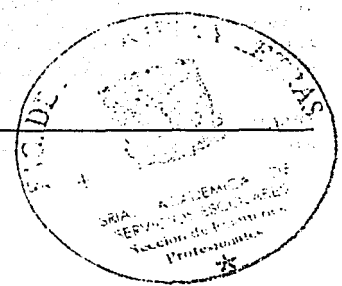


01023
30



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**PROPUESTA PARA ORGANIZAR TÉCNICAMENTE LA
COLECCIÓN DE VIDEOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE
BANAMEX**

T E S I S A

**Que para obtener el Título de
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA**

P r e s e n t a

SARA RESÉNDIZ PADRÓN

ASESOR: LIC. ARIEL ALEJANDRO RODRÍGUEZ GARCÍA

México D. F. 2002

COLEGIO BIBLIOTECOLOGÍA



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

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**





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.

INTRODUCCIÓN

Por generaciones, la humanidad ha tratado de preservar su historia en distintas formas, como puede ser la arquitectura, la información, y esta última representada desde sus inicios por las tablillas de arcilla y hasta la actualidad con los discos compactos, todo lo anterior con el propósito de dar fe a hechos acontecidos en cierto momento y los que dieron origen a las situaciones actuales.

En nuestra época, nos preguntaríamos ¿ Para qué conservar la información ? la respuesta sería para dar testimonio de aquello sucedido y así permitir, a las nuevas generaciones conocer lo que fue y cómo fue desarrollado.

A mediados del siglo próximo pasado, se crea una forma de resguardar la información, esta es la video grabación, la cual consiste en emplear una serie de equipo que permite guardar la imagen y sonido en un solo lugar y al mismo tiempo. Esta forma de preservar la información da un giro en la transmisión del conocimiento, pues ya no sólo la lectura y el libro son el único medio de intercambio de ideas, sino que se incorporan otros elementos como son la imagen y el sonido.

En este sentido, el propósito de este trabajo es proponer las directrices para organizar técnicamente y desde el punto de vista bibliotecológico, la colección de videos que resguardan la historia del Banco Nacional de México (BANAMEX). Esta colección data de 1980 a la fecha y entre sus video grabaciones, se puede encontrar la historia del banco en imágenes, los diferentes productos y servicios que se ofrecen a la clientela y más significativo es la descripción en un " Banco de Imágenes" del patrimonio cultural nacional que posee la institución.

Para lograr el objetivo anterior se utilizó el método deductivo – inductivo y la técnica de observación directa para el caso de la descripción de la colección de videos. De esta forma el trabajo se divide en tres capítulos: El primero aborda la temática referente a la organización de los materiales no libro, entre los cuales se encuentran las video grabaciones, dando importancia al tratamiento catalográfico y su representatividad en una biblioteca.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El capítulo dos se refiere a la historia y organización de BANAMEX, así como del Archivo Histórico en donde se encuentra la colección de videos.

El tercer capítulo aborda la propuesta que deberá seguirse para organizar la colección. Aquí se revisan aspectos como el uso de las RCRA2, de las ISBD (NBM), la signatura topográfica y la presentación de una base de datos soportada en el programa Access, la cual permitirá, después de almacenados los datos, recuperar la información de cada uno de los 1352 videos que integran la colección de videos de BANAMEX.

La utilidad de este trabajo de investigación es permitir a los miembros del grupo financiero BANAMEX y al usuario que tenga acceso a esta información, conocer la historia, organización, desarrollo y consolidación, a través de imágenes, de un banco que ha visto el crecimiento del país.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

A G R A D E C I M I E N T O S

A mí Universidad Nacional Autónoma de México, que es verdaderamente grande y tiene gente maravillosa, estoy orgullosa de ser su alumna y de aprovechar todo lo que nos ofrece.

A todos y cada uno de mis profesores, MUCHAS GRACIAS por compartir conmigo sus conocimientos y experiencias, sus anécdotas y chistes para que los alumnos no se distraigan en las aulas. Un millón de gracias y especialmente a mí asesor Ariel Alejandro Rodríguez García.

A mis amigos.

Por compartir su espacio, comprensión y apoyo.

Principalmente a mis queridas amigas:

Anita, Gis y Tere y a mis grandes amigos: Rafita, Luisito y Salustio. Y a todos los demás que no alcanzo a mencionar pero son recuerdos gratísimos para mí.

A mí familia y antes que a nadie a Dios por permitirme vivir este momento.

G R A C I A S

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

CAPÍTULO 1

MATERIALES AUDIOVISUALES: SU ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

1.1 Introducción. Diferencia entre medios y materiales audiovisuales.....	1
1.1.1 Medios audiovisuales en la comunicación.....	1
1.1.2 Materiales no libro en bibliotecología.....	4
1.1.3 La conceptualización de los materiales no libro.....	5
1.1.4 Aspectos técnicos de los materiales no libro: videograbaciones.....	5
1.1.4.2 Tamaño y tipo de cintas de videograbación.....	7
1.2 Las normas internacionales para la descripción bibliográfica de las Videograbaciones.....	9
1.2.1 ISBD (NBM).....	9
1.2.2 Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.....	12
1.2.3 MARC	15
1.2.4 MARC 21.....	15
1.2.5 La relación MARC 21, RCA2 e ISBD(NBM) para videograbaciones.....	18
1.2.6 La organización del acervo videográfico del CENART	23
1.3 Las colecciones de videograbaciones en las bibliotecas de Estados Unidos, Canadá, Reino Unido y México.....	24
1.3.1 Bibliotecas en Estados Unidos y Canadá.....	24
1.3.2 Desarrollo y organización de los videos en las bibliotecas públicas y académicas de Reino Unido.....	26
1.3.3 Las bibliotecas mexicanas y sus videograbaciones.....	27

CAPÍTULO 2

ARCHIVO HISTÓRICO DE BANAMEX

2.1 Definición de archivo como memoria de las instituciones.....	32
2.2 Archivo histórico en el ámbito bibliotecológico.....	33
2.3 Antecedentes históricos de Banamex.....	34
2.4 Productos y servicios.....	35
2.5 Archivo histórico Banamex.....	39
2.6 Acervo.....	40
2.7 Servicios.....	41
2.8 Colección de videos.....	43
2.9 Conservación.....	44
2.9.1 Temperatura.....	44
2.9.2 Luz.....	44
2.9 Recomendaciones de conservación para audiovisuales en países con clima tropical	46

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO 3

ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE VIDEOS BANAMEX

3.1 Antecedentes de la colección de videos.....	47
3.2 Motivos para la propuesta de organización técnica de la colección de videos de Banamex.....	48
3.2.1 Catalogación descriptiva.....	50
3.2.2 Políticas de catalogación.....	50
3.2.3 Tercer Nivel.....	51
3.2.4 Datos de Control.....	52
3.2.5 Fuentes de información	52
3.2.6 Área de la catalogación descriptiva.....	52
3.2.6.1 Área de título (obligatorio) (7.1B).....	53
3.2.6.2 Área de publicación y distribución.....	54
3.2.6.3 Área de descripción física (obligatoria) (7.5).....	54
3.2.6.4 Área de edición y créditos (7.2)	56
3.2.6.5 Área de serie (7.6B)	56
3.2.6.6 Área de notas (7.7B)	56
3.2.7 Puntuación	59
3.3 Políticas.....	60
3.4 Tipos de acceso bibliográfico al catálogo en línea.....	63
3.5 MARC bibliográfico.....	64
3.6 Formato de despliegue de información.....	65
3.7 Catálogo en línea (Base de datos en Access).....	68

CONCLUSIONES

OBRAS CONSULTADAS

ANEXOS

ANEXO 1	Capítulo 7 de las RCA2 2ª ed. Para películas y videograbaciones
ANEXO 2	Normas de catalogación de videograbaciones de la biblioteca de las artes
ANEXO 3	La norma mexicana de catalogación de acervos videográficos de la VNE (Videoteca Nacional Educativa)
ANEXO 4	Banco Nacional de México
ANEXO 5	Banco Nacional Mexicano
ANEXO 6	Banco Mercantil Mexicano
ANEXO 7	Otras empresas e instituciones
ANEXO 8	Marqueses de Jaral de Berrio
ANEXO 9	Edificio de la oficina matriz Banamex
ANEXO 10	Material gráfico
ANEXO 11	Bibliografía y hemerografía
ANEXO 12	Grupo Financiero Banamex
ANEXO 13	Ubicación del Archivo Histórico

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO 1

MATERIALES AUDIOVISUALES: SU ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN DIFERENCIA ENTRE MEDIOS Y MATERIALES AUDIOVISUALES.

Una de las grandes facultades del hombre ha sido poder trasponer su realidad y representarla a través de distintos medios, algunos tan antiguos como la pintura y otros más recientes derivados del avance tecnológico, como la Internet y las aplicaciones multimedia, su capacidad imaginativa le ha permitido fundamentalmente dos cosas: poder explicar su entorno y comunicarse con sus semejantes.

Ahora bien en el ámbito de la educación y enseñanza, los medios audiovisuales han sido comprendidos como un recurso didáctico de inagotables atributos y ventajas, se convierten en un aliado versátil para abatir el rezago educativo e incrementar la cobertura y la calidad de la enseñanza, mejorar la competitividad y promover una cultura de la educación a lo largo de la vida; claves importantes para una sociedad mexicana que está a merced de la permanente movilidad de muchos contrastes y diferencias económicas, geográficas, culturales y étnicas.

Con el empleo de los medios audiovisuales, la comunicación de las ideas y las formas de informarse, cambian, a grado tal que esta deja de ser un lujo. Tanto los docentes, alumnos, campesinos, como los gerentes, jefes y administradores se vuelven más exigentes a consecuencia de conocer y usar más medios de comunicación.

Es decir la sociedad recibe los mensajes por medio de la comunicación visual y auditiva más que la escrita, hechos que repercuten en el uso de la información y la difusión de la misma.

En este sentido, a continuación abordaremos el tema medios audiovisuales desde distintos espectros para que al final se contextualice dentro del campo bibliotecológico.

1.1.1. MEDIOS AUDIOVISUALES EN LA COMUNICACIÓN

Para poder identificar que es un medio audiovisual, partiremos de la concepción existente sobre comunicación; al respecto Bettetini dice que "se ha considerado que la comunicación es la base de organización para los seres humanos, saltaran inmediatamente las formas en las que interpretamos la comunicación; tomando en cuenta que la comunicación es el proceso de la comunicación, nos da una referencia de véase:

- Información
- Medios Masivos de comunicación

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Educación
- Periodismo¹

A continuación su relación con estas referencias. La información a evolucionado desde la comunicación escrita, hasta los cambios fundamentales en la elaboración y el uso de la información producida a finales del siglo XX; los cambios sociales y de organización en la humanidad son visiblemente importantes en la vida económica social y política, así mismo en las sociedades de la mayor parte del mundo ya son industrializadas y estas mismas crean por sus necesidades propias de comunicación, trabajadores, productores, distribuidores e infraestructura de información.

Las tecnologías de información basadas en la microelectrónica, junto con otras innovaciones, como los discos ópticos o la fibra óptica, permiten enormes aumentos de potencia y reducciones en costo de toda clase de actividades de procesado de información. (el término procesado de información cubre la generación almacenamiento, transmisión, manipulación y visualización de información que incluye datos numéricos, de texto, de sonido o de video.)

Los medios de comunicación masivos, surgidos a finales del siglo XIX y con su apogeo en el siglo XX como la televisión, la radio y el cine, difunden normas y tendencias culturales, y tienen una enorme influencia en las percepciones y opiniones del público. Estos medios pueden utilizarse como una forma de escapismo y las personas pueden llegar a identificarse con vidas ficticias o a basar sus ideas en ellas. Las fantasiosas caracterizaciones de los héroes cinematográficos y de los actores de las telenovelas, son un buen ejemplo de ello.

"El psicólogo suizo Carl Jung sostenía que tales experiencias son resultado de la proyección de patrones y arquetipos en el inconsciente colectivo; es decir, que los seres humanos nacen con unos códigos genéticos y biológicos de conducta como el de la maternidad, el de la paternidad o el de las acciones heroicas, las personas famosas representan esos patrones como mitos vivos y nos permiten experimentarlos de modo directo."²

"El filósofo Roland Barthes ha descrito el modo en que se generan los mitos al dotar de significados falsos a las cosas mundanas, como en el caso de los lemas publicitarios; si se logra persuadir a un número suficiente de personas con una campaña de imagen determinada y un lema publicitario relacionado con un producto, el uso de este producto deviene norma social y el producto se vende; se ha saltado por encima del análisis racional; el instinto ha vencido a la razón. La propaganda política actúa de igual forma, simplificando temas sociales complejos,

¹ Bettetini, Gianfranco; Colombo, Fausto. (1995). Las Nuevas Tecnologías de la Comunicación; tr. Gentile Vitale, Juan Carlos. España: ed. Paidós.

² Krasny Brown, Laureen. (1991). Como utilizar bien los medios de comunicación: Manual para los padres y maestros. España: Visor.

las técnicas de que se sirve fueron ampliamente estudiadas y puestas en práctica durante y después de la II Guerra Mundial.”³

En este sentido la comunicación se vale de diversos medios para el intercambio de ideas, patrones, costumbres, modos, entre otras acciones que influyen sobre las personas y cuando estas se masifican sobreviene una cascada de cambios, sociales, políticos y culturales.

Otra disciplina que se ha valido de los medios audiovisuales ha sido la educación tal como lo dice Aebli “ Los diversos estudios de psicología de la educación han puesto en evidencia las ventajas que presenta la utilización de medios audiovisuales en el proceso enseñanza-aprendizaje. Su empleo permite que el alumno asimile una cantidad de información mayor al percibirla de forma simultánea a través de dos sentidos la vista y el oído. Otra ventaja es que el aprendizaje se ve favorecido cuando el material está organizado y esta organización es percibida por el alumno de forma clara y evidente.

Por otro lado, la educación a través de medios audiovisuales posibilita una mayor apertura del alumno y del centro escolar hacia el mundo exterior, ya que permite superar las fronteras geográficas; el uso de los materiales audiovisuales puede hacer llegar a los alumnos experiencias más allá de su propio ámbito escolar y difundir la educación a otras regiones y países, siendo accesible a más personas.”⁴

Como podemos apreciar, la educación emplea los medios audiovisuales como un mecanismo de apertura social del proceso enseñanza-aprendizaje, en el terreno de la educación alcanza mayores espacios de comunicación y mejores métodos de enseñanza para las comunidades educativas (padres, alumnos y maestros). En síntesis y antes de pasar a conocer como se entienden los medios audiovisuales en la disciplina bibliotecológica, valdría la pena decir como los define Forthergill “ son canales utilizados para la transmisión de un mensaje, como muestra la diferencia existente entre medios impreso, sonoro y visual, los canales son: mensajes impresos normalmente sobre el papel o en pantalla, que puede representarse en forma de escritura, gráficos o fotografías; diapositivas, que son transparentes para que puedan proyectarse y verse; sonidos o bien una retransmisión radiofónica en directo, el sonido grabado en un disco; imágenes en movimiento, como la retransmisión televisiva directo a las grabadas en películas. En la actualidad un equipo multimedia combina sonidos, gráficos, filmaciones y videos, es todo instrumento educativo, que permite estudiar cualquier materia de varias formas como: consultar una enciclopedia electrónica, ver imágenes, revisar una película o escuchar.”⁵

³ Ibidem

⁴ Aebli, Hans. (1998). Factores de la Enseñanza que Favorecen el Aprendizaje Autónomo, 3ª ed. tr. Lucio, Ricardo. España: Narcea.

⁵ Forthergill, Richard. (1992). Materiales no librarios en las bibliotecas: Guía Práctica: tr. Inglés, Purificación Moscoso Castro. España: Fundación Germán Sánchez; Pirámide.

Debido a los avances de la cinematografía, muchos medios de comunicación, profesores y educadores comenzaron a utilizar los materiales audiovisuales como una ayuda para hacer llegar a los individuos de una forma más directa la información o las enseñanzas más complejas y abstractas.

"En la década de 1950 y 1960 el desarrollo de la teoría y sistemas de comunicación promovió el estudio del proceso educativo, poniendo especial hincapié en la posible interacción de los elementos que intervienen en el proceso: el profesor y los métodos pedagógicos, la transmisión de conocimientos, los materiales utilizados y el aprendizaje final por parte de los alumnos. Como resultado de estos estudios los métodos audiovisuales dejaron de ser considerados un mero apoyo material en la educación, pasando a ser una parte integrante fundamental del proceso educativo, ámbito hoy conocido como comunicación audiovisual."⁶

1.1.2 MATERIALES NO LIBRO EN BIBLIOTECOLOGÍA

Como es conocido los acervos en la biblioteca se forman principalmente por libros. En el siglo XX, con el surgimiento de los medios masivos de comunicación se incorporan al ambiente bibliotecológico otras formas, métodos y concepciones de acceso a la información.

Este cúmulo de hechos ponen al descubierto una serie de paradigmas existentes sobre las bibliotecas, a grado tal que se tuvo que reformar los conceptos como documento, forma, formato y material, con el firme propósito de incorporar los nuevos elementos al acceso y diseminación de la información.

Para **Documento** se dijo que es " Una unidad de material que contiene información. El énfasis se hace en el contenido de la información más que en las formas físicas del material " respecto a la y formato.

Forma " Designación general para un material particular por ejemplo película de cine, grabación, sonora, micro forma, grabación de video CD-ROM".

Formato " Designación específica para una forma en particular por ejemplo casete de audio, microficha, videodisco." Por último

Materiales "Este término se utiliza para describir el rango completo de las formas existentes de almacenamiento de la información transmitida por los diferentes medios. Por ejemplo : libros, folletos, cintas de video, casete y discos de ordenador."⁷

⁶ Bartolomé R, Antonio. (1999). Nuevas Tecnologías en el Aula: Guía de Supervivencia Colección MIE. España: ICE Universidad de Barcelona, Graó de Service.

⁷ Forthergill, Richard. (1992). Materiales no Librarios en las Bibliotecas: Guía Práctica: tr. Inglés, Purificación Moscoso Castro. España: Fundación Germán Sánchez; Pirámide.

En este sentido en la biblioteca actual se puede encontrar una diversidad de materiales, con características distintivas que permitirán acceder a la información de manera distinta; para el caso que deseamos analizar los materiales audiovisuales, estos se identifican en la catalogación descriptiva como materiales no libro.

1.1.3 LA CONCEPTUALIZACION DE LOS MATERIALES NO LIBRO

Con la relación a dos aspectos descriptivos se ha dicho que los medios audiovisuales, son materiales no libro y esta idea ha quedado referida en las ISBD (NBM), la cual dice que son materiales cuyo fin principal es la transmisión de las ideas de una forma visual y auditiva, contrario a lo que sucede con el libro el cual transmite las ideas de una manera impresa en un papel.

Así podemos decir que un documento es todo soporte susceptible de transmitir información, ya sea en papel o los nuevos soportes que se han venido incorporando en las últimas décadas como son sonoros y visuales, o la combinación de ambos; los materiales no libros abarcan un campo muy amplio: manuscritos, mapas, partituras, diapositivas, videos, discos, archivos de ordenador.... etc., Forthergill limita como sigue "La definición debe entenderse como aplicable a la mayor parte de los documentos en copias múltiples; por lo tanto excluye a obras de arte originales y ejemplares de objetos hallados, excepto en la medida en que tales objetos se empaqueten y se comercialicen (sin embargo se incluyen las copias artísticas publicadas en una edición limitada del artista) las sobre cubiertas son un ejemplo de otros elementos que no reciben ningún tratamiento explícito, incluso aunque las bibliotecas puedan coleccionarlos; los mencionados límites, sin embargo, no se circunscriben de forma rígida, y se acepta que, para muchos fines existen objetos fuera de alcance de la ISBD (NMB) que pueden describirse de forma satisfactoria con la ayuda de sus términos."⁸

1.1.4. ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS MATERIALES NO LIBRO: VIDEOGRABACIONES.

Para poder conocer más a detalle a los materiales no libro en particular a las videograbaciones, en seguida mencionaremos sus aspectos técnicos, su sistema de grabación, los dispositivos en donde se almacenan las imágenes, así como de una manera cronológica, el avance tecnológico de dicho material.

Algunos aspectos que podemos mencionar son que la técnica básica de la grabación es la imagen fija, la cual se registra a través de una cámara, mediante procesos técnicos a diferencia de una cámara fija que lo hace utilizando técnicas fotoquímicas; cabe mencionar que la cámara fija es el antecedente de lo que ahora se conoce como videocámara.

⁸ Ibidem

“La técnica de grabación de un video es la grabación de imágenes fijas o en movimiento por medios electrónicos en lugar de fotoquímicos como en el caso de la película fotográfica; las técnicas utilizadas para grabar imágenes en una cinta de video son similares a las utilizadas para la grabación y reproducción de sonido; las señales eléctricas procedentes de una cámara de televisión (o de una cámara de televisión a través de un receptor de televisión) se almacenan como secuencias de zonas magnetizadas de óxido férrico sobre una cinta magnética. Al reproducir la cinta grabada se regeneran las señales originales, estas señales se pueden difundir entonces mediante una antena emisora o por cable a los receptores de televisión capaces de traducir las señales a imágenes y sonidos.”⁹

Los sistemas de grabación / reproducción de cintas de video para uso doméstico películas de cine, la cinta de video no necesita ningún revelado, por lo que se puede reproducir de forma inmediata.

La videograbaciones pueden realizarse de acuerdo con uno de los siguientes sistemas: Cuadruplexo, Exploración Helicoidal, Video disco.

“El sistema cuadruplexo aparece en 1956 es un sistema transversal de exploración para la grabación y reproducción de video. Este sistema, denominado cuadruplexo, lleva cuatro cabezales de grabación / reproducción montados sobre un tambor que gira rápidamente (14,400 rpm) en ángulo recto respecto de la dirección de avance de la cinta. De esta forma, los cabezales exploran las pistas de video en la cinta con una velocidad relativa cabezal / cinta de unos 3.810 cm por segundo. La cinta propiamente dicha avanza lentamente, a 38 o a 19 cm por segundo. La pista de sonido y la pista de control de imágenes genera unas señales que sirven para ajustar la velocidad del tambor giratorio, de forma que cada cabezal quede alineado directamente sobre la parte correcta de cada pista grabada. La cinta que se utiliza en los sistemas cuadruplexos tiene una anchura de 5 cm; de cinta caben 64 pistas transversales, suficientes para dos cuadros de 525 líneas cada una, el sistema cuadruplexo se utiliza de forma casi exclusiva en la industria profesional.”¹⁰

“Los aparatos de grabación de uso doméstico utilizan un principio diferente, más sencillo, denominado de exploración helicoidal (o de barrido oblicuo): tiene una velocidad cabezal / cinta mucho más lenta que el sistema cuadruplexo, por lo que su anchura máxima de banda sólo es de 3Mhz. La resolución de la imagen es también inferior a la del cuadruplexo. En la exploración helicoidal hay uno o dos cabezales de grabación / reproducción montadas sobre un tambor que gira rápidamente en la misma dirección que el avance de la cinta. Ésta va enrollada sobre el tambor de forma helicoidal, el ángulo de enrollamiento está entre 90° y

⁹ Krasny Brown, Laureen. (1991). Como Utilizar bien los Medios de Comunicación: Manual para los Padres y Maestros. España: Visor.

¹⁰ Vidrio Aristeo Macias, Martha. (1995). Diccionario de Video México: Universidad de Guadalajara.

360°, dependiendo del fabricante; la mayoría de los sistemas de exploración helicoidal utilizan anchos de cinta entre 1,25 y 1,9 cm.”

“Existe otro sistema de videodisco no magnético que lleva la señal original de video grabada por el fabricante en forma de surcos elípticos diminutos en la superficie del disco. Esta información va dispuesta en una única espiral, análoga al surco de un disco; para reproducir las imágenes la exploración de la pista la efectúa un rayo láser muy estrecho, la luz del rayo a medida que se va modificando por los surcos elípticos, se vuelve a convertir a las secuencias originales de señales eléctricas, que se envían por cable a un aparato normal de televisión; estos sistemas de videodiscos reproducidos por láser se pueden controlar a efectos de acelerar, frenar o detener la acción visualizada, además el almacenamiento de información es tan elevado que se puede guardar en un solo disco toda una película o el texto de una enciclopedia”.¹¹

Se considera importante conocer los sistemas de grabación con su nombre técnico para una mayor comprensión de la fuente principal; una vez que se han conocido las características de cada uno de los sistemas se tendrá en cuenta si mencionar este punto es relevante para el tipo de biblioteca o tipo de usuarios al que se da servicio.

1.1.4.2. TAMAÑO Y TIPO DE CINTAS DE VIDEOGRABACIÓN

Después de conocer los sistemas de grabación y la importancia que tiene para el proceso de descripción bibliográfica, daremos paso a la identificación de los distintos tipos y tamaños de las cintas que se emplean para las videograbaciones.

En primer instancia encontramos las de **bobina**; “se utilizan sólo en unidades de producción profesional para la preparación de originales de gran calidad, la mejor cinta es la de 50 mm, o dos pulgadas, pero se utiliza muy poco, incluso en los estudios profesionales, y solo para emisión de ciertos programas, funciona a dos velocidades: 39.7 cm/s y 19.85 cm/s, una cinta mas extendida es la de 25 mm o una pulgada utilizada en casi todas las grabaciones profesionales y también para emisiones; las cintas de bobina están enrolladas con la capa magnética hacia adentro y la cara de poliéster hacia fuera, al no haber segmentos de cinta diferente al principio o al final, la cinta se sujeta con clips al centro de la bobina.”

Otro tipo de cinta se conoce como **casetes**. “Este se describe como un contenedor en el que se encuentran las dos bobinas, por lo que un videocasete se puede parar en cualquier momento y sacar del aparato sin rebobinarla. Los cartuchos en cambio tienen sólo una bobina y la cinta se introduce y enrolla dentro del aparato, por lo que para sacarla hay que rebobinarla completamente, antes existía la cinta en cartuchos, pero es un sistema que ha desaparecido.”¹²

¹¹ Ibidem.

¹² Forthergill, Richard. (1992). *Materiales no librarios en las Bibliotecas: Guía Práctica*. tr. Inglés, Purificación Moscoso Castro. España: Fundación Germán Sánchez; Pirámide.

Los formatos en que puede presentarse una videograbación son los siguientes:

2" cuádruples	Profesional
1" formato B y C	Profesional
¾" U - Matic	Profesional
½" Súper VHS	Semiprofesional
½" D5	Profesional
½" D3	Profesional
½" Beta cam	Profesional
19 mm D1	Profesional
19 mm D2	Profesional
8 mm Hi - 8	Semiprofesional

Cada uno de los formatos permite el registro de la imagen con distinta calidad de video o sonido, pero todos son empleados con distintos fines, pero en nuestro caso solamente haremos referencia a los



siguientes formatos: ¾ U - Matic, ½" VHS y ½" Beta cam. Por considerarlos los más comerciales y los que se pueden encontrar en una biblioteca.

A continuación se da una cronología de los avances tecnológicos en las videograbaciones pero antes de eso una introducción del surgimiento de los videos : " El surgimiento de los videos se da durante los primeros veinte años de la televisión todos los programas se emitieron en directo o en vivo; para repetir cualquiera de ellos, los intérpretes tenían que llevar a cabo una segunda actuación así es que la necesidad de las primeras grabadoras de video fue que las emisoras pudieran grabar programas para su posterior transmisión o para su repetición, sin embargo hubieron de efectuarse grandes modificaciones antes de que la cinta de video se pusiera al alcance de los usuarios particulares. Esto dio lugar a un floreciente mercado de películas cinematográficas grabadas en casete para el hogar, y los aficionados pueden adquirir cámaras portátiles para grabar sus propios programas."¹³

¹³ Selecciones del Reader's Digest. (1983). Inventos que Cambiaron el Mundo: El Genio Práctico del Hombre a través de los tiempos. México: Reader's Digest México.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- “1928 Los primeros experimentos para registrar la imagen y los efectos
- 1956 La video cinta fabricada por primera vez
- 1965 Primeras pruebas del grabador de videodisco – MVR
- 1969 El primer sistema de videocasete, en el que la cinta se hallaba contenida en un estuche protector de plástico, firma japonesa SONY llamado también U – Matic.
- 1971 Cerca de 20 tipos diferentes de cámaras de video doméstico
- 1975 SONY produjo su sistema domestico Betamax
- 1977 Aparece cámara de video PHILIPS 1700
- 1980 Sucesiva aparición de modelos diferentes de cámaras de video doméstico
- 1982 Cámara de grabar imágenes fijas en un disco magnético

Casi todas las cintas de video se fabrican ahora con oxido de cromo o metal como materiales principales de la capa magnética.”¹⁴

1.2. LAS NORMAS INTERNACIONALES PARA LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRAFICA DE LAS VIDEOGRABACIONES.

El propósito del control bibliográfico es normar de manera uniforme las características físicas de los diversos materiales que ingresan al acervo de la biblioteca; para la cual desde 1961 se inicia a una tarea ardua pero significativa que permitirá una mejor identificación de los documentos; es en 1988 cuando las RCAA2 sugieren una serie de lineamientos para el registro de los materiales no libro. Así mismo las ISBD (NBM) establece la puntuación que deberá anotarse para ese tipo de material por su parte, y en el surgimiento de los sistemas automatizados para el almacenamiento y la recuperación de la información bibliográfica, se establece un formato de registro de datos descriptivo conocido como MARC estas reglas internacionales son utilizadas en casi todos los países latinoamericanos como una forma de unificar los registros bibliográficos y poder compartir la información de un país a otro.

De acuerdo con lo anterior enseguida mencionaremos los objetivos, propósito y relaciones que tiene cada una de estas normas para los materiales no libro, como son las videograbaciones. Cada una de forma independiente responde a una parte de la descripción bibliográfica de estos materiales, pero al conjuntarlas dinamizan y dan forma al objeto de nuestro trabajo, proponer los lineamientos necesarios para describir bibliográficamente las videograbaciones.

1.2.1. ISBD (NBM)

“Iniciaremos con las ISBD (NBM) que en español significa, descripción bibliográfica internacional normalizada para materiales no libro. La descripción bibliográfica internacional normalizada, es una resolución de la reunión internacional de expertos en catalogación, organizado por el Comité de

¹⁴ Ibidem

Catalogación de la IFLA en Copenhague en 1969, donde se estableció la normalización en forma y el contenido de la descripción bibliográfica.

La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para publicaciones monográficas fue la primera ISBD que se creó de conformidad con el mandato de 1969.

En agosto de 1975 el Comité Directivo conjunto para la Revisión de las Reglas Anglo-Americanas de Catalogación propuso al Comité de Catalogación de la IFLA que se debería elaborar una descripción bibliográfica internacional normalizada de tipo general que se adecuase a toda las clases de materiales bibliotecarios, y en 1977 se publicó la ISBD (G). El trabajo sobre las ISBD (NBM) se coordinó en su totalidad con la ISBD (G) que se ajuste a la estructura de la ISBD (G).

Hay una nueva edición de la ISBD (NBM) cuenta con la aprobación de la sección de catalogación de la IFLA.

La descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para materiales no libro ISBD (NBM) especifica el sistema de puntuación de la descripción.¹⁵

El principal objetivo de las ISBD consiste en proporcionar las especificaciones que permitan la catalogación descriptiva compatible a nivel mundial para contribuir al intercambio de registros bibliográficos entre las agencias bibliográficas nacionales e internacionales.

Las ISBD intentan a) hacer intercambiables los registros de fuentes diferentes, de manera que los registros realizados en un país puedan aceptarse fácilmente en los catálogos de bibliotecas u otras listas bibliográficas de cualquier otro país; 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 los usuarios de otra lengua; y c) ayudar a la conversión de los registros bibliográficos a un formato legible por máquina.

Estas mismas proporcionan especificaciones para cubrir la mayor cantidad posible de información descriptiva que se precisa en una serie de distintas actividades bibliográficas y, en consecuencia, incluye elementos esenciales para una o más de dichas actividades pero no forzosamente para todas.

La descripción de ISBD constituye una parte de un registro bibliográfico completo y por lo general no se emplea sola; los restantes elementos que componen un registro bibliográfico completo, como encabezamientos, información temática, títulos uniformes, mecanismos de intercalación y registros secundarios, no se incluyen en las especificaciones de la ISBD. Las reglas que afectan a este tipo de elementos no suelen señalarse en los códigos de catalogación.

¹⁵ IFLA. (1993). ISBD (NBM). Tr. Y ejemplos Pérez Tapia, María José et al. España : Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide.

