomontajes, carteles, fotografías y stills, videos, guiones cinematográficos, revistas, carpetas hemerográficas, libros, etc.; siendo que en este apartado se señalaran solamente la organización como se les denomina de materiales audiovisuales.

Antes de entrar propiamente a lo que se refiere a la organización del material audiovisual relacionado con los filmes, es importante mencionar que dichos materiales se encuentran reunidos en un solo departamento, el de "Documentación", el cual se encarga de su organización, preservación, restauración y venta.

En primer lugar, el departamento adquiere cualquier tipo de material que tenga una relación directa o indirecta con el cine. Para llegar a este fin existen diferentes medios, como son la donación que realizan a veces familiares de algún cinéfilo o el mismo en persona. Otros medios son el intercambio con otras filmotecas pertenecientes a la FIAF y por último el depósito, como en el caso de los carteles en donde se le debe de dar a la institución los materiales utilizados en cada festival.

Dentro de la institución no existen políticas o estatutos que dicten que materiales deben o no ser aceptados, es decir, que cualquier donación hecha es aceptada dentro de la institución sin importar el estado físico en que se encuentren dichos materiales o el número de materiales repetidos que contengan. Todo material relacionado con el cine se guarda, pues se considera que cualquier objeto tiene un valor para la Filmoteca.

Después de adquirir el material, es necesario determinar las condiciones en que éste viene, para ello el personal del departamento revisa con cuidado cada material y da un diagnóstica del grado de descomposición, para proceder a limpiarlo y restaurar pequeños desperfectos. Después de dejar en las mejores condiciones posibles el material se pasa propiamente a lo que es la catalogación y clasificación de éste.

- CATALOGACIÓN DE LOS MATERIALES

En lo que se refiere a la catalogación de los distintos materiales que se relacionan con los filmes, es necesario subrayar que solo se hará mención a aquellos denominados audiovisuales, y quedarán excluidos materiales como Libros, Revistas, Carpetas Hemerográficas, Guiones Cinematográficos, etc.

Para poder mencionar cómo se llevan a cabo las labores de catalogación dentro de la institución es necesario dividirlos en Carteles, Fotomontajes, Fotografías y Stills, Videos y Aparatos Cinematográficos.

Todo este tipo de materiales contiene características especiales que no se encuentran en otros tipos de materiales, y los cuales deben de ser tomados en cuenta por el

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

personal a la hora de catalogarlos. Algunas de estas características se refieren al tamaño, a los intérpretes y realizadores del film, así como el soporte en que se encuentran dichos materiales.

Carteles

Los carteles así como los demás materiales se encuentran localizados en el departamento de Documentación, en el tercer piso del Antiguo Colegio de San Ildefonso, al lado de la biblioteca. En este lugar se realizan las labores de catalogación del material, para ello se tiene grandes mesas que se ocupan para poder ver los carteles y los datos que se deben de sacar para realizar esta labor. La colección de este acervo está conformada tanto por carteles nacionales como por extranjeros.

A la hora de catalogar un cartel es necesario primeramente tener una base de datos específica para controlar las adquisiciones, la cual contenga los datos mínimos del material y sirva como control interno para la Filmoteca, así si algún material ya no se encuentra, se le puede dar de baja automáticamente. Después de llenar esta base de datos, se prosigue a catalogar propiamente el cartel con una base de datos pensada para el público.

En este tipo de materiales no se realiza primeramente la catalogación en fichas de papel y luego se capturan en la base de datos, este proceso se elimina para dar paso a que el catalogador solamente tenga que capturar los datos directamente en la base de datos y se pueda ahorrar con esto espacio y tiempo.

La base de datos en que se encuentra la información lleva el nombre de CAR (carteles), y es en estos momentos estrictamente solo para consulta interna, la cual puede ser hecha por investigadores, estudiantes y cualquier persona que requiera de los servicios de la institución, siempre y cuando hagan un oficio donde se mencionen las razones o los proyectos por los cuales desean acceder a dicho material, una vez que el oficio es aceptado, la persona puede hacer uso de la base de datos en el recinto para poder decidir que tipo de material es el que busca para su investigación y consecuentemente solicitarlo.

En un futuro se contempla que dicha base de datos se suba a la red, para que de esta forma cualquier persona tenga la oportunidad de acceder a ella desde cualquier lugar, agilizando con esto no solo las actividades de la institución sino también las de la gente que solicita el material.

Cada ficha que contiene la base de datos está conformada por los siguientes campos:

Título original y en español
Realizador
País
Año
Tamaño
Colocación
Ejemplares
Notas
Intérpretes

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Fotomontajes

Los fotomontajes que alberga la FilMOTECA de la UNAM se encuentran en el mismo espacio que en el lugar donde se localizan los carteles. Los fotomontajes se dividen en acervo fijo, es decir aquel en el que solo se cuenta con una copia, y en archivo repetido, que como su nombre lo indica, es aquel que cuenta con dos o más copias. A veces se tienen hasta diez fotomontajes iguales de la misma película, por lo que en esos casos es preferible quedarse con dos o tres y vender los demás al público interesado, brindando también con ello recursos financieros a la institución.

El proceso de catalogación del material es muy parecido al de los carteles, pues también su uso es interno y se realiza la captura de los datos del fotomontaje en la base de datos. También se tiene planeado subir a la red en un futuro cercano esta base de datos. Se trabaja de igual forma con MICRO-ISIS y el nombre de dicha base es FOMO (fotomontaje).

Los campos que contiene dicha base de datos son:

Título original y en español
Realizador
País
Año
Colocación
Interpretes
Ejemplares

Fotografías y Stills

En lo que se refiere a este tipo de materiales, primeramente es importante decir que para muchos estudiosos la fotografía y los Stills son exactamente lo mismo, tal vez la única diferencia es que las fotografías eran y son sacadas propiamente del film mismo, mientras que un Still podía ya ser de parte del film o de otras partes, como en pruebas de vestuario, o de cualquiera de los personajes que participaban en dicho film en otras circunstancias. En nuestros días los Stills ya no existen y lo único que queda son las fotografías como soporte a los filmes.

Para la FilMOTECA es más fácil y sencillo unir estos dos materiales en un solo lugar y catalogarlos de igual forma. Este acervo también se encuentra en el tercer piso del edificio de San Ildefonso pero hasta el lado contrario de las demás colecciones.

En este acervo se deben revisar otras características como son, si las fotografías se encuentran en color o en blanco y negro, si son negativos o positivos, etc. La base que se utiliza es también MICRO-ISIS y el nombre es FOT (fotografías). Se tiene pensado en un futuro que dicha base junto con las otras aparezcan en la red para ser consultadas por los usuarios.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Los campos que se deben de llenar para realizar la catalogación de este tipo de material son:

Título
Realizador
Tamaño
Color o blanco y negro
Colocación
*Interpretes

*En este campo es importante mencionar que el nombre de los interpretes se escribe según su aparición de izquierda a derecha, así también se les coloca un número con el cual se pueda reconocer que actores se encuentran en la foto, es de esta manera que si alguno de los actores no es reconocido se salta ese número y solo se nombra a los conocido y el número que ocupan en la fotografía.

Videos

La colección de videos dentro de la Filmoteca, también se encuentra localizada en el tercer piso, junto con los carteles y los fotomontajes. El área donde se localizan se encuentra cerrada y no se puede acceder libremente a ella, ya que se encuentra bajo llave. En esta colección existen videos de películas mexicanas y extranjeros, así como colecciones hechas por la propia institución.

La catalogación lleva el mismo proceso que la de los materiales anteriores, siendo el nombre de su base de datos VID (videos).

Esta colección contiene los siguientes campos:

Título
Realizador
País
Año
Duración
Formato
Interpretes
Ejemplares
Colocación

Una de las características que tienen todos los acervos, es el gran número de materiales que faltan por ser catalogados y clasificados.

Aparatos Cinematográficos

Este archivo tiene la característica de encontrarse en el segundo piso del Antiguo Colegio de San Ildefonso, ya que pertenece a otro departamento dentro de la misma subdirección. La colección consta de aparatos fotográficos, cinematográficos, radios, tocadiscos y televisiones, así como también de linternas mágicas y aparatos silentes, latas de películas, películas de 9.5 mm y cámaras para formatos de 8mm, súper 8, 9.5 y los de 16mm y 35mm. Los materiales se consiguen por donación o por compra en mercados.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Dentro de la catalogación del material, se puede decir que el departamento decidió hacer su propia catalogación del material, siendo almacenada la información en una especie de catálogo que solo se encuentra en papel, ya que aún no se tiene contemplado meter toda esa información en una base de datos y subirla a la red, esto tal vez se deba porque los materiales solamente son usados para exposiciones o para uso interno de la institución. Además se decidió agrupar a los aparatos por el mismo modelo.

Es de esta forma que la ficha catalográfica queda integrada por los siguientes datos:

Genero
Nombre
Marca
Modelo
Fabricante
Colocación
No. De inventario
Año
Origen
No. De serie
Medidas
Procedencia
Descripción
Observaciones

En ocasiones no se pueden llenar todos los datos de la ficha catalográfica, por lo que el proyecto más cercano que se tiene pensado es seguir investigando en revistas, libros, y en cualquier fuente de información datos importantes que puedan completarlas, para poder lograr una catalogación lo más completa y precisa posible.

• CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL

En este apartado, se hará mención de cómo se realiza la clasificación de los materiales relacionado con los filmes.

Para empezar por describir como se realiza dicha clasificación, es importante destacar que el proceso que se sigue es igual para todas las colecciones, es decir que carteles, fotomontajes, fotografías y stills, videos y aparatos cinematográficos siguen el mismo lineamiento para su clasificación, es por ello que no se hace ninguna diferenciación.

La clasificación de cualquier material se realiza mediante la asignación de un número único y progresivo para cada título. Esto es, que la Filmoteca no sigue ningún sistema de clasificación posible o adecuado por alguna de las filmotecas afiliadas a la FIAF, esto es porque el sistema que se sigue a dado satisfactorios resultados desde un principio y siempre se ha realizado de dicha forma. Sería muy difícil cambiar este sistema por la gran cantidad de material que actualmente se tiene, así como por el escaso personal con que se cuenta.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

De esta forma, el proceso que se sigue es el siguiente:

Una vez que llega el material, a este se le asigna un número de adquisición, que a su vez servirá como número para poder localizar el material que se pida en un momento dado. Los números de clasificación son distintos para el archivo fijo que para el archivo repetido, aunque el seguimiento es el mismo.

Aunque el proceso en sí es el mismo, cada archivo tiene algunas pequeñas variantes que a continuación se señalan.

- **Carteles y fotomontajes:** Dentro de estas dos colecciones primeramente se debe hacer la distinción de si son mexicanos o extranjeros, para ello cada sobre tiene al principio la letra M (mexicano) o E (extranjero) y después el número de adquisición. En el caso de los fotomontajes, cada sobre puede guardar 8 de ellos que pertenezcan a la misma película, los cuales también están enumerados. En cambio los carteles se localizan en planeras, cada una conteniendo hasta 50 de ellos. Enfrente de cada planera están indicados los números que se encuentran guardados
- **Fotografías y Stills:** En el caso de este archivo, se decidió que cada clasificación estuviera constituida por el número de adquisición / número de la fotografía / sobre. En cada sobre pueden estar contenidas máximo diez fotografías.
- **Videos:** Los videos solamente están clasificados por su número de adquisición y el año en que fueron adquiridos.
- **Aparatos cinematográficos:** Se les asigna como número de clasificación el número de inventario. Cada material tiene su número colocado en un lugar que pueda ser visto rápida y fácilmente.

3.4.4 PRESERVACIÓN DEL MATERIAL FÍLMICO DE LA FILMOTECA DE LA UNAM

• MATERIALES QUE PRESERVA LA FILMOTECA DE LA UNAM

Al hablar de los materiales que preserva la Filmoteca de la UNAM, podemos pensar en una vasta gama de materiales, no solamente filmes, ya que podemos mencionar que preserva películas, fotografías y stills, fotomontajes, carteles, videos, etc.

Dicha preservación ha implicado muchos años de esfuerzo por parte del personal que labora en esta Institución, ya que existen una serie de problemas para poder preservar estos materiales.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Algunos de estos problemas son:

- Al igual que cualquier material, se necesitan instalaciones adecuadas que cuenten con los sistemas correctos de regulación climática, para poder preservar los materiales al máximo.
- Se necesita de un laboratorio que tenga los materiales y las máquinas adecuadas para poder realizar las labores de restauración del material, siempre que estas sean necesarias.
- Se necesita de un adecuado presupuesto para poder mantener en buenas condiciones dicho laboratorio, así como poder contar siempre con el material necesario.
- Se debe tener personal que:

cuenta con los conocimientos para poder manejar correctamente el material y;

que tenga cursos o formación profesional en cuestiones de restauración del material. Aunque esta es una labor muy difícil, ya que en nuestro país no existen lugares específicos donde poder obtener estos conocimientos.

Por lo tanto, la Filmoteca de la UNAM durante todos estos años, ha tenido que ir solucionando dichos contratiempos, para poder tener sus materiales de la mejor manera posible y así poder conservar una importante parte de la memoria fílmica de nuestro país.

Es así como dentro de este apartado se tratará de dar una visión de cómo se conservan estos materiales, así como también las maneras que se han ideado para tratar de dar un adecuado mantenimiento y una eficiente restauración de los materiales contenidos en esta institución.

Primeramente se señalará la forma en como se conserva y se restaura el material fílmico, tomando en consideración factores como su almacenamiento, el equipo que se utiliza, las instalaciones donde se lleva a cabo la restauración, máquinas y materiales, etc.

Después de revisar estas condiciones de los materiales fílmicos, se pasará a revisar los materiales que se relacionan con los filmes, es decir, materiales como carteles, videos, fotografías, etc, en donde se abarcarán los mismos aspectos que se mencionan para los filmes.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.4.5 CONSERVACIÓN DEL MATERIAL FÍLMICO

Entrevista realizada al Lic. J. A. Valencia Jefe del Departamento de Acervo, del 18 al 22 de Febrero del 2002

• CONSERVACIÓN DE FILMES

En este apartado, se darán a conocer de forma concreta la información presentada en el primer capítulo de este trabajo, para así poder describir de manera puntual las labores que se llevan a cabo dentro de la Filmoteca de la UNAM, en lo que a conservación y restauración se refiere.

Algunas de las actividades que se deben llevar a cabo regularmente para mantener en condiciones óptimas la colección son:

- Detectar y controlar oportunamente los factores de deterioro que afectan a las colecciones (temperatura, humedad relativa y contaminación del aire), para aminorar su acción sobre éstas y proceder a su estabilización.
- Realizar diagnósticos de conservación de las colecciones permanentes fílmicas.
- Realizar el diagnóstico de acidez en el material fílmico de acetato de celulosa.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de mantenimiento del sistema de aire acondicionado y deshumidificación de las bóvedas
- Realizar visitas periódicas técnicas a las bóvedas donde se encuentra el material.

Al conservar cualquier documento fílmico hay que tomar en cuenta varios factores, como es la naturaleza del apoyo, es decir, el soporte en que está contenida la obra como puede ser en nitrato de celulosa, poliéster, etc, así como también el estado físico del objeto. Para la conservación se deben tener ciertos cuidados, como son el adecuado almacenamiento, vigilancia y acondicionamiento propio.

Otros factores a considerar para conservar este tipo de material son:

1. Cualquiera que sea su formato, todo paso de un documento fílmico en un proyector puede producir daños irreversibles.
2. La transferencia de un documento fílmico en otro soporte (por ej. video) no garantiza de ningún modo la conservación del documento, ni garantiza la conservación de informaciones que contiene.
3. Para garantizar la conservación de un documento fílmico y permitir su puesta a disposición, dos medidas son necesarias:

la conservación del documento original en el estado, según las normas del arte (conservación pasiva)

La duplicación (negativa o positiva según el documento-fuente) en soporte fotoquímico (protección activa).

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4. Se recomienda establecer una documentación de todo el tratamiento del material y especialmente de estas dos etapas.
5. La conservación pasiva es indispensable para prolongar lo más posible la duración de vida del documento, realizar su protección activa y garantizar operaciones futuras. La protección permitirá un acceso duradero a la información visual o sonora contenida en el documento, por consulta del propio duplicado o de una copia de sustitución realizada en otro soporte (por ej. video).

3.4.6 CONSERVACIÓN DEL MATERIAL FÍLMICO DENTRO DE LA FILMOTECA DE LA UNAM

La conservación del material fílmico dentro de la Filmoteca de la UNAM es llevada a cabo por el departamento de acervo. Aunque hay que recalcar que estas actividades son apoyadas por el Laboratorio de cine, el cual también se apoya en sus labores con el departamento de acervo. Dicho departamento tiene la misión de conservar el acervo de la mejor manera posible, y en la medida de lo posible utilizar los materiales, con el fin de que sean estos difundidos no solo en nuestro país, sino también en el resto del mundo.