Para el propósito de nuestro trabajo, enseguida presentamos el esquema de la utilización de las ISBD (NBM) con relación a las áreas de descripción de las Reglas de Catalogación Angloamericanas

ESQUEMA DE LA ISBD (NBM)

ÁREA	PUNTUACIÓN	ELEMENTO
1. Área de título y mención de responsabilidad	[] = : / / ;	1.1 Título propiamente dicho 1.2 Designación general del material (opcional) 1.3 *Título paralelo 1.4 *Información complementaria del título 1.5 Menciones de responsabilidad Primera mención * Mención siguiente
2. Área de edición	= / / ; / /	1.1 Mención de edición 1.2 * Mención paralela de edición (opcional) 1.3 Menciones de responsabilidad relativas a la edición Primera mención *Mención siguiente 1.4 * Mención adicional de edición 1.5 Menciones de responsabilidad que siguen a una mención adicional de edición Primera mención *Mención siguiente
4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC	: : [] : (: .)	4.1 Lugar de publicación y/o de distribución, etc. Primer lugar *Lugar siguiente 4.2 Nombre del editor y/o distribuidor, etc. 4.3* Mención de la función de distribuidor distribuidor (opcional) 4.4 Fecha de publicación y/o distribución 4.5* Lugar de impresión y/o fabricación (opcional) 4.6 * Nombre del impresor y/o fabricante (opcional) 4.7 Fecha de impresión y/o fabricación (opcional)
5. Área de descripción física	: : ; +	5.1 Designación específica del material y extensión 5.2 Otros detalles físicos 5.3 Dimensiones 5.4 *Mención del material anejo (opcional)
6. Área de la serie Nota: Una mención de serie va entre Paréntesis. Si existe más de una Mención, cada una de ellas irá entre Paréntesis.	= : / / ; / /	6.1 Título propiamente dicho de la serie o subserie 6.2* Título paralelo de la serie o subserie 6.3 *Información complementaria del título de la serie o subserie. 6.4 Menciones de responsabilidad relativas a la serie o subserie Primera mención *Mención siguiente 6.5 Número Internacional Normalizado de publicaciones seriadas de la serie o subserie 6.6 Numeración en la serie o subserie
7. Área de notas		8.1 Número normalizado (o alternativo)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.2.2. REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS 2ª ed. REVISIÓN DE 1988 ENMIENDAS DE 1993 Y 1997.

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición (RCA2), constituyen un código catalográfico bastante difundido en Estados Unidos, Canadá, países Británicos y Latinoamérica.

Esta segunda edición se basa en una reconciliación de los textos británicos y norteamericano de la edición de 1967.

Las reglas son utilizadas para realizar la descripción bibliográfica de los materiales que contiene una biblioteca, dicho de otra manera son los datos que contiene una ficha del catálogo de una biblioteca. Y como sabemos los materiales pueden variar en su forma y contenido; Esta descripción presenta las secciones de cada ficha, incluyendo: el título, la mención de responsabilidad, la mención de edición, los detalles específicos del material, la información sobre la publicación, la descripción física, la serie, las notas y los números normalizados; contienen también reglas para determinar cuales serán los puntos de acceso a la información del registro; y como establecer la forma que éstos adoptarán. Los puntos de acceso son los puntos de recuperación de datos en el catálogo de la biblioteca que los usuarios necesitarán buscar para localizar los materiales; las RCA2 son claras, están organizadas en una forma lógica, un tanto mnemotécnica, aunque fueron preparadas por instituciones de habla inglesa, pueden fácilmente ser usadas por agencias catalográficas de diversos países y lenguas.

El objetivo de las RCA2, fue el hecho de que su uso se facilitara y difundiera como un código normalizado de catalogación a nivel internacional.

Ahora veamos como se estructuran las RCA2

ESTRUCTURA DE LAS REGLAS

Las RCA2 siguen la secuencia de las operaciones realizadas por los catalogadores en la mayoría de las bibliotecas y entidades bibliográficas contemporáneas. La parte I trata de las instrucciones relativas a la información que describe el ítem que se está catalogando y la parte II trata de la determinación y establecimiento de los encabezamientos (puntos de acceso) bajo los cuales la información descriptiva se presenta a los usuarios del catálogo; y de la elaboración de las referencias que se hacen a esos encabezamientos. Las reglas básicas para la descripción de todos los materiales de la biblioteca se encuentran en el capítulo 1, el cual establece todas las reglas que son de aplicación general. A continuación siguen reglas destinada a tipos específicos de materiales (capítulos 2 – 10) y las reglas de aplicación general parcial (capítulos 11 – 13), No hay capítulos numerales 14 – 20; la parte II comienza con el capítulo 21, esta parte de las reglas contiene instrucciones sobre la manera de formular las descripciones de los materiales de biblioteca, estas descripciones necesitan (en la mayoría de los casos) encabezamientos y/o títulos uniformes que han de agregarse antes, de que puedan ser utilizados como asientos catalográficos, para instrucciones sobre la manera de formular estos puntos de acceso.

ESQUEMA DE LAS RCA2 2ª ed.

PARTE I

DESCRIPCIÓN

Introducción

- 1 Reglas generales para la descripción**
- 2 Libros, folletos y pliegos impresos**
- 3 Materiales Cartográficos**
- 4 Manuscritos (incluyendo colecciones de manuscritos)**
- 5 Música**
- 6 Grabaciones sonoras**
- 7 Películas y Videograbaciones**
- 8 Materiales gráficos**
- 9 Archivos de computadora**
- 10 Artefactos tridimensionales y realia**
- 11 Microformas**
- 12 Publicaciones seriadas**
- 13 Análisis**

PARTE II

ENCABEZAMIENTOS, TÍTULOS UNIFORMES Y REFERENCIAS

Introducción

- 21 Elección de los puntos de acceso**
- 22 Encabezamientos de personas**
- 23 Nombres geográficos**
- 24 Encabezamientos de entidades corporativas**
- 25 Títulos uniformes**
- 26 Referencias**

- A Apéndices**
- B Mayúsculas**
- C Abreviaturas**
- D Números**
- Glosario**
- Vocabulario inglés-español del glosario**

“Las reglas para la descripción se basan en el marco general para la descripción de los materiales de biblioteca denominado Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada General (ISBD) (G) con el cual estuvieron de acuerdo la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (FIAB) y el Joint Steering Comité for Revisión of AACR; las reglas RCA2 siguen exactamente este marco en cuanto al orden de los elementos y puntuación prescritos. Se llegó a un acuerdo con la FIAB en el sentido de que no era necesario que los códigos de reglas siguieran la terminología de las ISBD (G) con toda exactitud.”

Y ahora como hemos visto para otro tipo de materiales se basan en la ISBD (NBM) para materiales no libro.

Para efectos de la propuesta de organización de los videos se utilizaran las reglas de la parte I capítulos 1 al 13 y específicamente 7, de la parte II del 21 al 26, se toma el capítulo 7 Películas y Videograbaciones, particularmente **(VER ANEXO 1)**

Las reglas han repercutido de una forma muy directa en México como en la mayoría de los países de América, son utilizadas casi en la totalidad de las bibliotecas del territorio, además a los alumnos de las diferentes escuelas de bibliotecología se les introduce, enseña y ejercita en el uso de estas reglas desde los primeros semestres de la carrera, a tal grado que cuando egresan, generalmente pueden desempeñarse como catalogadores en forma eficiente. México a adoptado fácilmente las RCA2 como otras muchas cosas y situaciones, de Estados Unidos no solo por que es un país vecino también porque es uno de los países que se ha encargado de desarrollar y difundir la Bibliotecología y los campos que se relacionan con ella.

1.2.3 MARC

A continuación hablaremos de MARC que quiere decir en español, registro catalográfico legible por máquina (Machine Redeable Cataloging).

Su finalidad es precisamente ser legible por máquina, es decir por una computadora puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico; un registro catalográfico, o sea, la información que tradicionalmente se presenta en una ficha de catálogo de biblioteca. Un registro puede incluir (no necesariamente en este orden): 1) una descripción del ítem, 2) el asiento principal y los asientos secundarios, 3) los encabezamientos de materia y 4) la clasificación o signatura topográfica. (los registros MARC contienen con frecuencia mucha información adicional) bibliográfica de los materiales mediante la aplicación de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed., revisión 1988, comúnmente (compuestas por párrafos) de cada ficha, incluyendo: título, la mención de responsabilidad, la mención de edición, los detalles específicos del material, la información sobre la publicación, la descripción física, la serie, las notas y los números normalizados.

El objetivo para el registro MARC se basa en su utilidad para producir un catálogo automatizado con tan sólo incorporar en una computadora la información contenida en las fichas del catálogo. La computadora necesitará algunos recursos para poder interpretar la información de un registro catalográfico. Un registro MARC contiene una guía de "claves codificadas" de los datos que incluye, las cuales preceden a cada elemento de información bibliográfica; su principal propósito es promover la transmisión e intercambio de la información.

1.2.4 MARC 21

"La tecnología automatizada para bibliotecas ha ido transformándose, conforme han ido combinado las necesidades de la catalogación; y así mismo los formatos MARC 21 y su documentación. A pesar de que la Biblioteca del Congreso desarrolló originalmente el Formato MARC 21 y de que mantiene y publica su documentación, la biblioteca no realiza cambios o revisiones en forma unilateral. Existen dos grupos responsables de analizar y revisar la documentación del Formato MARC 21, estos son MARBI y el Comité Consultivo MARC. El Comité para la información Bibliográfica Legible por Máquina (MARBI) pertenece a la Asociación Norteamericana de Bibliotecas (ALA) y está compuesta por tres representantes de cada una de las divisiones funcionales de la ALA: ALCTS (función de servicios técnicos); LITA (automatización); y RUSA (referencia). La ALA procura garantizar que todo tipo de experiencia y pericia estén representadas en MARBI.¹⁶ El Comité Consultivo MARC está compuesto por representantes de las bibliotecas nacionales, los organismos bibliográficos, grupos de distribuidores,

¹⁶ Biblioteca del Congreso, Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC. (2001). Formato MARC 21 Conciso para Datos Bibliográficos. [en línea]. Disponible: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.html> [2002, abril 30]

y otras asociaciones bibliotecarias y académicas. MARBI lleva a cabo reuniones en conjunto con el Comité Consultivo MARC en cada conferencia (anual y semianual) de la ALA. La principal actividad del Comité consiste en la revisión de los documentos para discusión y las propuestas expuestas por o a través de la Biblioteca del Congreso para realizar cambios o adiciones a los formatos MARC, o sobre el desarrollo de nuevos soportes del Formato MARC en áreas emergentes.

Es necesario dar a conocer los cinco formatos MARC 21 y sus cuatro listas que forman parte de su estructura :

Formato MARC 21 para Datos de Autoridad
Formato MARC 21 para Datos Bibliográficos
Formato MARC 21 para Datos de Clasificación
Formato MARC 21 para Información de la Comunidad
Formato MARC 21 para Datos de Fondos

Lista de Códigos MARC para Idiomas
Lista de Códigos MARC para Países
Lista de Códigos MARC para Áreas Geográficas
Lista de Códigos para Organizaciones

Se hace mención de nos vamos a referir al Formato MARC 21 para Datos Bibliográficos y en concreto al que se deberá utilizar para las videograbaciones, así tenemos que este formato está diseñado para contener información bibliográfica, tal como título, nombres, temas notas, información sobre publicación, y descripción física de ítems. El Formato MARC 21 para Datos Bibliográficos, contiene elementos de datos para los siguientes tipos de materiales:

Libros
Seriada
Archivos de computación
Mapas
Música
Registros sonoros
Materiales visual
Materiales mixtos

"El Formato MARC21 para Datos Bibliográficos, es un subconjunto de las etiquetas definidas en el Formato Bibliográfico MARC 21 completo. Este incluye todos los elementos de datos esenciales que se necesitan para crear descripciones bibliográficas de información de los ítems. Es un subconjunto real de los elementos de datos del Formato MARC 21 para Datos Bibliográficos, no cambia ninguna etiqueta de datos que se encuentran en el formato completo. Los registros que usan solamente los elementos de este documento son registros MARC válidos y pueden ser integrados con registros más completos sin alterarlos."¹⁷

¹⁷ Ibidem.

COMPONENTES DE UN REGISTRO MARC 21

“Un registro MARC está compuesto de tres elementos: la estructura del registro, el etiquetado y otros designadores de contenido, y el contenido de datos del registro. La estructura del registro es una implementación de ISO 2709, Información and Documentation – Format for Information Exchange. La designación de contenido es el conjunto de etiquetas y códigos que identifican y caracterizarán en adelante los elementos de datos dentro de un registro y darán soporte a la manipulación del contenido de datos.

El contenido de los elementos de datos que comprenden un registro MARC generalmente están definidos por normas externas a los formatos, tales como las reglas de catalogación, los sistemas de clasificación, tesauros de materias, listas de códigos, y otras convenciones usadas por la organización que crea un registro. El contenido de ciertos elementos de datos codificados; la estructura del formato MARC consiste de tres componentes principales: la cabecera, el directorio, y los Campos Variables. La información que sigue resume los componentes de un registro MARC.

La Cabecera, son los elementos de datos que proveen información básica acerca del ítem e información para el procesamiento del registro. Los elementos de datos contienen números o valores codificados y se identifican por la posición relativa del carácter. La Cabecera está fijado en 24 caracteres de largo y es el primer campo en todos los registros MARC.

El Directorio, es una serie de entrada que contienen la etiqueta, largo, y posición de comienzo de cada campo variable dentro de un registro. Cada entrada es de 12 posiciones de largo. La entrada del Directorio por el Número de Control de Registro (001) aparece primero. Las entradas subsiguientes para los campos de datos variables se suceden ordenadas en orden ascendente de acuerdo al primer carácter de la etiqueta, la secuencia almacenada de campos de datos variable en un registro no es necesariamente la misma en cuanto al orden de las entradas correspondientes en el Directorio.

Seguidos los Campos Variables; los datos en un registro MARC 21 se almacenan en campos que pueden ser de largo variable, cada uno identificado por una etiqueta numérica de tres caracteres que se almacena en la entrada del Directorio para el campo. Cada campo termina con un carácter de terminación.

Campos variables de Control: los campos etiquetados 00X.

Campos Variables de Datos: los campos etiquetados 01X- 8XX

Dentro de los campos variables de datos, se usan las siguientes dos clases de designaciones de contenido:

Posición de indicador : Las dos primeras posiciones de caracteres al comienzo de cada campo de datos variable, pueden ser caracteres, alfabéticos en minúsculas o numéricos. Un espacio en blanco es representado con; #

Los Códigos de Subcampo: son dos caracteres que preceden cada elemento de datos dentro de un campo; un código de subcampo consiste en un delimitador

representado por \$ y este seguido por un identificador que son caracteres alfabéticos en minúsculas o números.¹⁸

Las Etiquetas se dividen en centenas y las divisiones son las siguientes:

Cabecera y Directorio

Campos de Control (001 – 008)

Campo de Entrada Principal (1XX)

Campos Titulo (20X – 24X)

Edición y Impresión (25X – 28X)

Campos De Descripción Física, Etc. (3XX)

Campos de Mención de Serie (4XX)

Campos de Nota (5XX)

Campos de Materia (6XX)

Campos de Entrada Secundaria (70X – 75X)

Campos de Entrada Secundaria (80X – 84X)

1.2.5 LA RELACIÓN MARC 21 , RCA2 E ISBD (NBM) PARA VIDEOGRABACIONES

Los materiales audiovisuales se catalogan siguiendo muchas de las reglas para libros (de las RCA2) y se codifican asignando muchos de los códigos usados como designadores MARC de contenido (del MARC 21 Format for Bibliographic Data). Y las reglas de puntuación se toman de las ISBD (NBM) que a su vez están basadas en las reglas de catalogación. Las diferencias de codificación pueden resumirse de la siguiente manera:

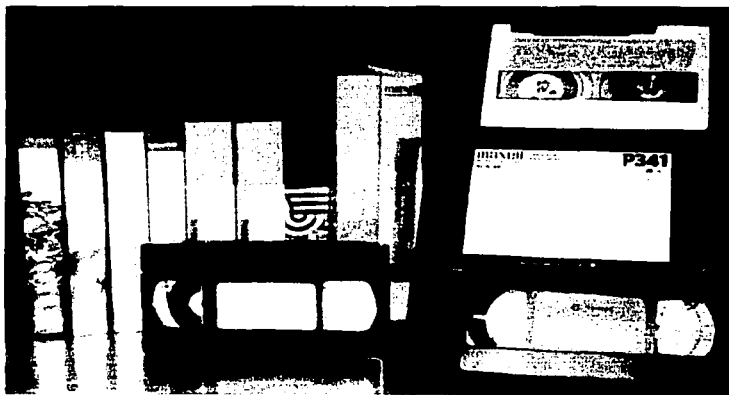
1. La posición 006 de la cabecera se cambia para reflejar el tipo de medio
2. Se puede agregar una etiqueta opcional 007. Esta contiene elementos de longitud fija similares a los de 1 campo 008 pero relativos al formato físico del ítem.
3. Las definiciones de los datos en las posiciones 18-34 de la etiqueta 008 cambia para ajustarse al tipo de medio.
4. Debido a la cantidad de personas involucradas en la preparación de un material audiovisual, las RCAA2r determinan que se asiente la obra bajo título; en otras palabras con frecuencia no hay un campo 1XX.
5. En el campo 245, el medio o la designación general del material (DGM) sigue a continuación del título propiamente dicho, en el subcampo \$h entre corchetes. La lista de términos que pueden ser usados como DGMS se encuentran e el capítulo 1, regla 1.1C1 de las RCAA2.
6. El grupo de datos con mayor diferencia es la descripción física (etiqueta 300), ya que describe a un material audiovisual. Los capítulos 2 al 11 de las RCAA2 dan las reglas y ejemplos para cada tipo de medio.

¹⁸ Ibidem

1. La etiqueta 300 con frecuencia contiene un subcampo \$e con la descripción de materiales acompañantes, tales como guías para el maestro o patrones para transparencias.
2. Otras pocas etiquetas especiales se usan para dar cabida a las normas para la catalogación de diferentes tipos de materiales.
3. En el área de las notas, además de algunas etiquetas especiales, la etiqueta 500 se utiliza con frecuencia para registrar información catalográfica adicional
4. En cada una de las áreas de descripción de las RCA2 establece la puntuación a seguir, sin embargo para mayor claridad se utiliza la puntuación del esquema de la ISBD (NBM).

Después de que se indicaron las características de las videograbaciones y las normas internacionales para la descripción bibliográfica de esos materiales, se darán ejemplos para demostrar como interactúan cada uno de estos elementos para elaborar un registro bibliográfico.

a) La fuente principal de información es la siguiente:



Los envases de las videograbaciones y el video en si, para realizar el análisis pertinente del contenido.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

b) Para la descripción bibliográfica emplearemos, de las RCA2 los siguientes capítulos parte I 1; 7; 10; y de la parte II del 21 – 24, y la puntuación que para este caso proporcionan las ISBD (NBM) descritas en las reglas

c) El registro bibliográfico resultante es el siguiente. Este se muestra en formato de despliegue en forma de ficha

FORMATO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO TÍPICO – videograbación

TH9148 Las aventuras de la Rana Seguridad. Seguridad con el Fuego [videograbación] / video siglo 21. – Van Nuys, Calif.: Media AIMS, 1988.

1 videocasete (10 min.) : son., col.; 18 cm.

Contribución catalogadora de datos

Formato VHS.

Clasificación A

Emitido como película

Resumen: La Rana Seguridad enseña a los niños a estar Seguros contra el fuego. Les explica que los niños inteligentes Nunca tocan los fósforos, si no saben utilizarlos. Describe como Evitar incendios en la casa. Y la importancia de los detectores de Humo.

1. Prevención del fuego 2. Detectores de Fuego 3. Películas de Titeres. 4. Seguridad I 5. video Siglo 21 II 6. Media AIMS. III

Título: Seguridad con el Fuego [videograbación]

Clasificación Dewey no. : 613.6 – de 11 89-711816

MARC

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

EL MISMO REGISTRO CON DESIGNADORES DE MARC 21

001 89711816
003 DLC
005 19891107152635.3
007 vf cbaho
008 890719s1988
010 ## \$a 8911816
040 ## \$a Media AIMS
050 10 \$a TH9148
082 10 \$a 613.6 \$2 11
245 04 \$a Las aventuras de la Rana Seguridad. \$p Seguridad con
el fuego \$h [videograbación] / \$c video Siglo 21
246 30 \$a Seguridad con el fuego \$h [videograbación]
260 ## \$a Van Nuys, Calif. : \$b Media AIMS , \$c 1988.
300 ## \$a 1 videocasete (10 min.) : \$b son., col. ;
\$c 18 cm.
500 ## \$a Contribución catalogadora de datos.
538 ## \$a VHS
521 ## \$a Clasificación A.
530 ## \$a Emitido como película.
520 ## \$a Prevención del fuego
Les explica que los niños inteligentes
Nunca tocan los fósforos, si no saben utilizarlos
Describe como evitar incendios en la casa
Y la importancia de los detectores de humo
650 #0 \$a Prevención del fuego \$v Detectores de Fuego
650 #0 \$a Películas de Títeres \$v Seguridad

La siguiente es una tabla relacionando RCA2 ; ISBD (NBM) Y MARC 21

RCA2	ISBD (NBM)	MARC 21	DATOS BIBLIOGRÁFICOS
		001	89711816
		003	DLC
		005	19891107152635.3
		007	Vf cbaho
		008	890719s1988
		010 ## \$a	8911816
		040 ## \$a	Media AIMS
		050 10 \$a	TH9148
7.1B2	Area de título y mención De responsabilidad.	245 04 \$a	Las aventuras de la Rana Seguridad. \$p Seguridad con El fuego \$h [videograbación] / \$c 1988
1.1B	1.1 Título propiamente Dicho		
1.1C	1.2 Designación general del material []		
1.1E	1.4 Información complementaria del título :		
1.1F	1.5 Menciones responsabilidad primera mención ;		
		246 30 \$a	Seguridad con el fuego \$h [videograbación]
7.4B	Area de publicación	260 ## \$a	Van Nuys; Calif. : \$b Media AIMS, \$c 1988
1.4C	4.1 Lugar publicación lugar siguiente ;		
1.4D	4.2 Nombre editor :		
1.4F	4.4 Fecha publicación ,		
7.5B	Area de Descripción Física.	300 ## \$a	1 videocasete (10 min.) : \$b son. Col. ; \$c 18cm.
1.5B	5.1 Designación específica del material y ext.		
1.5C	5.2 Otros detalles físicos :		
1.5D	5.3 Dimensiones ;		
7.7B	Area de Notas	500 ## \$a	Contribución catalogadora de datos
1.7 A2	Area de Notas	538 ## \$a	VHS
	Area de Notas	521 ## \$a	Clasificación
	Area de Notas	530 ## \$a	Emitido como película
1.7 A3	Area de Notas	520 ## \$a	Prevención del fuego, explicación los niños inteligentes Nunca tocan los fósforos, si no saben utilizarlos describe Como evitar incendios en la casa, y la importancia de los Detectores de humo.
7.7B1	Area de Tema	650 #0 \$a	Prevención del fuego \$v Detectores de fuego
	Area de Tema	650 #0 \$a	Película de Titeres \$v Seguridad

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.2.6 LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO VIDEOGRÁFICO EN EL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES (CENART)

A continuación presentamos uno de los casos de organización de acervo videográfico. La biblioteca Nacional de las Artes reúne más de 300 mil unidades en diversos tipos de materiales organizados conforme a normas universales bajo el sistema de clasificación de la Library of Congress, y basándonos en su acervo de danza y salud, constituido por Fondo Videoteca se muestran sus lineamientos para la organización de su acervo.

“La fonoteca –videoteca integra en sus acervos, colecciones y servicios mediante una infraestructura tecnológica, destinada a apoyar el desempeño de actividades académicas intra y multidisciplinarias del Centro Nacional de la Artes (CENART), e impulsar la consulta y difusión de sus materiales de audio y video entre la comunidad artística nacional.

Sus principales actividades son:

Organizar y administrar los recursos técnicos y los contenidos de audio y video para ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la comunidad del CENART y al ámbito cultural y artístico.

Generar material audiovisual y proyectos Inter. Y multidisciplinarios orientados al apoyo y difusión de actividades de investigación, docencia y desarrollo académico, a partir de los materiales de audio y video generados en el CENART.

Participar dentro de la comunidad nacional de fonotecas y videotecas, y propiciar el intercambio de materiales y su difusión.”¹⁹

La fonoteca cuenta con un lugar específico para su acomodo y con doce módulos en sala con tecnología de punta, para que el usuario pueda escuchar y/o ver los materiales de su acervo, el cual está integrado por más de 7 mil discos compactos, cerca de 3 mil discos LP, además de videograbaciones, discos láser, DVD'S, casetes etc.

Par su organización, la Biblioteca de las Artes ha desarrollado una lista temática para ordenar sus discos, videos, casetes, entre otros materiales. Esta lista la podemos (VER EN ANEXO 2)

¹⁹ CENART. (2002). Colecciones de la Biblioteca. [en línea]. Disponible: <http://www.conaculta.gob.mx/cnca/buena/cna/biblioteca/colecciones.html> [2002, junio 8]

1.3. LAS COLECCIONES DE VIDEOGRABACIONES EN LAS BIBLIOTECAS DE ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, REINO UNIDO Y MÉXICO.

A continuación veremos las generalidades del tratado que le dan algunas bibliotecas a los materiales audiovisuales, como los organizan como han tenido que organizarse para su desarrollo, también se hablara de lo que se esta haciendo en México con estos materiales.

1.3.1. BIBLIOTECAS EN ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ

La practica de clasificar materiales audiovisuales en las bibliotecas no es algo nuevo, pero actualmente se presenta más insistentemente debido a que los materiales audiovisuales se producen en un número y variedad de formatos mucho mayores que hace algunas décadas, ya que son más abundantes en las bibliotecas y centros de recursos, se les da cada vez mayor importancia como materiales de apoyo para la enseñanza, la investigación, la información y la recreación, lo que a su vez ha incrementado su uso.

“Para la clasificación de estos materiales, por ejemplo, en las bibliotecas especializadas de los Estados Unidos y Canadá se emplea la clasificación Decimal Dewey; en algunas otras se recomienda emplear el sistema creado por National Library of Medicine.”²⁰

La mayor parte de la bibliotecas públicas y muchos centros de recursos utilizan la clasificación Decimal Dewey, ya sea en su versión completa o en la edición abreviada.

En las pautas para el análisis en materia de materiales audiovisuales, elaboradas por el sub-comité ad-hoc de análisis de materia de materiales audiovisuales, de la división de recursos y servicios técnicos de la ALA, se estipula lo siguiente, en relación con la clasificación de los materiales audiovisuales:

“Los números de clasificación, por ejemplo, los de la Decimal de Dewey o los de la Library of Congress, deberán hacerse extensivos a todos los materiales audiovisuales, aunque una biblioteca individual pueda no integrar físicamente sus colecciones, la asignación de números de clasificación a los materiales audiovisuales por parte de bibliotecas individuales, organismos de catalogación centralizada, la Library of Congress y otras instituciones, contribuyen a la unificación de los materiales en las bibliografías, facilita la recuperación automatizada, permite una mayor flexibilidad en el ordenamiento físico y fomenta la uniformidad en la catalogación.”²¹

²⁰ Mesa Redonda: Los Medios Audiovisuales en la Biblioteca (1981). [Memorias] Aguascalientes, Ag. : UAA : ABIESI.).

²¹ Ibidem

Consideran que las colecciones de materiales audiovisuales no son totalmente integradas. Tradicionalmente, los libros están ordenados en secciones separadas de las publicaciones periódicas, de las obras de consulta; de los materiales de archivo vertical y a veces, de los folletos, sin consideración de las materias o de los símbolos de clasificación.

Los materiales audiovisuales no se presenta a su manejo en la estantería general. En los Estados Unidos se han realizado experimentos para probar esta práctica y el resultado es que los materiales presentan problemas cuando se manejan junto con los libros en el mismo estante; los discos por ejemplo, se caen y se estropean o se deforman, las diapositivas pueden perderse detrás de los libros.

El manejo directo de los usuarios a estos materiales, no es muy conveniente ya que debido al manejo constante o algún descuido, pueden deteriorarlos, así como, los materiales en formato pequeño pueden ser sustraídos fácilmente.

“Algunos materiales como las películas requieren de una temperatura constante de 21 grados y de una humedad ambiental de 40% par su preservación. Las diapositivas y los mapas, por su parte requieren de muebles especiales para su presentación, manejo y conservación.”²²

La política de intercalar los materiales audiovisuales de formas y tamaños tan diferentes a la de los libros y tan diferentes de los materiales a otros ha resultado impráctica, por lo que algunas bibliotecas públicas norteamericanas que habían optado por este sistema, están actualmente volviendo al ordenamiento de los materiales segregados de los materiales de la colección general.

En ambos aspectos de loas interrogantes existe opiniones opuestas. Algunos bibliotecarios opinan que, sin lugar a dudas el sistema de clasificación general puede y debe utilizarse también para clasificar los materiales audiovisuales, ya se trate de colecciones integradas o segregadas, se acepta y aún se recomienda el uso de símbolos adicionales para identificar los diferentes tipos de material.

En clasificación se recomienda un esquema lo más adecuado posible para la integración total de los materiales no bibliográficos. Los esquemas de la Library of Congress y la Clasificación Decimal Dewey han demostrado su utilidad en la organización de ambos tipos de material. Todos los formatos de material deberán ser clasificados por el mismo esquema. Los registros bibliográficos deberán estar integrados totalmente aunque las unidades físicas de material estén segregadas en áreas separadas debido a requerimientos especiales de acomodo en la estantería, almacenamiento, control de humedad y equipo utilizado.

²² Fiat / Ifta. (1998). Directrices para el uso correcto del Material de Archivo en Film o video. Suecia: Fiat / Ifta.

1.3.2. DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LOS VIDEOS EN LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS Y ACADÉMICAS EN REINO UNIDO.

Según Cullen,²³ la tecnología de los videos se acelera constantemente y las bibliotecas están al pendiente para enfrentar sus cambios en relación a sus términos y sus aplicaciones, algunas ya muy conocidas otras en exploración; identifica los principales problemas y algunas soluciones para su desarrollo.

El primer problema que enfrentan las bibliotecas publicas con sus colecciones de videos es el presupuesto gubernamental, la reducción en el fondo disponible y por otro lado el crecimiento en el concepto de tomar a los videos como una forma más completa de aprendizaje da mucho énfasis en la provisión del servicio, dando usuarios potenciales; la solución se tomo en las primeras bibliotecas con colección de videos en Motherwell, Escocia y Borough, London Sutton, establecieron una relación con la compañía VCR de videos en una combinación de proveer a las bibliotecas de sus videos y estas promover la renta de los mismos con un doble beneficio para ambos que seria acercar un número sustancial de no-usuarios tradicionales, además de cobrar una cuota o suscripción al usuario por cada vez que utilizara los videos de su interés, de esta forma la biblioteca organiza los videos los exhibe y renta y así logran un autofinanciamiento. Las películas son clásicas, y material para niños, en educación de la casa y hay un movimiento para incluir material documental sobre todo si tiene o estudia contexto local; para resumir, en Reino Unido la biblioteca pública en el servicio de video opera como una unidad separada de la biblioteca y orientada al préstamo con suscripción para un autofinanciamiento.

En las bibliotecas académicas es muy diferente las colecciones se han formado desde su origen con carácter de enseñar y aprender, especialmente en el desarrollo de los estudiantes, manejado como un material de aprendizaje, es organizada separada de la colección y por asunto, un factor importante que crea problema aquí son las restricciones de la ley de derechos de propiedad literaria, por ejemplo la biblioteca pública puede tener uno o dos proveedores de su material de video en contraste la biblioteca académica obtendrá sus videos de algunos o todas las fuentes siguientes: grabado directamente bajo un rango de diferentes licencias por ejemplo la universidad abierta, centros audiovisuales en otras instituciones educativas que producen programas educativos, productores comerciales, especialistas incluso las unidades en sindicato de caridades, los cuerpos gubernamentales, públicos, industriales y de comercio; de productores comerciales como compañías de televisión. De todo el material se van identificando los programas o temas especificos, en un área especializada de bibliotecólogos.

Los programas varían considerablemente en cuanto al formato dependiendo de la situación que se tenga que aprender, o combinaciones de películas con cinta diapositivas etc. Este punto ya lo decide el profesor.

A groso modo esta es la organización de algunas bibliotecas públicas y académicas del Reino Unido, una forma muy apropiada para buscar fondos y dar un servicio que crece y se transforma constantemente.

²³ Cullen, Patsy. (1989). Management and organization of video in Libraries. Francia.

1.3.3. LAS BIBLIOTECAS MEXICANAS Y SUS VIDEOGRABACIONES

En las bibliotecas mexicanas publicas en su programa video SEP (Secretaría de Educación Pública) Contempla en su red de bibliotecas un manual de uso, conservación y mantenimiento de la videoteca escolar. Este manual esta dirigido para las autoridades del plantel y el responsable de la videoteca.

El equipamiento y los videos que conforman las videotecas son para educación secundaria requieren de cuidados especiales para su mejor conservación y su óptimo aprovechamiento.

Dicho manual describe los principales aspectos a considerar tanto en la instalación y cuidado de los equipos como para organizar y promover su uso.

Si bien cada escuela tiene perfiles particulares que norman su organización interna y sus procedimientos de trabajo, es conveniente señalar los principales elementos que deben observarse para el uso adecuado de las instalaciones, equipos y materiales, así mismo se sugiere un ejemplo del reglamento de servicio de la videoteca escolar, el cual puede servir como base para que cada escuela defina sus normas de funcionamiento.