A continuación se desglosará de una manera sencilla las labores de conservación que se llevan a cabo gracias a dicho departamento.

• LA COLECCIÓN

Existen dentro de la Filmoteca de la UNAM 11 bóvedas, seis de ellas para nitrato y cinco que contienen material de acetato, el proyecto inicial era contar solamente con cuatro bóvedas, dejando una quinta para la conservación de material que no fueran propiamente filmes, pero que están íntimamente relacionados, como son carteles, stills, fotomontajes, etc desgraciadamente es tal el número de películas que se han recuperado en estos últimos años, que se han rebasado todas las expectativas de planeación, teniendo que utilizar esta quinta bóveda para material fílmico de recién ingreso.

No se tiene el dato exacto, pero las bóvedas contienen aproximadamente 150,000 títulos, más los que siguen llegando. Dentro de este total, se tienen aproximadamente 35,000 títulos en color de 1000 pies.

Se han logrado clasificar hasta el momento aproximadamente 28, 000 títulos de los 150,000 que se tienen, esto debido a la falta de tiempo y al poco personal con que cuenta el departamento.

Es muy importante hacer hincapié como es que este acervo (uno de los más importantes a nivel América Latina) ha podido irse formando con el paso de los años. Primeramente la Filmoteca de la UNAM no se rige bajo las normas de un depósito legal, como es el caso de la Cineteca Nacional, es por ello que la institución a buscado otras rutas para acceder a los materiales. Algunas de ellas son la compra directa del material, la cual es una de las prácticas menos frecuente por lo costoso que resulta; otra es la donación que mucha gente realiza a la Filmoteca, de materiales que pertenecían a sus abuelos o a sus padres y que para ellos carece de algún valor. Una más de las vías es el depósito, pero no

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

propiamente dicho, este tipo de depósito se refiere más bien a gente que procura resguardar y conservar en un buen estado sus películas y desgraciadamente no saben como hacerlo, es cuando son llevadas a la Filmoteca para que ellos se encarguen de ellas, para realizar las labores necesarias y para también que sean utilizadas, por lo que son dejadas en custodia. Esto no tiene nada que ver con los derechos comerciales de los filmes que aún continúan siendo un sueño. No obstante, gracias a este depósito la Filmoteca obtiene múltiples beneficios como utilizar las imágenes con fines universitarios, exhibirlas en sus salas o utilizar fragmentos de ellas para algún programa de televisión.

Además la memoria filmica ha logrado incrementar su acervo por otras vías, como el intercambio, que se realiza principalmente con instituciones o archivos del extranjero cuando la Filmoteca realiza alguna actividad de restauración; el permiso para copiar material, así como la producción propia que realiza la institución.

Pero también han existido diversos problemas para que la Filmoteca siga en constante crecimiento. Uno de los principales obstáculos ha sido el recelo de los dueños de las películas para entregarlas al lugar.

Una forma más para poder conseguir material es encontrándolo, en cualquier lugar de la Ciudad de México en que puedan ser descubiertos, pudiendo localizarlo en lugares como los mercados; poniendo algunos ejemplos, el de Tepito, la Lagunilla o el mercado de San Juan o el Bordo de Xochiaca, así como cualquier sitio donde haya cosas usadas o viejas.

En cualquier lugar se pueden encontrar películas, y es muy importante que se sepa que éstas pueden ser peligrosas porque son de nitrato de celulosa, pero sobre todo que haya una institución como la Filmoteca, encargada de tenerlas, restaurarlas y de ponerlas a disposición de los estudiosos o del público en general.

No todas las películas producidas pueden formar parte del acervo de la Filmoteca de la UNAM, es por ello que se deben seguir ciertos parámetros que permitirán saber que material debe o no formar parte de la colección.

El primer parámetro y el más importante para que una película pueda ser incluida en esta gran colección es que sea mexicana;

La segunda es su antigüedad, ya que siempre interesa más las películas que tienen más años, porque están en mayor peligro de desaparecer.

Después de conseguir el material, es importante continuar con la etapa previa a su almacenamiento.

• MEDIDAS PREVIAS AL ALMACENAMIENTO

Las películas que han sido encontradas por varios métodos deben cumplir primero con algunas medidas, para que posteriormente puedan ser colocadas dentro de las bóvedas y sean convertidas en un archivo permanente.

En primera instancia se deben de examinar las películas para saber en que soporte se encuentran realizadas, para así poder separar las de nitrato de las de acetato y poliéster.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Se deben tomar en cuenta otras características, como el tamaño de la lata que puede ser de 1000 o 2000 pies; si la película es a blanco y negro o a color, si es una copia positiva, negativa, duplicado positivo o negativo o un master. Por último cuando las películas llegan a la Filmoteca, se les revisa para ver en que condiciones físicas se encuentra el material y cuales son las reparaciones pertinentes que deben hacerse.

Para tener un control de lo anteriormente mencionado, el departamento ha desarrollado una ficha técnica, diferente de la que se utiliza en el departamento de catalogación, ya que en esta ficha se cubren solo los datos mínimos del film, y se centra más la atención en lo pertinente a su conservación o reparación.

Después de ver las condiciones en que se encuentra, se decide si se debe o no hacer una copia, si se tiene un positivo solamente se hace un negativo, para poder después realizar las copias que sean necesarias. No solo se revisa la película, se debe revisar también la banda sonora y el sonido que puede ser óptico y ver si se le debe hacer algún ajuste con las máquinas que tiene la institución. Después se le pone un número de colocación que se da según el número de adquisición. Cuando las películas se prestan se les tiene que hacer revisión para ver las condiciones en que regresó la película.

Después de realizar las actividades anteriores, entonces se pasa a lo que es propiamente el almacenamiento de los filmes.

• ALMACENAMIENTO

La Filmoteca de la UNAM dentro de sus bóvedas tienen contenidos materiales en soportes de nitrato, acetato y en los últimos tiempos algunas de poliéster. Es por ello que dicho almacenamiento debe tomar en cuenta sobre todo la naturaleza del soporte en que están hechas las películas.

Filmes de nitrato

Los materiales se encuentran divididos por su soporte y las características que conciernen a cada uno, es por ello que se ha decidido guardar los materiales de nitrato lejos de las demás colecciones, en un lugar seguro tanto para los filmes mismos como para los otros soportes. Es por ello, que se optó por construir bóvedas para nitrato cerca de la estación de bomberos de la UNAM.

Desgraciadamente en este lugar no se encuentra un laboratorio de restauración del material que pudiera realizar las labores ahí mismo, por lo que se debe trasladar las películas dañadas al único laboratorio de la Filmoteca localizado en la parte sur de Ciudad Universitaria.

Filmes en acetato y poliéster

En lo que se refiere a los filmes en soportes de acetato y poliéster, se encuentran en las mismas bóvedas. En este tipo de soporte lo que se toma en cuenta para dividir los filmes es si están en blanco y negro o a color, si son de 16 o 35mm y si son de 1000 o 2000 pies. Desgraciadamente no se puede hacer una división más minuciosa como sería lo óptimo, por

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

cuestiones de espacio, pues no se separan los positivos de los negativos, las copias o los masters.

Dentro de estas bóvedas también se encuentran noticieros, documentales, cortometrajes, largometrajes, fragmentos y material de canal 22, los que se separan bajo las mismas reglas.

• CONSTRUCCIÓN Y USO DE BÓVEDAS

En lo que se refiere estrictamente a las bóvedas se puede decir que los filmes de nitrato se les trata de tener en las mejores condiciones posibles, por ser los filmes que mayor riesgo tienden en desaparecer, desafortunadamente el presupuesto es bajo y las bóvedas están construidas de igual forma que las de acetato.

Originalmente la construcción de las bóvedas estaba planeada para cubrir todas las necesidades que los filmes requieren, por desgracia el presupuesto no pudo cubrir el monto total y se tuvieron que hacer correcciones en su construcción, como por ejemplo; el proyecto era que las paredes de las bóvedas fueran construidas de tabique rojo, lo cual no se pudo realizar, y se tuvieron que utilizar materiales alternos que el personal desconoce. En su parte externa, las bóvedas están cubiertas por lámina.

En las bóvedas de nitrato no se cuenta con una adecuada presión en el techo o en las paredes por si existe algún incendio o alguna explosión. Las paredes no son muy gruesas, por ello se trato de recubrir con algo que le diera peso a la construcción.

Además, se tienen las condiciones ambientales mínimas que permite tener los materiales en las condiciones más óptimas posibles, y no existe algún sistema para impedir el calentamiento de las paredes a excepción de las láminas.

Las puertas han sido diseñadas de forma que no permita que el polvo se introduzca en la bóveda. Además, para ingresar a alguna de las bóvedas las puertas cuentan con un código de acceso para mayor seguridad.

El método de archivo utilizado para las películas es el horizontal, ya que vertical con el tiempo hace que el film se distorsione y se dañe. Aunque con el almacenamiento horizontal se reduzca aún más el espacio, es más conveniente para un archivo permanente.

Es así como aproximadamente dentro de cada bóveda existen 270 latas por estante, ya que se ponen 3 pilas por cada lado del anaquel (cada pila tiene nueve latas o envases) o sea 27 de un lado y 27 del otro, que dan el total de 54 latas por anaquel. Cada estante tiene aproximadamente 6 anaqueles, teniendo entre 30 y 40 anaqueles, lo que da como resultado 42, 700 latas a blanco y negro solamente de una bóveda, la que tiene una mayor cantidad.

Dentro de las bóvedas existen algunas películas que están en espera de ser analizadas, y muchas de ellas se encuentran en el suelo en espera de ser revisadas para poder ponerles su número de colocación y ser puestas en los estantes.

Las bóvedas cuentan también con medidas de seguridad en caso de algún percance, como es el caso de los extinguidores.

• CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Para poder conservar en buenas condiciones cualquier película, es muy importante controlar en el lugar donde se encuentra almacenado el material la temperatura, la humedad y la ventilación.

Dentro de la Filmoteca de la UNAM se tienen las siguientes medidas:

Temperatura

Dentro de las bóvedas de nitrato y de las de acetato, se tiene una temperatura promedio de 15 grados centígrados, si la temperatura subiese, se acciona automáticamente un mecanismo que permite bajar la temperatura hasta la señalada anteriormente.

En las bóvedas de nitrato, lo que se hace es conjuntar esta temperatura con un sistema de aire acondicionado, para reducir gastos y tratar de mantener el material lo mejor posible.

A los filmes en color no se les da un trato especial, su temperatura es igual que los otros materiales de 15 C., por lo que estos materiales tienen un peligro mayor que los anteriores.

Humedad

Dentro de esta categoría, la Filmoteca de la UNAM ha sufrido por no contar con aparatos más sofisticados que con los que cuenta para poder controlar la humedad. La institución cuenta con un deshumidificador, el cual trata de regular la humedad, sobre todo en tiempo de lluvias, donde la humedad se hace más presente en el lugar.

Sistema de ventilación

Dentro de cada una de las bóvedas se cuenta con un sistema de ventilación, el mismo que se acciona periódicamente para limpiar el aire que se encuentra dentro de la bóveda y evitar así la concentración de gases y contaminación en general.

Como es sabido, cuando un material es sacado de las bóvedas se debe de contar con una sala que permita al material adaptarse a las nuevas condiciones de temperatura, esto con el objeto de no dañarlo. Desgraciadamente dentro de las instalaciones no se cuenta con ninguna sala especial, por lo que cuando se saca algún film de las bóvedas, este reciente terriblemente los cambios de temperatura y humedad del ambiente.

Así también, no existe un lugar en específico donde puedan estar los materiales dañados, por lo que se les pone en la entrada de las bóvedas, en donde la temperatura y humedad son completamente distintos a lo que se encuentra en las bóvedas. Para poder diferenciar el daño que tiene el material se les pone una etiqueta a la lata o envase.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- EQUIPO DE ALMACENAMIENTO

Dentro de los materiales que se tiene para poder conservar en buenas condiciones los materiales, tenemos los estantes, las latas o envases y bobinas.

Primeramente, los estantes están hechos de metal para poder soportar el peso. La distancia entre los estantes es correcta, pues permite acceder rápidamente a los materiales, y dejar pasar libremente al personal para buscar alguna película que se necesite. Además que se tomo en consideración que los envases sean de forma circular. Los estantes tienen una gran altura, por lo que el personal necesita escaleras para acceder a cierto material.

La gran mayoría de los envases o latas son de metal y unas cuantas son de plástico. Cuando alguna lata tiende a oxidarse, automáticamente debe ser cambiada por una nueva y si es posible que sea de plástico

En cuanto a las bobinas, todas las películas deben tenerlas, para evitar que los materiales se ondulen. Las bobinas que se tiene son de plástico y algunas de acero inoxidable.

3.4.7 RESTAURACIÓN DEL MATERIAL FÍLMICO

Entrevista realizada al Lic. J. A. Ramírez Jefe del Departamento de Laboratorio, del 18 al 22 de Febrero del 2002

La restauración y reparación del material filmico se lleva a cabo dentro de las instalaciones del nuevo edificio de la Filмотeca de la UNAM, localizado dentro de Ciudad Universitaria. Para lograr la restauración del material se cuenta con el Laboratorio de Cine, en donde se llevan a cabo todas las labores necesarias.

- EL LABORATORIO DE CINE

Al nombrar el Laboratorio de cine, nos referimos a uno de los pocos existentes en toda América Latina, que aunque con un reducido presupuesto a hecho grandes esfuerzos para mantener la colección de la Filмотeca de la UNAM en óptimas condiciones.

Este Laboratorio está designado únicamente para la restauración de películas. Al ingresar alguna película, el Laboratorio debe realizar una ficha técnica, donde quede registrada la información de las condiciones en que se encuentra la película, así como los datos mínimos que puedan identificarla, como son el título, director, número de rollos, etc., pues será después tarea del departamento de catalogación hacer una catalogación más detallada de la misma.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Este departamento está dividido en planta baja y primer piso y su distribución es la siguiente:

Planta baja:

Dentro de la planta baja del Laboratorio, se puede encontrar máquinas, productos químicos y el lugar más cercano a la gente que entra en las instalaciones de la Filmoteca. Al acercarse al laboratorio solamente se observan algunas máquinas, el personal y una sala de no muy grandes proporciones.

Al fondo, se encuentran materiales químicos y una sala donde se realizan pruebas de pH y de color a los filmes. Un poco más al fondo, encontramos la habitación a donde se localizan las películas vírgenes y cuatro máquinas para el revelado de las películas.

Primer piso:

En el primer piso encontramos propiamente lo que son las máquinas para poder copiar el material, que se considere necesario. Estas máquinas están concentradas en diferentes salas según sus características, además que algunas de ellas son muy grandes y los cuartos muy pequeños por lo que en un cuarto caben una o dos de estas. Es por ello, que las máquinas copificadoras están distribuidas en tres salas.

Al final de este piso, se localiza la sala más amplia, en donde se pueden encontrar dos máquinas de lavado, una máquina de recuperación de plata y varios tambos que contienen compuestos químicos importantes para las tareas de restauración del material.

Máquinas y materiales

En lo que se refiere a las máquinas y a los materiales empleados en el Laboratorio de la Filmoteca de la UNAM, también se dividen en planta baja y primer piso.

Planta baja:

- *Máquinas de Pietaje.*- Estas máquinas ayudan a dar la medida exacta que tiene un film. Gracias a ésta, se puede saber en que lugar exacto de la película se encuentra alguna alteración. Así también es de gran utilidad para el departamento de Catalogación, pues gracias a dicha máquina se puede describir de que a que minuto pasa algún acontecimiento relevante. El pietaje mide en centímetro y en pies.
- *Máquina de Sincronización.*- Se ocupa en las labores de sincronización del sonido con la imagen. Es muy útil cuando de alguna película se ha encontrado el sonido que estaba perdido y se desea incorporarlo al film, es cuando se utiliza para lograr una perfecta sincronización.
- *Máquina Perfix.*- Este aparato es utilizado en el momento en que algún proyector a rasgado o dañado una o ambas perforaciones del film. Entonces lo que se hace es colocar el filme en dicha máquina y automáticamente ésta lo pega.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- *Máquina de calor.*- Su objetivo es que el espectador no note imperfecciones a la hora de pasar la película en exhibición, cuando en algún o algunos cuadros existen rayaduras o grietas. Para ello la máquina de calor coloca en cada cuadro una cantidad precisa de cemento que rellene esas pequeñas imperfecciones.
- *Máquina de Mailan.*- Cuando existen pequeñas rasgaduras en las películas se utiliza la máquina de Mailan, lo que hace es pegar dichas rasgaduras a base de una especie de pegamento o cera.
- *Máquinas de revelado.* Como su nombre lo indica esta máquina realiza la labor de revelar las películas.
- *Soluciones químicas.*- Son utilizadas en beneficio de la restauración de filmes, se utilizan según sea el problema.