A continuación se muestra textualmente la clasificación que le dan a su acervo de la Red Escolar.²⁴

La clasificación del acervo

Número de clasificación

Cada videocasete tiene una clave de clasificación la cual contiene, en primer lugar, una letra mayúscula, ésta corresponde a las entradas de material, es decir **A** para la primera remesa, **B** para la segunda y así sucesivamente. Después aparecen dos letras que corresponden al nombre de la serie o al programa, seguido de dos dígitos que indican el número de volumen de cada video.

Ejemplo: Serie Clave Núm. De volumen

DINOSAURIOS A/DI/041

Se sugiere colocar una etiqueta en el estuche de cada videocinta y escribir en ella el número de registro que tiene en el catálogo. De esta manera, su localización será más sencilla.

²⁴ Red Escolar (2002) . Manual de uso en conservación y mantenimiento de la Videoteca escolar. [en línea]. Disponible: <http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/videotecaescolar/manual/uno.htm> [2002, junio 6]

Es muy importante llevar una bitácora de uso de los materiales de la videoteca. Esto permitirá, por una parte, llevar un control de acervo (por ejemplo, qué videos se han solicitado, quién lo ha hecho, en que fecha, etc.) y, por otra recabar información (por ejemplo, sobre los temas o los programas más requeridos, etc.) que servirá tanto al videotecario como a los maestros para realizar diferentes evaluaciones relacionadas con la utilización de ésta. Es conveniente que esta bitácora se lleve en una libreta, con hojas numeradas. Cada vez que un usuario consulte un video, debe anotar los siguientes datos.

Nombre

Si es maestro, qué signatura imparte

Si es alumno, qué grado cursa

Día y hora de la consulta

Título del video consultado

Propósito de la consulta

Tema o materia del video

Número del video en el catálogo

Cuando se llena una libreta, por ningún motivo debe desecharse. Archívese en un lugar seguro y accesible, ya que la información que contiene es muy valiosa.

Es aconsejable llevar un ficha de control por cada videocasete del acervo, como las que tienen los libros en una biblioteca. Esta tarjeta debe contener los siguientes datos:

Número de clasificación

Título de video

Nombre de la serie

Nombre de la escuela

Préstamo, Entrega, Nombre del Usuario

(fecha) (fecha)

Esta ficha debe permanecer en el videocasete mientras esté dentro de la videoteca y puede ser un complemento de la bitácora.

Como se puede notar si hablamos de un organismo gubernamental como lo es la SEP su red de bibliotecas tienen una normalización ya establecida para sus bibliotecas y una serie de lineamientos a cumplir, pero no son totalmente herméticas son la base o el modelo a seguir, pero dejando también a justificación las necesidades propias de cada biblioteca.

Ahora también hay proyectos que buscan una uniformidad en los acervos videográficos, por los avances tecnológicos ocurridos en las últimas décadas, los existentes y muchos otros más serán los que rijan en unos años más la información, comunicación y la educación. Tal es el proyecto de la Videoteca Nacional Educativa que se presenta a continuación.

VNE (VIDEOTECA NACIONAL EDUCATIVA)

"La Videoteca Nacional Educativa (VNE) se concibe como una estrategia global que pondrá al servicio del sector educativo un dispositivo de redes informática, patrones de sistematización, conservación y utilización de acervos y un conjunto de servicios relacionados con los materiales videográficos."²⁵

VNE tiene referencias sobre miles de imágenes y programas educativos que se emplean en actividades de enseñanza-aprendizaje y en concordancia con las temáticas expresada en los planes y programas de estudios del Sistema Educativo Nacional.

Tiene catálogo de Imágenes de Archivo y Producciones Terminadas, así como el Catálogo Nacional de Programas de Televisión y Producciones en video. También, da a conocer las normas criterios nacionales que, en materia de documentación videográfica, permiten el intercambio de información entre distintas videotecas del territorio mexicano.

Además hay acceso a asesorías y a diferentes fuentes documentales sobre el audiovisual educativo, como artículos especializados, manuales, guías, investigaciones, referencias y ligas a otros sitios vinculados con este material.

Los organismos relacionados son los siguientes:

SEP (SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA)
DGTVE (DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA)
ILCE (INSTITUTO LATINOAMERICANO DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA)
RED ESCOLAR
EDUSAT (RED SATELITAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA)
CETE (CENTRO DE ENTRENAMIENTO EN TELEVISIÓN EDUCATIVA)

²⁵ VNE. (2002?). Videoteca Nacional Educativa. [en línea]. Disponible: <http://vne.sep.gob.mx/inicio/definicion.htm> [2002,junio 8]

LA NORMA MEXICANA DE CATALOGACIÓN DE ACERVOS VIDEOGRÁFICOS

“ Es la metodología que mantiene el uso de reglas lógicas y claras, busca establecer una uniformidad en el desempeño de las rutinas de catalogación, optimizando el proceso de consulta y uso de los materiales videográficos, a la vez que ofrece a los usuarios calidad en la información consultada.”²⁶

Con base en el consenso interinstitucional dicho proyecto apoya las actividades de las instituciones poseedoras de acervos videográficos, y promueve así el conocimiento e intercambio de sus catálogos, beneficiando tanto a las actividades de docencia e investigación como a las de la difusión de la cultura. También, la norma pretende que exista una fácil interpretación y comprensión de los registros de los distintos archivos, y que se aliente así el desarrollo, colección y preservación de acervos videográficos.

Los trabajos de realización de este proyecto fueron elaborados por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación, integrado por distintas instituciones representadas por especialistas del quehacer documentalista de acervos videográficos y referidos a las obras educativas y culturales y aquellas que se comprenden como patrimonio de interés público.

COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN NACIONAL DE DOCUMENTACIÓN

Instituciones participantes en la realización de la Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos.

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
Centro Universitario de Investigación Bibliotecológicas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Coordinación Nacional de Medios Audiovisuales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Dirección de Televisión Educativa del Instituto Politécnico Nacional

Dirección General de Normas de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

Dirección General de Televisión Educativa de la Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Televisión Universitarias / TV UNAM

Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa

Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales A.C.

Televisión Metropolitana, S.A. DE C.V. / Canal 22

Universidad de Colima

XEIPN TV Canal Once

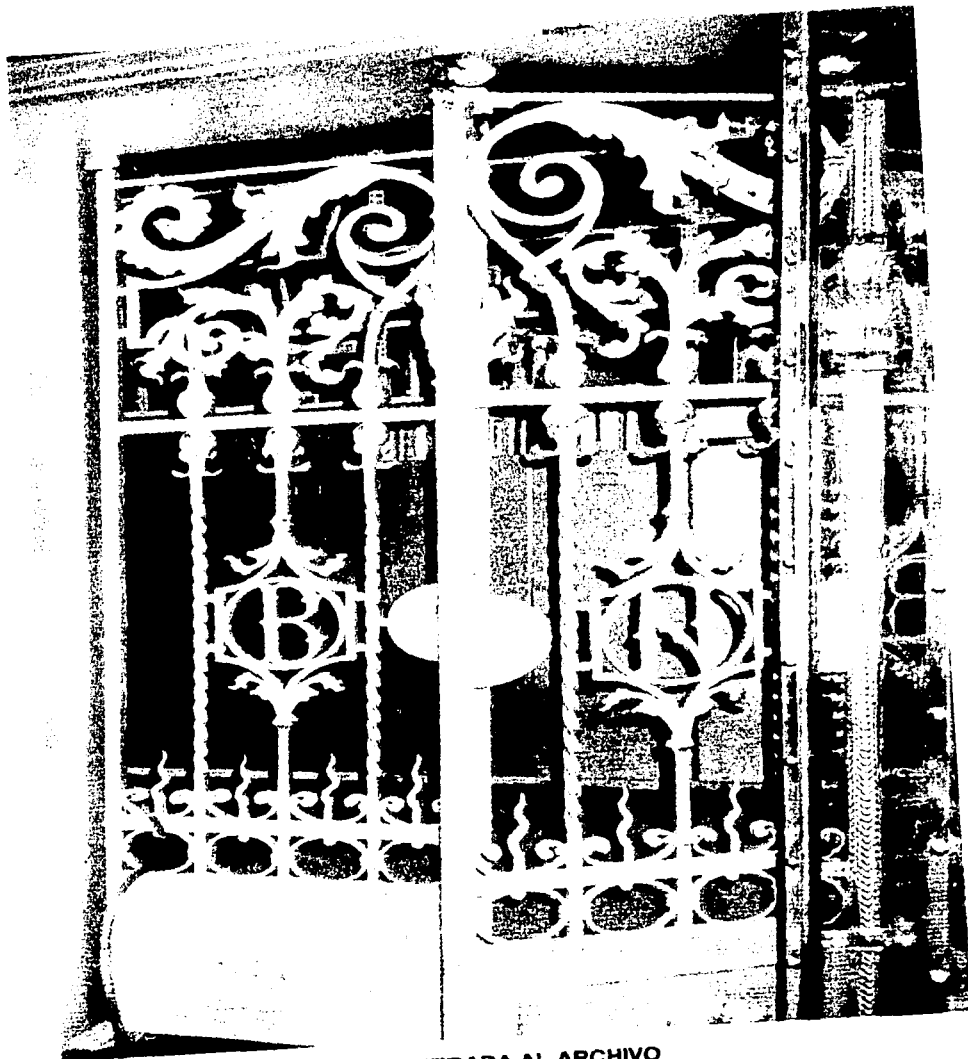
La misión de la VNE estriba en constituir un recurso estratégico del resguardo del acervo de imagen educativa de México, como parte de su historia, su soberanía y su cultura, para ofrecer al magisterio, a los alumnos de los diversos niveles, a la

²⁶ VNE. (2002?). La Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos . [en línea]. Disponible: <http://vne.sep.gob.mx/normalización/mexicana.htm> [2002, junio 8]

comunidad investigadora y al público en general, servicios de apoyo en su labor docente, de investigación y de formación cultural."

La Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos, se muestra en el (ANEXO 3)

ARCHIVO HISTÓRICO DE BANAMEX



ENTRADA AL ARCHIVO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO 2

ARCHIVO HISTÓRICO DE BANAMEX

Este capítulo tiene como propósito mostrar los aspectos teóricos respecto a lo que es un archivo histórico, en especial el que se encuentra en BANAMEX.

Identificaremos los antecedentes históricos, así como los documentos, productos y servicios que resguardan la historia del banco. También conoceremos la manera en que se conservan los materiales documentales y audiovisuales y la importancia que tiene el archivo en la institución.



2.1 DEFINICIÓN DE ARCHIVO COMO MEMORIA DE LAS INSTITUCIONES.

Toda institución sea cual sea su función son creadas para ser grandes y dejar huella de su paso a través de su desempeño; Todo este cúmulo de existencia se queda plasmado en documentos, películas, diapositivas, libros conmemorativos, fotografías etc., que al paso de los años se acrecentan por lo que es necesario destinar un lugar cuidado por personas adecuadas para darle organización y dar un servicio, aún cuando estos documentos han dejado de estar activos; El origen de un archivo es lógico, siempre que exista una institución que igualmente fue creada para una misión, darán origen a muchos documentos que en un presente fueron de vital importancia y que fueron archivos administrativos vigentes,

sin embargo, el proceso natural de crecimiento y cambios institucionales los hacen perder su efectividad y se cambien por otros nuevos, y esto de ninguna manera querrá decir que son aptos para el cesto de basura; Por lo general cualquier persona que emprenda desde el inicio su proyecto de institución deseara dejar testimonio de su trayecto y por que no también como un recordatorio del pasado de antiguos errores que pueden evitarse, así es como estos archivos administrativos pasan a ser históricos, entendiéndose por estos no solo como fuentes carentes de utilidad.

Las fuentes ahí resguardadas tienen una periodicidad de la mayoría de los momentos importantes por los que paso la institución, su historia, pero no solo de instituciones se forman los archivos también de personas que por su importancia en un determinado medio se consideran dignos de conservar hasta sus objetos más personales como una forma de respeto y admiración por su trayectoria

2.2. ARCHIVO HISTÓRICO EN EL ÁMBITO BIBLIOTECOLÓGICO

Para la bibliotecología un archivo tienen la misma importancia que una biblioteca ambos tienen a su resguardo documentos en tipo y formato valiosos por su contenido, así como hay diferentes tipos de bibliotecas de acuerdo al tipo de material y usuarios, igualmente un archivo tienen varios tipos basados en los documentos que ahí se guarden así veremos que un **Archivo** es:

"Es el conjunto de documentos producidos y recibidos por un organismo de la administración o por una persona física o jurídica en el desarrollo de su actividad.

1. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
2. Institución encargada de la custodia. Control y difusión de determinados Fondos documentales.
3. En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración central periférica, autonómica, automática, local, etc. En función del ámbito de sus fondos nacionales, regionales, provinciales De distrito comerciales. En función de la propiedad de los fondos: públicos (eclesiásticos, nobiliarios, de empresa, familiares etc.,)
4. Archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos Orgánicos de documentos".²⁷

Y precisamente basados en el tipo de material se dan diferentes archivos como el **Archivo Administrativo**:

"Archivo de una entidad administrativa

Cada uno de los archivos que corresponden al ciclo vital de los documentos, previas a la conservación permanente".²⁸

También el **Archivo Histórico**

"Aquellos documentos y expedientes de cualquier institución pública o privada que hayan sido valorados para su conservación permanente con fines de referencia o de investigación, en una institución archivística".²⁹

La función de un archivo, ya mencionamos que son los documentos que actúan como testimonio ofreciendo pruebas, justificantes, para garantizar los derechos de la administración y de los administrados, ofrecen información o bien facilitando antecedentes para agilizar una gestión o como fuentes de historia; administración e investigación son los beneficios inmediatos.

Conservar un conjunto de documentos a lo largo de una actividad de naturaleza pública o privada y también de persona físicas, reunidas y organizadas en virtud de sus funciones y actividades, como un patrimonio vivencial.

²⁷ Bounocore, Domingo. (1987). Diccionario Bibliotecología. 2ª ed. México: UNAM.

²⁸ Ibidem

²⁹ Ibidem

La organización es cualidad esencial, en definitiva en el orden cronológico o secuencial hay la posibilidad de existencia de un archivo de más de un fondo documental y que son archivos de instituciones creadas posteriormente, para reunir, conservar, ordenar y difundir la documentación de otras instituciones.

La diferencia entre el archivo histórico y el administrativo será a simple vista el gran volumen de producción de un administrativo, gran parte de ella con información indispensable para el funcionamiento de las instituciones productoras, pero por otra parte innecesaria que es preciso eliminar para hacer ágil el acceso a la necesaria, y esta poca o mucha necesaria estará en el archivo histórico.

2.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE BANAMEX

El Banco Nacional de México fue fundado el 2 de junio de 1884, inició operaciones con cinco sucursales en el ámbito nacional: Veracruz, Mérida, Guanajuato, San Luis Potosí y Puebla, sin embargo la primer sucursal inaugurada como Banco Nacional de México, abrió sus puertas el 15 de octubre de 1884 en la ciudad de Guadalajara Jalisco. En sus primeros años, además de operar como banco comercial, desempeño algunas funciones ahora reservadas al banco central, como la de emitir billetes, intervenir en el manejo de la deuda nacional y efectuar servicios de tesorería al gobierno.

Por más de 25 años realizó sus operaciones siempre en aumento, hasta que, a consecuencia de las transformaciones originadas por la Revolución, se vio obligado a cesar en sus funciones de banco emisor y reorganizar sus actividades. A partir de 1934 efectúa toda clase de operaciones bancarias, de depósito, ahorro y fiduciarias. Desde su origen el Banco se ha mantenido en evolución constante, no sólo para responder a las necesidades del desarrollo socio-económico del país, sino también para impulsarlo y promoverlo.

En la época de la Segunda Guerra Mundial y en los años inmediatamente posteriores el banco participó activamente en la tarea de dotar al país de una infraestructura industrial, apoyando activamente a infinidad de empresas.

Desde entonces ha contribuido en forma decidida, mediante esfuerzos promocionales directos y por medio de crédito y asesorías, al nacimiento y consolidación de innumerables empresas, entre las que se pueden contar las más importantes del país; asimismo ha apoyado a los sectores agrícolas, ganadero y comercial con la prestación de sus múltiples servicios bancarios y financieros, muchos de los cuales introdujo e implantó en nuestro país.

BANAMEX a participado en el ámbito internacional desde 1929, con el establecimiento en Nueva York de la primera agencia de un banco latinoamericano en Estados Unidos. A la fecha tiene oficinas en Nueva York, Houston y Londres; además el banco cuenta con una subsidiaria en Estados Unidos, el California Comercio Bank (1980) y una en Argentina, Basud (1996).

En 1982 fue transformado en Sociedad Nacional de Crédito. En 1991 el banco se reprivatizó y junto con la Casa de Bolsa Acciones y Valores de México fundada en 1971, formó el Grupo Financiero BANAMEX-Accival.

2.4 PRODUCTOS Y SERVICIOS

El Banco Nacional de México es algo más que un grupo bancario. Su amplia gama de actividades de aseguramiento y fiduciarias, son el respaldo a los programas de vivienda de interés social, el financiamiento a actividades agropecuarias, comerciales y turísticas, el desarrollo de productos industriales e inmobiliarios y en general el apoyo y asesoría a las actividades productivas y la promoción directa y especializada del comercio exterior.

Utilizando los más modernos sistemas, tecnológicos con el servicio personalizado, se atiende a industrias, empresas comerciales, dependencias del gobierno y público en general en sus necesidades de depósito y crédito, que le permiten cumplir al Banco con su papel de intermediario financiero.

El Banco Nacional de México presta además los servicios de cuentas de cheques; cobranzas en el país y en el extranjero: compra-venta de giros, órdenes de pago. Cheques de viajero, monedas de oro y plata y divisas; cajas de seguridad; descuentos mercantiles y todo tipo de préstamos, inversiones, administración y custodia de valores de renta fija: múltiples servicios fiduciarios y muchos otros propios de la moderna banca múltiple.

Proporciona también asesoría y servicios financieros integrales de alto nivel a un segmento importante de su clientela. Cabe señalar que BANAMEX se ha destacado como innovador de sistemas de atención al público y como introductor de servicios bancarios novedosos y útiles para el país. Como muestra podemos mencionar los siguientes remarcados en negritas:

“BANCO -O- MATICO”

Pioneros en servicios bancarios, el 15 de enero de 1968 lanzo al mercado la primer tarjeta de crédito en el país. **Banc-O-Mático** se ofrecía a miles de usuarios, inicialmente en el Distrito Federal y paulatinamente se extendería a toda la República Mexicana.

Esta tarjeta, primera en su tipo en América Latina, constituía la oportunidad para mucha gente de poder adquirir los bienes o servicios que deseara, teniendo un mes para liquidar al Banco el importe de la prestación sin intereses, o bien en plazos con intereses hasta por once meses.

Hoy en día cuenta con dos tarjetas de crédito **“BANAMEX Clásica”** Y **“BANAMEX Plus”**, válidas en todo el mundo, así como también tarjetas de marca compartida tales como **“Suburbia”**, **“Comercial Mexicana”**, **“Gigante”** entre otras, mismas que en conjunto suman alrededor de cuatro millones de tarjetas.³⁰

“Las Cuentas de Ahorro”

Gracias a una modificación hecha a la ley General de instituciones de Crédito, el 2 de enero de 1929 se crean **“ Las Cuentas de Ahorro”** siendo BANAMEX el primero en otorgar este servicio, debido a estas modificaciones, cuenta con diferentes cuentas de ahorro como **Cuenta Maestra (1986)** y **Maestra Opción (1996)** , **Chequera Tradicional, Pagaré, Invermático, Cuenta Básica y Mi Cuenta.**³¹

³⁰ Banamex. S.A. (Septiembre 2001). Cumplimos Haciendo Historia. Grupo Financiero Banamex; Comunicación Organizacional. Imagen, 5,12-18

³¹ Ibidem

“Examen de la situación Económica de México”

En 1925 Banco Nacional de México contribuye a análisis del entorno social y económico con la publicación del “ **Examen de Condiciones Bancarias e Industriales**”, antecedentes de la actual revista mensual “**Examen de la Situación Económica de México**”. Su publicación ininterumpida a partir de esta fecha la convierten en la más antigua sobre esta materia. ³²

“Revista BANAMEX”

El 15 de septiembre de 1930 veía la luz la primer revista, llamada “**Revista BANAMEX**”, tenía una periodicidad mensual y estaba patrocinada por algunas marcas comerciales, tales como “Agua Oxigenada Guillo” y “Almacén el Chico”, entre otras de renombre de la época. En el mes de junio de 1967 “**Noticiero BANAMEX**” hacia su aparición, inicialmente se publicaba quincenalmente y con el paso del tiempo se convirtió en un periódico de circulación mensual. En 1984, a 100 años de la fundación de Banco Nacional de México nace la revista IMAGEN que el pasado junio de 2001 cumplió 17 años. ³³

Debido a una preocupación creciente por la custodia de su patrimonio cultural, en 1971 se funda “**Fomento Cultural BANAMEX**” que desde entonces a la fecha realiza diversos eventos culturales y busca preservar el pasado y presente cultural de obras de arte y edificios, todos estos considerados patrimonio artístico e histórico de la nación.

El “**Archivo Histórico BANAMEX**” se crea en el año de 1991 con la finalidad de resguardar documentación que con el paso de los años ha retratado el crecimiento del Banco y de México.

En 1992 nace “**Fomento Social Banamex**” como una forma de contribuir a la colectividad de la cual forma parte Banamex en la sociedad mexicana a través de diversas actividades asistenciales en beneficio de la salud, así como de tipo educativo, científico y tecnológico, en general fomenta acciones que favorecen el mejoramiento social

En 1993 el banco revoluciona el modelo de atención a clientes en sucursales implantando un sofisticado sistema de atención llamado “**Turno matico**”, que junto con toda una estrategia forma el Modelo de Atención y Servicio en Sucursales.

Hoy en día casi todas las sucursales, cuentan con este sistema, mismo que les permite medir el tiempo de atención de un cliente desde su llegada a la sucursal hasta su salida, fijando el tiempo hasta en 15 minutos.

“Firma digital y Clic Card”

“En el 2000 lanzo al mercado de Internet dos conceptos importantes de negocios: Firma Digital, que es la posibilidad de firmar contratos reconocidos legalmente por un

³² Banamex. S.A. (Septiembre 2001). Cumplimos Haciendo Historia. Grupo Financiero Banamex; Comunicación Organizacional. Imagen, 5,12-18

³³ Ibidem

medio electrónico y Clic Card, la primer tarjeta Virtual, ideal para comprar por Internet exclusiva y totalmente gratis para clientes BANAMEX.

En la última década, el Grupo Financiero se ha diversificado para ofrecer nuevos productos y servicios a sus clientes a través de la creación de Seguros BANAMEX-Aegon(1995), Avantel (1996), Afore BANAMEX-Aegon(1997), Inteligencia (1998) y Artikos (2000). Desde su formación, el Grupo Financiero BANAMEX -Accival, ha dado muestras de su capacidad de adaptación y ha logrado mantenerse a la vanguardia sin perder su carácter distintivo y su estilo propio que representan una herencia de consolidación prestigio y tradición excepcionales.³⁴

El 3 de agosto 2001 se realizó en la Bolsa Mexicana de Valores. S.A. C.V. el registro de la compra venta de Grupo Financiero BANAMEX-Accival, S.A.C.V. Por CITIGROUP.

La nueva entidad integrada, se denominara Grupo Financiero BANAMEX.

Aunque se cambia de razón social, el espíritu de trabajo es el mismo con la visión de seguir siendo la mejor opción financiera del país.

BANAMEX se ha caracterizado como una institución que busca favorecer el rescate, la preservación y la difusión del patrimonio artístico y cultural de México. Por esta razón, el 5 de julio 2001, CITIGROUP INC. Y EL GRUPO FINANCIERO BANAMEX ACCIVAL establecieron varios compromisos ante diversas autoridades financieras:

- i) Todo el patrimonio cultural de BANAMEX, tanto los bienes inmuebles como los muebles, se mantendrá permanentemente en México; las piezas de las colecciones artísticas de BANAMEX podrán abandonar el país sólo temporalmente, y únicamente para participar en exposiciones artísticas en forma consistente con las prácticas que se siguen entre museos, fundaciones e instituciones similares.
- ii) El patrimonio cultural continuará mostrándose públicamente como se ha hecho en el pasado a través de Fomento Cultural BANAMEX, A.C., teniendo en cuenta las medidas necesarias para conservar y mantener dicho patrimonio; y
- iii) Aumentar de 15 a 180 días hábiles el plazo del que dispondría el Gobierno Federal para ejercer su derecho de preferencia para adquirir estos bienes culturales, en el caso de que BANAMEX decidiera desprenderse de alguno de ellos.³⁵

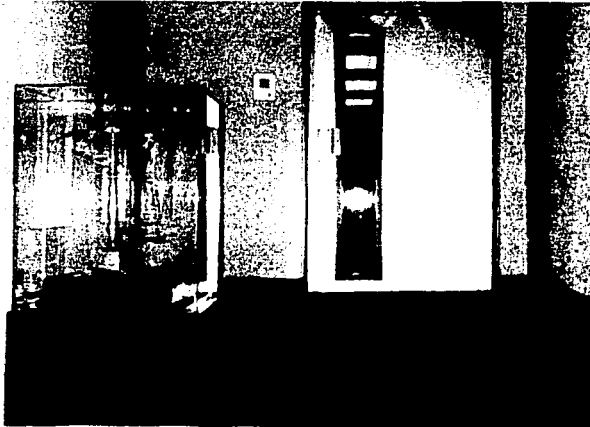
³⁴ Banamex. S.A. (Septiembre 2001). Cumplimos Haciendo Historia. Grupo Financiero Banamex; Comunicación Organizacional. Imagen, 5,12-18

³⁵ Banamex S.A. (2001 Diciembre). Banamex Haciendo Historia. Grupo Financiero Banamex; Comunicación Organizacional. Imagen, 5, 12-18

- i) El patrimonio cultural continuará mostrándose públicamente como se ha hecho en el pasado a través de Fomento Cultural BANAMEX, A.C., teniendo en cuenta las medidas necesarias para conservar y mantener dicho patrimonio; y
- ii) Aumentar de 15 a 180 días hábiles el plazo del que dispondría el Gobierno Federal para ejercer su derecho de preferencia para adquirir estos bienes culturales, en el caso de que BANAMEX decidiera desprenderse de alguno de ellos.³⁵

Toda institución sufre transformaciones a través de su desarrollo, que le ayudan a ser mejor y brindar un mejor servicio. Las instituciones bancarias son claro ejemplo de ello, todas ellas a lo largo de su existir han tenido que fusionarse, vender o comprar otras filiales con un objetivo siempre presente mejorar como un negocio y no quedar rezagados en la lucha constante de un mundo capitalista que exige una penetración mundial a la economía y un constante mejoramiento en su capital humano, capital de relación, capital estructural y capital de innovación y desarrollo.

El grupo financiero BANAMEX es ahora un ejemplo claro de una organización cuyo valor de mercado ha sido fortalecido gracias al de su capital intelectual. Así además de la imagen que la institución proyecta por su actividad financiera, posee también una fuerza cada vez más importante para su proyección ante los competidores y el futuro, en un mundo globalizado y de cambio continuo.



Entrada principal del
Archivo Histórico

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

³⁵ Banamex S.A. (2001 Diciembre). Banamex Haciendo Historia. Grupo Financiero Banamex; Comunicación Organizacional. Imagen, 5, 12-18

2.5 ARCHIVO HISTÓRICO BANAMEX

BANAMEX se ha caracterizado por la preocupación de preservar y promover los valores de la cultura mexicana desde sus raíces hasta muy diversas expresiones cultas y populares. Como parte de esta vocación se ha incluido al rescate y rehabilitación de varios inmuebles de mérito artístico provenientes de la época del virreinato.

Su actuación como patrocinador de las artes, acción que se ha expresado de distintas formas, siendo la principal la adquisición cuidadosa y paulatina de obra pictórica, lo que con el tiempo ha hecho posible la existencia de una de las más completas colecciones privadas de arte mexicano de todos los tiempos. A sí como de obra Gráfica, Escultura, Obra Diversa, Textil y Tapiz, Fotografía, Mobiliario y Objetos, Cera, Arte Popular y Numismática.

A través de la historia de una institución como BANAMEX, puede verse a la par la historia nacional de México; Todo esto se puede comprobar con lo dicho anteriormente de ser el poseedor de todas estas riquezas mexicanas.

Dentro de este panorama de conservación se da la creación del Archivo Histórico BANAMEX, en 1991, primero de su tipo en México, que custodia más de cuatro mil documentos sobre el origen y desarrollo del banco, documentos tan importantes como cartas enviadas a los condes de San Mateo de Valparaíso, Billetes emitidos por el banco en los principios de su historia, fotografías de la época, la puerta que cierra la entrada del archivo, entre un sin fin de objetos maravillosos.

"Como complemento de lo anterior cuenta también con una biblioteca especializada en banca y finanzas (600 obras) y una selecta biblioteca de referencia. (Enciclopedias generales y diccionarios especializados en diferentes disciplinas).

FONDOS DOCUMENTALES			
Banco Nacional De México (1884-1940)	Banco Nacional Mexicano (1881-1884)	Banco Mercantil Mexicano (1881-1884)	Otras Empresas e Instituciones (Fechas Diversas)
Marqueses del Jaral de Berrio (siglos XVIII Y XIX)	Edificio del la Oficina Matriz de BANAMEX (siglos XIX y XX)	Material gráfico Y colección Numismática (fechas diversas)	Bibliografía y Hemerografía (fechas diversas)

El material documental citado en estos cuadros y sus anexos, comprenden la totalidad del acervo de BANAMEX y debe verse como un todo armónico y complementario."³⁴

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

³⁴ Banamex.. (1991). Archivo Histórico Banamex. México: Offset Setenta.

2.6 ACERVO

En el Archivo Histórico del Banco Nacional de México se cuenta con más de cuatro mil documentos originales (libros de actas, de contabilidad, de caja, expedientes, copiadore de correspondencia, oficios, memorias, informes, etcétera) que permiten adentrarse en el conocimiento de una importante y larga etapa de la historia financiera mexicana (1880-1940).



Esta documentación cubre perfectamente:

- a) los antecedentes de la fundación del Banco nacional de México, en los inicios del porfirismo.
- b) Su desarrollo constante por espacio de tres decenios, cuando desempeñó también funciones de tesorero y agente del gobierno, emitió billetes, contribuyó a la familiarización de los usuarios con los flamantes servicios bancarios y apoyó el surgimiento y consolidación de importantes empresas del país.
- c) Los años difíciles de préstamos forzosos, cierres de sucursales e incautación, Durante la etapa de la lucha revolucionaria (1911 – 1921)
- d) los años de nuevas estructuras y reconstrucción, que fincaron el despegue económico del país.

En el Archivo se custodia, también, la colección numismática de la institución, compuesta por más de 2,500 piezas, en su mayoría de papel moneda; billetes del propio Banco Nacional de México, de su época de banco emisor, y de una treintena de instituciones bancarias Porfirista; múltiples muestras del papel moneda revolucionario; billetes del Banco de México, especímenes de los primeros billetes del México independiente, e incluso, algunas muestras de remotas piezas emitidas en los últimos años del virreinato.

Una antigua bóveda de efectivo y valores y su área circundante fueron adaptadas en forma inteligente en un proyecto arquitectónico que le otorgó funcionalidad y belleza. El depósito documental quedó perfectamente protegido y cuenta con sólida y amplia anaquelaría que facilita su ordenación y custodia. En el área exterior están las oficinas de la coordinación y una iluminada y funcional sala de consulta y lectura. (VER ANEXOS DEL 4 – 11.)

2.7 SERVICIOS

En México, país cargado de historia y de historiadores, la historia institucional es poco socorrida, sobre todo si las instituciones pertenecen a la iniciativa privada, sin embargo, BANAMEX ha crecido con este país registrando en cada momento lo sucedido.

Los servicios que ofrece el archivo histórico son:

Al público en general, pasando por una pequeña entrevista del ¿por qué? Y ¿para qué? Necesitan consultar los materiales.

Depende del estado físico de los materiales se les pueden proporcionar a los visitantes, estos pueden leerlos tomar notas a mano o en computadora portátil, y si el material lo permite se les puede proporcionar fotocopias.

Pueden utilizar la sala de lectura y consultar cualquier obra que se encuentra ahí.

El archivo histórico utiliza el sistema de clasificación CDU Dewey.

La estantería es cerrada, pero hay muchas piezas que son necesario ver e incluso pueden tomar algunas fotografías de algunos objetos ahí contenidos.

Si fuera el caso se les proporciona el servicio de video para dejar más en claro algún tema.