Primer piso:

- *Máquinas de copiado.*- Dichas máquinas como su nombre lo indican, sirven exclusivamente para poder copiar material, ya sea porque se encuentra dañado o porque es necesario hacer una copia para su exhibición. Dentro de la institución existen las de copiado intermitente y de paso continuo. También se tiene máquinas de copiado para filmes de 35 mm, ya sea solamente la imagen o también la imagen y el sonido.
- *Máquinas de lavado.*- Cuando el material tiene polvo u otras sustancias es recomendable pasarla por una máquina de lavado, existen las de lavado por vibración y lavado de agua.
- *Máquina de recuperación de plata.*- Esta máquina lo que hace es retirar el exceso de plata, así como también poder recuperarla y poderla utilizar en otras cosas.
- *Soluciones químicas.*- Existen en este piso más soluciones químicas, que ayudan a llevar a cabo las labores de la máquina de lavado.
- **DAÑOS REPARABLES**

Dentro de la restauración de los filmes, se pueden dividir en dos los daños, reparables y no reparables. Los daños no reparables son aquellos en los que el film no puede ser ya restaurado y se debe forzosamente e inmediatamente realizar una copia del material afectado. En cambio, los daños reparables son aquellos en los que el film puede ser reparado a base de máquinas y de sustancias químicas, a continuación se presentan los daños que son atendidos a los filmes por el laboratorio de cine:

Suciedad en el film.- Es muy común que existan en los filmes suciedad, sobre todo cuando se acaba de adquirir algún material o ha sido mandado para su exhibición dentro o fuera del país. Es por ello, que siempre es necesario después de prestar algún material, revisarlo para detectar los pequeños imperfectos que tenga, en este caso que el film no contenga pequeñas basuras, polvo, acidez u otras sustancias que se hayan añadidos a la

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

hora de pasar el film por el proyector. Si el personal llegase a detectar que existe suciedad en el film se procederá a limpiarlo, para ello el Laboratorio de la Filmoteca cuenta con dos máquinas de lavado, una que utiliza agua y otra que es a base de vibraciones.

El procedimiento que se sigue para limpiar el material es el siguiente:

Lavado por agua: este tipo de máquina esta compuesta por una especie de rodillos por los cuales ira pasando la película; en la parte de abajo se encuentra una clase de bandeja que contiene preclorotileno y por último en la parte de arriba existen más rodillos para secar la película. El film se coloca en los rodillos de abajo que irán pasando poco a poco la película en la solución de preclorotileno, la cual, irá limpiando poco a poco la película; después la máquina va colocando la película en la parte de arriba, pasándola varias veces con el objeto de que se seque perfectamente, para después enrollarla. El film debe permanecer un lapso de tiempo afuera, antes de ser introducido de nuevo en las bóvedas.

Lavado por vibración: Este tipo de lavado es similar al de agua, solo que en este caso la película no es sumergida en ninguna solución, solamente se pasa el film por rodillos que producen una sensación de vibración a una alta velocidad, esto con el propósito de que cualquier tipo de impureza desaparezca del material, para después volverlo a enrollar.

Manchas.- Otro de los daños reparables más comunes que existen en los filmes son los relacionados con las manchas, estas pueden aparecer por no tener un correcto almacenamiento del material o por no manejarse de forma adecuada. Otro factor que hace que aparezcan manchas en el film, es porque alguna persona pone los dedos en los cuadros de la película, o porque se ha rozado con otros materiales.

Para poder quitar las manchas, el Laboratorio de la Filmoteca cuenta con una serie de compuestos químicos, los cuales son usados dependiendo del tipo de mancha que se trate. Después de escoger el compuesto y la medida exacta del mismo, es necesario limpiar el cuadro ensuciado de forma manual, teniendo extrema precaución en no limpiar demasiado el cuadro, pues puede resultar perjudicial en vez de benéfico para el film.

Fragilidad.- La fragilidad en el film se debe a los cambios de temperatura que haya podido tener la película, haciendo que el film se vuelva quebradizo con mucha facilidad, que se rompa por completo, quedando enredado en los aparatos proyectores. Dicha fragilidad en el film, es un proceso lento que permite que se pueda salvar cualquier film, haciendo lo más rápido posible una copia del mismo y contar así con la posibilidad de realizar un negativo que quedará en su lugar. Para estos casos, la Filmoteca tiene dentro de una bóveda una buena cantidad de película virgen, la misma que está almacenada a una temperatura de 8 C.

Roturas.- Las roturas en un film deben ser atendidas a tiempo, de lo contrario se corre el riesgo de que la película se rompa de un lado a otro. Lo que se trata hacer es que cualquier daño por insignificante que sea debe ser atendido para evitar una descomposición mayor del film. Las roturas pueden ser desde las muy simples hasta las más complejas.

Para poder tratar una rotura simple, el Laboratorio tiene en sus manos una máquina de nombre Mailan. Lo que hace esta máquina es pegar las pequeñas rasgadas que pudiera tener la película, para ello, utiliza una especie de pegamento o cera que pega a presión y permite que esas pequeñas roturas no sean vistas por el espectador, además de que evita la deterioración del film.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Para tratar las roturas o grietas más profundas se utiliza la máquina de calor. Esta máquina al igual que la anterior tiene la misión de reparar dichas rasgaduras, la diferencia es que ésta utiliza cemento para realizar dicha labor. Para poder rellenar las rasgaduras es necesario poner cada cuadro debajo de la máquina.

Cuando se ha decidido realizar una copia de alguno de estos filmes, es importante que en esta no se noten rasgaduras, roturas o grietas. Para ello se tiene la máquina de paso intermitente. Dicha máquina tiene la característica de copiar el film cuadro por cuadro, por lo que es ideal cuando la película tiene alguna de estas imperfecciones. El proceso que se lleva a cabo es localizar el cuadro dañado en la mira de la máquina, una vez puesto, éste se llena con una solución química, la misma que va rellenando por completo todo el cuadro y se procede a copiar ese pedazo de película. Es así como a la hora de tener la copia no se verá ninguno de los imperfectos del original.

Perforaciones dañadas.- Las perforaciones dañadas es uno de los problemas más comunes dentro de la restauración de filmes, esto se debe a la mala colocación de la película en el proyector, o solamente por su constante uso. Para poder componer de la mejor manera posible este desperfecto es utilizada la máquina de Perfix. Se coloca el trozo dañado debajo de la máquina y esta lo pega de forma automática. Desgraciadamente hay ocasiones en que este daño se alarga hasta hacer agujeros en la banda sonora. En estos casos lo que se hace, es cortar la parte dañada y después unirla con un pegamento especial.

Humedad.- Para poder quitar la humedad en un film, es necesario contar con una máquina que permita rebobinar la película dentro del agua y después secarla, esto es posible gracias a la máquina de lavado con que cuenta el Laboratorio de cine de la Filmoteca. Es así, como esta máquina ayuda en las labores de restauración de las películas bajo el mismo proceso, cuando existe suciedad y humedad en el material.

Decoloración de la imagen.- Con el tiempo en los filmes va existiendo una decoloración de la imagen, no solo en los filmes en color, sino también en los de blanco y negro. Para evitar que esto suceda, se realizan en la película ciertas pruebas. Estas pruebas consisten en saber que tipo de tono tiene la película, ya sea en blanco y negro o en color. Una vez hechas estas pruebas y detectado una decoloración en el color, el siguiente paso es regresar lo más posible el tono original del film, mediante soluciones químicas; para poder aplicar correctamente la solución química, es necesario hacer pruebas de la composición, del soporte y un estudio del tipo de color del film. En el caso del blanco y negro, se trata de que sea nítido el color y que se distinga correctamente el paso del negro hasta el blanco con tonos intermedios. En el caso de los filmes a color, el objetivo es que los colores se vean de nuevo vivos y brillantes.

Acidez en el film.- Un problema más al que se enfrenta este laboratorio es el nivel de pH en la película, ya que de igual forma que los libros, la película se degrada rápidamente al contener un alto grado de acidez. Para contrarrestar este problema se realiza la prueba de pH que debe estar en el número 7, si se tiene menos quiere decir que el film es alcalino y fácilmente quebradizo, si lo rebasa significa que es ácido y puede carcomer la película. Para poder estabilizar el film, es necesario agregarle una mezcla hecha a base de soluciones químicas.

Recuperación de plata.- Con el paso del tiempo los filmes van desprendiendo poco a poco plata, por lo que si no se llega a quitar el exceso de este metal, la imagen de la película se irá oscureciendo paulatinamente. Es por ello que se cuenta con una máquina que quite el acumulamiento de plata en el film. El metal se va recolectando poco a poco por medio de hidrólisis. Una vez que se tiene suficiente plata, ésta es utilizada para hacer medallas conmemorativas dentro de la UNAM.

- **DAÑOS IRREPARABLES**

Como se mencionó anteriormente, algunos de los daños irreversibles en las películas son; cuando el film se encuentra sumamente deteriorado, cuando pierde flexibilidad o el color se desvanece por completo y por último cuando es atacado por hongos. Cuando alguno de estos factores se presenta, lo más recomendable es realizar una copia de la misma y destruir el original para evitar que contagie a otros materiales.

Dentro del Laboratorio de cine se siguen estas mismas políticas, pues cuando se observa que un film no tiene reparación posible, inmediatamente se lleva a copiarlo y realizar un negativo de la misma. Antes de realizar cualquier copia, el Laboratorio debe determinar en que estado se encuentra el original, si la película tiene mucha o poca luz, si tiene rayaduras, roturas, etc. Para agilizar este trabajo se cuentan con unas tarjetas en donde se anota toda esta información, además de que la máquina de pietaje es una útil herramienta pues ayuda a saber entre que y que minuto se encuentran los daños.

Con ayuda de las máquinas se trata de corregir de la mejor forma posible todas las fallas que tenga el film, con el objeto de que la copia hecha tenga una muy buena calidad y se pueda hacer en un futuro si fuese necesario un negativo en buenas condiciones.

Actualmente las copias se están realizando en poliéster, pues se ha demostrado que hasta nuestros días es el soporte más durable y con menos problemas.

Por desgracia es tanto el material contenido en las bóvedas que es difícil averiguar cuales son los filmes dañados; la única forma de saberlo es cuando se saca por alguna circunstancia, es ahí cuando se revisa y se conoce el estado en que se encuentra.

- **OTROS SERVICIOS**

El Laboratorio brinda otros servicios aparte de encargarse de la restauración del material, dichos servicios se ofrecen a quien lo solicite y se cobra por ellos según el proyecto y la institución, o a veces solamente se realiza un intercambio de material como se hace constantemente con Filmotecas de otros países afiliadas o no a la FIAF. Dichos servicios son los siguientes:

Servicio de Revelado

El primer servicio que ofrece el Laboratorio de cine a diferentes instituciones y archivos filmicos es el de revelado. El revelado que se lleva a cabo puede ser de Negativo de cámara en color de 16mm, o bien revelado de negativo de 16mm y 35mm en blanco y negro, o de películas que cuenten con sonido óptico.

Para el proceso de revelado se cuenta con cuatro máquinas, dos para el revelado a blanco y negro, una para el de color y otra para aquellas con sonido óptico. Para que dichas máquinas funcionen correctamente, y sobre todo para que el revelado sea de la mejor calidad posible, se debe tener siempre dentro de las máquinas una mezcla química ideal para poder tener los colores y la imagen bien fijada, por ello es tan importante que el personal siempre este atento a que estas soluciones estén de forma adecuada.

Después de realizar el revelado, los desperdicios de los productos químicos se van por una cañería especial que va dividiendo el compuesto hasta que llega a la parte de atrás de la Filmoteca, lo cual permite que no contamine el ambiente. Existen regaderas y una pieta dentro de la sala para que el personal pueda limpiarse rápidamente por si llegase a existir algún accidente.

Servicio de Reducción

El servicio de reducción es uno de los más completos, ya que reduce películas de 35 a 16 mm en color y en blanco y negro. Además este servicio de reducción puede ser de positivo a negativo y viceversa.

Como su nombre lo indica, este servicio tiene como propósito el reducir el tipo de formato a uno más comercial como es el de 16mm. Otra de las ventajas para este tipo de reducción es que se pueden hacer originales o negativos de un positivo y viceversa. Este servicio es muy solicitado por instituciones que desean ilustrar algún acontecimiento, ya que es más común que se tenga un proyector de 16 que de 35mm que es más utilizado en los cines comerciales.

Servicio de Blow up

El Laboratorio de cine de la Filmoteca de la UNAM es uno de los pocos que cuenta con este tipo de servicio. Se le nombra Blow up al proceso de pasar una película de 9.5 a 35mm en blanco y negro. Como es sabido, el 9.5mm apareció en Europa, aunque por un corto tiempo, pues desapareció rápidamente del mercado dejando a las pocas películas producidas en este formato destinadas al olvido. Afortunadamente la Filmoteca cuenta con las máquinas necesarias para poder pasar de un formato de 9.5 a uno comercial de 35mm, y así poder salvar películas que serían casi imposibles de volver a ver, pues no se cuentan ya casi con proyectores de estas características.

Servicio de Impresión

El servicio de impresión se realiza de Negativo a Positivo y viceversa; en color en formato de 16mm y en blanco y negro en formato de 16 y 35mm

Servicio de copiado

El servicio de copiado se realiza en películas en color y en blanco y negro. Las máquinas para poder realizar la copia del material son de paso intermitente, esto es, que puede copiar cuadro por cuadro la película, es muy necesaria sobre todo al grabar películas en blanco y negro, pues aunque se grabe a 24 cuadros por segundo no se ven brincos o que la escena para rápidamente ya que las películas a blanco y negro pasaban a 16 cuadros por

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

segundo; o la de paso continuo que no se detiene y copia la imagen a 24 cuadros por segundo. Para material en formato de 35mm existen máquinas que pueden copiar si se desea solamente la imagen y aparte el sonido, o si se requiere se copia imagen y sonido.

Prueba de edad

El Laboratorio no cuenta desgraciadamente con pruebas de edad que permitan saber el tiempo que le queda de vida a alguna película. En lugar de esto, se tiene una tabla donde se puede apreciar datos como el país de origen, el año en que se hizo y la empresa que lo fabrico. Para poder conocer estos datos, es necesario identificar una serie de símbolos (*circulos, cuadrados, etc*) que aparecen a un costado del soporte, para después cotejarlos con los que se muestran en la tabla, la cual tendrá la información antes mencionada.

3.4.8 PRESERVACIÓN DE LOS MATERIALES RELACIONADO CON LOS FILMES

Entrevista realizada a la Lic. Antonia Rojas Jefa del Departamento de Documentación, del 5 al 16 de Agosto del 2002

En lo que se refiere a la preservación de los materiales relacionados con los filmes, podemos empezar diciendo que no se encuentra al nivel alcanzado por los filmes, ya que aún falta mucho por hacer en cuanto a los aspectos relacionados con la conservación y la reparación de los distintos materiales se refiere, más se han tratado de hacer muchos esfuerzos por lograr que las colecciones se encuentren en las mejores condiciones posibles.

Primeramente mencionaremos que existe en las instalaciones de Ciudad Universitaria una bóveda destinada especialmente para estos materiales, por desgracia debido al gran número de filmes que han llegado recientemente a la filmoteca, se ha ocupado casi la mitad de dicha bóveda de material fílmico, dejando otra vez el problema de que todas las demás colecciones se queden sin un lugar apropiado para su conservación.

Las labores que se llevan a cabo en lo que se refiere a la conservación y restauración del material se dividirá por cada material, presentando los aspectos de la colección, el almacenamiento y la restauración.

• CARTELES

Los carteles son una pieza muy importante dentro de las películas, ya que son éstos los que le dan la difusión y crean en gran parte el interés por alguna película. Los carteles han evolucionado desde hace muchas décadas, pero sin perder esa magia que los caracteriza.

Colección

La colección de carteles dentro de la Filmoteca está localizada actualmente en dos departamentos, el de documentación y el de museología. La colección está dividida en carteles tanto nacionales como extranjeros.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Almacenamiento del material

El almacenamiento en el caso de los carteles se realiza por completo en el tercer piso del Antiguo Colegio de San Ildefonso. Como no se cuenta con bóvedas especiales donde almacenar dicho material, se decidió colocarlos en este edificio por contar con las condiciones propicias para una mejor conservación, como son que el edificio cuenta con ventilación apropiada, su techo es alto y es un lugar relativamente frío y con poca humedad.