Los materiales más consultados son los más antiguos del siglo pasado y el ante pasado, estos son generalmente consultados por tesis de doctorado o historiadores, a los primeros se les pide una carta de la institución de estudios para darle acceso a la información más selecta. Los segundos estudiosos de la banca, financiera y económica del país, prefieren la época del porfirismo por serla más importante, desde su fundación en 1884, durante los últimos meses del gobierno casi interino del famoso Manuel González, compadre de Don Porfirio, el Banco Nacional de México se colocó en el centro neurálgico de la economía nacional, al grado de convertirse de hecho en el principal Banco emisor de moneda. En sus archivos se guarda una bitácora de la economía mexicana: la consolidación porfiriana, el estallido revolucionario, la reconstrucción callista, la sustitución de importantes funcionarios, la introducción de nuevos instrumentos y prácticas crediticias, el difícil navegar en tiempos de crisis, la etapa de nacionalización en la que el Banco pudo preservar su estructura esencial, y la era actual ya privatizada.



Sala de consulta
Archivo Histórico

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El Archivo Histórico de BANAMEX se encuentra ubicado en Isabel La Católica No. 40 Mezanine, Col. Centro, 06000 México D.F.
Con un horario de servicio de 9:00 AM a 17:00 PM. De lunes a viernes.
ORGANIGRAMA DE SU UBICACIÓN EN EL BANCO, VER ANEXOS 12 Y 13

La historia que contiene el Archivo es múltiple, por que no solo contiene actas del consejo, donde se ven los asuntos internos, su relación con el gobierno etc., o que nos hable solo de números y balances, también nos habla de innovaciones técnicas y de diseño, vinculaciones políticas, historia social de clientes y empleados, e historia biográfica de los dueños sucesivos, anécdotas menudas, como por ejemplo: ¿Sabía usted, que Zapata obtuvo e impuso un préstamo del Banco que a su tiempo pagó con puntualidad religiosa? ¿Y que don Luis Legorreta, alto ejecutivo del Banco, fue una pieza clave en los arreglos de paz entre el gobierno mexicano y el Vaticano para dar fin a la guerra de los Cristeros? Eso y mucho más descubrirá el historiador atrevido que se dedique a desentrañar la vida de esta institución.



ARCHIVO BANAMEX ubicado en un bóveda de valores

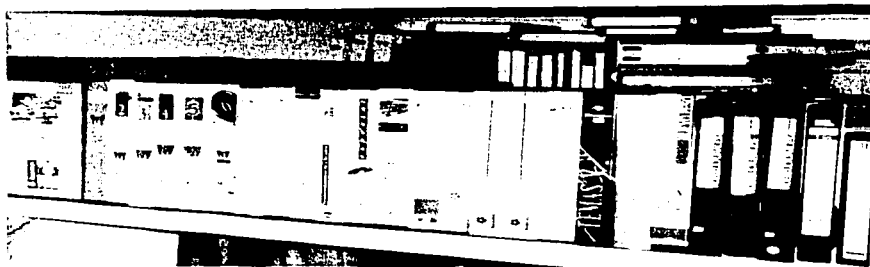
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.8 COLECCIÓN DE VIDEOS

La comunicación que existe entre la gran planta de personal de BANAMEX debe ser eficaz y de total alcance para todos y cada uno de sus empleados, gracias a esto cuenta con revistas internas, correo peregrino (intranet) dentro de este portal una infinidad de formas de comunicación tutorales, salones de debates, secciones de opinión, conferencias, todos los beneficios que la institución brinda al personal y mucho más, también cuenta con la comunicación audiovisual para dar cursos de capacitación, eventos como son los del TELETÓN conferencias en teatros comunicados especiales etc., esto es muy importante para saber como debe funcionar cada uno de los engranes que forman esta gran maquinaria que es el Grupo Financiero BANAMEX.

La formación de esta colección se dio con la política de sacar una copia para todas las sucursales y oficinas que necesitaran de los videos, posteriormente se recogen y reciclan mandándose una copia del original al Archivo Histórico para su guarda.

Como Ya dijimos estos videos se originaron de una toma original llamada maestra (Master) todas estas tomas estaban en el departamento de Videomatica, los cambios de reingeniería llevaron a la desaparición del departamento, pasando toda la colección al Archivo histórico, pero la carga de trabajo para dos personas encargadas de todo el archivo, no ha permitido que estos sean organizados y sobre todo cambiar su situación climática en el archivo, Los videos en su mayoría son tomas originales , y algunos videos en formato VHS los cuales son utilizados preferentemente porque están a la mano los que más se solicitan pero no tienen ninguna organización; como puede notarse es importante mejorar en primer lugar las condiciones de los videos en un lugar apropiado y su organización para estar disponibles todos a las necesidades de los usuarios del archivo.



Videos disponibles en formato VHS para consulta de los usuarios

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.9 CONSERVACIÓN

Los archivos, los museos las bibliotecas y las sociedades históricas son responsables no solo de reunir, interpretar y exhibir materiales significativos que documentan la historia, sino también de la preservación, la seguridad y acceso a lo largo plazo a estos materiales.

2.9.1 TEMPERATURA

“El control de la temperatura y la humedad relativa es de vital importancia en la preservación de colecciones de biblioteca y archivos debido a niveles inaceptables de estos valores contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales. El calor acelera el deterioro: aumenta hasta casi duplicarse con el incremento de temperatura de 10°C . La alta humedad relativa proporciona la humedad necesaria para fomentar las reacciones químicas perjudiciales en los materiales y en combinación con la alta temperatura, estimula el crecimiento de hongos y actividad de insectos. Una humedad relativa extremadamente baja, que puede ocurrir durante el invierno en edificios con calefacción centralizada, puede conducir a la desecación y frialdad de ciertos materiales.

La instalación de controles adecuados de clima y su capacidad para mantener las normas estándar de conservación retardaran considerablemente el deterioro de las colecciones.

Los especialistas muestra desacuerdos en cuanto a temperatura y la humedad relativas ideales para colecciones de bibliotecas y archivos. Frecuentemente recomiendan mantener una temperatura estable mayor de 21 °C y una humedad relativa estable no mayor de 30% y un máximo de 50% .

2.9.2 LUZ

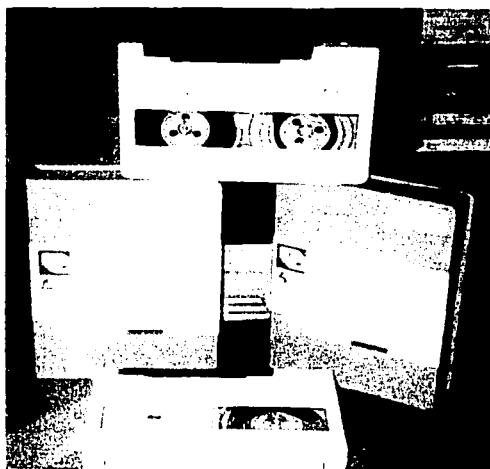
La luz acelera el deterioro de las colecciones de biblioteca y archivos actuando como catalizador en su oxidación. Conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la legibilidad y apariencia de documentos, fotografías, obras de arte, encuadernaciones. Cualquier exposición a la luz, incluso por un breve lapso, es nociva y el daño es acumulativo e irreversible.

Los niveles de luz visible se miden en lux (lúmenes por metro cuadrado) o bujías – pie. Una bujía pie equivale a 11 lux. Las recomendaciones generalmente aceptadas indican que los niveles de iluminación no deberían exceder los 55 lux (5 bujías pie) para los materiales sensibles, un máximo de 165 lux (15 bujías pie) es permitido. Estas recomendaciones han sido debatidas en los últimos años en relación a consideraciones estéticas y a las tasas de decoloración de los diferentes elementos sustentados.³⁷

³⁷ CSIC. (2000). El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. NEDCC 3ª ed. Chile: DIBAM. [en línea]. Disponible: <http://www.nedcc.org/spplam/sptitle.htm> [2002, febrero 2].

relación a consideraciones estéticas y a las tasas de decoloración de los diferentes elementos sustentados.³⁷

Aunque todas las longitudes de onda de luz son perjudiciales, la radiación ultravioleta (UV) es especialmente dañina para las colecciones de bibliotecas y archivos debido al alto nivel de energía. El límite estándar para los UV es 75 $UW/1$. El sol y las lámparas de cuarzo o de tungsteno, halógeno, las lámparas de descarga de alta intensidad como las de mercurio o de haluros metálicos y las lámparas fluorescentes son algunas de las fuentes de luz más dañinas debido a las altas cantidades de rayos UV que emiten debido a que el total del daño es una función tanto de la intensidad como de la duración de la exposición, la iluminación debería mantenerse al nivel más bajo posible (considerando la comodidad del usuario) por un periodo de tiempo tan breve como sea factible. En condiciones ideales, las colecciones deben almacenarse en estuches que impidan la entrada de luz o en habitaciones sin ventanas, iluminadas solamente cuando sean solicitadas. La fuente de iluminación debe ser con bombillos incandescentes generan calor y deben mantenerse a cierta distancia de las colecciones los niveles de luz deberían ser tan bajos como sea posible y el tiempo de exposición mínimo necesario.³⁸



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Tres formatos de video conforman la colección de BANAMEX, Betacam, $\frac{3}{4}$ tres cuartos, y VHS.

³⁷ CSIC. (2000). El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. NEDCC 3ª ed. Chile: DIBAM. [en línea]. Disponible: <http://www.nedcc.org/spplam/sptitle.htm> [2002, febrero 2].

³⁸ Ibidem

2.10 RECOMENDACIONES DE CONSERVACIÓN PARA AUDIOVISUALES EN PAÍSES DE CLIMA TROPICAL.

La información contenida en videos juegan un papel importante en la comunicación de materiales audiovisuales, el dominio audiovisual y el desarrollo tecnológico los han vuelto un factor indispensable en todos los países, las colecciones audiovisuales han aparecido y desarrollado rápidamente constituyendo archivos de valor, histórico y cultural.

La conservación de estos materiales por lo tanto es de vital importancia, el decaimiento de los videos se debe principalmente a que su conformación es de polimeros, que son inherentes, e inestables, afectados por causas externas todas las medidas de preservación pueden definirse como las medidas para retardar ese decaimiento a consecuencia de su inestabilidad inherente y prevenir los riesgos adicionales, es decir las condiciones climáticas propicias.

El polvo es de los más grandes enemigos de los materiales audiovisuales y sobre todo de los videos y su equipo reproductor el polvo ocasiona, obstrucción en las cabezas lectoras, rasca las superficies de la cinta ocasionando ilegibilidad

El almacenamiento recomendado:

Mantener la temperatura baja al igual que la humedad.

Temperatura de almacenamiento alrededor de 20°C con influencia que no excedan 1° C diariamente y 2 °C anualmente.

Humedad relativa de 30 – 40 % con fluctuaciones mínimas de 5 %

La humedad excesiva propiciara la aparición de hongos

La eliminación del polvo, huellas digitales y otros tipos de materia extraña.

Evitar contacto con rayos ultravioletas

Evitar cercanía con campos magnéticos

Equipo de reproducción en buen estado

Revisar el buen estado y limpieza de los archivos en que colocaran los videos

Considerar la frecuencia de uso de la cinta.³⁹

La preservación es un elemento integral de la misión de una institución cultural

³⁹ IASA. (2002 ?). Recursos de Biblioteconomía y Documentación. [en línea]. Disponible: <http://www.csic.es/cbic/recubd.htm>. [2002, febrero 22]

CAPITULO 3

Organización de la Colección de Videos de BANAMEX

3.1 ANTECEDENTES DE LA COLECCIÓN DE VIDEOS

Los cambios institucionales que ha tenido BANAMEX a lo largo de su trayectoria bancaria, son una respuesta a las exigencias de innovación y competitividad en el escenario nacional e internacional, esta capacidad de cambio se da desde el departamento más pequeño hasta las áreas de dirección general y presidencia. Todos los departamentos sufren cambios de organización, unos surgen para satisfacer necesidades nuevas y otros van desapareciendo, o integrándose a otros, para solventar necesidades múltiples. En la época de los 70 surge con verdadero auge el sistema doméstico de videos; pronto habrían de ser utilizados en empresas, escuelas, hogares, etc., beneficiándose con sus muchas utilidades. Para 1988, en BANAMEX surge el primer departamento encargado de producir videos llamado Video Imagen en sus tres ramas originales: Video Especiales, Video Culturales, Video Capacitación; Comienza una cultura de videos dirigidos al personal, dependiente de División de la Comunicación e Imagen Institucional. En 1990 la División se denomina Subdivisión de Comunicación Institucional, ya con una colección de videos y abarcando una variedad de temas en su contenido, en 1993 pasa a ser comunicación organizacional y su dependiente denominada Videomática que es ya una Videoteca, donde se pueden consultar los videos para nuevos proyectos, estos departamentos se encargan de la producción de los videos. Desafortunadamente los cambios institucionales terminan con este departamento; La colección se manda al Archivo Histórico de BANAMEX, como lugar de resguardo ya que la biblioteca del banco también es cerrada y resguardada en el archivo. Llega al Archivo la colección de videos en cajas de cartón las cuales son colocadas en el desván del archivo.

Las condiciones en las que se encuentra son muy poco favorables, los principales causantes del deterioro de los materiales no libro son las temperaturas, y humedad extremas, el polvo y los campos magnéticos.

Todos estos factores representan un riesgo creciente para las cintas ya que las temperaturas podrían reseca las, afectando la coloración, ocasionar fisuras y en el peor de los casos la pérdida total de la cinta.

Siendo este un material informativo importante para BANAMEX, en algunas épocas se ha tenido la intención de organizar la colección de videos; por los recortes presupuestales, de personal en el Archivo Histórico y la falta de tiempo de éste último, no se ha consolidado dicha propuesta.

3.2 MOTIVOS PARA LA PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LA COLECCIÓN DE VIDEOS DE BANAMEX.

Como se mencionó en el capítulo anterior, el Archivo Histórico es el lugar que por tradición y principio resguarda todas las riquezas documentales del desarrollo, crecimiento y consolidación de BANAMEX; es el sitio en donde se localiza la colección de videos que contiene información valiosa que va desde los promocionales televisivos hasta documentales del patrimonio histórico que posee el Banco. Por estos y otros motivos, visualizados desde el ámbito bibliotecológico, son por los que surge el interés profesional de la descripción técnica del contenido de los videos con que cuenta BANAMEX.

A continuación los motivos considerados para enriquecer esta colección:

Siendo una galería de imágenes originales se pueden copiar a otros formatos y editar con sorprendentes efectos haciendo de esta película muda una maravilla de efectos de sonido. Por ejemplo la contribución de la tecnología en nuestros días, la aparición de diferentes formatos y técnicas de digitalización y en otros aspectos, la incorporación de hardwares y softwares a bases de datos que han expandido la eficiencia y servicio de una colección videográfica.

El objetivo de estos videos estriba en ser descritos y ordenados con una estructura organizada que permita acceder a los contenidos de manera ágil y proveer de información a los usuarios para cumplir diferentes propósitos, preservar un archivo que es patrimonio de Banamex abierto al público, cultural y nacional por su valiosa aportación de historia de México. a pesar de las condiciones en que se encuentra están al servicio algunos videos que ya están editados, no tienen un orden pero se prevén solo los más utilizados.

Los usuarios asiduos a este archivo son investigadores y estudiantes de maestrías y doctorados en las ramas económico – financieras así como historiadores, también pueden consultarlos el personal de BANAMEX, y todos ellos beneficiarse con su uso.

La reacomodación de los videos para mejorar sus condiciones climáticas y conservarlos por muchos años más.

La finalidad de cualquier institución puesta al servicio público ya sea una biblioteca, centro de documentación archivo etc., tienen como misión otorgar servicio a los usuarios y este será integral en conocimientos y actividades, con un banco de información tan eficiente como su capacidad y astucia logre brindar.

Por este motivo el personal sugerido a intervenir en el tratamiento de los materiales son los bibliotecarios que han recibido una instrucción de varios años en los aspectos operativos, conceptuales y metodológicos, al igual que sobre las herramientas y formación del recurso humano.

De este modo, se proponen los medios por los que pueden ser descritos los videos que están en el Archivo Histórico de BANAMEX.

Características físicas de la colección

La colección de videos presenta las siguientes características:

- a) Presentación del formato físico
- b) Contenidos temáticos de las video grabaciones

a) Presentación del formato físico, existen tres tipos de formato tal y como lo especifica su caja contenedora:

MAXELL Professional Use P 341 KCA – 60 358m.

Medidas: 13.5 cm X 21.5 cm,

En un paquete de 17X25 cm.

Llamada comúnmente (3/4) "Tres Cuartos"

SONY Videos Cassette KCS 20

Medidas: 12X 18.5 cm

En un paquete de 14 X20.5 cm

Llamada comúnmente BETACAM

SONY VHS video casete (Formato conocido)

Mediadas: 10 cm X 19 cm

En un paquete de 20cm X 12 cm

Llamado comúnmente VHS

Tanto el formato ¾ y Betacam cuentan con el proyector adecuado para su uso, la velocidad de producción es menor ya que son mudas, tomadas muy a detalle, su duración es de 20 minutos a una hora aproximadamente.

Son un total de 1.115 videos de este tipo más 225 videos de formato normal VHS nos dan un total de 1,382 videos aproximadamente. Periódicamente llegan videos al archivo, así que estas cifras son un aproximado hasta el mes de agosto de 2001.

b) Temática

Estos videos contienen información valiosa de las actividades que ha desarrollado el Banco, y no solo eso sino incluso de comunicación externa que influye de manera relevante en su vida Bancaria, su contenido en temas varían de programas culturales de historia y desarrollo de nuestro país, sistemas de capacitación bancaria, exposiciones de obras de los siglos XVII al XX hechos por grandes artistas, mensajes de sus diferentes directores, y comerciales de promoción, así como decisiones que se han tenido que tomar en distintas etapas de resección económica de México, entrevistas con personajes importantes para la

trayectoria de bancaria de BANAMEX , entre muchos otros. Más adelante se muestra la tabla de temas en los que se dividen los videos desde que estuvieron en el departamento de Videomatica.

OBJETIVO GENERAL

Organizar técnicamente la colección de videos del Archivo Histórico de BANAMEX siguiendo la normatividad internacional establecida y las políticas del propio archivo, para aplicarlas con el fin de ponerla a disposición de los usuarios.

3.2.1 CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA

Como medio de normalización de la colección de videos se utilizan las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. principalmente parte I en sus capítulos 1, 7, y parte II el 24 y aquellos que se requieran para precisar los detalles específicos del material. También se emplean la ISBD (NBM) para la puntuación.

3.2.2 Políticas de Catalogación

La descripción que se proponen será de 3er nivel; de acuerdo con las RCA2. Esto es porque el material necesita de una amplia descripción, ya que los envases y específicamente los de las master no cuentan con la información necesaria para su catalogación; será necesario analizar el contenido del ítem para su catalogación.

ÁREAS DE DESCRIPCIÓN

La descripción se divide en las siguientes áreas de descripción:

Área de título y de la mención de responsabilidad

Área de la edición

Área de publicación, distribución

Área de descripción física

Área de serie

Área de las notas

3.2.3 TERCER NIVEL, presenta el máximo de datos considerados para la descripción catalográfica, de tal forma que en el 3° nivel se pondrán todos los que adelante se mencionan o se suprimirá alguna información, según el caso.

REGISTRO BIBLIOGRÁFICO	REGLAS UTILIZADAS
<p>Título [Tipo de material] = Título en otros idiomas : Subtítulo..., Director o Realizador; Productor; Investigador Lugar de producción: Empresa o Institución Productora, Fecha de producción. Número y tipo de Unidades (formato)(duración): Sonido, Características de color; Dimensiones Finalidad y usos. Resumen Contenido Condiciones físicas del material. Disponibilidad del material</p>	
<p>DATOS Título ✓ Tipo de Material ✓ Títulos en otros idiomas Subtítulo Director o realizador, productor, investigador ✓ Lugar de producción ✓ Empresa o Institución Productora Fecha de producción ✓ Número y tipo de Unidades Formato Original ✓ Duración Sonido, Dimensiones, Características de color Resumen Contenido Condiciones físicas del material Disponibilidad del Material</p>	<p>7.1B1,7.1B2, 7.1C, 7.5B , 7.7B10, 7.1D, 7.1D2, 1.1E 7.1B 1.1D 7.1F1,7.2C1, 7.2 7.4C1 , 7.4F 1.5D 7.4F1 7.4C1, 7.4B, 1.4F6 7.4F1 1.5B3 7.7B10 d) h) , 1.5C 7.5B2, 1.5B4 7.5C3, 7.5C4, 7.5D1 7.7B17 7.7B18, 7.7B16, 7.8D, 7.8E, 7.7B14</p>

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

3.2.4 DATOS DE CONTROL

Para la pronta localización y ubicación física del video se propone usar como identificador:

Signatura Topográfica local o (Cutter)

REGISTRO BIBLIOGRÁFICO
Numero de control (Inventario)
Signatura Topográfica Local

3.2.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

Los videos son la fuente principal de información, encontrándose la mayoría al inicio o al final de la producción y en caso de no encontrarse en la fuente misma, es decir envase o marbetes, y se tuviera que utilizar fuentes secundarias y en particular números de revistas de BANAMEX donde se pudiese mencionar fechas, participantes, productos cursos de capacitación etc., toda información tomada de otras fuentes deberá encerrarse entre corchetes.

ÁREA DE DESCRIPCIÓN FÍSICA Y PUNTUACIÓN

Para la descripción usaremos como ya se menciona las seis áreas y la puntuación de la ISBD (NBM).

ORTOGRAFÍA SINTAXIS

En todos los casos deberá respetarse la ortografía y sintaxis que se encuentre en las fuentes de información, así mismo se transcribirán exactamente igual, abreviaturas y siglas de nombres propios.

3.2.6 ÁREAS DE LA CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA

Después del análisis de la colección se dan las siguientes reglas de catalogación capítulo 7 de las RCA2 y especificando aquellas que justifican la catalogación del video tomando en cuenta sus características particulares, excluyendo las otras por no tener elementos para cubrir dichas reglas.

3.2.6.1 ÁREA DE TÍTULO (OBLIGATORIO)

El título será el primer punto de acceso del catálogo para localizar los videos . Transcribir el título tal y como aparece en el video así como el subtítulo si lo tuviera. **(7.1B)**

3.2.6.1.1 En caso de no contar con un título en el material asignar uno y encerrarlo entre corchetes. **(7.1B2)**

Ej. Sucursales BANAMEX : Tipos y Procesos

3.2.6.1.2 Cuando el video se presente en otro idioma (diferente al español) y traducido (ya se doblado o subtítulo) transcribir el título original que aparece en la fuente principal de información, como un título paralelo luego escribir el signo igual y hacer una traducción literal del título anotándola entre corchetes. (Obligatorio) **(7.1.D2) (1.1D)**

EJ. We ciel méjiqué = [Si cielo mexicano]

3.2.6.1.3 Designación general **(7.1C1) (1.1.C)**

Ej. Reestructuración de la Cartera Agropecuaria [videograbación]

3.2.6.1.4 Describir como una unidad, una película o video grabación carente de título colectivo **(7.1G2)**

Ej. Cuenta Maestra BANAMEX Empresarial [Video Cassette] : Audiomático
Banca Electrónica BANAMEX 5° versión [Video Cassette] : Bancanet

- En lenguaje bancario estos videos son consecutivos Desde sus inicios de Banco por Teléfono a Internet, En sus actualizaciones de versión. Aunque no hay un título colectivo y se registren por separado, son consecutivos del mismo instrumento bancario.

RECOMENDACIÓN

Se tomara el título directamente de los videos.

Si no se localiza el título en el video consultar las revistas de BANAMEX.

Dentro de la colección no existen colecciones, son consecutivos pero si llegara a existir posteriormente se tomara dicha regla.

3.2.6.2 ÁREA DE PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN (7.4.B)

3.2.6.2.1 Para el lugar de producción se designará como México, para aquellos videos que no cuenten con más elementos (Obligatorio) (7.4C1)

Ej. .- México, 1987

POLÍTICA. Muchos de los videos no cuentan con estos datos y otros sí, para los que contengan los datos, se toman tal como aparecen en el video y su puntuación se tomara del esquema de la ISBD (NBM).

3.2.6.2.2 Fecha de producción (Obligatoria) (7.4.F)

Es la fecha de producción el año o los años en que se produjo el video

POLÍTICA. En caso de no encontrarse la fecha de producción, indíquese con abreviatura s.a. (sin año) encerrada entre corchetes [s.a.]

3.2.6.2.3 En caso de encontrar la fecha por otras fuentes se encierra entre corchetes[]

Anótese como sigue: .- México [198?] (7.4.F1)

3.2.6.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN FÍSICA (Obligatoria) (7.5)

3.2.6.3.1 Las características de los videos para los videos serán los siguientes elementos:

Formato
Duración
Características Especiales de Proyección
Sonido
Dimensiones

RECOMENDACIÓN. Revisar cada video para determinar sus características físicas

3.2.6.3.2 Formato Indicar el sistema de grabación utilizando los siguientes términos (7.5.B – 7.7B10)

¾ U – MATIC	BETACAM	VHS
Medidas: 13.5 cm X 21.5 cm, Llamada comúnmente (3/4) "Tres Cuartos" Velocidad de proyección: muda 16 fps	Medidas: 12X 18.5 cm Llamada comúnmente BETACAM Velocidad de proyección: muda 16 fps	Medidas: 10 cm X 19 cm Llamado comúnmente VHS Velocidad de proyección: sonora 24 fps

* Nota: No se registre la velocidad de proyección si es la estándar para esa clase de película (24 fps para sonora ; 16 fps para muda).

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.2.6.3.3 Extensión del ítem es decir designación específica del material **(7.5B)** y registre el número de unidades físicas de la videograbación, en números arábigos y el término videocasete (designación específica) **(7.5B1)**

Ej. 1 videocasete (3/4 U - Matic)

3.2.6.3.4 Duración. Es el tiempo total de video. **(7.5B2)**

Ej. - 1 videocasete (VHS) (20 min.) : son ; col.

POLÍTICA. En caso de no tener este elemento tomarlo, de la observación completa del material y anotarlo encerrado entre paréntesis **(7.5B3)**

Ej. 1 videocasete (Betacam) (40 min.) : Videocasetera de betacam y 3/4

3.2.6.3.5 Características especiales de proyección **(7.5C2)**

En los casos de formato Betacam y ¾ Tres cuartos de primera toma se requiere de equipo de reproducción especial, se registrara de manera breve encerrado entre paréntesis.

Ej. 1 videocasete (Betacam) (40 min.) : Videocasetera de betacam y ¾ col. s.son

POLÍTICA. Al igual que en las reglas se indicara la presencia o ausencia de sonido usando la abreviatura son. y los que carecen de sonido que son los videos Betacam y ¾ U-Matic se usara la abreviatura s. son.

3.2.6.3.6 Color. Indica si el video es blanco y negro o a color **(7.5C4 – 7.5C5)**

Ej. - 1 videocasete (VHS) (15 min.) : col ; son.

3.2.6.3.7 Material Complementario. Son aquellos materiales que acompañan al video como guías, manuales, carteles, folletos, instructivos, publicidad, fotografías, audiocassettes. **(7.5E)**

3.2.6.3.8 Se describirá cualquier material complementario que acompañe anteponiendo un signo de más y la descripción. **(7.5E1)**

Ej. - 1 videocasete (VHS) (10 min) : col ; son. ; 10 X 19 cm. + En una caja Que contiene plumas y dulces, un manual. Filosofía y Prácticas de Recursos Humanos, Una sola expresión como Grupo. " Ya Somos Uno"

3.2.6.4 ÁREA DE EDICIÓN Y CRÉDITOS

3.2.6.4.1 Para los casos en que se cuente con estos datos se colocarán tal y como aparecen en el video, la puntuación se tomará del esquema ISBD (NBM) (7.2)

Política. En esta área en particular, en muchos de los casos la única mención de edición tanto en el estuche como en el contenido del video es BANAMEX. así que se tomará BANAMEX como editor y responsable intelectual de la obra, solo si, no cuenta con un editor distinto a BANAMEX (7.1F3 - 7.2C1)

Ej. No Importa el Tamaño de su Empresa [videocasete]/ BANAMEX.
Comunicación Organizacional. – México: BANAMEX 1999.-
1 videocasete (VHS) (10 min.) : col ; son. 10 X19 cm.

Capacitación

Resumen: Instrumento bancario. Banca electrónica BANAMEX
Para clientes empresariales, Digitem, Tef, Pagomatico, Bancanet,
Edifinanciero, sus características y beneficios.

3.2.6.5 ÁREA DE SERIE (7.6B)

POLÍTICA. Como ya se menciona, Si se localiza una serie dentro de la colección se colocarán tal como aparecen en video y la puntuación se tomara del esquema de la ISBD (NBM) (7.1G)

* Nota: más que serie, algunos videos son consecutivos por lo tanto Irán juntos y si es pertinente tomarlos como serie; (7.1G1) si una videograbación carece de un título colectivo, describa el ítem como una unidad (7.1G2 y 7.1G3)

3.2.6.6 ÁREA DE NOTAS

Las notas nos dan información adicional sobre las características del material audiovisual, el área de notas se incluye en este orden.

3.2.6.6.1 El tema es el que designa la clase o categoría del video reconocibles convencionalmente por la similitud de estructuras de contenido, su propósito o su forma de producción. (7.7.B1)

Nota de contenido

Ej. Contenido. Pt. 1. San Angel (5 min) pt. 2. Paseo de la Reforma (7 min)

POLÍTICA. Para fines de uniformidad se emplean para distinguir el tema:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TEMAS

CULTURALES	HISTORIA	CAPACITACIÓN
SEGURIDAD	NOTICIAS - PERSONAL	PUBLICIDAD
CAMPANAS	MODELO INTEGRAL DE SALUD	ESPECIALES DIRECCIÓN -
LÍNEA EJECUTIVA	CENTENARIO	EVENTOS
RECURSOS	IMAGEN	VIDEOS - K/CAP
PELÍCULAS - MEL	MAGAZINE	TELE RED

Ej. Capacitación
Campaña

3.2.6.6.2 Variante de título, cualquier otro título que permita identificar el mismo video **(7.7B4)**

Ej. Título en el envase: Robot Willy

3.2.6.6.4 Cuando se obtuvo el título de otras fuentes y se tiene más de un título conocido convencionalmente. **(7.7B5)**

Indique esta nota con la leyenda " Variante de Título" seguida de dos puntos (:)

Ej. Variante de Título : Lanzamiento. Ramón Renato Carrillo

3.2.6.6.5 Notas de Resumen o Contenido

Resumen (7.7B17)

Sumario conciso pero informativo de las ideas principales y de las conclusiones del material audiovisual.

POLÍTICA. El resumen será propicio para los videos editados de los cuales se puede realizar un resumen.

Ej. Resumen: Estrategia Robótica. Willy, Promoción de Imagen Institucional. Innovación, Tecnología y Creatividad para dar a conocer el instrumento Bancario Mi Cuenta. En sus características y beneficios.

Contenido (7.7B18)

Se describirá cada una de las tomas en duración y contenido.

POLÍTICA. Nota de contenido, ideal para videos de primera toma que carecen de datos completos para elaborar un resumen, se analizará cada video y se enlistarán las tomas en orden consecutivo de aparición tomando el tiempo de

duración y su contenido. Para esta notas se hará uso de otras fuentes para su mayor comprensión.

Ej. Contiene : Casas señoriales BANAMEX

Toma 1 : Palacio San Mateo de los Condes de Valparaíso. (15 min.)

Toma 2 : Palacio de Iturbide. (13 min.)

Toma 3 : Palacio de Iturbide. 1779 – 1785 Francisco Guerrero y Torres
Barroco Mexicano (siglo XVIII) (10 min.)

Toma 4 : Mercedes Zamora. Pintora Colimense (21 min.)

Toma 5 : Cuadro. Vereda 0.94 m X 0.73 m. (9 min.)