Dentro de este lugar no se tienen aparatos que puedan medir y controlar la humedad y la temperatura, así como tampoco cuenta con aire acondicionado. Las únicas medidas de seguridad que se tienen son el uso de extinguidores, estantes esmaltados y el restringir el paso a toda persona ajena.

En lo que se refiere al equipo de almacenamiento, como se dijo anteriormente, los carteles se colocan en planeras, es decir, especie de archiveros en donde son colocados en forma horizontal para no enrollarlos. Cada planera puede contener alrededor de 50 carteles aproximadamente. Si se desea sacar algún material de la planera es necesario que la persona utilice guantes de algodón para evitar que el cartel se deteriore.

Restauración

Los carteles son materiales muy frágiles, los cuales deben ser manejados muy cuidadosamente. Entre los daños más comunes que sufren son las roturas, faltantes de las orillas o de alguna parte interna del cartel, y que el papel se vuelva quebradizo por el tiempo y por su composición.

Por desgracia, el departamento no cuenta con un lugar propio donde poder realizar las restauraciones necesarias, así como tampoco su personal tiene los conocimientos para hacerlo, solo se realizan pequeñas reparaciones, las mismas que son hechas por el departamento de museología y si el daño es más grave, el material es llevado al CECU.

Dentro del departamento de Museología se tiene varios materiales para hacer pequeñas reparaciones del material, como son el papel japonés, brochas, pinceles, esquineros, papel y malla, así como especies de gomas.

Dentro de este lugar se tratan de restaurar las orillas de los carteles, faltantes pequeños de alguna parte interior del mismo y dar una limpieza general.

En esta colección no se realiza una inspección periódica del material, solamente cuando este llega y cuando tiene que ser sacado porque ha sido pedido para alguna investigación. Así tampoco se cuenta con un período establecido para inspeccionar los materiales y conocer el estado físico en que estos se encuentran.

Por último no se llevan a cabo pruebas para comprobar el nivel de descomposición del papel o tener por así decirlo un registro clínico de cada material.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- FOTOMONTAJES

Colección

La colección de fotomontajes se encuentra en el Antiguo Colegio de San Ildefonso. Dicha colección está enteramente a cargo del departamento de Documentación, aunque algunos se pueden encontrar en estos momentos en el departamento de Museología.

Almacenamiento del material

La colección de fotomontajes se encuentra contenida en el mismo lugar en donde se localizan los carteles. Es así como de igual forma, no se cuenta con controles de humedad y temperatura, ni tampoco con un sistema de ventilación. Las únicas medidas de seguridad que se tienen son el no permitir el paso a cualquier persona ajena al departamento y extinguidores.

El equipo utilizado para guardar el material, es la estantería es de acero esmaltado, así como los sobres manila que contienen aproximadamente ocho fotomontajes de una misma película. Los fotomontajes se guardan de manera vertical, según el número de clasificación.

Restauración

Hay que señalar que en este lugar casi no se realizan restauraciones al material y las pocas que se hacen son llevadas a cabo por el departamento de Museología. Dentro de este departamento se realizan restauraciones muy superficiales como dobladuras o colocación de pequeños faltantes. Si la restauración es muy profunda, el fotomontaje es llevado al CECU para que sea restaurado.

En esta colección tampoco existen periodos para revisar el material, así como tampoco hay un periodo para limpiarlo, ya que estas actividades se llevan a cabo cuando el material se recibe, después de haberlo catalogado y clasificarlo y de ahí solo cuando este sea solicitado.

Tampoco se hacen pruebas para poder comprobar el nivel de descomposición del material, ya que no existen las instalaciones para poder realizar todas estas actividades.

- FOTOGRAFÍAS Y STILLS

Colección

Esta colección se encuentra al lado opuesto de los carteles y los fotomontajes, y está compuesta por fotografías y stills. Esta colección es exclusiva del departamento de Documentación, y se encuentra dividida en archivo fijo y archivo repetido. Como archivo fijo se entiende aquella colección que solo cuenta con una fotografía o stills de una película o actor. En cambio se le denomina archivo repetido aquel que tiene dos o más fotografías o stills con la misma escena.

Almacenamiento del material

El lugar donde se encuentra almacenada la colección tiene las mismas características que las anteriores, un lugar amplio, de techo alto, en el que no entra la luz solar y que no cuenta con sistemas de ventilación, ni sistemas de control de humedad y temperatura. También contiene solamente extinguidores y no se puede pasar si uno no es trabajador del lugar.

Las fotografías y los stills se encuentran contenidos en sobres manilas (10 fotos en cada sobre), y estos a su vez son almacenados en archiveros, los mismos que se encuentran alrededor de toda la habitación, dichos archiveros guardan las fotografías y los stills de manera vertical. Cuando el material es muy antiguo o se encuentra en muy malas condiciones se utilizan fundas de polipropileno para tratar de retardar los daños.

Restauración

Como en los casos anteriores, no existe un lugar específico donde se pueda llevar a cabo de una forma adecuada y correcta la restauración del material dañado por distintos factores. Lo único que se realiza son reparaciones menores y los demás materiales son llevados de igual forma al CECU. Los daños más frecuentes que tienen estos materiales son dobleces, fotografías fosfatadas, mutilaciones, roturas y la fotografía craquelada.

En este lugar se trata por medio de una mesa y un vidrio duro y pesado, el alisar las fotografías que por alguna razón están pandeadas. También se le realiza una limpieza cuando el material llega y después de catalogarlo y clasificarlo, para después colocarlo con el resto de la colección. Después de esto, el material no será vuelto a revisar, ni a limpiar, a menos que sea solicitado por alguien para realizar una copia. Tampoco se realizan aquí pruebas de deterioro del material.

Laboratorio de fotografía

La Filmoteca de la UNAM cuenta con un laboratorio de fotografía, el cual se encuentra ubicado en las instalaciones de San Ildelfonso, en el segundo piso. La labor que se desempeña en este laboratorio es expresamente dedicada a la copia, reducción y ampliación de fotografías. Si alguna fotografía se encuentra en muy malas condiciones, se lleva al laboratorio para que se haga un negativo de la misma, así como también se realizan copias para fines ilustrativos que tenga la institución o para las personas que realizan alguna investigación y necesitan el material.

Nuevos proyectos.

Se tiene pensado en un futuro cercano llevar a cabo un proceso de digitalización del material fotográfico más solicitado tanto dentro como fuera de la institución. Dicho proceso trata de poner las imágenes dentro de una base de datos, para que así la persona interesada decida y escoja frente a una computadora las fotografías que necesitará para realizar su investigación, sin tener que manejar el material mismo y por consecuencia irlo deteriorando.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

- VIDEOS

Colección

La colección de videos que contiene la Filмотeca de la UNAM, está conformada por videos nacionales y extranjeros, y producciones hechas por la propia universidad. La colección no es muy grande, ya que se fue desechando material que se encontraba en formato de película. Además los videos con formato BETA fueron copiados en VHS y después donados a otras instituciones o tirados.

Almacenamiento del material

Esta área está protegida por una puerta de madera, en donde solamente el personal del departamento tiene llave para poder acceder al material. Los videos se encuentran almacenados de manera vertical, en cubiertas de plástico y colocadas en estantes de acero esmaltado.

El área de videos está contenida en la misma habitación que carteles y fotomontajes, pero en un lugar aparte, completamente cerrado y en el cual no existen controles de humedad ni de temperatura. La única medida de seguridad son los extinguidores.

Lo que se hace para tener en buen estado el material, es recorrer las cintas hasta el principio después de haber sido vistas.

Restauración

En el área de videos no existen casi daños, por lo que no se realizan inspecciones del material de forma periódica, ni tampoco se lleva a cabo la limpieza del mismo cada determinado tiempo.

- APARATOS CINEMATOGRAFICOS

Colección

Este lugar alberga no solo aparatos cinematográficos, también televisiones, radios, película virgen, latas, etc., que son muy antiguos y valiosos. Esta colección se encuentra ubicada en su totalidad en el Antiguo Colegio de San Ildefonso. Dentro de esta colección se pueden tener dos o tres aparatos del mismo modelo, o bien algunas piezas de los mismos que sirvan para restaurar el material.

Almacenamiento del material

El lugar donde están contenidos los aparatos es de techo alto y se ha hecho lo mejor posible para que no entre la luz solar ni el polvo, por lo que las ventanas se encuentran totalmente cerradas y cubiertas.

Este sitio no cuenta con controles de temperatura ni humedad, ni tampoco con sistemas de ventilación. Los aparatos se encuentran colocados en estantes de acero esmaltado y se prohíbe la entrada a cualquier persona ajena a la institución. Los aparatos

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

han sido colocados de manera cronológica, desde los más antiguos hasta los más modernos.

Restauración

La gran mayoría de los aparatos contenidos en este lugar se encuentran en un buen estado físico, teniendo la gran ventaja de que funcionan perfectamente. Para que estos materiales puedan estar en funcionamiento se han tomado algunas medidas como son:

- La colección trata de limpiarse cada semana, para ello se aceita el material y se les coloca jabón de calabaza. Si se necesita una limpieza más a fondo, se deben buscar las sustancias correctas para limpiar pero sin dañar el material.
- Para reemplazar las piezas inservibles de los aparatos, es necesario buscarlas en mercados, tiraderos, etc. y si no fuera posible conseguir las por otras nuevas, se extraen de las copias que se tienen, con el objeto de que por lo menos un aparato pueda estar funcionando. Otra alternativa es buscar algún sustituto de la pieza o hacer adaptaciones con el fin de que el aparato funcione.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.5 DISCUSIÓN

Después de recopilar toda la información para saber como la Fimoteca de la UNAM realiza sus labores de organización y conservación del material fílmico, y de los materiales que tienen alguna relación con éste, podemos darnos cuenta de lo siguiente:

La institución a trabajado mucho en las tareas de organización y conservación del material fílmico, ya que su ficha catalográfica es sumamente completa, muy parecida a las que se realizan en otras filmotecas, además de haber desarrollado una Filmografía Nacional para investigadores e historiadores.

Además en el caso de su conservación, se han adaptado bóvedas para lograr su almacenamiento, y se cuenta con un Laboratorio para atender cualquier daño que pudiera tener el material, desde los más pequeños hasta los mas complejos como un proceso de copiado.

Realmente son pocas las cosas que faltan por hacer en cuanto a filmes se refiere, y las tareas que aun faltan se puede deber a la gran cantidad de trabajo que se tiene, así como al poco presupuesto que se le otorga. Los desaciertos en cuanto a la organización de filmes, puede deberse a que no se cuenta con el debido personal para realizar esas actividades.

Desafortunadamente, sucede todo lo contrario en las demás colecciones, las cuales se encuentran en condiciones no aptas para su conservación y en un nivel primario de organización. Aparte de esto, todos los materiales se encuentran contenido solamente en un solo departamento, por lo que las actividades de organización se realizan de igual forma, siendo que cada material tiene sus propias características y necesidades específicas.

Además tal vez se deba a la poca experiencia del personal en cuanto a estudios se refiere, pues no se les ha capacitado para poder llevar a cabo labores de esta naturaleza. Sería muy recomendable que un bibliotecólogo supervisará todas las actividades que se realizan en cada uno de los materiales, y que diera sugerencias que mejoren poco a poco las labores del lugar.

Dentro de la catalogación de estos materiales, podemos señalar que la ficha catalográfica contiene los datos mínimos del material, por lo que no describe el contenido de una manera adecuada, sobre todo por la importancia que tiene el acervo. Otro gran problema, es que la base de datos donde se encuentra contenida la información, solo puede ser consultada dentro de las instalaciones y con previa autorización.

En el caso de la clasificación del material, esta no existe propiamente, ya que se a tomado como tal el número de adquisición de los materiales.

Lo que se puede mencionar en cuanto a la conservación de estos materiales, es que no existen las medidas mínimas para poder conservar el material, ya que no se cuenta ni con el lugar, ni con los aparatos y materiales para poder conservar los materiales por un largo tiempo. Además, no se han determinado medidas preventivas que eviten una reparación del acervo.

Los conocimientos en cuanto a la reparación de las colecciones es similar, ya que el personal apenas empieza atender cursos y platicas que amplien sus conocimientos, y puedan por consiguiente realizar labores mucho más completas de reparación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El gran problema que enfrenta la Filmoteca de la UNAM, es que algunos de sus departamentos todavía se encuentran en el Antiguo Colegio de San Ildefonso, lo que dificulta en gran medida las actividades que deben realizarse en conjunto, además que los encargados de cada departamento deben desplazarse de un lugar a otro, por lo que se pierde continuidad y agilidad en el trabajo.

Es por ello, que a continuación se dan algunas sugerencias, con el objeto de poder mejorar en la manera de lo posible algunos de los contratiempos y desaciertos que presentan las diversas colecciones que contiene la institución.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO 4

PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA FILMOTECA DE LA UNAM

4.1 INTRODUCCIÓN

Para que cualquier Archivo o Filmoteca pueda cumplir correctamente todas sus funciones, es necesario contar con mecanismos y planes de acción que permitan una evolución paulatina tanto de las colecciones mismas, así como de sus servicios y funciones. Una vez que pueden cubrirse por completo estas necesidades, se puede hablar de un desarrollo integral, que permite lograr que todo su acervo sea completamente funcional.

Como se ha podido vislumbrar en los capítulos anteriores, para poder llegar a este desarrollo integral, es necesario tener una infraestructura y un personal capacitado para poder enfrentar los problemas que puedan presentarse.

Es de esta forma, como pudo observarse en el capítulo anterior, que la Filmoteca de la UNAM recientemente a entrado a formar parte de la FIAF (Federación Internacional de Archivos Filmicos), ya que cubre los mínimos requerimientos que debe tener un archivo.

Una de las responsabilidades que tiene la institución al pertenecer a esta asociación, es la de adquirir un gran compromiso, pues se debe empezar estrategias que permitan el reforzamiento de sus labores, tanto internas como externas, así como un mejoramiento en cuanto a las actividades realizadas dentro de los acervos y por último tratar de alcanzar el nivel que tienen las demás Filmotecas alrededor del mundo tomándolas como modelo.

Desafortunadamente, todavía existen muchas cosas por hacer dentro de la institución, por lo que el objetivo del presente capítulo es poder dar algunas sugerencias que permitan mejorar los desaciertos que tienen las colecciones de la Filmoteca.

Este capítulo se divide en tres partes, la primera trata de dar sugerencias para mejorar las actividades de organización y conservación del material filmico; el segundo punto, trata la problemática que tiene los materiales relacionados con los filmes en cuanto a su organización y preservación se refiere, así como poder dar algunas sugerencias al respecto. Por último, es importante obtener recursos económicos para poder llevar a cabo dichas sugerencias, las cuales se tratan en el tercer y último apartado de este capítulo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.2 PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL ACERVO FÍLMICO

La Filmoteca de la UNAM como se ha mencionado en los capítulos anteriores, es uno de los archivos más importante en cuanto a material fílmico se refiere en toda América Latina. Además de contar de igual manera con una serie de materiales que se relacionan con el mundo cinematográfico.

Sin embargo, como en cualquier institución, la Filmoteca tiene aún muchas actividades por realizar para lograr alcanzar el nivel de los archivos y filmotecas de los países del primer mundo. Dentro de las páginas siguientes, se encontrarán algunas sugerencias que puedan si bien no a perfeccionar las labores, sí a ayudar a que estas mejoren.

4.2.1 SUGERENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO FÍLMICO

El acervo fílmico de la UNAM está organizado de acuerdo a los estatutos fijados por la FIAF, para así lograr un intercambio con las demás Filmotecas o archivos cuando esto sea necesario.

- CATALOGACIÓN DEL MATERIAL

Aunque la catalogación del material fílmico dentro de la Filmoteca de la UNAM es bastante completo, aún así faltan algunos aspectos que deben ser tomados en cuenta antes de que el acervo crezca todavía más.

Uno de los problemas más graves que tiene el acervo, es que la misma Filmoteca actualmente se encuentra seccionada en dos partes, San Ildefonso y Ciudad Universitaria.

Como anteriormente se mencionó, todo el material se encuentra contenido en las bóvedas localizadas en Ciudad Universitaria, mientras que el Departamento de Catalogación aún realiza sus actividades dentro del Antiguo Colegio, lo que dificulta realmente las labores de catalogación del material, ya que las películas deben recorrer gran parte de la ciudad, pudiendo sufrir algún accidente.

Otro problema es que el Departamento no puede ser mandado a las oficinas de C.U., ya que la biblioteca también se encuentra en el centro, y cabe recordar que para llevar a cabo la catalogación de los filmes, es fundamental contar lo más cerca posible con la biblioteca.

La salida más adecuada a este problema, es que el Departamento debe establecerse en las nuevas instalaciones, y estar en continua comunicación con la biblioteca por si se solicitará alguna información, dando como resultado una catalogación más rápida y segura del material.

Otro de los contratiempos encontrados en la catalogación del material, es que la ficha catalográfica no cuenta con encabezamientos de materia. Dicho encabezamientos son muy importantes en primera para así poder determinar una adecuada clasificación del material, y en segunda para poder conocer los aspectos que abarca el material catalogado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Es importante revisar las fichas catalográficas ya hechas para poder empezar a darle encabezamientos de materia adecuados, y así también realizar satisfactoriamente una clasificación. Para dar los encabezamientos de materia, es importante apoyarse en algunas herramientas útiles para este tipo de material como son, el Tesouro de la UNESCO, el Tesouro para materiales gráficos, y los encabezamientos de materia de la Library of Congress.

• CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL

A manera de ver, el problema más grande que se tiene en lo que se refiere a la organización del material filmico es la clasificación.

La clasificación es sumamente importante en cualquier archivo, ya que nos sirve para poder localizar rápidamente el material necesitado, así como colocarlo conjuntamente. Por desgracia no existe un sistema definitivo para poder clasificar filmes u otro material relacionado con éste, por lo que los archivos han tenido que plantear nuevos sistemas tomando como base los ya existentes, como son el CDU, LC, etc.

El caso de la Filmoteca de la Fimoteca de la UNAM no es la excepción, ya que desgraciadamente no cuenta con ningún sistema para poder clasificar su material. Lo único que se ha hecho a este respecto, es tomar el número de adquisición como el de clasificación. Desgraciadamente si se continúa con este sistema, lo único que pasará, es que no se podrá realizar una reubicación del material, y estos quedaran unos lejos de otros.

Existen varias opciones para poder tener un sistema de clasificación mucho más completo que el que se tiene actualmente. Algunas de estas opciones son las de recurrir a la Clasificación Decimal Universal o a la Clasificación de la Library of Congress, aunque por desgracia, dichos sistemas no cubren por completo las necesidades de este tipo de archivos, además que sería muy complicado para el personal el adoptar este tipo de sistemas.

Dada la gran cantidad de material filmico, es muy difícil realizar toda una reestructuración dentro de las bóvedas, por el tiempo, el poco personal que labora y el nivel de estudios que poseen. El personal reconoce bien las bóvedas y el lugar donde se encuentran los materiales, esto debido al largo tiempo que llevan trabajando en este departamento, pero si por alguna razón una persona tuviera que dejar la institución, sería sumamente complicado para otra conocer el lugar donde se encuentra el material.

La opción más viable para este problema, es solo modificar en cierta forma el sistema de clasificación que se tiene. La propuesta es la siguiente:

Cada filme consta de un gran número de carretes, sin mencionar las copias, originales, banda sonora, etc., que se pueden tener de dicho film. Con el sistema actual, es imposible reordenar el material si se encontrase algún otro elemento de dicho film. La propuesta es combinar varios elementos que permitan la reordenación de los filmes y con la cual se reconozca más rápidamente el material solicitado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El número de clasificación debe reordenarse, para que en vez de que cada rollo de película ocupe un número, cada filme ocupe un solo y único número con sus respectivas subdivisiones. De esta forma, si antes se tenía los números 1, 2, 3, 4... para los rollos 1, 2, 3, 4... del mismo film, con esta reordenación se tendría el número 1 para el título y la versión original y de ahí partiría 1.1, 1.2, .1.3, y así consecutivamente.

Además *abajo del número consecutivo, debe añadirse información como el tipo de film, es decir, si es negativo, positivo, etc., mediante la siguiente tabla:*

Film negativo	N
Film positivo	P
Film blanco y negro	b/n
Film a color	C

Seguido del soporte

Nitrato	1
Acetato	2
Poliéster	3

Para terminar con la letra de la bóveda

Bóveda	A
Bóveda	B
Bóveda	C
Bóveda	D

Abajo irá la fecha de realización del film.

Optativamente existen otros elementos como el número de rodaje o la duración del film. Esto dependerá de la complejidad que la institución considere necesaria.

4.2.2 SUGERENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN DEL MATERIAL FÍLMICO

La filmoteca de la UNAM, en los últimos años se ha ganado el status de ser uno de los lugares más importantes de nuestro país en lo que a memoria fílmica se refiere, y para que esta se mantenga activa y viva, es necesario contar con los lugares e instrumentos propicios que permitan la adecuada preservación de la colección. La conservación de todo el material fílmico, se encuentra actualmente ubicada en la parte sur de la ciudad, es decir, dentro de Ciudad Universitaria.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Como se mencionó también, el lugar donde se realizan las actividades de restauración del material filmico, es el laboratorio de cine, el cual cuenta con máquinas e instrumentos que permiten regresarle al material su estética y además lograr que el material pueda ser proyectado nuevamente.

- **MEDIDAS DE ALMACENAMIENTO**

El material filmico se encuentra contenido en bóvedas, las cuales requieren de ciertas medidas de almacenamiento para poder operar de la mejor manera posible, así como también de una división que permita evitar algún accidente y por consiguiente la perdida de todo el material.

Bóvedas de acetato

Los filmes se encuentran divididos dentro de las bóvedas en los dos soportes principales que existen, nitrato y acetato.

Dentro de las bóvedas de acetato también se encuentran filmes realizados bajo el soporte de poliéster. La forma en como está dividido el material dentro de las bóvedas obedece a las características de formato propias de cada material, es decir, los filmes con formato de 16 mm blanco y negro estarán almacenados en una bóveda distinta a las películas de 16mm en color, de igual manera para los de 35mm blanco y negro y 35mm color.

Aunque esta división es muy importante para poder mantener los materiales lejos unos de otros por razones de seguridad, existe el gran problema de que tanto negativos como positivos de estas mismas películas, se encuentran almacenados conjuntamente en las mismas bóvedas, por lo que si existiese algún incidente dentro de estos lugares de almacenamiento, ya sea algún incendio, inundación, etc., se perdería cualquier posibilidad de recuperar de forma alguna el material.

Es por ello, que una medida muy recomendable, es que todo los negativos se mantengan totalmente separados de los positivos, y de una mejor manera, que dentro de los mismos negativos existan otras divisiones, tomando en cuenta también sus características (soporte, formato, etc). En un primer intento, pueden permanecer todos los negativos juntos, aunque es preferible que se realice la división lo más pronto posible, ya sea acondicionando o construyendo algún sitio donde se pueda colocar todo este material.

Además, dichas bóvedas donde se encuentra reunido el material, no fueron construidas específicamente para dicha función, sino que fueron adaptadas y acondicionadas para que sirvieran de la mejor manera posible como bóvedas donde se conservará el archivo filmico, ya que en un principio estos lugares fueron grandes bodegas, las cuales se donaron a la Filmoteca al crearse el proyecto de trasladar el lugar a Ciudad Universitaria.

Esto a traído varias consecuencias, la más importante de mencionar es que en dichas bóvedas no se cuentan con la debida impermeabilización del lugar, trayendo el serio problema de que en un momento dado en época de lluvias puede haber transminación en el

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

lugar y deteriorase considerablemente el material. La impermeabilización del sitio debe ser llevada a cabo lo más pronto posible, pues las lluvias son cada vez más fuerte y por periodos de tiempo más prolongados, por lo que existe un mayor peligro.

Bóvedas de nitrato

Los materiales hechos con un soporte de nitrato son mucho más delicados que los de acetato, por lo que se deben tener mas medidas de precaución para evitar algún accidente, como por ejemplo los incendios.

Dentro de las bóvedas de nitrato, no se cuenta con sistemas que eviten el recalentamiento de las paredes en épocas calurosas, por lo que se han buscado otras alternativas, como es el revestir dichas paredes con especies de láminas que gracias a su material retienen el calor.

Tampoco existen medidas de seguridad dentro de las bóvedas en caso de explosión, en donde tanto las paredes como la puerta de las bóvedas se desplomen hacia adentro. Lo único que se puede hacer, es tener mucho cuidado de que no exista una explosión o un incendio que pueda acabar con el material, y así evitar una catástrofe.

El presupuesto necesario para lograr que se creen bóvedas que puedan tener todas las medidas suficientes para el almacenamiento de filmes es altísimo, por ello, se recomienda pasar lo más pronto posible todos los filmes de nitrato a soportes más seguros como el acetato o el poliéster, para después si así se cree conveniente, destruir todo el material en el soporte original, para evitar problemas posteriores como incendios. Si se decide destruir el material en soporte de nitrato, se debe dejar el trabajo en manos de profesionales que tengan experiencia en estas labores.

Otro de los contratiempos a que se enfrenta la Filmoteca, es que en este tipo de bóvedas se tiene el mismo problema que con el soporte de acetato, ya que positivos y negativos se encuentran contenidos en el mismo espacio. La solución más viable en este tipo de casos es que el material negativo sea el primero en ser copiado (como en el caso de la película Santa), para después en la manera de lo posible, acondicionar otra zona para poder seguir guardando ahí ese tipo de material tan valioso. Otra alternativa que se esta contemplado es la de digitalizar el material y guardarlo en formato DVD.

• CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Dentro de las condiciones que se deben de cuidar dentro de las bóvedas, están las de temperatura y humedad, así como la ausencia de polvo en el medio ambiente que reina en el lugar. Para cuidar estos aspectos, la Filmoteca cuenta con un deshumidificador para controlar la humedad, así como un sistema que regule la temperatura y uno de ventilación que sirva como auxiliar en las tareas de esta última y como limpiador del aire para que el polvo no se acumule.

En lo referente a la temperatura, ésta se encuentra regulada aproximadamente en 15 grados, que si bien no se encuentra dentro del ideal de los archivos, puede conseguirse los fines que se persiguen para una adecuada conservación del material; además un gran

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

auxiliar es el sistema de ventilación que permite que la temperatura no suba más, ya que se activa cada dos horas.

Para poder llevar a cabo estas acciones de una manera más provechosa, es necesario realizar monitoreos, tanto de temperatura como de la humedad para saber si es constante o en que temporadas sube y en cuales baja, esto con el objeto de ir regulando los aparatos que desarrollan esta labor y que no resulte nociva para el material. Esta medición debe llevarse de forma mensual, así como también anotar en este mismo tiempo los cambios que pudieran ocurrir.

Otro de los contratiempos que se tiene, es que dentro de las bóvedas nos encontramos con negativos a color bajo estas mismas medidas de temperatura. Lo que resultará de esto, es que el material poco a poco irá perdiendo sus matices, hasta que desaparezca totalmente, ya que el material debe ser almacenado a una temperatura preferente entre 0C hasta 10 C, esto debe hacerse porque el material se encuentra almacenado por un prolongado tiempo.

Estos desastres podrían evitarse en el momento en que el material en negativo a color fuera puesto en un lugar distinto al de los demás materiales, ya que se podrían regular de una manera más sencilla las condiciones, considerando factores como el número de negativos en color que se tienen y si es conveniente ponerlos en un mismo lugar bajo estas condiciones.

Otra posibilidad para resolver este problema, es que los negativos a color en acetato puedan ser almacenados en el mismo lugar que los negativos a blanco y negro, esto regulando las condiciones en un punto medio que sea benéfico para los dos materiales, ahorrando con esto espacio que puede ser usado para otro tipo de material.

También se debe tomar en consideración que se pueda contar con detectores de humo dentro de cada una de las bóvedas, para evitar accidentes que puedan terminar con el acervo contenido en estos sitios.

• EQUIPO DE ALMACENAMIENTO

Las películas por lo regular son guardadas dentro de latas o envases para manejarlas de una forma mucho más fácil y rápida, además para correr el mínimo de riesgos a la hora de ser transportarlas de la Filmoteca a algún lugar, o de nuestro país a otro cuando esto sea necesario.

En el pasado, la mayoría de las latas donde estaba contenido el material estaban hechas de metal. Aunque tiempo después se observo que este material a la larga podía ser nocivo para la conservación misma del film, ya que se da el caso de que si una lata se encuentra oxidada puede pasar este óxido a la película, o también si la lata se encuentra dañada o golpeada puede provocar que el film se ondule o se deforme.

Una de las medidas que pueden adoptarse para evitar este tipo de problemas, es la de ir cambiando de forma paulatina las latas o envases de metal por otras hechas de plástico, las cuales se ha demostrado que guardan de una mejor manera las películas. Estos cambios deben hacerse tomando en cuenta algunos puntos, como el de revisar el material, esto es, el film mismo y las latas, y así poder saber cuales son las latas que en peores condiciones se encuentran para sustituirlas; y saber si algún film ha sido dañado por los envases para

llevarlo inmediatamente al laboratorio y cambiar su lata. Después se pueden ir comprando poco a poco más latas de plástico que vayan sustituyendo a las viejas y así guardar todo el acervo en este tipo de envases.

• RESTAURACIÓN DEL MATERIAL

El lugar donde se tratan de recuperar los materiales dañados dentro de la Filmoteca de la UNAM es el laboratorio, el cual cuenta con numerosas máquinas y materiales para llevar a cabo esta labor.

De igual forma, por ser un laboratorio que trata un número considerable de películas dañadas, existen algunos aspectos que se han descuidado, o que se han dejado en un segundo plano, para poder cubrir las necesidades más imperantes.

En primer lugar uno de los grandes contratiempos que se observa y que se debe tomar en consideración, es que dentro de las bóvedas no se realiza una inspección de los filmes de manera periódica, para así poder conocer el estado físico en que se encuentra el material, esto debido a la gran cantidad de películas con que cuenta el acervo y el poco personal que labora. Los únicos momentos en que el material es revisado es cuando es adquirido por la institución, cuando es llevado a catalogar, al ser solicitado para realizar alguna copia o ser visto para un trabajo de investigación y al regreso de algún préstamo a los diferentes festivales cinematográficos.

Es pertinente que se realicen revisiones periódicas del material, para conocer su estado de descomposición, sobre todo en los filmes de nitrato, para evitar en un futuro accidentes irremediables. Dicha revisión se debe llevar a cabo por lo menos cada seis meses o anualmente. La revisión debe comprender desde las latas o envases, hasta el estado mismo de la película (daños, perforaciones, síndrome del vinagre, etc).

Como la Filmoteca cuenta con poco personal que realice estas actividades, se puede invitar a la comunidad universitaria de una forma más imperante, haciendo difusión en las distintas facultades acerca de las labores que lleva a cabo la institución y de igual forma, invitar a la comunidad universitaria a que realice su servicio social en sus instalaciones de San Ildefonso o de Ciudad Universitaria, según sea el caso. De esta forma el personal de base no descuidará sus labores y se podrá avanzar en las actividades que se tienen pendientes.

Quando las películas son ingresadas a la institución, deben ser revisadas para conocer su estado físico, es por ello que se debe llenar una hoja que contenga los datos mínimos del film, así como una lista de deterioros que puede tener.

Esto podría resultar mucho más benéfico si se le diera seguimiento a este trabajo, dando continuidad a la actividad propuesta en el punto anterior, ya que se puede crear una especie de expediente clínico para cada película, en donde se informe del estado físico de cada film, esto es, hacer una descripción detallada de como se ha ido deteriorando, la edad de la película, que reparaciones se han realizado, etc. Estos expedientes pueden estar concentrados en alguna base de datos para poder guardar espacio, teniendo su respectivo respaldo. Así se podrá saber que películas pueden ser prestadas, cuales necesitan reparación, y a cuales se les debe realizar una copia lo más rápido posible.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La edad de cada película puede ser conocida gracias a una gráfica con que cuenta la Fílmoteca. En esta gráfica se encuentran los datos de la compañía que elaboró el soporte y el año en que se realizó, esto gracias a que en uno de los extremos de la película se encuentran algunos signos (círculos, triángulos, cuadrados, etc) que se deben comparar con los que se tienen en la tabla. Para tener mejores resultados se deben añadir pruebas de edad a la película, para permitir conocer aproximadamente el tiempo de vida que le queda al film. *Esta prueba es fácil de realizar y no se necesita mucho dinero para ser llevada a cabo.*

Otro punto importante a considerar, es que a veces las películas pertenecientes al acervo de la Fílmoteca deben ser retiradas de las bóvedas para ser reparadas dentro del Laboratorio. El problema que existe, es que el material que debe ser reparado es colocado afuera de las bóvedas, en un lugar que tiene un área relativamente fría, para después trasladarla al laboratorio.