3.2.6.6.6 Formato Original (Obligatorio) (7.7B10 d) , h)

Indicará en esta nota si se trata de una toma original

Ej. - 1 videocasete. (¼ U-Matic) (40 min.) : col ; s. son. (Master)

3.2.6.6.7 Disponibilidad del material

Aquí se incluirá una nota de restricción de uso: Los videos podrán ser consultados en sala tomar notas de los mismos sobre todo del formato Betacam y ¼ U-Matic. Préstamo restringido a otros usuarios que no pertenezcan al personal de Grupo Financiero BANAMEX. a los cuales se les prestará con un máximo de cinco días para revisarlo. Queda prohibida su reproducción total o parcial. (7.7.B14)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.2.7 Puntuación

La puntuación, es un apoyo de ordenación y separación e identificación de las áreas y sus elementos. Se tomará la establecida por ISBD (NBM)

ESQUEMA DE LA ISBD (NBM)

ÁREA	PUNTUACIÓN	ELEMENTO
1. Área de título y mención de responsabilidad	[] = : / ;	1.1 Título propiamente dicho 1.2 Designación general del material (opcional) 1.3 *Título paralelo 1.4 *Información complementaria del título 1.5 Menciones de responsabilidad Primera mención * Mención siguiente
2. Área de edición	= / ; /	1.1 Mención de edición 1.2 * Mención paralela de edición (opcional) 1.3 Menciones de responsabilidad relativas a la edición Primera mención *Mención siguiente 1.4 * Mención adicional de edición 1.5 Menciones de responsabilidad que siguen a una mención adicional de edición Primera mención *Mención siguiente
4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC	: : [] , (: ,)	4.1 Lugar de publicación y/o de distribución, etc. Primer lugar *Lugar siguiente 4.2 Nombre del editor y/o distribuidor, etc. 4.3* Mención de la función de distribuidor distribuidor (opcional) 4.4 Fecha de publicación y/o distribución 4.5* Lugar de impresión y/o fabricación (opcional) 4.6 * Nombre del impresor y/o fabricante (opcional) 4.7 Fecha de impresión y/o fabricación (opcional)
5. Área de descripción física	: : +	5.1 Designación específica del material y extensión 5.2 Otros detalles físicos 5.3 Dimensiones 5.4 *Mención del material anejo (opcional)
6. Área de la serie Nota: Una mención de serie va entre Paréntesis. Si existe más de una Mención, cada una de ellas irá entre Paréntesis.	= : / ; /	6.1 Título propiamente dicho de la serie o subserie 6.2* Título paralelo de la serie o subserie 6.3 *Información complementaria del título de la serie o subserie. 6.4 Menciones de responsabilidad relativas a la serie o subserie Primera mención *Mención siguiente 6.5 Número Internacional Normalizado de publicaciones seriadas de la serie o subserie 6.6 Numeración en la serie o subserie
7. Área de notas		8.1 Número normalizado (o alternativo)
8. Área de número normalizado (o alternativo) y condiciones de adquisición	:	8.1 Número normalizado (o alternativo) 8.2 Modalidades de adquisición y/o precio (opcional)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.3 POLÍTICAS PARA LA CATALOGACIÓN TEMÁTICA Y CLASIFICACIÓN

La asignación de encabezamientos de materia será de acuerdo al Subject Headings de la Biblioteca del Congreso⁴⁰ y a la tabla de temas que maneja el archivo; para temas relacionados con México se considerará la Lista de Encabezamientos de Materia de Gloria Escamilla;⁴¹ si el tema deseado no se encuentra registrado en alguna se emplearán las otras dos para registrar el tema o viceversa.

TEMAS

CULTURALES HISTORIA	VIDEO CAPACITACIÓN	VIDEO MAGAZINE
CÁPSULAS CULTURALES	BEST-SELLERS	NOTIPERSONAL
VIDEO IMAGEN	SEGURIDAD	PUBLICIDAD COMERCIALES PROMOCIONALES
MODELO INTEGRAL DE SALUD	PROGRAMAS CONGELADOS	VIDEO CAMPAÑA
VIDEOS ESPECIALES DIRECCIÓN	VIDEOS EVENTOS	VIDEO RECURSOS
PELÍCULAS MEL	VIDEO CIEN	TELE RED
VIDEO -K/CAP	LÍNEA EJECUTIVA	VIDEOS ESPECIALES VIDEO CLIPS

Como se aprecia la tabla consta de temas en un lenguaje natural que se emplea fácilmente en esa área, pero necesitamos modificarla a un lenguaje documental para mejor presentación.

Según maniez, el lenguaje documental es lo siguiente:

"Para comprender la originalidad de los lenguajes, lo mejor es partir de su razón de ser (recuperar fácil y rápidamente los documentos) y el contexto de comunicación concreto en el que se les utiliza.

Todos los lenguajes documentales se construyen para seleccionar los documentos en función de su contenido; no son repertorios de objetos, sino de temas, una especie de casilleros de análisis semántico que cubren un dominio del saber o el conjunto del saber; desde este punto de vista, los lenguajes documentales son forzosamente tributarios del lenguaje natural, ya que los conceptos se forjan y se expresan por medio del lenguaje."⁴²

⁴⁰ Chan, Louis Mai. (1986). Library of Congress Subject Headings: Principles and Applications. 2a ed. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited.

⁴¹ Escamilla González, Gloria. (1978). Lista de Encabezamientos de Materia. México: UNAM.

⁴² Maniez, Jacques. (1993). Los Lenguajes Documentales: Concepción, Construcción y Utilización en los Sistemas Documentales; tr. Álvarez García, Francisco Javier, et al. España: Fundación Germán Ruipérez; Pirámide.

Es decir el lenguaje documental nos sirve, para una búsqueda de forma fácil y rápida, porque el lenguaje natural es ambiguo cambia de acuerdo a la lengua que se hable, costumbres y contexto. Así mismo en el ambiente de videograbaciones o de un archivo histórico el lenguaje técnico puede hacerse cotidiano, pero no precisamente el ideal para que otras personas lo entiendan completamente. Y de acuerdo a la estructura del lenguaje documental se propone la tabla de las siguiente manera:

TEMAS

CULTURALES	HISTORIA	CAPACITACIÓN
SEGURIDAD	NOTICIAS - PERSONAL	PUBLICIDAD
CAMPAÑAS	MODELO INTEGRAL DE SALUD	ESPECIALES DIRECCIÓN -
LÍNEA EJECUTIVA	CENTENARIO	EVENTOS
RECURSOS	IMAGEN	VIDEOS - K/CAP
PELÍCULAS - MEL	MAGAZINE	TELE RED

Examen De Contenido: En los casos de Masters que solo cuenten con título o algunas notas del contenido, se analizará cada video tomando el tiempo de la toma e identificando el contenido de cada una, haciendo las notas correspondientes.

Ej.

Contenido :

Toma 1. Templo Mayor (16 min.)

Toma 2. El panteón (14 min.)

Utilizando si es necesario otras fuentes que nos ayuden a proporcionar información más completa.

Resumen: Se resumirá en breves palabras el contenido en forma general si se cuenta con características de sonido, color de manera que todos estos elementos o el título nos den la información misma.

Ej.

Resumen: Historia de la casa de los Condes de San Mateo de Valparaíso de cómo fue comprado y restaurado por Banamex, para convertirse en su oficina central. Su contenido en obras pictóricas, y de muebles de la época.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CLASIFICACIÓN

La recuperación de los videos propuesta consiste en un número de Cutter por título, tema o autor, de acuerdo a la existencia de uno de ellos en el material o el que se haya designado tomando los criterios mencionados para su elección, seguido por el año de edición.

Ej. A98
1992

TÍTULO

Ej. F75
1993

Automatico BANAMEX

From Mechanistic to Social Systemic Thinking

Aclarando esto no se limita y queda abierta la opción de signatura topográfica local que en un momento dado el archivo decidiera asignar, recordando que el Archivo toma la clasificación de los materiales del Sistema Decimal Dewey, u otra que juzgara conveniente.

A continuación se muestra una tabla con la cantidad aproximada de videos en otros idiomas y en español.

Algunas cápsulas están en inglés, francés, y español

videos	CANTIDAD
culturales	125
Cápsulas culturales	252
Español	129
Inglés	96
francés	27
Video capacitación	228
Video magazine	78
Best-sellers	5
Noti-personal	2
Video imagen	13
seguridad	15
Publicidad comerciales / promocionales	133
Video clips	120
Video especiales	179
Modelo integral de salud	3
Programas congelados	4
Video campaña	11
Video especiales (DIRECCIÓN)	104
VIDEO EVENTOS	83
TELE RED	7
PELÍCULAS MEL	113
VIDEO CIEN	12
VIDEO RECURSOS	3
VIDEO-K/CAP	30
LÍNEA EJECUTIVA	2

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ESTANDARIZACIÓN DE LOS TEMAS EXISTENTES ENTRE
LA COLECCIÓN DE VIDEOS

3.4 TIPOS DE ACCESO BIBLIOGRÁFICO AL CATÁLOGO EN LÍNEA

Todos los elementos mencionados anteriormente nos llevan a la formación de catálogos como el índice de nuestro acervo de videos, y de su localización, rápida.

El catalogo es un instrumento necesario en el archivo, es el índice del acervo, sirve para encontrar la información en forma rápida de los videos , el catalogo es un registro de los materiales del archivo histórico se presenta en orden alfabético, por un número de clasificación local o por materia, en el aparecen registrados los videos .

Se proponen tres formas de recuperación: por Autor, Título y Tema
Ya que se cuenta con todos estos datos como medios de recuperación de la colección de videos.

ASIENTO PRINCIPAL : REGLA. El asiento principal se basará en la regla **(12.21B2)** autor corporativo
Para efectos de uniformar se tomara Banamex. como autor corporativo; cuando encuentre los nombres antecesores de Banamex queda como sigue por ser el nombre más conocido :

Banamex

- X Banco Nacional de México
- Banco Nacional Mexicano
- Banco Mercantil Mexicano
- Grupo Financiero Banamex Accival (Banacci)
- Grupo Financiero Banamex
- Banamex Citigroup

TÍTULO: REGLA: Será un elemento principal para la recuperación de la videograbación

TEMA : REGLA : Hay una lista proporcionada por el archivo y en la cual se dividen la mayoría de las videograbaciones, sin embargo, esta lista esta no tiene que ser la única tabla para asignar el tema, muchas videograbaciones se analizarán una a una en todas sus tomas y se asignará tema de acuerdo al contenido, si fuera necesario se utilizaran los Encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso (LCSH)

3.5 MARC BIBLIOGRÁFICO

Tomando en cuenta las ventajas de MARC que se vieron en el capítulo 1 y las áreas dispuestas para la recuperación de los videos tenemos la siguiente tabla de MARC como un modelo a seguir para la base de datos.

ETIQUETA	CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ETIQUETA	REGLAS APLICABLES
003		Identificación del número de control	
007		Campo fijo de descripción física	7.5B
008	NR	Datos fijos (fecha)	
040	NR	Fuente de catalogación	
100	NR	Nombre Personal	CAP 22 (RCAA2)
110	NR	Nombre Corporativo	CAP 22 (RCAA2)
111	NR	Nombre de Reunión	
245	NR	Título	7.1B2
260	NR	Pie de Imprenta	7.4B
300	R	Descripción Física	7.5B
306	O	Duración	7.5C3
500	R	Nota General	7.7B
508	O	Nota de créditos de creación / producción	7.7B6
510	O	Nota de citas / referencias (fuentes de reseñas)	
511	O	Nota de participante o ejecutante	7.7B18
521	O	Nota de audiencia	
530	O	Nota de disponibilidad en formatos físicos adicionales	
538	O	Nota de detalles del sistema	
586	O	Nota de reconocimientos	
520	O	Nota de Sumario	7.7B17
600	R	Asientos secundarios temáticos	26.5
650	R	Materia	
610	R	Corporativo	CAP 24 (RCAA2)
611	R	Reunión	21.1B
700	R	Asiento Secundario	26.5
710	R	Corporativo	CAP 24 (RCAA2)
711	R	Reunión	
090	O	Signatura Topográfica	

NR= No Repetible
 R = Repetible
 O = Opcional

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

3.6 FORMATO DE DESPLIEGUE DE INFORMACIÓN

Es necesario ejemplificar los formatos de información para los registros bibliográficos para tener una idea más clara de la información como se aplican cada uno de ellos a un registro bibliográfico dado, comenzamos con el registro bibliográfico normal en una ficha. Consolidando todos los puntos anteriores, obtenemos los siguientes formatos de despliegue de información y del resultado de la búsqueda.

FORMATO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO – VIDEOGRABACIÓN:

A través de los años [video casete] /
Banamex.- México : (s.n) , (s.a)
1 video casete (VHS) (30 min.) : son. , col. ;
10 X 19 cm.

Resumen: Historia de la casa de los Condes de San Mateo
De Valparaíso como fue comprado y restaurado por Banamex, para
Convertirse en su oficina central. Su contenido en obras pictóricas,
Y de muebles de la época.

1. Culturales 2. Historia 3. Centenario 4. Especiales – Dirección } no

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

FORMATO DE ALMACENAMIENTO DE DATOS EN ETIQUETAS MARC:

007 \$a vf
040 \$a BANAMEX
110 ## 10 \$ a BANAMEX
245 ## 10 \$ a A través de los Años
 \$h videocasete
260 ## \$ a México
 \$b BANAMEX
 \$c (s.a)
300 ## \$ a 1 videocasete (VHS)
 \$b son
 \$c col
306 ## \$ a 30 min.
500 ## \$ a "Serie Centenario"
520 ## \$ a Resumen: Historia de la casa de los condes de San Mateo de
 Valparaíso y de cómo fue comprado y restaurado por BANAMEX
 Para convertirse en su oficina central. Su contenido en obras
 Pictóricas y de muebles de la época.
650 ## \$ a Cultural
 \$a Historia
 \$a video Cien
 \$a video Especiales
700 10 \$ a BANAMEX

VIDEOS ARCHIVO HISTÓRICO BANAMEX

Buscar

VIDEOGRABACIÓN: NUMERO DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN FÍSICA DATOS FIJOS

3

0v

TÍTULO

JUNTA CUATRIMESTRAL DE CRÉDITO EMPRESARIAL TRANSMISIÓN VIA SATÉLITE

SUB TÍTULO

JAVIER DE LA CALLE PARDO 3a PARTE

AUTOR

CORPORATIVO

REUNIÓN

JUNTA CUATRIMESTRAL DE CRÉDITO EMPRESARIAL 3a PARTE

TIPO DE MATERIAL

VIDEOCASSETTE

PIE DE IMPRENTA

MÉXICO: BANAMEX, 1999

DESCRIPCIÓN FÍSICA

1 VIDEOCASSETTE VHS 15 min. ; son. ; col. ; 10X19 cm

NOTAS

PRESTAMO EN SALA Y SALIDA SOLO A PERSONAL

RESUMEN O CONTENIDO

PRODUCTOS SUS TASAS DE INTERES, DEUDA BURSÁTIL, PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA, DESARROLLO DE SISTEMAS PARA FACILITAR EL TRABAJO, NOVEDADES DE PRODUCTOS Y PROCESOS.

TEMA

1. LÍNEA EJECUTIVA

LÍNEA EJECUTIVA

CAPACITACIÓN

2. CAPACITACIÓN

SIGNATURA TOPOGRÁFICA

J969 1999

CUTTER

..IOCLCApps\Cutter\CUTTER16.EX

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.7 CATALOGO EN LÍNEA (BASE DE DATOS EN ACCESS)

La recuperación del catalogo sería en línea, flexible y manejable, se tomará como formato de captura Marc Bibliográfico y la base de datos Access

Access

Para que usar Access

Para poder crear una base de datos relacional, es decir que pueda manejar la información procedente de varias tablas; Estas tablas contendrán los elementos necesarios para la recuperación de los videos.

Se considera la más pertinente porque es la que maneja el Archivo para la recuperación de todos sus materiales, Es fácil en su utilización y generalmente conocida para que la puedan utilizar los usuarios. Aunque los materiales en el mayor de los casos son entregados en propia mano al usuario por el encargado del Archivo, pero si este necesitara consultar más temas relacionados que enriquezieran el tema solicitado, podrá hacer una búsqueda más rápida y fácil ya que conoce Access

Una vez determinada la finalidad de nuestra base de datos, y la información que se desea obtener ; y partiendo de ahí, se determinará sobre qué asunto se desea almacenar (las tablas) y que elementos sobre cada asunto (los campos de las tablas); dicho de otra forma nosotros basaremos nuestras tablas en nuestra tabla MARC, precisamente con cada elemento que necesita cada área de descripción, siguiendo las normas básicas de Access que son:

Una tabla no debe contener información duplicada, ni duplicarse entre las tablas; esto eliminara la posibilidad de que existan entradas duplicadas; por ejemplo necesitamos una tabla de nombre video o título y asentar ahí todos los títulos de nuestra colección de una sola vez.

Cada tabla debe contener información sobre un asunto, por ejemplo tenemos una tabla de título y en otra diferente la de formato, de modo que si se eliminara un formato porque ya no funciona la cinta, pero aún esta disponible en otro se conservara la información del título del video como vigente.

El fundamento de los datos son las tablas, en las tablas se colocaran los campos del formato Marc, todos los propuestos anteriormente, considerando los niveles de catalogación y sus datos; es decir las características propias de cada uno de los videos, en estas se define el tipo de información, formatos y propiedades de la base de datos.

Ejemplo:

Nombre del campo	Tipo De datos	Ancho caracteres	Entidad a la que pertenece	Descripción	Llave
Título y Subtítulo	Texto	45	Videos	Título o subtítulo del video	Id video
Autor	Texto	25	Autor	Nombre del autor, Corporativo o Reunión	Id Autor

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Microsoft Access - [vid ban 1 : Tabla]

Archivo Edición Ver Herramientas Ventana ?

Arial 10

Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
NUMERO DE CONTROL	Número	REQUERIDO DE CADA UNO DE LOS VIDEOS
NUMERO DE CONTROL	Número	003 NUMERO DE CONTROL
DESCRIPCION DEL VIDEO	Texto	007 DESCRIPCION DEL VIDEO
FECHA DE DESCRIPCION FISICA	Fecha	008 DATOS FÍSICOS DE FECHA
CATEGORIA	Texto	245 TITULO DEL VIDEO
TITULO	Texto	SUBTITULO DEL VIDEO
FECHA	Fecha	100 AUTOR PERSONAL
CORPORATIVO	Texto	110 AUTOR CORPORATIVO
REUNION	Texto	111 AUTOR POR REUNION
TIPO DE MATERIAL	Texto	ESPECIFICAR EL TIPO DE VIDEO
PIE DE IMPRENTA	Texto	260 LUGAR DE PRODUCCIÓN; EMPRESA O INSTITUCIÓN PRODUCTORA; FECHA DE PROCUA
DESCRIPCION FISICA	Texto	300 NUMERO Y TIPO DE UNIDAD; FORMATO Y DURACIÓN; SONIDO; COLOR; DIMENSIONES
NOTAS	Texto	500 NOTA GENERAL; 508 NOTA CREACION; 510 NOTA CITAS; 511 NOTA PARTICIPANTES;
RESUMEN DE CONTENIDO	Texto	520 ANALISIS RESUMIDO DEL VIDEO
TEMA 1	Texto	610
TEMA 2	Texto	610 CORPORATIVO; 611 REUNIÓN; 650 MATERIA

Propiedades del campo

General	Búsqueda
Tamaño del campo	Entero largo
Formato	
Lugares decimales	Automático
Máscara de entrada	
Título	
Valor predeterminado	0
Regla de validación	
Texto de validación	
Requerido	No
Indexado	No

Un nombre de campo puede tener hasta 64 caracteres de longitud, incluyendo espacios. Presione F1 para obtener ayuda acerca de los nombres de campo.

Vista Diseño. F6 = Cambiar paneles. F1 = Ayuda.

Inicio | TESISNA - Microsoft Word | vid ban - Base de datos: | vid ban 1 : Tabla | 12:27 p.m.

TEXTO CON
 FALLAS DE ORIGEN

En la parte de debajo de la tabla se selecciona el largo o ancho de los caracteres es en esta parte donde la compatibilidad ya no es tan buena, de Marc y Access porqué se tiene que seleccionar solo el formato texto para indicar el número exacto de caracteres que necesitamos en cada campo, por lo tanto los campos de las primeras áreas aparecerán más grandes de lo que establece Marc, pero se llenaran solo los caracteres establecidos por Marc y los demás espacios quedaran vacíos.

“Lo siguiente es realizar la relación de las tablas para que se puedan hacer consultas múltiples, es decir la capacidad para combinar datos de más de una tabla o consulta realizar acciones con ellos; Esto se logra si cada una de las tablas o consultas tienen un campo con el mismo tipo de datos o con un tipo de datos compatible y si uno de los campos combinados es una clave principal, (por medio de esta se manipulan los datos, y se determina colocando el nombre del campo.

Las tablas se realizan en dos vista.

- Vista de diseño.- Muestra los datos principales (estructura)
- Vista de datos.- Muestra el documento en el cual se darán de alta los conceptos de la tabla de datos.⁴³

⁴³ Microsoft Corporation. (1993). Microsoft Access For Windows Step by Step. E.E.U.U: Microsoft Press

Para hacerlo se deberá seleccionar las tablas a relacionar, una vez que se abran, elegir el campo llave de una tabla, como se muestra en la tabla de relación de tablas de videos Banamex.

Por ejemplo. La tabla Videos(1) se relaciona de uno a muchos con la tabla (00) video autor; es decir la tabla videos autor(00) contiene todos los nombres de autor y se relaciona con la tabla de (1)autor en sus tres campos, Autor personal; Autor corporativo; o reunión.

Otro caso es la relación de la tabla videos(1), con (00)video formatos(00) : la relación es de uno a muchos y de muchos a uno ya que (1)formatos hay tres tipos fundamentales que son VHS ; Betacam ; U – MATIC.

Y por ultimo el formulario.- El documento en el que se introducen los datos correspondientes a cada campo (son los títulos de los registros a introducir en un formulario, son los espacios en blanco; es decir la presentación de la información que ve el usuario. (ver Pág. 67)

-
- **NOTA: LOS SÍMBOLOS**
(1) RELACIÓN UNO A MUCHOS
(00) RELACIÓN MUCHOS A UNO
SE INDICAN TAL COMO APARECEN EN EL ESQUEMA DE LAS RELACIONES ENTRE LAS TABLAS PARA MAYOR COMPRENSIÓN

- **VOCABULARIO ACCESS**

CAMPO.- Son los títulos de los registros a introducir en un formulario. Es decir los espacios en blanco.

CONSULTA.- Documentos de consulta de información referente a la base

CLAVE PRINCIPAL.- Es la clave por la cual se podrá manipular los datos principalmente se Determina colocándose en el nombre de campo.

FORMULARIO.- Documento en el que se introducen los datos correspondientes a cada campo

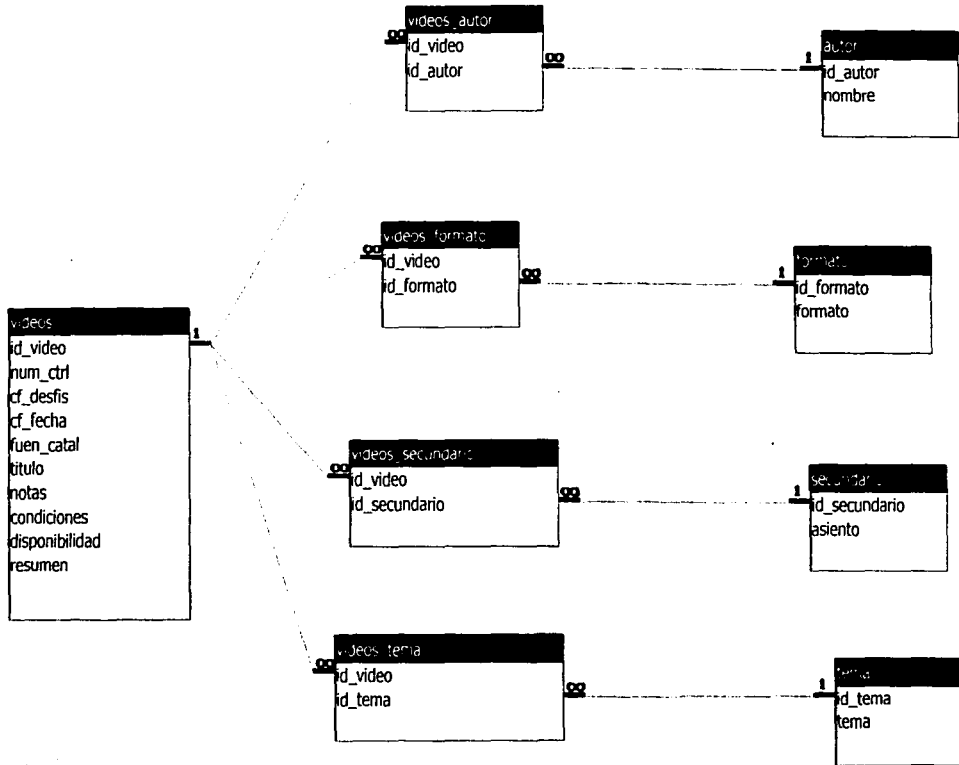
INFORME.- Informe amplio en el que se pueden estar combinadas varias tablas de bases de datos.

NOMBRE DEL CAMPO.- Definir nombre principal relacionado al tema o información a capturar

TIPO DE DATOS O FORMATO.- Tipo de datos que contendrá el campo:

- Texto
- Numérico
- Memo
- Fecha y Hora
- Auto numérico

RELACIÓN DE LAS TABLAS PARA LA BASE DE DATOS DE VIDEOS BANAMEX



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CONCLUSIONES

Este trabajo de investigación arroja las siguientes conclusiones:

Toda colección de materiales libros y no libros, requiere de una atención y ubicación física para ser empleada por la comunidad de usuarios a la cual sirve.

Las diferencias descriptivas de los materiales no libros, en concreto las videograbaciones, son un indicativo para que los bibliotecólogos busquen una forma de organización más adecuada en el momento que vayan a conformar una colección con este tipo de materiales.

Cuando hay un descuido en el almacenamiento y cuidado de las videograbaciones se corre el riesgo de perder información valiosa contenida en las cintas dañadas, ya sea por la luz, humedad y cambios de temperatura.

Para realizar la catalogación descriptiva de las videograbaciones se contrate personal especializado y con conocimientos técnicos para la interpretación de los datos que se van a asentar en los registros bibliográficos.

El empleo de las RCAA2, y las ISBD (NBM) y el formato MARC 21 bibliográfico permitirán normar los muchos o pocos datos que cuentan las videograbaciones de Banamex.

Por último, esta es una propuesta que puede ser mejorada conforme se vayan registrando los datos bibliográficos de cada una de las videograbaciones en la base de datos y sugerir al departamento responsable de la grabación de estas cintas agregar la mayor cantidad de información.

Una institución bancaria líder en el país, no debe dejar en segundo término, el cuidado de su historia institucional y mucho menos cuando se trata de una serie de imágenes que permitirán conocer mejor el pasado de la organización.

OBRAS CONSULTADAS

American Library Association. (1998). Anglo – American Cataloguing Rules. 2^a ed; revision Chicago: American Library Association. [Versión en español (Bogotá: Rojas Eberhard, 1998)].

Banamex. (1991). Archivo Histórico Banamex. México: Offset Setenta.

----- (1984). Obras Maestras de Banamex: Una gran exhibición de la Plástica Mexicana. Banamex; División de apoyos a la Comunicación Interna. Noticiero Banamex, XVI,309-4.

----- (1982). Inglés Para Nuestro Personal. Banamex; División de apoyos a la Comunicación Organizacional. Noticiero Banamex, XV, 295-8.

----- (1983). La Dirección de Programas Culturales exhibe obras maestras de los museos nacionales. La exposición México Ilustrado por Europa, incluyó un Ciclo de Conferencias. Banamex; División de apoyos a la Comunicación Organizacional. Noticiero Banamex, XV,305-4.

----- (1983). Tenemos Prácticamente un Equipo de Maestros de Inglés en cada Oficina. Banamex; División de Apoyos a la Comunicación Organizacional, XV, 299-11.

----- (1984). Con autentico oficio de artesano. Noticiero Banamex. Noticiero Banamex, XI,310-3.

----- (2001 diciembre). Banamex Haciendo Historia. Grupo FINANCIERO Banamex; Comunicación Organizacional. Imagen, 2,16-3.

----- (Septiembre 2001). Cumplimos Haciendo Historia. Grupo Financiero Banamex; Comunicación Organizacional. Imagen , 5,18-12.

----- (1980). Los Avances de la Comunicación. Banamex; División de Servicios Mercadotécnicos. Noticiero Banamex, XIII, 282-287.

----- (1983). Follow Me. Banamex; División de Apoyos a la Comunicación interna. Noticiero Banamex, XVI,308-12.

Bartolomé R, Antonio. (1999). Nuevas tecnologías en el aula: Guía de supervivencia. Colección MIE. España: ICE Universidad de Barcelona, Graó de Servies.

Bautista Flores, Edith. (1998). La representación bibliográfica de los recursos de información de Internet: Historia sin fin. México.

Bettetini, Gianfranco. Colombo, Fausto. Tr. Gentile Vitale, Juan Carlos. (1995). Las nuevas Tecnologías de la Comunicación. España: Ediciones Paídos.

Bounocore, Domingo. (1987). Diccionario Bibliotecología. 2ª ed. México: UNAM.

CENART. (2002). Colecciones de la Biblioteca. [en línea]. Disponible: <http://www.conaculta.gob.mx/cnca/buena/cnal/biblioteca/coleccion.html> [2002, junio 8].

Comisión de Catalogación; Clasificación y Conservación de la Red Universitaria de Televisión y Video; Secretaría de Servicios Académicos; Dirección General de Bibliotecas.(1993). Guía para la Catalogación Descriptiva de Materiales Audiovisuales. Dávalos Orozco, Federico; et al. México: UNAM.

Cordero, Ana María. (1989). Diccionario de términos cinematográficos usados en México. México: UNAM. Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlan.

Conde Vila Verde María Luisa. (febrero1992). Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos, [en línea]. Madrid: Dirección de Archivos Estatales; ed Ministerio de Cultura. Disponible en World Wide Web: <http://1cweb.loc.gov/marc/ubspa/um11a12.html> [consulta 10 febrero 2002] [2002,febrero10].

Cullen, Patsy. (1989). Management and Organisation of Video in Libraries. París.

Cutter Sanborn. (1976). Three – Figure Autor Table. Swanson – Swift. 3a impresion. Littleton Colorado: Libraries Unlimited.

CSIC. (2000). El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. NEDCC 3ª ed. Chile: DIBAM. [en línea]. Disponible: <http://www.nedcc.org/spplam/sptitle.htm> [2002, febrero 10].
Crystal Minnesota: Soldier Creek.

Chan, Louis Mai. (1986). Library of Congress Subject Headings: Principles and Applications 2ª ed. Littleton. Colorado : Libraries Unlimited.

Editor autor Recursos de Bibliotecología y documentación [en www] productor disponible: <http://www.csic.es/abic/recurbd.htm>. [2002,febrero 2].

Escamilla González, Gloria. (1978). Lista de encabezamientos de materia. México: UNAM

Fiat / Ifta. (1998). Directrices para el uso correcto del Material de Archivo en Film o video. Suecia: Fiat / Ifta.

Forthergill, Richard. (1992). **Materiales no Librarios en las Bibliotecas : Guía Práctica**; tr. Del inglés, Purificación Moscoso Castro. Madrid España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide.

Furrier, Betty. (2002 ?). **Conociendo MARC Bibliográfico: Catalogación Legible por Máquina**. [en línea]. Disponible: <http://1cweb.loc.gov/marc/umbspa/um01a06.html> [2002, enero 13].

IASA. (2002). **Recursos de Biblioteconomía y Documentación**. [en línea]. Disponible: <http://www.csic.es/cbic/recurbd.htm>. [2002, febrero 22].

IFLA. (1993). **ISBD (NBM) tr. Y ejemplos** María José Pérez Tapia et al. Madrid España: ANABAD Arco Libros.

Inter, S. Shila, Sudwell, William E. (1992). **Subject Access to Tilms and Videos**. Crystal Minnesota: Soldier Creek.

Krasny Brown, Laurene. (1991). **Como utilizar bien los medios de comunicación: Manual para los padres y maestros**. España : Visor.

Library of Congress. (1987). **Subject Cataloging Manual. Shelf list manual. Subject Catalogin División** Washington: Library of Congress Francia: IFLA. IFLA General Conference 55.

Limón Galván María Leticia. (2000). **Propuesta de una Base de datos analítica para automatizar la colección de publicaciones periódicas y seriadas de la biblioteca del instituto de investigaciones sociales de la UNAM**. TESINA. México: Facultad de Filosofía y Letras UNAM.

Martínez Arellano, Filiberto Felipe. (1998). **Catalogación de Documentos Electrónicos: Archivos de Datos y Programas** /Filiberto Felipe Martínez Arellano, Lourdes Milagros Vallejo Hernández. México: Información Científica Internacional.

Ptaffenberger, Bryan. (1999). **Diccionario de términos de computación** tr Romero Solís, Cesar Germán; et al. México. Prentice Hall.

Red Escolar (2002 ?). **Manual de uso en conservación y mantenimiento de la videoteca escolar** [en línea]. Disponible: <http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/videotecaescolar/manual/uno.htm> [2002, junio 6].

Rodríguez García, Ariel Alejandro. (1996). **Administración de proyectos**. Liber: Boletín de Bibliotecología, 1,1 diciembre /mayo.

Selecciones del Reader's Digest. (1983). **Inventos que cambiaron el mundo: El genio práctico del hombre a través de los tiempos**. México: Reader's Digest México.

Mesa Redonda: Los Medios Audiovisuales en la Biblioteca. (1981). [Memorias]. Aguascalientes, Ag. : UAA : ABIESI.

VNE (2002 ?). La Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos. [en línea]. Disponible: <http://vne.sep.gob.mx/normalizacion/mexicana.htm> [2002, junio 8].

VNE (2002?). Videoteca Nacional Educativa. [en línea]. Disponible: <http://vne.sep.gob.mx/inicio/definicion.htm> [2002, junio 8].

ANEXO 1
CAPITULO 7 DE LAS RCA2 2ad ED. PARA
PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES

PAGINACIÓN DISCONTINUA

CAPITULO 7

PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES

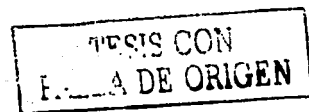
CONTENIDO

7.0 REGLAS GENERALES

- 7.0A Alcance
- 7.0B Fuentes de Información
- 7.0C Puntuación
- 7.0D Niveles de detalle en la descripción
- 7.0E Lengua y escritura de la descripción
- 7.0F Inexactitudes
- 7.0G Acentos y otros signos diacríticos
- 7.0H Ítemes con varias fuentes principales de información

7.1 ÁREA DE TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

- 7.1A Regla preliminar
- 7.1A1 Puntuación
- 7.1B Título propiamente dicho
- 7.1C Designación general del material
- 7.1D Títulos paralelos
- 7.1E Otra información sobre el título
- 7.1F Menciones de responsabilidad
- 7.1G Ítemes sin un título colectivo



7.2 ÁREA DE EDICIÓN

- 7.2A Regla preliminar
- 7.2A1 Puntuación
- 7.2B Mención de edición
- 7.2C Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 7.2D Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
- 7.2E Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

7.3 ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN)

7.4 ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

- 7.4A Regla preliminar
- 7.4A1 Puntuación
- 7.4B Regla general
- 7.4C Lugar de publicación, distribución, etc.
- 7.4D Nombre del editor, distribución, etc.
- 7.4E Mención de la función del editor, distribuidor, etc.
- 7.4F Fecha de publicación, distribución, etc.
- 7.4G Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

7.5 ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

7.5A Regla preliminar

7.5A1 Puntuación

7.5B Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)

7.5C Otros detalles físicos

7.5C2 Proporcional y características especiales de proyección

7.5C3 Características del sonido

7.5C4 Color

7.5C5 Velocidad de proyección

7.5D Dimensiones

7.5E Material complementario

a. ÁREA DE LA SERIE

7.6A Regla preliminar

7.6A1 Puntuación

7.6B Menciones de serie

7.7 ÁREA DE LAS NOTAS

7.7A Regla preliminar

7.7A1 Puntuación

7.7B Notas

a. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

7.8A Regla preliminar

7.8A1 Puntuación

7.8B Número normalizado

7.8C Título clave

7.8D Condiciones de disponibilidad

7.8E Especificación

b. ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

c. ÍTEMES COMPUESTOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIALES

7.0A. Alcance

7.0A1. Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de películas y videograbaciones de todo tipo; incluye películas y programas completos, compilaciones, avances noticieros, tomas de archivo y material no editado. Para otros materiales visuales, vea el capítulo 8. Para las películas son banda sonora no acompañadas de material visual, vea el capítulo 6.

7.0B. Fuentes de información

7.0B1. Fuente principal de información. La fuente principal de información para películas y videograbaciones es (en este orden de preferencia):

1 el ítem mismo (por ejemplo: los fotogramas del título)

2 su envase (y su marbete) si el envase es una parte integral del ítem (por ejemplo: un casete)

Si la información no está disponible en la fuente principal, tómela de las siguientes fuentes (en este orden de preferencia):

Material impreso complementario (por ejemplo: guiones, listas de las tomas
Material publicitario) envase (si no es una parte integral del ítem) otras
Fuentes

7.0B2. Fuentes prescritas de información. La (s) fuentes (s) prescritas (s) de información para cada área de la descripción de películas y videgrabaciones se indica (n) a continuación. Encierre entre corchetes la información tomada de una fuente (s) diferente (s) de la (s) prescrita (s).

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de Responsabilidad	Fuente principal de información
Edición	Fuente principal de información, Material complementario
Publicación, distribución, etc.	Fuente principal de información, Material complementario
Descripción física	Cualquier fuente
Serie	Fuente principal de información, Material complementario
Notas	Cualquier fuente
Número normalizado y Condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

7.0C. Puntuación
para la puntuación de la descripción como un todo, vea 1.0C.
para la puntuación prescrita de los elementos, vea las siguientes reglas.

7.0D. Niveles de detalle en la descripción
Vea 1.0D.

7.0E. Lengua y escritura de la descripción
Vea 1.0E.

7.0F. Inexactitudes
Vea 1.0F.

7.0G. Acentos y otros signos diacríticos
Vea 1.0G.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

7.0H. Ítemes con varias fuentes principales de información
Vea 10H.

7.1. ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Contenido:

- 7.1A. Regla preliminar
- 7.1B. Título propiamente dicho
- 7.1C. Designación general del material
- 7.1E. Otra información sobre el título
- 7.1F. Menciones de responsabilidad
- 7.1G. Ítemes sin un título colectivo

7.1A. Regla preliminar

7.1A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, vea 10C.

Anteponga un punto al título de un suplemento o sección (vea 1.1B9).

Encierre entre corchetes la designación general del material.

Anteponga un signo de igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención de responsabilidad subsiguiente.

Para la puntuación en esta área de ítemes que carezcan de título colectivo,

Vea 1.1G.

7.1B. Título propiamente dicho

7.1B1 Transcriba el título propiamente dicho como se indica en 1.1B.

Jules et Jim

How to steal a diamond in four uneasy lessons

Si el título propiamente dicho no se toma de la fuente principal de información, registre la fuente del título en una nota (vea 7.7B3).

7.1B2. Si un ítem carece de título, proporcione uno como se indica en 1.1B7 y además siga estas instrucciones específicas.

Comerciales. Proporcione un título para una película corta de propaganda; indique el nombre del producto, el servicio, etc. Anunciado y la palabra *anuncio*.

[Maniki cigar advertisement]

[Road safety camping advertisement]

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Material no editado y noticieros. Incluya en un título que se proporcione para materiales no editados, tomas de archivo y noticieros, todos los elementos

importantes presentes en la película, en el orden en que ocurran (por ejemplo, lugar, fecha del evento, fecha de filmación (si es diferente), personalidades y temas).

[Phantom jet landing at R.A.F. Leuchars, July 1971]

Optativamente, registre una descripción de la acción y duración de cada toma en una nota (vea 7.7B18).

7.1C. Adición optativa. Designación general del material

7.1C1. Registre, a continuación del título propiamente dicho, la designación general del material apropiada, como se indica en 1.1C.

The Pickwick papers [DGM]

The administration of justice [DGM]

7.1C2. Si un ítem contiene partes que pertenecen a materiales comprendidos en dos o más categorías, y si ninguna de ellas constituye el elemento predominante, registre como designación de las palabras *multimedios* o conjunto (vea 1.1C1 Y 1.10C1).

Trate una banda sonora (sonido grabado, físicamente integrado o sincronizado con el ítem y destinado a ser reproducido con él) como una parte integral de la película o videograbación y registre la designación general del material apropiada para la película o videograbación solamente. Vea también 7.5c3 y 7.7B10a

7.1D. Títulos paralelos

7.1D1. Transcriba los títulos paralelos como se indica en 1.1D.

Clima de la calle [DGM] = Climate in the streets

7.1D2. Transcriba un título original en otra lengua, que aparece en la fuente principal de información, como un título paralelo.

Breathless [DGM] = A bout de soufflé

7.1E. Otra información sobre el título

7.1E1. Transcriba otra información sobre el título como se indica en 1.1E.

Jury and jorur [DGM] = function and responsibility

Le tambou [DGM] : drum of Haiti

7.1E2. Si el ítem es un avance que contiene extractos de una película mayor, agregue [*avance*] como otra información sobre el título.

Annie may [DGM] : [*avance*]

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

7.1F. Menciones de responsabilidad

7.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad relacionadas con personas u organismos a quienes, en la fuente principal de información, se otorga el crédito por su participación más importante en la creación de una película (por ejemplo: como productor, director, animador) como se indica en 1.1F. Registre todas las demás menciones de responsabilidad (incluso las que se refieren a la interpretación) en las notas.

Flowering and fruiting of papays [DGM] / produced by the
Department of Botany, Iowa State University

7.1F2. Agregue una palabra o frase corta a la mención de responsabilidad, en caso de que no sea clara la relación entre el título del ítem y la (s) persona (s) u organismo (s) nombrado (s) en dicha mención.

New readers bejín here [DGM] / University of Salford
Audiovisual Media for University of Salford Library

7.1G. Ítems sin un título colectivo

7.1G1. Si una película o videograbación carece de un título colectivo, describa el ítem como una unidad (vea 7.1G2 Y 7.1G3) o elabore una descripción independiente para cada parte que tenga título propio (vea 7.1G4).

7.1G2. Al describir como una unidad una película o videograbación carente de título colectivo, transcriba los títulos de las partes individuales como se indica en 1.1G3.

Infancy [DGM] ; Childhood / [griten by] J. Thornton wilder
The Truman story [DGM]. They're in the-army now

7.1G3. De acuerdo con las instrucciones de 7.1F2, aclare, por medio de adiciones, la relación entre las menciones de responsabilidad y las partes de un ítem que carezca de un título colectivo y que está descrito como una unidad.

7.1G4. Optativamente, elabore una descripción separada para cada obra que tenga título independiente en una película o videograbación. Para la mención de la extensión en cada una de estas descripciones, vea 7.5B3. Relacione las descripciones separadas mediante notas (vea 7.7B21).

7.2. ÁREA DE LA EDICIÓN

Contenido:

- 7.2A. Regla preliminar
- 7.2B. Mención de edición
- 7.2C. Menciones de responsabilidad relacionadas con la edición
- 7.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición
- 7.2E. Mención de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición

7.2A. Regla preliminar

7.2 A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, vea 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio.

Anteponga una coma a una mención relacionada con una revisión reconocida de una edición.

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad que aparezca a continuación de una mención de edición.

Anteponga un punto y coma a cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad.

7.2B. Mención de edición.

7.2B1. Transcriba una mención relacionada con una edición de una película o videograbación que presente diferencias con respecto a otras ediciones, o que lleve la indicación de que se trata de una reedición reconocida, como se indica en 1.2B.

2nd ed.

Re-edited versión

7.2B2. En caso de duda sobre si una mención es de edición, siga las instrucciones de 1.2B3.

7.2B3. *Adición optativa.* Si una película o videograbación carece de una mención de edición, pero se sabe que contiene cambios significativos con respecto a otras ediciones anteriores, proporcione una mención breve y adecuada en la lengua y escritura del título propiamente dicho y enciérrala entre corchetes.

7.2B4. Si una mención de edición aparece en más de una lengua o escritura, transcriba las menciones que estén en la lengua o escritura del título propiamente dicho. Si no puede aplicarse este criterio, transcriba la mención que aparezca en primer lugar. *Optativamente*, transcriba la (s) mención (es) paralelas (s); anteponga un signo de igual a cada una.

7.2B5. Si un ítem que carece de un título colectivo y que ha sido descrito como una unidad, contiene una o más obras con una mención de edición relacionada con ellas, transcriba dichas menciones a continuación de los títulos y menciones de responsabilidad con los cuales se relacionan, y sepárelas de ellos por un punto.

7.2C. Menciones de relacionadas con la edición

7.2C1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más ediciones de una película o videograbación, pero no con todas, como se indica en 1.2C.Y 7.1F.

7.2D. Mención relacionada con una revisión reconocida de una edición

7.2D1. Si un ítem aparece designado como una revisión reconocida de una edición, transcriba la mención relacionada con dicha revisión como se indica en 1.2D.

No registre menciones relacionadas con una tirada o publicación que no presente cambios, a menos que se considere que el ítem es de especial importancia para la entidad catalográfica.

7.2E. Menciones de responsabilidad relacionadas con una revisión reconocida de una edición.

7.2E1. Transcriba una mención de responsabilidad relacionada con una o más revisiones reconocidas de una edición, pero no con todas, como se indica en 1.2E Y 7.1F.

7.3. ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIONES)

7.3A. Esta área no se usa para películas y videograbaciones

7.4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Contenido:

7.4A. Regla preliminar

7.4B Regla general

7.4C Lugar de publicación, distribución, etc.

7.4D Nombre del editor, distribuidor, etc.

7.4E Mención de la función del editor, distribuidor etc.

7.4F Fecha de publicación, distribución, etc.

7.4G Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

7.4A. Regla preliminar

7.4A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, vea 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio

Anteponga un punto y coma a un lugar de publicación, distribución, etc.

Nombrado en segundo lugar o con posteridad

Anteponga dos puntos al nombre del editor, distribuidor, etc.

Encierre entre corchetes una mención que se proporcione de la función del editor, distribuidor, etc.

Anteponga una coma a la fecha de publicación, distribución, etc.

Encierre entre paréntesis los detalles de fabricación (lugar, nombre, fecha).

Anteponga dos puntos al nombre de un fabricante

Anteponga una coma a la fecha de fabricación.

7.4B. Regla general

7.4B1. Registre la información relacionada con el lugar, nombre y fecha de todo tipo de actividades que se refieren a la publicación, distribución, etc. Como se indica en 1.4B.

7.4C. Lugar de publicación, distribución etc.

7.4C1. Registre el lugar de publicación, distribución, etc. De un ítem publicado como se indica en 1.4C.

7.4C2. No registre un lugar de publicación, distribución, etc. De un ítem no publicado. En este caso, no indique *s./*.

7.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

7.4D1. Registre el nombre del editor, etc. Y, *optativamente*, el nombre de un distribuidor, distribuidor inicial, etc. Como se indica en 1.4D.

New York : National Society for the Prevention of Blindness

7.4D2. No registre el nombre de un editor, distribuidor, etc. De un ítem no publicado. En este caso, no indique *s.n.*

7.4E. *Adición optativa*. Mención de la función del editor, distribuidor, etc.

7.4E1. Agregue al nombre de un editor, distribuidor, agente de distribución inicial, etc. Una mención de su función como se indica en 1.4E.

Manchester: University of Manchester, Dept. of Medical
Biochemistry [distribuidor]

7.4F. Fecha de publicación, distribución, etc.

7.4F1. Registre la fecha de publicación, distribución, distribución inicial, etc. De un ítem publicado como se indica en 1.4F.

Santa Ana Calif. : Doubleday Multimedia, 1973
Big Spring, Tex. : Creative Visuals, [197-?]

7.4F2. *Optativamente*, registre la fecha de la distribución inicial cuando es diferente de la fecha de publicación, distribución, etc. De un ítem publicado, en el área de las notas (vea 7.7B9).

Santa Monica [Calif.] : Pyramid Films [Distribuidor], 1971
Nota: Hecha en 1934

7.4F3. Registre la fecha de creación de una película o de un material en video, así como de tomas de archivo inéditos o no publicados.

7.4G. Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación

7.4G1. Si se desconoce el nombre del editor, registre el lugar y nombre del fabricante si se encuentran en el ítem, como se indica en 1.4G.

7.4G2. *Adición optativa.* Registre el lugar, nombre del fabricante y/o fecha de fabricación, si difieren del lugar, del nombre del editor, etc. Y de la fecha de publicación, etc. En caso de que se encuentren en el ítem y si la entidad catalográfica los considera importantes.

7.5. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Contenido:

7.5A. Regla preliminar

7.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)

7.5C. Otros detalles físicos

7.5D. Dimensiones

7.5E. Material complementario

7.5A. Regla preliminar

7.5A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, vea 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya espacio, o comience un nuevo párrafo.)

Anteponga dos puntos a otros detalles físicos

Anteponga un punto y coma a las dimensiones

Anteponga un signo de más a cada mención de material complementario

Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

7.5B. Extensión del ítem (incluye la designación específica del material)

7.5B1. Registre el número de unidades físicas de una película o de una videograbación; anote el número de partes con números arábigos y uno de los siguientes términos, como sea apropiado:

cine carrete
cinecartucho
cinecasete
película sin fin

videocarrete
videocartucho
videocasete
videodisco

1 cinecasete
3 cinecarretes

Si ninguno de los términos antes mencionados es apropiado, registre el nombre específico del ítem tan concisamente como sea posible.

Optativamente, si se usan designaciones generales del material (vea 1.1C1) y la designación general del material indica que el ítem es una película o una videograbación, omita *cine* o *video* de la designación específica del material.

1 carrete
1 disco

Registre una marca registrada u otra especificación semejante en una nota (vea 7.7B10)

7.5B2. Registre el tiempo de duración de una película o de una videograbación (con excepción de un videodisco, vea las siguientes indicaciones) como se indica en 1.5B4.

- 1 película sin fin (4 min., 30 seg.)
- 2 cinecasetes (25 min. Cada uno)
- 1 videocarrete (ca. 75 min.)

Registre el tiempo de duración de un videodisco como lo indican las siguientes subdivisiones de esta regla:

Video discos que consisten en fotogramas de imágenes fijas. Si el tiempo de duración está señalado en el ítem, regístrelo como aparezca.

- 1 videodisco (ca. 50 min.)

videodiscos que consisten en imágenes con movimiento. Registre el tiempo de duración como se indica en 1.5B4.

- 1 videodisco (80 min.)

Si el tiempo de duración no está señalado en el ítem, no registre ningún tiempo de duración. *Optativamente*, registre el número de fotogramas en caso de que se localice fácilmente.

- 1 videodisco (45,876 fs.)

Videodiscos que consisten tanto en imágenes con movimiento como en imágenes fijas. Si el tiempo de duración está señalado en el ítem, regístrelo como aparezca. *Optativamente*, ya sea que el tiempo de duración esté señalado en el ítem o no, registre en una nota el número de fotogramas de imágenes fijas y el tiempo de duración de las imágenes con movimiento (vea 7.7B10j.)

7.5B3. Si la descripción corresponde a una parte que tiene un título independiente de una película o de una videograbación que carece de título colectivo (vea 7.1G4), exprese la extensión fraccionaria en la siguiente forma: en carrete 3 de 4 cinecarretes (si las partes llevan números o letras en una sola secuencia) o en el 1 casete de 3 videocasetes (si no hay una sola numeración secuencial). Agregue a dicha mención la duración de la parte.

En carrete 1 de 2 cinecarretes (13 min.)

En 2 casetes de 4 videocasetes (50 min.)

7.5C. Otros detalles físicos

7.5C1. Registre los siguientes detalles, como sea apropiado, en el orden establecido aquí:

proporción dimensional y características especiales de proyección (películas)
características del sonido, color velocidad de proyección (películas)

7.5C2. Proporción dimensional y características especiales de proyección. Si una película tiene requerimientos especiales para la proyección, regístrelos tan brevemente como sea posible (por ejemplo: *Cinema*, *Panavisión*, *multiproyector*, y si es *anamórfico*, *tecnoscópico*, *estereoscópico* o *multipantalla*).

14 cinecarretes (157 min.) : Panavisión

7.5C3. Características del sonido. Indique la presencia o ausencia de una banda de sonido mediante la abreviatura *son.* (sonora) o de la palabra *muda*. Si sabe que una película muda ha sido fotografiada a la velocidad de las películas sonoras, registre la frase *muda con velocidad de son.*

1 videocarrete (15 min.) : son.

7.5C4. Color. Indique si un ítem está hecho en color o en blanco y negro mediante las abreviaturas *col.* o *byn.* Describa una impresión en sepia con *by n* (vea también 7.7B10).

1 cinecarrete (10 min.) : son., col.

Si un ítem está hecho en una combinación de color blanco y negro, indique esta circunstancia brevemente.

1 cinecarrete (30 min.) : son., col. Con secuencias en *byn*

1 videocasete (24 min.) : son., *byn* con secuencia introductoria en col.

7.5C5. Velocidad de proyección. Registre la velocidad de proyección de una película en fotogramas por segundo (*fps*) si esta información se considera importante.

1 cinecarrete (1 min., 17 seg.) : muda, col., 25 *fps*

No registre la velocidad de proyección si es la estándar para esta clase de película (24 *fps* para una película sonora; 16 *fps* para una película muda).

7.5D. Dimensiones

7.5D1. Registre las dimensiones de una película o videograbación como se estipula en las siguientes reglas.

Si las películas o las videograbaciones de un ítem que consta de varias partes difieren en tamaño, registre el tamaño menor y el mayor, separados por un guión.

7.5D2. Registre el calibre (ancho) de una película en milímetros. Si es de 8 mm., mencione si es simple, estándar, super o Maurer.

1 cinecarrete (12 min.) : son., *byn* ; 16 mm.

1 videocasete (12 min.) : son., col ; 8mm. Estándar

2 cinecarretes (ca. 30 min. Cada uno) : *byn* ; 16-36 mm.

7.5D3. Registre el calibre (ancho) de una videocinta en pulgadas o milímetros.

1 videodisco (ca. 20 min.) : son., byn ; ½ plg.
7.5D4. Registre el diámetro de un videodisco en pulgadas.

1 videodisco (ca. 20 min.) : son., byn ; 8 plg.
1 videodisco (38 min.) : son., col. ; 12 plg.

7.5E. Material complementario

7.5E1. Registre, como se indica en 1.5E, los detalles del material complementario.

1 cinecasete (21 min.) : son., col. ; 8 mm. Estándar + 1
guía para el profesor

1 cinecasete (21 min.) : son., col. ; 8 mm. Estándar + 1 v. (28 p. : il. ; 22 cm.)

7.6. ÁREA DE LA SERIE

Contenido:

7.6A. Regla preliminar

7.6B. Menciones de serie

7.6AA. Regla preliminar.

7.6AA1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, vea 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio

Encierre entre paréntesis cada mención de serie (vea 1.6J).

Anteponga un signo de igual a cada título paralelo.

Anteponga dos puntos a otra información sobre el título

Anteponga una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad.

Anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad.

Anteponga una coma al SIN de una serie o subserie

Anteponga un punto y coma a la numeración de la serie o de la subserie.

Anteponga un punto al título de una subserie.

7.6B. Menciones de serie

7.6B1. Registre cada una de las menciones de serie como se indica en 1.6.

(Allstate simulation film library)

(Ecology : communities in nature)

(Automotive damage correction series. Set 5)

7.7. ÁREA DE LAS NOTAS

Contenido:

7.7A. Regla preliminar

7.7A1. Puntuación

Anteponga a cada nota un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo con cada una de ellas.

TESIS COM
FALLA DE

Separe, mediante dos puntos y espacio, las palabras introductorias del contenido principal de la nota. No use espacio antes de dos puntos.

7.7AA2. Al redactar las notas siga las instrucciones de 1.7AA.

7.7B. Notas

Redacte las notas como se especifica en las siguientes subdivisiones de esta regla y en el orden en que aquí aparecen. Sin embargo, incluya en primer lugar una nota determinada cuando se decida que su importancia es primordial.

7.7B1. Naturaleza o forma. Redacte notas relativas a la naturaleza o forma de una película o videograbación a menos que estos aspectos queden de manifiesto en el resto de la descripción.

Documental

Comedia para TV

7.7B2. Lengua. Registre la lengua a lenguas del contenido hablado, cantado o escrito de una película o videograbación a menos que quede (n) de manifiesto en el resto de la descripción.

En francés

Diálogo en francés, subtítulos en inglés

Doblado al inglés

7.7B3. Fuente del título propiamente dicho. Redacte notas relativas a la fuente del título propiamente dicho, en caso de que no se trate de la fuente principal de información.

Título tomado del guión

7.7B4. Variantes en el título. Redacte notas relativas a los títulos que aparecen en el ítem aparte del título propiamente dicho. Optativamente, registre la latinización del título propiamente dicho.

Título del envase: Papaya and guava

Título en inglés en el fotograma del título: 400 blows

El título de los envases de las partes 3,5-6 varía ligeramente

7.7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título. Si se considera importante, registre el título en otra lengua y otra información sobre el título que no hayan quedado registrados en el área del título y de la mención de responsabilidad

Subtitulado: Les fleurs anglaises

7.7B6. Menciones de responsabilidad

Elenco. Registre la lista de intérpretes, actores, narradores y/o presentadores.

Presentador: Jackie Glanville

Elenco: Laurence Harvey, Mia Farrow, Lionel Stander, Harry Andrews

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Convine la nota del elenco con la nota de contenido, si es apropiado (vea 7.7B18)

Créditos. Registre la lista de las personas (aparte del elenco) que han contribuido a la producción artística y/o técnica de una película o videograbación y que no han sido nombradas en las menciones de responsabilidad (vea 7.1F). No incluya los nombres de asistentes, asociados, etc., ni de ninguna otra persona que solamente haya aportado contribuciones menores. Anteponga a cada nombre o grupo de nombres una mención de función.

Créditos: Libreto, Harold Pinter; música, John Dankworth;
Cámara, Gerry Fisher; editor, Ronald Beck

7.7B7. *Edición e historia.* Redacte notas relativas a la edición que se describe o a la historia de la película o videograbación.

Versión abreviada de la película de 1969 del mismo título

Versión censurada. En el carrete 3 falta una secuencia de 3 min. Certificado de censura C-132, Mayo 4, 1946, del U.S. Dept. OF the Army

7.7B9. *Publicación, distribución, etc., y fecha.* Redacte notas relativas a los detalles de publicación, distribución, etc. Si se consideran importantes.

Distribuida en E.U.A. por: Stamford, Conn.: Educational Dimensions
Registre una fecha de producción original si difiere de la publicación, distribución, etc.

Registre el país donde fue distribuida inicialmente, si no ha sido indicado o no está implícito en el resto de la descripción.

Distribuido inicialmente en Yugoslavia

7.7B10. *Descripción física.* Redacte las siguientes notas relativas a la descripción física cuando sea apropiado y si se desea este nivel de detalle:

- a) *Características del sonido.* Registre cualquier característica especial del componente sonoro de una película o videograbación (por ejemplo: óptico o magnético, si la banda sonora está físicamente integrada con la película o si el sonido está separado en una grabación sincronizada).

Banda sonora magnética
Estereo. Dolby, mono. Componente

- b) *Longitud de la película o de la cinta.* Registre en pies, la longitud de la película (desde el primer fotograma hasta el último) o de la videocinta (desde la primera señal del programa hasta la última).

Película: 14,139 pies

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- c) *Color*. Registre el proceso o sistema de grabación del color de una película o videograbación, o cualquier otro detalle relativo al color.

Tecnicolor

Sistema de grabación del color: SECAM

Impresión en sepia

- d) *Forma de impresión*. Registre la forma de imprimir una película (por ejemplo: negativo, positivo, reversión, reversión internegativa, internegativo, interpositivo, separación de colores, duplicado, duplicación positiva en lámina fina, duplicación negativa en lámina fina). Para el material maestro guardado en "checkerboard cutting form", mencione si es un rollo A,B,C, etc.

- e) *Base de la película*. Registre la base de la película (esto es, nitrato, acetato o poliéster).

- f) *Sistema de videograbación*. Registre el (los) sistemas (s) usado (s) para una videograbación

Beta

Laser optical CAV

VHS Hi - Fi

Laser Visión CAV

Para las videocintas, registre el número de líneas y campos, seguido de la frecuencia modulada (por ejemplo, banda alta, banda baja, etc.)

Estándar : 405 línea , 50 campos, banda alta

- g) *Generación de la copia*. Para las videocintas, registre la generación de la copia y si es una copia maestra o para exhibición.

Segunda generación, copia para exhibición

- h) *Requerimientos especiales para la proyección*. Registre los requerimientos especiales para la proyección que no se hayan señalado en el área de la descripción física (vea 7.5C2).

Película tridimensional

- i) *Videodisco*: duración y número de fotogramas. Registre la duración de las imágenes con movimiento y el número de fotogramas de las imágenes fijas cuando se trate de videodiscos que contengan ambas.

Ochenta min. De imágenes con movimiento y 2400

Fotogramas de imágenes fijas

- j) *Otro*. Registre cualquier otro detalle físico que sea importante para el uso o el almacenamiento de la película o videograbación.

Un lado CAV, un lado CLV

7.7B11. *Material complementario.* Si se considera conveniente, redacte notas relativas a la localización del material complementario. Registre los detalles del material complementario que no hayan quedado mencionados en el área de la descripción física y que tampoco hayan sido descritos independientemente (vea 1.5E).

Lista del elenco y de los créditos en la caja

Con lista de tomas

Con manual de instrucciones

7.7B12. *Serie.* Redacte notas relativas a los datos de la serie que no puedan incluirse en el área correspondiente.

Originalmente publicado en la serie: Disney classics

7.7B13. *Tesis.* Si la película o videograbaión que se describe es una tesis, redacte una nota como se indica en 1.7B13.

7.7B14. *Público al que está destinado el ítem.* Redacte una nota breve relativa al público al que está destinada una película, o sobre su nivel intelectual, si esta información aparece mencionada en el ítem, en su envase o en el material impreso complementario.

Destinado a: grados elementales

7.7B16. *Otros formatos disponibles.* Registre los detalles relativos otros formatos en los cuales ha sido publicado el contenido del ítem.

Publicado también en casete (VHS o Sony U – Matic)

7.7B17. *Sumario.* Redacte un sumario breve y objetivo relativo al contenido de un ítem a menos que otra parte de la descripción proporcione suficiente información al respecto.

Sumario: Presenta varios esbozos breves de problemas de comunicación en una familia, en un negocio y en la escuela para analizarlos y corregir fallas en las relaciones interpersonales.

7.7B18. *Contenido.* Redacte en una lista los títulos de las obras individuales que contiene una película o videograbaión, o de sus partes. Agregue a cada título las menciones de responsabilidad que no hayan quedado incluidas en el área del título y de la mención de responsabilidad y la duración, si se conoce.

Contenido: pt. 1. The cause of liberty (24 min.) – pt. 2. The imposible war (25 min.)

Redacte notas sobre el contenido adicional o parcial cuando sea apropiado.

También contiene un noticiero sobre el Trooping of the colour

Material no editado y noticiero. Registre una descripción, mediante el uso de abreviaturas normalizadas, de la acción y longitud de cada toma de material no editado, noticiero o tomas de archivo.

Tomas: Toma a distancia a través de la bruma de un jet que aterriza hacia la cámara (20 pies). Primer plano de la vista de frente del jet durante su carreteo hacia la cámara (40 pies).

Primer plano de fuselaje al voltear de derecha a izquierda a lo largo de la película (30 pies). Primer plano del paracaídas de freno al soltarse (52 pies). Primer plano de la nariz y motores (57 pies).

7.7B19. Números. Registre los números importantes que aparecen en el ítem, aparte de los ISBN y de los SIN (vea 7.8B).

7.7B20. Copia descrita, existencias de la biblioteca y restricciones de uso. Redacte estas notas como se indica en 1.7B20.

La biblioteca no tiene el tercer carrete

7.7B21. Notas de "Con". Si el área del título y de la mención de responsabilidad contiene un título que se aplica solamente a una parte del ítem que carece de título que se aplica solamente a una parte del ítem que carece de título colectivo y, por lo tanto, se necesita hacer más de una ficha, redacte una nota que comience con la palabra *Con* ; y registre en una lista las otras obras que tienen títulos independientes en el orden en que aparezcan.

Con: The Truman story

Con: Frilly follies – The shy mouse – The night hawk – No more cheese!

7.8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD

Contenido:

7.8A. Regla preliminar

7.8B. Número normalizado

7.8C. Título clave

7.8D. Condiciones de disponibilidad

7.8E. Especificación

7.8.A. Regla preliminar

7.8A1. Puntuación

Para las instrucciones sobre el uso de los espacios antes y después de la puntuación prescrita, vea 1.0C.

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

Anteponga un punto, espacio, raya, espacio a cada repetición en esta área.

Anteponga un signo de igual al título clave.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad
Encierre entre paréntesis cualquier especificación que haga el número
normalizado o a las condiciones de disponibilidad.

7.8B. Número normalizado

7.8B1. Registre el Número Normalizado Internacional para Libros (ISBN)
o el Número Normalizado Internacional para Publicaciones en Serie
(SIN) asignado a un ítem, como se indica en 1.8B.

7.8B2. Registre cualquier otro número en una nota (vea 7.8B19).

7.8C. Título Clave

7.8C1. Registre el título clave de una película seriada como se indica en
1.8C.

7.8D. *Adición Optativa*: Condiciones de disponibilidad

7.8D1. Registre las condiciones que indiquen la forma de adquirir el ítem
como se indica en 1.8D.

Para alquiler o venta (15.00)
Gratis par universidades

7.8E. Especificación.

7.8E1. Agregue las especificaciones al número normalizado y/o a las
condiciones de disponibilidad como se indica en 1.8E.

7.9. ÍTEMES SUPLEMENTARIOS

7.9A. Describa los ítemes suplementarios como se indica en 1.9.

7.10. ÍTEMES COMPUESTOS POR DIVERSOS TIPOS DE MATERIALES

7.10A. Describa los ítemes compuestos por diversos tipos de materiales
como se indica en 1.10.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANEXO 2

NORMAS DE CATALOGACIÓN DE

VIDEOGRABACIONES DE LA

BIBLIOTECA DE LAS ARTES

**BIBLIOTECA DE LAS ARTES
MUSICA (Fonoteca-Videoteca)
Videograbación**

DEPENDENCIA

Anotar la clave de la Biblioteca

Ej.

BA Biblioteca de las Artes
FA Fonoteca - Biblioteca de las Artes

COLECCIÓN

902

Anotar la clave de la colección

Ej.

FV Video
FVD Videodisco
FDD DVD's

NUMERO DE ADQUISICIÓN

020

El número de adquisición consta de letras y números

Ej.

^aFV000321^bv.1%^aFV000545^bv.1 ^cej.2
^aFV000034%^aFV000035^bej.2

DURACION DE LA VIDEOGRABACION

006/01-03

La duración se registra en minutos)

000 La duración excede de tres caracteres

001-999 DURACION

--- Espacios en blanco cuando es desconocido.

nnn No aplicable

Espacios en blanco

CODIGO INDEFINIDO

006/04

1 Espacio en blanco

AUDIENCIA

006/05

1 Espacio en blanco

MATERIAL COMPLEMENTARIO (Se registran 5 caracteres en orden alfabético) 006/06-10

l fotografías
m guión
o posters
p propaganda en forma de libro
q Tarjeta de presentación
r Material didáctico
s Música
z Otras

PUBLICACION OFICIAL

006/11

_ No es una publicación oficial
a autónomo - semiautónomo
c Multilocal
f Federal/Nacional
i Organismo internacional
l Jurisdicción local
m Multiestatal
o Oficial
s Estatal
u Desconocido
q Otros

CODIGO INDEFINIDO

006/12-15

4 Espacios en blanco

TIPO DE MATERIAL VISUAL

006/16

m Película en movimiento
s Diapositiva
v Videograbación
z Otros

TECNICA

006/17

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

CATEGORIA DEL MATERIAL

007/00

v Videograbación

DESIGNACION ESPECIFICA DEL MATERIAL 007/01

c Videocartucho
d Videodisco
f Videocassette
r Videoreal
z Otro tipo de videograbación

VERSION ORIGINAL O REPRODUCCION

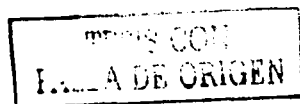
007/02

f Facsimil
o Original
r Reproducción
u Desconocido

COLOR

007/03

a Un color
b Blanco y negro
c Multicolor
m Combinado
n No aplicable
u Desconocido
z Otros (sepia, tinto, etc)



VIDEOGRABACION (FORMATO)**007/04**

a Beta (1/2 in., videocasete)
 b VHS (1/2 in., videocasete)
 c U-matic (3/4 in., videocasete)
 d EIAJ (1/2 in., carrete)
 e Tipo C (1 in., carrete)
 f Cuadruple (1 in. o 2 in., carrete)
 g Laser óptico, videodisco
 h CED (Capacitance Electronic Disc) videodisco
 i Betacam (1/2 in., videocasete)
 j Betacam SP (1/2 in., videocasete)
 k Super-VHS (1/2 in., videocasete)
 m M-II (1/2., videocasete)
 o D-2 (3/4 in., videocasete)
 p 8 mm.
 q Hi-8 mm.
 u Desconocido

SONIDO EN EL MATERIAL O SEPARADO**007/05**

_Esp en blanco Sin sonido (muda)
 a Sonido en el material
 b Sonido separado del material
 u Desconocido

MEDIO DE SONIDO**007/06**

_Esp. en blanco Sin sonido
 a Canal óptico de sonido en la película
 b Canal magnético de sonido en la película
 c Cinta magnética de cartucho
 d Disco de audio
 e Cinta magnética en rollo
 f Cinta magnética en casete
 g Óptico y canal magnético de sonido en la película
 h Videocinta
 i Videodisco
 u Desconocido
 z Otros

DIMENSIONES**007/07**

a 8mm
 m 1/4 in.
 o 1/2 in.
 p 1 in.
 q 2 in.
 r 3/4 in.
 u Desconocida
 z Otros

TIPO DE SONIDO**007/08**

a Acustico
 k Combinado
 m Monoaural
 n No aplicable
 q Cuadrafónico
 s Estereofónico
 u Desconocido
 z Otros

FECHA EN QUE SE INGRESA EL REGISTRO**008/0005****TIPO DE FECHA DE PUBLICACIÓN****008/06**

b No fechas de datos antes de Cristo
 d Fecha detallada
 s Una sola fecha
 c Fecha actual y fecha de copyright
 i Inclusive fechas de colección
 k Rango de la colección
 m Fechas múltiples
 p Fechas de distribución
 r Reimpresión y fechas del original

Ejs:

c 1996 - 1998
 s 1995
 m 1990-1993

008/07-10 FECHA DE INICIO DE PUBLICACION**008/11-14 FECHA DE TERMINACIÓN DE PUBLICACION**

(Para los materiales audiovisuales, esta fecha está asociada con la fecha de producción distribución).

Ej. 008/07-10 1983
 008/11-14 0615
 260 June 15, 1983
 008/07-10 1977
 008/11-14 0544
 260 May 1977

Ej. de fecha detallada:

	1a. Fecha	2a. Fecha
d	1968	1002
En campo 260 Octubre 2, 1968		

CODIGO DE PAIS DE PUBLICACION 008/15-17

- Si el lugar de publicación es desconocido, se registrará en este campo xx_Esp. en blanco
 - Si el videocasete tiene un país de publicación se2 registrará en este campo gw y en 044\$agw

**TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN**

Ej.
Para Alemania gw
Si el videocasete tiene 2 ó más países de publicación,
se registrará en este campo únicamente el primero:
gw y en 044\$agw y los demás países.

Si no existe lugar de publicación en 044 se
registra **xxd**.

El campo 260^a[s.l.]^b[s.n.]

Cuando hay más de un país de publicación,
producción.

El primero es el que se codifica en 044.

041 10 2b ^a

041 10 2b ^a

DURACION DE LAS PELICULAS Y VIDEOCASSETES

008/18-20

-Se registra la duración en minutos .

- Tiene que corresponder al campo 300

Se llena con guiones (----)

INDEFINIDO

008/21

Se llena con espacio en blanco

AUDIENCIA (Obsoleto)

008/22

MATERIAL COMPLEMENTARIO

008/23-27

_Esp en blanco Sin material complementario

l fotografías

m guión

o posters

p propaganda en forma de libro

q Tarjeta de presentación

r Material didáctico

s Música

t Otros materiales complementarios

(Se pueden registrar hasta 5 códigos en orden
alfabético, si no se llenan todos los 5 espacios
se llenarán con bbbb-

PUBLICACION OFICIAL

008/28

No es una publicación oficial

a Autonomos o servi-autonomous component

c Multiloca

f Federal / Nacional

i Organismo internacional

l Jurisdicción Local

m Multiestatal

o Oficial

s Estatal

u Desconocido

q Otros

EL ASIENTO PRINCIPAL NO ESTA EN EL CUERPO DE LA FICHA

008/32

o No está en el cuerpo de ficha

l Si está

(Obsoleto)

TIPO DE MATERIAL

008/33

n Tarjeta

o Tarjeta

c Representación de Arte

a Arte original

s Diapositiva

d Diorama

e Película electrónica

i Pintura

g Juegos

q modelo

k gráfico

p Lámina para ?

m película con movimiento

r realia

f tira de película

t transparencia

v videograbación

l Dibujo técnico

z Otros

w Juguete

CARACT. TECNICAS

008/34

a Animación

c Animación y acción viva

l Acción viva

n No aplicable

u Desconocida

z Otras técnicas

CODIGO DE IDIOMA

(008/35-37)

3 Esp. en blanco

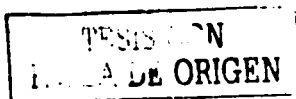
Indica que el material
no tiene narración. El caso de las películas mudas y
en 041 se registrará de igual manera 3 Esp. en
blanco.

- El idioma en que vienen los títulos y subtítulos de
las películas mudas se registrarán en

041 Q \$b el idioma en que vienen subtulado el
video.

und Para Materiales Audiovisuales que sí
contengan narración o canciones (No título, no
subtítulos), pero que el idioma no lo podamos
determinar y en el campo 041 se registrará
041 Q \$aund.

mul Para Materiales Audiovisuales cuya narración
o canciones, se encuentre en más de seis idiomas.
Puede ser el caso de una selección de películas en
diferentes idiomas. En el campo 041 se registrará 3
041 0 \$amul.



CODIGO DE REGISTRO MODIFICADO
008/38

CÓDIGO DE FUENTE DE CATALOGACIÓN
008/39

CODIGO DE PROVEEDOR (SELECCION)

CODIGO DE PAIS DE PUBLICACION

- Cuando no existe lugar de publicación en 044, se registra **xxb.** en el campo 260 ^a[s.l.] ^b[s.n.]. El país que se registre en este campo quedará en el (008/15-17).

- Cuando hay más de un País de Publicación, producción, etc. Se codifica en 044 y el primer país que aparezca quedará registrado en 008-15-17.

CODIGO DE REGISTRO MODIFICADO 008/38

CODIGO DE FUENTE DE CATALOGACION 008/39

CODIGO DE IDIOMA (41) (NR)

- El material audiovisual incluye una traducción.
- El material audiovisual viene en más de un idioma.
- El material audiovisual viene acompañado de material complementario.
- Si alguna parte del material audiovisual viene en otro idioma.

* **Indicador 1.-**

- o Multilingüe
 - 1 Indica que el material incluye una traducción, SUBCAMPOS
 - Sa Código de idioma del contenido del material audiovisual.
 - Sb Títulos, subtítulos
 - Sh Código del idioma original y traducciones intermedias.
- Si el material audiovisual viene en un sólo idioma se registrará en 041102b ^a

3 Esp. en blanco

- Indica que el material no tiene narración. El caso de las películas mudas y en 041 se registrará de igual manera 3 Esp. en blanco.
- El idioma en que vienen los títulos y subtítulos de las películas mudas se registrarán en **041 0 \$b** el idioma en que vienen subtítulo el video.

und Para Materiales Audiovisuales que sí contengan narración o canciones (No título, no subtítulos), pero que el idioma no lo podamos determinar y en el campo 041 se registrará **041 0 \$aund.**

mul Para Materiales Audiovisuales cuya narración o canciones, se encuentre en más de seis idiomas. Puede ser el caso de una selección de películas en diferentes idiomas. En el campo 041 se registrará **041 0 \$amul.**

Ejs:

• Cuando el material audiovisual incluye una traducción (**películas dobladas**), se registrará:

- 041 1 \$aeng\$hspa (El idioma original es inglés doblada al español)
- Cuando el material audiovisual viene en más de un idioma (películas con escenas o partes en otro idioma), se registrarán:
041 1 \$engspa

Idioma de la película inglés con escenas en español

- Cuando el material audiovisual viene acompañado del material complementario.
- Cuando el material audiovisual tiene subtítulos o que incluye una traducción:
041 1 \$aeng\$bspa\$hspa (Idioma original inglés, subtítulos en español idioma traducido español)

- Si el material audiovisual viene en más de un idioma y hasta seis. Se registran los seis idiomas, ordenándolos alfabéticamente en inglés.
041 10 2b ^a

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

NOTAS

<p>500 NOTA GENERAL (R) 7.7B12, SUBCAMPOS \$a (R)</p>	<p>REGLAS 7.7- 7.7B14, 7.7B16</p>	<p>533 NOTA DE REPRODUCCION (NR) INDICADORES <i>Indicador 1</i> _1 Espacio en blanco <i>Indicador 2</i> _ 1 Espacio en blanco SUBCAMPOS \$a Tipo de reproducción (NR) \$b Lugar de reproducción (R) \$c Agencia responsable de la reproducción (R) \$d Fecha de reproducción (NR) \$e Descripción física de la reproducción (NR) \$f Mención de responsabilidades (R) Ejemplos: de las series</p>
<p>501 NOTA DE CON SUBCAMPOS \$a Nota de "Con"</p>	<p>7.7B21</p>	<p>534 VERSION ORIGINAL SUBCAMPOS \$a Autor del original (NR) \$b Mención de edición original (NR) \$c Pie de imprenta del original (NR) \$e Descripción físic del original (NR) \$f Series del original (NR) \$k Título de la versión original (NR) \$l Localización del original (NR) \$m Detalles específicos del material (NR) \$n Nota del original (NR) \$p Frase introductoria (NR) \$t Título original (NR) \$x ISSN (NR) \$z ISBN (NR)</p>
<p>502 NOTA DE TESIS SUBCAMPOS \$a Nota de tesis</p>	<p>7.7B13</p>	<p>535 LOCALIZACION DE ORIGINAL (Sólo para reproducciones) (R) Este campo contiene el nombre del lugar donde se encuentran los originales. <i>Indicador 1</i> 1 Originales 2 Duplicados <i>Indicador 2</i> _1 Espacio en blanco SUBCAMPOS \$a Institución que lo custodia (NR) \$c País (R) <i>*Ejemplo:</i> 535 1_\$aMuseo de Louvre\$cParís</p>
<p>505 NOTA DE CONTENIDO (formateada) 7.7B18 INDICADORES (* <i>Indicador 1</i> - Tipo de nota de contenido) 0 Contenido (completo) 1 Contenido (incompleto) 2 Contenido parcial SUBCAMPOS \$a Nota de contenido (formateada)</p>	<p>7.7B18</p>	<p>541 NOTA DE PROCEDENCIA SUBCAMPOS \$a Nombre del donador \$b (Número de adquisición) Ejemplo: \$aCENIDIM\$b000421%\$b000422</p>
<p>508 NOTA DE CREDITOS SUBCAMPOS \$a Nota de Créditos</p>		
<p>511 NOTA DE PARTICIPANTE O EJECUTANTE, ACTOR, ETC. (sólo música y audiovisuales) (* <i>Indicador \$1</i>) 0 General 1 Tiraje, lanzamiento 2 Presentador (maestro de ceremonia) 3 Narrador SUBCAMPOS \$a Nota participante</p>		
<p>520 NOTA DE RESUMEN</p>		
<p>521 NOTA DE AUDIENCIA INDICADORES <i>Indicador 1</i> _1Espacio en blanco <i>Indicador 2</i> _1Espacio en blanco SUBCAMPOS \$aNota de audiencia \$3Materiales específicos</p>		

TEMAS

600 NOMBRE PERSONAL (R)

INDICADORES

(*) Indicador 1 Tipo de nombre personal

0 Nombre de pila solamente

1 Apellido sencillo

3 Nombre de familia

(*) Indicador 2 Encabezamiento de materia/Thesaurus

0 Library of Congress Subj. Headings/LC auth. files

1 LC Subject headings for children literature

4 Fuente no especificada

7 Creado por la Biblioteca

SUBCAMPOS

\$a Nombre (apellidos y nombres de pila) (NR)

\$b Numeración (números romanos usados en el elemento de entrada de un nombre) (NR)

\$c Títulos y otras palabras asociadas con el nombre (R)

\$d Fechas (de nacimiento, muerte o de florecimiento) (NR)

\$x Subdivisión temática general (R)

\$y Subdivisión temática cronológica (R)

\$z subdivisión temática geográfica (R)

610 NOMBRES INSTITUCIONES (R)

INDICADORES

(*) Indicador 1-Tipo de nombre corporativo

1 Lugar o lugar y nombre

2 Nombre (orden directo)

(*) Indicador 2 Encabezamiento de materia/Thesaurus

0 Library of Congress Subj. Headings/LC auth. files

1 LC Subject headings for children literature

4 Fuente no especificada

7 Creado por la Biblioteca

SUBCAMPOS

\$a Nombre (NR)

\$b Cada una de las unidades subordinadas (R) jerárquicamente

\$c Lugar (incluyendo un nombre de una institución en donde se realizó una conferencia) (NR)

\$x Subdivisión temática general (R)

\$y Subdivisión temática cronológica (R)

\$z subdivisión temática geográfica (R)

611 CONFERENCIA O REUNION (R)

INDICADORES

(*) Indicador 1- Tipo de nombre de conferencia o reunión

1 Lugar o lugar y nombre

2 Nombre (orden directo)

(*) Indicador 2 Encabezamiento de materia/Thesaurus

0 Library of Congress Subj. Headings/LC auth. files

1 LC Subject headings for children literature

4 Fuente no especificada

7 Creado por la biblioteca

SUBCAMPOS

\$a Nombre de la reunión o elemento de lugar (NR)

\$c Lugar (incluyendo un nombre de una institución en donde se celebró una conferencia) (NR)

\$d Fecha (de la conferencia o reunión) (NR)

\$n Número (de la conferencia o reunión) (NR)

\$x Subdivisión temática general (R)

\$y Subdivisión temática cronológica (R)

\$z Subdivisión temática geográfica (R)

650 ENCABEZAMIENTO TEMATICO (R)

INDICADORES

(*) Indicador 1

1 Primario

2 Secundario

(*) Indicador 2 Encabezamiento de materia/Thesaurus

0 Library of Congress Subj. Headings/LC auth. files

1 LC Subject headings for children literature

4 Fuente no especificada

7 Creado por la Biblioteca

SUBCAMPOS

\$a Encabezamiento temático (NR)

\$x Subdivisión temática general (R)

\$y Subdivisión temática cronológica (R)

\$z Subdivisión temática geográfica (R)

651 NOMBRE GEOGRAFICO (R)

(*) Indicador 1 Indefinido

1 Espacio en blanco

(*) Indicador 2 Encabezamiento de materia/Thesaurus

0 Library of Congress Subj. Headings/LC auth. files

1 LC Subject headings for children literature

4 Fuente no especificada

7 Creado por la Biblioteca

SUBCAMPOS

\$a Nombre geográfico o elemento de lugar (NR)

\$x Subdivisión temática general (R)

\$y Subdivisión temática cronológica (R)

\$z Subdivisión temática geográfica (R)

)

653 DESCRIPTORES (Lenguaje libre) (R)
INDICADORES

(*) Indicador 1 -

- 1 Primario
- 2 Secundario

(*) Indicador 2 -

_1 Espacio en blanco

SUBCAMPOS

\$a Descriptor

Ejemplo:

653_\$aMúsica

653_\$aEscultura

700 NOMBRE PERSONAL (R)

INDICADORES(*) Indicador 1-Tipo de nombre personal

0 Nombre de pila solamente

- 1 Apellido sencillo
- 3 Nombre de familia

(*) Indicador 2- Tipo de asiento secundario

2 Asiento analítico

SUBCAMPOS

\$a Nombre (apellidos y nombres de pila) (NR)

\$b Numeración (números romanos usados (NR)
en el elemento de entrada de un nombre)

\$c Títulos y otras palabras asociadas con el nombre (R)

\$d Fechas (de nacimiento, muerte o de florecimiento) (NR)

\$e Relacionador (NR)

\$t Título (de una obra) (NR)

\$n Número de la parte/sección (R)

\$p Nombre de la parte/sección (R)

\$t Título de una obra (NR)

710 NOMBRES INSTITUCIONES (R)

INDICADORES

(*) Indicador 1 Tipo de nombre corporativo

- 1 Lugar o lugar y nombre
- 2 Nombre (orden directo)

(*) Indicador 2 Tipo asiento secundario

2 Asiento analítico

SUBCAMPOS

\$a Nombre (NR)

\$b Cada una de las unidades subordinadas (R)
jerárquicamente

\$c Lugar (incluyendo un nombre de una (NR)
institución en donde se realizó la conferencia)

711 CONFERENCIA O REUNION (R)

INDICADORES(*) Indicador 1-Tipo de nombre de conferencia o reunión

- 1 Lugar o lugar y nombre2 Nombre (orden directo)
- * Indicador 2 -tipo de asiento secundario

2 Asiento analítico

SUBCAMPOS

\$a Nombre de reunión o elemento de lugar (NR)

\$c Lugar(incluyendo un nombre de una (NR)
institución en donde se celebró la conferencia

\$d Fecha (de la conferencia o reunión) (NR)

\$n Número (de conferencia o reunión) (R)

740 TITULO DIFERENTE EN EL REGISTRO

(R)

INDICADORES (*) Indicador 1-

0-9 número de caracteres que no se consideran para la alfabetización (ver 245)

* Indicador 2-Tipo de asiento secundario

2 Asiento analítico

SUBCAMPOS

\$a Título diferente en el registro (NR)

\$h Designación específica de material (NR)

\$n Número de parte/sección (R)

\$p Nombre de parte/sección (R)

05 / abril / 2001

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANEXO 3

LA NORMA MEXICANA DE

CATALOGACIÓN DE ACERVOS

VIDEOGRÁFICOS, DE LA VNE

(VIDEOTECA NACIONAL EDUCATIVA)

PROYECTO DE NORMA MEXICANA DE CATALOGACIÓN DE ACERVOS VIDEOGRÁFICOS

PREFACIO

El valioso patrimonio videográfico, sobre todo el referido a las obras educativas y culturales y a aquéllas que se comprenden como patrimonio de interés público -conformado por los acervos de distintas instituciones en todo el territorio nacional- requiere de una tarea estratégica de catalogación. En atención a esta necesidad se han venido realizando esfuerzos de consenso interinstitucional que han rendido resultados significativos. En suma a esta labor y en búsqueda de la alta calidad en los trabajos de catalogación, es de gran utilidad el establecimiento de una norma que guíe los trabajos de catalogación videográfica y que permita, entre las instituciones, el intercambio funcional de la información del contenido de los acervos.

La Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos presenta una política de catalogación, que considera los datos a incluir en la descripción de obras videográficas. Para su realización (a cargo del Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación) se revisaron y evaluaron varias reglas catalográficas nacionales e internacionales pertenecientes a diferentes ámbitos, y el material se estructuró de acuerdo con la Guía para la Redacción, Estructuración y Presentación de las Normas Mexicanas, lineamiento que guarda un criterio unificado con el de la Organización Internacional de Normalización (ISO), la cual toma como base fundamental para la elaboración de normas la "ISO Guide for the presentation of international standards and technical reports".

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

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

- Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. / Canal 22
- Universidad de Colima
- XEIPN TV Canal Once

ÍNDICE DEL CONTENIDO

Número del capítulo

0 INTRODUCCIÓN

1 OBJETIVO

2 CAMPO DE APLICACIÓN

3 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

4 DEFINICIONES

SECCIÓN UNO PRODUCCIONES TERMINADAS

5 ÁREA DE TÍTULOS

6 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

7 ÁREA DE MENCIÓN DE RESPONSABILIDADES

8 ÁREA DE CONTENIDO

9 ÁREA DE VERSIONES

10 ÁREA DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA

11 ÁREA DE DISPONIBILIDAD

12 ÁREA DE OBSERVACIONES

SECCIÓN DOS IMÁGENES DE ARCHIVO

13 ÁREA DE TÍTULOS

14 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 15 ÁREA DE MENCIÓN DE RESPONSABILIDADES
- 16 ÁREA DE CONTENIDO
- 17 ÁREA DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA
- 18 ÁREA DE DISPONIBILIDAD
- 19 ÁREA DE OBSERVACIONES
- 20 BIBLIOGRAFÍA
- 21 CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES

TÍTULO

NORMA MEXICANA DE CATALOGACIÓN DE ACERVOS VIDEOGRÁFICOS

0 INTRODUCCIÓN

En todo archivo ingresan materiales que se registran en inventarios, se almacenan en lugares específicos y conforman acervos que posteriormente serán recuperados para su consulta, estudio, difusión, transmisión, reproducción y otros procesos diversos.

En el desarrollo de la descripción de los materiales se consideran ciertos datos que proporciona la obra a catalogar, a fin de diferenciarla de otros elementos semejantes en una colección.

Los resultados del trabajo descriptivo son los catálogos, cuya función es reunir todos los registros de los materiales conforme a un orden y con ello ofrecer, a los usuarios que lo requieran, datos exactos sobre cada una de las obras. De esta forma se destacan sus principales características y se brinda a los usuarios aquellos elementos que les permitan evaluar si tales materiales, les son de utilidad.

La creación de catálogos es una de las actividades más importantes en un archivo de obras videográficas. El trabajo de catalogación incluye tareas complejas y profesionales de reunión, clasificación, registro y ordenación de datos dentro de sistemas, así como la creación misma de éstos, de los cuales depende la totalidad de la organización y operación del acervo. La descripción precisa y organizada de la colección de un archivo permite lograr el adecuado control del almacenamiento y la recuperación de los materiales.

Propiamente, el trabajo de catalogación profesional es un proceso costoso, y por tanto es importante tratar de evitar la duplicidad del esfuerzo, buscando compartir el trabajo terminado de catalogación. Los desarrollos tecnológicos alcanzados en los campos de la automatización y la telecomunicación en los años recientes, nos ofrecen la oportunidad de vislumbrar que el objetivo de compartir la catalogación mediante esas herramientas es posible.

No obstante, tales alcances no se consiguen únicamente con el hecho de contar con las plataformas, vías y soportes para el intercambio de la información calificada; se requiere, necesariamente, de la creación de parámetros que regulen el proceso de catalogación.

Esta norma busca, con base en el consenso interinstitucional tendiente a homogeneizar los procesos de catalogación, apoyar las actividades de las instituciones poseedoras de acervos videográficos, y promover así el conocimiento e intercambio de sus catálogos, lo que sin duda beneficiaría tanto las actividades de docencia e investigación como a las de la difusión de la cultura. También, la norma pretende que exista una fácil interpretación y comprensión de los registros de los distintos archivos, y que se aliente así el desarrollo, colección y preservación de acervos videográficos.

Asimismo el cumplimiento de esta norma permitirá, mediante el uso de reglas lógicas y claras, tener uniformidad en el desempeño de las rutinas de catalogación, y optimizar el proceso de consulta y uso de los materiales, a la vez que les ofrecerá a los diversos usuarios, calidad en la información consultada.

0.1 Con relación al derecho de autor

Como lo relativo al derecho de autor en las obras videográficas se extiende no sólo a la copia de materiales para uso subsecuente sino también al uso, reproducción y/o vista de estos materiales, la información concerniente a la titularidad de los derechos es considerada de fundamental importancia por la mayoría de las instituciones poseedoras de acervos.

Así, el espíritu de la norma busca configurar una reglamentación correlativa y no contraveniente a la legislación mexicana sobre los derechos de autor. Con esta intención se han homologado algunos de sus términos, como el de autor y productor, entre otros, para que al asentar los registros referidos a estas figuras, tales términos sean un auxiliar para el usuario y éste pueda inferir y determinar los titulares de los derechos morales y patrimoniales de la obra. Además, esta norma contiene el área "disponibilidad", que se refiere al registro de información sobre las consideraciones de uso de los materiales videográficos del acervo.

Tal información es útil para el usuario al empezar una investigación sobre los derechos de las obras videográficas, pero no lo exime de satisfacer todos los

requerimientos legales para obtener los derechos de copia o uso de los materiales.

1 OBJETIVO

Esta norma especifica las reglas para la catalogación de los acervos videográficos nacionales, y ayuda a que la información que se proporcione sea correcta, suficiente y actualizada, a fin de promover la preservación, identificación, consulta, difusión, intercambio y aprovechamiento de las obras videográficas que forman parte del patrimonio audiovisual del país.

2 CAMPO DE APLICACIÓN

Las indicaciones de la norma se refieren a la catalogación de materiales de acervos videográficos que contienen series de imágenes asociadas, con o sin sonorización incorporada, y que se hacen perceptibles mediante dispositivos técnicos y que producen la sensación de movimiento cuando se reproducen en una sucesión rápida. Se incluyen aquí tanto las obras terminadas como las imágenes de archivo, reproducidas por los medios de televisión, registros de video o recurso equivalente.

Si bien, la aplicación de la norma se puede extender a la totalidad de los diferentes ámbitos de catalogación videográfica, está orientada preferentemente a la catalogación de acervos videográficos nacionales, educativos y culturales y a aquéllos que se comprenden como patrimonio de interés público.

La norma establece los lineamientos de catalogación de obras videográficas reproducidas por los medios de televisión y los registros de video cuyo soporte físico regular es el casete, así como de los materiales digitalizados y cuyo soporte lo constituyen cintas magnéticas, discos compactos, videodiscos, discos flexibles, discos duros, etcétera.

3 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

En este apartado se exponen algunas recomendaciones que deberán tomarse en consideración para cumplir con los lineamientos definidos en esta norma, por lo que se sugiere su atención previa.

La norma está estructurada en dos secciones; la primera se refiere a la catalogación de producciones terminadas (obras videográficas terminadas y

completas), y la segunda a la catalogación de imágenes de archivo (imágenes en movimiento que se guardan en reserva para su utilización posterior en obras videográficas); en varias partes del ámbito videográfico se identifica a estos materiales como imágenes de "stock", sin embargo, para lo concerniente a esta norma se reconoció que el término imágenes de archivo, sustituye ampliamente y con precisión a la voz inglesa; y se trata, así mismo, de fomentar la utilización de un vocablo equivalente en español.

Tanto en la sección de producciones terminadas como en la referida a imágenes de archivo, se presenta una serie de campos o elementos de catalogación de materiales videográficos. Se definen previamente las áreas que agrupan a dichos campos y después se presenta la definición de cada elemento, así como su carácter de observancia. Existen dos tipos de carácter: obligatorio y optativo.

Por lo tanto, la inclusión de los datos correspondientes a los campos optativos queda a criterio de cada una de las instituciones poseedoras de acervos, y lo únicamente necesario es consignar la información de los elementos que se consideran obligatorios, los cuales permiten proporcionar información suficiente para la identificación de los materiales.

Algunas reglas de esta norma señalan estipulaciones optativas, que responden al reconocimiento de distintas soluciones a un problema y a diferentes niveles de detalle y especificidad. Así, las definiciones a las alternativas y opciones deben ser consideradas como materia de política de catalogación para una institución o archivo en particular. Se recomienda que cada institución poseedora del acervo defina el grado de especificidad de su proceso de catalogación y mantenga un registro de su decisión de política.

Algunos campos cuentan con notas adicionales a la definición, que constituyen políticas específicas para la recuperación de la información referida al elemento. Así mismo, se muestran ejemplos que sugieren formas o criterios de presentación de los datos.

Los ejemplos presentados en el documento son sólo ilustrativos y no prescriptivos. Con ello se intenta ilustrar lo definido en la regla a la que están ligados, más que extender esas estipulaciones. Ni los ejemplos ni la forma en que están presentados deben ser tomados como instrucciones. En su mayoría, los ejemplos son de materiales existentes; en los casos de ejemplos ficticios se hizo el intento de formular datos reales.

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

Cuando en la fuente principal de información de las obras videográficas o en las documentales secundarias (documentos anexos), no se encuentre la información para el llenado de los campos, pero ésta se pueda conocer o deducir por otros medios; se recomienda anotar esta información entre corchetes.

Cuando se desconozca el dato preciso de fechas o de horas, minutos y segundos, en los elementos que requieran de esta clase de información, se sugiere anotar signos de interrogación.

En los campos o elementos de cumplimiento obligatorio deberán anotarse los datos correspondientes; para los casos en que no se cuente con dicha información, se recomienda inscribir en tales campos la frase "no disponible".

Los elementos obligatorios deben ser considerados como el mínimo necesario para el intercambio efectivo de información, y las instituciones poseedoras de acervos son exhortadas a incluir los elementos optativos que sus circunstancias, objetivos y posibilidades les permitan.

4 DEFINICIONES

4.1 Obra videográfica o producción terminada (Definición homologada a "obra audiovisual", prevista en la Ley Federal del Derecho de Autor)

Es la obra terminada y completa en sí misma, expresada mediante una serie de imágenes asociadas, con o sin sonorización incorporada, que se hace perceptible, mediante dispositivos técnicos, produciendo la sensación de movimiento cuando se reproducen en una sucesión rápida.

Para las consideraciones de esta norma, las producciones terminadas se significarán como obras videográficas.

4.2 Serie

Es el ámbito o ámbitos superiores de ordenación concebidos como un mismo proyecto de producción, al cual pertenece una obra videográfica unitaria y terminada. Este concepto aplica para diferentes órdenes de agrupación denominados indistintamente de otras formas, como fondo, colección, subserie y otras. Por lo regular, cada una de las partes (obra videográfica) lleva su propio título y la serie tiene un nombre colectivo del conjunto. Las unidades pueden ser numeradas o no.

4.3 Imágenes de archivo

Es la serie de imágenes asociadas, con o sin sonorización incorporada, que se hacen perceptibles mediante dispositivos técnicos, produciendo la sensación de movimiento cuando se reproducen en una sucesión rápida, y que son guardadas como reserva para su utilización posterior,

constituyendo recursos potenciales para la realización de obras videográficas.

4.4 Unidad de imágenes de archivo

Es el segmento o conjunto de secuencias o imágenes de archivo agrupadas según sus características conceptuales, temáticas, presenciales, de acción, de tiempo, de espacio u otros vínculos y que constituyen el objeto unitario de la catalogación.

Para las consideraciones de esta norma la unidad de imágenes de archivo constituye el elemento de catalogación, y cada institución poseedora del acervo definirá las políticas de conformación de los segmentos.

4.5 Ley Federal del Derecho de Autor

Es la legislación de los Estados Unidos Mexicanos que tiene por objeto la salvaguarda y promoción del acervo cultural de la Nación; protección de los derechos de autores, de los artistas intérpretes o ejecutantes, así como de los editores, de los productores y de los organismos de radiodifusión, en relación con sus obras literarias o artísticas en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videogramas, sus emisiones, así como de los otros derechos de propiedad intelectual.

4.6 Autor (Definición expresada en la Ley Federal del Derecho de Autor)

Es la persona física que ha creado una obra literaria y artística.

Para las consideraciones de esta norma las obras videográficas están comprendidas como obras literarias y artísticas.

La creación supone un esfuerzo del intelecto sólo atribuible a una persona física, por ser ésta quien tiene capacidad para crear, sentir, apreciar o investigar.

La Ley Federal del Derecho de Autor considera autores de obras audiovisuales al director, realizador, los autores del argumento, adaptación, guión o diálogo, los autores de las composiciones musicales, el fotógrafo y los autores de las caricaturas y de los dibujos animados.

**4.7 Institución productora o productor
(Definición homologada a "productor", prevista en la Ley Federal del
Derecho de Autor)**

Es la persona física o moral que tiene la iniciativa, la coordinación y la responsabilidad en la realización de una obra videográfica, o que la patrocina.

Salvo pacto en contrario, se considera al productor como titular de los derechos patrimoniales de la obra en su conjunto.

4.8 Productor de campo

Es la persona que tiene la responsabilidad de organizar y coordinar los recursos financieros, administrativos y artísticos, para hacer el levantamiento o creación de la imagen de archivo.

Para las consideraciones de esta norma el productor de campo será una figura distinta a la de productor o institución productora, su diferencia fundamental es que el productor de campo, generalmente, no patrocina la obra videográfica; y su función se considerará como esencialmente relacionada con los trabajos de levantamiento o creación de imagen, procesos atendidos en la parte de "Imágenes de archivo".

**4.9 Derecho de Autor
(Definición expresada en la Ley Federal del Derecho de Autor)**

Es el reconocimiento que hace el Estado a favor de todo creador de obras literarias y artísticas, en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial. Los primeros integran el llamado derecho moral y los segundos, el patrimonial.

4.10 Derecho moral

Es la prerrogativa exclusiva de crear, continuar y concluir la obra, de modificarla o destruirla, o bien mantenerla inédita o publicarla, con su nombre, con un pseudónimo o en forma anónima; corresponde su ejercicio al propio creador de la obra, a sus causahabientes en ausencia de éste, y al Estado bajo los supuestos y en los casos que la Ley previene.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**4.11 Derecho patrimonial.
(Definición homologada con la expresada en la Ley Federal del
Derecho de Autor)**

Es la facultad de obtener una justa retribución por la explotación lucrativa de la obra, y en virtud de éste corresponde al autor el derecho de autorizar a otros su explotación, reproducción, ejecución, transmisión, traducción, adaptación, publicación, divulgación y comunicación pública, dentro de los límites que establece la Legislación Autoral y sin menoscabo de la titularidad de los derechos morales.

SECCIÓN UNO PRODUCCIONES TERMINADAS

ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS

5 ÁREA DE TÍTULOS

Contenido	5.1	Serie
	5.2	Título
5.1 Serie		
Carácter		Obligatorio
Definición		Es el nombre en su idioma original y, en su caso, traducido de la serie o ámbito superior de ordenación al que pertenece la obra videográfica.
Nota		En los casos en que la obra videográfica pertenezca a diferentes órdenes y subórdenes de agrupación, series o subseries, podrá indicarse sólo el más representativo o importante de éstos, de acuerdo con los criterios establecidos por la institución poseedora del acervo; o podrán mencionarse todos los órdenes que sean necesarios, de preferencia en un grado que vaya de lo más amplio a lo más limitado. En el caso en que la obra videográfica no pertenezca a ninguna serie se recomienda indicar "unitario".
Ejemplo		Lo mejor de presencia universitaria

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

5.2 Título

Carácter Obligatorio

Definición Es el nombre en su idioma original y, en su caso, traducido de la obra videográfica.

Nota Se recomienda aplicar, en los casos en que haya lugar, los siguientes criterios.

- Si la obra videográfica carece de título se recomienda asignarle uno, y escribirlo entre corchetes.

Ejemplo [La velocidad de la luz]

- Si el contenido de la obra videográfica está en otro idioma (diferente al español) y aparecen tanto el título original como el traducido, se sugiere anotar ambos.

Ejemplo Animales usados por el hombre = Animals useful to man

- En los casos en que el contenido de la obra videográfica se presente en otro idioma (diferente al español) y traducido (ya sea doblado o subtulado), y el título sólo esté en el idioma original, se aconseja anotar el título original, luego escribir un signo de igual y a continuación hacer una traducción literal del título anotándola entre corchetes.

Ejemplo What is a reptil? = [¿Qué es un reptil?]

- Cuando la obra videográfica y su título solamente se presentan en su idioma original (diferente al español), se recomienda anotar el título en su idioma original.

Ejemplo The human nature

- Si la obra videográfica presenta un título escrito a cuadro y otro distinto en audio, se sugiere registrar el primero como título y el segundo como variante de éste.

Ejemplo Título: La estética de la imagen
Variante: La nueva estética de la imagen

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Cuando la obra videográfica posea un subtítulo (palabra o frase que complementa el título, explicándolo, ampliándolo o aclarándolo), se aconseja anotar éste después del título.

Ejemplo Título: La industria discográfica
 Subtítulo: Del acetato al disco compacto

6 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Contenido 6.1 **Institución poseedora del acervo**
 6.2 **Clave de identificación**
 6.3 **Número de la obra videográfica**
 6.4 **Número del total de la serie**
 6.5 **Formato**

6.1 Institución poseedora del acervo

Carácter Obligatorio

Definición Es el nombre y, en su caso, sigla de la institución o entidad que resguarda la obra videográfica.

Ejemplo Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)

6.2 Clave de identificación

Carácter Obligatorio

Definición Es el código distintivo asignado a la obra videográfica y/o su soporte físico, de acuerdo con los criterios de localización o clasificación definidos por la institución poseedora del acervo.

Ejemplo CNCA / CNMA A-592-2-180

6.3 Número de la obra videográfica

Carácter Obligatorio

Definición Es el número de la obra videográfica dentro del total que abarca la serie.

Nota En los casos en que la obra videográfica carezca de la asignación de número se sugiere anotar "no numerado".

TESIS CON
FALLA DE ORIGINALIDAD

Cuando la obra audiovisual no pertenezca a ninguna serie se recomienda indicar "unitario".

Ejemplo 12

6.4 Número del total de la serie

Carácter Optativo

Definición Es el número total de obras videográficas que componen la serie.

Nota En los casos en que la obra videográfica carezca de la asignación de número se sugiere anotar "no numerado". Cuando la obra audiovisual no pertenezca a ninguna serie se recomienda indicar "unitario".

Ejemplo 57

6.5 Formato

Carácter Obligatorio

Definición Es el tipo o tipos de soporte físico en el que se encuentra la obra videográfica.

Nota Si la obra videográfica se encuentra en un formato que señale un código que identifique su duración, como en el caso de los videocasetes, se recomienda anotar dicha precisión o la duración total de la cinta.

Ejemplo Betacam SP

7 ÁREA DE MENCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Contenido 7.1 **Créditos**
7.2 **Institución productora / productor**
7.3 **Lugar de producción**

7.1 Créditos

Carácter Obligatorio

Definición Es la mención de los principales autores y colaboradores de la obra videográfica que han participado de manera intelectual, artística o técnica.

Nota Se consideran autores (en homologación con la Ley Federal del Derecho de Autor) al director realizador, los autores del argumento, adaptación, guión o diálogo, los autores de las composiciones musicales, el fotógrafo y los autores de las caricaturas y de los dibujos animados; a quienes se les reconoce la titularidad de los derechos morales de la obra.

Además, a criterio de la Institución poseedora del acervo, se podrán mencionar los demás participantes de la producción y otorgarles el crédito correspondiente como colaboradores. Entre estos últimos se recomienda señalar también a los participantes (de una labor artística o intelectual) que aparecen en pantalla, como los intérpretes, actores, conductores, narradores, invitados y conferencistas entre otros.

Los créditos que se mencionen deberán señalar la función desempeñada en la obra videográfica y el nombre o pseudónimo de la persona o personas involucradas.

Ejemplo Realizador: Ruiz Salas, Francisco
Guionista: Montiel Fernández, Elisa
Conductor: Jáuregui Chávez, Alejandra
Invitado: Muñoz López, Samuel

7.2 Institución productora / productor

Carácter Obligatorio

Definición Es la persona física o moral que tiene la iniciativa, la coordinación y la responsabilidad en la realización de la obra videográfica o que la patrocina.

Nota Institución productora equivale al concepto Productor definido en la Ley Federal del Derecho de Autor y que, salvo pacto en contrario, se considera como el titular de los derechos patrimoniales de la obra.

Ejemplo Once TV / IPN

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

7.3 Lugar de producción

Carácter Optativo

Definición Es el país o localidad geográfica donde se encuentran establecidas las oficinas principales de la institución productora de la obra videográfica.

Nota Para una descripción más precisa se puede mencionar el dato de la ciudad, la región, la entidad federativa, la población o localidad geográfica cuando se disponga de la información.

Ejemplo Jalapa, México.

8 ÁREA DE CONTENIDO

Contenido 8.1 **Palabras clave**
8.2 **Síntesis**
8.3 **Duración**
8.4 **Año de producción**

8.1 Palabras clave

Carácter Obligatorio

Definición Son las palabras, frases o términos que sirven para indizar o identificar el asunto o asuntos esenciales o representativos, tratados en la obra videográfica.

Nota La referencia al tema o temas puede hacerse utilizando un lenguaje libre o controlado, instrumentado con el uso de tesauros, descriptores u otras herramientas definidas por la institución poseedora del acervo.

Ejemplo Era Geológica; Biología; Paleontología; Fósil; Tierra; Animal Prehistórico.

8.2 Síntesis

Carácter Obligatorio

Definición Es un breve resumen que describe el contenido de la obra videográfica.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Nota La extensión de la sinopsis será definida o limitada de acuerdo con los criterios establecidos por la institución poseedora del acervo; se sugiere que dicha extensión oscile en un rango de 250 a 500 caracteres. Se recomienda que la sinopsis sea objetiva y que no incluya interpretaciones ni evaluaciones críticas del catalogador.

Ejemplo Reseña del descubrimiento y estudio de la anatomía desde el griego Hipócrates hasta la medicina actual. Fragmentos de documentales, películas y cápsulas muestran las funciones que posee el cuerpo humano. Se mencionan las características físicas y biológicas de los sistemas: nervioso, circulatorio, óseo, endocrino, reproductivo, digestivo, respiratorio y cardiovascular. Durante el programa se presentan varios ejercicios de destreza que el telespectador tiene que resolver.

8.3 Duración

Carácter Obligatorio

Definición Es el tiempo en horas, minutos y segundos, desde que inicia hasta que termina la obra videográfica.

Nota El tiempo deberá medirse desde la aparición del primer cuadro.
No deberán incluirse el tiempo de cortes.
Se recomienda indicar con signos de interrogación cuando se desconozca el dato preciso de los segundos.

Ejemplo 01:26:57

8.4 Año de producción

Carácter Obligatorio

Definición Es el año en que la obra videográfica fue terminada.

Nota Se recomienda anotar el año en números arábigos y en cuatro dígitos.

Cuando se desconozca el año de la producción se sugiere señalar "s.a."



9 ÁREA DE VERSIONES

Contenido	9.1 Idioma
	9.2 Versiones

9.1 Idioma

Carácter Obligatorio

Definición Es el idioma o idiomas o lenguaje original del contenido de la obra videográfica.

Nota El idioma o lenguaje puede ser hablado, escrito, cantado o señalizado.

Ejemplo Español

9.2 Versiones

Carácter Optativo

Definición Son las variantes o versiones que presenta la obra videográfica en función del idioma y/o lenguaje.

Nota Las variantes o versiones pueden ser:

- doblaje
- subtítulaje
- lenguaje silente
- traducción simultánea
- otros

Se deberá anotar el idioma o idiomas utilizados en la variante.

Ejemplo Doblado al español con subtítulos en inglés.

10 ÁREA DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA

Contenido	10.1 Sistema de grabación / reproducción
	10.2 Color
	10.3 Sonido

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

10.1 Sistema de grabación / reproducción

Carácter Obligatorio

Definición Es la especificación del sistema de grabación/reproducción de la obra videográfica.

Nota Para los materiales videográficos, el sistema corresponde a la norma de color, que se recomienda seleccionar entre las siguientes opciones:

- NTSC (*National Television Standard Committee*)
- PAL (*Phase Alternation Line*)
- SECAM (*Séquential Couleur a Mémoire*)
- otro

Ejemplo NTSC

10.2 Color

Carácter Optativo

Definición Es la característica cromática de la obra videográfica.

Nota Se recomienda especificar dicha característica de acuerdo con las siguientes opciones:

- blanco y negro
- color
- color y blanco y negro
- virado
- otro

Ejemplo Blanco y negro

10.3 Sonido

Carácter Optativo

Definición Es la especificación, en su caso, del tipo de reproducción de audio o característica especial del componente sonoro de la obra videográfica.

Nota Se especificará conforme a las siguientes opciones (de las cuales puede elegirse más de una):

- monoaural

- estéreo (estereofónico)
- dolby
- digital
- otro
- sin sonido

Ejemplo Digital y estéreo

11 ÁREA DE DISPONIBILIDAD

Contenido 11.1 Disponibilidad

11.1 Disponibilidad

Carácter Obligatorio

Definición Son las consideraciones de uso y acceso a la obra videográfica.

Nota Se contemplarán las siguientes opciones:

- Usos no lucrativos.
- Usos reservados para consulta *in situ*.
- Usos de difusión educativa y cultural a través de convenios institucionales.
- Usos de explotación comercial, sujetos a negociación con la Institución productora o productor y las formalidades que marca la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Otros usos.
- No disponible.

Ejemplo Uso reservado para consulta *in situ*.

12 ÁREA DE OBSERVACIONES

Contenido 12.1 Observaciones

12.1 Observaciones

Carácter Optativo

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Definición Es la información de la obra videográfica no incluida en los demás campos definidos y que sea de consideración importante para la catalogación.

SECCIÓN DOS IMÁGENES DE ARCHIVO

ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS

13 ÁREA DE TÍTULOS

Contenido 13.1 Serie de origen
13.2 Programa de origen

13.1 Serie de origen

Carácter Optativo

Definición Es el nombre en su idioma original y, en su caso, traducido de la serie o del ámbito superior de ordenación al que originalmente se planteó que perteneciera la unidad de imágenes de archivo.

Nota En los casos en que la unidad de imágenes de archivo pertenezca a diferentes órdenes y subórdenes de agrupación, series o subseries, podrá indicarse sólo el más representativo o importante de éstos, de acuerdo con los criterios establecidos por la institución poseedora del acervo; o podrán mencionarse todos los órdenes que sean necesarios, de preferencia en un grado que vaya de lo más amplio a lo más limitado.

Ejemplo Nuestros historiadores

13.2 Programa de origen

Carácter Optativo

Definición Es el nombre en su idioma original y, en su caso, traducido del programa al que originalmente se planteó que perteneciera la unidad de imágenes de archivo.

14 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- Contenido** **14.1 Institución poseedora del acervo**
- 14.2 Clave de identificación**
- 14.3 Formato**

14.1 Institución poseedora del acervo

Carácter Obligatorio

Definición Es el nombre y, en su caso, sigla de la institución o entidad que resguarda la unidad de imágenes de archivo.

Ejemplo Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)

14.2 Clave de identificación

Carácter Obligatorio

Definición Es el código distintivo asignado a la unidad de imágenes de archivo y/o su soporte físico, de acuerdo con los criterios de localización o clasificación definidos por la institución poseedora del acervo.

Ejemplo B20-19545

14.3 Formato

Carácter Obligatorio

Definición Es el tipo o tipos de soporte físico en el que se encuentra la unidad de imágenes de archivo.

Nota Si la unidad de imágenes de archivo se encuentra en un formato que señale un código que identifique su duración, como en el caso de los videocasetes, se recomienda anotar dicha precisión o la duración total de la cinta.

Ejemplo _ SP

15 ÁREA DE MENCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Contenido** 15.1 Créditos
- 15.2 Institución productora
- 15.3 Lugar de la institución productora

15.1 Créditos

Carácter Obligatorio

Definición Es la mención de los principales responsables del levantamiento o creación de la unidad de imágenes de archivo, que han participado de manera intelectual, artística o técnica.

Nota Se recomienda incluir al productor de campo, al realizador, al camarógrafo y al asistente de cámara.

Los créditos que se mencionen deberán señalar la función desempeñada en la unidad de imágenes de archivo y el nombre o pseudónimo de la persona o personas involucradas.

Ejemplo Productor: Carlos Suárez Martell
Realizador: Juan Figueroa Mondragón
Camarógrafo: Ángel Viniegra Narváez
Asistente de cámara: Héctor Tenorio Luna

15.2 Institución productora

Carácter Obligatorio

Definición Es la persona física o moral que tiene la iniciativa, la coordinación y la responsabilidad en la realización de las imágenes de archivo o que las patrocina.

Ejemplo Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. / Canal 22

15.3 Lugar de la institución productora

Carácter Obligatorio

- Definición** Es el país o localidad geográfica donde se encuentran establecidas las oficinas principales de la institución productora de la unidad de imágenes de archivo.
- Nota** Para una descripción más precisa, si se dispone de la información, se puede mencionar, además, la ciudad, la región, la entidad federativa y la población o localidad geográfica.
- Ejemplo** Colima, México

16 ÁREA DE CONTENIDO

- Contenido**
- 16.1 Palabras clave
 - 16.2 Descripción del contenido de la imagen
 - 16.3 Composición de la imagen
 - 16.4 Fecha
 - 16.5 Locación
 - 16.6 Tiempo de inicio y tiempo final
 - 16.7 Duración

16.1 Palabras clave

- Carácter** Obligatorio
- Definición** Son las palabras, frases o términos que sirven para indizar o identificar el asunto o asuntos esenciales o representativos tratados en la unidad de imágenes de archivo.
- Nota** La referencia al tema o temas puede hacerse utilizando un lenguaje libre o controlado instrumentado con el uso de tesauros, descriptores u otras herramientas definidas por la institución poseedora del acervo.
- Ejemplo** Computación; computadora; analista; programas.

16.2 Descripción del contenido de la imagen

- Carácter** Obligatorio
- Definición** Es la mención de los elementos fundamentales que conforman la unidad de imágenes de archivo.

Nota Se recomienda destacar, a criterio de la Institución poseedora del acervo, los aspectos visuales, auditivos, presenciales, conceptuales, y de tiempo y espacio.

Ejemplo Interior, día, clase de danza contemporánea en un salón en la que un grupo de alumnas sigue las indicaciones de la profesora.

16.3 Composición de la imagen

Carácter Optativo

Definición Es la descripción de la conformación visual de la unidad de imágenes de archivo, en términos del lenguaje audiovisual.

Nota Se recomienda especificar movimientos de cámara, ángulos, planos e iluminación.

Ejemplo Iluminación natural.
Se realiza un plano de detalle al entrevistado y una toma general del público.

16.4 Fecha

Carácter Obligatorio

Definición Fecha en que se realizó la grabación de la unidad de imágenes de archivo.

Nota Se deberá mencionar, al menos, el año del levantamiento o creación de la unidad de imágenes de archivo (inscribiéndose éste en números arábigos y con sus cuatro dígitos). Se recomienda anotar, además, el mes y el día.

Ejemplo 07 abril 1999

16.5 Locación

Carácter Optativo

Definición Es la mención de los escenarios presentados en la unidad de imágenes de archivo.

Ejemplo Zócalo de la Ciudad de México

16.6 Tiempo de inicio y tiempo final

Carácter Obligatorio

Definición Es la identificación del inicio y término de la unidad de imágenes de archivo, referida por hora, minuto, segundo y, en su caso, cuadro (código de tiempos).

Nota Se recomienda anotar, en los casos en los que se disponga de la información, los códigos de tiempo incluyendo los cuadros.

Ejemplo Tiempo de inicio: 00:27:34
Tiempo final: 00:33:02

16.7 Duración

Carácter Obligatorio

Definición Es el tiempo en horas, minutos y segundos, desde que inicia hasta que termina la unidad de imágenes de archivo.

Ejemplo 00:05:28

17 ÁREA DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA

Contenido 17.1 Diagnóstico de la calidad técnica
17.2 Sistema de grabación/reproducción
17.3 Color
17.4 Sonido

17.1 Diagnóstico de la calidad técnica

Carácter Obligatorio

Definición Es el resultado de la evaluación de la calidad de grabación (video y audio) de la unidad de imágenes de archivo, así como del estado físico y técnico del soporte.

Ejemplo La imagen muestra desgarres de cinta y distorsión en el audio.

17.2 Sistema de grabación/reproducción

Carácter	Obligatorio
Definición	Es la especificación del sistema de grabación/reproducción de la unidad de imágenes de archivo.
Nota	Para los materiales videográficos, el sistema corresponde a la norma de color, que se recomienda seleccionar entre las siguientes opciones: - NTSC (<i>National Television Standard Committee</i>) - PAL (<i>Phase Alternation Line</i>) - SECAM (<i>Séquential Couleur a Mémoire</i>) - otro
Ejemplo	PAL

17.3 Color

Carácter	Obligatorio
Definición	Es la característica cromática de la unidad de imágenes de archivo.
Nota	Se recomienda especificar dicha característica de acuerdo con las siguientes opciones: - blanco y negro - color - color y blanco y negro - virado - otro
Ejemplo	Color

17.4 Sonido

Carácter	Obligatorio
Definición	Es la especificación, en su caso, del tipo de reproducción de audio o característica especial del componente sonoro de la unidad de imágenes de archivo.
Nota	Se especificará conforme a las siguientes opciones (de las cuales puede elegirse más de una): - monoaural - estéreo (estereofónico)

- dolby
- digital
- otro
- sin sonido

Ejemplo Monoaural

18 ÁREA DE DISPONIBILIDAD

Contenido 18.1 Disponibilidad

18.1 Disponibilidad

Carácter Obligatorio

Definición Son las consideraciones de uso y acceso a la unidad de imágenes de archivo.

Nota Se contemplaran las siguientes opciones:

- Usos no lucrativos
- Usos reservados para consulta *in situ*
- Usos de difusión educativa y cultural a través de convenios institucionales
- Usos de explotación comercial, sujetos a negociación con la Institución productora o productor y las formalidades que marca la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Otros usos
- No disponible

Ejemplo Usos de explotación comercial, sujeto a negociación con el acervo.

19 ÁREA DE OBSERVACIONES

Contenido 19.1 Observaciones

19.1 Observaciones

Carácter Optativo

Definición Es la información de la unidad de imágenes de archivo, no incluida en los demás campos y que sea de consideración importante para la catalogación.

20 BIBLIOGRAFÍA

Ley Federal del Derecho de Autor, publicada el 24 de diciembre de 1996.

Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI), *Guía para la Redacción, Estructuración y Presentación de las Normas Mexicanas*, NMX-Z/013/1, México, 1977.

Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. Edición: Materiales Audiovisuales, capítulo 7, Escamilla, Gloria, (Trad.) México, UNAM, 1980.

IBSD (G): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada General, International Federation of Library Associations (IFLA), Guillén Bermejo, María Cristina, (Trad.), España, Arco/Libros, 1993.

ISBD (NBM): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiales No Librarios, International Federation of Library Associations (IFLA), Pérez Tapia, María José (Trad.), España, Arco/Libros, 1993.

Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF), *Reglas de Catalogación de la FIAF para Archivos Fílmicos*, Harrison N., Harriet, "Comp", México, 1998.

Comisión para la Catalogación, Clasificación y Conservación de la Red Universitaria de Televisión y Video, *Guía para la Catalogación descriptiva de materiales audiovisuales*, México, UNAM, 1993.

Garduño Vera, Roberto, *Modelo bibliográfico basado en formatos de intercambio y en normas internacionales orientado al control bibliográfico*, México, UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1996.

SEP/ UTE / ILCE, *Documentación de Archivos Videográficos*, DGTVE / SEP, México, 1999.

Catálogo nacional de programas de tv y producciones en video. 1ª. Edición 1999. CD- ROM, Dirección General de Televisión Educativa, SEP. México, 1999.

21 CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES

Esta norma no coincide con ninguna Norma Internacional, por no existir ninguna sobre el tema específico tratado.

ANEXO 4

Banco Nacional de México

Incluye la documentación emanada y recibida por el Banco Nacional de México, entre los años 1884 y 1940, ordenada por secciones y subsecciones

- 1.1 Consejo de Administración
 - 1.2 Junta de París
 - 1.3 Dirección y administración central
 - 1.4 Sucursales, Agencias y corresponsalías en el país y en el extranjero.
-
- 1.1 Consejo de Administración,
comprende la documentación emanada y recibida por el consejo de Administración del banco, entre las fechas citadas (1884-1940).
 - Actas de Consejo
 - Comités
 - Correspondencia
 - Contrato de concesión
 - Estatutos
 - Reglamentos
 - 1.2 Junta de París
 - Correspondencia
 - 1.3 Dirección y Administración Central
Incluye la documentación emanada y recibida por la Dirección y Administración Central del Banco, ordenada, de acuerdo con un criterio orgánico-funcional, en las siguientes subsecciones.
 - 1.3.1 Dirección
 - Informes al Consejo
 - Correspondencia
 - Reglamentos interiores
 - 1.3.2 Contaduría
 - Libros de contabilidad: Diario, Mayor, etc.
 - Balances
 - Estados de pérdidas y ganancias
 - Registros
 - Controles
 - Reportes
 - Correspondencia

- 1.3.3 Caja
 - Arqueos
 - Registros (oro, plata, efectivo, billetes, divisas)
 - Correspondencia
- 1.3.4 Operaciones con el Gobierno
 - Contratos
 - Cuentas Corrientes
 - Créditos
 - Empréstitos
 - Cobro Impuestos
 - Correspondencia
- 1.3.5 Jurídico
 - Correspondencia
 - Archivo
 - Secretaria
 - Asuntos contenciosos
- 1.3.6 Personal
 - Nóminas
 - Prestaciones
 - Registros
 - Informes
- 1.3.7 Crédito
 - Informes y reporte
 - Estudios de Solvencia y límites
 - Descuentos mercantiles
 - Préstamos Refaccionarios y de Habilitación o Avío
 - Tasas de Interés
 - Cartera vencida
 - Correspondencia
- 1.3.8 Valores
 - Valores en custodia
 - Acciones, títulos, bonos
 - Registros
 - Estadísticas
 - Fiduciario
- 1.3.9 Otros servicios
 - Cuentas corrientes
 - Cobranzas
 - Giros y letras de cambio
 - Ahorros

- 1.3.10 Muebles e inmuebles
Documentación sobre la adquisición o renta de edificios o locales para Oficinas del Banco , compra de mobiliario y equipo y su mantenimiento.
- 1.3.11 Sucursales, Agencias y Corresponsalías en el país y en el extranjero.
Incluye documentación emanada y recibida por las sucursales, agencias y Corresponsalías del Banco en provincia, en el Distrito Federal y en el extranjero, etc.
- 1.4 Sucursales, Agencias y Corresponsalías en el país y en el extranjero.
Incluye documentación emanada y recibida por las sucursales, agencias Y corresponsalías del banco en provincia, en el D.F. y en el extranjero.
 - Libros de actas
 - Libros de Contabilidad
 - Libros de registros varios
 - Estudios de solvencia o crédito
 - Correspondencia.

ANEXO 5 BANCO NACIONAL MEXICANO

Concentra documentación de los años 1881 a 1884, relativa a su creación y desarrollo, hasta su fusión el 2 de junio de 1884 para fundar el Banco Nacional de México.

ANEXO 6 BANCO MERCANTIL MEXICANO

Concentra documentación de los años de 1881, a 1884, relativa a su creación y desarrollo, hasta su fusión el 2 de junio de 1884 para fundar el Banco Nacional de México.

ANEXO 7 OTRAS EMPRESAS E INSTITUCIONES

Se encuentra documentación de diversas empresas, de otros bancos y de los almacenes generales de depósito.

Banco Agrícola de Depósito
Banco Hipotecario de México
Algodonera del Nazas
Hacienda de Jasso y Denyl
Negociación Minera el Coloso
Negociación Minera Anáhuac y Reforma
Compañía Minera La Cruz
Negociación Agrícola Xico
Mineral Guanacevi
Almacenes Generales de Depósito
Elías Dalafont.
Negociación Minera el Alacrán
Compañía Mercantil de Bines Muebles e inmuebles
Negociación Agrícola Ganadera San Enrique
Crédito Llantero
Compañía Agrícola La Sauteña
Cruz Azul

ANEXO 8 MARQUESES DEL JARAL DE BERRIO

Contiene documentación sobre las haciendas y otras propiedades de los condes de San Mateo de Valparaíso y marqueses de Jaral de Berrio, principalmente del siglo XVII y principios del XIX.

ANEXO 9 EDIFICIO DE LA OFICINA MATRIZ DE BANAMEX

Contiene básicamente documentación variada sobre sus antiguos propietarios durante el siglo XIX, sobre venta su BANAMEX y sobre pagos diversos por servicios (fines del siglo XIX y principios de XX) como son los del predial agua etc.

ANEXO 10 MATERIAL GRÁFICO

Bajo este concepto estamos agrupando básicamente los documentos históricos no textuales como son:

- 7.1 Gráficos
 - Planos
 - Carteles (posters)
 - Mapas
 - Formas de papelería
 - Cheques, giros, etc.

- 7.2 Imagen
 - Fotografías
 - Diapositivas
 - Películas

- 7.3 Audiovisuales
 - Discos
 - Cintas (casetes)
 - video casetes

- 7.4 Legibles por máquina (para el futuro)
 - Bandas, cintas o disketes de computadora
 - Tarjetas perforadas
- 7.5 Reliquias
 - sellos, escudos, porta chequeras, llaveros, etc.
- 7.6 Colección numismática
 - Papel moneda

ANEXO 11

BIBLIOGRAFÍA Y HEMEROGRAFÍA

- 8.1 Publicaciones periódicas externas
 - periódicos
 - Revistas
 - Recortes
- 8.2 Publicaciones periódicas internas
 - Revista BANAMEX
 - Noticiero BANAMEX
 - Revista Imagen
 - Informes anuales
 - México Social
 - Revista ESEM (Examen de la Situación Económica de México)
 - Comercio internacional BANAMEX 17
- 8.3 Publicaciones no periódicas editadas por BANAMEX o con su patrocinio
 - Libros del año, editados por Fomento Cultural
 - Otros libros edita por Fomento Cultural
 - Monografías conmemorativas
 - Libros publicados directamente por el Banco
 - Folletería
- 8.4 Libros de consulta y referencia sobre:
 - Historia de la banca
 - Historia de México
 - Edificios del Banco Nacional de México.
 - Archivonomía y bibliotecología
 - Legislación bancaria
 - Banca y Finanzas

ANEXO 12
GRUPO FINANCIERO BANAMEX

GRUPO FINANCIERO BANAMEX

37

DIRECCIÓN GENERAL
Manuel Medina Mora

BANCA
BANCA CORPORATIVA Y DE INVERSIÓN
BANCA EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL
BANCA DE CONSUMO

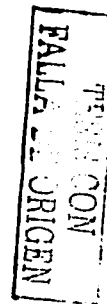
COMERCIALIZACIÓN
BANCA PRIVADA Y ADMÓN. INVERSIONES
TESORERÍA
MERCADOS HISPANOS

CITIGROUP BANCA PRIVADA
BANCA ELECTRÓNICA E INTERNET

ÁREAS FUNCIONALES
PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO
ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO Y RIESGO
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

RELACIONES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES
PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO
ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO Y RIESGO
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

FILIALES
SEGUROS BANAMEX-AEGON
AFORE BANAMEX
AVANTEL

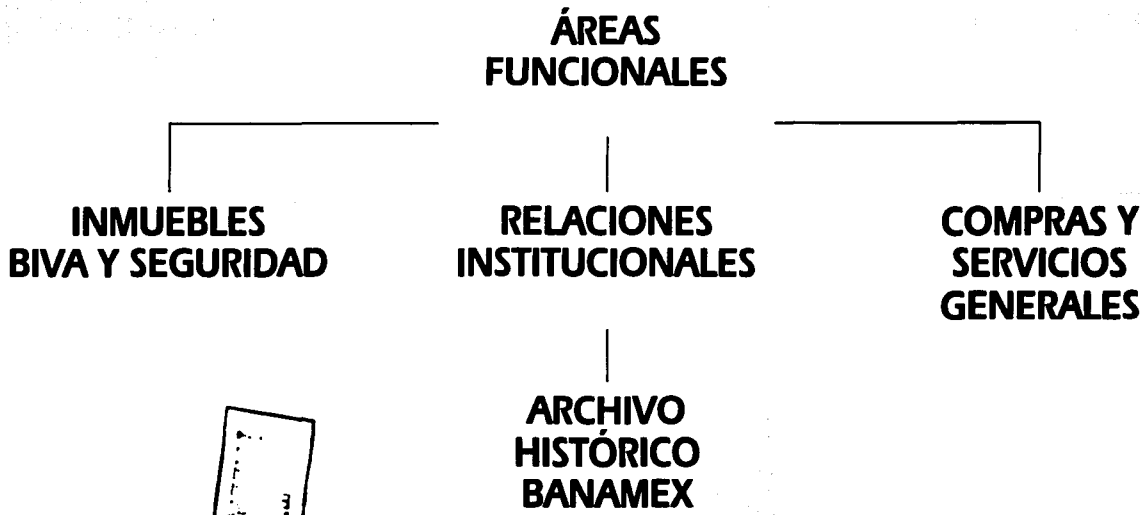


37

ANEXO 13

UBICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Ubicación del Archivo Histórico



INMUEBLES BIVA Y SEGURIDAD

RELACIONES INSTITUCIONALES

COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES

ARCHIVO HISTÓRICO BANAMEX