El material debe colocarse en un sitio especial antes de ser mandado al laboratorio, esto con el propósito de que los filmes se puedan aclimatar a las condiciones que imperan en el exterior y así no causar más daños de los que se van a atender. Dicho lugar debe tener condiciones especiales tanto de temperatura como de humedad que sean un poco más altas que las existentes en las bóvedas, para conseguir que el material se ensanche y consiga su forma original para que pueda ser puesta en las diferentes máquinas y evitar con esto *rasgaduras o roturas. Los filmes pasaran en este lugar un tiempo aproximado de media hora.* La sala puede ser adaptada en el lugar donde actualmente se encuentra el material infectado.

Siguiendo con este punto, todo el material que debe tener algún tratamiento se encuentra todo junto, y solo cuenta con etiquetas en las latas donde se puede identificar el daño que tienen. Por desgracia estos daños van desde pequeñas rasgaduras, roturas, daños en las perforaciones, etc., hasta daños muy severos como son, pérdida de la imagen, síndrome del vinagre, etc. En el sitio donde están los materiales dañados no cuenta con controles de humedad y de temperatura, por lo que los daños mayores se van agravando con mayor rapidez.

Una buena estrategia es la de separar dentro de este material aquellas películas que sufren un daño mayor y atenderlas lo más rápido posible, y la otra parte de los filmes que tienen pequeñas fallas colocarlas del lado contrario e irlos reparando poco a poco; además de que las películas deben colocarse en un espacio donde las condiciones de temperatura y humedad sean las mismas que se tienen en las bóvedas, para que el daño no aumente antes de que el material sea tratado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.3 PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS MATERIALES RELACIONADOS CON LOS FILMES

4.3.1 SUGERENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES RELACIONADOS CON LOS FILMES

Como se mencionó en el capítulo anterior, los materiales que conforman la colección de la Filmoteca además de los filmes, son carteles, fotografías y stills, videos, aparatos cinematográficos, fotomontajes, etc. Dichos materiales se encuentran actualmente contenidos bajo un solo departamento que es el de Documentación, el mismo que se encarga de realizar todas las actividades propias del material, como son su conservación y por consiguiente su organización. Es de esta forma que el personal que labora dentro del departamento es el encargado de catalogar, clasificar, reparar, etc todo este material.

En la organización de los materiales que se relacionan con los filmes, se podrían llevar a cabo reformas que pudieran mejorar la manera en como se lleva a cabo la catalogación y la clasificación del material en la actualidad, para así proveer de una mejor y más precisa información a otras dependencias, acervos, y público en general.

• CATALOGACIÓN

Dentro de lo que se refiere a la catalogación del material, la Filmoteca a decidido que la ficha catalográfica perteneciente a los materiales que tienen relación con los filmes contengan casi los mismos campos, es decir, que en esta ficha el usuario encontrará los datos del título, los interpretes, características (tamaño, color o blanco y negro, etc), realizador, país, año, y un área de notas. Para ejemplificar dichos datos, la ficha quedaría de la siguiente manera:

Título original
Título en español
Realizador
País
Año
Tamaño
Ejemplares
Notas
Interpretes

Como puede apreciarse, dentro de esta ficha falta información que puede ser de interés para el usuario y que se debe tomar en consideración, tomando en cuenta que la Filmoteca se encuentra inscrita en la FIAF y que debe pensar en una catalogación en un nivel superior por la información y material que maneja.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Se propone manejar una ficha que tenga la mayoría de información posible, la misma que se presenta a continuación:

Título [designación general del material] = (títulos en otros idiomas: subtítulos.
Director; Realizador; Productor; Guionista; Investigador; Asesor de contenido
Lugar de producción: Distribuidor, fecha
Número de unidades (formato) : Tamaño, color o blanco y negro.
Notas (pueden ir los siguientes puntos)

Idioma
Elenco
Contenido
Condiciones físicas del material
Archivo repetido o archivo fijo
Fuente de adquisición

Esta ficha puede ser utilizada como base para la catalogación de carteles, fotomontajes, fotografías y stills y videos. Aunque hay que señalar que se deben cambiar algunos aspectos respecto a las características físicas del material, por ejemplo, en el caso de los videos debe añadirse si tiene sonido o es muda, así como la duración del mismo, y omitir lo referente al tamaño. En el caso de los fotomontajes se debe señalar sus componentes, es decir, si es papel con papel o fotografía con papel, etc.

En cambio para los aparatos cinematográficos se ha ideado una catalogación que trata de englobar toda la información posible, es por eso que no se contempla para el modelo de esta ficha catalográfica.

• CLASIFICACIÓN

La clasificación de los materiales relacionados con los filmes, es otro de los problemas que tiene que enfrentar no solo la Filmoteca de la UNAM, sino también todos los Archivos y Filmotecas que trabajan con este tipo de materiales, pues aún no hay algún sistema estandarizado que pueda ser utilizado. Algunas instituciones han decidido utilizar sistemas como el LC, o el DCU, otros han preferido tomarlos como base y ajustarlos según sus necesidades.

Lo cierto es, que dentro de la Filmoteca de la UNAM a lo largo de los años, no se ha adoptado ni ajustado ningún sistema, lo que ha traído como consecuencia que la gran parte del material se haya clasificado solamente con el número de adquisición.

El cambiar este sistema por otro es poco viable, ya que se tiene una gran cantidad de material acomodado de esta manera, y no se cuenta con el personal suficiente, ni capacitado para realizar esta labor. Es por ello, que en vez de cambiar completamente la clasificación, es preferible adaptarla para que sea mucho más funcional en un futuro.

Se puede tomar como modelo la propuesta hecha para el caso de los filmes, aunque con algunas variantes según las características de cada material.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Clasificación para carteles, fotomontajes y videos

Aunque no es lo ideal, todas las colecciones se rigen bajo la clasificación enumerativa; dentro de esta se pueden incluir ciertos elementos necesarios para localizar el material, como son:

La fecha.- Este elemento es muy necesario en el caso de carteles y fotomontajes y opcional en los videos. Gracias a la fecha, podemos conocer la antigüedad del material, y por consiguiente el trato y las condiciones en que debe tenerse.

El número de la copia.- Dentro de estas colecciones pueden existir dos o más materiales repetidos, por lo que es importante mencionar si es la primera, segunda, tercera, etc., copia del mismo material.

Un auxiliar dentro de la clasificación es el genero cinematográfico de la película auxiliada en el cartel o en el fotomontaje, o del video.

De esta forma, se debe asignar un solo e irrepertible número a cada título de cartel, haciendo una subdivisión de ese título si existe un cartel de la misma película en otro idioma, dos o más copias, el año de cada una de ellas, etc.

El primer número sería consecutivo, seguido de las subdivisiones pertinentes. Abajo puede indicarse la fecha de distribución, seguida del número de planera donde se encuentra el cartel, o para el caso de los fotomontajes, indicar el estante, la fila y el número del sobre. Después de manera optativa puede indicarse el genero mediante un número en la tabla que se muestra en el Anexo No 2.

Fotografías y Stills

Este tipo de materiales tiene la ventaja de que además de tener el número de adquisición, cuenta con el número de estante, la fila y el sobre en donde se encuentra el material. Por ello, el reacomodo en este tipo de material es todavía más difícil, por lo que a la clasificación solamente se podrá anexarse información, como es la fecha de la fotografía, el número de copia, el proceso fotográfico y si es positivo o negativo.

Es así como después del número de adquisición, y del número de ubicación, debe ir una letra para determinar si es positivo o negativo

Positivo	P
Negativo	N

Abajo se consignará por medio de números el proceso fotográfico (Anexo No.1), y para terminar se colocará la fecha y el número de copia.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.3.2 SUGERENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CONSERVACIÓN DE MATERIALES RELACIONADOS CON LOS FILMES

Dentro de los materiales que están relacionados con los filmes, se puede apreciar que hace falta varias cosas por hacer, ya que se ha puesto demasiado énfasis en la conservación y en el mantenimiento del material fílmico, dejando un poco del lado las necesidades que tienen todos los demás materiales. A continuación se presentan algunas sugerencias que mejoren dichas actividades y que permitan un mejor estado de vida al material.

- CARTELES

Lugar de almacenamiento

La colección de carteles se encuentra ubicada en el segundo piso del Antiguo Colegio de San Ildefonso. El problema es que dicho lugar alberga en el mismo piso ésta y las demás colecciones, sin que las condiciones de almacenamiento sean las adecuadas, ya que el edificio es antiguo y puede haber con mayor facilidad algún desperfecto en tuberías e instalaciones de cableado, que pueden ocasionar accidentes. Además de que el lugar ya es reducido para el número tan grande de carteles y materiales en general que se tienen.

Es urgente empezar a buscar dentro de las nuevas instalaciones de la Filmoteca, un lugar con las características adecuadas para poderlo adaptar y así contener todo este material, ya que es muy poco probable que se puedan construir bóvedas especiales con un presupuesto tan reducido.

Condiciones de almacenamiento

Las condiciones de almacenamiento también tiene serios problemas, ya que dentro del lugar no se cuenta con las condiciones óptimas que puedan conservar el material, debido a la falta de medidores y reguladores de humedad y temperatura; ya que de lo único con lo que se dispone, es del uso de extinguidores en caso de incendio.

La institución debe decidir si compra los aparatos necesarios que puedan darle un clima adecuado a las actuales instalaciones donde se encuentra el material, o bien, primeramente pasar el acervo a un lugar conveniente y después adquirir los equipos necesarios para su adecuada conservación.

Si se cree que el tiempo de espera para un nuevo lugar es demasiado, es conveniente por lo menos tener medidores que permitan conocer los niveles de humedad y de temperatura del lugar, para así poder tomar acciones que permitan la recuperación del material. También debe considerarse la compra de detectores de humo.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Formas de almacenar el material

Los carteles son almacenados dentro del lugar en planeras, estas son como grandes cajones en donde se pueden colocar los carteles de forma horizontal, y en los que aproximadamente caben 50 carteles por planera. Cada mueble tiene un número de cinco o seis planeras.

Existen algunos problemas cuando se guardan los carteles en planeras, por ejemplo se necesita un lugar muy grande, ya que las planeras ocupan un gran espacio; además de que una vez que se quiere buscar algún material, se deben revisar los carteles de uno por uno pasando por todos los que estén encima, lo que provoca que los materiales se vayan desgastando.

Hay opciones para poder guardar los carteles sin que se maltraten y ahorrando espacio, sobre todo para aquel material que constantemente se usa. El método es colgarlos en un gancho y suspenderlos de una percha, a su vez las perchas se ponen en gabinetes hechos a la medida para evitar que se dañen con el polvo. Así el archivo fijo que es poco o casi nunca utilizado se puede dejar en las planeras.

Si se desea mantener el material en planeras, se pueden tomar algunas medidas de precaución, como son el poner esquineros en cada una de las esquinas del material y de ahí tocarlos. También es muy recomendable forrar las orillas y las rasgaduras que tenga el cartel con papel japonés delgado aplicado con pegamento de celulosa o pasta de fluor, y asegurarse de que el personal use guantes de algodón.

Preservación y reparación del material

Cuando el material se encuentra en malas condiciones, es llevado al departamento de Museología para ser reparado, ya que por desgracia no se cuenta con un lugar específico en donde poder restaurarlo. En este lugar se realizan pequeñas reparaciones, pero si el daño es mayor, entonces se traslada al CECU donde se trata al material.

Existe una gran dificultad en lo que se refiere a contar con un laboratorio, ya que se deben tener piletas para lavar el material, aparatos especiales que aplanen el cartel cuando este se encuentra doblado, así como papel, sustancias, etc., para volver la forma estética al cartel.

Lo que sí puede hacerse, es que la gente que ha tomado cursos de restauración de papel, así como el personal que tiene acceso a las instalaciones del CECU pueda transmitir sus conocimientos a las demás personas, para así tener más gente preparada que ayude en estas labores. Además esta información debe plasmarse por escrito en un manual, en base en lo aprendido y en la experiencia personal que enriquezcan la labor de reparación.

Aparte pueden realizarse algunas sencillas actividades para preservar el material, las cuales se han dejado de largo y que es importante considerarlas como parte del trabajo cotidiano. Dichas actividades se mencionan a continuación:

La colección de carteles se revisa solamente en contadas ocasiones, como cuando es adquirido el material, catalogado o prestado, y es ahí cuando el personal se da cuenta en las

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

condiciones en que este se encuentra. Esto puede cambiar si se decide realizar una revisión periódica del material, esto es, que por lo menos se haga una vez cada seis meses, para conocer las condiciones actuales. Dicha revisión puede ampliarse y no limitarse solamente a la colección, sino también abarcar el lugar, el mobiliario y los materiales usados como auxiliar en su conservación. Así los carteles que se encuentren dañados, deberán ser inmediatamente retirados de la colección y mandados a una oportuna reparación.

Otra actividad complementaria a la revisión es la de limpiar el material constantemente para evitar el acumulamiento de polvo y el daño por insectos que pudieran aparecer. En cuanto al mobiliario, este debe ser limpiado de preferencia diario o cada semana.

También es necesario que exista cierta uniformidad en las tareas que se realizan para las diferentes colecciones, por ello es conveniente que dentro del acervo cada cartel cuente con una especie de expediente clínico, que debe abrirse desde que el material es adquirido. En dicho expediente deben anotarse los datos mínimos del cartel, así como su ubicación y el estado físico en que se encuentra. Después deben irse anotando todos los cambios que se vayan presentando con el paso del tiempo, así como las reparaciones que se realicen. Toda esta información estará comprendida en una base de datos, para mayor agilidad y rapidez.

Una cuestión muy importante de tomar en cuenta dentro de los carteles, es que están hechos casi en su totalidad de papel, siendo que el papel tiene el gran problema de que puede acidificarse o viceversa, es decir, que sube o baja el nivel de acidez provocando graves estragos. Una medida que debe seguirse es la de medir periódicamente el nivel de acidez que tiene el papel, y según los resultados determinar que hacer. La acidez se mide mediante tiras de colores que indican el nivel de pH. Se puede además desacidificar el papel para evitar que el material se deteriore rápidamente

• STILLS Y FOTOGRAFÍAS

Este tipo de material tiene muchas coincidencias con los demás materiales que se encuentran en el Antiguo Colegio, ya que de igual manera que los carteles, la conservación de stills y fotografías está en sus primeras etapas.

Lugar y condiciones ambientales de almacenamiento

En lo referente a las fotografías y los stills, se debe señalar que se encuentran almacenados en San Ildelfonso al final del pasillo de donde se encuentran los carteles. En este lugar no existen medidas de acondicionamiento para la conservación del material. Como en el caso anterior, es necesario contar con deshumidificadores o humidificadores, controles de temperatura, aire acondicionado y detectores de humo de los más económicos para ahorrar gastos, ya que de lo contrario, el material se irá deteriorando de una manera mucho más rápida, hasta perderse en su totalidad.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Medidas de almacenamiento

Un punto importante es el referente a las formas en como el material es almacenado dentro del lugar, ya que las fotografías solamente son protegidas mediante sobres y guardados en forma vertical dentro de archiveros de metal esmaltado, sin tener otro tipo de cuidados que pudieran alargar la vida del material. Por ser muy costoso, solamente se utilizan fundas de polipropileno para fotografías muy antiguas o muy especiales.

Existen varias alternativas que permitirían mejorar la conservación de estos materiales, la primera es que si se desea que la colección tenga un tiempo de vida suficientemente largo para lograr una completa digitalización y sacar algunas copias como respaldo de cada fotografía, es necesario que cada una de las fotografías que tiene la Filmoteca sea resguardada en fundas de polipropileno, ya que estas permiten retardar significativamente la desaparición de las fotografías.

Además de esto, se deberá considerar el almacenamiento en archiveros de metal, ya que a veces puede ocurrir que las fotos se doblen, se onduelen y hasta se rompan por ser colocadas de manera vertical apoyadas unas con otras.

Una medida muy sencilla para evitar este tipo de contratiempos, es la de colocar dentro de los archiveros un marco rígido ajustado al mueble después de cada sobre con fotografías, evitando que se hagan daño unas con otras.

Dentro del archivo, se tiene una cantidad considerable de negativos, los cuales están también almacenados en archiveros y en sobres. El problema radica que estos materiales no han sido aún catalogados y clasificados, por lo que se encuentran en dichos archiveros sin moverlos desde que llegaron.

Se debe tener mucho cuidado para este tipo de material, ya que los negativos son de suma importancia para cualquier archivo, y si estos materiales siguen en estas condiciones se perderán con el paso del tiempo. Una medida que se puede llevar a cabo, es la de meter los negativos momentáneamente en fundas especiales y tratar de acomodarlos dentro de los archiveros, así no importará el tiempo que se tarde el personal para organizar el material, ya que éste se encontrará protegido. Todas estas medidas deben ponerse en marcha, sobre todo para suplir un poco la falta de condiciones ambientales dentro del lugar.

Medidas preventivas

Dentro de las fotografías y stills pueden llevarse a cabo medidas preventivas fáciles de realizar, y que ayudarán en la batalla por conservar el material.

Dentro del lugar existe una gran cantidad de fotografías que se encuentran por todas partes, pues no han sido revisadas, ni organizadas, por lo que se encuentran en cajas esperando a ser atendidas lo más pronto posible. Sin embargo la fotografía se seguirá dañando con cada día que pase en estas condiciones. Lo que es necesario hacer es como en el caso de los negativos, colocar todos los positivos dentro de fundas y sobres y ponerlas en un lugar específico alejado del resto de la colección.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Otra medida es la de realizar inspecciones al material por lo menos cada seis meses, en donde se examine las condiciones físicas que presenta, y si hubiese algún daño retirarlo inmediatamente para atenderlo y no contaminar al resto de la colección.

En este sentido, también se debe tener un expediente clínico para conocer el proceso que ha llevado el material desde su adquisición hasta este momento. Es muy importante contar con este expediente para saber si se puede o no prestar el material al público, si es necesario realizar una copia o los procesos que se han empleado para su restauración. Toda esta información debe ser puesta en una base de datos, para poder de manera más sencilla adicionar información nueva a la ya existente.

También es pertinente que el departamento pudiera realizar mediante su laboratorio copias de aquel material que se encuentra con daños irreversibles y que es cuestión de tiempo para que desaparezca. De igual forma, se deben realizar dos o tres copias de aquellas fotografías en donde solamente se tenga un ejemplar, ya sea positivo o negativo.

La última medida se refiere a la limpieza tanto del mobiliario como del material, por lo menos una vez a la semana para el primero y cada tres meses para el segundo. Con esto se evitará que el polvo se pegue en el material o que aparezcan hongos en las fotografías. Además gracias a la limpieza, el personal puede darse cuenta si algún material se encuentra en mal estado y así atenderlo a tiempo.

Reparación del material

La reparación profunda del material no se lleva a cabo dentro de las instalaciones de San Ildefonso, ya que no existe dentro del recinto un lugar con las condiciones propicias para poder hacerlo, por falta de espacio y de presupuesto. Por lo que el material tiene que ser llevado al CECU, ya que este lugar cuenta con todo lo necesario para poder reparar este tipo de colecciones.

Es muy difícil que pueda construirse un laboratorio donde poder reparar el material, más sin embargo aunque se llevara a cabo este proyecto, el personal no tendría los conocimientos suficientes para llevarlas a cabo. Por lo que lo más conveniente es capacitar al personal con cursos o pláticas impartidas en el CECU, para después todo este conocimiento plasmarlo en una especie de manual, y por consiguiente, impartir ya dentro de la Filmoteca cursos teórico-prácticos que permita a los demás empleados y a nuevos elementos que se incorporen, reparar el material sea cual sea el daño.

Además también debe elaborarse informes de todo el proceso que se lleva a cabo en el departamento, para así darle continuidad al trabajo y no perder tiempo en diseñar otras formas nuevas de organización y preservación del material.

• CINTAS DE VIDEOS

Los videos son una de las colecciones más pequeñas dentro de la Filmoteca, mas sin embargo hay mucho trabajo por hacer, ya que es un área que comparte el mismo espacio con los carteles y los fotomontajes.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Lugar y condiciones de almacenamiento

Como se mencionó anteriormente, los videos se encuentran almacenados junto con otras colecciones dentro del antiguo Colegio de San Ildelfonso. Aunque el espacio es muy reducido, es muy conveniente pensar en un lugar propio para este material, lejos de cualquier otra colección, ya que en caso de un incendio, se puede consumir las tres colecciones que se encuentran juntas. Además, también se debe pensar en acondicionar o construir algún lugar donde puedan existir las condiciones de almacenamiento adecuadas.

Dentro de las condiciones de almacenamiento para los videos, también se deben tener apropiadas condiciones climáticas para conservar correctamente el material. Desgraciadamente, dentro de este lugar no existen dichas condiciones lo cual puede producir alteraciones en los videos. Es conveniente comprar sistemas que regulen la humedad y la temperatura del lugar, además de detectores de calor y sistemas de ventilación.

Medidas de prevención

Existen medidas para mantener en buenas condiciones los videos y que por distintas razones no son llevadas a cabo por la Filmoteca. Dichas medidas se presentan a continuación.

Una de las medidas más comunes que se recomienda es la inspección periódica para conocer el estado físico del material, aunque para el caso de los videos esta revisión solamente puede ser superficial por las características propias del material. Sin embargo, esta revisión debe hacerse a los cartuchos que contiene la cinta, así como también a los aparatos que se utilizan para evitar daños en la cinta magnética. También debe revisarse si la cinta no está carcomida o doblada.

Otra medida que se debe adoptar, es la limpieza periódica tanto del material como de los aparatos, el mobiliario y el lugar. Para poder limpiar el video se debe escoger un trapo suave, limpio, seco y libre de pelusa y pasarlo contra la parte recubierta de óxido de la cinta, mientras se está rebobinando.

En el caso de los aparatos, es muy importante limpiar las cabezas para evitar que el óxido se le pegue a la cinta. Lo que debe hacerse es comprar una solución especial para limpiar las cabezas del grabador de forma manual, o bien, también se puede emplear una cinta de limpieza, la cual se coloca en el grabador como cualquier cinta y se hace circular por las cabezas del aparato, esto con el objeto de que cada vez que pasa la cinta, ésta va limpiando las partes.

El lugar y el mobiliario deben ser limpiados por lo menos una vez a la semana y convenientemente con aspiradora para poder quitar lo más posible el polvo acumulado dentro.

Para que los videos estén siempre disponibles al público es necesario rebobinarlos cada cierto tiempo y en la medida de lo posible proyectar aquellos videos que no son utilizados frecuentemente. Esto da como resultado que la cinta no se tense dentro del cartucho y evite que se rompa una vez que desea proyectarse.

Es conveniente que cada una de estas actividades sean controladas mediante un sistema que permita desplegar los datos mínimos de cada video, así como las últimas fechas en que se realizaron la limpieza, la inspección, etc, así como las reparaciones hechas a los aparatos y al material. Esto con el objeto de llevar un control que permita conocer el estado físico de la colección y de las herramientas de trabajo.

• FOTOMONTAJES

Los Fotomontajes son materiales que debido a su naturaleza, son muy difíciles de tenerlos en condiciones óptimas para una adecuada conservación. Sin embargo, existen algunas cosas que se pueden hacer al respecto.

Lugar y condiciones de almacenamiento

Dentro del lugar en donde se encuentra almacenado el material, no existen las condiciones ambientales correctas, ya que actualmente no se cuenta con aparatos que puedan regular estas condiciones. Es muy importante el que se pueda comprar deshumidificadores e instrumentos que regulen la temperatura del lugar. Además, se debe contar con un aparato de aire acondicionado y detectores de humo que prevengan de algún percance.

Si no se puede tener el material en bóvedas especiales, es conveniente revisar el lugar por lo menos una vez al mes, para constatar que no existen fugas de agua que dañen el material.

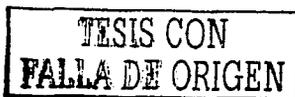
Medidas de almacenamiento

Debido a la naturaleza del material, es difícil decidir como almacenarlo correctamente. Por desgracia, dentro del lugar, se tiene el acervo junto con los carteles, en estantes de acero esmaltado unos juntos de otros, esto puede dar como resultado que los fotomontajes se doblen y se dañen, por lo que es recomendable que este tipo de material se guarde en archiveros que puedan conservarlos en mejores condiciones.

Si se decide seguir guardando el material en los estantes, es recomendable tener separadores entre un sobre y otro, para evitar dobladuras y roturas de las fotografías.

Otro problema es que aún existe mucho material sin ser catalogado, por lo que se tienen sin protección alguna apilados unos con otros, por lo que en un futuro cercano este material quedará en peores condiciones de lo que actualmente están. Lo que debe hacerse es el mismo proceso que los materiales ya catalogados, revisándolos y poniéndolos dentro de los sobres para su conservación, en un lugar aparte, contando con las mismas condiciones ambientales.

Además es necesario poner esquineros que ayuden a proteger la parte del fotomontaje de papel. Si se pudiera, también se deben colocar los fotomontajes en fundas con pH neutro para conservarlos en mejores condiciones.



Medidas de prevención

Aunque como en el caso de los demás materiales los fotomontajes no cuenta con un laboratorio de reparación, se pueden llevar a cabo acciones que permitan la conservación de este material, dichas medidas son:

- ✓ Revisar periódicamente la colección
- ✓ Se debe retirar de la colección el material dañado y llevarlo inmediatamente a reparar.
- ✓ Se debe limpiar el mobiliario y el lugar una vez por semana.
- ✓ Limpiar el material por lo menos dos veces al año.
- ✓ Tener un expediente clínico de cada material para poder realizar una correcta reparación.

Una propuesta que debe ser tomada en cuenta para conservar lo más posible el material, es la digitalización de éste. De esta forma, el usuario revisará en un catálogo virtual los fotomontajes que conforman la colección de la Filmoteca y decidirá cuales son los que necesita, sin tener que ir a la colección y revisar el material. Una vez que el usuario solicite dicho que material, el personal realizará la copia pertinente, conservando así este acervo.

• APARATOS CINEMATOGRAFICOS

El campo de los aparatos cinematográficos es sumamente complejo, pues es una colección desconocida para mucha gente y de la que se encuentra muy poca información en cuanto a su conservación se refiere. La Filmoteca de la UNAM ha hecho un trabajo notable, pues a conseguido impedir el paso del tiempo en aparatos que solamente sabemos de ellos por libros, o por los museos y que en este lugar podemos verlos trabajando como en sus mejores tiempos.

Lugar de almacenamiento

Aunque todavía no se sabe con seguridad como afecta las condiciones ambientales a los aparatos, se sabe que se les debe alejar de la luz directa y evitar que el polvo y el óxido se apoderen de ellos. Por fortuna el departamento a hecho notables esfuerzos y lleva estas señalizaciones al pie de la letra.

Uno de los inconvenientes que tiene esta colección, es que los materiales ya no caben en el lugar donde actualmente se encuentran y uno puede observar, televisiones, radios, etc en rincones o en el suelo. Existe un proyecto de mandar todo el material dentro del mismo piso a una sala mucho más grande donde poder albergar sin problemas a los aparatos, esto sería muy positivo para realizar algunos proyectos en un futuro.

Además si se logra llevar a cabo esto, es posible pensar en crear un museo de aparatos cinematográficos dentro del lugar, donde la gente conozca toda la riqueza de aparatos con que cuenta la institución. Por eso se debe tener el material en orden cronológico y por tipo de material.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Existen dos problemas dentro del acervo de aparatos cinematográficos, el primero radica en que todo el conocimiento para preservar y reparar el material descansa en una sola persona, la cual fue adquiriendo este saber con base a la práctica y al conocimiento empírico. Es necesario que toda esta información sea recopilada y plasmada en un manual que detalle como se realiza la conservación y la reparación del material. Para complementar el manual, se deben ir realizando cursos y preparando al personal para que también sepa llevar a cabo en un momento dado dichas actividades.

Un problema general de todas las colecciones, es que los materiales se encuentran contenidos en el Departamento de Documentación, en donde la encargada de tomar las decisiones es licenciada en Comunicación, mientras que el personal encargado de desarrollar y vigilar las actividades de organización y conservación de las colecciones tampoco cuenta con un solo Bibliotecólogo que pueda supervisar las funciones que se llevan a cabo.

Es por ello, que la última sugerencia dentro de los materiales relacionados con el cine es, que el control de dichos materiales no quede en la mano de una sola persona, sino que cada colección tenga un encargado que conozca la organización y necesidades del material, y que por lo menos existiera un bibliotecólogo que pudiera coordinar estas actividades.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.4 PROPUESTA PARA OBTENER UN AUMENTO EN EL PRESUPUESTO PARA MEJORAR LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA FILMOTECA DE LA UNAM

Uno de los grandes problemas con los que se enfrenta la Filmoteca de la UNAM, es el escaso presupuesto que se le destina para poder realizar sus actividades. Además de que el 80% de su presupuesto está destinado a los salarios del personal, y el otro 20% es insuficiente para la creación de bóvedas, reparación del material, materiales y aparatos, etc.

Es por ello, que este apartado tiene como objetivo el dar algunas sugerencias para percibir mayores ingresos y desarrollar mejor las actividades realizadas dentro del lugar.

En primer lugar, la Filmoteca da a al público en general una serie de servicios por los cuales no recibe ningún pago. Se podría cobrar una cuota mínima por dichos servicios, lo que traería mayores recursos monetarios y no afectaría a aquellas personas que solicitan dichos servicios. A la hora de cobrar, se debe hacer hincapié en que dicho pago se debe efectuar para mejorar las condiciones de los acervos de la Filmoteca de la UNAM. Dichos servicios son:

- **FILMOGRAFÍA NACIONAL.**- Esta base de datos está abierta a todo público, y sirve para que especialistas, investigadores y público en general pueda conocer todo el material fílmico nacional de la institución. Por dicho servicio, la Filmoteca no recibe ningún tipo de pago, por lo que se deberían hacer suscripciones anuales para aquellos interesados que consultan periódicamente esta base de datos.
- **EXPOSICIONES Y "LA BUTACA".**- Dentro del Antiguo Colegio de San Ildefonso se realizan cada cierto tiempo exposiciones relacionadas con el cine, ya sea de directores, actores, etc. Dichas exposiciones están abiertas al público de lunes a domingo, y por las cuales no se cobra absolutamente nada. La cooperación a este tipo de exposiciones debe ser voluntaria, ya que dentro del lugar se venden productos a precios accesibles.

"La Butaca" es el órgano informativo que tiene la Filmoteca para que el público conozca la cartelera de las diferentes salas pertenecientes a la UNAM. La Butaca se distribuye cada dos meses, en las salas y en la Filmoteca misma.

A esta publicación no se le ha hecho la difusión que necesita, por lo que es conveniente distribuirla también dentro de las distintas facultades de la UNAM y poner un *precio mínimo que los estudiantes interesados puedan pagar.*

- **VENTA DE CARTELES Y FOTOMONTAJES.**- Los carteles y los fotomontajes siempre han sido muy bien acogidos por los cinéfilos, que hacen todo lo posible por conseguirlos a cualquier precio. La Filmoteca de la UNAM vende estos dos materiales generalmente en ferias o exposiciones, cuando existen muchas copias del mismo. Gracias a estas ventas, se obtienen más recursos financieros. Aunque es una realidad que muy poca gente está enterada de este servicio, por lo que sería una

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

buena idea que se le diera una mayor difusión dentro de la página en Internet, así como dentro de la Butaca.

- MUSEO DE APARATOS CINEMATOGRAFICOS.- Otro de los proyectos que se tiene en mente, es la creación del museo de aparatos cinematográficos. Una vez que se lleve a cabo, se podría pedir una cooperación voluntaria a la gente que lo visite para seguir manteniendo en buen estado el material.

Uno de los problemas que tiene la Filmoteca es que las ganancias que se obtienen por la venta de material o por otros servicios va a un fondo común, el cual es distribuido equitativamente a todos los departamentos.

Para permitir que las diferentes colecciones vayan creciendo y perfeccionándose, es necesario que los ingresos que obtiene cada uno de los departamentos se quede ahí, para que así dicho departamento pueda llevar a cabo una planeación de lo recaudado y de lo que debe realizarse y así tomar la mejor decisión.

Otra de las sugerencias, es realizar una mayor difusión dentro de las distintas facultades de la UNAM, acerca de los servicios y actividades que ofrece la Filmoteca para los alumnos, así como la posibilidad de realizar su servicio social dentro de la institución. Con esto, los universitarios utilizarían con mayor regularidad el video club de la UNAM y subirían las ventas en cuanto a videos y libros se refiere.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CONCLUSIONES

Después de haber realizado la presente investigación para conocer los procesos, métodos de organización y conservación del material filmico, así como de los materiales relacionados con éste, como son carteles, fotografías, fotomontajes, etc., dentro de las instalaciones de la Filmoteca de la UNAM, se llegó a las conclusiones que se presentan a continuación.

En primer lugar, cabe destacar que dentro de las colecciones que tiene en sus manos la Filmoteca de la UNAM; el acervo filmico es el que cuenta con las mejores instalaciones, mobiliario, máquinas, materiales, etc.. Esto puede deberse en gran medida a que en un principio la institución solamente servía par almacenar material filmico, por lo que toda la planificación estaba enfocada a satisfacer las necesidades de esta colección.

Además, también hubo que trabajar aún más en esta colección una vez que formó parte de la FIAF y tuvo intercambio con las otras Filmotecas pertenecientes a esta organización. Aunque cabe mencionar que como en todo lugar, aún existen puntos a mejorar y que poco a poco se irán corrigiendo.

Sucede todo lo contrario en las demás colecciones con que cuenta la institución, a excepción de la de aparatos Cinematográficos, que sigue un nivel de organización completamente independiente del que tiene las otras colecciones.

Dentro de estas colecciones (videos, carteles, fotomontajes, fotografías y stills), existen una serie de dificultades que no permite un desarrollo integro y una correcta conservación de este valioso material. Da la impresión de que todas estas colecciones han quedado en un segundo plano y no se les ha puesto el mismo cuidado que a los filmes.

Es por ello, que era necesario dar algunas sugerencias que la Filmoteca no había tomado en cuenta hasta el día de hoy, tal vez por sus múltiples ocupaciones o tareas que debe desarrollar, pero que sería bueno que las tomara en cuenta o pusiera en práctica algunas de ellas en beneficio de sus materiales.

Se deben tomar acciones inmediatamente en cuanto a la conservación de estos materiales se refiere, de no hacerlo, se corre el gran peligro de que su descomposición se realice de una forma mucho más rápida, dando como resultado que el tiempo de vida del material se reduzca a la mitad o menos.

Además en lo referente a la organización, estos tipos de materiales contienen dentro de sus fichas un mínimo de información, la cual no permite conocer realmente el contenido del material, siendo que la catalogación debería estar a la misma altura que la que se tiene para el material filmico.

Otro punto importante, es el del personal que labora en la Filmoteca de la UNAM, ya que como se puede observar, muy pocas de las gentes que se encuentran como encargadas de los diferentes departamentos, conoce realmente cuales son las carencias que se tienen, así como de las labores que deben llevarse a cabo en un futuro no muy lejano.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Las labores que realiza el personal se han emprendido mediante el quehacer diario, y por los cursos que les han sido impartidos. Por desgracia, ni siquiera algunos de los encargados de los departamentos tienen una idea clara de los términos que deben manejarse para la correcta organización del material, simplemente porque no tienen esos conocimientos.

La gran tarea que tiene la Filmoteca en cuestión de este problema, es la de tener por lo menos en cada uno de los departamentos gente capaz, profesionistas del área que conozcan las necesidades y los problemas de cada colección, para que así se puedan realizar tareas que ayuden a impulsar las otras colecciones.

Uno de los mayores problemas que enfrenta actualmente la institución, es el bajo presupuesto que año con año se le asigna para cubrir desde salarios, hasta los detalles mínimos de trasportación. La Filmoteca debe empezar a planear otras formas para que el presupuesto se incremente y así evitar que poco a poco se vaya estancando.

También es una realidad que dentro de la propia comunidad universitaria, la Filmoteca de la UNAM ha tenido poca difusión y muy poco acercamiento, siendo que la misma comunidad puede ayudar en gran medida a la institución, impulsándola en nuevos proyectos y acciones que permitan la disminución de gastos.

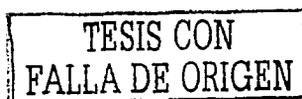
La Filmoteca tiene que escuchar las sugerencias que pueda hacer la gente de todas las áreas, para lograr el mejoramiento general de la institución, esto con el fin de que exista un verdadero crecimiento y desarrollo en todas las áreas y en las colecciones, de lo contrario, se seguirán quedando los mismos parámetros que hasta ahora se han establecido, trayendo como consecuencia una desactualización.

Aún es tiempo de empezar una reestructuración profunda de los elementos que todavía no han sido desarrollados dentro de la institución, replantear nuevos objetivos e intercambiar información con otros archivos para que la Filmoteca de la UNAM pueda estar en un para de años entre las mejores de la FIAF.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

OBRAS CONSULTADAS

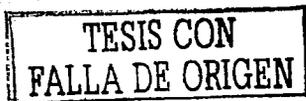
1. Abid, Abdelaziz. *Memoria del mundo: conservando nuestro patrimonio documental*. México: UNESCO, 1988. 50p.
2. Ades, Dawn. *Fotomontaje*. Barcelona: Dos Culturas, 1976. 86p.
3. Adcock, Edward. *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración, 2000. 148p.
4. Andrade López, Guillermo Juan. *Conservación- preventiva: Un programa para la capacitación en conservación-preventiva del patrimonio cultural*. México, D.F.: G. J. Andrade López, 1988. 202p.
5. Ayala Vieyra, Gustavo. *Filmoteca de la UNAM la memoria filmica más importante de América Latina*. México: El autor, 1988. 66p.
6. Borge, Raymond. *Los archivos cinematográficos*. Valencia: Filmoteca de la Generalitat Valenciana, 1991. 244p.
7. Brown, James Wilson. *Instrucción audiovisual : Tecnología, medios y métodos*. México: Trillas, 1975. 581p.
8. "Catalogación Fílmica". *Boletín CIDUCAL*. No.4. (Filmoteca de la UNAM, abril, 1982).
9. "CDU: Clasificación Decimal Universal". Madrid: AENOR, 1995. 270p.
10. Chan Lois, Mai. *Catalogation and classification: An introduction*. 2a ed. USA: Mc Graw-Hill, 1994. 379p.
11. Cherhire, David F. *Manual de cinematografía: Guía completa de cine amateur*. Madrid: H. Blume, 1979. 288p.
12. "Clasificación Decimal Universal". Madrid: AENIR, 1995. 970p.
13. Dirección General de Actividades Cinematográficas. *Manual de organización*. México: UNAM, 1996. 75p.
14. Jay Elwood. *Organizing nonprint materials*. New York : M. Dekker, 1986. 301p



15. Eastman, Kodak. *Conservation and removal of fungus on prints and films*. New York: Kodak, 1990. 138p.
16. Eastman, Kodak. *Conservation of photographs*. New York: Kodak, 1985. 174p.
17. "Enciclopedia focal de fotografía". Barcelona: Ediciones Omega, 1975. 289p.
18. "Enciclopedia ilustrada de cine". Barcelona: Labor, 1970. 856p.
19. Espinal A., Luis Eduardo. *Análisis y organización de materiales audiovisuales*. Armenia: Universidad del Quindío, 1989. 294 p.
20. Feather, John. *Preservation and the management of library collections*. London: Library Association Publishing, 1996. 265p.
21. Federación Internacional de Archivos Fílmicos. *Código de ética de la FIAF*. 2002
Disponible en: www.fiafnet.org/es/members/ethics.cfm
Fecha de última consulta: 05/04/2003
22. Federación Internacional de Archivos Fílmicos. Comisión de catalogación. *Catalogación fílmica*. México: UNAM, Filmoteca : Unión de Cinematecas de América Latina, Centro de Información y Documentación, 1979. 58p.
23. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones. *ISBD (NBM): descripción bibliográfica internacional normalizada para materiales no librarios*. Madrid: ANABAD; Arco libros, 1993. 246p.
24. Filmoteca de la UNAM. *Fundación y servicios*. 2002
Disponible en: www.unam.mx/filmoteca/historia.htm
Fecha de última consulta: 05/04/2003
25. Fontcuberta, Joan. *Fotografía: conceptos y procedimientos*. Barcelona: Gustavo Gili, 1990. 186p
26. Fothergill, Richard. *Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992. 375p.
27. Gallo, Fausto. *Biological factors in deterioration of paper*. Rome: Iccrom, 1985. 151p.
28. Gordon L, Paul. *El cuidado de la película cinematográfica*. New York: Eastman Kodak, 1983. 117p.
29. "Guía para la catalogación descriptiva de material audiovisual". México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1993. 107p.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

30. Gutiérrez Espada, Luis. *Historia de los medios audiovisuales desde 1926: cine y fotografía*. Madrid: Pirámide, 1980. 305p.
31. Harrison, Helen P. *Film library technique*. London: Focal Press, 1973.
32. Hernández Ortiz, María Beatriz. *Filmoteca de la UNAM a 33 años de su nacimiento*. México: UNAM, 1995. 178p.
33. Institute on the use of the Library of Congress Classification. *The use of the Library of Congress Classification*. Chicago: American Library Association, 1986. 289p.
34. Ipert, Stéphane. *Restauración de libros*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Rui Pérez, 1992. 245p.
35. Jiménez Reygadas, Luis Felipe. *Dirección General de Actividades Cinematográficas – Filmoteca UNAM*. México: El autor, 1997. 88p.
36. Jonson W, Arthur. *The practical guide to book repair and conservation*. London: Thames and Hudson, 1988. 186p.
37. "La imagen rescatada: recuperación, conservación y restauración del patrimonio cinematográfico". Valencia: Filmoteca de la Generalitat Valenciana, [199-]. 133p.
38. Langford, Michael. *La fotografía paso a paso*. Gran Bretaña: Ebury Press, 1978.
39. Loredó Coss, Oscar. *Filmoteca UNAM*. México: El autor, 1989. 85p.
40. Macarrón Miguel, Ana María. *Historia de la conservación y la restauración desde la antigüedad hasta finales del siglo XIX*. Madrid: Tecnos, 1995. 189p.
41. Maniez, Jaques. *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993. 523p.
42. "Manual para archivos filmicos". *Boletín CIDUCAL*. No.1. (Filmoteca de la UNAM, Diciembre, 1980).
43. "Manual para el uso de archivos fotográficos. Fuentes para la investigación y pautas de conservación de fondos documentales fotográficos". Santander: Universidad de Cantabria, 1997. 143p.
44. Mcpherson, Alan. *The audiovisual handbook: A complete guide to the world of audiovisual techniques*. New York: Watson Guptill, 1988. 267p.



45. Music Library Association. Working Group on Bibliographic Control of Music Video Material. *Cataloging musical moving image material : a guide to the bibliographic control of videorecordings and films of musical performances and other music-related moving.* Canton, Massachussets: Music Library Association, 1996. 108p.
46. Norbis, Gaudenzio. *Didáctica y estructura de los medios audiovisuales.* Buenos Aires: Kapelus, 1971. 271p.
47. Ocaña Mendoza, Ingrid. *Filmoteca Universitaria.* México: El autor, 1986. 55p.
48. Olson, Nancy B. *Cataloging motion pictures and videorecording.* Minesota: Soldier Creek, 1996. 168p.
49. Parkinson, David. *Cine.* Barcelona: Edebé, 1997. 482p.
50. "Reglas de Catalogación de la FIAF para archivos filmicos". México: Archivo General de Puerto Rico; UNAM, Filmoteca, 1998. 240p.
51. Salazar Hernández, Alejandro. *Reportaje: imágenes perdidas del cine mexicano las 10 películas más buscadas por la Filmoteca de la UNAM.* México: El autor, 2000. 139p.
52. Sánchez Vigil, Juan Miguel. *Automatización de los modelos fotográficos: Modelos de fin de siglo.* 1998
Disponible en: www.ucm.es/info/multidoc
Fecha de última consulta: 05/04/2003
53. Scuzorzo, Herbert E. *Manual práctico de medios audiovisuales.* Buenos Aires: Kapelus, 1970. 259p.
54. Seminario Nacional de Conservación de documentos, libros y materiales gráficos. *Memoria del segundo seminario nacional de conservación de documentos, libros y materiales gráficos.* México, D. F.: Archivo General de la Nación, dirección de difusión y publicaciones, 1985. 55p.
55. Simpson, Roberts. *Manual práctico para la producción audiovisual.* Barcelona: Gedisa, 1999. 477p.
56. Smith E, Richard. *El retroproyector: Técnicas de proyección y preparación de transparencias.* México: Pax, 1971.
57. Spinelli, Jayme. *A conservacao de acervos bibliográficos & documentais.* Rio de Janeiro: Ministerio da Cultura; Biblioteca Nacional, Departamento de procesos técnicos, 1997. 90p.
58. "Subject Heading". Washington: Library of Congress, 1995. 279p.

59. Teaque Sydney, John. *Microform, video and electronic media librarianship*. London: Butterworths, 1985. 170p.
60. UNAM, CUEC. *Memoria: II Encuentro Nacional de Escuelas, Talleres y Centros de Comunicación dedicados a la Enseñanza del Cine, del 24 al 28 de junio de 1980*. México: CUEC, 1980. 153p.
61. Valdez Marín, Juan Carlos. *Determinación y control de fungosis en material fotográfico*. México: INAH, 1992. 20p.
62. "Veinticinco años filmoteca de la UNAM". México: UNAM, 1985. 120p.
63. Wynar, Bohdan S. *Introduction to cataloging and classification*. 7ed. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1985. 465p.
64. Zúñiga Escobar, Pablo. *Introducción a la microfilmación*. México: Trillas, 1989. 80p.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANEXOS

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANEXO 1

LISTA DE PROCESOS FOTOGRÁFICOS

Fuente: Fontcuberta, Joan. *Fotografía: conceptos y procedimientos*. Barcelona: Gustavo Gili, 1990. 186p

Esta lista de procesos fotográficos se presenta con el objetivo de ser un auxiliar en la clasificación de fotografías.

- | | | | |
|----|---|----|----------------------|
| 01 | Positivo en albumina | 40 | Impresión de paladio |
| 02 | Woodburytype | 41 | Panotipo |
| 03 | Ambrotipo o melanotipo | 42 | Fotorrelieve |
| 04 | Autocromo | 43 | Fotograbado |
| 05 | Papel salado | 44 | Grabado fotogénico |
| 06 | Colotipo (fotomecánica) | 45 | Fotolitografía |
| 07 | Impresión de color carbon print | 46 | Impresión de platino |
| 08 | Impresión de carbón en color | 47 | Plomotipo |
| 09 | Cromolitografía | 48 | Serigrafía |
| 10 | Impresión en colodión (aristotipo) | 49 | Calotipo |
| 11 | Calotipo | 50 | Simpalmografía |
| 12 | Impresión en color | | |
| 13 | Impresión de color sin acopladores de color incorporado | | |
| 14 | Impresión de color : colores blanqueados | | |
| 15 | Cianotipo | | |
| 16 | Daguerotipo | | |
| 17 | Impresión con transferencia de colorantes | | |
| 18 | Impresión electroestática | | |
| 19 | Impresión electroestática por transferencia | | |
| 20 | Grabado | | |
| 21 | Ferrotipo o estañotipo | | |
| 22 | Impresión de plata sobre gelatina | | |
| 23 | Impresión a la goma | | |
| 24 | Heliotipo | | |
| 25 | Holograma | | |
| 26 | Plata Lippman | | |
| 27 | Impresión de Hess-ines | | |
| 28 | Kaliotipo | | |
| 29 | Litografía directa | | |
| 30 | Litografía ofsset | | |
| 31 | Multiproceso | | |
| 32 | Negativo de colodión sobre vidrio | | |
| 33 | Negativo de color | | |
| 34 | Negativo gelatina sobre vidrio | | |
| 35 | Negativo de película de nitrato | | |
| 36 | Negativo de papel | | |
| 37 | Negativo de película de seguridad | | |
| 38 | Negativo de nitrato de plata sobre papel | | |
| 39 | Impresión al aceite | | |

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANEXO 2

GÉNEROS CINEMATOGRAFICOS

Fuente: "Catalogación Filmica". *Boletín CIDUCAL*. No.4. (Filmoteca de la UNAM, abril, 1982).
Esta lista de géneros se presenta con el objetivo de ser un auxiliar en la clasificación de
carteles, fotomontajes y videos.

Película de

- 01 animales
- 02 aventura
- 03 ballet
- 04 biográfica
- 05 cantantes
- 06 ciencia ficción
- 07 circo
- 08 comedia
- 09 comedia musical
- 10 compilación
- 11 crimen
- 12 danza
- 13 delincuentes
- 14 detectives
- 15 diversión
- 16 emoción
- 17 espectáculo
- 18 expedición
- 19 fantasía
- 20 guerra
- 21 hadas
- 22 histórica
- 23 histórico filmica
- 24 histórica-revolucionaria
- 25 horror
- 26 intriga
- 27 musical
- 28 negra
- 29 ópera
- 30 opereta
- 31 policiaca
- 32 pornográfica
- 33 problemas comunes
- 34 religiosa
- 35 sensación
- 36 servicio secreto
- 37 sexo
- 38 tragicomedia
- 39 western

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN