



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE LAS COLECCIONES FOTOGRÁFICAS
DE JOSÉ JOAQUÍN CASTRO, BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD
CATÓLICA “ANDRÉS BELLO”**

Trabajo de Licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para optar al título de Licenciadas en Bibliotecología

Autoras:

Paoly Gamboa

Erika Estanga

Tutora:

Profa. Consuelo Ramos De Francisco

Jurado:

Profa. Marianne Robles

Profa. Xiomara Jayaro

Caracas, diciembre de 2022

TESIS

B22

G3

Gamboa, Paoly

Directrices para la gestión de las colecciones fotográficas de José Joaquín Castro, Biblioteca Central de la Universidad Católica “Andrés Bello” / Paoly Gamboa, Erika Estanga ; tutora Consuelo Ramos De Francisco. – Caracas, 2022.

1 disco compacto : il. (col.), gráf. ; 5 1/4 plg

Tesis de grado (Lic. Bibliotecología) – Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2022.

Incluye referencias bibliográficas.

I. Gestión de colecciones fotográficas II. Colecciones fotográficas
III. Archivos fotográficos IV. Preservación de documentos fotográficos V. José Joaquín Castro
VI. Universidad Católica Andrés Bello.

CONTENIDO

	Páginas
AGRADECIMIENTO	XI
DEDICATORIA	VII
DEDICATORIA	VIII
RESUMEN	IX
INTRODUCCIÓN	10
CAPÍTULO I EL PROBLEMA	12
1.1. Planteamiento del Problema	12
1.2. Objetivos	14
1.2.1. <i>Objetivo General</i>	14
1.2.2. <i>Objetivos Específicos</i>	14
1.3. Justificación	14
1.4. Ubicación del Problema en el Contexto del Conocimiento Acumulado	15
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	16
2.1. Reseña Histórica de la Institución	16
2.1.1. <i>Misión</i>	17
2.1.2. <i>Visión</i>	17
2.2. Antecedentes de la Investigación	18
2.3. Marco Legal	21
2.4. Bases Teóricas	23
2.4.1. <i>Gestión de colecciones: definiciones</i>	23
2.4.2. <i>Procesos de la Gestión de Colecciones</i>	25
2.4.3. <i>La Fotografía: Definiciones</i>	32
2.4.4. <i>La Fotografía Infrarroja</i>	33
2.4.5. <i>La Fotografía: Un Documento con Impacto Social</i>	35
2.4.6. <i>La Fotografía en las Bibliotecas</i>	37
2.4.7. <i>Sistema de Información Bibliográfica: Koha</i>	39
2.4.8. <i>Formato MARC 21 y las RDA: transformación de la catalogación bibliográfica</i>	41
2.4.9. <i>Instrumentos de representación del conocimiento: los tesauros</i>	42
2.4.10. <i>Semblanza de “J. J.” Castro</i>	43
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO	45
3.1. Tipo de Investigación	45
3.2. Diseño de la Investigación	45
3.3. Población y Muestra	46
3.4. Fases de la Investigación	47
3.4.1. <i>Revisión Documental</i>	48
3.4.2. <i>Diagnóstico de las Colecciones Fotográficas</i>	48

3.4.3. <i>Desarrollo de las Directrices para la Gestión de Colecciones Fotográficas de “J. J.” Castro</i>	48
3.5. Técnica e Instrumento de Recolección de Datos	49
CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	50
4.1. Sede	50
4.2. Sala de Fotografía “José Joaquín Castro”	50
4.3. Información General Sobre las Colecciones Fotográficas de “J. J.” Castro	51
4.4. Tratamiento Documental	52
4.5. Preservación de las Colecciones Fotográficas	55
4.6. Condiciones Ambientales	56
4.7. Almacenamiento	56
4.8. Identificación de los Soportes	58
4.9. Estado de Conservación	59
4.10. Entrevistas	64
4.9.1. <i>Usuarios y Servicios de Información</i>	64
4.9.2. <i>Recursos Humanos y Financieros</i>	65
4.9.3. <i>Tecnologías Disponibles</i>	65
5.9.4 <i>Políticas y Planes Institucionales</i>	66
CAPÍTULO V PROPUESTA DE DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE LAS COLECCIONES FOTOGRÁFICAS DE “J. J.” CASTRO	68
5.1. Directrices para la Gestión de las Colecciones Fotográficas	68
5.1.1. <i>Inventario Fotográfico</i>	69
5.1.2. <i>Selección del Material a Catalogar</i>	71
5.1.3. <i>Proceso Descriptivo</i>	72
5.1.3.1. <i>Catalogación</i>	72
<i>Sección 0XX - Información general</i>	72
<i>Sección 1XX - Puntos de acceso principales</i>	95
<i>Sección 2XX - Título y campos relacionados</i>	97
<i>Sección 3XX - Descripción física</i>	99
<i>Sección 4XX - Mención de serie</i>	102
<i>Sección 5XX - Campos de notas</i>	102
<i>Sección 6XX - Puntos de acceso adicionales de materia</i>	109
<i>Sección 7XX - Puntos de acceso adicionales</i>	114
<i>Sección 8XX - Puntos de acceso adicionales de serie</i>	116
<i>Sección 9XX - Datos adicionales del sistema</i>	117
5.1.4 <i>Digitalización</i>	125
5.1.5. <i>Lineamientos de preservación y conservación para las fotografías de “J. J.” Castro</i>	131
CONCLUSIONES	135
REFERENCIAS	140
ANEXOS	148

ANEXO A. <i>Planilla de diagnóstico</i>	149
ANEXO B. <i>Cuestionario (Directiva UCAB)</i>	152
ANEXO C. <i>Cuestionario (Gestión Patrimonial, UCAB)</i>	154
ANEXO D. <i>Cuestionario (Administración de Datos de Investigación, UCAB)</i>	156
ANEXO E. <i>Ficha de inventario fotográfico</i>	158
ANEXO F. <i>Listado de Descriptores</i>	159
ANEXO G. <i>Registro de fotografías en Koha bajo las normas RDA</i>	161

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Tipo de fotografías de la muestra analizada	54
Gráfico 2. Signos de deterioro de la muestra	60
Gráfico 3. Deterioro en copias de contacto vs. negativos	63

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Identificación de negativos sobre soportes de plástico	59
Ilustración 2. Esquema de clasificación de las colecciones fotográficas de "J. J." Castro	94

LISTA DE FOTOGRAFÍA

Fotografía 1. Retrato de "J. J." Castro	43
Fotografía 2. Sala de fotografía "J. J." Castro (UCAB)	51
Fotografía 3. Negativo y su copia de contacto	52
Fotografía 4. Hoja de Archivo Fotográfico Infrarrojo de "J. J." Castro	53
Fotografía 5. Mobiliario de la Sala de fotografía	55
Fotografía 6. Almacenamiento de las colecciones de "J. J." Castro	57
Fotografía 7. Contenido de las cajas	57
Fotografía 8. Muestras en las películas fotográficas	58
Fotografía 9. Espejo de plata en las fotografías	61
Fotografía 10. Manchas en las fotografías	61
Fotografía 11. Deformación en los soportes fotográficos	62
Fotografía 12. Fotografías con desvanecimiento y perforaciones	62
Fotografía 13. Fichas con signos de deterioro	63
Fotografía 14. Marca de agua en fotografía digitalizada	129

LSITA DE TABLA

Tabla 1. Campos del inventario fotográfico	69
Tabla 2. Codificación según el género fotográfico	91
Tabla 3. Código de países según la Norma ISO 3166	91
Tabla 4. Código de identificación de las colecciones de "J. J." Castro	92
Tabla 5. Código de las fotografías según su formato	92
Tabla 6. Vista previa MARC de la fotografía "Mar Caribe: rocas" en Koha	124
Tabla 7. Parámetros técnicos de los masters	128
Tabla 8. Parámetros técnicos de las copias de acceso	128

AGRADECIMIENTO

La dicha de materializar los sueños es mayor cuando éstos se cumplen en equipo. Por ello, deseamos manifestar nuestro genuino agradecimiento a un conjunto de personas que participaron activamente en la materialización de este proyecto.

A nuestra tutora, la Profa. Consuelo Ramos De Francisco, por transmitirnos sus saberes y adoptarnos como sus hijas académicas. Un ser digno de admirar y fácil de querer. A su vez, agradecemos a su esposo y fotógrafo aficionado, el Dr. José Francisco, por los invaluable consejos y recomendaciones compartidas.

A la directiva y colaboradores de la Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello, gracias por el apoyo constante e ininterrumpido.

Paoly y Erika.

DEDICATORIA

A mi mamá, por enseñarme a soñar en grande y atizar mi vuelo.

A mi tía Dima, por ser mi hogar lejos del hogar.

A mi familia, por celebrar mis victorias como propias y acompañarme en mis derrotas.

A mis amigos, los del alma, por comprender mis ausencias.

A J. J. Castro, por inspirarnos a ver el mundo desde otras perspectivas.

Mi cerro El Ávila, por ayudarme a encontrarme en sus senderos cuando -por momentos-
siento que pierdo el rumbo.

Paoly.

DEDICATORIA

A mi **madre**, quien con dedicación y afecto me ha acompañado en cada etapa del camino.

A mi **padre**, por motivarme siempre a cumplir mis sueños.

A mi **hermano**, mi primer amigo.

Erika

**DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE LAS COLECCIONES FOTOGRÁFICAS
DE JOSÉ JOAQUÍN CASTRO, BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD
CATÓLICA “ANDRÉS BELLO”**

Autoras:

Paoly Gamboa

Erika Estanga

Tutora académica:

Profa. Consuelo Ramos De Francisco

RESUMEN

Esta investigación tuvo como propósito desarrollar un conjunto de directrices para la gestión de las colecciones fotográficas de José Joaquín Castro, que se resguardan la Biblioteca Central de la Universidad Católica “Andrés Bello”. El trabajo se centró en los procesos de identificación, catalogación, clasificación, preservación y conservación del material fotográfico, constatando la efectividad de las directrices mediante la incorporación de 40 fotografías infrarrojas al catálogo institucional (Koha), usando las normas *Resources, Description and Access (RDA)* y el formato *MARC 21*. La metodología es descriptiva con un diseño documental y de campo, se aplicó la técnica de observación directa para la recolección de datos a una muestra de 387 fotografías, y adicionalmente, se realizaron entrevistas empleando cuestionarios como instrumento, las cuales estuvieron dirigidas a la Directiva, a la Gestión Patrimonial y la Administración de datos de Investigación de la institución. Los resultados reflejan que las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro no están organizadas bajo lineamientos técnicos y permanecen en condiciones de preservación deficientes por la ausencia de directrices y personal capacitado para gestionar este tipo de documentos.

PALABRAS CLAVE: Gestión de colecciones fotográficas; Colecciones fotográficas; Archivos fotográficos; Preservación de documentos fotográficos; José Joaquín Castro; Universidad Católica Andrés Bello

INTRODUCCIÓN

La fotografía es uno de los documentos más producidos en todo tipo de actividad humana, como medio visual permite obtener una representación precisa del mundo físico, lo que la hace un medio idóneo para documentar acontecimientos, evocar recuerdos, personajes, objetos físicos y mensajes, gracias a su simbolismo y versatilidad. En este sentido, hoy día la fotografía es valorada como patrimonio documental y cultural, existiendo una diversidad de intereses que rodean su estudio para el arte, la historia y la ciencia. Es por ello que en la actualidad este tipo de registros forman parte del conjunto de colecciones que se resguardan en las bibliotecas universitarias, pues su utilidad se vincula con los procesos de investigación y el desarrollo de conocimientos.

La incorporación de este tipo de documentos al contexto de las bibliotecas ha originado la necesidad de generar lineamientos y normativas para su gestión, ya que los requerimientos para su organización técnica y conservación difieren con el tratamiento tradicional que recibe el material librario. Precisamente, esta problemática se presenta en el Centro Cultural “Padre Carlos Guillermo Plaza” s.j. de la Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB), donde las colecciones conformadas por un aproximado de 6.000 fotografías, provenientes del archivo personal del fotógrafo venezolano José Joaquín Castro, han sido almacenadas sin criterios técnicos de organización y bajo medidas inadecuadas de preservación.

En vista del valor estas colecciones y de la necesidad de explotar todo su potencial, la presente investigación tiene la finalidad de generar una propuesta de directrices técnicas documentales para impulsar la gestión de esta colección en lo relativo al registro, catalogación, indización, clasificación y conservación, procurando llevar a cabo toda esta labor desde la concepción bibliotecológica del procesamiento de información.

En primer lugar, para poder realizar este estudio las autoras llevaron a cabo un diagnóstico general de colección, con el propósito de recabar información para desarrollar la

propuesta bajo la supervisión institucional y del tutor. En tal sentido, la investigación se estructura en cinco capítulos: El **capítulo I** presenta el planteamiento del problema, objetivos, justificación y ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado. El **capítulo II** se refiere al marco teórico, conformado por las leyes que sustentan la investigación, la reseña institucional, los antecedentes y las bases teóricas. En el **capítulo III**, se detalla el marco metodológico, en el cual se mencionan el tipo y diseño de investigación, la población, muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y las fases de la investigación. En el **capítulo IV** se presentan y analizan los resultados obtenidos en el estudio; seguidamente, en el **capítulo V** se encuentran plasmadas las directrices para gestionar las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro. Por último, se establecen las conclusiones, recomendaciones, las referencias bibliográficas y anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

Retratar escenarios, personas y objetos constituye una técnica ideada para inmortalizar la realidad de forma gráfica a través de los grabados, la cual, con el transcurrir del tiempo se ha perfeccionado mediante nuevas herramientas y equipos tecnológicos. Es así como durante el siglo XIX, bajo el liderazgo del científico, físico y litógrafo, Joseph Niépce (1765-1833), una serie de inventores y científicos franceses dedicados a las investigaciones con cloruro de plata, comienzan a publicar sus creaciones en un arte que revolucionará la sociedad: *la fotografía*. Mientras esto ocurría, en el Reino Unido, William Fox Talbot (1800-1877) patentaba el calotipo, un procedimiento que hizo posible la reproducción múltiple de una imagen gracias a la generación de negativos utilizando sustancias fotosensibles. Más adelante, entre los años 1844-1846, este personaje se convertiría en el autor del primer libro de fotografía de la historia, el cual lleva por nombre “*El lápiz de la naturaleza*”. (Sougez, 2006).

Cabe destacar que, a pesar de los importantes progresos de aquella época, producir múltiples copias de una fotografía era sumamente costoso, lo que llevó a emplear la xilografía para reproducir masivamente a menor costo. Sougez (2006) relata en su obra *Historia de la fotografía* que, cuando los avances hicieron rentable generar múltiples copias de una fotografía se incorporaron a los libros, revistas y periódicos, causando gran impacto en la población, pues, aunque no todos sabían leer, las fotografías daban indicios sobre el contenido del texto y podían ser comprendidas por más personas. De esta manera, durante la primera mitad del siglo XX el uso de la fotografía se había extendido por todo el mundo, siendo utilizada en el arte, la ciencia, para la comunicación masiva, la vida cotidiana o para dejar evidencia de un acontecimiento.

Respecto a la adopción de la fotografía en todas las aristas del quehacer humano como fuente de información, Ortega (1998) explica que desde el siglo XIX, el amplio abanico de intereses que surgió en torno a este tipo de materiales motivó la recolección de fotografías y otros documentos ilustrados con ellas, los cuales, décadas más tarde pasarían a formar parte del conjunto de colecciones bibliotecarias para propiciar su estudio. Sin embargo, Sandoval y Vilches (2020) destacaron que en la primera mitad del siglo XX era común que los fondos y colecciones fotográficas permanecieran en depósitos sin el conocimiento de los usuarios. Este hecho revela que la fotografía como documento no recibía atención prioritaria en las bibliotecas. En concordancia con estas apreciaciones, iniciando el presente siglo Boadas, Casellas y Suquet (2001) señalaron que:

... en el ámbito de la gestión del patrimonio documental los déficits, las urgencias y las necesidades han sido (y aún en muchos casos continúan siéndolo) tan considerables, que la documentación fotográfica se ha visto relegada a un segundo plano en lo que a políticas de actuación impulsadas por las administraciones se refiere (p. 13).

Aún hoy día, esta problemática persiste en muchas unidades de información, ya que la naturaleza de la fotografía ha requerido un procesamiento especializado y con frecuencia su gestión permanece en espera. Esta situación se presenta en el Centro Cultural “Padre Carlos Guillermo Plaza” s.j de la Biblioteca Central de la Universidad Católica “Andrés Bello”, donde carecen de herramientas descriptivas que faciliten la identificación y localización del material fotográfico, así como de lineamientos para su catalogación y preservación. Son estas condiciones las que dificultan efectuar la difusión del material para el conocimiento de la comunidad ucabista y el público general.

Actualmente, el personal encargado de custodiar el acervo fotográfico desconoce cómo preservar y garantizar el acceso de alrededor de 6.000 fotografías producidas por el fotógrafo venezolano José Joaquín Castro, destacado por ser uno de los pioneros en el uso de la técnica infrarroja y documentar la construcción de grandes obras públicas en Venezuela, entre las que destacan el Puente Rafael Urdaneta en Maracaibo, el Puente Angostura, entre otras importantes edificaciones nacionales.

A propósito de la problemática planteada, surge la siguiente interrogante: ¿Qué lineamientos se deben aplicar para gestionar las colecciones fotográficas de José Joaquín Castro?

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

Desarrollar directrices para la gestión de las colecciones fotográficas de José Joaquín Castro de la Biblioteca Central de la Universidad Católica “Andrés Bello”.

1.2.2. Objetivos Específicos

1. Diagnosticar la situación actual de las colecciones fotográficas de José Joaquín Castro.
2. Determinar los criterios para el procesamiento técnico de las colecciones fotográficas de José Joaquín Castro, a partir de la muestra seleccionada.
3. Establecer lineamientos para la preservación y conservación de las colecciones fotográficas de José Joaquín Castro.

1.3. Justificación

La Sala de Fotografías de la Biblioteca Central (UCAB), alberga producción fotográfica jesuita, colecciones vinculadas al catolicismo y la Compañía de Jesús. En su haber cuenta con soportes que narran la historia de personalidades y eventos destacados, incluyendo fotógrafos nacionales e internacionales de renombre. Asimismo, forma parte de esta colección el archivo fotográfico del Centro Gumilla, el Archivo Shell, el Archivo Raúl Leoni y el material fotográfico de José Joaquín Castro.

En lo que respecta a Castro, uno de los aspectos resaltantes es su formación autodidacta en el ámbito de la fotografía. El Centro Cultural “Padre Carlos Guillermo Plaza s.j.” de la UCAB tuvo un papel importante en el impulso de su carrera, pues le permitió desarrollar su primera exposición fotográfica en el año 1955, quien más adelante llegó a representar a Venezuela en el uso de la película infrarroja, una técnica poco experimentada para la época.

En la actualidad, por la falta de procesamiento técnico, las fotografías de “J. J.” Castro -como es ampliamente conocido- se ha relegado un conjunto valioso de imágenes que son una fuente de información acerca de la fotografía durante el siglo XX. Tomando en cuenta la relevancia que poseen para la cultura e historia de la fotografía en el país, se considera necesaria la propuesta de crear directrices orientadas a la gestión de colecciones fotográficas con el fin de ampliar su acceso al público general.

Con el desarrollo de la presente investigación se impulsarán los procesos de registro, catalogación, indización, clasificación y conservación del material fotográfico, y se abrirán las posibilidades de consulta remota aprovechando el sistema institucional de gestión bibliotecaria. Sin lugar a dudas, generar estos lineamientos será de beneficio para los servicios de información del Centro Cultural, ya que los resultados serán un potencial referente para gestionar todas las fotografías que conforman el invaluable acervo de esta sala.

1.4. Ubicación del Problema en el Contexto del Conocimiento Acumulado

En atención a las necesidades de selección, organización y preservación de las colecciones del fotógrafo José Joaquín Castro, la presente propuesta se suscribe a dos líneas de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela. La primera es "Procesamiento de Información", por tratar la normalización de procesos de descripción y representación del contenido, organización técnica y recuperación mediante el uso de sistemas automatizados. En segundo lugar, este trabajo se adhiere a la línea de investigación titulada “Desarrollo de Colecciones Documentales”, porque busca dar soluciones a las carencias entorno a lineamientos que apoyen la conformación, desarrollo y análisis de acervos documentales normalizados a través de consolidados criterios de selección y adquisición.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Una vez precisado el problema y los objetivos de investigación, corresponde en este capítulo desarrollar los elementos teóricos que sustentarán la propuesta.

2.1. Reseña Histórica de la Institución

La Biblioteca Central se creó con la Universidad Católica “Andrés Bello” en 1953, bajo la presidencia del General Marcos Pérez Jiménez. Abrió sus puertas con alrededor de 25.000 libros para satisfacer a 950 usuarios cada mes. Entre el periodo de 1960-1966 se impulsan las actividades de procesamiento técnico de las colecciones y el Padre Victorino Cantera s.j., director de la institución en aquellos días, promueve el crecimiento del fondo bibliográfico a través de diversas modalidades de adquisición. (Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello, s.f.).

De acuerdo con lo indicado en el portal web de la Biblioteca Central de la UCAB (s.f.), la institución fue instaurada en la Esquina de Jesuitas, pero entre los años 1967-1968 es trasladada al Campus de Montalbán. En la actualidad, es reconocida tanto a nivel nacional como internacional por su versatilidad para adaptar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a sus actividades y servicios. Muestra de ello fue la implementación del préstamo de libros a través del uso de Tarjetas Inteligentes (TAI) a principios de este siglo, época en la que también nace *Ágora Bit.com.ve*, un proyecto que tiene como finalidad, concentrar todas las bibliotecas de la Compañía de Jesús ubicadas en Caracas en una plataforma digital libre para la consulta de toda la comunidad. Cabe destacar que hasta este periodo se había empleado el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, resultando luego en la migración al Sistema de Clasificación empleado por la Library of Congress (LC). También fue una época de automatización de procesos, digitalización de las tesis y material seriado que alberga el Centro Cultural.

Simultáneamente, la institución adquirió la licencia de una vasta colección de bases de datos, como: Microjuris, Ebsco, e-libros y Dialnet, plataformas de divulgación de

publicaciones científicas con calidad certificada. Además, se produjo el incremento del fondo bibliográfico a partir de las donaciones de textos con inmenso valor histórico, científico, cultural, editorial y ético. Para la segunda década del siglo XXI comienzan las funciones del Servicio de Referencia, a fin de guiar a la comunidad ucabista con la búsqueda y selección de fuentes de información. Motivado al significativo aumento del material bibliográfico y de la matrícula, surgió la necesidad de ampliar espacios. Es así como en el 2013 la Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello se muda al edificio donde permanece en la actualidad.

El Coordinador de Servicios de Información de la Biblioteca Central, el Msc. Rafael Quintana, (comunicación personal, 13 de mayo de 2021) expresó que para el año 2020, se asignó una Sala de Fotografía para albergar diferentes fondos fotográficos que anteriormente se encontraban almacenados en un depósito. En el presente, el Centro Cultural Padre “Carlos Guillermo Plaza s.j.” Biblioteca Central, tiene un área multipropósito con un diseño vanguardista, ofrece la consulta de una diversidad de recursos de investigación en línea, cuenta con un repositorio institucional “Saber UCAB” -bajo el movimiento Open Access- y resguarda las donaciones de icónicas personalidades nacionales que han marcado la historia de forma indisoluble en el ámbito de las artes, la investigación científica, la política, la educación y la cultura, como lo son: Sofía Ímber, Simón Alberto Consalvi, Germán Carrera Damas, Gabriel Gzásó, entre muchos otros.

2.1.1. Misión

“Incidir en la educación, la cultura y la ciencia, y contribuir con la formación integral de los ciudadanos bajo el compromiso de la excelencia. Combinando la promoción del arte y la cultura con un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia y la investigación” (Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello, s.f.).

2.1.2. Visión

“Ser el eje académico de la Universidad y ampliar los horizontes y sitios de encuentro de la comunidad ucabista y la ciudadanía en general, desde un espacio abierto, dinámico y participativo, que invita a la reflexión, el pensamiento y el diálogo sobre el mundo en que vivimos. Fomentar la creación artística, el desarrollo cultural y el análisis de los problemas

económicos, políticos y sociales que afectan la vida de las personas” (Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello, s.f.).

2.2. Antecedentes de la Investigación

A continuación se hace referencia a diferentes investigaciones nacionales e internacionales cuyos contenidos guardan relación con la presente propuesta.

En primer lugar, la autora Jiménez (2020) motivada por la inexistencia de instrumentos teóricos y normativas para la gestión de un archivo fotográfico personal, se propuso como objetivos identificar los principales criterios teóricos-conceptuales de la fotografía y su tratamiento, elaborar una comparación entre metodologías para gestionar fotografías personales y diseñar una metodología para la gestión de este tipo de archivos. Su estudio fue descriptivo de enfoque cualitativo, empleando como método la investigación documental. La técnica aplicada fue el análisis de contenido, mientras que el instrumento de recolección de datos se basó en una ficha de trabajo para recopilar la perspectiva de varios autores en relación a la temática. Finalmente, la investigación condujo a la conformación de una propuesta metodológica para la gestión de documentos fotográficos personales. La contribución de su trabajo fue generar lineamientos para las diferentes actividades inmersas en la gestión de archivos fotográficos.

Por otra parte, en el trabajo de Ramírez (2017) se indaga la problemática que afectaba la recuperación de fotografías en el periódico “Nuevo Día” de la ciudad de Ibagué, a causa del almacenamiento del material sin métodos de organización idóneos, sumado a la carencia de instrumentos descriptivos para su consulta. El objetivo general consistió en establecer una propuesta metodológica para organizar las colecciones fotográficas del periodo 1995-2005. Para ello, se elaboró un diagnóstico de las condiciones de organización y conservación de las fotografías, estableció criterios para su organización, y por último, diseñó una propuesta metodológica para clasificar, ordenar y describir el material. La investigación se trató de un estudio de caso con una población constituida por sesenta y cuatro funcionarios de la institución, siendo seleccionados 6 de ellos para la muestra. Por otra parte, la recolección de datos se realizó mediante la revisión de documentos institucionales, académicos e históricos, seguido de la aplicación de una entrevista semiestructurada con énfasis en tres subcategorías de estudio: clasificación, ordenación y descripción, lo que permitió recabar las impresiones

de los entrevistados sobre la organización documental de las colecciones fotográficas en esta institución.

Con relación a la problemática de este trabajo, también cabe destacar que a raíz de las necesidades que aquejan a las universidades cubanas en términos de organización y conservación de la fotografía, Contreras, Batista y Delgado (2016), elaboraron un modelo para gestionar el patrimonio fotográfico en las instituciones universitarias, teniendo como objetivo la Universidad de Ciencias Médicas de La Habana. En este sentido, tras analizar los aspectos teóricos archivísticos relacionados al tratamiento de la fotografía, lograron concebir un modelo de gestión flexible para los archivos fotográficos, además de aportar una metodología de trabajo para cada proceso de tratamiento, lo que incluye la organización, descripción, valoración, conservación y difusión de los fondos fotográficos, destacando la implementación de la semiótica como herramienta para identificar y analizar el contexto de producción de este material.

De la misma forma, Núñez y Paiva (2015) detectaron la carencia de políticas de procesamiento de la información, especialmente, de aquellos recursos especiales como las fotografías, exponiendo así que tales necesidades no solo están presentes en las bibliotecas universitarias. Por consiguiente, las investigadoras a priori mencionadas se enfocaron en desarrollar un proyecto con un nivel de investigación descriptivo, porque tenía entre sus objetivos específicos conocer el contexto real y actual de la Colección Fotográfica: Diablos Danzantes de Yare y Parranda de San Pedro Guarenas Guatire, pertenecientes al archivo fotográfico del Grupo Últimas Noticias. A su vez, diseñaron un conjunto de estrategias fundamentadas en normas archivísticas que permitiera la descripción, organización, búsqueda y recuperación de cada uno de los recursos parte de la población objeto de estudio.

Asimismo, Sandoval y Vilches (2015) por medio de su trabajo titulado “Creación de la base de datos fotográfica del 'Fondo Antonio Alzate' del siglo XIX bajo la normativa RDA (Resource, Description and Access)”, tuvieron entre sus objetivos principales: lograr el control y ubicación adecuada de la colección, describiendo a partir de cada registro los elementos físicos y de contenido; además, de aumentar el alcance del fondo, gracias a la inclusión de los registros en el catálogo en línea de la institución. El primer paso para la materialización de este proyecto fue el desarrollo de un inventario que permitiera el primer acercamiento investigadores-colección para obtener un diagnóstico. Seguidamente, se dio inicio a la creación de la base de datos y al proceso de análisis documental. Lo interesante de

este trabajo de investigación es el uso de las RDA, una de las herramientas más actualizadas de descripción bibliográfica, como norma para ejecutar la descripción física de los recursos. Allí es donde recae su importancia para el desarrollo de la presente investigación, el uso y adaptación de las RDA fungió de guía para el desarrollo de las directrices aquí propuestas.

Por otro lado, Balza (2014) llevó a cabo una investigación orientada a la realización de un catálogo con imágenes digitalizadas de las Cartas del Libertador escritas entre los años 1799 y 1817, que son parte de la colección de libros raros de la Biblioteca Central de la Universidad Central de Venezuela. Como problemática se planteó el alto riesgo de deterioro que posee esta documentación a causa de manipulaciones inadecuadas. La metodología del estudio estuvo basada en una investigación documental no experimental con una población de 3200 ejemplares, de los cuales se tomó como muestra 1 ejemplar conformado por 192 cartas. La recolección de datos se realizó a través de un instrumento diseñado por la autora para el estudio descriptivo del ejemplar y la selección de cartas, que posteriormente fueron digitalizadas y presentadas en un catálogo empleando el referido instrumento de descripción. El estudio previo está vinculado con la presente investigación, ya que se centra en el proceso de descripción documental, empleando la digitalización como vía para difundir y preservar el documento analógico a fin de hacer frente a su deterioro y a la dificultad de acceso.

Asimismo, Bendayán (2013) realizó una investigación titulada: “Colección fotográfica: Margot Benacerraf”, planteando la problemática de desorganización, deterioro y extravío que afectaba al material fotográfico de esta destacada cineasta venezolana. El objetivo general fue generar un catálogo organizado, clasificado y codificado para los soportes físicos y digitales. En este sentido, a partir de una población de 1282 fotografías se tomó una muestra intencional de 773 de ellas, pertenecientes al registro fotográfico de las películas Reverón y Araya. Los resultados obtenidos fueron el inventariado del material, el establecimiento de una clasificación y codificación única para las fotografías, la creación de una base de datos para el catálogo y el almacenamiento de las fotografías en nuevas unidades de conservación. La investigación antes mencionada tiene relación con la presente propuesta, debido a que generó un sistema para procesar, conservar, difundir y controlar el uso de las fotografías en soporte físico y digital, este último resultante de la elaboración de un catálogo, con la finalidad de facilitar la recuperación de la documentación en ambos formatos.

También, Coronado y Arana (2009) en su trabajo titulado: “Propuesta para la organización de la colección fotográfica del Centro de Investigación, Documentación e

Información (CIDI) del Centro de Estudios y Creación Artística de Quebrada Honda de la Universidad Nacional Experimental de las Artes (UNEARTE)”, abordan la carencia de lineamientos archivísticos para la ordenación, clasificación, descripción, recuperación y difusión de la colección fotográfica perteneciente al Centro en cuestión. Presentaron como objetivos: diagnosticar la situación actual de la colección, establecer lineamientos técnicos para el procesamiento, conservación y preservación, además de diseñar los criterios para el desarrollo tecnológico. El tipo de investigación fue descriptiva-proyectiva, apoyada en un diseño no experimental transversal. La población estuvo conformada por 3000 fotografías, siendo seleccionadas para la muestra 500 de ellas. La recolección de datos se realizó mediante fuentes especializadas, observación directa y un cuestionario, lo que les permitió detectar los factores de riesgo que amenazaban la colección.

De igual manera, Ragone y Quintana (2007), elaboraron una propuesta de un sistema de gestión de información fotográfica para la Unidad de Inventario de FUNDAPATRIMONIO, en función de solventar la problemática asociada con la desorganización del material fotográfico acumulado por dicha Unidad desde 1993, sin la aplicación de principios de ordenación y clasificación. En primer lugar, para la creación de la propuesta realizaron un diagnóstico de la situación del fondo, siguiendo con el establecimiento de lineamientos que abarcan: los elementos de gestión documental, gestión de información, el desarrollo y adaptación tecnológica, así como el marco legal y normativo. El último objetivo, consistió en demostrar la funcionalidad de la propuesta mediante el desarrollo de una base de datos y una página web, las cuales conformaron el Sistema de Gestión Fotográfica (SGIF), probado con una muestra de 12 fotografías pertenecientes a la Unidad de Inventario.

2.3. Marco Legal

La República Bolivariana de Venezuela posee un conjunto de normativas y leyes que sustentan el desarrollo de la presente investigación. Primeramente, destaca la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (publicada en Gaceta Oficial del viernes 24 de marzo de 2000, Número 36.860), la cual expone en su artículo 110 la obligación del Estado, conjunto a las instituciones públicas y privadas, de reconocer y atizar el interés de la ciudadanía en la ciencia, la innovación, la tecnología y el conocimiento, así como la adhesión de éstos elementos a los servicios de información como una estrategia para velar por el cumplimiento de los fundamentos éticos en los procesos de investigaciones humanísticas, científicas y tecnológicas. El artículo previamente señalado respalda la presente investigación

porque resalta la importancia de implementar todos aquellos recursos tecnológicos y científicos que puedan apoyar los servicios de información, recalcando que estos últimos son medulares para el desarrollo científico-académico, económico, cultural y social de todo país. Así, el Centro Cultural y la Biblioteca Central de la UCAB, por ser entes destinados a brindar servicios de información, deben velar por el cumplimiento de este artículo.

De igual modo, la Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural (Tomado de la Gaceta Oficial N° Extraordinario 4.623, de fecha 03 de septiembre de 1993) es otra de las normativas nacionales que dicta cuáles elementos constituyen el patrimonio cultural de la nación y, delimita los principios de protección, resguardo, divulgación y defensa de dicho material. Los artículos No. 1 y 6 (numeral 8) de dicha ley, son los renglones dedicados a explicar detalladamente los deberes y derechos de los ciudadanos y las instituciones (públicas y privadas) en cuanto a garantizar la identificación del patrimonio cultural del país y su debida preservación, conservación, divulgación, protección y resguardo.

Por otra parte, a nivel internacional también se han diseñado decretos que respaldan proyectos como el aquí expuesto, uno de ellos es la “Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural” de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (celebrada en París del 17 de octubre al 21 de noviembre de 1972), que estipula en el artículo 4 la obligación de todos los Estados miembros de “identificar, proteger, conservar, rehabilitar y transmitir” el patrimonio cultural y natural que albergan. Por consiguiente, al ser Venezuela uno de los países que conforman esta convención, sus instituciones públicas y privadas deben velar por hacer cumplir este acuerdo con la finalidad de proteger, divulgar y preservar el patrimonio cultural y natural.

Asimismo, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) ha creado y ejecutado planes de acción para promocionar, normar e incentivar a los países miembros a salvaguardar su patrimonio histórico documental frágil y bajo la perenne amenaza de perecer en el tiempo. El Programa Memoria del Mundo (o Memory of the World Programme-MOW) es una de estas iniciativas, creada en 1992 con el objetivo de sensibilizar a los pueblos del mundo acerca de la importancia de resguardar, preservar y conservar material audiovisual, libros, colecciones fotográficas y documentos esenciales que narran y muestran la historia de la humanidad. Además, este programa

suministra las herramientas para potencializar el proceso de preservación, conservación y accesibilidad al patrimonio documental. (UNESCO, 2007).

2.4. Bases Teóricas

2.4.1. Gestión de colecciones: definiciones

La gestión de colecciones es un proceso determinante en el manejo y disposición del acervo de una biblioteca, el cual es la base de los servicios bibliotecarios. En este sentido, Gómez (2002) explica que la gestión de colecciones comprende todos los procesos que dan forma a las diferentes colecciones que se resguardan las bibliotecas, incluyendo las múltiples actividades para su mantenimiento, es por ello que se vincula con diferentes procesos administrativos como lo son planificar, organizar, evaluar y controlar, no solo el material documental, sino también los recursos tecnológicos, financieros y la infraestructura que funciona como un engranaje para atender las necesidades de información de una comunidad. Asimismo, San José (2011) afirma que la *gestión de colecciones* es:

Un proceso para planificar y supervisar el crecimiento y preservación de la colección, creando un plan general sistemático, con el objetivo de satisfacer las necesidades y demandas del usuario, pero también la efectividad del uso de la colección...además...aquellas operaciones necesarias para que el material esté disponible, como son la coordinación institucional, las políticas cooperativas, el desarrollo de tecnologías de la información... (p. 70).

Con base en la explicación anterior, se entiende que el alcance de la gestión de colecciones se extiende a la ejecución de todos los procesos bibliotecarios. A través de ella se establece un marco regulatorio para las actividades que van desde la conformación de las colecciones hasta su difusión y uso, por lo que se trata de un proceso que de acuerdo a las necesidades de los usuarios orienta al personal en aquellas actividades que hacen posible el aprovechamiento del material.

De esta manera, la gestión de colecciones es una característica que distingue el papel de la biblioteca de un simple depósito de documentos, ya que el propósito general es lograr colecciones útiles y accesibles oportunamente para los usuarios. Esto se distancia de aquel objetivo ancestral de recopilar y conservar todo el conocimiento registrado, puesto que en la gestión de colecciones la recopilación y conservación son tan solo parte de los procesos

necesarios para asegurar el acceso a los documentos, lo que es el verdadero propósito de las instituciones bibliotecarias.

Históricamente, en el quehacer bibliotecario se hace uso del término “gestión” de forma mucho más tardía que en el ámbito archivístico, donde ya se empleaba durante la década de los 40 y 50 (Fernández, 2007.) (Ponjuan, 2005), para abarcar la organización, conservación y acceso a los documentos. En contraste, Díaz (2011) asegura que entre 1920 y 1950 la selección y adquisición eran los procesos predominantes en el modelo de bibliotecas estadounidenses, las cuales para la época contaban con la asignación de un amplio presupuesto. Más adelante, la reducción presupuestaria y el impacto de las tecnologías impulsaron la decadencia de este modelo, comenzando a surgir una visión amplia de los procesos bibliotecarios que llevó a popularizar el término “desarrollo de colecciones” en la década de los 60. Sin duda, la crisis presupuestaria incidió en las labores de selección y adquisición, generando un cambio de perspectiva que nació de la necesidad de administrar con mayor eficacia los recursos financieros y el espacio físico.

De acuerdo con Negrete (2003) el desarrollo de colecciones tiene como fundamento las necesidades de la comunidad y está compuesto por el personal bibliotecario, el estudio de la comunidad, las políticas de selección, la adquisición, la evaluación de colecciones y las políticas de descarte. En este sentido, el modelo de “desarrollo de colecciones” volcó la atención hacia la importancia que tenían otros procesos para el crecimiento de las colecciones bibliotecarias. No obstante, para la década de los 80 y 90 la concepción del “desarrollo de colecciones” llegó a agotarse según algunos estudiosos. Con la explosión de información, el auge del documento digital y la cooperación bibliotecaria se replanteó la visión anterior en consideración de las nuevas necesidades del entorno (San José, 2016). La gestión de colecciones surge entonces como una mirada sistemática y administrativa dentro de una realidad donde se hace presente el ciberusuario y la existencia de un volumen de información, que a pesar de no estar dentro de los límites físicos de la biblioteca, también es necesario asegurar su disponibilidad para la comunidad.

En este sentido, San José (2016) afirma que las labores que abarca la gestión de colecciones son “...además de las que implica el desarrollo de la colección, aquellas operaciones necesarias para que el material esté disponible...” (p.6), por lo que la gestión de colecciones involucra en sí misma: la administración de los recursos humanos, financieros y

físicos, las políticas de selección, la adquisición, la evaluación de colecciones, las políticas de descarte, los procesos técnicos, las políticas de preservación, las tecnologías de acceso/difusión y la cooperación bibliotecaria. Así se entiende por “gestión” a la gerencia de todo tipo de recursos documentales para potenciar su acceso, uso y preservación.

2.4.2. Procesos de la Gestión de Colecciones

La gestión de colecciones se materializa en un conjunto de procesos que aseguran el crecimiento, disponibilidad y control de los acervos bibliotecarios. Las actividades inmersas en ella son:

2.4.2.1. Selección. Es la actividad que inicia toda gestión de colecciones en las bibliotecas. Tiene el fin de escoger los materiales que conformarán el acervo, teniendo en cuenta la necesidad de racionalizar los recursos económicos y el espacio limitado del recinto. La misma se sustenta en los objetivos institucionales y los intereses o necesidades de la comunidad, también, se ajusta a criterios establecidos previamente en una política de selección en la que se define el tipo de fotografías que pasarán a formar parte de las colecciones (Portugal, Guzzo y Rodríguez, 2003).

En concordancia con lo anterior, Herrera (2013) en un estudio sobre las políticas de gestión de colecciones en las bibliotecas universitarias de España, pudo determinar que existen criterios generales de selección, entre los que destacan: la previsión de uso, la temática, su adecuación a la colección, actualidad o antigüedad, prestigio del autor, formatos, calidad y la necesidad de completar una colección. A estos criterios se suma la rareza de las fotografías y el estado de conservación de los documentos fotográficos. Adicionalmente, la disponibilidad de los derechos de explotación será relevante para decidir su adquisición, en virtud de que si éstos no favorecen los objetivos institucionales, pueden acarrear grandes limitaciones de uso (Boadas, Casellas, Suque, 2001). Siguiendo este orden de ideas, Rivera (2020) afirma que la selección posibilita la conformación de acervos fotográficos en “...las mejores condiciones con relación a: calidad de la imagen, condiciones físicas, valor documental o patrimonial, créditos, autoría y responsabilidad, así como evitar la inclusión de obras duplicadas” (p. 108). Por tanto, los criterios que sustentan el proceso son fundamentales para desarrollar una colección equilibrada, exhaustiva y de calidad.

2.4.2.2. Adquisición. Se refiere a la modalidad de ingreso del material seleccionado en la fase anterior. Envuelve todo lo relativo a los trámites con proveedores, incluyendo el proceso de registro de todo el material. En tal sentido, como plantea Boadas, Casellas y Suque (2001), para este momento se debe realizar el traspaso de titularidad / responsabilidad de la gestión del patrimonio, lo que conlleva a dejar constancia por escrito, de manera clara y precisa de los derechos cedidos y las autorizaciones para el uso de las fotografías. Los proveedores pueden tratarse de fotógrafos independientes, organizaciones vinculadas al arte, periodismo, investigación científica, instituciones culturales, incluyendo bibliotecas, archivos, fototecas, centros de documentación, museos, entre otros. Según el financiamiento y los objetivos institucionales, las adquisiciones se pueden realizar por compra, donación, canje, depósito voluntario o legal y la cesión por régimen de comodato temporal o indefinido.

2.4.2.3. Evaluación. La evaluación es una actividad que responde a la exigencia de evolución constante de la biblioteca, consiste en valorar "...su funcionalidad, entendida como el mayor o menor grado de adecuación a las necesidades de sus usuarios..." (Massísimo, 2002, p. 245), constituyendo así una actividad esencial para detectar tanto las fortalezas como las deficiencias de sus servicios y fundamentar la toma de decisiones en los diferentes procesos de gestión. La evaluación se realiza a través de la implementación de medidas que pueden estar centradas en la colección o en el usuario. Por un lado, se encuentran las técnicas cuantitativas, basadas en el número o tamaño de la colección, la actualidad del material, estadísticas de uso, los costes de adquisición, entre otros; mientras que por otra parte, se pueden aplicar técnicas cualitativas, como la valoración de expertos o bibliotecarios y la apreciación de los usuarios (Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarias y Bibliotecas [IFLA], 2001).

2.4.2.4. Expurgo. Es una actividad ejecutada con el propósito de descartar aquel material que no se adecúa a los objetivos de la institución y a sus usuarios. La Biblioteca de Universidad Carlos III de Madrid (2002) en el Programa General de Gestión de la Colección, considera que el expurgo es resultado de la evaluación de la colección, la cual se vuelve necesaria para mantener la utilidad, accesibilidad y pertinencia del acervo. Por lo tanto, se puede afirmar que el expurgo permite gestionar la calidad de las colecciones y aprovechar eficazmente el espacio, descartando según criterios preestablecidos, el material desactualizado, redundante, aquel que no se consulta o que presenta deterioro. De esta

manera, según lo amerite el caso, la actividad concluye con la eliminación, traslado a otras instalaciones, venta, canje, sustitución o restauración de los documentos.

2.4.2.5. Tratamiento Documental. El tratamiento de las colecciones es indispensable para asegurar el uso eficiente y oportuno de los documentos. Cuesta Hernández (2004) señala que en esta etapa de la gestión corresponde describir las características y el contenido de la fotografía, en la cual, a diferencia de los materiales librarios, es la imagen la manera en que se representa la información. Parte del tratamiento dado a la fotografía consiste en realizar su catalogación o análisis formal. Esto es, llevar a cabo un examen del documento para detectar sus cualidades físicas y demás atributos que hacen posible identificarla. Según Murillo y González (2002) la catalogación "...es el proceso que permite el reconocimiento de un documento a partir de una descripción unívoca y sin ambigüedades, proporcionando los elementos necesarios para su identificación" (p. 6). Por su parte, del Valle Gastaminza (2018) llama a este momento del tratamiento como el "análisis morfológico de la imagen", destacando además del aspecto formal, el estudio de la técnica fotográfica aplicada y de la composición.

En el ámbito de las bibliotecas se puede optar por la aplicación de normalizaciones internacionales para la catalogación, como las *Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)*, la *Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD)* y las *RDA: Recursos, Descripción y Acceso*, las cuales permiten lograr uniformidad y entendimiento en el intercambio de información entre diferentes instituciones. En estas normalizaciones se encuentran establecidos los atributos imprescindibles para describir e identificar diferentes tipos de documentos, así como la manera de construir los puntos de acceso o encabezamientos principales que, en concordancia con la afirmación de Delgado (2007) permiten localizar con mayor facilidad el registro del documento y determinar su ubicación mediante el uso de un catálogo.

La mayoría de las normalizaciones existentes no proporcionan directrices especializadas para las fotografías, sino que las incluyen dentro de grupos diferenciados de los libros. Ejemplo de ello son las ISBD, que incorpora a la fotografía dentro del grupo de "materiales no librarios" o las RCAA en su capítulo 8 dedicado de la catalogación de materiales gráficos. Sin embargo, en la región latinoamericana resalta México con sus esfuerzos por generar lineamientos para la catalogación de su patrimonio fotográfico

mediante la creación de las *Normas catalográficas* del Sistema Nacional de Fototecas del INAH y más reciente, la *Norma Mexicana NMX-R-069-SCFI-2016*.

La aplicación de este tipo de normas posibilita incorporar las fotografías a los catálogos institucionales para su difusión; pero el tratamiento no culmina con esta catalogación descriptiva, sino que continúa con el análisis de contenido, también conocido como catalogación temática. De acuerdo con Ortega (1998) se trata de representar el contenido del documento usando lenguajes controlados. Entre ellos se pueden mencionar los tesauros, listados de autoridades o de encabezamientos de materias, los cuales ayudan a asentar de manera uniforme nombres de personas, entidades, lugares, temas, objetos y eventos, que servirán para describir el contenido del documento, clasificarlo y generar puntos de acceso para su recuperación.

Al respecto, Cuesta Hernández (2004) sostiene que el análisis documental de la fotografía es un proceso intelectual en el que intervienen técnicas para representar por medio de lenguaje escrito lo que la fotografía expresa a través de la imagen. Aquí es cuando el análisis de la fotografía adquiere cierta complejidad, por cuanto el simbolismo de la fotografía puede evocar más de un significado. En este sentido, del Valle Gastaminza (2018) plantea que el análisis documental de la fotografía se hace en dos aspectos. El primero es la denotación, que se refiere al nivel de lo que es objetivamente visible por el analista respondiendo a las interrogantes: ¿Quién? ¿Qué? ¿Dónde? ¿Cuándo? Y ¿Cómo? Se trata de identificar cada elemento visual que pueda ser de interés para los usuarios. Por otro lado, se ubica el aspecto de la connotación, todos aquellos significados derivados del contexto social o cultural de la fotografía y también de los referentes psicológicos, muy ligados a las emociones que se desprenden de la imagen.

2.4.2.6. Preservación y Conservación. La preservación se relaciona con la salvaguarda del material fotográfico en toda su amplitud. En concordancia con esta premisa, la IFLA (2000), asevera que la preservación “incluye todas las consideraciones administrativas y financieras, además de estipulaciones sobre almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos tendientes a preservar las colecciones albergadas en archivos y bibliotecas y la información contenida en ellas” (p. 7), por tanto, preservar conlleva la planificación y organización de los aspectos técnicos,

estratégicos y operativos dirigidos a asegurar la accesibilidad a largo plazo de los documentos.

En esta fase de la gestión de colecciones se establecen planes de prevención y reacción frente al riesgo de inundaciones, incendios, desastres naturales, vandalismo, robos y hurtos. También, se ejecutan acciones de conservación y restauración, que respectivamente, tienen el objetivo de proteger al documento utilizando métodos para ralentizar su deterioro y restablecer sus condiciones originales en caso de daños, pues el uso de materiales de fabricación inadecuados y un procesado fotográfico deficiente contribuyen a la inestabilidad de la fotografía. Adicionalmente, cuando las colecciones permanecen en materiales de almacenamiento inadecuados y en condiciones ambientales no controladas, se genera deterioro químico, fotoquímico y biológico de la fotografía (Rempel 1987, Csillag 2000, Arillo 2015).; mientras que, la negligencia humana y la manipulación incorrecta pueden ocasionar degradación física, como rasgaduras, pérdida de material, manchas, deformación, ralladuras y dobleces.

En este sentido, en la preservación de documentos fotográficos inciden los siguientes factores:

- **Humedad relativa (HR):** se refiere a la cantidad de vapor de agua contenida en un volumen de aire. Se considera adecuado mantener climatizados los espacios de almacenamiento con niveles entre 30%-50% HR, ya que a niveles mayores aumenta el riesgo de crecimiento de moho, ablandamiento, la adherencia a superficies y la formación de espejo de plata. Por el contrario, ante niveles de HR inferiores al 25%, se genera un ambiente seco que podría tornar quebradizos los soportes (Hill s.f., Boadas, Casellas y Sequet 2001, Villanueva 2014, Arillo 2015).
- **Temperatura:** el grado de deterioro de las fotografías se ve acelerado o disminuido en gran medida por los niveles de temperatura. El ambiente deseado para preservar el material fotográfico son las temperaturas bajas, al menos por debajo de los 20°C, pero las exigencias varían conforme a los procesos fotográficos. Se debe evitar la combinación de temperaturas y HR altas, así como las fluctuaciones constantes en las condiciones ambientales (Hill s.f., Villanueva 2014, Arillo 2015).
- **Luz y rayos UV:** el tiempo que las fotografías se exponen a la luz y rayos ultravioleta (UV) tiene un efecto de degradación acumulativo. La exposición prolongada se puede traducir en deterioros como amarillamiento, decoloración, debilitamiento y desvanecimiento de la imagen. Por tanto, lo más aconsejable es limitar el tiempo de

exposición, almacenarlas en espacios oscuros y controlar la iluminación de las ventanas y lámparas mediante el uso de filtros (Hill s.f., Villanueva 2014, Kodak Alaris 2017).

- **Contaminantes:** los agentes contaminantes provienen de actividades desarrolladas por la industria y el urbanismo, son transportados al depósito a través del aire o de las personas. Asimismo, la fuente de estos agentes puede residir en los materiales usados para el almacenamiento (envoltorios, sobres, cajas, estanterías, etc.) cuando no cumplen con estándares de seguridad, o también podrían provenir de la propia manufactura o mal lavado de la fotografía. Algunos de estos contaminantes son: el polvo, vapor de agua, dióxido de azufre, ácido acético, ozono y sulfuro de hidrógeno. Las reacciones químicas que los mismos desencadenan en contacto con las fotografías pueden ser causantes de su decoloración, abrasión y amarillamiento, además contribuyen a la proliferación de agentes biológicos (Hill s.f., Library of Congress s.f., Villanueva 2014).
- **Agentes biológicos:** estos agentes los conforman los hongos, bacterias, roedores e insectos que proliferan en los espacios de almacenamiento favorecidos por la presencia de agentes contaminantes como el polvo, niveles de HR y temperaturas inadecuadas. Cuando estos agentes atacan las fotografías dejan desperdicios biológicos, generan manchas, perforaciones, suciedad, friabilidad y pueden conducir a su pérdida total (Villanueva 2014).

2.4.2.7. Digitalización. La imagen observada en una fotografía analógica ha sido fijada mediante procesos físico-químicos en un soporte fotosensible, la digitalización es la transformación de esa imagen en valores numéricos "...bajo un cierto patrón arbitrario, con objeto de poder ser almacenado, transmitido o percibido por medio de dispositivos electrónicos" (Voutssás, 2013, p. 31). Al respecto, García (2013) explica que estos dígitos conforman el sistema binario (0 y 1), el lenguaje comprendido por los equipos digitales, en el que a cada número se le conoce como Bit, acrónimo de la palabra Binary digit. Una secuencia de 8 bits corresponde a un byte, que es la unidad de medida base para el almacenamiento de información digital. Las secuencias de bytes que representan una imagen se almacenan en los dispositivos electrónicos como un fichero o archivo informático. El hardware y el software tendrán la función de interpretar la codificación binaria para que el usuario sea capaz de visualizar la fotografía en el medio digital.

La digitalización es posible gracias al uso de escáneres y cámaras digitales que mediante luz convertida en impulsos eléctricos generan una representación digital de la imagen analógica que es semejante a una matriz, denominada “mapa de bits”. Cada punto o celda de esta matriz, el cual recibe el nombre de “pixel”, tiene asignado un código binario que simboliza un color y señalan su ubicación dentro de la matriz. Así, en una imagen blanco y negro un pixel equivale a 1 bit y el dato contenido en la celda será 0 (negro) o 1 (blanco); mientras que, en las imágenes a color el nivel de profundidad será mayor, de modo que un pixel equivaldría a 3 bytes, un byte para cada color (azul, rojo y verde), que combinados dan origen a una tonalidad (Biblioteca de la Universidad de Cornell 2000-2003, Voutsás 2013).

La cantidad de píxeles que conforman una imagen puede variar conforme a la “resolución” seleccionada antes del proceso de digitalización, esta característica técnica de la fotografía digital se mide en puntos por pulgada (ppp) e implica que a mayor cantidad de píxeles se obtiene una imagen más nítida y definida, ya que hay más información representada en la matriz. En este sentido, a medida que aumenta la resolución de una imagen, los píxeles serán menos perceptibles, pero también, será necesario contar con mayor espacio de almacenamiento, pues se tendrá como resultado un fichero de gran tamaño. En el caso contrario, si la resolución es baja los píxeles serán más grandes, generando una representación digital menos detallada y de menor tamaño (Robledano, s.f.).

2.4.2.8. Preservación Digital. La llegada de la era digital sacudió las bases de la preservación por la naturaleza vulnerable de los documentos digitales, constituidos por una estructura material y componentes lógicos. Es por ello que los conocimientos y prácticas de preservación “...preocupada tradicionalmente por preservar el objeto material como la concreción del significado del objeto” (Organización para las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencias y la Cultura [UNESCO], 2003, p. 39) resultan insuficientes y de alto riesgo. Es así como la preservación digital plantea nuevos métodos, estrategias, planes, roles y la conjunción de conocimientos multidisciplinarios.

Respecto a esto, Voutsás (2010) sostiene que la preservación digital consiste en perpetuar la capacidad de reproducir un documento, o más bien, una copia del mismo, puesto que el documento tal y como es representado por primera vez en su ambiente digital de origen desaparece. Desde esta perspectiva, se enfatiza que en el contenido reside el significado o valor duradero de un objeto digital. De esta manera, será necesario “...preservar

lenguajes y códigos independientemente del soporte en el que se hallen almacenados, pues se acepta en principio que la sustitución de un soporte por otro no altera la esencia del documento” (Saavedra, 2011, p. 71). Lo anterior indica que la misión es mantener de continuo la posibilidad de representarlo de forma íntegra en los entornos digitales, asegurando la estabilidad de las propiedades significativas, además de la disponibilidad y correcto funcionamiento de todo el engranaje tecnológico —hardware, software, formatos— que hacen posible su reproducción.

Con base en lo expresado anteriormente, se deduce que este cambio de percepción frente a la preservación tradicional tiene parte de sus orígenes en la obsolescencia de la tecnología, la cual influye en el formato físico (soporte), los formatos de fichero, el software y hardware, figurando así entre las mayores amenazas del documento digital (ISO TC 46/SC 11/WG 7, 2011). Por otra parte, las facilidades de difusión, modificación y eliminación del contenido en los entornos digitales también pueden constituir graves riesgos ante la necesidad de preservar la integridad y autenticidad de la información. Es por ello que la preservación digital está vinculada a la seguridad informática para proteger la información y todos los componentes que hacen posible el ambiente digital, contra fallas físicas y lógicas de la tecnología, errores humanos, ataques informáticos, catástrofes naturales, etc., que puedan ocasionar pérdida, sustracción, alteración, daños y divulgación no autorizada de información. (Voutssás, 2010).

2.4.3. La Fotografía: Definiciones

Desde su invención se ha convertido en una herramienta de comunicación que ha impactado todas las áreas de la sociedad, desde el arte, gracias a que permite la reproducción en masa de piezas artísticas y porque la misma práctica de este fenómeno ha sido catalogada como obra artística, hasta las Ciencias Médicas, ya que hace posible el registro de exámenes semióticos. Es así como la fotografía ha ido adquiriendo con la evolución y desarrollo de la práctica un valor polisémico. En otro orden de ideas, bajo la óptica de las Ciencias de la Información la fotografía es catalogada como un documento de carácter iconográfico, es decir, como una imagen que carece de texto, al menos las fotografías tradicionales impresas. Por su parte, las fotografías digitales son poseedoras de metadatos, los cuales contribuyen a su recuperación en las plataformas digitales donde éstas yacen.

Asimismo, se puede determinar que la escritura con luz, como también es conocida la fotografía, es una fuente primaria de información, ya que se basa en capturar momentos, congelar instantes; tal como lo menciona Danielle Chappard (1989) “la fotografía permite la posesión de un instante, también ayuda a tomar posesión de un espacio (p.3)”. El fin de la fotografía es capturar la realidad del presente para poder ser comunicada en el futuro, esto le adjudica un valor histórico único, puesto que su estudio se puede comprender e interpretar la sociedad en el porvenir.

Igualmente, es importante destacar que la fotografía debe velar por mantener dos principios fundamentales que garantizan la fiabilidad de las investigaciones venideras que auspician esta fuente primaria: el arte y la verdad. Es necesario que los fotógrafos se esfuercen por captar la realidad objetiva por medio de sus equipos fotográficos, procurando siempre desempeñarse con ética y profesionalismo. Cabe destacar que registrar la verdad no es sinónimo de desligarse del arte de la profesión. Es imperante localizar un punto medio donde confluyen arte-verdad.

No obstante, es palpable que en la actualidad el quehacer fotográfico forma parte de la cotidianidad, cada día aumenta el número de fotógrafos amateurs y es que, gracias a las tecnologías de información y comunicación, ya no es necesario ser poseedor de excéntricas cámaras fotográficas para poder congelar escenas y registrar acontecimientos, debido a que el diseños de equipos como los teléfonos celulares, los computadores, las tabletas y una numerosa cantidad de herramientas tecnológicas -en su mayoría inteligentes- integran en su cuerpo cámaras que facilitan la tarea de la fotografía. Es así como, la escritura con luz es practicada diariamente con un mismo fin: comunicar. Por medio de la fotografía se pueden difundir mensajes con innumerables propósitos u objetivos, de allí la importancia y lo delicado de su práctica, ya que de acuerdo a los intereses de su practicante puede convertirse en una herramienta para atizar las ciencias, la cultura y el arte o para la manipulación en masa (Cabral, 2019).

2.4.4. La Fotografía Infrarroja

El siglo XIX está plagado de hitos que marcaron la industrialización de la sociedad y con ello, la aparición y desarrollo de múltiples áreas del conocimiento, como la fotografía infrarroja. Pero para poder comprender qué es la fotografía infrarroja es necesario conocer su historia, la misma inicia durante las primeras décadas de 1.800 cuando el investigador

William Herchell enfoca sus esfuerzos en el estudio de los fenómenos vinculados a la luz y su relación con los colores del espectro y las temperaturas. Es durante este tiempo cuando Herchell es consciente que sus termómetros marcan más alta temperatura en los espacios sin luz del espectro, a este hallazgo denominó luz invisible (García, Moreno y Ros, 2021, p. 2).

Sin embargo, de acuerdo a lo que señalan García, Morenos y Ros (2021), es el químico y fotógrafo inglés William Abney quien obtiene resultados palpables en 1.880 de la investigación iniciada por su colega Herchell. Abney halla las emulsiones que permiten captar la región infrarroja, a ésta la llama Infra-red. Los estudios en esta área prosiguen en países como Alemania y Austria, gracias al fruto de los avances previos. Durante la tercera década del siglo XX se hacen públicas las primeras fotografías infrarrojas de calidad. Esta práctica comenzó desarrollándose como una estrategia para apoyar disciplinas como la medicina y la astronomía, aunque también tuvo significativa participación en actividades bélicas.

Un atisbo que puntualiza el impacto del infrarrojo es la publicación en uno de los periódicos más populares de EE. UU, de las fotografías en infrarrojo que muestran el exterior de la casa en New York del fotógrafo e innovador Minor White, quien en 1.970 consolidó la técnica de la fotografía infrarroja como una expresión artística (Castro, 2002). Es así como, desde la década de los 70, José Joaquín Castro, uno de los fotógrafos más innovadores y versátiles de Venezuela, incursiona y divulga su trabajo en la fotografía infrarroja. Para “J. J.” Castro (2002) esta técnica fotográfica “es esencialmente poética [...] por subjetiva, por irreal [...] reacia a dejarse encerrar en una rígida formulación. Ella se columpia entre el surrealismo y el impresionismo” (p.4).

Fotografiar espectros luminosos no sensibles al ojo humano representa una forma de capturar y exponer la realidad no perceptible a simple vista pero existente, esta es la finalidad de la fotografía infrarroja. Gracias a que todo cuerpo vivo emite radiación en la gama del infrarrojo es posible desarrollar esta práctica tan excepcional. Además, hay una serie de herramientas, como los filtros y las películas sensibles a ondas de longitud de 700 a 1.200 nanómetros, que optimizan la ejecución de la técnica de la fotografía infrarroja y captan extraordinarios fenómenos fotográficos.

2.4.5. La Fotografía: Un Documento con Impacto Social

El siglo XVIII está marcado por una serie de innovaciones que son hitos en el proceso de industrialización de la sociedad. Uno de los inventos sobresalientes de esa época fue la fotografía, una técnica pensada para reproducir escenas, paisajes, retratos y para capturar realidades de forma mecánica. En sus inicios, como toda gran innovación, tuvo escasa receptividad de la sociedad porque se desconocía con exactitud su finalidad e impacto. Así pues, se dejó ver -una vez más- el temor y renuencia de la humanidad hacía los cambios.

Gisèle Freund (1983) narra que los primeros años posteriores a la aparición de la fotografía, los fotógrafos defendían el ideal de que su profesión estaba vinculada al arte y no a la industria. Y para respaldar tal afirmación intentaron centrarse en la práctica de la fotografía como método de reproducción del arte. Freund en su libro “La fotografía como documento social” también relata que durante 1860 el fotógrafo Disderi pensó en fotografiar todos los cuadros del Museo Louvre, esta empresa se la comunicó al gobierno de Francia. Sin embargo, nunca materializó tal proyecto debido a que todos sus recursos y energía fueron absorbidas por la producción masiva de retratos (práctica mucho más lucrativa e industrial que la propuesta por Disderi).

Asimismo, los retratos representan una forma de conocer las caras de las personalidades influyentes política, social y culturalmente, ya que su fabricación era mucho más rápida que la de una pintura resultando así su divulgación más simple y económica. Este fenómeno atizó la expansión de la fotografía, pero también trajo la decadencia del oficio de fotógrafo. No obstante, el fotógrafo y dibujante de origen francés, Adolphe Braun materializa el sueño de Disderi, en busca de mostrar la fotografía como un documento social que apoya la divulgación del arte. Así, Braun inicia en 1862 “la reproducción metódica de los dibujos de los museos: los de Holbein en Brasilea, luego los dibujos del Louvre, de Viena, de Florencia, de Milán, de Venecia, de Dresde, etc.” (Freud, 1983, p.89); de esta manera, el carácter artístico de la fotografía va cobrando más fuerza, pero éste se ve muy arraigado de la industria, debido a que gracias a las modernizaciones tecnológicas las herramientas y técnicas fotográficas se van perfeccionando, los equipos se vuelven más compactos, con mayor facilidad para operar y con un resultado de calidad sobresaliente.

También, se puede apreciar la relación entre el arte de la fotografía y la industria con la creación de las tarjetas postales, las cuales se popularizaron en el siglo XIX en toda Europa, este es un documento que tiene como objetivo representar gráficamente el lugar

donde el emisor de la postal se encuentra. Por ende, a comienzos del siglo XX las tarjetas postales eran vistas como un símbolo de estatus social, porque exponían paisajes —exóticos generalmente— evidenciando que el emisor de la tarjeta postal era un individuo capaz de poder visitar esas localidades.

De la misma forma, Ado Kyrou creía que las tarjetas postales eran una forma de exhibicionismo alegando que “el que ama, el que odia, necesita gritar su pasión a la cara del mundo entero. Desde hace siglos los hombres vivían esperando el momento de poder decir abiertamente ‘te quiero’ o ‘mierda’ (1966, como se citó en Freund, 1983, p. 91) y la tarjeta postal permitía satisfacer tal necesidad de una forma elocuente y artística.

Por otro lado, es importante destacar que la fotografía también representó un auge en otras áreas de la sociedad, además del arte. Hasta la llegada de la fotografía:

El hombre común sólo podía visualizar los acontecimientos que ocurrían en su vera, en su calle, en su pueblo. Con la fotografía se abre una ventana al mundo. (...) La palabra escrita es abstracta, pero la imagen es el reflejo concreto del mundo donde cada uno vive. (Freund, 1983, p.96).

Así, la fotografía se convierte en un nuevo elemento primordial de la prensa, el retratar a un colectivo permite la divulgación más rápida de la noticia. La fotografía dejó de ser una imagen que acompañaba al artículo, pasó a contar la historia, el suceso. No obstante, es necesario destacar que la fotografía de prensa, como pasó a conocerse esta práctica, resultó una herramienta controlada, principalmente, por aquellos directivos o propietarios de la prensa a favor de manipular y controlar las masas por medio de la práctica de la propaganda. Ahora bien, entre las primeras imágenes capturadas de forma mecánica de un evento bélico de trascendencia mundial figura la Guerra de Crimea, proyecto desarrollado por Roger Ferdon con la finalidad de mostrar al mundo lo que se vive en las trincheras. Sin embargo, los resultados de este proyecto no dejaron resultados esperados porque se le solicitó a Ferdon censurar aquellas imágenes donde se expusieron los terrores de deshumanización, dolor y muerte que trae toda guerra.

Por el contrario, de acuerdo a lo narrado en las líneas de Freund, las fotografías de Matthew B. Brady de la Guerra Civil de los Estados Unidos de América son las primeras imágenes publicadas que dan una visión real de cómo es una guerra. Por otro lado, la fotografía también ha actuado como una herramienta de ayuda policial, su primera actuación en este ámbito fue en 1870 durante la guerra franco-prusiana, en muchas de las imágenes capturadas a través del lente aparecían fieles defensores de la Comuna, dichas imágenes

fueron investigadas por la policía, se identificaron a quienes aparecían en ellas y fueron fusilados al finiquitar el conflicto. Es así como la fotografía va calando poco a poco en varios contextos sociales, convirtiéndose en un documento con impacto social y cultural.

Otro acontecimiento que relata Freund acerca de la actuación de la fotografía en la sociedad, son los artículos redactados por Jacob A. Riis en el New York Tribune y los libros del distinguido sociólogo Lewis W. Hine, ambos soportes de información fueron creados y publicados teniendo como principal elemento de divulgación de información la fotografía. Tanto Riis como Hine ilustraron sus trabajos con escenas que deslumbran situaciones de precariedad en sectores vulnerables de la población, estos trabajos constituyeron una fuerte crítica social para el momento y representan las primeras actividades, conjunto al proyecto de Brandy, donde la fotografía participa como develadora de realidades que incentivan la crítica colectiva.

2.4.6. La Fotografía en las Bibliotecas

De acuerdo a Ben White (2012) las bibliotecas son el “medio a nuestra disposición para acceder a los conocimientos”, su función principal es ser entes promotores del aprendizaje y la educación, además de especializarse en el albergue de los registros auténticos de los conocimientos acumulados por las generaciones pasadas y presentes en su diversidad de formatos y soportes. Así, los fondos de las bibliotecas se encuentran conformados por múltiples recursos que apoyan la creación de conocimiento, el rescate, preservación de la historia y el patrimonio.

Ahora bien, es importante enfatizar que las bibliotecas no son entidades de resguardo y difusión exclusiva de material librario, en las mismas se pueden ubicar un amplio abanico de recursos científicos, académicos, culturales, etc., que contribuyen con el desarrollo social y económico. Así, entre los documentos especiales, es decir aquellos recursos que no se encuentran en formato libro, según la definición dada por Ramos De Francisco y Vilorio (2018), están los fondos fotográficos. La fotografía es una representación significativa de la memoria y la identidad cultural, a su vez funge como medio contextualizador de la historia, permite ilustrar las investigaciones facilitando su comprensión.

Del mismo modo, es importante que se perciba la fotografía como un medio de información que desencadena un proceso cognitivo colaborando así en la construcción de imágenes mentales (Guadamuz V., 2019). Cabe destacar que la fotografía tiene un cúmulo de

aplicación dentro de las instituciones bibliotecarias, más allá de ser un recurso de consulta documental, Guadamuz V. (2019) señala las siguientes:

- 1. Promoción de servicios.** Capturar las diversas actividades que se efectúan en el centro documental es una estrategia que incentiva la construcción de la memoria institucional. También, funge como herramienta de divulgación, ya que dicho contenido iconográfico puede ser divulgado por diversos medios para comunicar a la sociedad qué se desarrolla dentro de las bibliotecas, capturar su atención e invitarlos a ser parte de las actividades.
- 2. Exposiciones fotográficas.** Durante el siglo XXI las bibliotecas se han visto obligadas a modificar su conceptualización, erradicar paradigmas, adaptarse, implementar y ser parte de los diversos cambios tecnológicos a fin de no perecer en el tiempo. Esto ha derivado que se adopte en las bibliotecas una política de promoción y difusión de la cultura y el arte por medio de exposiciones artísticas, concediendo la biblioteca como un espacio de extensión cultural.
- 3. Alfabetización informacional.** Uno de los conceptos más adjudicados a las bibliotecas en las últimas décadas es la ALFIN (o alfabetización informacional), y el uso de la fotografía en esta práctica educativa desencadena un importante peso cognitivo en la percepción de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Además, si los profesionales de las Ciencias de la Información emplean esta práctica asertivamente puede significar una herramienta útil para optimizar y fomentar el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- 4. Promoción de la lectura.** Como se ha destacado en párrafos anteriores, las imágenes apoyan los procesos de comprensión y asimilación del contenido material textual. Por consiguiente, la creación e inclusión de fotografías originales en libros que carecen de ilustraciones representa un método de animación lectora.
- 5. Fotografías 360.** La virtualización ha llegado y, tal parece que, para quedarse e invadir todos las áreas del ser humano; muestra de esto es que -bajo fines comerciales y educativos- se están desarrollando las prácticas de fotografía esférica 360. Esto consiste en capturar de todo alrededor del punto donde se tomó la fotografía (es decir, adelante, atrás, arriba, abajo y de los lados), esta herramienta ha sido empleada en los últimos años (conjunto a aplicaciones como Google Maps y Street View) para desarrollar recorridos virtuales en las bibliotecas y así, ampliar el alcance de las instituciones permitiendo que los usuarios, fuera de las fronteras de localización física

de la biblioteca, puedan conocer las instalaciones. Además, la fotografía 360 ha sido considerada como una estrategia de preservación digital a largo plazo, ya que al digitalizar las instalaciones de un inmueble se está promoviendo la conservación y preservación de información cultural, patrimonial e histórica; debido a que la edificación puede cesar su actividad y, con ello, puede llegar la pérdida física del inmueble. La fotografía 360 garantiza que las futuras generaciones puedan conocer, consultar y visitar virtualmente los espacios de las bibliotecas, así éstas hayan perecido en el tiempo.

De acuerdo a los párrafos anteriores, es palpable que la información ha diversificado los formatos de presentación obligando a las unidades de información, especialmente a las bibliotecas, a evolucionar y adaptarse a las nuevas necesidades. No obstante, estas nuevas inclusiones de presentación de la información, auspiciadas gracias a las TIC, pueden ser de gran utilidad para el desarrollo de las bibliotecas como medio para ensanchar su alcance e impacto en la sociedad.

2.4.7. Sistema de Información Bibliográfica: Koha

Los sistemas de información son herramientas diseñadas para optimizar el desarrollo de los procesos de gestión de la información en las organizaciones. En la actualidad, es uno de los recursos más importantes de toda institución, porque la asertiva gestión de la información que alberga es vital para los procesos de toma de decisiones. Por esta razón, dentro de los sistemas de información se localizan sistemas especializados que son desarrollados con finalidades particulares, así se originaron los sistemas de información bibliográfica, los cuales son definidos como elementos que:

Se convierten en la base y estructura de las actividades de las bibliotecas y en una fuente de apoyo para la administración en la toma de decisiones que permitan optimizar el uso de los recursos, brindar orientación hacia la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, y asegurar que la información sea exacta y confiable, pero principalmente, que se encuentre disponible, con el fin de suministrar productos o servicios de alta calidad (Vega y Jiménez, 2009).

Igualmente, es necesario destacar que los sistemas de información bibliográfica en el presente se caracterizan por ser automatizados (también conocidos como Sistemas Integrados para Bibliotecas), esta es una forma de incentivar la automatización de las bibliotecas y centros de información, una estrategia fundamental para poseer mayor control de las colecciones. Se pueden localizar dos tipologías de sistemas integrados para bibliotecas: libres

(o de código abierto) y comerciales. La diferencia principal entre ellos es que los primeros fueron creados, fundamentalmente, para apoyar el desarrollo y gestión de bibliotecas pequeñas o de medio tamaño, además sus actualizaciones se enfocan a las necesidades de estas instituciones y son efectuadas gracias a la colaboración desinteresada de profesionales apasionados y con genuino interés en el área. Por su parte, los sistemas integrados comerciales se distinguen, de acuerdo a afirmaciones de Vega y Jiménez (2009), por recibir soporte y seguimiento constante del fabricante.

Sin embargo, hoy se ha estandarizado el uso de sistemas de información bibliográfica libres entre las instituciones bibliotecarias de mayor renombre a nivel mundial. Uno de los sistemas integrados para bibliotecas más ejecutado y en pleno auge es Koha, plataforma creada en 1999 por Katipo Communication, Koha es definido como:

Un software de código abierto liberado bajo Licencia Pública General ...En marzo del año 2004 se publicó la versión 2.0 ésta implementó el MARC21 en lugar del UNIMARC. Koha es un programa rico en funcionalidad. Lleva los módulos clásicos (OPAC, catalogación, préstamo de documentos, administración del sistema). La aplicación gestiona también las adquisiciones, el control de autoridades, un tesoro y permite la captura de registros bibliográficos transmitidos desde clientes Z39.50. (González, 2010).

Al mismo tiempo, Koha se caracteriza por poseer una interfaz sencilla y práctica que facilita su utilización, tanto para los usuarios como para los profesionales de las Ciencias de la Información que deciden adoptarlo como herramienta principal para la gestión de las colecciones. A su vez, Koha es un programa multilingüe, está desarrollado bajo la orientación de normativas internacionales, su aplicación está inspirada en la web, permite la creación de estadísticas, informes y reportes relacionados con el uso de la base de datos. También, integra un módulo especializado para la catalogación de material o publicaciones continuas, así como gestores específicos para recursos físicos y on-line. Koha es empleado en instituciones de países como: Alemania, Costa Rica, Canadá, China, EE. UU, Francia, Holanda, Chile, Colombia, Nueva Zelanda, Kenia, Uruguay, Colombia, Venezuela, entre otros. Cada día se masifica más la ejecución de este software en las instituciones bibliotecarias, porque su actualización es constante y la adopción de esta plataforma propicia el intercambio de datos catalográficos de los registros entre instituciones por medio del protocolo de comunicaciones Z39.50.

2.4.8. Formato MARC 21 y las RDA: transformación de la catalogación bibliográfica

El Machine Readable Cataloging Records (en español Registro Catalográfico Legible por Máquina) o formato MARC es un sistema que estandariza la presentación y comunicación de la información bibliográfica, fue creada por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América como una estrategia para automatizar los procesos bibliotecarios. Además, el Formato MARC, de acuerdo a Patricia Lillo (2006), “es un método estandarizado de organizar los datos, que entrega especificaciones para su identificación y manipulación”. Es importante destacar que MARC es un estándar destinado a designar a todo el conjunto de formatos bibliográficos vinculados o con elementos y características en común.

Según Graciela Spedalieri (2001), dentro de la serie de formatos MARC están los formatos nacionales (USMARC originario de Los Estados Unidos de América, IBERMARC perteneciente a los países de Iberoamérica, CANMARC desarrollado en Canadá, AUSMARC derivado de Australia, CATMARC producto de Cataluña y UKMARC del Reino Unido). No obstante, esta investigadora resalta la importancia e impacto del formato MARC 21 y, agrega que esta versión surgió gracias a la función entre USMARC y CANMARC. El formato MARC 21 se ha convertido, gracias a su constante actualización y adaptación a las necesidades reales de la comunidad bibliotecológica, en la versión más empleada a nivel mundial de MARC.

También, permite su aplicación asertiva con las normas internacionales de catalogación (las ISBD, AACR2 y las RDA), facilita los procesos de búsqueda y recuperación de documentación electrónica (Dominguez y Paz, 2021). A su vez, “el formato tiene el ambicioso objetivo de proporcionar registros catalográficos que puedan aprovecharse por cualquier biblioteca en el mundo, independientemente de los objetivos específicos que persiga cada una de ellas” (Bermello, 2004, como se citó en Dominguez y Paz, 2021).

Ahora bien, así como el formato MARC 21 surgió como estrategia para automatizar los procesos de descripción bibliográfica, la American Library Associations, a finales de la década de los 90, consideró necesaria la actualización de las normas internacionales de catalogación, para entonces las Normas Angloamericanas 2da edición. (RCA2). Sin embargo, en el 2005 se concluyó que las RCA2 poseían gran nivel de obsolescencia y, por ende, se debía desarrollar una norma que se adaptará al nuevo contexto bibliotecológico que

permitiera la descripción de documentos en formato digital y de materiales “no librerios”, es así como nacen las Resource and Description Access (en adelante RDA). (González, 2008).

Este nuevo código se presenta como el sucesor de las AACR y anuncia entre sus cambios el hecho de estar basado en un modelo conceptual y de haberse diseñado para el entorno digital. La fuerte relación que tiene con el modelo conceptual FRBR se puede entender como la voluntad manifiesta de estar en sintonía con los desarrollos informáticos, ya que se definió utilizando el modelo entidad-relación para componer la realidad que se desea representar en las bases de datos. (Picco y Ortiz, 2012).

Asimismo, la implementación de las RDA a las bibliotecas incluye los diversos esquemas de codificación en ambientes electrónicos de los conceptos catalográficos, permitiendo así desarrollar catálogos bajo el formato MARC 21 (como de metadatos) con mayor aprovechamiento de las herramientas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la recuperación de la información. En síntesis, las RDA representan una transformación de los procesos catalográficos.

2.4.9. Instrumentos de representación del conocimiento: los tesauros

La incorporación de la web 2.0 fue un hito en la sociedad porque revolucionó todos los sectores académicos, culturales, económicos y sociales optimizando la accesibilidad a la información. Esto significó la incorporación de nuevos retos para las Ciencias de la Información, así se presentó la necesidad de ingeniar nuevas estrategias de organización y control de los documentos digitales. Motivado a lo anterior, en las últimas décadas del siglo XX comienza a escucharse cada vez más fuerte el término “tesauro”. Los tesauros son definidos como “intermediarios en un proceso de información que ayuda al usuario a representar sus necesidades de información mediante el mismo sistema de descriptores que, previamente sirvió para indizar o representar el contenido de los documentos”. (Codina y Pedraza-Jiménez, 2011, p.557).

Asimismo, Codina y Pedraza-Jiménez enfatizan que, los tesauros están conformados por un conjunto de términos conocidos como descriptores, éstos son estructuras conceptuales de áreas o disciplinas del conocimiento que fungen como representaciones de los documentos en las bases de datos. Por su parte, para la norma ISO 2788-1986 (como se citó en Martínez, s.f.) los tesauros son “un vocabulario controlado y dinámico, compuesto por términos que tienen entre ellos relaciones semánticas y genéricas y que se aplica a un dominio particular del conocimiento”.

En síntesis, los tesauros son una herramienta destinada a normar, controlar y estandarizar los descriptores empleados en el proceso de análisis temático, erradicando la ambigüedad en el lenguaje y actuando como un puente o conexión entre los usuarios y las unidades de información, porque apoyan la recuperación de las fuentes, así como el proceso de indización de los recursos documentales (López-Huertas, 1999). En definitiva, los tesauros son instrumentos de representación del conocimiento constituidos por un esquema coherente para la organización de la información y la gestión del conocimiento. Por consiguiente, es de relevancia hacer utilidad de estas herramientas para la gestión óptima de las bases de datos de las unidades de información y documentación.

2.4.10. Semblanza de “J. J.” Castro



Fotografía 1. Retrato de "J. J." Castro

Nota. Tomada de *Fotografía Venezolana* - “J. J.” Castro [Fotografía], por Universidad Católica Andrés Bello, Centro de Investigación de la Comunicación (CIC-UCAB), s.f., Sala Virtual de Investigación

En el año 1930 nació en la metrópolis caraqueña quien se convertiría en poco tiempo en uno de los pioneros de la fotografía a nivel nacional: José Joaquín Castro Fernández, hombre con un espíritu investigador y ansias de aprender, que se formó desde muy joven de forma autodidacta en el área de la fotografía. La Universidad Católica Andrés Bello fue el epicentro de su primera exposición en el año 1955, el tema de esta exposición fue mostrar la realidad de la red de escuelas rurales de Fe y Alegría, así como exponer por medio de sus fotografías cómo era la infancia sin escolaridad, un fenómeno en aumento en los sectores populares de la época. El Padre Pedro Barnolas.j., quien fue testigo y participe en diversos trabajos con “J. J.” Castro, llegó a escribir que:

Con una buena máquina de fotografiar colgada al pecho, no como turista exótico, sino como un criollo que parecía algo distraído, se iba por barrios y alrededores de Caracas (después también por el interior). Y en las callejuelas más pobres y poco invitadoras, y a la puerta de los ranchitos más humildes, buscaba con mirada escrutadora el objeto de sus disparos fotográficos. (Miret, 1972, p. 3).

Durante sus años de actividad, “J. J.” Castro tuvo experiencia en el ámbito de la fotografía documental en torno a temáticas como la arquitectura y la industria, un ejemplo de esto, es la colección de fotografías de la construcción del Puente de Maracaibo. También, dedicó sus trabajos al arte, siendo uno de los fotógrafos pioneros del país en practicar la técnica de fotografía infrarroja, un método que permite captar detalles que no pueden ser percibidos a simple vista por el ojo humano. Asimismo, Castro fue editor y colaborador de libros de arte, entre ellos “Desnudos”, integrado por una de sus colecciones más destacadas. Gracias a su estilo, Castro se convirtió en un artista difícil de imitar, con obras que inicialmente tuvieron una finalidad social, pero con el pasar del tiempo también fue visible el valor artístico, cultural e histórico de sus trabajos (Miret, 1972, p. 4).

En la actualidad, José Joaquín Castro se encuentra lejos de las cámaras y los medios de comunicación. Lo que alimentó por tanto tiempo su existir, como lo fue el capturar en el tiempo a través de una máquina de fotografiar situaciones, personas, paisajes como portales para mostrar contextos y realidades ajenas, ya no es una actividad en ejercicio para Castro. Cerró los lentes y no volvió a hacer brillar los flashes desde el 2014. El retiro fue su elección, pero dejó un significativo legado que debe ser preservado, conservado y conocido. Dejó historia, cultura y arte. Dejó vida, realidad y conocimiento registrado en fotografías.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se explica la metodología y fases que se siguieron en el desarrollo de este estudio.

3.1. Tipo de Investigación

Para llevar a cabo la creación de directrices para gestionar las colecciones de “J. J.” Castro, se elaboró un estudio descriptivo, el cual según Hernández, Fernández y Baptista (2010) consiste en “...especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno...” (p.80). Por consiguiente, en esta investigación se precisaron las cualidades o aspectos característicos del material fotográfico, incluyendo sus actuales condiciones de conservación. De este modo, el estudio mantuvo un enfoque cualitativo procurando comprender e interpretar los hallazgos obtenidos.

3.2. Diseño de la Investigación

Según los objetivos planteados, la presente propuesta se adaptó a un diseño de investigación de campo y documental. En primer lugar, fue necesario aproximarse al lugar de los hechos para recolectar información de la realidad estudiada; adicionalmente, fue fundamental llevar a cabo la “...ubicación, revisión y análisis de la información documentada...o simplemente datos, con el fin de orientar los métodos, técnicas y procedimientos que se van a emplear...” (Ortiz, 2003, p. 93), lo que implica que el material fotográfico, así como aquella documentación asociado a él y a la institución responsable de su custodia fueron una fuente de información indispensable para cumplir los objetivos.

3.3. Población y Muestra

En la presente investigación, la población estuvo conformada por la totalidad de fotografías que integran las colecciones de “J. J.” Castro, custodiadas en el Centro Cultural “Padre Carlos Guillermo Plaza s.j.” Biblioteca Central. De acuerdo con Fidias (2012) la población es “...un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación” (p. 81). A partir de esta definición, es posible precisar que la población de este estudio estuvo integrada por aproximadamente 6.000 piezas fotográficas.

En función del número de elementos de la población, se realizó la selección representativa de unidades análisis, también conocida como muestra, la cual constituye un “...subconjunto, o parte del universo o población, seleccionado por métodos diversos” (Ñaupas, Mejía, Novoa y Villagómez, 2014, p.165). De acuerdo a Fisher en una cita de Pineda et al (1994), para desarrollar un óptimo y objetivo proceso de muestreo es necesario que el investigador tenga como premisa dos criterios esenciales:

1. Conocer los recursos que dispone y los requerimientos que exige el estudio de la investigación. Se insta a tomar una muestra grande, ya que esto significa mayor nivel de representación de la población objeto de estudio.
2. No obstante, el segundo criterio se centra en recomendar al investigador a actuar de forma lógica, es decir:

Si se tiene una población de 100 individuos habrá que tomar por lo menos el 30% para no tener menos de 30 casos, que es lo mínimo recomendado para no caer en la categoría de muestra pequeña. Pero si la población fuere 50.000 individuos una muestra del 30% representará 15.000; 10% serán 5.000 y el 1% dará una muestra de 500. En este caso es evidente que una muestra de 1% o menos será la adecuada para cualquier tipo de análisis que se debe realizar. (Pineda et al, 1994).

Asimismo, es imperante delimitar el tipo de muestreo a ejecutar (de acuerdo a las necesidades, objeto de estudio, recursos y objetivos de la investigación). Inicialmente, en el anteproyecto del presente trabajo de investigación las autoras plantearon la posibilidad de ejecutar una muestra probabilística aleatoria, teniendo como herramienta principal una de las

fórmulas más empleadas por los investigadores que apoyan este proceso. No obstante, al adentrarse más en la investigación se originaron múltiples hallazgos, los cuales propiciaron que las investigadoras cambiaran el tipo de muestra a una que se adapta mejor al contexto estudiado.

Ahora, el proceso se centra en una muestra no probabilística porque es aquella “que no brinda a todos los individuos de la población iguales oportunidades de ser seleccionados” (Cuesta y Herrero, 2009) y, las fotografías seleccionadas para demostrar la factibilidad de este proyecto deben cumplir con un conjunto de premisas puntualizadas por las autoras. A su vez, se emplea el muestreo no probabilístico intencional porque, de acuerdo a Otzen y Manterola (2007), “permite seleccionar casos característicos de una población limitando la muestra sólo a estos casos”; los especialistas en la materia, de acuerdo a la representación de la población y de los atributos que consideren necesarios, cada uno de los elementos que conformará la muestra.

Por lo expuesto en líneas anteriores, se estableció como muestra no probabilística intencional las fotografías más representativas de la carrera de “J. J.” Castro, esto es, fotografías infrarrojas y sus copias de contacto, teniendo como requisito la presencia de un soporte secundario (ficha descriptiva en cartulina), obteniendo así una muestra conformada por un estimado de 3.500 fotografías, de las cuales se seleccionó una submuestra integrada por 387 fotografías, con las cuales se llevó a cabo el proceso de inventariado y el diagnóstico de las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro. Por último, se extrajo una segunda submuestra dentro de las piezas inventariadas de 40 fotografías infrarrojas con el mínimo de información referente a la fotografía (fecha y/o lugar de la toma) para completar la aplicación de la propuesta aquí desarrollada.

3.4. Fases de la Investigación

Para el desarrollo de la presente investigación fueron establecidas tres fases que atizan el cumplimiento de los objetivos. A continuación, se describen cada una de las fases:

3.4.1. Revisión Documental

Esta primera etapa del estudio estuvo centrada en la revisión de documentos institucionales y metodologías existentes en torno a la gestión de colecciones fotográficas, con especial atención en las normalizaciones y herramientas para la descripción de material gráfico, como son las AACR2, las ISBD, las RDA, MARC21, la Norma Mexicana: NMX-R-069-SCFI-2016 y las Normas Catalográficas del Sistema Nacional de Fototecas del INAH.

3.4.2. Diagnóstico de las Colecciones Fotográficas

En esta primera fase corresponde evaluar el estado de las colecciones mediante un instrumento de recolección de datos (**ver [anexo A](#)**), cuya elaboración resultó de la revisión de diferentes metodologías de diagnóstico de archivos y bibliotecas, como la creada por la Biblioteca Nacional José Martí (Cuba), la Biblioteca Nacional de Venezuela, las metodologías de Cunha y la herramienta de diagnóstico archivístico diseñada por Edín Guitiérrez. Las variables de interés para el diagnóstico fueron: la estructura organizacional; recursos; tratamiento documental; preservación y conservación; sala de usuarios y acceso a las colecciones. Una vez obtenida la información, las autoras procedieron a analizar la problemática investigada para aportar soluciones a fin de mejorar la condición actual de las colecciones.

3.4.3. Desarrollo de las Directrices para la Gestión de Colecciones Fotográficas de "J. J". Castro

Ya identificadas las características y problemáticas en torno al objeto de estudio, en esta etapa se determinaron las directrices para el óptimo procesamiento, preservación y conservación de las fotografías, de acuerdo a normativas y lineamientos internacionales, adoptando como una de las guías principales la investigación, de las especialistas en Ciencias de la Información: Consuelo Ramos de Francisco y Nery Vilorio, titulado Indización de documentos especiales (materiales especiales) "no librerios" (2018). Posteriormente, las directrices fueron aplicadas a una muestra de las colecciones con la puesta en marcha de procesos de catalogación y finalmente, la digitalización del material como estrategia para facilitar su conservación y difusión.

3.5. Técnica e Instrumento de Recolección de Datos

Para la recolección de datos se usó la técnica de la observación directa, definida por Hernández, Fernández y Baptista (2006) como “[...] el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta (p.316). Mediante la observación directa las investigadoras identificaron, reconocieron y diagnosticaron la situación actual del objeto de estudio, a su vez, plasmando la información obtenida en una ficha de registro de observación participante estructurada (ver [anexo A](#)).

Asimismo, se realizaron entrevistas como segunda técnica de recolección de datos, debido a que “es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar” (Díaz-Bravo et al, 2013, p.163). En este sentido, como instrumento de recolección de datos se seleccionó el cuestionario con preguntas abiertas (ver [anexos B, C, y D](#)). Las personas entrevistadas fueron: la directora de la Biblioteca Central, el Coordinador de Gestión Patrimonial, quien es el encargado de la Sala de Fotografía, y por último, el Administrador de Datos de Investigación, responsable del catálogo institucional. Paralelamente, se desarrollaron consultas periódicas con la tutora del proyecto, quien supervisó y brindó recomendaciones metodológicas, bibliográficas y técnicas muy significativas para la materialización del proyecto de investigación.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

En el presente capítulo se analizan los datos registrados en la plantilla diagnóstica de las colecciones fotográficas de la Biblioteca Central (UCAB) y la información recabada en las entrevistas realizadas al personal de la institución.

Primeramente, la fase de diagnóstico del estado actual de las colecciones fotográficas se dividió en dos procesos:

- 1) Inspección del estado de las instalaciones la sala de fotografía.
- 2) Examen de una muestra de las colecciones para identificar las características del material y valorar su estado de conservación.

4.1. Sede

La Biblioteca Central de la UCAB es una infraestructura parcialmente nueva, inaugurada en el año 2012. El terreno donde fue edificada limita con la autopista “Cacique Guaicaipuro”, por la cual se produce el paso del Río “Guaira”. El edificio dispone de 4 pisos, planta baja y sótano. En las cercanías se ubica un jardín y un estacionamiento. Recorriendo los espacios es evidente que reciben el mantenimiento adecuado y por tanto, se encuentran en buenas condiciones.

4.2. Sala de Fotografía “José Joaquín Castro”

Las fotografías se resguardan en el piso 3, en un área de 2,52 m de ancho x 3,41 m de largo, que fue habilitada para este propósito hace al menos 5 años, y aunque no ha sido oficialmente inaugurada recibe el nombre de “Sala de Fotografía José Joaquín Castro”, en ella se almacenan las colecciones fotográficas de la empresa Shell, Diapoteca Gumilla, de la periodista Carmen Clemente Travieso, del fotógrafo “J. J.” Castro y del Padre Arellano. También resguardan en este lugar las transcripciones en papel del programa “Buenos días, Venezuela”, conducido por los periodistas Sofia Imber y Carlos Rangel.



Fotografía 2. Sala de fotografía "J. J." Castro (UCAB)

4.3. Información General Sobre las Colecciones Fotográficas de "J. J." Castro

Las colecciones fotográficas de "J. J." Castro que se encuentra en la Biblioteca Central (UCAB), fueron producidas durante los años 1970-2003 aproximadamente, constituyen sólo una parte de todo el material creado por él. Ingresó como una donación realizada por los hijos del fotógrafo en 2015 y fueron recibidas en 6 cajas que tienen alrededor de 6.000 fotografías en blanco y negro casi en su totalidad. El propio Castro documentó que más de un 95% de sus producciones son negativos infrarrojos 4x5. Esto se pudo corroborar, ya que en estas cajas hay un aproximado de 3.500 negativos de este tipo, los cuales en su mayoría están junto a su respectiva copia de contacto (positivo).



Fotografía 3. Negativo y su copia de contacto

El material restante corresponde en menor cantidad a negativos en otros formatos, ampliaciones, fotolitos y transparencias. Los temas más comunes de las imágenes son paisajes naturales, vistas urbanas y desnudos.

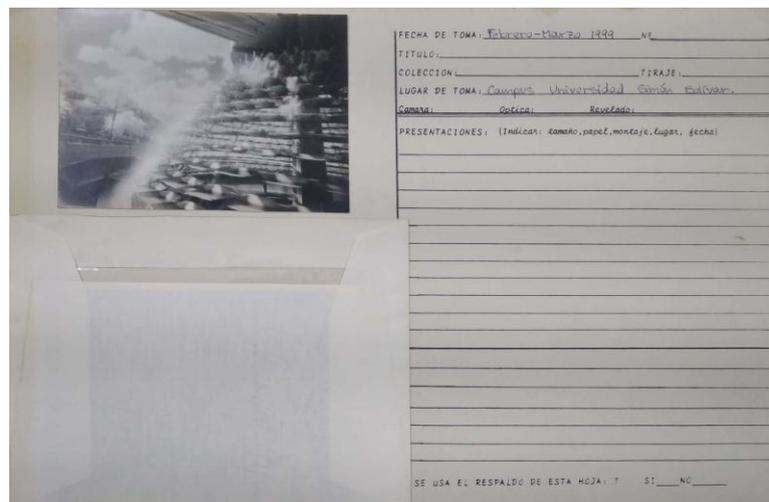
4.4. Tratamiento Documental

Las colecciones del fotógrafo “J. J.” Castro no han recibido tratamiento bajo normativas internacionales. El material fue donado junto a un inventario de todo su acervo fotográfico elaborado bajo la dirección de Castro en el año 2004. Contiene un registro muy general de sus fotografías con cantidades aproximadas y enumera la existencia de 12 cajas, pero, como se mencionó previamente, al momento de la donación sólo 6 cajas fueron trasladadas a la biblioteca. No se observa correspondencia entre las rotulaciones de las cajas y los datos registrados en el inventario, por lo que a través de este documento no es posible ubicar el material. En él se pudo detectar que el autor estableció las siguientes categorías temáticas para clasificar sus fotografías:

- 1. Caracas:** centros y alrededores, museos, parques y universidades.
- 2. Interior:** Mérida, Bolívar, Zulia, Táchira, Aragua, Sucre, etc.
- 3. Exterior:** EE.UU., México, Perú, Israel y Cuba.

4. Desnudos

Respecto a los procesos de descripción, la mayoría de negativos infrarrojos 4x5 están adheridos junto a sus copias de contacto a un soporte secundario de cartulina denominado “Hoja de Archivo Fotográfico Infrarrojo de “J. J.” Castro”, que consiste en una ficha descriptiva de 33 cm x 24 cm.



Fotografía 4. Hoja de Archivo Fotográfico Infrarrojo de “J. J.” Castro

Muchas fichas están vacías o han sido llenadas parcialmente. Los campos de la hoja son los siguientes: *fecha de toma*, *Nº*, *título*, *lugar de la toma*, *colección*, *tiraje*, *cámara*, *óptica*, *revelado*, *observaciones*, *presentaciones*, *vendido a*, *fecha* y *condiciones*.

A raíz de la falta de un inventario con datos actualizados, las autoras de esta investigación diseñaron en Excel un formato para inventariar el material (ver [anexo E](#)) con base en experiencias de otros proyectos e instituciones, como el formato del Archivo General de la Nación de Colombia y el propuesto para el acervo fotográfico de la Biblioteca Francisco de Burgoa. Los campos contemplados fueron los siguientes:

1. **Nº de orden**
2. **Nº de inventario**
3. **Fecha**

4. Título
5. Colección
6. N° de ejemplares o copias
7. Guardas de conservación
8. Detalles físicos
9. Palabras clave
10. Estado de conservación
11. Documentos relacionados
12. Notas

Una vez estructurado el formato de inventario, se seleccionó la caja n° 2, y a las 543 fichas almacenadas en ella se les añadió un número correlativo de seis dígitos, el cual fue clave para generar el número de inventario. Seguidamente, se seleccionaron 387 fotografías en blanco y negro (191 negativos infrarrojos y 196 copias de contacto) que se encontraban en 200 fichas. Ahora bien, en las 200 fichas había 8 negativos y 5 copias de contacto extraviadas, de las cuales 3 fueron suplantadas con el recorte de la imagen de una publicación periódica.

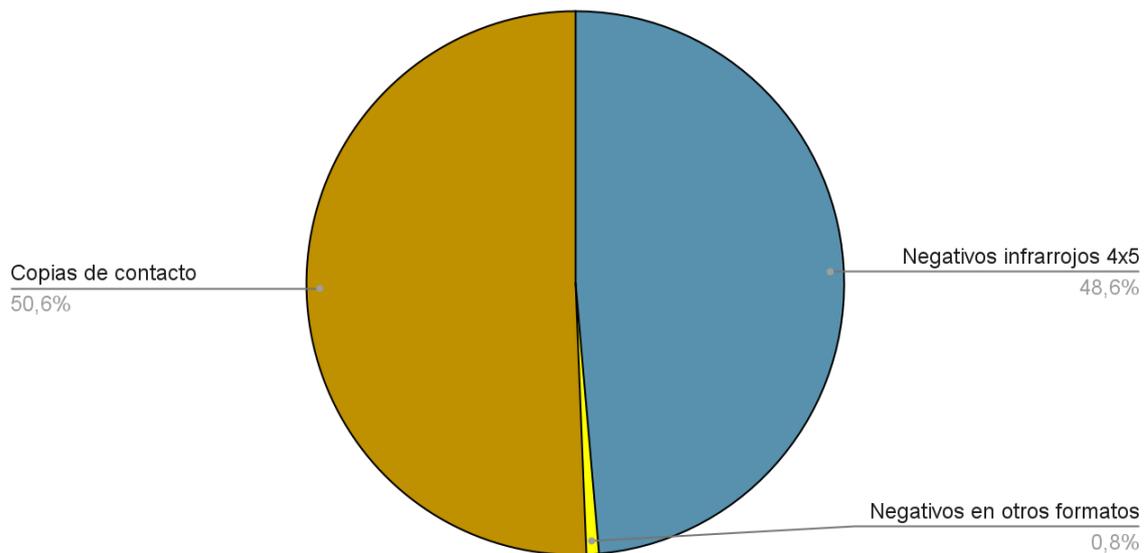


Gráfico 1. Tipo de fotografías de la muestra analizada

Otros hallazgos de esta muestra, fueron 11 negativos y 5 copias de contacto adicionales, algunas con imágenes diferentes y sin relación evidente con las fotografías que acompañan. Estas fotografías extra no poseen fichas descriptivas, por lo que no se tomaron en cuenta en esta investigación, pero sí se registró el hallazgo en el inventario para que posteriormente sean añadidas.

Para el 20% de las imágenes de esta muestra, se detectó a través de la ficha que pertenecían a una colección específica. En total se contabilizaron 13 colecciones creadas por “J. J.” Castro: *Cuba, En la Candelaria, Guayana, IHG, “J. J.” Castro, La Habana Vieja, Libro "El cuatro", MACCSI-SEP 91, Mucubají, PDVSA, Venezuela, Venezuela a la luz de su paisaje, Washington.*

4.5. Preservación de las Colecciones Fotográficas

La sede cuenta con un cuerpo de vigilancia que se dedica a supervisar el tránsito de los usuarios hacia las diferentes áreas de la biblioteca. Poseen algunos detectores de incendios automáticos que son verificados periódicamente. Las salidas de emergencias están debidamente identificadas.

En cuanto a la sala de fotografía, se pudo observar que hacia el fondo están ubicados 5 archivadores verticales de metal, y del lado izquierdo 5 estanterías metálicas junto a la pared, mismas donde se ubican 2 toma corriente y 2 tapas ciegas que limita con el peldaño de uno de los estantes.



Fotografía 5. Mobiliario de la Sala de fotografía

El área luce ordenada y se tiene la intención de realizar el mantenimiento una vez a la semana para eliminar polvo de los espacios y guardas de conservación, pero esto no se cumple estrictamente. Entre las estanterías y cajas se visualizó la presencia de polvo y telarañas.

Para la consulta del material, la institución exige el uso de guantes y mascarilla, a fin de evitar daños al material y proteger la salud del personal y de los usuarios. Cabe destacar que no hay cámaras de seguridad cercanas, tampoco detectores de incendios ni extintores dentro de la sala. La alarma de incendios más cercana a ella se encuentra a 25 metros aproximadamente y se activa de forma manual.

4.6. Condiciones Ambientales

La sala de fotografía está iluminada por 12 bombillos tubulares fluorescentes y la luz natural incide en el espacio a través de las puertas de vidrio. La sala suele estar cerrada bajo llave con las luces apagadas, por lo que solo se permite el ingreso del personal y de los usuarios con previa autorización. El aire acondicionado permanece encendido a 16°C, temperatura que se ubica dentro de un rango adecuado para casos como este en los que se resguardan colecciones mixtas (Boadas, Casellas y Suquet, 2001). Actualmente, no cuentan con equipos para medir niveles de macro ambiente, por tal motivo, no se tienen datos sobre la humedad relativa presente en el lugar.

4.7. Almacenamiento

Sobre las condiciones de almacenamiento, es necesario precisar que las colecciones del fotógrafo “J. J.” Castro se resguardan en el segundo estante dentro de 6 cajas de plástico marca Archi-plastic, modelo archicomodo de 39 cm de largo x 25 cm de ancho x 32 cm de altura, dichas cajas se encuentran en mal estado, presentan roturas y se observa un intento de reparación con cinta de embalaje.



Fotografía 6. Almacenamiento de las colecciones de “J. J.” Castro

En algunas cajas se almacenan cerca de 1.000 fotografías, al menos dos de ellas también contienen documentos en papel relacionados con su vida profesional y la técnica fotográfica de infrarrojo. Toda la documentación permanece desordenada en condiciones de hacinamiento.



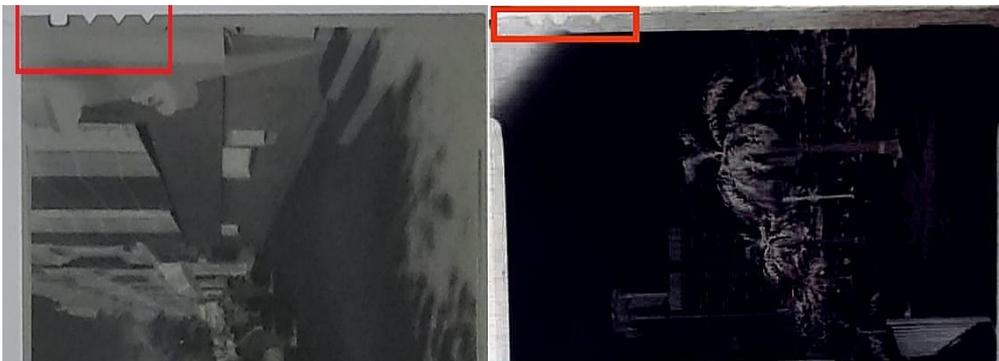
Fotografía 7. Contenido de las cajas

Durante su resguardo en la Biblioteca Central, las fotografías no han recibido tratamiento de conservación o restauración. Antes de donarlas a la Universidad, la mayor parte de los negativos infrarrojos 4x5 fueron almacenados en fundas o envoltorios de plástico, y a su vez, se guardaron dentro de sobres de papel, caso contrario al de las copias de contacto, las cuales se encuentran adheridas con pegamento al soporte secundario sin ningún tipo de protección. Se desconoce si el material de las guardas (sobres, envoltorios, cajas y estanterías) cumple con estándares de seguridad para la preservación del material fotográfico.

4.8. Identificación de los Soportes

La identificación del material es un paso importante para alcanzar condiciones idóneas de preservación. Durante el proceso de investigación no se pudo contar con la colaboración de un especialista en esta tarea, por lo que se inició una primera identificación partiendo del inventario elaborado por el fotógrafo “J. J.” Castro y de fuentes especializadas en conservación, de las que se obtuvieron algunos indicios del soporte.

En un principio, se detectó que en los negativos fue empleado el plástico. Un primer método de identificación fue la búsqueda de leyendas inscritas en los bordes de la fotografía: “Nitrate” (para los soportes de nitrato) y “Safety” (para los soportes de acetato de celulosa), pero no se visualizó este tipo de inscripciones en el material, por lo que se empleó otro método basado en las muescas de referencia presentes en los bordes de la fotografía, los cuales indican el tipo de película usada. En este sentido, se determinó que la mayor parte de los negativos 4x5 están en película de plástico Kodak “High Speed Infrared” 4143 (Estar Thick Base) (1970) SO. Adicionalmente, se halló en escasa cantidad un segundo tipo de muesca, que aunque no se pudo identificar con precisión, la forma indicaría que se podría tratar de la película blanco y negro “Plus-X Pan Professional” (Estar Thick Base) (1967).



Fotografía 8. Muecas en las películas fotográficas

En la ilustración que se muestra a continuación, la autora Villanueva (2014) clasifica el tipo de plástico de las películas según las marcas de referencia halladas en los bordes. Las partes subrayadas en rojo corresponden a las muescas presentes en las fotografías de la muestra.

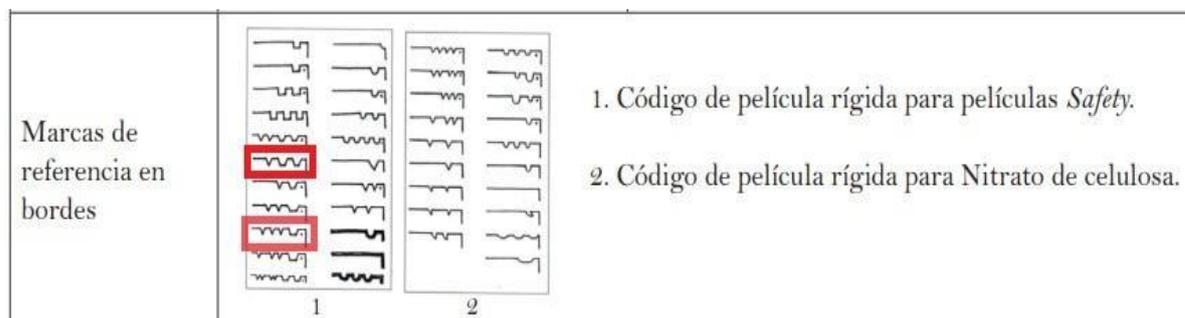


Ilustración 1. Identificación de negativos sobre soportes de plástico

Nota. Adaptado de *Manual de conservación, colecciones fotográficas* (p. 50), por G. Villanueva, 2014, Apoyo al desarrollo de archivos y bibliotecas en México.

De este modo fue posible determinar que el material usado para el soporte se podría tratar de filme de seguridad o “safety film”, un tipo de película elaborada con acetato de celulosa. Por otra parte, con base en su apariencia y textura, para las copias de contacto se determinó que el soporte más probable es papel fotográfico, además de ser el material comúnmente empleado para este tipo de fotografías. Las imágenes de estos negativos y copias de contacto están formadas por plata revelada en gelatina.

4.9. Estado de Conservación

Con el propósito de diagnosticar el estado de conservación de la muestra, se incorporó en el inventario una sección para registrar los signos de deterioro (ver [anexo E](#)). En el siguiente gráfico se presentan los daños observados en la muestra de 387 fotografías:

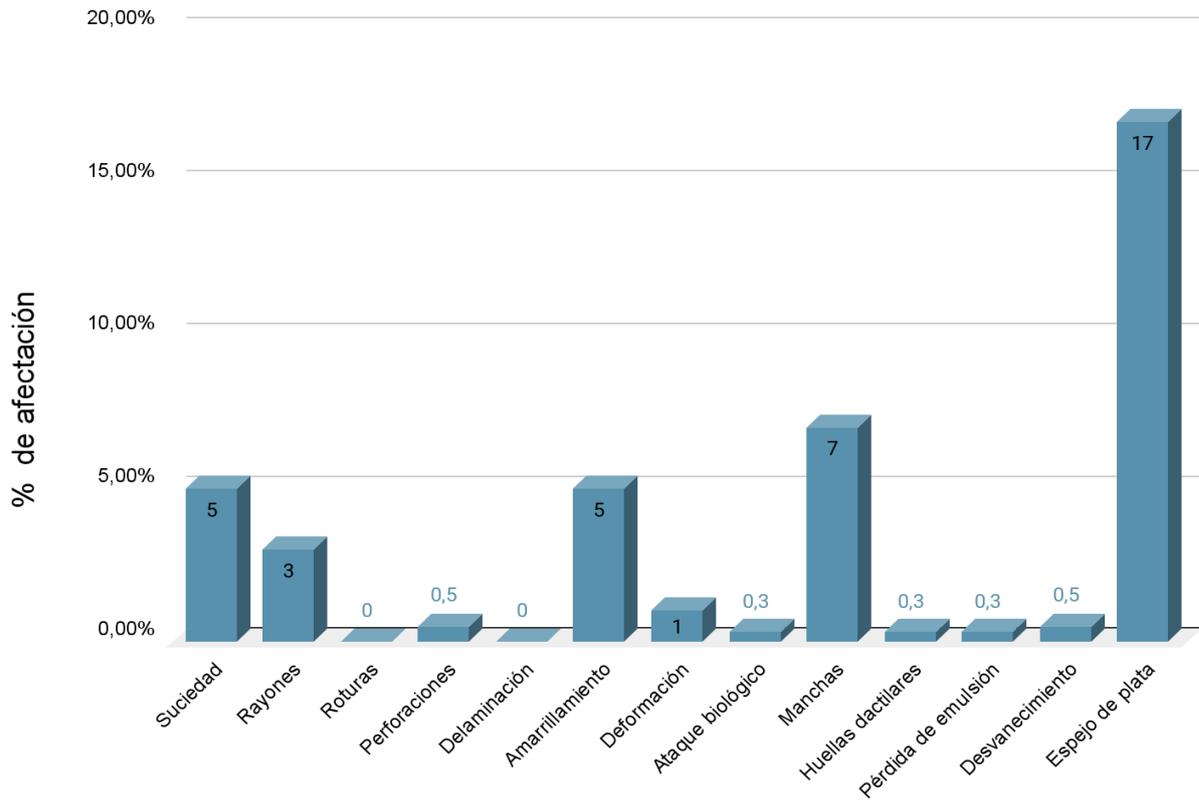
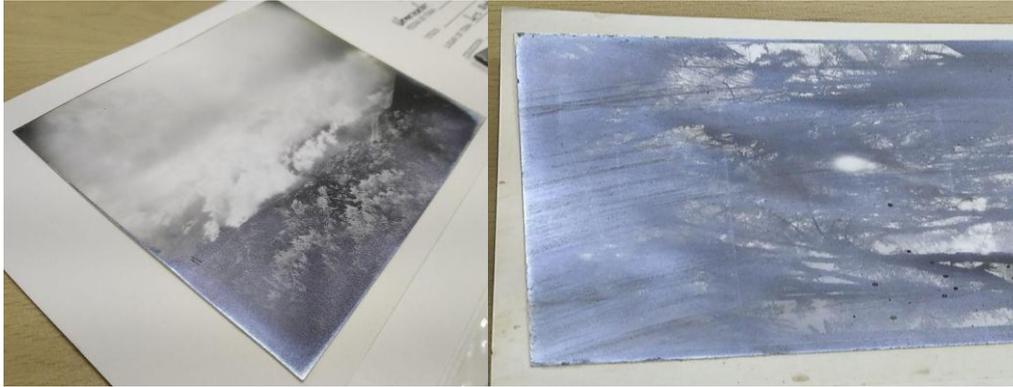


Gráfico 2. Signos de deterioro de la muestra

Con base en el gráfico anterior, en la muestra analizada el signo de deterioro predominante es el espejo de plata (17%). Esta degradación que puede afectar la visibilidad de la fotografía es el resultado del desplazamiento de las partículas de plata hacia la superficie, lo cual puede ser causado por residuos de compuestos químicos a raíz de un mal lavado, o acidez combinada con los efectos de niveles inadecuados de humedad relativa (Mestre, Vergès y Udina 2018, Liu 2021).



Fotografía 9. Espejo de plata en las fotografías

El segundo signo de deterioro más frecuente son las manchas (7%), entre ellas, manchas de pegamento y tinta que se observan sobre la imagen.



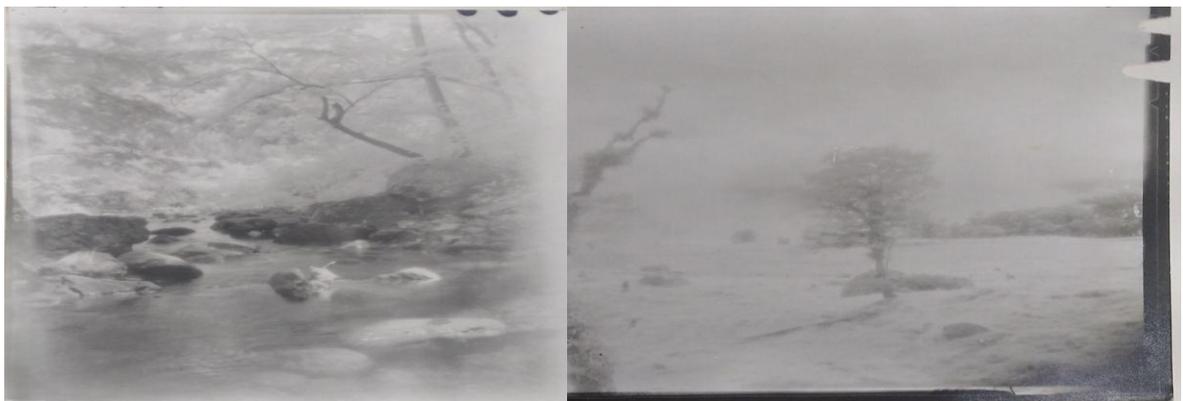
Fotografía 10. Manchas en las fotografías

Seguidamente, se presenta suciedad (5%), amarillamiento (5%), rayones (3%) y en menor medida, se observó deformación (1%) en forma de ondulaciones en las fotografías adheridas con pegamento al soporte secundario.



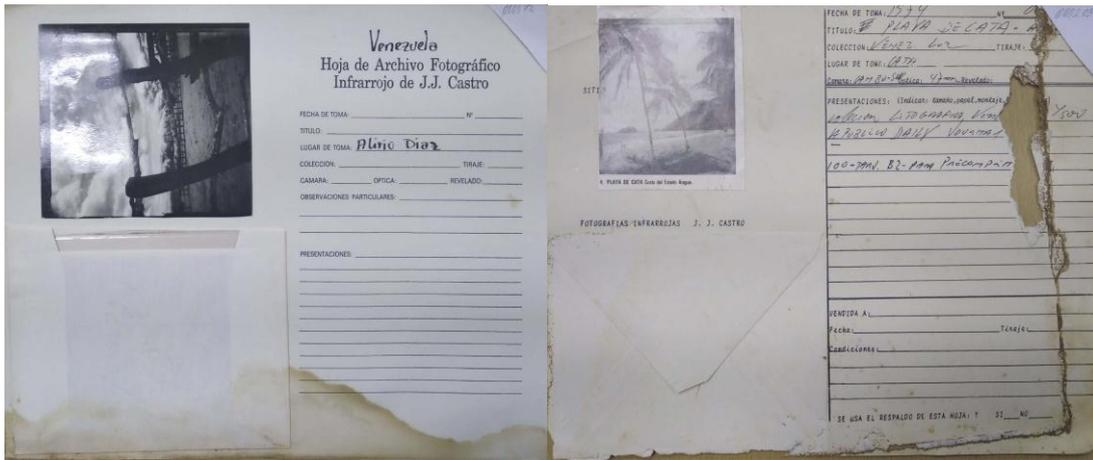
Fotografía 11. Deformación en los soportes fotográficos

También se evidenció desvanecimiento en apenas 0.5% del material, deterioro caracterizado por la alteración de los tintes haciendo que la imagen posea una tonalidad débil. Por otro lado, en un 0.5% se presentan perforaciones y en 0.3% de la muestra se observó huellas dactilares, pérdida de emulsión y ataque biológico.



Fotografía 12. Fotografías con desvanecimiento y perforaciones

Cabe destacar que, si bien el ataque biológico se encontró en porcentaje mínimo de manera directa en la fotografía, el 7% de las fichas de la muestra tienen perforaciones o suciedad como consecuencia del ataque de agentes biológicos en el pasado. No hay evidencia de que en la actualidad aún estén presentes este tipo de agentes en las guardas. Además, en algunas fichas, sobres y envoltorios se puede observar amarillamiento y manchas de humedad.



Fotografía 13. Fichas con signos de deterioro

En otro orden de ideas, es importante señalar que un tipo de soporte está presentando signos de deterioro a un ritmo más acelerado que otro. Tal y como se muestra en el siguiente gráfico comparativo, la cantidad de negativos y copias afectadas varía según el tipo de degradación:

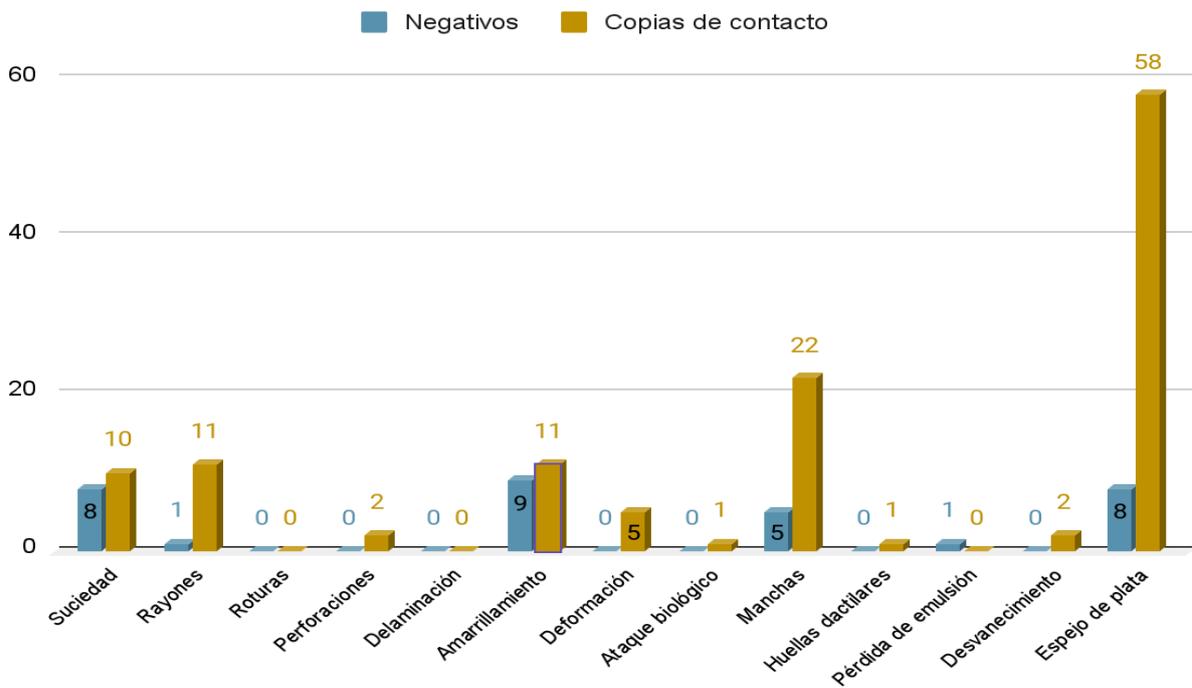


Gráfico 3. Deterioro en copias de contacto vs. negativos

En función de lo que se muestra en el gráfico, las copias de contacto son las más afectadas por sus condiciones de almacenamiento. Es posible que se haya logrado mitigar mejor el deterioro de los negativos gracias a las guardas de primer nivel; mientras que las copias de contacto permanecen en estado de mayor vulnerabilidad ante los efectos del polvo, manipulación, agentes biológicos y variables ambientales al adheridas a un soporte secundario con materiales inadecuados.

En líneas generales, el tipo de degradación que predomina en estas fotografías, es el deterioro químico, el cual podría atribuirse a las condiciones de almacenamiento o a un procesado deficiente. El 85% de los negativos de esta muestra se encuentran en óptimas condiciones, no tienen evidencia de deterioro físico, químico o biológico; mientras que el 15% de negativos restantes presenta signos de deterioro que no afectan de manera importante la visibilidad de la imagen. En el caso de las copias de contacto, en 49% de ellas no se visualizan rastros de degradación. No obstante, en 51% de estas copias el estado de conservación varía de bueno a regular, ya que hay imágenes con espejo de plata en distintos niveles. Aunque esto no representa un riesgo para el soporte o la imagen, genera un efecto que causa incomodidad al observar la fotografía.

4.10. Entrevistas

Las entrevistas al personal de la biblioteca central (UCAB), estuvieron enfocadas en las siguientes áreas: Dirección (Mtr. Mabel Calderín, bibliotecóloga), Gestión patrimonial (Lic. Williams Castellano, comunicador social) y la Administración de datos de investigación (Lic. Luis Cáceres, computista).

4.9.1. Usuarios y Servicios de Información

Los usuarios que regularmente requieren la consulta de las colecciones de la Sala de fotografía son periodistas de investigación. El material fotográfico sólo puede ser consultado sin costo y bajo supervisión dentro de la sala de fotografía, para ello, deben hacer la solicitud al correo institucional centrocultural@ucab.edu.ve, indicando las fotografías que desean consultar. De esta manera, el personal se encargará de buscar e informar al usuario los resultados de esta búsqueda. Sin embargo, al no existir un inventario o registros en base de

datos, el encargado debe revisar directamente las cajas o álbumes para localizar las fotografías solicitadas. Una vez que el documento es ubicado, para facilitar el acceso se ofrece al usuario el servicio de reprografía con pago de honorarios, exclusivamente para fines de docencia e investigación.

4.9.2. Recursos Humanos y Financieros

La Biblioteca Central depende de la asignación de recursos por parte de las autoridades de la UCAB. A nivel presupuestario, se presenta la falta de recursos económicos para cubrir los costes de almacenamiento digital y difusión, tomando en cuenta que la biblioteca tiene bajo su custodia más de 20 mil fotografías analógicas en múltiples formatos.

Sobre el personal, el Lic. Wulliams Castellano es el encargado de la sala de fotografía y cuentan con una empleada para la limpieza del piso y los estantes. No hay personal abocado a las tareas que se requieren para preservar y dar acceso a las fotografías.

4.9.3. Tecnologías Disponibles

Para el servicio de reprografía ofrecido con las fotografías, se ha designado un escáner Epson J252A. Adicionalmente, poseen un escáner de negativos para pequeños formatos y diapositivas.

Con referencia al sistema de gestión bibliotecaria, hoy en día se implementa “Koha”, el cual reemplazó al sistema DocuManager, culminando el proceso de migración en el 2019. A través de Koha poseen un catálogo en línea en el que se encuentran disponibles los registros de libros, tesis y revistas. No existe en este sistema una plantilla para la descripción de las fotografías. Algunas colecciones fotográficas de la sala que fueron procesadas y digitalizadas en baja resolución están almacenadas en una antigua base de datos llamada “Recon”, pero ésta no puede ser fácilmente localizada en la web. Este trabajo fue realizado por El Centro de Investigación de la Comunicación (CIC), perteneciente a la UCAB, gracias a la colaboración de tesis y estudiantes de Comunicación Social.

5.9.4 Políticas y Planes Institucionales

De los resultados de este diagnóstico resalta en primer lugar, que no hay una política para la gestión de colecciones fotográficas en la Biblioteca Central, lo que quiere decir que no existe normalización en lo relativo al registro, catalogación, clasificación, preservación y difusión de las fotografías.

En torno a medidas de prevención y contingencia, la biblioteca tiene un plan que abarca la seguridad del personal y de los usuarios, más no la seguridad de las colecciones. Por tanto, carecen de indicaciones documentadas para evacuar el material ante situaciones de riesgo. Además, las normativas o instructivos relacionados con la salvaguarda del material se orientan en general a las obras de arte y piezas numismáticas.

Sobre la digitalización, no se ha establecido una política ni hay planes documentados. Las fotografías se digitalizan a medida que se solicitan a través del servicio de reprografía. En cuanto a la preservación digital, tampoco existen políticas ni planes. Las fotografías digitalizadas se almacenan en formato JPEG dentro de carpetas en una computadora de escritorio, asignada al Especialista de Gestión Patrimonial para la realización de sus labores cotidianas.

Hasta diciembre del 2020, el resto de documentos digitalizados (cubiertas de libros, tesis...) eran almacenados en el repositorio “Saber UCAB” basado en el sistema DSpace, luego, se tomó la decisión de almacenar los masters de archivo en el sistema integral de gestión de biblioteca “Koha”, realizando mantenimiento y respaldo cada 6 meses. En este sistema se administran los metadatos descriptivos aplicando como estándar MARC 21 bajo la normativa RCAA2.

En términos de protección y seguridad, el administrador de datos de investigación manifestó su confianza en el sistema, puesto que posibilita mantener diferentes niveles de acceso a los datos y realizar el manejo de versiones en caso de que se requiera recuperar la data. Por otro lado, se mantiene una copia de seguridad fuera de las instalaciones de la biblioteca, en el Departamento de Gestión de Tecnología e Información de la UCAB, mismo

que se encarga de administrar los masters de archivo bajo acceso restringido. Solo las áreas de Dirección, la Coordinación de Análisis Documental y la Administración de Datos de Investigación tienen permiso para acceder, modificar y eliminar la data.

CAPÍTULO V

PROPUESTA DE DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE LAS COLECCIONES FOTOGRAFICAS DE “J. J.” CASTRO

De acuerdo a los resultados obtenidos en el capítulo anterior, se presenta la propuesta de directrices que dan respuesta a las problemáticas observadas en la Biblioteca Central de la Universidad Católica “Andrés Bello”. Inicialmente, se parte de dos fases: la primera, enfocada en el proceso de identificación y análisis documental de las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro. Durante esta etapa se recibió el seguimiento de la Coordinación de Análisis de Información, responsables de los procesos de análisis documental y de la tutora del presente trabajo de investigación.

Seguidamente, se ubica la segunda fase, centrada en probar el nivel de funcionalidad de las directrices propuestas. Para este periodo se tuvo la colaboración del Administrador de Datos de Investigación, ya que es el encargado de gestionar el sistema integrado de la biblioteca, quien contribuyó a nivel técnico con el desarrollo de la plantilla descriptiva de los recursos fotográficos aquí estudiados. Asimismo, la Coordinación de Gestión Patrimonial apoyó durante esta fase, facilitando el acceso a las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro. De este modo, como parte de la demostración se seleccionó la caja número 02 ubicada en el tramo No. 01 del estante No. 02, la cual posee 543 fichas descriptivas con negativos en infrarrojo y copias en contacto.

5.1. Directrices para la Gestión de las Colecciones Fotográficas

El análisis documental de recursos especiales guarda diferencias y algunas similitudes con la gestión y análisis documental del material literario. De esta manera, dentro de las presentes directrices hay un conjunto de vertientes a tratar:

1. **Proceso de identificación del material fotográfico.** Se debe conocer qué se tiene en la unidad de información como punto de partida a todo proceso documental. A su vez, es necesario conocer el estado de los materiales, la cantidad, formatos etc. Con esta información el personal responsable de ejecutar el análisis documental debe discernir

cuáles soportes cumplen con las premisas establecidas para ingresar en la siguiente fase de catalogación.

2. **Proceso descriptivo.** Comprende toda la etapa de descripción física y analítica de la fotografía. Se aplicará una plantilla descriptiva diseñada por las investigadoras del presente proyecto para optimizar el proceso de catalogación y clasificación del material. Toda la información recopilada será vaciada en el sistema institucional de gestión de biblioteca, herramienta que funge como un catálogo en línea.
3. **Digitalización.** Una vez finiquitado el proceso descriptivo, se da inicio a la etapa de digitalización como estrategia de preservación y conservación del material, centrada en ofrecer una versión digital del material descrito en el catálogo en línea.

Ahora bien, conociendo cuáles son las tres macro fases de la propuesta se procede a detallar cada una de ellas con sus respectivos lineamientos:

5.1.1. Inventario Fotográfico

El propósito del inventario es registrar qué materiales conforman las colecciones, la cantidad de recursos, contexto, detalles físicos y estado de conservación y preservación. En síntesis, el inventario permite desarrollar un diagnóstico del estado de las colecciones a tratar y proveer una herramienta de consulta. En el caso del material fotográfico de “J. J.” Castro, se dará prioridad a las fotografías infrarrojas. Para desarrollar un inventario objetivo y detallado se creó un instrumento conformado por 36 campos que se detallan en la siguiente tabla:

Tabla 1. Campos del inventario fotográfico

Descripción de la ficha del inventario	
Asignación de No. de orden	Es la designación secuencial asignada a cada registro que ingresa a la ficha e indica el número total de ítems registrados.
Asignación de No. de inventario	Al examinar cada una de las fotografías de las colecciones, es necesario que se asigne un No. de inventario, éste será su código único para la identificación de los ítems. La nomenclatura creada para la designación de este código es la siguiente: seis dígitos correlativos, acompañados al final por una extensión que indicará, con las iniciales en mayúscula sostenida, si la fotografía es una copia de contacto o un negativo en infrarrojo. Ej.: se asigna 000390C para identificar a la copia de contacto No. 000390 inventariada y 000390NIR para identificar a su negativo en infrarrojo. Se debe identificar la ficha con un esquinero de papel (en forma de triángulo) con el No. de inventario asignado.
Fecha	Fecha en la que se agregó el asiento a la ficha.

Título	En esta área se expone el nombre/título asignado por el fotógrafo (o responsable de autoría/creación) a la fotografía.
Colección	Nombre asignado por el productor a un conjunto de fotografías que comparten un mismo contenido, estructura o estética.
No. de ejemplares o copias	En este apartado se debe indicar si la fotografía es original o una reproducción analógica. Indicar entre paréntesis la cantidad de existencias y especificar si la biblioteca posee la versión digital. Ej.: copia (2)
Guardas de conservación: Es un área creada para especificar el mobiliario o material de conservación que poseen los ítems. Si las fotografías se ubican en algún tipo de guarda, se marcará con una (X) el campo correspondiente, en caso contrario, se dejará el campo vacío.	
Estante	Este campo comunica en cuál estantería está ubicada el recurso.
Caja	En este apartado se debe indicar el número de la caja donde se encuentra localizada la fotografía.
Envoltorio/funda	Señalar si la fotografía está dentro de una funda o envoltura.
Sobre	Indicar si la fotografía está dentro de un sobre de papel.
Portanegativo	Marcar si la fotografía (película en negativo) está resguardada por un portanegativo.
Detalles físicos: En este apartado se registran las características físicas de las fotografías.	
Soporte	Describir el tipo de material en que está plasmado el contenido de la fotografía. Ej.: Papel fotográfico.
Formato	Señalar el tipo de formato que posee la fotografía. Ej.: 4 x 5.
Dimensiones	Indique las medidas de la fotografía en centímetros (cm). Ancho por alto. Ej.: 12 cm x 10 cm.
B/N o color	En este campo se indica si la imagen se encuentra a color o en blanco y negro.
Negativo/positivo	Se debe señalar si la fotografía es una película en negativo o está en positivo.
Palabras clave: Es un área donde se señalan un conjunto de palabras claves como estrategias de representación semántica del contenido que se expone en la fotografía.	
Persona, entidad corporativa o rol	Es un área destinada a identificar a las personas, instituciones o roles que estén presentes en la fotografía.
Lugar	En caso de que la ficha descriptiva donde se encuentra la fotografía lo indique, se debe especificar el lugar de la toma en este campo.
Objetos y conceptos	Aquí se deben agregar palabras claves que conceptualizan de forma objetiva el contenido e información que se proyecta en la fotografía.
Eventos	En este campo se debe identificar el nombre del evento que fue capturado en el contexto de la fotografía.
Estado de conservación: Esta sección está diseñada para registrar el nivel de conservación de la fotografía. Si se detecta este tipo de deterioro en el material, debe marcar con una (X) en el campo correspondiente. De	

lo contrario, se mantiene el campo en blanco.	
Suciedad	En este campo se debe señalar si la fotografía presenta marcas de suciedad en su superficie.
Rayones	Indique si el material posee rayones en su superficie.
Roturas	En esta área se señala si el soporte de la fotografía presenta roturas.
Perforaciones	Registre si el soporte de la fotografía posee algún orificio.
Amarillamiento	Llene este campo si en la imagen se visualizan cambios entre un color verdoso neutro y un tono amarillado.
Deformación	Indique si puede visualizarse, a simple vista, desprendimientos de la fotografía del soporte primario y posible alteración física de éste y del soporte secundario (Guzmán y Díaz, 2012).
Ataque biológico	Señale si se observan daños originados por roedores, microorganismos (hongos y bacterias) e insectos. Puede presentarse este tipo de daño como manchas (blancas, rojizas y marrones) en la fotografía.
Manchas	Marque este campo si la fotografía presenta manchas como tinta, pegamento, óxido por contacto con elementos metálicos, etc.
Huellas dactilares	Señala si la fotografía posee este tipo de deterioro originado por la manipulación directa con el material.
Pérdida de emulsión	Llene este campo si observa pérdida parcial o total de la gelatina que contiene la imagen.
Desvanecimiento	Señale si al contemplar la fotografía visualiza pérdida del contraste y de detalles de la imagen.
Espejo de plata	Indique si observa cambios químicos visibles como un brillo metálico en la imagen.
Otro	Si detecta un deterioro no enlistado en la presente ficha, debe colocar una nota explicativa.
Documentos relacionados	En este campo se debe señalar si se han localizado documentos vinculados con las fotografías inventariadas. En caso de que así sea, se debe detallar cuáles documentos, cantidad de éstos, estado de los soportes e información que aportan referente al material inventariado. Si no se han localizado documentos relacionados el campo se mantiene vacío.
Notas	Es un área destinada para que los especialistas agreguen toda la información de relevancia que no está señalada en ninguno de los campos anteriores que conforman la ficha.

5.1.2. Selección del Material a Catalogar

Una vez desarrollado el inventario de toda la colección, se obtendrá información acerca de las fotografías producidas por “J. J.” Castro, dicha información sustentará la toma

de decisiones, específicamente la selección del material a efectuar el proceso de análisis documental. Las fotografías seleccionadas en orden prioritario deben cumplir con las siguientes premisas:

- La ficha debe poseer el negativo infrarrojo y su copia de contacto de la fotografía.
- La ficha debe poseer información que apoye al catalogador en el proceso de descripción y análisis documental de la fotografía. No se catalogarán fotografías que no posean información descriptiva.
- Solo se seleccionarán aquellas fotografías que cuenten como mínimo con los siguientes datos: fecha de publicación o toma y/o lugar de la publicación o toma.

5.1.3. Proceso Descriptivo

Es una de las fases más extensas, ya que implica la colaboración de un equipo interdisciplinario (bibliotecólogos, informáticos, curadores, etc.) que apoye en la labor descriptiva de las colecciones fotográficas y su incorporación al sistema automatizado de gestión bibliotecaria. Dentro del proceso descriptivo hay un conjunto de subprocesos, los cuales conforman y consolidan el análisis documental.

5.1.3.1. Catalogación. La catalogación de las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro se realizará por subunidad, es decir, se cataloga cada fotografía como un recurso único. Asimismo, la norma seleccionada para el desarrollo de esta actividad son las Resource Description and Access (en adelante RDA), bajo la plataforma de Koha, el cual es el sistema integrado de gestión de bibliotecas que dispone la institución. Además, se implementa el formato MARC 21 como herramienta para presentar y estructurar los registros catalográficos. A continuación, se detalla el paso a paso del proceso de llenado de la plantilla descriptiva junto a las instrucciones RDA que corresponden a partir del campo 100, esto último gracias a la investigación de Sandoval y Vilches (2020) :

Sección 0XX - Información general

Campo 000 - CABECERA. Esta área es obligatoria y posee un editor de etiquetas, se selecciona el editor y se presentará una ventana emergente, la cual posee un formulario con 11 campos de los cuales solo se deberán editar 7 campos.

000 - Cabecera

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	a- Material textual
7- Nivel bibliográfico	m- Monografía/item
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	7- Nivel mínimo
18 - Forma de catalogación descriptiva	a- AACR 2
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

El primer subcampo a editar es el titulado **5- Estado del registro**, en este apartado se debe seleccionar en la lista desplegable correspondiente a este campo la opción de “**Nuevo**”.

000 - Cabecera

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	a- Aumento en nivel de codificación c- Corregido o revisado d- Eliminado
7- Nivel bibliográfico	n- Nuevo
8- Tipo de control	p- Aumento en el nivel de codificación desde la prepublicación
9- Esquema de codificación de caracteres	

El segundo subcampo editable es el titulado **6- Tipo registro**, allí se presenta una lista desplegable donde se debe seleccionar la opción **K- Gráfico no proyectable de dos dimensiones**, como se muestra en la siguiente imagen.

000 - Cabecera

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	k- Gráfico no proyectable de dos dimensiones
7- Nivel bibliográfico	a- Material textual c- Música notada d- Manuscrito de música anotada e- Material cartográfico f- Material cartográfico manuscrito g - Material gráfico proyectable i- Grabación de sonidos no musicales j- Grabación de sonidos musicales k- Gráfico no proyectable de dos dimensiones m- Archivo de computadora o- Kit p- Material mixto r- Artefacto tridimensional u objeto natural t- Material de idioma manuscrito
8- Tipo de control	
9- Esquema de codificación de caracteres	
10-16 indicador/subcampos/tamaño	
17- Nivel de codificación	
18 - Forma de catalogación descriptiva	
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	
20-24 entrada de mapa y longitudes	

Seguidamente, se pasa al subcampo **7- Nivel bibliográfico** donde se debe seleccionar de la lista desplegable la opción de **d- Subunidad**, ya que la fotografía descrita conforma o es

una pieza que integra una colección en particular. Se descartan las otras opciones, porque la fotografía no es una monografía, ni parte de una serie monográfica o parte de componente seriado, una publicación periódica y tampoco es un recurso integrable.

000 - Cabecera

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	k- Gráfico no proyectable de dos dimensiones
7- Nivel bibliográfico	d- Subunidad
8- Tipo de control	a- Parte de serie monográfica
9- Esquema de codificación de caracteres	b- Parte componente seriada
10-16 indicador/subcampos/tamaño	c- Colección
17- Nivel de codificación	d- Subunidad
18 - Forma de catalogación descriptiva	i - Recurso integrable
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	m- Monografía/ítem
20-24 entrada de mapa y longitudes	s- Publicación periódica

OK Cancelar

El subcampo **8- Tipo de control** posee dos opciones: **Sin tipo específico** (cuando no se ha definido el tipo de control del registro, es decir, es un control diferente al desarrollado en los archivos) y **a- De archivo** (cuando el tipo de control a desarrollarse del registro está guiado por las normas archivísticas). En este caso, se debe seleccionar la primera opción **Sin tipo específico**, tal como se muestra en la siguiente imagen.

000 - Cabecera

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	k- Gráfico no proyectable de dos dimensiones
7- Nivel bibliográfico	d- Subunidad
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	Sin tipo específico (autorellenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	a- De archivo
17- Nivel de codificación	1- Nivel completo, material no examinado
18 - Forma de catalogación descriptiva	i- ISBD con puntuación
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK Cancelar

Los siguientes subcampos: **9- Esquema de codificación de caracteres** y **10-16 indicador/subcampos/tamaño** permanecen, por defecto, como los presenta el sistema. No obstante, al llegar al subcampo **17- Nivel de codificación**, se debe desplegar la lista y seleccionar la opción **1- Nivel completo, material no examinado**. Este subcampo indica que la descripción del material está desarrollada completamente, sin embargo, no ha sido examinado (por los especialistas del Departamento de Análisis documental, quienes cambian este estado, al corroborar la exactitud del registro, al **Nivel completo** y agregan una nota local indicando quién válido el registro).

000 - Cabecera

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	k- Gráfico no proyectable de dos dimensiones
7- Nivel bibliográfico	d- Subunidad
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	1- Nivel completo, material no examinado
18 - Forma de catalogación descriptiva	Nivel completo
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	1- Nivel completo, material no examinado
20-24 entrada de mapa y longitudes	2- Nivel Menor a nivel completo, material no examinado
	3- Nivel abreviado
	4- Nivel de base
	5 - Nivel (preliminar) parcial
	7- Nivel mínimo
	8- Nivel de pre-publicación
	u- Desconocido
	z- No aplicable

OK Cancelar

Posteriormente, se encuentra el subcampo **18- Forma de catalogación descriptiva**, donde se debe señalar qué norma o lineamientos internacionales se están implementando para el registro del material fotográfico. Aquí, aparecen seis opciones: **No-ISBD**, **a- AACR 2**, **c- ISBD sin puntuación**, **i- ISBD con puntuación**, **n- No ISBD; sin puntuación** y **u- Desconocido**. Se selecciona la cuarta opción de la lista, **i- ISBD con puntuación**, porque la norma de descripción que se emplea en la presente propuesta son las RDA (Resource Description and Access), la cual no se encuentra disponible entre las opciones que presenta el subcampo 18. Ahora bien, aunque se emplean las RDA como herramienta para la descripción, se hace uso de las ISBD (International Standard Bibliographic Description) para la puntuación y presentación de datos.

000 - Cabecera

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	k- Gráfico no proyectable de dos dimensiones
7- Nivel bibliográfico	d- Subunidad
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	1- Nivel completo, material no examinado
18 - Forma de catalogación descriptiva	i- ISBD con puntuación
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No-ISDB
20-24 entrada de mapa y longitudes	a- AACR 2

OK Cancelar

- a- AACR 2
- c- ISBD sin puntuación
- i- ISBD con puntuación
- n- No es ISBD; sin puntuación
- u- Desconocido

El último subcampo editable del campo **000- Cabecera** es el **19- Nivel de registro de recursos múltiples**, donde se debe indicar si el material es parte de un conjunto, forma parte de un título independiente, parte de un título dependiente o estos parámetros no son aplicables o no están especificados. En este caso se debe marcar la primera opción: **No especificado o no aplicable**.

000 - Cabecera

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	k- Gráfico no proyectable de dos dimensiones
7- Nivel bibliográfico	d- Subunidad
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	1- Nivel completo, material no examinado
18 - Forma de catalogación descriptiva	i- ISBD con puntuación
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	No especificado o no aplicable

OK Cancelar

- a- Conjunto
- b- parte con título independiente
- c- Parte con título dependiente

Finalmente, el subcampo **20-24 entrada de mapa y longitudes** no es editable. Por consiguiente, al llegar a esta parte finiquita el llenado del área de la cabecera del registro, presionando el botón de **OK** (localizado en la parte baja de la ventana emergente donde se muestra el formulario) para guardar los cambios desarrollados y, se retorna al formulario principal del registro.

000 - Cabecera

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	k- Gráfico no proyectable de dos dimensiones
7- Nivel bibliográfico	d- Subunidad
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	1- Nivel completo, material no examinado
18 - Forma de catalogación descriptiva	i- ISBD con puntuación
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK Cancelar Hacer clic en el botón "OK".

Campo 001- NÚMERO DE CONTROL. Al retornar al formulario principal el siguiente campo correspondiente al área de los 0 es el **001- NÚMERO DE CONTROL**, en este espacio se debe colocar un No. de control (código alfanumérico interno de la institución) único conformado por tres letras y cuatro números, que deben ser proporcionado por el Administrador de Datos. Este código permite ejecutar el seguimiento del material registrado y representa un dato de entrada para la recuperación del registro. Al momento de escribir el Número de Control las letras deben ir en mayúscula sostenida. A continuación, se presenta un ejemplo.

001 ? - NÚMERO DE CONTROL 
 ▲ 00 campo de control AAW9521

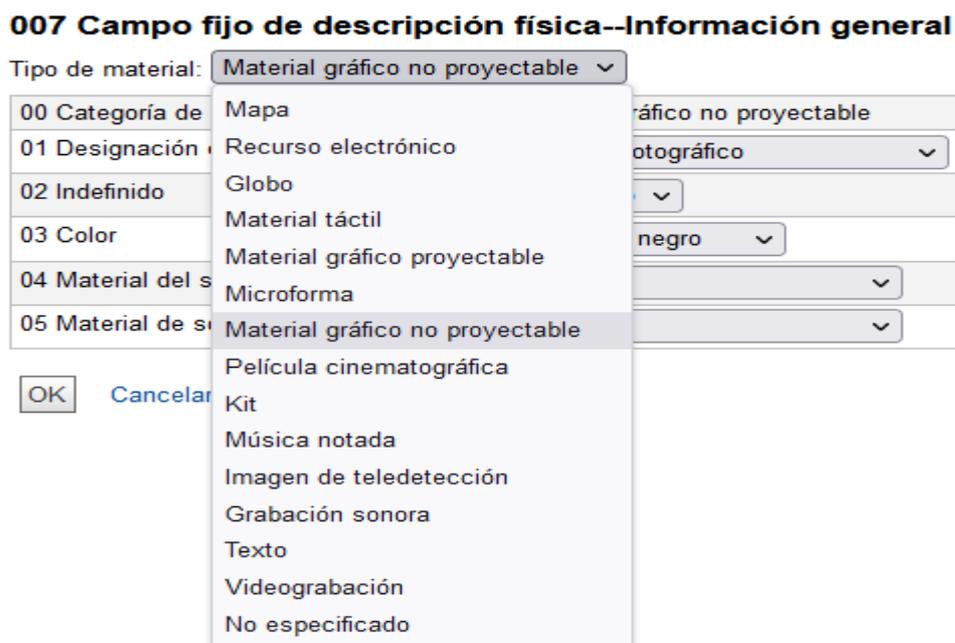
Campo 005- FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN. Es otro de los campos obligatorios, en caso de no completarse el registro no se guardará. Éste permite indicar cuándo se desarrolló el registro (con fecha y hora exacta), para completarlo solo se debe **hacer clic en el campo** y se colocará inmediatamente la fecha y la hora en que se encuentra el catalogador efectuando el registro. Los datos se presentan de la siguiente forma: YYYY-MM-DDThh:mm:ssTZD (año, mes, día, hora, minutos y segundos).

005 ? - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN 
 ▲ 00 campo de control 20220726130613.0
 **Requerido**

Campo 007 - CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA. Posee un editor de etiquetas que al hacer clic en él presenta una ventana emergente con un formulario a completar.



El primer subcampo a completar el formulario del campo **007** es el **Tipo de Material**, se presenta una lista desplegable en la que se selecciona la séptima opción (Material gráfico no proyectable), ya que la pieza gráfica descrita no requiere de ningún medio para su proyección y consulta.



Seguidamente, se debe rellenar el subcampo **01- Designación específica del material**, donde corresponde seleccionar en este caso la opción **h- Positivo fotográfico**.

007 Campo fijo de descripción física--Información general

Tipo de material:

00 Categoría de material	k- Material gráfico no proyectable
01 Designación específica del material	<input type="text" value="h- Positivo fotográfico"/>
02 Indefinido	
03 Color	
04 Material del soporte primario	
05 Material de soporte secundario	

OK Cancelar

- h- Positivo fotográfico
- a- Ficha de actividad
- c- Collage
- d- Dibujo
- e- Pintura
- f- Reproducción fotomecánica
- g- Negativo fotográfico
- h- Positivo fotográfico
- i- Ilustración
- j- Estampa
- k- Cartel
- l- Dibujo técnico
- n- Gráfico
- o- Ficha didáctica
- p- Postal
- q- Icono
- r- Radiografía
- s- Lámina didáctica
- u- No especificado
- v- Fotografía (no se especifica tipo)

El siguiente subcampo, del campo **007** es el **03- Color**. En este apartado, de acuerdo a las características de la fotografía, se indica si es monocromo, coloreado a mano, blanco y negro, policromo, etc. Para efecto del presente trabajo de investigación, las colecciones descritas se caracterizan por ser en blanco y negro, por ende, se selecciona la opción **b- Blanco y negro** como se indica en la siguiente imagen.

007 Campo fijo de descripción física--Información general

Tipo de material:

00 Categoría de material	k- Material gráfico no proyectable
01 Designación específica del material	<input type="text" value="h- Positivo fotográfico"/>
02 Indefinido	<input type="text" value="#- Indefinido"/>
03 Color	<input type="text" value="b- Blanco y negro"/>
04 Material del soporte primario	<input type="text" value="a- Monocromo"/>
05 Material de soporte secundario	<input type="text" value="b- Blanco y negro"/>

OK Cancelar

- b- Blanco y negro
- a- Monocromo
- c- Polícromo
- h- Coloreado a mano
- m- Mixto
- u- Desconocido
- z- Otro
- |- No se utiliza

Consecutivamente, se encuentra el subcampo **04- Material de soporte primario**, aquí se debe indicar el tipo de material de soporte primario donde se presenta la fotografía. En el caso de las copias de contacto de las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro, se debe completar el subcampo 04 con la opción **o- Papel**.

007 Campo fijo de descripción física--Información generalTipo de material: **Material gráfico no proyectable** ▾

00 Categoría de material	k- Material gráfico no proyectable
01 Designación específica del material	h- Positivo fotográfico ▾
02 Indefinido	#- Indefinido ▾
03 Color	b- Blanco y negro ▾
04 Material del soporte primario	o- Papel ▾
05 Material de soporte secundario	<ul style="list-style-type: none"> a- Lienzo b- Cartulina c- Cartulina/cartón para ilustrar d- Vidrio e- Sintético f- Piel g- Textil h- Metal i- Plástico l- Vinilo m- Colección mixta n- Vitela o- Papel p- Yeso q- Cartón duro r- Porcelana

OK Cancelar

El último subcampo del campo 007 es el subcampo **05- Material de soporte secundario**. Aquí se detalla el tipo de material de soporte secundario, en caso de la fotografía posee un soporte secundario, se selecciona la opción que corresponda en la lista desplegable que se presenta. En lo que respecta al objeto de estudio de esta investigación sí posee un material de soporte secundario, el cual es cartulina. Entonces, se selecciona la opción **b- Cartulina**.

007 Campo fijo de descripción física--Información generalTipo de material: **Material gráfico no proyectable** ▾

00 Categoría de material	k- Material gráfico no proyectable
01 Designación específica del material	h- Positivo fotográfico ▾
02 Indefinido	#- Indefinido ▾
03 Color	b- Blanco y negro ▾
04 Material del soporte primario	o- Papel ▾
05 Material de soporte secundario	<ul style="list-style-type: none"> #- No se utiliza a- Lienzo b- Cartulina c- Cartulina/cartón para ilustrar d- Vidrio e- Sintético f- Piel g- Textil h- Metal i- Plástico l- Vinilo m- Colección mixta n- Vitela o- Papel p- Yeso

OK Cancelar

Al culminar el llenado del formulario del campo 007, se procede a presionar el botón de **OK** (localizado en la parte baja de la ventana emergente donde se muestra el formulario) para guardar los cambios desarrollados y, se retorna al formulario principal del registro. Como se observa en la siguiente imagen.

007 Campo fijo de descripción física--Información general

Tipo de material:

00 Categoría de material	k- Material gráfico no proyectable
01 Designación específica del material	h- Positivo fotográfico
02 Indefinido	#- Indefinido
03 Color	b- Blanco y negro
04 Material del soporte primario	o- Papel
05 Material de soporte secundario	b- Cartulina

Hacer clic en el botón "OK".

Importante: el llenado, como se indica en estas líneas, de estas opciones derivará en un código conformado por cinco letras (**kh bob**) que serán visibles en el formulario principal del registro en el área de texto del campo 007. Cada letra representa una de las opciones seleccionadas de cada subcampo.

007 ? - CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA--INFORMACIÓN GENERAL

▲ 00 campo de control de longitud fija

Campo 008 - DATOS DE LONGITUD FIJA. Es un campo obligatorio para guardar el registro. Además, es necesario hacer clic para poder completar el campo. Al hacer clic en el editor de etiquetas se presenta una ventana emergente con un formulario a completar constituido por un conjunto de subcampos.

008 ? - DATOS DE LONGITUD FIJA--INFORMACIÓN GENERAL

▲ 00 campo de control de longitud fija

Requerido
Hacer clic en el **editor de texto**.

Al presentar la ventana emergente el formulario que se expone está conformado por 18 subcampos de completación y selección. El primer subcampo es **Tipo de material**, en éste se debe seleccionar la opción **VM- Material visual**, porque es el que corresponde para la fotografía, como se muestra en la imagen.

008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

2 2 0 7 1 1 s 1 9 8 6 | | | | | | | | | | r 0 | i z s p a d

"220711s1986 ve |||| |||| r0| izspa d"

<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Tipo de material	VM - Materiales visuales
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	Seleccionar un tipo de material
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	BKS - Libros
07-10 - Fecha 1	CF - Archivo de computadora
11-14 - Fecha 2	CR - Recursos continuados
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	MP - Mapas
18-20 - Duración para películas y grabaciones de video	MU - Música
21 - Indefinido	MX - Materiales mixtos
22 - Audiencia objeto	VM - Materiales visuales
23-27 - Indefinido	- Indefinido; contiene un blanco (#) o caracter de relleno ()
28 - Publicación gubernamental	# - Desconocido o no especificado
29 - Forma de ítem	#
30-32 - Indefinido	# - No es una publicación gubernamental
33 - Tipo de material visual	r - Reproducción impresa normal
34 - Técnica	0 #
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	i - Imagen
	z - Otro
	spa

El siguiente subcampo a completar es el **00-05 - Fecha ingresada en el archivo**, en este cuadro de texto se debe colocar la fecha en la cual se está desarrollando el ingreso o registro de la fotografía en el Koha. La estructura en que se presenta esta información es la siguiente: primero se deben colocar los dos últimos dígitos del año, seguidos del mes expresado en dos dígitos (es decir, si es un mes que su expresión numérica es una unidad se debe completar con un 0 antes del número del mes).

Finalmente, se coloca el día también expresado en números arábigos y expresados en dos dígitos (es decir, si es un día que su expresión numérica es una unidad se debe completar con un 0 antes del número del día, en pro de transformarlo en una decena). A continuación, se presenta un ejemplo donde la fecha de ingreso en el archivo corresponde al 11 de julio de 2022. Esto se expresaría en el subcampo 00-05 de la siguiente forma.

00-05 - Fecha ingresada en el archivo	220711
---------------------------------------	--------

Últimos dos dígitos del año. Mes. Día (expresado en dos dígitos)

Posteriormente, el catalogador debe trasladarse al subcampo **06- Tipos de fecha/Estado de publicación** donde señalará si la fecha (año) en que se publicó o se imprimió el recurso catalogado, en este caso la fotografía, está especificada en el soporte o

existe una manera confiable donde conocerla. En caso de que el recurso no cuente con datos de fecha se puede seleccionar la opción de **n- Fecha desconocida**. Sin embargo, de acuerdo al ejemplo que se presenta a continuación, la fotografía descrita sí cuenta con fecha conocida y expuesta en su soporte secundario. Así pues, se selecciona la opción **s- Fecha conocida/probable sencilla**.

008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

2 2 0 7 1 1 s 1 9 8 6 v e | | | | | | | | | | r 0 | i z s p a d

"220711s1986 ve |||| |||| r0| izspa d"

<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Tipo de material	VM - Materiales visuales
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	220711
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	b - Fecha no provista; fechas A.C. vinculada
11-14 - Fecha 2	c - Recurso continuo actualmente publicado
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	d - Recurso continuo que no se publica más
18-20 - Duración para películas y grabaciones de video	e - Fecha detallada
21 - Indefinido	i - Fechas inclusivas de la colección
22 - Audiencia objeto	k - Rango de años general de la colección
23-27 - Indefinido	m - Fechas múltiples
28 - Publicación gubernamental	n - Fechas desconocidas
29 - Forma de ítem	p - Fecha de distribución/estreno/edición y de sesión de producción/grabación cuando difiere
30-32 - Indefinido	q - Fecha cuestionable
33 - Tipo de material visual	r - Fecha de reimpresión/reemisión y fecha original
34 - Técnica	s - Fecha conocida/probable sencilla
	t - Fecha de publicación y fecha de copyright
	u - Recurso continuo de estado desconocido
	- No se utiliza

Luego, se presenta el subcampo **07-10 - Fecha 1**, donde se debe colocar el año de la publicación/creación de la fotografía. En caso de no conocerse esta información se rellena el espacio con cuatro signos de numeral. Por ejemplo: ####. No obstante, si se conoce la información se debe colocar el año completo (los cuatro dígitos). A continuación, se muestra un ejemplo donde se conoce el año de la publicación de la fotografía.

07-10 - Fecha 1	1986
-----------------	------

En el subcampo **11-14 - Fecha 2** en recursos como las publicaciones continuas y el campo suele rellenarse con información relacionada con la fecha de culminación o de publicación del último número de dicha publicación descrita. No obstante, en fotografía solo se hace uso del subcampo 07-10 - Fecha 1 (para indicar fecha de publicación/producción). Por consiguiente el subcampo **11-14 - Fecha 2** es completado con cuatro signos de numeral, como se presenta a continuación en la imagen.

11-14 - Fecha 2

####

Continuamente, se presenta el subcampo **15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución**. En este espacio se debe colocar (en caso de estar expuesto en el recurso y ser conocido) el código del país donde fue publicada o producida la fotografía que se está describiendo. No es necesario que el catalogador memorice el código de todos los países, ya que este subcampo cuenta con un asistente presentado como: **Listado de código MARC de países**. Éste es un hipervínculo que conducirá al catalogador a una ventana emergente donde se enlistan todos los países con sus respectivos códigos, solo resta copiar el código que indique el listado en la caja de texto correspondiente al subcampo 15-17.

En la siguiente imagen se muestra cómo debe quedar este subcampo, tomando como ejemplo la misma fotografía de “J. J.” Castro de los ejemplos anteriores. Dicha fotografía fue producida en Venezuela, por ende, el código correspondiente al subcampo 15-17 es **ve#**.

15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. [Lista de códigos MARC de países](#)

ve#

Posteriormente, el siguiente subcampo a completar es el **22 - Audiencia objetivo**. En esta área se debe seleccionar en la lista desplegable la opción acorde al contenido de las obras y las indicaciones de ésta. En caso de las fotografías de “J. J.” Castro, en sus colecciones no se expone el público destino, por ello, se elige la opción **# - Desconocido o no especificado**.

Tipo de material	VM - Materiales visuales
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	220711
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	1986
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	ve#
18-20 - Duración para películas y grabaciones de vídeo	III
21 - Indefinido	- Indefinido; contiene un blanco (#) o caracter de relleno (!)
22 - Audiencia objeto	# - Desconocido o no especificado
23-27 - Indefinido	# - Desconocido o no especificado
28 - Publicación gubernamental	a - Preescolar
29 - Forma de ítem	b - Primaria
30-32 - Indefinido	c - Pre-adolescente
33 - Tipo de material visual	d - Adolescente
34 - Técnica	e - Adulto
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	f - Especializado
38 - Registro modificado	g - General
39 - Fuente de catalogación	j - Juvenil
	- No se utiliza

Subcampo **28 - Publicación gubernamental**, en el caso de las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro ninguna forma parte de alguna publicaciones gubernamentales. Así que,este campo permanece por defecto con la opción de **# - No es una publicación gubernamental**. Ahora bien, el subcampo **29 - Forma de ítem** posee una lista desplegable, en la cual es necesario seleccionar la opción **r - Reproducción impresa normal** porque expone cómo se presenta el recurso que se está describiendo. Las fotografías de “J. J.” Castro se caracterizan por ser reproducciones impresas, por lo que se debe asignar al subcampo 29 el valor **r - Reproducción impresa normal**.

Tipo de material	VM - Materiales visuales
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	220711
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	# - Ninguno de los siguientes
07-10 - Fecha 1	a - Microfilm
11-14 - Fecha 2	b - Microficha
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	c - Microopaco
18-20 - Duración para películas y grabaciones de vídeo	d - Caracteres grandes
21 - Indefinido	f - Braille
22 - Audiencia objeto	o - En línea
23-27 - Indefinido	q - Electrónico directo
28 - Publicación gubernamental	r - Reproducción impresa normal
29 - Forma de ítem	s - Electrónico
30-32 - Indefinido	- No se utiliza
33 - Tipo de material visual	r - Reproducción impresa normal
34 - Técnica	0 #
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	i - Imagen
38 - Registro modificado	z - Otro
39 - Fuente de catalogación	spa
	# - No modificado
	d - Otro

El siguiente subcampo a completar es el **33 - Tipo de material visual**, donde se debe señalar si el recurso descrito es un dibujo técnico, una diapositiva, un gráfico, una imagen, una transparencia, etc. En el presente ejemplo se asigna la opción **i - Imagen a este subcampo**, ya que es la que se adapta a las características del soporte descrito.

<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Tipo de material	a - Arte original
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	b - Kit
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	c - Reproducción de arte
07-10 - Fecha 1	d - Diorama
11-14 - Fecha 2	f - Película de diapositivas
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	g - Juego
18-20 - Duración para películas y grabaciones de vídeo	i - Imagen
21 - Indefinido	k - Gráfico
22 - Audiencia objeto	l - Dibujo técnico
23-27 - Indefinido	m - Película cinematográfica
28 - Publicación gubernamental	n - Gráfico
29 - Forma de ítem	o - Ficha didáctica
30-32 - Indefinido	p - Platina de microscopio
33 - Tipo de material visual	q - Modelo
34 - Técnica	r - Realía
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	s - Diapositiva
38 - Registro modificado	t - Transparencia
39 - Fuente de catalogación	v - Videograbación
	... [oculto]
	i - Imagen
	z - Otro
	spa
	# - No modificado
	d - Otro

Después, se procede al llenado del subcampo **34 - Técnica**, donde se enlistan una amplia variedad de técnicas en las que puede estar presentada la información y/o contenido

de la pieza descrita, como por ejemplo: animación, acción en vivo, entre otros. No obstante, ninguna de las opciones de la lista desplegable se adapta a la técnica que poseen las fotografías de “J. J.” Castro, por lo cual se debe seleccionar la opción **z - Otro** donde se indica que la técnica empleada es otra no localizada en las opciones disponibles.

<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Tipo de material	VM - Materiales visuales
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	220711
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	1986
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	ve#
18-20 - Duración para películas y grabaciones de vídeo	
21 - Indefinido	- Indefinido; contiene un blanco (#) o caracter de relleno ()
22 - Audiencia objeto	a - Animación
23-27 - Indefinido	c - Animación y acción en vivo
28 - Publicación gubernamental	l - Acción en vivo
29 - Forma de ítem	n - No aplicable
30-32 - Indefinido	u - Desconocido
33 - Tipo de material visual	z - Otro
34 - Técnica	- No se utiliza
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	z - Otro
38 - Registro modificado	# - No modificado
39 - Fuente de catalogación	d - Otro

Por su parte, el subcampo **35-37 - Idioma** es para especificar el idioma en que se presenta la obra (o la información que en ella se expone). Cada idioma posee un código, en el mismo subcampo 35-37 hay un hipervínculo titulado **Lista de código MARC de Idiomas**, al hacer clic allí se abre una ventana emergente donde se muestra una lista con todos los idiomas y su respectiva codificación.

Ahora bien, en el caso de las fotografías de las diversas colecciones de “J. J.” Castro, en alguna de ellas el soporte secundario (la ficha de descripción de cartulina) tiene información en español acerca de la obra. En definitiva, al momento de completar este subcampo se debe colocar el código “**spa**” para indicar que la información señalada en la obra está en Español. Tal como se expone en la presente imagen.

35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	Hacer clic aquí para ver lista de código.	spa	Código de idioma Español.
---	---	-----	---------------------------

En lo que refiere al subcampo **38 - Registro modificado** se debe completar seleccionando en la lista desplegable la opción correspondiente. En este caso se selecciona la opción **# - No modificado** porque el registro catalográfico es en su totalidad una creación de la Biblioteca de la UCAB. El subcampo debe quedar como se presenta en la siguiente imagen.

<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Tipo de material	VM - Materiales visuales
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	220711
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	1986
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	ve#
18-20 - Duración para películas y grabaciones de video	
21 - Indefinido	- Indefinido; contiene un blanco (#) o caracter de relleno ()
22 - Audiencia objeto	# - Desconocido o no especificado
23-27 - Indefinido	#
28 - Publicación gubernamental	# - No modificado
29 - Forma de ítem	d - Se omite información pertinente
30-32 - Indefinido	o - Completamente romanizado/tarjetas impresas romanizadas
33 - Tipo de material visual	r - Completamente romanizado/tarjetas impresas en escritura
34 - Técnica	s - Abreviado
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	x - Caracteres ausentes
38 - Registro modificado	- No se utiliza
39 - Fuente de catalogación	# - No modificado
	d - Otro

Seleccionar esta opción para completar subcampo 38.

Continuamente, se localiza el subcampo **39 - Fuente de catalogación**, en esta área se encuentran cinco opciones que permite señalar el origen o fuente de la catalogación. La opción que se debe seleccionar es **d - Otro** donde se expone que la agencia responsable de la catalogación expuesta en el registro no corresponde a ninguna de las opciones presentes en la lista desplegable.

<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Tipo de material	VM - Materiales visuales
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	220711
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	1986
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	ve#
18-20 - Duración para películas y grabaciones de vídeo	
21 - Indefinido	- Indefinido; contiene un blanco (#) o caracter de relleno ()
22 - Audiencia objeto	# - Desconocido o no especificado
23-27 - Indefinido	#####
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
29 - Forma de ítem	r - Reproducción impresa normal
30-32 - Indefinido	0 #
33 - Tipo de material visual	# - Agencia bibliográfica nacional
34 - Técnica	c - Programa de catalogación cooperativa
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	d - Otro
38 - Registro modificado	u - Desconocido
39 - Fuente de catalogación	- No se utiliza
	d - Otro

Campo 040 - FUENTE DE CATALOGACIÓN. Es un campo conformado por cinco subcampos que ayudan a detallar el origen de la fuente de catalogación. Los subcampos a rellenar del campo 040 son: **a - Centro catalogador/agencia de origen** y **c - Centro/agencia transcriptor** (este último es obligatorio). Ambos subcampos deben completarse con la siguiente inscripción o código: **vecaucab**.

VECAUCAB

Código de país.

Código de ciudad donde se ubica el centro catalogador. En este caso es Caracas, se representa con una "C".

Nombre del centro catalogador.

Luego, en el subcampo a-Normas de descripción, se añade **rda** (en minúsculas). La completación debe quedar de acuerdo a la forma que se presenta en la siguiente imagen.

040 ? - FUENTE DE LA CATALOGACIÓN 

▲ a Centro catalogador/agencia de origen

vecaucab

▲ c Centro/agencia transcriptor **Requerido**

vecaucab

▲ e Normas de descripción  

rda

▲ b Lengua de catalogación

▲ d Centro/agencia modificador  

Campo 099 - TEXTO-LIBRO SIGNATURA TOPOGRÁFICA LOCAL. Es un campo que se debe completar con un código alfanumérico que indica la ubicación física del recursos y el tipo de material descrito (materia y autor). Además, este campo está subdividido por cuatro subcampos. Para las colecciones de “J. J.” Castro, se ha diseñado una asignatura topográfica y solo se hará uso del subcampo **k - Siglas especiales**, allí es donde el catalogador deberá transcribir el código correspondiente al campo 099.

La estructura diseñada para completar este campo está integrada por siete elementos, los cuales son:

- a. **Clave del fotógrafo.** Se debe *identificar* quién es el fotógrafo o productor de la obra, con esta información se le asigna un código único, usualmente, este código está representado por las iniciales del autor. Para efecto de la presente propuesta el código asignado al creador es JJC.
- b. **Género.** Es la categoría a la que pertenece la fotografía, esta división es elaborada de acuerdo a factores como la temática, la técnica o el sujeto. Existen múltiples tipos de géneros, sin embargo, gracias al proceso de inventariado se han podido identificar los principales géneros de las fotografías de “J. J.” Castro. Luego de identificarlos, se les ha designado una codificación única a cada género conformado por dos caracteres alfabéticos, obteniendo el siguiente resultado, que se muestra en el cuadro junto a su significado entre paréntesis.

Tabla 2. Codificación según el género fotográfico

Género
DC (Documental)
DS (Desnudos)
PJ (Paisaje naturales)
UB (Urbana)

- c. **País.** Es necesario *conocer el lugar de la toma*, para esto se debe consultar los soportes secundarios que conforman cada fotografía (fichas descriptivas) e investigar en los documentos relacionados del fotógrafo. Una vez conocido el país de producción el catalogador debe consultar Normas ISO 3166 para asignar la codificación a cada país como lo expone la norma a priori mencionada. Para efecto de esta propuesta, se identificaron los siguientes países en las diversas fotografías inventadas y procesadas. También, por iniciativa de las autoras de la presente investigación, se agrega el código XX para designar a aquellas fotografías que no especifiquen el país de producción.

Tabla 3. Código de países según la Norma ISO 3166

Países según la Norma ISO 3166
CO (Colombia)
CU (Cuba)
IL (Israel)
MX (México)
US (Estados Unidos)
Venezuela (VE)
XX (país no identificado)

- d. **Colección.** Se prosigue a discernir la *colección a la que pertenece la fotografía*. Al igual que en los datos anteriores, se consulta el soporte principal, el soporte secundario y documentos relacionados (en caso de poseer). Es necesario asignar un código único a cada colección, este código debe estar conformado por tres dígitos. En el siguiente recuadro se presentan las codificaciones asignadas durante el proceso de

inventariado de la caja No. 2. La asignación de los códigos se ha desarrollado de forma correlativa.

Tabla 4. Código de identificación de las colecciones de “J. J.” Castro

Colecciones
000 (Colección no identificada)
001 (Venezuela)
002 (Libro “El cuatro”)
003 (Venezuela a la luz de su paisaje)
004 (“J. J.” Castro)
005 (MACCSI-SEP 91)
006 (Guayana)
007 (Washington)
008 (PDVSA)
009 (Cuba)
010 (La Habana Vieja)
011 (En La Candelaria)
012 (IHG)

- e. **Número de inventario.** El número del inventario está conformado por seis dígitos, la asignación de este número es correlativa. Se inició la cuantificación desde el 000000. Este número es único y permite conocer la cantidad de fotografías que conforman la obra de “J. J.” Castro. Es importante resaltar que, este código es generado por el catalogador durante el proceso de inventariado.
- f. **Formato.** En selección de fotografías objeto del siguiente estudio, se presentan dos formatos principales: negativo infrarrojo y copia de contacto. Cada formato se representará en la signatura topográfica mediante caracteres alfabéticos. Este código al final del No. de inventario (sin separación guión, espacio ni ningún carácter especial).
- g.

Tabla 5. Código de las fotografías según su formato

Formato
NIR (Negativo Infrarrojo)
CC (Copia de Contacto)

- h. **Número de la caja:** Al desarrollar el inventario y el proceso descriptivo es imperante identificar en qué caja está la fotografía descrita, esto como estrategia para facilitar su búsqueda y recuperación. La asignación de los números de cada caja fue correlativa, se inició contando de las cajas de izquierda a derecha desde el primer estante. El número de la caja debe ser expresado por dos caracteres alfanuméricos, el primero será una C (siempre en mayúscula) seguido por el número arábigo de la caja. Ej.: C2.

Finalmente, todo lo expuesto anteriormente relacionado con la completación del campo 099, puede resumirse mediante la siguiente fórmula:

Clave del fotógrafo - Género - País - Colección - N° de inventario + formato - N° de caja

Siguiendo con la descripción de la fotografía de “J. J.” Castro titulada Mar Caribe: rocas, la cual ha sido el ejemplo utilizado para ejemplificar el llenado de los campos anteriores, al momento de asignar la signatura topográfica de este soporte el resultado es el siguiente.

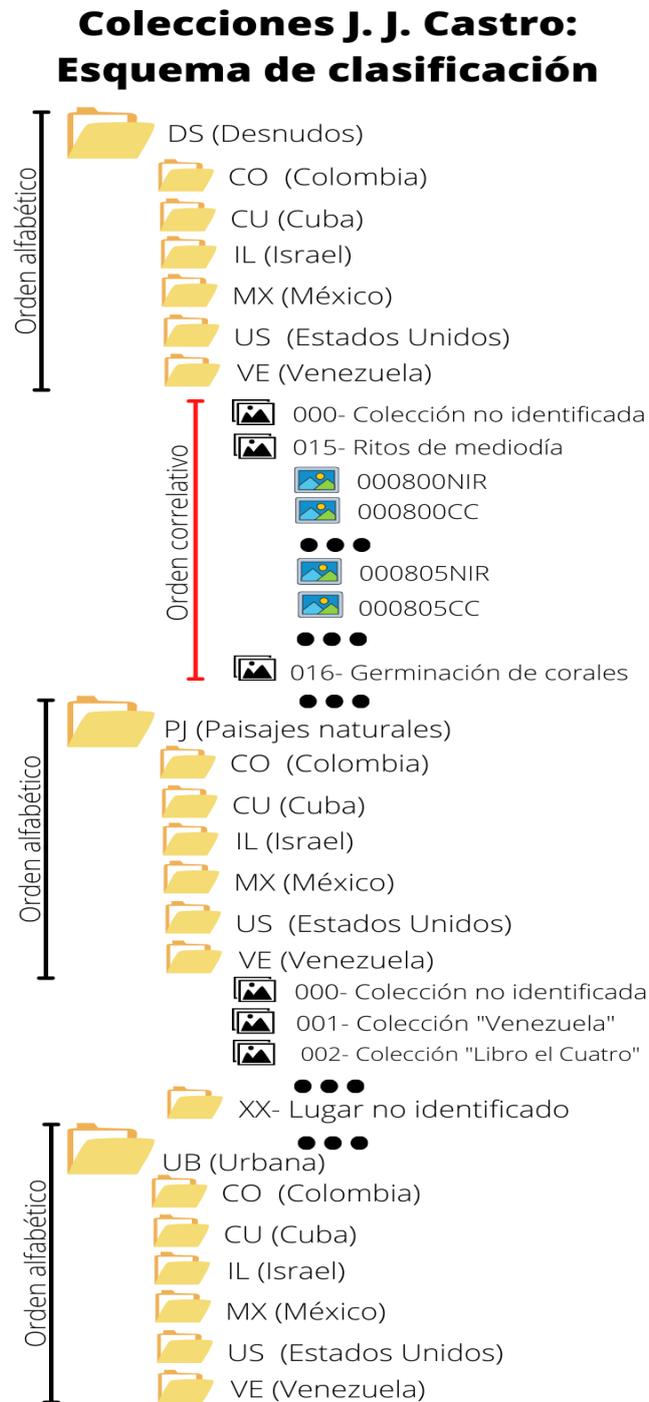
099 ?			- TEXTO-LIBRO SIGNATURA TOPOGRÁFICA LOCAL (OCLC)
▲ k	Siglas Especiales	JJC-PJ-VE-003-000241CC-C2	
▲ a	Número de clasificación		
▲ b	Área de Cutter o Signatura de Autor		
▲ c	Fecha		

Sustituyendo los elementos expuestos en la fórmula por los valores o datos extraídos del soporte principal y del soporte secundario.

- **Clave del fotógrafo:** JJC (“J. J.” Castro).
- **Género:** PJ (paisaje natural).
- **País:** VE (Venezuela), según la Norma ISO: 3166.
- **Colección:** 003 (Venezuela a la luz de su paisaje).
- **No. de inventario + formato:** 000241CC.
- **No. de la caja donde se localiza la fotografía:** C2 (caja No. 02).

A continuación, se plantea el siguiente esquema que sintetiza toda la información expuesta en párrafos anteriores.

Ilustración 2. Esquema de clasificación de las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro



Sección 1XX - Puntos de acceso principales

Campo 100 - ENTRADA PRINCIPAL: NOMBRE DE PERSONA. Véase el capítulo 9 de las RDA. Es el campo destinado a detallar los datos del responsable personal de la obra y demás información vinculada a él. Este campo posee un conjunto de subcampos que ayudan a ordenar la información relacionada con el creador de la fotografía a describir, dichos subcampos deben completarse de la siguiente forma:

- Subcampo a - Nombre de persona: aquí se debe colocar el apellido del fotógrafo seguido de una coma y, luego el nombre del fotógrafo. El nombre que se debe colocar es como el creador de la pieza se ha hecho conocer a través de las publicaciones de sus trabajos, esto a favor de facilitar el proceso de búsqueda y recuperación de los registros. Ej.: En el caso de las fotografías estudiadas en esta propuesta el creador se llama José Joaquín Castro Fernandez, sin embargo, las obras desarrolladas por este fotógrafo, éste firma como “J. J.” Castro. Por consiguiente, públicamente es conocido como “J. J.” Castro.
- Subcampo d - Fechas asociadas al nombre: en caso de conocerse, en esta área se debe agregar la fecha de nacimiento y deceso (en caso de que el creador o autor de la obra haya muerto). Si es desconocida esta información, este subcampo se mantiene en blanco.
- Subcampo e - Término indicativo de función/relación: como el nombre de este subcampo lo indica, aquí se debe colocar el tipo de relación que tiene el sujeto con la obra descrita (fotógrafo, editor, productor, etc.).

Finalmente, el llenado de los subcampos que conforman el campo 100 debe quedar de la siguiente forma, teniendo como ejemplo la misma fotografía descrita desde el inicio de esta propuesta.

Sección 1

100	?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE DE PERSONA	
▲	a	Nombre de persona		Castro, J. J.	
▲	d	Fechas asociadas al nombre		1930-	
▲	e	Término indicativo de función/relación		fotógrafo	

Campo 110 - ENTRADA PRINCIPAL: NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA.

Véase el capítulo 11 de las RDA. En caso de que el responsable de la producción o autoría de la obra no sea un autor personal, puede ser un autor corporativo. Si es así, el campo 110 es donde se debe reflejar toda la información relacionada a la organización responsable de la producción del material catalogado. Este campo se encuentra estructurado por un conjunto de subcampos, los cuales son los siguientes:

- Subcampo a - Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada: en el campo de texto correspondiente se debe agregar el nombre de la organización o jurisdicción responsable.
- Subcampo b - Unidad subordinada: en este subcampo se detalla el nombre del departamento, en caso de conocerse, responsable de la autoría o producción de la pieza descrita.
- Subcampo e - Término indicativo de función/relación: se debe colocar el tipo de relación que tiene la institución mencionada con la obra aquí descrita (creador, editor, productor, etc.).

En la imagen, se muestra cómo se presenta el campo 110 con cada uno de sus subcampos.

110 ? - ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA 

▲ a	Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada	<input type="text"/>
▲ b	Unidad subordinada	<input type="text"/>
 ▲ e	Término indicativo de función/relación	<input type="text"/>

Campo 111 - ENTRADA PRINCIPAL: NOMBRE DE CONGRESO/REUNIÓN. *Véase*

capítulo 15 de las RDA. Cuando el recurso descrito es producto de un evento (congreso o reunión) se debe especificar en este campo los detalles del evento, porque fungirá como responsable de la producción del material catalogado. Por consiguiente, será uno de los puntos principales de acceso y recuperación del registro. Este campo está integrado por cinco subcampos:

- Subcampo a - Nombre de congreso/reunión o jurisdicción como elemento de entrada: aquí se debe escribir el nombre del evento desarrollado.
- Subcampo c - Sede del congreso/lugar de reunión: en caso de conocerse, se debe indicar dónde (área geográfica) se efectuó el evento en este subcampo.

- Subcampo d - Fecha del congreso/reunión: puntualizar, de acuerdo a la información expuesta en el documento descrito, la fecha en que se desarrolló la actividad o evento.
- Subcampo e - Unidad subordinada: este subcampo se debe completar agregando el nombre de la organización o responsable personal de la reunión o congreso.
- Subcampo e - Término indicativo de función/relación: aquí se debe completar agregando el tipo de relación que tiene el congreso/reunión señalada en la producción del material descrito (creador, editor, productor, etc.).

A continuación, se muestra cómo se presenta el campo 111 con cada uno de sus subcampos.

111 ? - ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE CONGRESO/REUNIÓN 

▲ a	Nombre de congreso/reunión o jurisdicción como elemento de entrada	<input type="text"/>
▲ c	Sede del congreso/Lugar de la reunión	<input type="text"/>
▲ d	Fecha del congreso/reunión	<input type="text"/>
▲ e	Unidad subordinada	<input type="text"/>
▲ j	Término indicativo de función/relación	<input type="text"/>

Sección 2XX - Título y campos relacionados

Campo 245 - MENCIÓN DE TÍTULO. Véase *instrucciones 2.3.2 y 2.4.2 de las RDA*. Es un campo obligatorio para poder guardar el registro en el sistema. Usualmente, resulta sencillo identificar el título del soporte a catalogar. No obstante, en el caso de los materiales especiales, como es el caso de la fotografía, puede ser más complicado identificar el título de la pieza. En caso de que la fotografía carezca de un título, el catalogador debe asignarle el título teniendo en consideración los siguientes elementos:

- El título asignado debe ser objetivo y en relación con el contenido de la fotografía.
- Se debe colocar el título entre corchetes para indicar que fue asignado por el catalogador, de acuerdo a las indicaciones señaladas en las ISBD (referente a la puntuación).
- En el área de notas (campo 500) el catalogador debe exponer que el título fue asignado por el catalogador durante el proceso descriptivo.

Por otra parte, este campo está conformado por tres subcampos esenciales los cuales son:

- Subcampo a - Título: en este subcampo es donde se debe transcribir el título de la fotografía (siguiendo las indicaciones expuestas en párrafos anteriores). Este subcampo es obligatorio.

- Subcampo b - Resto del título: si el título es compuesto, en este subcampo se agrega el título complementario.
- Subcampo c - Mención de responsabilidad: esta área se debe completar agregando los datos correspondientes al responsable de la producción de la obra.

Manteniendo el ejemplo inicial, el llenado de este campo se representa de la siguiente forma.

245	?	1	0	- MENCIÓN DE TÍTULO	✖
▲	a			Título	Requerido
Mar Caribe :					
▲	b			Resto del título	
rocas /					
▲	c			Mención de responsabilidad, etc.	
J. J. Castro.					

Campo 264 - PRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FABRICACIÓN Y COPYRIGHT. Véase *instrucciones 2.7.2 y 2.7.4 de las RDA*. Este campo está dedicado para detallar los datos de producción.. Por ello, este campo está conformado por tres subcampos.

- Subcampo a - Producción, publicación, fabricación y copyright: se transcribe el nombre del país o ciudad donde fue publicada o creada la fotografía catalogada. Si no se posee esta información se debe especificar que el recurso carece de estos datos.
- Subcampo b - Nombre del productor, editor, distribuidor, fabricante: en caso de conocerse, se debe mencionar el responsable de la producción, distribución y edición. Usualmente, corresponde esta responsabilidad a una organización. Si no se posee esta información se debe especificar que el recurso carece de estos datos. Si el recurso es una fotografía inédita.
- Subcampo c - Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación o copyright: en este subcampo se señala el año de la publicación, toma o distribución de la fotografía. Si no se posee esta información se debe especificar que el recurso carece de estos datos.

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo debe ser completado este campo, de acuerdo a la cantidad de información que proporciona la fotografía al catalogador. La fotografía que ha está siendo descrita para ejemplificar esta propuesta, en sus soportes, carece

de información acerca del nombre del productor. Por consiguiente, en el subcampo correspondiente a albergar esta información se agrega “Editor no identificado” entre corchetes.

264 ? - PRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FABRICACIÓN Y COPYRIGHT  

▲ a Producción, publicación, distribución, fabricación y copyright  

El Litoral, Venezuela,

▲ c Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación o copyright  

1986.

▲ b Nombre del de productor, editor, distribuidor, fabricante  

Posibles situaciones:

- Sin datos para completar el subcampo a. Si se desconoce el lugar de publicación, distribución, fabricación o copyright; se completa este subcampo agregando “Lugar de producción/publicación no especificado” entre corchetes.
- Sin datos para completar el subcampo b. Si se desconoce el nombre del productor, editor, distribuidor o fabricante, se debe completar este subcampo agregando “Editor no identificado” entre corchetes, tal como se muestra en el ejemplo anterior.
- Sin datos para completar el subcampo c. Si se desconoce la fecha de producción, se completa el subcampo agregando “Fecha de producción/ no especificada” entre corchetes.

Sección 3XX - Descripción física

Campo 300 - DESCRIPCIÓN FÍSICA. Véase las instrucciones 3.4.4, 3.5.3, 3.14 y 7.17.1.4. En este campo se deben describir las características físicas de la fotografía. Así pues, este campo cuenta con una serie de subcampos ideados para estructurar la información descriptiva de forma ordenada y objetiva.

- Subcampo a - Extensión: hace referencia al número de páginas, volúmenes, tiempo de grabación, etc. del material descrito. En esta ocasión, el material a describir es fotografía. Se debe indicar que es una fotografía catalogada (por registro).
- Subcampo b - Otras características físicas: es un área para agregar información acerca de propiedades físicas de la fotografía. Elementos como el color y la polaridad (positivo/ negativo, etc.).
- Subcampo c - Dimensiones: pueden ser expresadas en centímetros, milímetros o pulgadas. Además, se permite expresar el formato de la fotografía entre paréntesis.

- Subcampo e - Material acompañante/ajeno: en caso de que la fotografía posea elementos acompañantes (soportes terciarios), se describen entre paréntesis en este subcampo.

En la siguiente imagen se presenta un ejemplo de cómo debe ser completada el campo 300 con sus respectivos subcampos (de los cuales se posee información).

300 ? - DESCRIPCIÓN FÍSICA  

▲ a Extensión  

1 fotografía :

▲ b Otras características físicas

positivo, blanco y negro infrarrojo ;

▲ c Dimensiones  

12 x 10 cm (formato 4 x 5).

▲ e Material acompañante/anejo

▲ f Tipo de unidad  

▲ g Tamaño de la unidad  

Campo 336 - TIPO DE CONTENIDO. Véase *instrucciones 6.9 de RDA*. Es un campo propuesto en las RDA, donde se enlistan los tipos de contenidos en que puede presentarse el material a describir. Este campo está conformado por dos subcampos.

- Subcampo a - Término de tipo de contenido: en este subcampo se debe transcribir el tipo de contenido (imagen cartográfica, texto, música ejecutada, imagen fija, entre un amplio abanico de opciones presentadas en la lista de contenido propuesta por las RDA). Para efectos de esta propuesta, el tipo de contenido es “**Imagen fija**”, esa es la terminología que debe agregarse en este subcampo.
- Subcampo 2 - Código de tipo de contenido: el código es **rdacontent**. Es empleado como herramienta para señalar que la norma empleada para la descripción son las RDA.

El campo 336 se presenta de la siguiente forma al ser completado de acuerdo a las indicaciones expuestas anteriormente.

336 ? - TIPO DE CONTENIDO  

▲ a Término de tipo de contenido

Imagen fija

▲ 2 Código de tipo de contenido

rdacontent

Campo 337 - TIPO DE MEDIO. Véase *instrucciones 3.2 de RDA*. Este campo también se localiza en las RDA y su finalidad es indicar qué tipo de medio o herramienta (audio,

microforma, vídeo, proyectado, entre otros términos que se enlistan en la RDA) se requiere para la consulta del recurso descrito. En lo que respecta a la presente propuesta, el objeto de estudio son colecciones fotográficas no proyectables. Este campo está integrado por dos subcampos.

- Subcampo a - Nombre/término del tipo de medio: en este subcampo es donde se agrega el tipo de medio requerido para la consulta del material catalogado. En lo que refiere al presente estudio, este subcampo debe ser completado agregando “**Sin medio**”, ya que las fotografías descritas no requieren de ningún tipo de medio para la consulta.
- Subcampo 2 - Código del tipo de medio: siempre se completará este subcampo agregando **rdamedia**. Este código es empleado como estrategia para señalar que la herramienta empleada para la descripción son las RDA.

El campo 337 se presenta de la siguiente forma al ser completado de acuerdo a las indicaciones expuestas anteriormente.

The image shows a screenshot of the RDA field 337. At the top, it displays '337 ?' followed by two empty boxes and the label '- TIPO DE MEDIO'. Below this, there are two subfields:

- Subfield 'a' with the label 'Nombre/término del tipo de medio' and the value 'Sin medio'.
- Subfield '2' with the label 'Código del tipo de medio' and the value 'rdamedia'.

Campo 338 - TIPO DE SOPORTE. Véase *instrucciones 3.3 de RDA*. Este campo también se localiza en las RDA y su finalidad es indicar en qué tipo de soporte se presenta el material descrito. Esta información también expone en un lenguaje más natural en este campo, sin embargo, puede ser localizada en el campo 007 presentada de una forma más granulada o codificada. El campo 338 está dividido en dos subcampos.

- Subcampo a - Nombre/término del tipo de soporte: en este subcampo es donde se transcribe cuál es el tipo de soporte está la fotografía catalogada. En lo que refiere al presente estudio, este subcampo debe ser completado agregando “**Hoja**”, ya que las fotografías descritas están en soporte papel.
- Subcampo 2 - Código del tipo de soporte: siempre se completará este subcampo agregando **rdacarrier**. Este código es empleado como estrategia para señalar que la herramienta empleada para la descripción son las RDA.

El campo 338 se presenta de la siguiente forma al ser completado de acuerdo a las indicaciones expuestas anteriormente.

338 ? - TIPO DE SOPORTE  

▲ a Nombre/término del tipo de soporte

Hoja

▲ 2 Código del tipo de soporte

rdacarrier

▲ Código del tipo de soporte

Sección 4XX - Mención de serie

Campo 490 - MENCIÓN DE SERIE/COLECCIÓN. Véase *instrucciones 2.12.2 de las RDA*. Este campo está destinado para transcribir la información relacionada al nombre de la colección a la cual pertenece la fotografía descrita. Y, contribuye al proceso de búsqueda, ya que se puede recuperar todas las fotografías pertenecientes a la colección especificada en el campo 490. Manteniendo el mismo ejemplo inicial, este campo se presenta de la siguiente forma.

Sección 4

490 ? - MENCIÓN DE SERIE  

▲ a Mención de serie

Venezuela en la luz de su paisaje.

Sección 5XX - Campos de notas

Campo 500 - NOTA GENERAL. En este campo el catalogador puede transcribir toda la información general acerca de la fotografía descrita que considere relevante y para la cual no ha sido definido un campo de notas. Es un campo repetible. Ej.: si el título transcrito en el campo 245 fue asignado por el catalogador, en el campo 500 se debe señalar este hecho.

Manteniendo el ejemplo anterior, en la fotografía en proceso de descripción las catalogadoras no consideraron pertinente agregar ninguna nota general. Por consiguiente, el campo 500 se mantiene vacío.

Sección 5

500 ? - NOTA GENERAL  

▲ a Nota general

Campo 506 - NOTA DE RESTRICCIONES AL ACCESO. Véase *instrucción 4.4 de las RDA*. En este campo se debe colocar toda la información relacionada con los permisos y restricciones para el acceso al material catalogado. Este campo está integrado por tres subcampos.

- Subcampo a - Limitaciones de acceso: se debe señalar a qué público no se le restringe el acceso al recurso.
- Subcampo b - Autoridad competente/jurisdicción: en este subcampo se transcribe quién es la persona, autoridad u organización que ha establecido o reforzado las restricciones de acceso al recurso.
- Subcampo c - Condiciones para el acceso físico: usualmente, se emplea este subcampo cuando el material descrito presenta particularidades únicas y su consulta en físico no se puede desarrollar de forma convencional (o habitual). Un ejemplo de este tipo de material son las colecciones especiales como las fotografías, las cuales requieren para su consulta física determinadas condiciones (principalmente el usuario debe poseer una serie de equipos especializados que eviten el deterioro por manipulación/consulta del soporte, la consulta debe desarrollarse bajo la orientación del personal especializado de la institución documental, entre otros elementos). Todos estos detalles y condiciones deben reflejarse en este subcampo.

En la siguiente imagen se continúa con la descripción de la fotografía que ha colaborado como herramienta para ilustrar los ejemplos respectivos de cómo completar cada campo presentado en esta propuesta

506 ? - NOTA DE RESTRICCIONES AL ACCESO  

▲ a	Limitaciones de acceso	Acceso exclusivo para fines de docencia e investigación.
▲ b	Autoridad competente/Jurisdicción	
▲ c	Condiciones para el acceso físico	

Campo 518 - NOTA DE FECHA/HORA Y LUGAR DE UN ACONTECIMIENTO.

Véase instrucción 7.1.2 de las RDA. En el área de texto de este campo se transcribe toda la información acerca de la fecha, hora y lugar de la toma de la fotografía, además de datos acerca del acontecimiento capturado. La información presentada en esta nota debe ser expuesta con un lenguaje natural. A continuación, se muestra como se presenta el campo 518 en la plantilla descriptiva propuesta.

518 ? - NOTA DE FECHA/HORA Y LUGAR DE UN ACONTECIMIENTO  

▲ a Nota de fecha/hora y lugar de un acontecimiento

Junio de 1986

Campo 520 - SUMARIO, ETC. Véase *instrucción 7.2 de las RDA*. Es un campo conformado por tres subcampos destinados a sintetizar la información expuesta en el recurso descrito. En otras palabras, es un área destinada para colocar un resumen representativo de la fotografía catalogada. Los subcampos que conforman el campo 520 son:

- Subcampo a - Sumario, etc: aquí es donde el catalogador debe escribir el resumen o reseña acerca que revele brevemente el contenido de la fotografía descrita.
- Subcampo b - Aplicación de la nota de sumario: está destinada para la transcripción de notas sumamente breves que contextualicen y apoyen la información comunicada en el subcampo a.

Regularmente, el campo 520 es empleado cuando está describiendo fotografía documental porque se requiere de un contexto para poder comprender a cabalidad qué transmite el soporte y el evento desarrollado. En el caso de la fotografía artística es poco frecuente la utilización de este campo, ya que suele entenderse el arte como una herramienta de sentir, no tanto razonar. No obstante, el catalogador será quien determine la necesidad de utilizar este campo en la descripción. En lo que respecta a efectos de la descripción de la fotografía de “J. J.” Castro, las autoras no completan el campo 520. Por lo tanto, el campo se presenta en la plantilla descriptiva de la siguiente forma.

520 ? - SUMARIO, ETC.  

▲ a Sumario, etc.

▲ b Ampliación de la nota de sumario

Campo 521 - NOTA DE TIPO DE USUARIO. Véase *instrucciones 7.7.1.1 de las RDA*.

Este campo identifica el público al que se considera pertinente el contenido del documento. Esta información también es expuesta en el subcampo 22 del campo 008, pero se presenta codificada. Por su parte, en el campo 521 la identificación se transcribe en lenguaje natural. Este campo está conformado por dos subcampos.

- Subcampo a - Nota de público destino: en este cuadro de texto se agrega la nota donde se señala cuál es tipo de público destino.

- Subcampo b - Fuente: identifica el nombre de la persona o ente responsable en determinar cuál es el público destino.

Así, se presenta el campo 521 y su llenado durante la descripción de la fotografía de “J. J.” Castro titulada Mar Caribe: rocas.

521 ? - NOTA DE PÚBLICO DESTINATARIO  

▲ a	Nota de público destinatario	Público destinatario: investigadores.
▲ b	Fuente	Centro Cultural Carlos Guillermo Plaza, S.J. Biblioteca Central.

Campo 530 - NOTA DE FORMATO FÍSICO ADICIONAL DISPONIBLE. En este campo se presenta información acerca a otro formato (diferente al descrito en el registro) en el que se encuentra disponible la fotografía catalogada. En lo que respecta a las colecciones fotográficas objeto del presente estudio, todas poseen un formato físico adicional (negativos en infrarrojo). Así, el llenado de este campo, al describir las fotografías de “J. J.” Castro, debe ser de la siguiente forma.

530 ? - NOTA DE FORMATO FÍSICO ADICIONAL DISPONIBLE  

▲ a	Nota de formato físico adicional disponible	Original: 1 negativo blanco y negro infrarrojo (formato 4 x 5).
-----	---	---

Campo 535 - NOTA DE LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES/DUPLICADOS. Véase *instrucciones 4.3 de RDA*. Se debe agregar nombre, y en caso de conocerla, dirección postal de la entidad que custodia dichos documentos. Además, se debe señalar cuál es el formato físico de estas fotografías (originales, duplicados, copias digitalizadas, etc.). El campo 535 está conformado por dos subcampos.

- Subcampo a - Depósito (custodio): nombre del ente que resguarda el material descrito.
- Subcampo b - País: nombre del país, localización y código postal de la entidad custodio.

Continuando con la descripción de la fotografía de Mar Caribe: rocas, el campo 535 se completa de la siguiente forma.

535 ? -NOTA DE LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES/DUPLICADOS  

▲ a	Depositorio(custodio)	Original, copia de contacto, archivo JPEG están localizados en Centro Cultural y Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB).
▲ c	País	Venezuela

Campo 540 - NOTA DE CONDICIONES DE USO Y REPRODUCCIÓN. Véase *instrucciones 4.5 de RDA*. En este campo se señalan las premisas que limitan el uso de la fotografía, una vez se haya tenido acceso a ella. Estas condiciones restringen acciones como: derecho a citar, exhibir, reproducir, etc. El campo 540 posee tres subcampos.

- Subcampo a - Condiciones de uso y reproducción: en este apartado se debe transcribir la nota donde se comuniquen las condiciones de uso de la fotografía. La nota asignada para este subcampo al describir las fotografías de “J. J.” Castro a describir es el siguiente: *La reproducción de esta imagen fue autorizada por el titular de los derechos de propiedad intelectual, exclusivamente para fines de docencia e investigación. Está prohibida su reproducción, transformación y distribución sin el previo permiso escrito y expreso del propietario.*
- Subcampo b - Autoridad competente/jurisdicción: nombre del responsable (persona, organización, entidad) de establecer tales condiciones de uso del recurso descrito. En lo que refiere a esta propuesta, la entidad responsable es el Centro Cultural Carlos Guillermo Plaza S.J., Biblioteca Central de la UCAB.

Al instante de completar los subcampos previamente explicados debe ser como se muestra en esta imagen.

540 ? -NOTA DE CONDICIONES DE USO Y REPRODUCCIÓN  

▲ a	Condiciones de uso y reproducción	La reproducción de esta imagen fue autorizada por el titular de los derechos de propiedad intelectual, exclusivamente para fines de docencia e investigación. Está prohibida su reproducción, transformación y distribución sin el previo permiso escrito y expreso del propietario.
▲ b	Autoridad competente/Jurisdicción	Centro Cultural Carlos Guillermo Plaza, S.J. Biblioteca Central.

Campo 541 - NOTA FUENTE DE ADQUISICIÓN DIRECTA. Véase *las instrucciones 2.19 de las RDA*. En esta parte se debe mencionar la fuente de adquisición (donación, compra o canje). Este campo es muy importante completarlo cuando la fotografía descrita pertenece a la categoría de fotografía documental, porque permite conocer aspectos históricos de

relevancia acerca de la procedencia del documento catalogado. El campo 541 está conformado por dos subcampos, los cuales son:

- Subcampo a - Fuente de adquisición: debe señalarse la forma de adquisición (canje, compra o donación). En lo que respecta a las fotografías de “J. J.” Castro, todas las colecciones fueron adquiridas a través de donación del mismo fotógrafo. Por consiguiente, en este subcampo se debe colocar “Donación”.
- Subcampo f - Propietario: se menciona el nombre de la persona o entidad propietaria de la documentación al instante de trasladar la fotografía al centro catalogador. Como se mencionó anteriormente, la donación se desarrolló directamente por su propietario, “J. J.” Castro, así pues, se coloca su nombre en este subcampo.

Finalmente, la presentación del campo 541 en la plantilla descriptiva de la fotografía Mar Caribe: rocas de “J. J.” Castro se completa de la siguiente forma.

541 ? - NOTA DE FUENTE DE ADQUISICIÓN DIRECTA  

▲ a	Fuente de adquisición	Donación
▲ f	Propietario	J. J. Castro

Campo 545 - DATOS BIOGRÁFICOS HISTÓRICOS. Véase las *instrucciones 6.7 de RDA*. Es un campo destinado para agregar información biográfica acerca de la persona que muestra la fotografía o información histórica referente al evento o acontecimiento que fue asignado como encabezamiento principal del recurso descrito. Este campo se encuentra estructurado por dos subcampos.

- Subcampo a - Datos biográficos o históricos: breve resumen o sumario con datos acerca de la personalidad o evento capturado en la fotografía.
- Subcampo b - Ampliación de la nota: información que complementa los datos expuestos en el subcampo a del campo 545.

De acuerdo al ejemplo descriptivo de la fotografía Mar Caribe: rocas, este documento pertenece a la categoría de paisajes naturales, por ende, no es imperante completar el campo 545, porque no se posee información biográfica o histórica sobre lo expuesto en la fotografía. Así, se presenta el campo 545 en la ficha descriptiva sugerida en la presente propuesta.

545 ? - DATOS BIOGRÁFICOS O HISTÓRICOS  

▲ a Datos biográficos o históricos

▲ b Ampliación de la nota

Campo 585 - NOTA DE EXPOSICIONES. Es un campo repetible. En esta área se deben citar las exposiciones en las cuales se ha mostrado la fotografía descrita. Se debe agregar el nombre de la exposición, el lugar de exposición y el año en que se desarrolló dicha exposición. Ej.: la fotografía Mar Caribe: ricas de Castro fue expuesta en Sala de Exposiciones de la Gobernación del Distrito Federal en el año 1986. La presentación de esta información en el campo 585 será de la siguiente forma.

585 ? - NOTA DE EXPOSICIONES  

▲ a Nota de exposiciones

Presentada en la Sala de Exposiciones de la Gobernación del Distrito Federal el 09 de noviembre de 1986.

Campo 586 - NOTA DE PREMIOS. Destinado para anexar toda la información referente a los premios obtenidos por la fotografía catalogada. Es un campo repetible. Al momento de llenar el campo 586 es necesario colocar el nombre del premio, seguido de una coma y, finalmente, agregar el año de la premiación. Ej.: National Geographic Traveler Photos, 2012. Ahora bien, en el caso de la fotografía descrita en esta propuesta, Mar Caribe: rocas, no posee ningún premio asociado. Por consiguiente, el campo 586 se mantiene vacío.

586 ? - NOTA DE PREMIOS  

▲ a Nota de premios

Campo 590 - NOTA LOCAL. Es un campo destinado a uso interno de la biblioteca. En esta área el especialista designado a desarrollar control de calidad de los registros debe colocar, al finalizar la validación del registro en cuestión, el código asignado por la coordinación de la institución para identificarse y la fecha (dd-mm-aaaa) en que efectuó la revisión. En la siguiente imagen se puede visualizar como se presenta este campo en la plantilla descriptiva.

590 ? - NOTA LOCAL (RLIN)  
 ▲ a Nota local

Sección 6XX - Puntos de acceso adicionales de materia

Campo 600 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA: NOMBRE DE PERSONA. Este campo es empleado cuando se designa el nombre de una persona como punto de acceso secundario. Este caso puede presentarse cuando la fotografía es un retrato de una personalidad reconocida, el catalogador puede establecer que la persona es “una materia” o punto de entrada adicional. El campo 600 está estructurado por una serie de subcampos.

- Subcampo a - Nombre de persona: aquí se debe colocar el nombre de la persona, el mismo debe ser ingresado de acuerdo a las normas de puntuación expuestas en las ISBD. En otras palabras, se debe transcribir primero el apellido de la persona, seguido de una coma y finalmente el nombre.
- Subcampo d - Fechas asociadas al nombre: en caso de conocerse, en esta área se debe agregar la fecha de nacimiento y deceso (en caso de que la persona haya muerto). Si es desconocida esta información, este subcampo se mantiene en blanco.
- Subcampo q - Forma completa/desarrollada del nombre: este subcampo es empleado cuando la persona es reconocida por un nombre, sin embargo, su nombre real es otro. En este subcampo debe transcribirse el nombre real del individuo.

Así, se muestra el campo 600 en la interfaz de la presente propuesta:

Sección 6

600 ? - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--NOMBRE DE PERSONA  

▲ a Nombre de persona



▲ d Fechas asociadas al nombre

▲ q Forma completa/desarrollada del nombre

Campo 610 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA: NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA. Designa a una organización o ente como punto de acceso secundario. Este caso puede presentarse, por ejemplo, cuando la fotografía captura la estructura física de la entidad o muestra contenido acerca de dicha institución, el catalogador puede establecer que la persona es “una materia” o punto de entrada adicional. El campo 610

está estructurado por una serie de subcampos, entre los subcampos relevantes del campo 610 están:

- Subcampo a - Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada: aquí se debe colocar el nombre de la entidad corporativa.
- Subcampo b - Unidad subordinada: nombre del departamento específico acerca del cual se devela la información expuesta en el soporte fotográfico.

Así, se muestra el campo 610 en la interfaz de la presente propuesta.

610 ? - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA  

▲ a Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada

▲ b Unidad subordinada



Campo 611 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA: NOMBRE DE REUNIÓN/CONGRESO. Se transcribe el nombre del evento que fue estipulado como punto de acceso secundario del registro. Este caso puede presentarse, por ejemplo, si la fotografía presenta información vincula con un evento en especial, el catalogador puede establecer que dicho evento es “una materia” o punto de entrada adicional. Por otra parte, el campo 611 está estructurado por una serie de subcampos, entre los subcampos relevantes como:

- Subcampo a - Nombre de congreso/reunión o jurisdicción como elemento de entrada: área donde se debe transcribir el nombre reconocido del evento designado como punto de acceso adicional al registro.
- Subcampo c - Sede del congreso/lugar de reunión: señalar el lugar geográfico (ciudad y país) donde se desarrolló el evento.
- Subcampo c - Fecha del congreso/reunión: transcribir la fecha (tal como se encuentra expuesta en el soporte).
- Subcampo e - Unidad subordinada: nombre del departamento específico acerca del cual se devela la información expuesta en el soporte fotográfico.

A continuación, se muestra cómo se presenta el campo 611 en la ficha de descripción.

611 ? - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--NOMBRE DE REUNIÓN/CONGRESO  

▲ a Nombre de congreso/reunión o jurisdicción como elemento de entrada

▲ c Sede del congreso/Lugar de la reunión

▲ d Fecha del congreso/reunión

▲ e Unidad subordinada



Importante: los campos 600, 610 y 611 se visualizan los campos vacíos en las imágenes insertadas, porque la fotografía seleccionada para ejemplificar el proceso de catalogación no posee información relacionada a los campos previamente explicados.

Campo 650 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA: TÉRMINO DE MATERIA. El bibliotecólogo responsable del proceso de análisis documental de la fotografía debe clasificar la información que expone el soporte y asignarle un término uniforme que representa de forma objetiva el contenido temático de la fotografía descrita. Para esto el especialista debe remitirse al [Tesauro de la UNESCO](#) e implementar los términos controlados allí expuestos. Sin embargo, al momento de desarrollar el análisis temático se debe tener en consideración:

- a. Los términos expuestos en el Tesauro de la UNESCO están en singular, no obstante, como herramienta para aumentar la uniformidad de los términos, al instante de transcribirlos en el campo 650 se deben exponer en plural. Ej.: de acuerdo al Tesauro de la UNESCO Mar es el término uniforme para referirse a una zona costera, sin embargo, al encontrarse en singular, el bibliotecólogo debe representarlo en el campo 650 como Mares, en plural.
- b. No aparece en el Tesauro de la UNESCO el término que representa el contenido temático de la fotografía. En este caso, el especialista debe remitirse a la lista de descriptores desarrollada por las autoras del presente trabajo de investigación. Esta lista, denominada Listado de Descriptores (**ver [anexo F](#)**), alberga un conjunto de términos subdivididos en las siguientes categorías: personas, entidades corporativas y familias, Lugares, Conceptos y Géneros/Formas. Son terminologías que están presentes en las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro, pero están ausentes en el Tesauro de la UNESCO. Este listado se ha desarrollado teniendo como guía las normas para la construcción de un micro tesauro comunicadas por Mauricio Duran Negrete (2019) en su trabajo de grado.
- c. No aparece en el Listado de Descriptores el término que representa el contenido temático de la fotografía. En esta situación el personal responsable del proceso debe agregar, de acuerdo a las normalizaciones comunicadas por Mauricio Duran Negrete, al listado de descriptores creados por las autoras de esta propuesta las nuevas terminaciones temáticas.

Es importante mencionar que, el campo 650 es necesario para poder desarrollar la descripción total del material fotográfico, el mismo se encuentra conformado por varios subcampos, entre los principales a ser completados están:

- Subcampo a - Término de materia o nombre geográfico como elemento inicial: en este área es donde se debe transcribir el término extraído del Tesoro de la UNESCO o del Listado de Descriptores.
- Subcampo v - Subdivisión de forma: para indicar la presentación del contenido. En lo que respecta al siguiente estudio, la subdivisión de forma correspondiente a todo el material fotográfico parte de la población es Fotografía Infrarroja.
- Subcampo z - Subdivisión geográfica: refleja el país donde fue capturada la toma que muestra la fotografía descrita.

No es imperativo el llenado de todos los subcampos que conforman el campo 650, pero si es necesario completar el subcampo a de forma adecuada en todos los registros. A continuación, se muestra el ejemplo de la asignación de materia para el campo 650 de la fotografía Mar Caribe: rocas.

650 ? - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA-TÉRMINO DE MATERIA  

▲ a	Término de materia o nombre geográfico como elemento inicial	MARES Y OCEANOS
▲ v	Subdivisión de forma	FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS
▲ z	Subdivisión geográfica	VENEZUELA

Como se puede apreciar en la imagen anterior, en el subcampo a el término temático está en plural y forma parte del Listado de Descriptores. Además, en el subcampo v se ha transcrito la terminología general para todo el material parte del presente estudio. Y, en el subcampo z se ha puntualizado el país o área geográfica expuesta en la fotografía.

Campo 651 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA: NOMBRE GEOGRÁFICO. Consultar Listado de Descriptores en la categoría Lugar al momento de completar este campo. Si el descriptor geográfico correspondiente no forma parte de la lista mencionada el catalogador debe incluir en la lista. El campo 651 es repetible y está integrado por una serie de subcampos, tales como:

- Subcampo a - Nombre geográfico: nombre del área geográfica expuesta en la fotografía descripta.

- Subcampo v - Subdivisión de forma: para indicar la presentación del contenido. En lo que respecta al siguiente estudio, la subdivisión de forma correspondiente a todo el material fotográfico parte de la población es Fotografía Infrarroja.
- Subcampo z - Subdivisión geográfica: refleja el país donde fue capturada la toma que muestra la fotografía descrita.

A continuación, se presenta como se muestra el campo 651 en la ficha descriptiva. En esta imagen se visualiza el campo, con sus respectivos subcampos, llenos siguiendo con la catalogación de la fotografía Mar Caribe: rocas de “J. J.” Castro.

651 ? - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA–NOMBRE GEOGRÁFICO  

▲ a	Nombre geográfico	<input type="text" value="LITORAL CENTRAL (DISTRITO FEDERAL, VENEZUELA)"/>
		
▲ v	Subdivisión de forma	<input type="text" value="FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS"/>
		
▲ z	Subdivisión geográfica	<input type="text"/>

Campo 655 - TÉRMINO DE INDIZACIÓN: GÉNERO/FORMA. Consultar el [Tesauro para Material Gráficos II: términos características físicas y género](#) para determinar a qué género o forma pertenece la fotografía descrita. Es un campo repetible y estructurado por diversos subcampos, tales como:

- Subcampo a - Datos o término principal de género/forma: agregar la designación estipulada de acuerdo a lo expuesto en el Tesauro para Material Gráfico II: términos características físicas y género.
- Subcampo v - Subdivisión de forma: para indicar la presentación del contenido. En lo que respecta al siguiente estudio, la subdivisión de forma correspondiente a todo el material fotográfico parte de la población es Fotografía Infrarroja.

Aplicando lo señalado acerca del campo 655 en la descripción de la fotografía Mar Caribe: rocas, el llenado del campo se presentaría de la siguiente forma.

655 ? - TÉRMINO DE INDIZACIÓN–GÉNERO/FORMA  

▲ a	Datos o término principal de género/forma	<input type="text" value="PAISAJES (FOTOGRAFIA)"/>
		
▲ v	Subdivisión de forma	<input type="text" value="FOTOGRAFIAS INFRARROJAS"/>
		

Sección 7XX - Puntos de acceso adicionales

Campo 700 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL: NOMBRE DE PERSONA. Véase el capítulo 9 de las RDA. Es equivalente al campo 100 y se emplea cuando el documento descrito posee más de un responsable personal de creación o autoría. Este campo es repetible y está integrado por subcampos.

- Subcampo a - Nombre de persona: aquí se debe colocar el apellido de la persona seguido de una coma y, luego el nombre. El nombre que se debe colocar es como el co-creador de la pieza se ha hecho conocer a través de las publicaciones de sus trabajos, esto a favor de facilitar el proceso de búsqueda y recuperación de los registros.
- Subcampo d - Fechas asociadas al nombre: en caso de conocerse, en esta área se debe agregar la fecha de nacimiento y deceso (en caso de que el creador o autor de la obra haya muerto). Si es desconocida esta información, este subcampo se mantiene en blanco.
- Subcampo e - Término indicativo de función/relación: como el nombre de este subcampo lo indica, aquí se debe colocar el tipo de relación que tiene el sujeto con la obra descrita (fotógrafo, editor, productor, etc.).

En la siguiente imagen se presenta cómo se visualiza el campo 700 en la ficha descriptiva del sistema Koha. La fotografía en proceso de descripción aquí catalogada (Mar Caribe: rocas), no posee información a agregar en el campo 700, toda la responsabilidad de creación es del “J. J.” Castro señalado en el campo 100. Por consiguiente, se reflejan los subcampos del campo 700 vacíos.

Sección 7

700 ? - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL—NOMBRE DE PERSONA  

▲ a	Nombre de persona	<input type="text"/>
		
▲ d	Fechas asociadas al nombre	<input type="text"/>
▲ e	Término indicativo de función/relación	<input type="text"/>

Campo 710 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL: NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA. Véase el capítulo 11 de las RDA. Es equivalente al campo 110 y se emplea cuando el documento descrito posee más de una entidad corporativa por su creación o autoría. Este campo es repetible y está integrado por un conjunto de subcampos.

- Subcampo a - Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada: en el campo de texto correspondiente se debe agregar el nombre de la organización o jurisdicción responsable.
- Subcampo b - Unidad subordinada: en este subcampo se detalla el nombre del departamento, en caso de conocerse, responsable de la autoría o producción de la pieza descrita.
- Subcampo e - Término indicativo de función/relación: se debe colocar el tipo de relación que tiene la institución mencionada con la obra aquí descrita (creador, editor, productor, etc.).

Ahora, se muestra cómo se presenta el campo 710 con cada uno de sus subcampos. La fotografía en proceso de descripción aquí catalogada (Mar Caribe: rocas), no posee información a agregar en el campo 710. Así pues, este campo, al igual que el 110 permanecen vacíos.

710 ? - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA  

▲ a	Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada	<input type="text"/>
▲ b	Unidad subordinada	<input type="text"/>
▲ e	Término indicativo de función/relación	<input type="text"/>



Campo 711 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL: NOMBRE DE REUNIÓN/CONGRESO. Véase el capítulo 15 de las RDA. Este campo es equivalente al campo 111 y, se emplea cuando el documento descrito posee más de un evento como responsable de la creación del material fotográfico. Este campo es repetible y está integrado por subcampos.

- Subcampo a - Nombre de congreso/reunión o jurisdicción como elemento de entrada: aquí se debe escribir el nombre del evento desarrollado.
- Subcampo c - Sede del congreso/lugar de reunión: en caso de conocerse, se debe indicar dónde (área geográfica) se efectuó el evento en este subcampo.
- Subcampo d - Fecha del congreso/reunión: puntualizar, de acuerdo a la información expuesta en el documento descrito, la fecha en que se desarrolló la actividad o evento.
- Subcampo e - Unidad subordinada: este subcampo se debe completar agregando el nombre de la organización o responsable personal de la reunión o congreso.

- Subcampo e - Término indicativo de función/relación: aquí se debe completar agregando el tipo de relación que tiene el congreso/reunión señalada en la producción del material descrito (creador, editor, productor, etc.).

En la siguiente imagen se presenta como se visualiza el campo 711 en la ficha descriptiva del sistema Koha. La fotografía en proceso de descripción aquí catalogada (Mar Caribe: rocas), no posee información a agregar en el campo 711, toda la responsabilidad de creación es del “J. J.” Castro señalado en el campo 100. Por consiguiente, se reflejan los subcampos del campo 711 vacíos.

711 ? - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL--NOMBRE DE REUNIÓN/CONGRESO  

▲ a	Nombre de congreso/reunión o jurisdicción como elemento de entrada	<input type="text"/>
▲ c	Sede del congreso/Lugar de la reunión	<input type="text"/>
▲ d	Fecha del congreso/reunión	<input type="text"/>
▲ e	Unidad subordinada	<input type="text"/>
▲ j	Término indicativo de función/relación	<input type="text"/>

Sección 8XX - Puntos de acceso adicionales de serie

Campo 856 - LOCALIZACIÓN Y ACCESO ELECTRÓNICO. En este campo se debe agregar toda la información vinculada con la localización y acceso de la fotografía en formato electrónico, en caso de poseerla. El campo 856 está compuesto por los siguientes subcampos:

- Subcampo q - Tipo de formato electrónico: identificar el tipo de formato electrónico en que se representan la fotografía catalogada. En el caso de las fotografías, el formato será una constante: JPEG. *Véase instrucciones 3.19.3 de las RDA.*
- Subcampo s - Tamaño del archivo: se debe expresar en bytes. *Véase instrucciones 3.19.4 de las RDA.*
- Subcampo u - Identificador único del recurso: área para transcribir el URL del recurso, en caso de poseerlo. *Véase instrucciones 4.6 de las RDA.*
- Subcampo y - Texto de enlace: aquí se asignará el texto visible en lugar del URL, el cual será: Ver imagen en línea.

En la siguiente imagen se muestra el campo 856 representando la información relacionada con la fotografía Mar Caribe: rocas. El subcampo se mantiene vacío porque la localización electrónica del documento disponible a consulta radica dentro del mismo catálogo.

856 ? - LOCALIZACIÓN Y ACCESO ELECTRÓNICOS  

▲ q	Tipo de formato electrónico	JPG
▲ u	Identificador Uniforme del Recurso	
▲ y	Texto de enlace	Ver imagen en línea
▲ s	Tamaño de archivo	90,433 bytes

Sección 9XX - Datos adicionales del sistema

Campo 942 - ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHA). Es el último campo de la plantilla descriptiva y está destinado para agregar información de relevancia para el sistema Koha acerca del soporte descrito, en este caso la fotografía. El campo 942 se constituye de tres subcampo, los cuales son:

- Subcampo 2 - Fuente del sistema de clasificación o colocación: presenta una lista desplegable donde el catalogador debe seleccionar la tercera opción titulada Esquema de Clasificación Propia, tal como se señala en la siguiente imagen.

Sección 9

942 ? - ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHA)  

▲ 2	Fuente del sistema de clasificación o colocación	Esquema de Clasificación Propia
▲ c	Tipo de ítem Koha	
▲ n	Suprimir en OPAC	

Requerido

- Subcampo c - Tipo de ítem en Koha: presenta una lista desplegable con múltiples de opciones que exponen los diversos tipos de ítems disponibles. No obstante, se debe seleccionar el ítem de Fotografía correspondiente al material descrito en esta propuesta, tal como se señala en la siguiente imagen.

▲ c	Tipo de ítem Koha	Fotografía
▲ n	Suprimir en OPAC	

Requerido

Fotografía
Fichero
Fotografía
Gaceta Oficial
Láminas
Libro
Material cartográfico
Material extraviado
Música
Normas Covenin

- Subcampo n - Suprimir del OPAC: es una herramienta que permite indicar si el registro puede ser visualizado en el catálogo por los usuarios o solo puede ser consultado por el personal autorizado de la institución.

Finalmente, el último campo a completar en el registro de la fotografía Mar Caribe: rocas es el campo 942, el cual se mostrará de la siguiente forma.

Sección 9

942 ? - ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHA) 

▲ 2	Fuente del sistema de clasificación o colocación	<input type="text" value="Esquema de Clasificacion Propia"/>
▲ c	Tipo de ítem Koha	<input type="text" value="Fotografia"/>
Requerido		
▲ n	Suprimir en OPAC	<input type="text"/>

Agregar ítem al registro

Una vez llenado el registro de la fotografía catalogada, se presiona el botón Guardar, localizado en la parte superior izquierda de la plantilla.

Editando Mar Caribe : rocas / J. J. Castro. (Número de registro 216376)

Una vez finalizado el registro hacer clic en Guardar.

000 001 005 007 008 027 028 035 037 040 045 047 048 050 074 082 086 099

Ya guardado el registro, el sistema mostrará un formulario con 27 campos, es el formulario para agregar los ítems (ejemplares) en el registro. Los campos que se detallan a continuación, son los únicos que el catalogador debe completar, el resto de los campos del formulario deben permanecer vacíos.

Campo: 2 - Fuente del sistema de clasificación o colocación. En este campo se presenta una lista desplegable, de allí debe seleccionar la tercera opción **Esquema de Clasificación Propia**, como se muestra en la siguiente imagen.

0 - Estado de retiro	<input type="text"/>
2 - Fuente del sistema de clasificación o colocación	<input type="text" value="Esquema de Clasificacion Propia"/> <ul style="list-style-type: none"> Clasificación Decimal Dewey (ddc) Clasificación de la Biblioteca del Congreso (lcc) <li style="background-color: #0070c0; color: white;">Esquema de Clasificacion Propia
3 - Especificación de materiales (volumen encuadernado u otra parte)	
4 - Estado dañado	
5 - Restricciones de uso	

Campo: 5 - Restricciones de uso. En este campo también se presenta una lista desplegable donde se debe seleccionar la opción **Acceso Restringido**. Esto para indicar que el ítem posee determinadas condiciones de acceso.



Campo: 7 - No para préstamo. Este campo permite conocer si el material está disponible para préstamo. Las fotográficas en físico solo se pueden consultar en sala. Por consiguiente, en la lista desplegable se selecciona la opción **No para préstamo**, como se muestra a continuación.



Campo: 8 - Código de colección. Se indica en la lista desplegable, el tipo de colección a la cual pertenece el ítem agregado. En lo que respecta a las colecciones fotográficas se debe seleccionar la opción **Fotografía**.



Campo: a - Localización permanente. Campo para señalar en cuál depósito se ubica permanentemente el material descrito. En el caso de las colecciones fotográficas de J. J., se debe seleccionar la opción **Biblioteca Central Centro Cultural Carlos Guillermo Plaza**, como se muestra a continuación:

a - Localización permanente	Biblioteca Central Centro Cultural Padre Carlos Guillermo Plaza
b - Ubicación/localización actual	<input type="text"/>
c - Ubicación en estantería	Biblioteca Central Centro Cultural Padre Carlos Guillermo Plaza Centro de Investigación de la Comunicación Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales Instituto de Investigaciones Históricas
d - Fecha de adquisición	
e - Fuente de adquisición	Donación

Campo: b - Ubicación/localización actual. Un área destinada a mostrar dónde se localiza en la actualidad el ítem de la fotografía descrita. Se repite la ubicación del campo anterior.

b - Ubicación/localización actual	Biblioteca Central Centro Cultural Padre Carlos Guillermo Plaza
c - Ubicación en estantería	<input type="text"/>
d - Fecha de adquisición	Biblioteca Central Centro Cultural Padre Carlos Guillermo Plaza Centro de Investigación de la Comunicación Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales Instituto de Investigaciones Históricas
e - Fuente de adquisición	
f - Información codificada de la localización en otra ubicación	

Campo: c - Ubicación en estantería. Un espacio para exponer en qué sala de la Biblioteca Central. En el caso de las fotografías de “J. J.” Castro se debe seleccionar la opción de la lista desplegable **Sala de Fotografía José Joaquín Castro - Tercer Piso**, como se muestra a continuación:

c - Ubicación en estantería	Sala de Fotografía José Joaquín Castro - Tercer Piso
	<input type="text"/>
	Sala de Estudio Idioma Alemán
	Sala de Estudio Idioma Alemán / Referencia
	Sala de Fotografía José Joaquín Castro - Tercer Piso
	Sala de Libros antiguos
	Sala Infantil la Pulga y el Piojo - Nivel Auditorios
	Sala Infantil La Pulga y el Piojo / Referencia - Nivel Auditorios
	Sala Infantil la Pulga y el Piojo / Reserva - Nivel Auditorios
	Sala Padre Barnola s.j. - Tercer Piso
	Sala Padre Barnola s.i. / Reserva - Tercer Piso

Campo: d - Fecha de adquisición. Refleja la fecha exacta en que se agregó el ítem al registro. Para llenar este campo el catalogador solo debe hacer clic en el campo de texto y automáticamente aparecerá la fecha.

d - Fecha de adquisición	2022-07-11
---------------------------------	------------

Campo: e - Fuente de adquisición. Se debe indicar cuál fue el medio por el cual se adquirió ese ítem (donación, canje o compra). En el caso de las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro se escribe **Donación**.

e - Fuente de adquisición

Campo: i - Número de inventario. Colocar el un código único asignado durante el proceso del inventario. Manteniendo el ejemplo de la fotografía Mar Caribe: rocas de “J. J.” Castro, el *campo i* se completa con el siguiente número de inventario 000241CC.

i - Número de inventario

Importante: al instante de agregar el ítem correspondiente al negativo infrarrojo de esta fotografía, se debe sustituir la extensión de los caracteres alfabéticos CC por NIR. En otras palabras, el Número de inventario se presentará: 000241NIR.

Campo: o - Signatura topográfica completa. Se debe copiar la cota o signatura topográfica designada en el campo 099 del registro del ítem. Ej.: siguiendo el ejemplo de la fotografía Mar Caribe: rocas, la signatura designada para el ítem en copia de contacto fue el siguiente.

o - Signatura topográfica completa

Importante: al instante de agregar el ítem de esta (u otra fotografía) en formato negativo infrarrojo, se debe sustituir los dos últimos caracteres alfabéticos que preceden el número del inventario y colocar NIR.

Campo: p - Código de barras. Es un código único para cada ítem. Para la asignación de éste el catalogador debe dar clic al recuadro de texto del campo y automáticamente se le presentará el número generado por el sistema. Continuando con el ejemplo de la copia en contacto de la fotografía Mar Caribe: rocas, este campo queda de la siguiente forma.

p - Código de barras

Campo: y - Tipo de ítem Koha. Coincide con el campo 942 subcampo c del registro, debe colocarse la misma información expuesta en el campo 942. Es decir, el tipo de ítem debe coincidir en el registro y la plantilla de ítem. En las colecciones fotográficas el tipo de ítem siempre será **Fotografía**, el mismo debe ser seleccionado en la lista desplegable como se muestra a continuación.



Campo: z - Nota pública. Campo de texto para agregar toda aquella información relacionada al ítem que el catalogador considere importante que conozca el usuario. Ej.: en el caso de la fotografía Mar Caribe: rocas la nota pública que se ha decidido colocar es acerca de quién fue el donante de ese material. Quedando el campo z de la siguiente forma.

z - Nota pública	Donación J. J. Castro
-------------------------	-----------------------

Por último, al terminar agregar los ítems se presiona en el botón **Guardar cambios**.

z - Nota pública	Donación J. J. Castro	
Guardar cambios	Agregar nuevo ítem	Cancelar

 Al completar todos los campos del ítem guardar.

En seguida, se presentará la pantalla con toda la información registrada. Continuando con el ejemplo de la fotografía descrita Mar Caribe: rocas, se presenta la información registrada en “Vista normal”, seguido de una tabla con la “Vista previa MARC”.

Mar Caribe : rocas / J. J. Castro.**Por: Castro, J. J., 1930- [fotógrafo].**Series [Venezuela en la luz de su paisaje.](#)

El Litoral, Venezuela, 1986

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [MAR DEL CARIBE -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- VENEZUELA](#) | [MARES Y OCEANOS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- VENEZUELA](#) | [LITORAL CENTRAL \(DISTRITO FEDERAL, VENEZUELA\) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- 1986](#)Género/Forma: [FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) | [PAISAJES \(FOTOGRAFIA\) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#)Recursos en línea: [Ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)

▼ Activate filters

Tipo de ítem	Ubicación actual	Biblioteca de origen	Colección	Signatura	Estado	Última vez visto	Fecha de ingreso	Código de barras	Número de inventario	Notas públicas	
 Fotografía	Biblioteca Central Centro Cultural Padre Carlos Guillermo Plaza	Biblioteca Central Centro Cultural Padre Carlos Guillermo Plaza <i>Sala de Fotografía José Joaquín Castro - Tercer Piso</i>	Fotografía	JJC-PJ-VE-003-000241CC-C2	No para préstamo (No para préstamo) (Acceso restringido)	11/07/2022	11/07/2022	915900508146285	000241CC	Donación J. J. Castro	Editar
 Fotografía	Biblioteca Central Centro Cultural Padre Carlos Guillermo Plaza	Biblioteca Central Centro Cultural Padre Carlos Guillermo Plaza <i>Sala de Fotografía José Joaquín Castro - Tercer Piso</i>	Fotografía	JJC-PJ-VE-003-000241NIR-C2	No para préstamo (No para préstamo) (Acceso restringido)	16/07/2022	11/07/2022	915900508146306	000241NIR	Donación J. J. Castro	Editar

Tabla 6. Vista previa MARC de la fotografía "Mar Caribe: rocas" en Koha

Vista previa MARC	
000	02272nkd a22004091i 4500
999	_c216376 _d216376
001	AAW9521
005	20221207195138.0
007	kh bob
008	220711s1986 ve r0 izspa d
040	_avecaucab _cvecaucab _erda
099	_kJJC-PJ-VE-003-000241CC-C2
100	_967999 _aCastro, J. J. _d1930- _efotógrafo
245 1 0	_aMar Caribe : _brocas / _cJ. J. Castro.
264	_aEl Litoral, Venezuela, _c1986.
300	_al fotografía : _bpositivo, blanco y negro infrarrojo ; _c12 x 10 cm (formato 4 x 5).
336	_aImagen fija _2rdacontent
337	_aSin medio _2rdamedia
338	_aHoja _2rdacarrier
490	_aVenezuela en la luz de su paisaje.
506	_aAcceso exclusivo para fines de docencia e investigación.
518	_aJunio de 1986
521	_aPúblico destinatario: investigadores. _bCentro Cultural Carlos Guillermo Plaza, S.J. Biblioteca Central.
522	_aEl Litoral Central pertenecía al Distrito Federal en la fecha de captura de esta fotografía.
530	_aOriginal: 1 negativo blanco y negro infrarrojo (formato 4 x 5).
535	_aOriginal, copia de contacto y archivo JPEG están localizados en Centro Cultural y Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB). _cVenezuela
540	_aLa reproducción de esta imagen fue autorizada por el titular de los derechos de propiedad intelectual, exclusivamente para fines de docencia e investigación. Está prohibida su reproducción, transformación y distribución sin el previo permiso escrito y expreso del propietario. _bCentro Cultural Carlos Guillermo Plaza, S.J. Biblioteca Central.
541	_aDonación _fJ. J. Castro

585	_aPresentada en la Sala de Exposiciones de la Gobernación del Distrito Federal el 09 de noviembre de 1986.
650	_aMAR DEL CARIBE _9394027 _vFOTOGRAFÍAS INFRARROJAS _zVENEZUELA
650	_aMARES Y OCEANOS _vFOTOGRAFÍAS INFRARROJAS _zVENEZUELA _9402738
651	0_aLITORAL CENTRAL (DISTRITO FEDERAL, VENEZUELA) _vFOTOGRAFÍAS INFRARROJAS _y1986 _9394028
655	_aFOTOGRAFÍAS INFRARROJAS _9397128
655	_aPAISAJES (FOTOGRAFIA) _vFOTOGRAFÍAS INFRARROJAS _9397241
856	_qJPG _yVer imagen en línea _s90,433 bytes
942	_2z _cPHOTO

5.1.4 Digitalización

Antes de digitalizar el material, el mismo debe haber sido catalogado. Con la digitalización de las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro se obtendrá una copia de seguridad y copias derivadas de los ítems en formato digital. Este proceso tendrá como propósito:

- Aumentar el acceso con fines de docencia e investigación, implementando la tecnología digital en beneficio de los servicios de información.
- Preservar lo más valioso del acervo fotográfico con la reducción de la manipulación de originales y copias analógicas.

5.1.4.1. Selección del Material a Digitalizar. La selección del material tendrá la finalidad de hacer uso adecuado de los recursos, escogiendo los materiales de mayor utilidad o valor dentro del acervo fotográfico, bien sea, a nivel de ítem o colección. En consideración de la misión institucional y el público destino, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección para priorizar el material a digitalizar:

- **Valor intelectual:** relevancia del contenido de la fotografía, materiales raros o únicos y la existencia de documentación que proporcione datos para su catalogación.

- **Demanda o uso:** fotografías con mayor demanda de consulta.
- **Estado físico:** materiales que por su fragilidad o deterioro se encuentren en riesgo de pérdida.
- **Disponibilidad en otras instituciones o fuentes:** fotografías que no hayan sido digitalizadas por otras instituciones o puedan consultarse en otras fuentes.
- **Viabilidad técnica y factibilidad institucional:** disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo una digitalización de calidad, así como su posterior almacenamiento y preservación.
- **Aspectos legales:** fotografías cuyos derechos de autor o licencia de uso se encuentren en posesión de la Biblioteca Central (UCAB), evitando priorizar la digitalización de imágenes con algún tipo de restricción o contenido sensible.

5.1.4.2. Revisión y Limpieza Pre-digitalización. Antes de la captura digital, el personal especializado en conservación debe evaluar el estado de las fotografías, examinando suciedad, deterioro y fragilidad. Se aplicarán intervenciones según amerite el caso, como limpieza en seco de las superficies, retiro de elementos ajenos (cinta adhesiva, clips, grapas...), eliminación de dobleces, entre otros. Adicionalmente, se analizará la necesidad de aplicar medidas particulares para trasladar y manipular el material durante la digitalización.

5.1.4.3. Selección del Dispositivo de Captura Digital. La selección del dispositivo de captura digital debe velar por la conservación del material. La intención es seleccionar aquel que genere menor daño durante el proceso de conversión. Entre los dispositivos recomendados para la digitalización de fotografías se encuentran: las cámaras digitales, escáneres planetarios, escáneres de película y escáneres de cama plana.

En esta selección se debe considerar las dimensiones de la fotografía, tipo de soporte (reflectante o transparente), estado de conservación, recursos institucionales, propósitos de la imagen digital, capacitación y cantidad del personal, además del espacio físico disponible.

5.1.4.4. Traslado y Manipulación de las Fotografías. La manipulación del material seguirá las pautas generales de conservación, lo que implica realizar aseo de manos, uso de guantes, mascarilla y tomar la fotografía con ambas manos evitando contacto con la superficie. Si han sido estipuladas medidas específicas de manipulación, se harán cumplir.

El traslado de las fotografías para su captura digital, deberá limitarse a la menor distancia posible. De ser necesario trasladar múltiples fotografías fuera de la sala, se realizará en lotes agrupando las fotografías con características similares, esto con el fin evitar que se deba configurar el del dispositivo de captura de manera continua. Cada traslado fuera de la sala de fotografía debe realizarse con previa autorización y llevar a cabo un control del material que compone el lote, registrar fecha de salida de la sala y la(s) persona(s) responsable(s) del traslado. Cuando éstas lleguen a la sala donde serán digitalizadas, el responsable de la captura digital deberá confirmar el recibimiento del lote, corroborando que se encuentren las fotografías seleccionadas.

5.1.4.5. Preparación del Equipo y Software. El personal encargado de la captura digital, debe asegurar la limpieza del dispositivo utilizado para la conversión. Por otra parte, realizará la configuración del monitor, dispositivo de captura y el software siguiendo parámetros internacionales, con el propósito de obtener una captura de calidad, que sea una representación fiel de la fotografía analógica.

5.1.4.6. Captura o conversión digital. Mediante la captura digital se generarán los siguientes ficheros:

- **Master de archivo:** es una copia digital en la calidad más alta y que será sujeto de preservación por el tiempo que se estime, permaneciendo bajo acceso restringido. La imagen no recibirá ningún tipo de tratamiento para mejorar o cambiar detalles estéticos.
- **Copia de acceso:** es una copia digital que se obtiene del master de archivo, destinada a la consulta y difusión. Su calidad es inferior para aumentar la velocidad de acceso y transmisión. De ser necesario, sólo se aplicarán ajustes estéticos menores para representar las características esenciales o significativas de la fotografía original.

Con base en el análisis de los parámetros de digitalización estipulados por la Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN) (2014) y la Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (2022), se propone aplicar los siguientes parámetros:

Tabla 7. Parámetros técnicos de los masters

Características	Formato	Resolución	Definición	Compresión
Fotografías / opacos B/N o color (10x15, 20x24, 24x30)	TIFF	600 ppp	24 bits a escala de grises o color según corresponda	Sin compresión o compresión sin pérdida
Negativos y diapositivas B/N o color (35mm a 4 x 5)	TIFF	1800 ppp	24 bits a escala de grises o color según corresponda	Sin compresión o compresión sin pérdida

Tabla 8. Parámetros técnicos de las copias de acceso

Características	Formato	Resolución	Definición	Compresión
Fotografías / opacos B/N o color (10x15, 20x24, 24x30)	JPEG	300 ppp	24 bits a escala de grises o color según corresponda	Compresión alta
Negativos y diapositivas B/N o color (35mm a 4 x 5)	JPEG	300 ppp	24 bits a escala de grises o color según corresponda	Compresión alta

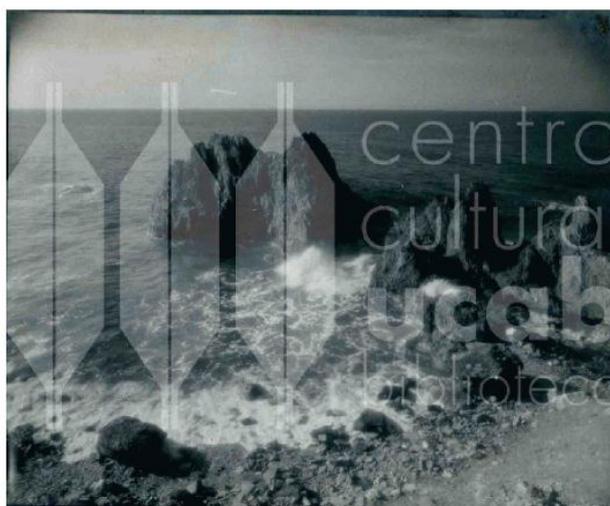
Importante:

- Es necesario determinar si la digitalización se hará a partir de originales o copias, entendiendo que el uso de las copias supone algún grado de pérdida de calidad.
- Respecto a los negativos, se ha resaltado la dificultad para realizar su captura digital, debido a que no siempre se cuenta con una de una imagen de referencia. La recomendación más extendida en la digitalización es invertir la imagen negativa para obtener una imagen positiva, teniendo especial cuidado en los detalles de luces y

sombras. Para los negativos infrarrojos, se aconseja aplicar bajo contraste para así proporcionar una indicación visual del uso de esta técnica.

- Las fotografías adheridas a un soporte secundario con información útil para la gestión del material, se digitalizarán en este soporte y serán guardadas sin recortar en el master de archivo. Para la copia de consulta se procederá a recortar la imagen, dejando únicamente la fotografía sin el soporte que la acompaña.

5.1.4.7. Marca de Agua. Las copias de acceso llevarán marca de agua visible, la cual será el logo del Centro Cultural UCAB biblioteca a escala de grises. Estará ubicada en el medio de la imagen a todo lo ancho de la fotografía, con opacidad no mayor a 27%, cuidando que se pueda apreciar el contenido, como se muestra en la imagen:



Fotografía 14. Marca de agua en fotografía digitalizada

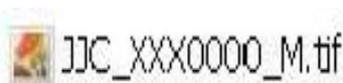
5.1.4.8. Metadatos. Desde la fase de conversión digital se requiere capturar y vincular la imagen con sus metadatos. Los metadatos son toda la información relacionada con la identidad, contenido y forma de la imagen digital, así como los cambios producidos durante su ciclo de vida. En este sentido, existen metadatos descriptivos, estructurales, administrativos y de preservación, los cuales serán útiles para recuperar, administrar, usar y preservar las imágenes digitales. Es por ello que la institución debe establecer un conjunto suficiente de metadatos siguiendo estándares internacionales para ser incorporados a la imagen digital y detallar cómo se realizará la gestión de los mismos.

5.1.4.9. Nombramiento de Ficheros. Para el nombramiento de ficheros se propone continuar con la práctica que la institución sigue para de los ficheros de las tesis digitalizadas, nombrando los archivos con el N° de control asignado al registro bibliográfico. Sin embargo, se le añadirán las iniciales del fotógrafo y un carácter alfabético para distinguir los masters de las copias de consulta.

Master de archivo:

Iniciales del fotógrafo (JJC) + N° de control + Master (M)+ Formato (.tif)

Ejemplo:



Copias de consulta:

Iniciales del fotógrafo (JJC) + N° de control + Formato (.jpg)

Ejemplo:



5.1.4.10. Nombramiento y estructura del directorio. Para los directorios se propone una estructura de tres niveles:

- *Nivel 1. Fotografías:* especifica el tipo de elemento resguardado en el directorio
- *Nivel 2 .J_J_Castro:* indica el autor o productor del material fotográfico.
- *Nivel 3. JJC_consulta / JJC_master:* en el último nivel se agrupan las imágenes digitales de acuerdo a su calidad o uso. Las subcarpetas se nombran con las iniciales de “J. J.” Castro para señalar la pertenencia de estas imágenes a las colecciones de este fotógrafo.

Ejemplo:



5.1.4.11. Control de calidad. El control de calidad es un proceso que permitirá evaluar la conformidad de las imágenes y metadatos respecto a valores previamente definidos. La institución debe asignar personal para esta tarea y delimitar un resultado esperado en cuanto a aspectos técnicos y estéticos, tales como el tono, la nitidez, contraste, brillo, formato, tamaño, entre otros, esto con el propósito de asegurar la obtención de una imagen fiel a la original que satisfaga las expectativas del usuario. Por medio de este proceso se detectarán posibles inconsistencias y conducirá a una etapa de reconversión si los resultados no son favorables. Además, permitirá corregir los errores o faltas producidas durante la captura de los metadatos y nombramiento de los ficheros, evitando problemas a futuro.

5.1.4.12. Almacenamiento. Será necesario que se asigne a la Biblioteca espacio de almacenamiento en un servidor que sea sometido a auditorías periódicas. Los objetos digitales y sus metadatos deben poseer dos respaldos o backup espejos. En este sentido, es fundamental que se ejecuten buenas prácticas de preservación digital para garantizar la accesibilidad, integridad, funcionalidad y permanencia de los objetos digitales.

5.1.5. Lineamientos de preservación y conservación para las fotografías de “J. J.” Castro

Considerando las directrices internacionales y las carencias observadas durante la fase de diagnóstico, se proponen los siguientes lineamientos para garantizar la preservación y conservación del acervo fotográfico producido por “J. J.” Castro:

5.1.5.1. Manipulación

- Manipular las fotografías haciendo uso de guantes de algodón limpios y sin pelusas para no traspasar la suciedad a los soporte.
- Hacer uso de mascarilla durante la manipulación del material para proteger la salud del personal y los usuarios.
- Sujetar con ambas manos las fotografías y sus soportes secundarios.
- Evitar el contacto con la emulsión, tomando la fotografía por los bordes.
- No doblar ni enrollar el soporte secundario.
- Priorizar el acceso a las copias, en caso de que existan, con el propósito de reducir al mínimo la manipulación de los originales.
- Visualizar las fotografías dentro de su guarda o envoltorio de protección en la medida que el material lo permita. Si es necesario extraerlas de las guardas, al finalizar la consulta debe introducirlas de vuelta con cuidado de no rayar la superficie o causar dobleces.
- Cubrir las fotografías con un paño oscuro, cartulina o papel grueso cuando no estén siendo utilizadas en la mesa de trabajo.
- Todo dato de identificación que el personal requiera registrar debe anotarse preferiblemente en las fichas o sobres con lápiz de grafito suave, nunca con tinta. Para inscribir alguna información en el sobre, primero debe retirar la fotografía del interior. Si es necesario hacer las anotaciones de forma directa en la fotografía, hágalo en el reverso cerca de los bordes.
- Mantener limpia la mesa de trabajo.
- Capacitar al personal sobre las prácticas adecuadas en el manejo de acervos fotográficos.

5.1.5.2. Climatización de la sala

- Registrar y controlar las condiciones ambientales de la sala a fin de garantizar un ambiente fresco y seco que contribuya a ralentizar el deterioro de las fotografías. Para ello se deben implementar equipos de registros higrotérmicos o sistemas electrónicos especializados para medir niveles de temperatura y humedad relativa que sean sometidos a mantenimientos regulares.

- El nivel de humedad relativa (HR) deberá situarse entre 30-40%, tomando en cuenta la existencia de documentos en papel dentro de la sala.
- Emplear deshumidificadores para reducir la humedad relativa cuando ésta exceda los niveles idóneos para la preservación de las fotografías.
- La sala de fotografía debe mantenerse a una temperatura constante por debajo de los 20°C con fluctuaciones no mayores a $\pm 4^{\circ}\text{C}$ al día.
- Verificar periódicamente la circulación y pureza del aire que entra en la sala para reducir la presencia de gases o partículas contaminantes.
- Emplear filtros de aire para mejorar su calidad.
- Registrar y controlar la incidencia de la luz y rayos UV en la sala, evitando la exposición prolongada de las fotografías a la luz en las zonas de almacenamiento, consulta, exhibición y en los dispositivos usados para el servicio de reprografía o digitalización.

5.1.5.3. Limpieza

- Establecer y cumplir estrictamente con un programa de limpieza e inspección periódica de la sala, con el propósito de prevenir o detectar la proliferación de agentes biológicos, daños químicos en el material u otros riesgos posibles en los espacios.
- Limpiar el mobiliario y el piso de la sala con trapos húmedos o aspiradoras.
- Está prohibido el uso y almacenamiento en sala de productos químicos tóxicos para el material, tales como el amoníaco, aceites, cloro, entre otros.
- Delegar la limpieza de las fotografías exclusivamente al personal capacitado en materia de conservación.
- Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro de la sala de fotografía.
- Está prohibido fumar en la sala de fotografía.

5.1.5.4. Almacenamiento

- Almacenar cada ítem del acervo en guardas o envolturas protectoras.
- Las envolturas, cajas y carpetas deben estar elaboradas con materiales inertes químicamente, siguiendo la norma internacional *ISO 18902: Materiales de imagen - Materiales de imagen procesada - Álbumes, materiales de enmarcado y almacenamiento*.

- Las estanterías deben ser metálicas con pintura horneada.
- Evitar sobrecargar las cajas o carpetas de almacenamiento con fotografías a fin de reducir la fricción y la acumulación de peso.
- En la medida de lo posible, almacene juntas las fotografías de tamaños y soportes similares.

5.1.3.5. Exposiciones

- Para fines de exhibición del material infrarrojo, sólo serán expuestas las copias de contacto en lugar de los negativos fotográficos, los cuales deben permanecer en sus guardas o envolturas de protección.
- Controlar los aspectos relativos a la climatización adecuada en las áreas de exposición.
- El material utilizado en los montajes e instalaciones físicas tienen que garantizar la seguridad del material.
- Cumplir con las buenas prácticas de manipulación durante el montaje y desmontaje de la exposición.
- No tocar el material fotográfico de las exhibiciones.
- Durante exposiciones programadas para varios días o semanas, se recomienda llevar a cabo una rotación de diferentes fotografías con el propósito de reducir el tiempo de exposición a la luz.

5.1.3.6. Medidas de contingencias

- Preparar un plan de respuesta ante emergencias o desastres en el que se contemple la evacuación del acervo y la recuperación del material dañado.
- Dar a conocer el plan de contingencias al personal del Centro Cultural y Biblioteca UCAB.
- Capacitar al personal para accionar según lo establecido en el plan de contingencia.

CONCLUSIONES

La gestión de colecciones impulsa el dinamismo de las bibliotecas universitarias y es clave para desarrollar servicios de información eficientes. Una buena gestión de colecciones se relaciona con la gerencia de recursos de información para satisfacer los intereses de la comunidad, y está determinada no solo por la permanencia de las colecciones, sino por el acceso fácil y oportuno a la información, para ello la gestión debe estar sustentada en directrices y políticas que garanticen una eficiente organización técnica y la ejecución de las diferentes tareas que involucra una buena gerencia documental.

Por otra parte, a partir de la revisión de la literatura se observó que en la temática de *gestión de colecciones*, la fotografía ha sido tratada y trabajada mayormente como documento de los archivos, y de manera similar se desarrolla la práctica de la gestión de colecciones en Venezuela, donde las bibliotecas del sector universitario, enfocadas en el procesamiento técnico y preservación de libros, revistas y tesis no han sabido aprovechar ampliamente el potencial de la **fotografía como documento**, pese al gran protagonismo que tiene en la sociedad como una fuente de información primaria.

Actualmente, es sabido que el material fotográfico constituye la evidencia más fiel de los hechos históricos, científicos y de la vida social de los pueblos, por lo tanto, esta situación genera interrogantes acerca del estado de las fotografías que las bibliotecas poseen, adquieren y producen, y aún más allá, sobre el estado del patrimonio fotográfico de la nación. Frente a esta realidad, es crucial que las escuelas de Bibliotecología, Archivología, Documentación y Museología en Venezuela, reflexionen en cuanto al nivel de capacitación que reciben los estudiantes sobre el tratamiento técnico de los materiales *“no librarios” o “especiales”*, pues parte de esta situación puede ser un reflejo de la poca importancia que éstas instituciones formativas le dan a la enseñanza del procesamiento técnico de la fotografía a través de sus planes de estudios.

Las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro estudiadas en este trabajo son ejemplo de que en Venezuela y en nuestras bibliotecas existen conjuntos fotográficos de incalculable valor. Mediante esta investigación, se evidenciaron las características y la importancia de la fotografía como documento *“no librario,”* así como su tratamiento técnico-documental en las Bibliotecas Universitarias, abordando *el desarrollo de directrices para la gestión de este*

material con una metodología que ayudó a describir la realidad sobre las condiciones de conservación, las instalaciones y los recursos disponibles.

Para abordar este acervo fotográfico de gran volumen fue fundamental establecer criterios que permitieron centrar el trabajo en el tipo de ítems más representativos de la carrera de "J. J." Castro. Con base a los estudios documentales y al trabajo técnico ejecutado a la muestra, podemos señalar que las directrices resultantes de esta investigación abarcan los procesos de identificación, clasificación, descripción, preservación y conservación del material fotográfico. En este orden de ideas, se produjo la creación de un **formato de inventario fotográfico** conformado por campos especializados (datos de identificación y control, datos temáticos, características del soporte y condiciones de conservación), el cual contribuyó significativamente para el desarrollo del diagnóstico de las colecciones fotográficas localizadas en la caja No. 2. Asimismo, se planteó un esquema de organización física para las colecciones basado principalmente en el tema de las fotografías. Finalmente, se realizó la producción de lineamientos para la manipulación, almacenamiento, limpieza, digitalización y exposición de las fotografías.

Por otra parte, por medio de las entrevistas efectuadas a la gerencia de la biblioteca, se constató que el sistema de gestión de información bibliográfica de la biblioteca (Koha), carecía de una plantilla de descripción para material fotográfico, es por ello que entre los aportes más significativos, se destaca lograr crear una plantilla descriptiva y comprobar, a partir de la catalogación de 40 fotografías, que es factible aprovechar dicho sistema para generar registros acordes a las necesidades de descripción de este tipo de acervos, empleando las normas de catalogación RDA (*Resource Description and Access*) junto al formato MARC 21 para la codificación de los datos.

Hoy en día se considera la adopción de las normas RDA como un paso básico y esencial para la verdadera transición del catálogo manual hacia a un catálogo en línea, centrado en las tareas del usuario, ya que se encuentra sustentada en modelos funcionales que dan importancia a la construcción de catálogos enfocados en los atributos de los recursos disponibles y las relaciones existentes dentro del universo de fuentes de información, una visión que se alinea con la dinámica del mundo de la web, la cual es hoy la ventana principal de información para los usuarios, así como la tendencia creciente del desarrollo de los formatos electrónicos en línea.

Por otro lado, en función del análisis de las condiciones actuales de este acervo, la revisión bibliográfica sobre el tema y las experiencias similares, tanto en Venezuela como en otros países, se establecieron las siguientes conclusiones:

- El Centro Cultural y Biblioteca UCAB no cuenta con directrices de gestión para las colecciones fotográficas, esto se debe, entre otras causas, a la carencia de personal capacitado para realizar estas labores, así como a la falta de una política actual para su tratamiento.
- Las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro no han recibido procesamiento técnico alguno. Se evidencia la desorganización de este material, aunque sí existe preocupación por parte de la gerencia de la Biblioteca en darle mayor relevancia a este acervo, y el interés por llevar a cabo un proceso de identificación, descripción, y preservación que facilite su acceso a los usuarios.
- El deterioro predominante en el acervo fotográfico es de origen químico y podría incrementarse en los próximos años como consecuencia de la inacción en materia preservación y conservación, resaltando la falta de registro y control de las condiciones ambientales.
- El material fotográfico de “J. J.” Castro está almacenado en cajas insuficientes y en mal estado. El tipo y cantidad de estanterías tampoco es suficiente para resguardar este acervo de gran volumen.
- El área física de la sala de fotografía posee pocas dimensiones, lo que se convierte en una gran limitante para adquirir mobiliario adecuado y suficiente, así como para plantear el crecimiento de las colecciones fotográficas a futuro.
- La sala de fotografía no cuenta con equipos de computación para consultar (in situ) mediante el catálogo en línea, las numerosas colecciones documentales de la Biblioteca ni dispone de escáner(s) para la digitalización de fotografías en múltiples formatos.
- La planificación institucional que se encuentra documentada para situaciones de contingencia es deficiente, pues no contempla la protección del acervo documental.
- La falta organización de las colecciones dificulta la difusión del acervo fotográfico, debido a que no se conoce con precisión el contenido, la ubicación, temas y formatos de este valioso material fotográfico.

- Existen vacíos importantes relacionados con la digitalización y preservación digital, ya que no se ha definido el alcance, responsabilidades y requerimientos para estos procesos, lo que impacta en las posibilidades de ampliar el acceso mediante las nuevas tecnologías.

RECOMENDACIONES

- Hacer del conocimiento de las autoridades de la Biblioteca el presente proyecto, con el fin de visibilizar la situación actual de estas colecciones e impulsar las propuestas, lineamientos y recomendaciones desarrolladas en esta investigación.
- Desarrollar un servicio de información a partir del acervo resguardado en la Sala de fotografía y de otros *materiales especiales*, que esté sustentado en lineamientos técnicos que permitan el acceso, preservación y uso de estos valiosos documentos.
- Captar personal capacitado y contribuir con su formación continua para realizar los procesos de gestión del acervo fotográfico que se resguarda en la Sala de fotografía “José Joaquín Castro”.
- Ejecutar jornadas de capacitación para el personal responsable de la Coordinación de Análisis Documental en todo lo relacionado con el uso y aplicación de la norma *Resource, Description and Access* (RDA) en materiales especiales (o no librarios).
- Desarrollar talleres de adiestramiento orientados a los colaboradores de la biblioteca en torno a la aplicación práctica de las RDA en el proceso de análisis documental de los materiales especiales.
- Incorporar a la plantilla descriptiva en Koha, el campo #340 “características del medio”, para añadir al registro datos sobre el tipo de soportes y procesos fotográficos de este acervo, para lo cual, deben realizar la identificación de estos detalles físicos con la colaboración de personal especializado en la materia.
- Solicitar a las autoridades de la Biblioteca un espacio adecuado para reubicar las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro en nuevas guardas, considerando las características y la cantidad de ítems que la componen, para así mejorar las condiciones de almacenamiento de este y otros materiales afines.
- Establecer políticas de digitalización y preservación digital, con el objeto de regular estos procedimientos que son fundamentales para dar acceso a las colecciones en el entorno digital.

- Adquirir equipamiento para el registro y control de las condiciones ambientales en la sala de fotografía.
- Gestionar la adquisición de espacio de almacenamiento en servidores para poder impulsar un plan de digitalización en torno al acervo fotográfico.
- Solicitar que se realice un proceso de evaluación de la sala de fotografía por parte de Seguridad laboral, esto con el propósito de que se identifiquen los riesgos a los que está expuesto el material fotográfico e implementar medidas preventivas.
- Asignar un equipo para la consulta del catálogo dentro de la sala, una vez que se incorporen los registros de las fotografías al Koha.
- Formular un plan de respuesta ante emergencias que contemple la salvaguarda del material documental durante y después de situaciones de contingencia.
- Dotar la sala de fotografía con sistemas y equipos contra incendios.
- Adquirir equipamiento para digitalizar fotografías en múltiples formatos.
- Aplicar las directrices de gestión de colecciones fotografías desarrolladas en la presente propuesta, ya que contribuirán a ofrecer un servicio de calidad, a resguardar el material y guiar los procesos que debe ejecutar el personal.
- Aprovechar la herramienta de Control de Autoridades del sistema Koha con el objeto de normalizar y unificar los puntos de acceso de los registros catalográficos.
- Llevar a cabo el tratamiento técnico de los documentos en papel que permanecen almacenados junto a las colecciones de “J. J.” Castro, esto permitiría establecer vínculos con las fotografías, enriqueciendo los procesos de investigación.
- Desarrollar un instructivo (normativo) para el servicio de la Sala de fotografía, así como para su tratamiento técnico, préstamo, datos, preservación, base de datos, manipulación, entre otros aspectos.

REFERENCIAS

- Alonso, S., Casals, M., González, G. (2009). Diagnóstico del estado de conservación de colecciones fotográficas del Archivo Nacional de la República de Cuba. *Revista Códice* 5(1), 67-82.
<https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1092&context=co>
- Arias, F.(2012). *El proyecto de Investigación*. 6ta ed. Editorial Episteme.
- Assumpção, F. (16 de julio de 2015). Preenchimento do campo 045 (Período cronológico) do MARC 21 *Fabrizio Assumpção*. <https://fabricioassumpcao.com/2015/07/campo-045-do-marc-21.html>
- Balza, Y. (2014). *Catálogo con imágenes digitalizadas de la colección de libros raros en el área de historia de la sección de publicaciones oficiales de la Biblioteca Central de la Universidad Central de Venezuela: caso de estudio Cartas del Libertador comprendidas entre los años 1799 a 1817* [Tesis de pregrado, Universidad Central de Venezuela].<http://saber.ucv.ve/bitstream/123456789/17368/2/TESIS%20JULIO2014.pdf>
- Bendayán, S. (2013). *Colección fotográfica: Margot Benacerraf* [Tesis de pregrado, Universidad Central de Venezuela]. <http://saber.ucv.ve/handle/10872/17313>
- Boadas, J., Casellas, L., Suquet, M. A. (2001). *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. CCG ediciones.
- Cabral, B. (2019). *La fotografía difusa: entre recurso de información y objeto de polémica*. https://repositorio.unam.mx/contenidos/la-fotografia-difusa-entre-recurso-de-informacion-y-objeto-de-polemica-5002594?c=92NKj5&d=false&q=humanidades&i=2&v=1&t=search_0&as=0
- Castro, J. (2002). *La luz invisible: infrared*. Textos y fotografías.
- Chapperd, D. (1989). *Venezuela alternativa*. Captación y Mercadeo Dirigido
- Codina y Pedraza-Jiménez. (2011). Tesauros y ontologías en sistemas de información documental. *El profesional de la información*, 20(5), pp.555-563.
https://repositori.upf.edu/bitstream/handle/10230/16357/pedraza_tesaurus.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Colombia. Archivo General de la Nación.(S.f.). Formato Único de Inventario.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoinventariodocumental.pdf.

- Coronado, K. y Arana, O. (2009). *Propuesta para la organización de la colección fotográfica del Centro de Investigación, Documentación e Información (CIDI) del Centro de Estudios y Creación Artística de Quebrada Honda de la Universidad Nacional Experimental de las Artes (UNEARTE)* [Tesis de pregrado, Universidad Central de Venezuela]. <http://saber.ucv.ve/bitstream/123456789/1100/1/Tesis%20Definitiva.pdf>
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999, 30 de diciembre). Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 36.860. [Extraordinaria], marzo 24, 2000.
- Csillag Pimstein, Ilonka. (2000). Conservación de fotografía patrimonial. Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM. <http://www.memoriachilena.gob.cl/archivos2/pdfs/MC0067495.pdf>.
- Cuesta, M. y Herrero, F. (2010). *Introducción al muestreo*. Universidad de Oviedo, Dpto. de Psicología.
- Cuesta Hernández, E. (2004). *La fotografía desde la perspectiva bibliotecológica* [Tesis de grado, Universidad Nacional Autónoma de México]. https://repositorio.unam.mx/contenidos/la-fotografia-desde-la-perspectiva-bibliotecologica-448716?c=4XxMeb&d=false&q=:*:*&i=1&v=1&t=search_0&as=0
- Cunha, G. (1995). *Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos: un estudio del RAMP*. UNESCO.
- Díaz-Bravo, L., Torruco-García, U., Martínez-Hernández, M. y Varela-Ruiz, M. (2013). La entrevista, recurso flexible y dinámico. *Investigación en educación médica*, 2(7). <http://www.scielo.org.mx/pdf/iem/v2n7/v2n7a9.pdf>
- Díaz Jatuf, J. (10-11 de junio de 2011) *¿Desarrollar ó gestionar colecciones en bibliotecas?: abordaje terminológico*. V Encuentro de Bibliotecarios de la Provincia de Córdoba: “Experiencias para aprender, compartir y multiplicar”. Villa Carlos Paz, Argentina. <http://eprints.rclis.org/15969/1/ABC%202011.pdf>
- del Valle Gastaminza, F. (2018). El Análisis Documental de la Fotografía. *Cuadernos de Documentación Multimedia*, 2, 33-43. <https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/59340>
- Delgado, E. (2007). Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: entorno normativo y tecnológico. *Códices*, 3(2). <http://eprints.rclis.org/20274/1/Organizaci%C3%B3n%20documental%20mediante%20la%20catalogaci%C3%B3n%20y%20el%20an%C3%A1lisis%20de%20informaci%C3%B3n%20entorno%20normativo%20y%20tecnol%C3%B3gico.pdf>
- Dominguez, Y. y Paz, L. (2021). Perspectivas del uso de formato MARC en la descripción documental. *El Directivo al día*, 19(4), 29-37. <http://dx.doi.org/10.17613/80h4-rr77>
- Duran N., M. (2019). Construcción de un micro tesoro sobre la actualidad artesanal en Colombia [Tesis de Pregrado, Universidad de La Salle].

https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1261&context=sistemas_informacion_documentacion

Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (2022). *DRAFT Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials - 3rd Edition*.

<https://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/digitize-technical.html>

Fernández Valderrama, L. D. (2007). Gestión documental. *Sociedad de la Información*, (12), 1-5. <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>

Freund, G. (1983). *La fotografía como documento social*. Editorial Gustavo Gili.

García, B., Moreno, R. y Ros, R. (2021). *Experimento de Herschel*.

http://sac.csic.es/astrosecundaria/es/proyectos_con_unesco/experimento_herschel/herschel_es.pdf

García Gago, S. (2013). *Manual para radialistas Analfatécnicos*. La Paz, Bolivia: Ministerio de Comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia.

<https://analfatecnicos.net/ManualRadialistasAnalfatecnicos.pdf>

Gómez, J. (2002). *Gestión de bibliotecas: texto guía de las asignaturas de Biblioteconomía General y Biblioteconomía Especializada*.

https://www.researchgate.net/publication/31733963_Gestion_de_bibliotecas_texto_guia_de_las_asignaturas_de_Biblioteconomia_General_y_Biblioteconomia_Especializada JA Gomez Hernandez

González, E. (2011). RDA: un acercamiento a las nuevas normas de catalogación.

Infoconexión, 2(1), 1-11. <http://eprints.rclis.org/15776/>

González G. (2010). *Software libre Vs. propietario: una evaluación de sistemas Janium Vs. Koha* [Tesis de Pregrado, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía].

<http://eprints.rclis.org/14590/1/tesis.pdf>

Guadamuz V., Jairo. La fotografía en bibliotecas: más allá de los procesos técnicos y la promoción de los servicios. *e-Ciencias de la Información*. 9(2), pp. 1-17.

<https://doi.org/10.15517/eci.v9i2.37495>

Gúzman M. y Díaz D. (2012). Recuperando la memoria del centenario de la Independencia de México: la restauración de un recurso fotográfico. *Intervención (México DF)*, 3(6), 63-69.

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-249X2012000200009

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. (2010) *Metodología de la Investigación*. 5ta ed. Mc Graw Hill

Hernández Contreras, N., Batista Delgado, A. N., Delgado Varona, A. O. (2016). Propuesta de un modelo de gestión para el patrimonio fotográfico en las universidades cubanas: una experiencia en la Universidad de Ciencias Médicas de La Habana. *Revista*

- Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 27(4), 474-490.
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S2307-21132016000400005
- Hernández Rochín, B. (s.f.). Acervo Fotográfico de la Biblioteca Francisco de Burgoa.
<https://www.adabi.org.mx/index.php/listado-noticias-2>
- Herrera-Morillas, J. L. (2013). La Gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas: la selección. *Revista Española de Documentación Científica*, 36(4).<http://dx.doi.org/10.3989/redc.2013.4.986>
- Hill, Greg. (14 de diciembre de 2018). Caring for photographic materials. Government of Canada. Recuperado el 8 de junio de 2022 de
<https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/preventive-conservation/guidelines-collections/photographic-materials.html>
- IFLA. (2001). Directrices para una política de desarrollo de colecciones sobre la base del modelo Conspectus.<https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf>
- ISO TC 46/SC 11/WG 7. (2011). Preservación de los documentos digitales: Guía para comenzar. ISO/TC 46/SC 11: Versión española, octubre 2010. *Revista Española de Documentación Científica*, 34(3), 461–477.
<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/708/785>
- Jiménez Díaz, N. Y. (2020). Metodología para la gestión de archivos fotográficos personales [Tesis de pregrado, Universidad de La Salle]
https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/724/
- Kodak Alaris. (2017). Storage and Care of KODAK Photographic Materials: Before and After Processing.
https://imaging.kodakalaris.com/sites/default/files/wysiwyg/pro/cis_e30.pdf
- Letón Ruiz, R., Martín Rizaldos, S. y Martínez García, L. (2008). Pautas y actuaciones para la gestión integral de fondos y colecciones fotográficas.
<http://www.girona.cat/sgdap/docs/htau3p3leton.pdf>
- Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural. (1993, 03 de septiembre). Gaceta Oficial N° 4.623. [Extraordinaria].
- Library of Congress. (s.f.). Care, Handling and Storage of Photographs - Collections Care (Preservation, Library of Congress). Recuperado el 10 de junio de 2022 de
<https://www.loc.gov/preservation/care/photo.html>.
- Liu, H. (2021). Principales deterioros en el estado de conservación de los archivos fotográficos. *El Pájaro De Benín*, (4), 38–47.
https://revistascientificas.us.es/index.php/pajaro_benin/article/view/18987
- López-Huertas, M. (1999). Potencialidad evolutiva del tesoro en López-Huertas, M. (Coord.) y Fernández, J. (Coord.), *La representación y la organización del*

conocimiento en sus distintas perspectivas. Su influencia en la recuperación de la información (pp.133-140). <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1300435>

Massísimo I Sánchez De Boado, A. (2002). Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la colección. *Anales de documentación*, (5), 245-272.
[https://digitum.um.es/xmlui/bitstream/10201/3768/3/AD5%20\(2002\)%20p%20245-272.pdf](https://digitum.um.es/xmlui/bitstream/10201/3768/3/AD5%20(2002)%20p%20245-272.pdf)

Martínez, D. (s.f). *Los tesauros*.

<http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/handle/123456789/1353>

Mestre, J., Vergès, J. M. y Udina, R. (2018). El espejo de plata en las fotografías: importancia, mecanismo de aparición y nuevo procedimiento de eliminación. *Unicum*, (17),127-131.
<https://www.raco.cat/index.php/UNICUM/article/download/353660/444869>.

Miret, J. (1972). *La expresión: anotaciones psicológicas*. Monte Ávila Editores.

Ñaupas Paitán, H., Valdivia Dueñas, M. R., Palacios Vilela, J. J., Romero Delgado, H. E. (2018). *Metodología de la investigación cuantitativa-cualitativa y redacción de la tesis*. 5ta ed. Ediciones de la U

Negrete Gutiérrez, M. C. (2003). *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Núñez, V. y Paiva, A. (2015). *Descripción de la Colección Fotográfica: Diablos Danzantes de Yare y Parranda de San Pedro Guarenas Guatire, Pertenecientes al Archivo Fotográfico del Grupo Últimas Noticias* [Tesis de grado, Universidad Central de Venezuela]. <http://saber.ucv.ve/handle/10872/16922>

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (1972). *Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural*. <https://whc.unesco.org/archive/convention-es.pdf>

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (2003). *Directrices para la preservación del patrimonio digital*. Sidney: National Library of Australia. https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa

Ortega, I. (1998). Los materiales fotográficos. En C. Díez Carrera (Ed.) *Los materiales especiales en las bibliotecas* (pp. 202-203). TREA

Ortiz, F. (2003). *Diccionario de metodología de la investigación científica*. Limusa

Otzen, T. y Manterola, C. (2017). Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudio. *Morphol*, 35(1), 227-232. <https://scielo.conicyt.cl/pdf/ijmorphol/v35n1/art37.pdf>

- Perrone, G., Murillo, A. y González, L. (2002). *Introducción bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información*. Biblioteca Nacional de Maestros. https://www.academia.edu/12249227/PROCESOS_TECNICOS
- Picco, P. y Ortiz, V. (2012). RDA, el nuevo código de catalogación: cambios y desafíos para su aplicación. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(1), 145-173. doi: <http://dx.doi.org/10.3989/redc.2012.1.848>
- Pineda, B., De Alvarado, E., De Canales, F. (1994). *Metodología de la investigación: manual para el desarrollo del personal de salud*. 2da ed. Washington: Organización Panamericana de la Salud. <http://187.191.86.244/rceis/registro/Metodologia%20de%20la%20Investigacion%20Manual%20para%20el%20Desarrollo%20de%20Personal%20de%20Salud.pdf>
- Ponjuan Dante, G. (2005). Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. Comunicación preliminar. *Ciencias de la Información* 36(3). <https://www.redalyc.org/pdf/1814/181417875006.pdf>
- Portugal, M., Guzzo, S., Rodríguez, A. (2003). Los materiales fotográficos: su organización y tratamiento en biblioteca. *Información, Cultura y Sociedad*, (8), 85-105. <http://revistascientificas2.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/946/926>
- Ragone, M. y Quintana, A. (2007). *Propuesta de un sistema de gestión de información fotográfica para la Unidad de Inventario de FUNDAPATRIMONIO* [Tesis de pregrado, tutor: Consuelo Ramos De Francisco, Universidad Central de Venezuela]. <http://saber.ucv.ve/123456789/1890>
- Ramírez Caicedo, L. E. (2017). *Propuesta metodológica para la organización de la colección fotográfica del periódico “Nuevo Día” de la ciudad de Ibagué* [Tesis de pregrado, Universidad de La Salle]. https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/39
- Ramos De Francisco, C. y Vilorio, N (2018). Indización de documentos especiales (materiales especiales) “no librerías”. *Tribuna del Investigador*, 19(2), 130-144. <http://www.tribunadelinvestigador.com/ediciones/2018/2/art-12/>
- Red de Bibliotecas Universitarias. (2014). Recomendaciones REBIUN en materia de digitalización y preservación digital de documentos. https://www.rebiun.org/sites/default/files/2017-11/IIPE_Linea3_Recomendaciones_REBIUN_digitalizacion_preservacion_2014.pdf
- Rempel, Siegfried. (1987). *The care of photograph*. Nick Lyons Books. <https://archive.org/details/careofphotograph0000remp/page/n3/mode/2up>.
- Rivera Aguilera, J. C. (2020). Lineamientos generales para la gestión de archivos fotográficos: Propuesta alternativa para México. *Documentación de Ciencias de la Información*, 44 (1), 105-116. <https://doi.org/10.5209/dcin.71513>

- Robledano Arilla, Jesús (2015). Tema 2: Historia de medios y formatos. Preservación de medios y tratamiento físico. Universidad Carlos III de Madrid. https://ocw.uc3m.es/biblioteconomia-y-documentacion/documentacion-audiovisual/temas-teoria/DA_OCW_Tema2_2014.pdf/view
- Robledano Arilla, Jesús. (s.f.). Tema 3. La documentación fotográfica: fuentes, tratamiento, preservación y digitalización. Universidad Carlos III de Madrid. https://ocw.uc3m.es/pluginfile.php/3243/mod_page/content/20/DA_OCW_Tema3_2014.pdf
- Saavedra, P. (2011). *Los documentos audiovisuales: qué son y cómo se tratan*. España: Ediciones TREA.
- Sandoval C., M. y Vilches M., C. (2015). Creación de la base de datos fotográfica del 'Fondo Antonio Alzate' del siglo XIX bajo la normativa RDA (Resource, Description and Access). <https://www.girona.cat/sgdap/docs/b4h7wmet-sandoval-text.pdf>
- Sandoval C., M. y Vilches M., C. (2020). El impacto de las RDA (Resources Description and Access) en la catalogación de imágenes fijas. En: F. F. Martínez Arellano, S.M. Salgado Ruelas y P. de la Rosa Valgañón (coord.). *Organización de la información con RDA: su presencia en los catálogos de bibliotecas de América Latina* (pp. 41-66). UNAM, Dirección General de Bibliotecas <https://sistemas.iibi.unam.mx/publica20/conmutarl.php?arch=3&idx=1960>.
- Spedalieri, Graciela. (2001). Manual de MARC: cómo interpretar y usar registros MARC. *Información, cultura y sociedad*, (5), 109-113. http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1851-17402001000200012&lng=es&tlng=es
- San José Montano, B. (2011). *La gestión de la colección cooperativa en las bibliotecas universitarias a comienzos del siglo XXI* [Tesis de postgrado, Universidad Carlos III de Madrid]. <https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/10412/TESIS%20BLANCA%20SAN%20JOSE%20MONTANO-ENERO2011.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- San José Montano, B. (2016). El nuevo paradigma de la gestión de la colección en las bibliotecas universitarias: de la crisis a la revolución. *Collection Building*, 33(3), 90-97. https://www.researchgate.net/publication/310289515_El_nuevo_paradigma_de_la_gestion_de_la_coleccion_en_las_bibliotecas_universitarias_de_la_crisis_a_la_revolucion
- Sougez, M. (2006). *Historia de la fotografía*. Cátedra.
- UNESCO. (2007). Memoria del Mundo. *El correo de la UNESCO*, 5(1). https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000189454_spa

Universidad Carlos III de Madrid. Biblioteca. (2002). *Programa general de gestión de la colección*. https://www.uc3m.es/ss/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application%2Fpdf&blobheadername1=Content-Disposition&blobheadername2=Cache-Control&blobheadervalue1=attachment%3B+filename%3D%22Programa_general_de_gesti%C3%B3n_de_la_colecci%C3%B3n.pdf%22&blobheadervalue2=private&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1371549200703&ssbinary=true

Universidad Católica Andrés Bello. Biblioteca. (s.f) *¿Quiénes somos?* Recuperado el 20 de mayo de 2021 de <https://centrocultural.ucab.edu.ve/quienes-somos/>

Universidad Católica Andrés Bello. (s.f). *Fotografía venezolana - "J. J." Castro*. Recuperado el 16 de octubre de 2022 de http://200.2.12.132/SVI/fvenezolana/index.php?option=com_content&task=view&id=89&Itemid=319

Universidad de Cornell. Biblioteca, Departamento de Investigación. (2000). Tutorial de Digitalización de Imágenes. http://preservationtutorial.library.cornell.edu/tutorial-spanish/tutorial_Spanish.pdf

Vega, A. y Jiménez, H. (2009). KOHA como solución para la administración de nuestras bibliotecas. *Revista Códice*, 5(1), 85-94. <https://ciencia.lasalle.edu.co/co/vol5/iss1/8/>

Villanueva Camarena, G. (2014). Manual de conservación, colecciones fotográficas. Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México. <https://www.adabi.org.mx/publicaciones/16%20Manual%20Cons%20de%20Col%20Fotograficas.pdf>

Valverde Valdéz, M. F. (2003). Los procesos fotográficos históricos, Archivo General de la Nación, México. <https://www.ica.org/sites/default/files/ALA%20Los%20Procesos%20Fotograficos%20Historicos.pdf>

Voutssás, J. (2010). Preservación documental digital y seguridad informática. *Investigación Bibliotecológica*, 24(50), 127-155. [:https://doi.org/10.22201/iibi.0187358xp.2010.50.21416](https://doi.org/10.22201/iibi.0187358xp.2010.50.21416)

Voutssás, J. (2013). *Cómo preservar mi patrimonio digital*. UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de Información. http://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/L7/1/como_preservar_patrimonio_dig_pers.pdf

White, B. (2012). La función que desempeñan las bibliotecas para garantizar el acceso a los conocimientos. *OMPI Revista*, 4. https://www.wipo.int/wipo_magazine/es/2012/04/article_0004.html#ftn1

ANEXOS

ANEXO A. Planilla de diagnóstico

PLANILLA DE DIAGNÓSTICO DE COLECCIONES

Fecha:

Encuestadores:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

Nombre de la unidad de información:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA COLECCIÓN

Nombre de la colección:

Custodio de la colección:

Naturaleza de la colección:

Número de ítems de la colección:

Rango cronológico de los ítems:

Carácter del servicio que se presta con la colección:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Unidad administrativa de la cual depende:

Manual de procedimientos internos: SÍ () NO () última actualización:

Reglamento general de uso de la Biblioteca: SÍ () NO () última actualización:

Política de gestión de colecciones: SÍ () NO () última actualización:

¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e instructivos de Gestión de colecciones?

¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e instructivos de Gestión de colecciones?

Normalización internacional: SÍ () NO () ¿Cuáles?

RECURSOS

Manejan su propio presupuesto: SÍ () NO ()

¿Cuenta con personal suficiente para realizar las tareas de gestión de colecciones?

TRATAMIENTO DOCUMENTAL

¿Se han aplicado procedimientos de descripción y clasificación a la colección?

¿Se sigue alguna normalización para la descripción de colecciones fotográficas? ¿Cuál?

¿Poseen instrumentos para la descripción y recuperación de las fotografías?

¿Las guardas de conservación están debidamente identificadas?

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

Políticas y planes

¿Existen políticas claras y definidas para la prevención, conservación y contingencia?

¿Cuentan con un plan de conservación documental?

¿Poseen estrategias para conservar la documentación analógica en el tiempo?

¿Las fotografías poseen material protector para su manipulación? Tipo y calidad.

¿La cantidad, tipo de contenedores/mobiliario son adecuados y suficientes?

¿Poseen normas o políticas para la manipulación/consulta del material fotográfico?

Sede

Tipo de construcción y antigüedad

Condiciones de la construcción

Existencia de áreas y materiales destinados a otros fines (cocinas, comedores, jardineras, patios, etc., dentro de la sede; además se deberá describir con qué colindan los mismos):

Área para fumadores:

Existencia de objetos y materiales ajenos a la colección:

Condiciones ambientales

Tipo de iluminación (natural o artificial)

Control u.v.:

Temperatura C°

Humedad relativa %

¿El local se encuentra limpio?

Equipo para medir los niveles del macro ambiente:

¿Hay Presencia de insectos, roedores, moho o fungosidad en el depósito?

Medidas de prevención existentes

¿Poseen personal de seguridad y vigilancia para las colecciones?

¿El público tiene acceso al lugar de almacenamiento de la colección?

¿Poseen alarmas contra intrusos?

¿Cuentan con detectores de incendios? Tipos (automáticos o portátiles)

¿Poseen plan de mantenimiento?

¿El personal de limpieza posee conocimientos en materia de conservación?

SALA DE USUARIOS

Número de usuarios posibles:

m2 para espacios de consulta:

Lugares disponibles:

ACCESO A LAS COLECCIONES

Tipo de catálogo: Manual () En línea ()

Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria: SÍ () NO () ¿Cuál?

ANEXO B. Cuestionario (Directiva UCAB)**CUESTIONARIO PARA ENTREVISTA****Fecha:**

18-mar-2022

Entrevistadores: Paoly Gamboa y Erika Estanga**Entrevistado:** Profa. Mabel Calderín , Directora del Centro Cultural y Biblioteca Central UCAB**Descripción:** Instrumento para entrevistar a la directiva del Centro Cultural Padre Guillermo Plaza s.j. Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello, que permitirá detectar problemáticas que puedan ser objetos, identificar fortalezas que puedan ser optimizadas y debilidades a ser tratadas a través de estrategias bibliotecológicas.

1. ¿Qué tipo de colecciones hay en el Centro Cultural y Biblioteca Central?
2. ¿Cuándo llegó a las instalaciones la primera colección de fotografías?
3. ¿Cuándo se creó la sala de fotografía?
4. ¿Cuáles son las colecciones que se albergan en la Sala de fotografía?
5. ¿Todas las colecciones de la Sala de fotografía están procesadas, es decir, se les ha desarrollado análisis documental?
6. ¿Quién desarrolló el análisis de las colecciones que han recibido algún tipo de proceso?
7. ¿Tiene un manual que explique cómo se efectuó el análisis documental de esas colecciones?
8. En caso de que la respuesta sea positiva, ¿quién diseñó el manual de procesamiento de material fotográfico?
9. ¿Cuáles son las colecciones que no están procesadas?
10. ¿Las colecciones que no están procesadas pueden ser consultadas por los usuarios?
11. ¿Poseen un plan de conservación a largo plazo de material fotográfico?
12. ¿Poseen un plan de difusión del material fotográfico de la Sala de fotografía?
13. ¿Qué tipo de material se encuentra -hasta el momento- procesado en el catálogo en línea de la Biblioteca Central?
14. ¿El Centro Cultural y la Biblioteca Central tienen un documento explícito donde menciona la política de digitalización?

15. ¿Poseen un documento donde se presente el plan de digitalización del Centro Cultural y la Biblioteca?
16. ¿Qué tipo de sistema integrado de gestión de bibliotecas emplean?
17. ¿Desde cuándo la institución implementa Koha?
18. ¿El Centro Cultural y la Biblioteca cuentan con equipos tecnológicos adecuados para proceder a la digitalización?
19. ¿Qué áreas del Centro Cultural intervienen en la digitalización del material y qué roles cumplen en este proceso?
20. ¿Los procedimientos y flujo de trabajo de la digitalización se encuentran documentados?
21. ¿Cuáles son las causas que han retardado la organización y difusión de las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro?
22. En su opinión, ¿qué beneficios aportará al Centro Cultural el desarrollo de directrices para la gestión de colecciones fotográficas?

ANEXO C. Cuestionario (Gestión Patrimonial, UCAB)**CUESTIONARIO PARA ENTREVISTA****Fecha:**

18-mar-2022

Entrevistadores: Paoly Gamboa y Erika Estanga**Entrevistado:** Lic. Wulliams Castellanos, Coordinador de Gestión Patrimonial**Descripción:** Instrumento para entrevistar a la Coordinación de Gestión Cultural del Centro Cultural Padre Guillermo Plaza s.j. Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello, entidad responsable de velar por el óptimo funcionamiento de la Sala de Fotografía.

1. ¿Qué cargo desempeña actualmente y cuáles son las funciones que desarrolla en torno a las colecciones fotográficas del Centro Cultural?
2. ¿El Centro Cultural posee una política de gestión de colecciones que esté documentada?
3. ¿El Centro Cultural tiene algún instructivo de manipulación de las colecciones fotográficas?
4. ¿El Centro Cultural cuenta con una política para el desarrollo de colecciones de fotografía que esté documentada?
5. ¿El Centro Cultural posee políticas de preservación, conservación y contingencia para las colecciones iconográficas que estén documentadas?
6. ¿El Centro Cultural posee un plan de conservación documental?
7. ¿El Centro Cultural tiene definidas y documentadas la aplicación de estrategias de conservación documental?
8. ¿La Sala de Fotografía cuenta con criterios definidos y documentados en cuanto al proceso de digitalización de las piezas?
9. ¿Qué tipo de acceso a las colecciones fotográficas se permite a los usuarios?
10. ¿El Centro Cultural posee un plan documentado para el mantenimiento de la Sala de Fotografía y los soportes iconográficos? Si es afirmativo, describa cuál es el proceso de limpieza de los espacios.
11. ¿Qué servicios ofrece el Centro Cultural a través de las colecciones fotográficas?

12. ¿Cuáles son los tipos de usuarios que consultan la Sala de Fotografía? (fotógrafos, investigadores, personal administrativo, arquitectos, ingenieros, dibujantes, etc.)
13. ¿Cuántas colecciones hay en la Sala de fotografía?
14. ¿Cuáles son las colecciones que se albergan en la Sala de fotografía?
- 15.- ¿Todas las colecciones de la Sala de fotografía están procesadas, es decir, se han desarrollado procedimientos de organización y análisis documental?
16. ¿Cuáles son las colecciones que están procesadas?
17. ¿Quién procesó esas colecciones?
19. ¿Las colecciones que no están procesadas pueden ser consultadas por los usuarios?
20. ¿En qué año llegó la colección fotográfica de José Joaquín Castro a la institución?
21. Describa las condiciones en las que llegó la colección fotográfica de “J. J.” Castro a la Biblioteca Central (cantidad de cajas, tipo de material de las cajas).
22. ¿La colección fotográfica de “J. J.” Castro ha recibido algún tipo de tratamiento de conservación, restauración y/o preservación? En caso de que su respuesta sea positiva, explique cuál tratamiento de conservación, restauración y/o preservación recibió.
23. ¿Cuáles son las causas que han retardado la organización y difusión de las colecciones fotográficas de “J. J.” Castro?
24. ¿Cómo ha impactado el estado actual de las colecciones fotográficas en los servicios ofrecidos por el Centro Cultural?
25. ¿El Centro Cultural cuenta con los recursos económicos y materiales suficientes para llevar a cabo la gestión de colecciones fotográficas?
26. ¿El Centro Cultural cuenta con personal calificado y suficiente para la gestión de colecciones fotográficas?
27. En su opinión, ¿qué beneficios aportará al Centro Cultural el desarrollo de directrices para la gestión de colecciones fotográficas?

ANEXO D. Cuestionario (Administración de Datos de Investigación, UCAB)**CUESTIONARIO PARA ENTREVISTA****Fecha:**

18-mar-2022

Entrevistadores: Paoly Gamboa y Erika Estanga**Entrevistado:** Lic. Luis Cáceres, Administrador de Datos de Investigación del Centro Cultural y Biblioteca Central UCAB**Descripción:** Instrumento para entrevistar al Administrador de Datos de Investigación del Centro Cultural Padre Guillermo Plaza s.j. Biblioteca Central de la Universidad Católica Andrés Bello, que permitirá detectar problemáticas que puedan ser objetos, identificar fortalezas que puedan ser optimizadas y debilidades a ser tratadas a través de estrategias bibliotecológicas.

1. ¿Qué cargo desempeña actualmente y cuáles son las funciones que desarrolla?
2. ¿La Biblioteca Central tiene un documento para la política de digitalización?
3. ¿El Centro Cultural tiene un documento en el que se presente el plan de digitalización?
4. ¿El personal del Centro Cultural conoce y toma en cuenta los planes y la política de digitalización?
5. ¿Qué áreas de la Biblioteca Central intervienen en la digitalización del material y qué roles cumplen en este proceso?
6. ¿Qué equipos de digitalización posee el Centro Cultural?
7. ¿Cómo se digitaliza el material? Describa los procedimientos y flujos de trabajo.
8. ¿Los procedimientos y flujos de trabajo del proceso de digitalización se encuentran documentados?
9. ¿Dónde se almacenan los documentos digitalizados?
10. ¿Se crean master de archivo y copias de acceso?
11. ¿Cuántas copias de seguridad se almacenan y quién es el responsable?
12. ¿Almacenan copias de seguridad fuera de las instalaciones del Centro Cultural?
13. ¿Se crean o recopilan metadatos para los objetos digitalizados? ¿De qué tipo (descriptivos, administrativos, técnicos, de preservación, etc.)?

14. ¿Se emplea algún esquema o estándar de metadatos? ¿Cuál?
15. ¿Qué sistemas y herramientas se implementan para administrar las colecciones digitales y sus metadatos?
16. ¿La Biblioteca Central posee una estrategia formal para abordar la obsolescencia de dispositivos, medios de almacenamiento y formatos de archivo?
17. ¿La Biblioteca central tiene a su disposición técnicos especializados en materia de preservación digital?
18. ¿El Centro Cultural implementa algún sistema o software para la preservación digital? ¿Cuál?
19. ¿Podría describir cómo se integran, almacenan y recuperan los objetos digitales en este sistema?
20. ¿El sistema o software de preservación digital tiene procedimientos formales de recuperación de desastres, copias de seguridad o cortafuegos para proteger los objetos digitales?
21. ¿Tienen procedimientos documentados para la preservación de los metadatos?
22. ¿El Centro Cultural tiene algún procedimiento documentado para la protección de la integridad de los objetos digitales?
23. ¿El acceso a los masters de archivo y sus metadatos es restringido?
24. ¿Quiénes tienen autorización para acceder a los masters de archivos y sus metadatos?
25. ¿Qué acciones pueden ejecutar sobre los masters de archivo el personal con acceso a los mismos (leer, escribir, mover y eliminar)?
26. ¿Realizan seguimiento de los cambios generados en los objetos digitales? ¿Cómo?
27. ¿Cuáles colecciones se encuentran digitalizadas?

ANEXO E. *Ficha de inventario fotográfico*

INVENTARIO FOTOGRAFICO

Nombre del acervo/colección: Colecciones fotográficas "J.J. Castro"

Productor/a: Castro, J. J. (1930-)

Institución responsable: Biblioteca Central, Universidad Católica Andrés Bello (UCAB)

Volumen de acervo/colección: 6.000 fotografías (aprox.)

Fechas extremas: 1970-2003

Nº de orden	Nº de inventario	Fecha de registro (aaaa-mm-dd)	Título	Colección	Año	Nº de ejemplares / copias	Guardas de conservación				
							Estante	Caja	Envoltorio	Sobre	Portanegativo
1	000093NR	2022-05-23			2003	Original (1)	Estante 2 ; tramo 1	2	x	x	
2	000093CC	2022-05-23			2003	Copia de contacto (1)	Estante 2 ; tramo 1	2			
3	000359NR	2022-05-31			s.f.	Original (1)	Estante 2 ; tramo 1	2	x	x	

Detalles físicos			Palabras clave			
Dimensiones (ancho x largo)	B/n o color	Negativo/Positivo	Persona, entidad corporativa o rol	Lugar	Objetos y conceptos	Eventos
	Blanco y negro infrarrojo	Negativo	Peatones	México	Calles, automóviles, árboles, edificios	
13,1 cm x 10,2 cm	Blanco y negro infrarrojo	Positivo	Peatones	México	Calles, automóviles, árboles, edificios, ciudades y pueblos	
	Blanco y negro infrarrojo	Negativo			Montañas, nubes; ciudades y pueblos, sombras	

Estado de conservación														
Suciedad	Rayones	Roturas	Perforaciones	Delaminación	Amamillamiento	Deformación	Ataque biológico	Manchas	Huellas dactilares	Pérdida de emulsión	Desvanecimiento	Espejo de plata	Documentos relacionados	Notas
														Adherida a sobre de papel a una cartulina de 24 cm x 33 cm
														Adherida a cartulina de papel de 24 cm x 33 cm
														Adherida a sobre de papel a una cartulina de 24 cm x 33 cm

ANEXO F. Listado de Descriptores

PERSONAS, ENTIDADES CORPORATIVAS Y FAMILIAS
Petróleos de Venezuela. Centro de Arte La Estancia (Caracas)
Universidad Católica Andrés Bello (Venezuela)
LUGARES
Bolívar (Venezuela : Estado)
Caracas
Caripe (Monagas, Venezuela)
Cuba
El Vigía (Mérida, Venezuela)
Hacienda Santa Teresa (Aragua, Venezuela)
La Guaira (Vargas, Venezuela)
La Habana
Litoral Central (Distrito Federal, Venezuela)
Los Andes (Venezuela)
Mar del Caribe
Mérida (Venezuela : Estado)
Trinidad (Cuba : Municipio)
Venezuela
Zulia (Venezuela : Estado)
Caroní, río (Venezuela)
Quinta de San Pedro Alejandrino (Santa Marta, Colombia)
Orinoco, río (Venezuela)
Páramo La Culata (Mérida, Venezuela)

Parque del Este Rómulo Betancourt (Caracas)
San Andrés, Isla (Colombia)
CONCEPTOS
Calles
Casas
Ciudades y pueblos
Cordilleras
Edificios
Fortificaciones, castillos, etc.
Industrias
Islas
Jardines botánicos
Lagunas
Mares y océanos
Museos
Palafitos
Palmeras
Parques
Parques y reservas nacionales
Ríos y playas
Rocas
Universidades
Zonas urbanas
GÉNERO/FORMA
Fotografías infrarrojas
Paisajes (fotografía)

ANEXO G. Registro de fotografías en Koha bajo las normas RDA

Riachuelo : llegando a Chuspa / J. J. Castro.

Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].

Series Venezuela en la luz de su paisaje.

Venezuela, 1984

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): RIOS Y PLAYAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | LITORAL CENTRAL (DISTRITO FEDERAL, VENEZUELA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- 1984  | LA GUAIRA (VENEZUELA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS 

Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | PAISAJES (FOTOGRAFÍA) 

Recursos en línea: [ver en línea.](#)

Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)

Vista previa MARC: [Mostrar](#)

Mar Caribe : rocas / J. J. Castro.

Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].

Series Venezuela en la luz de su paisaje.

El Litoral, Venezuela, 1986

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): MAR DEL CARIBE -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- VENEZUELA  | MARES Y OCEANOS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- VENEZUELA  | LITORAL CENTRAL (DISTRITO FEDERAL, VENEZUELA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- 1986 

Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | PAISAJES (FOTOGRAFÍA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS 

Recursos en línea: [Ver imagen en línea](#)

Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)

Vista previa MARC: [Mostrar](#)

[Calles de La Habana] / J. J. Castro.**Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**Series [La Habana Vieja](#).

Cuba, 1997

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [ZONAS URBANAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- LA HABANA](#) | [CUBA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#)Género/Forma: [FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#)Recursos en línea: [ver imagen en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[Palafitos sobre la Laguna de Sinamaica] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Zulia, [fecha de producción no identificada]

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 13 x 11 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [LAGUNAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- ZULIA \(VENEZUELA\)](#) | [PALAFITOS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- ZULIA \(VENEZUELA\)](#) | [LAGUNA DE SINAMAICA \(ZULIA, VENEZUELA\) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) | [ZULIA \(VENEZUELA: ESTADO\) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#)Género/Forma: [FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) | [PAISAJES \(FOTOGRAFÍA\)](#)Recursos en línea: [ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[Cuba : calles de La Habana] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**Series [La Habana Vieja](#).

Cuba, 1997

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [ZONAS URBANAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- CUBA](#) | [CUBA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) | [LA HABANA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#)Género/Forma: [FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#)Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)

[Hacienda Santa Teresa] / J. J. Castro**Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Venezuela, [fecha de producción no identificada]

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): MUSEOS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- VENEZUELA  | ARAGUA (VENEZUELA: ESTADO) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | HACIENDA SANTA TERESA (ARAGUA, VENEZUELA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)**A la expectación / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Trinidad, Cuba, [fecha de producción no identificada]

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 13 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): TRINIDAD (CUBA: MUNICIPIO) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Recursos en línea: [ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[La Cueva del Guácharo] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

[Caripe, Monagas], 1989

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 13 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): PARQUES Y RESERVAS NACIONALES -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- VENEZUELA  | CUEVAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- CARIPE (MONAGAS, VENEZUELA)  | PARQUE NACIONAL EL GUACHARO (MONAGAS, VENEZUELA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | CARIPE (MONAGAS, VENEZUELA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | PAISAJES (FOTOGRAFÍA) Recursos en línea: [ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)

[Parque Nacional El Guácharo] / J. J. Castro.**Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Venezuela, 1989

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 13 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [PARQUES Y RESERVAS NACIONALES -- VENEZUELA -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#) | [CUEVAS -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS -- CARIPE \(MONAGAS, VENEZUELA\)](#) | [PARQUE NACIONAL EL GUACHARO \(MONAGAS, VENEZUELA\) -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#) | [CARIPE \(MONAGAS, VENEZUELA\) -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#)

Género/Forma: [FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#) | [PAISAJES \(FOTOGRAFIA\)](#)Recursos en línea: [ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[Los Andes venezolanos] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Andes, Venezuela, [fecha de producción no identificada]

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 13 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [CORDILLERAS -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS -- VENEZUELA](#) | [LOS ANDES \(VENEZUELA\) -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#)

Género/Forma: [FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#) | [PAISAJES \(FOTOGRAFIA\)](#)Recursos en línea: [ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)**Sobrevivientes / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Venezuela, 1984

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [VEGETACION -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS -- VENEZUELA](#) | [FALCON \(VENEZUELA: ESTADO\) -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#)

Género/Forma: [FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#)Recursos en línea: [ver en línea.](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)

[Plaza Bolívar de Caracas] / J. J. Castro.**Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Venezuela, [fecha de producción no identificada]

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [CARACAS -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#) | [PLAZA BOLIVAR \(CARACAS\) -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#)Género/Forma: [FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#)Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[Edificios de La Habana Vieja] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**Series [La Habana Vieja](#).

Cuba, 1997

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [ZONAS URBANAS -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS -- CUBA](#) | [CIUDADES Y PUEBLOS -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS -- LA HABANA](#) | [EDIFICIOS -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS -- LA HABANA](#) | [LA HABANA -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#)Género/Forma: [FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#)Recursos en línea: [ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)**MACSI : Museo al aire libre / J. J. Castro****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Venezuela, [fecha de producción no identificada]

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [MUSEOS -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS -- VENEZUELA](#)Género/Forma: [FOTOGRAFIAS INFRARROJAS](#)Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)

[Fuerte cubano] / J. J. Castro.**Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Cuba, [fecha de producción no identificada]

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 13 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): FORTIFICACIONES, CASTILLOS, ETC. -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- CUBA  | ZONAS URBANAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- CUBA  | CUBA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Recursos en línea: [ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[Árbol del Jardín Botánico Quinta de San pedro Alejandrino] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Santa Marta, [fecha de producción no identificada]

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 13 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): QUINTA DE SAN PEDRO ALEJANDRINO (SANTA MARTA, COLOMBIA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | JARDINES BOTANICOS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- SANTA MARTA (COLOMBIA)  | ARBOLES -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- SANTA MARTA (COLOMBIA)  | SANTA MARTA (COLOMBIA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | PAISAJES (FOTOGRAFIA) Recursos en línea: [ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[Por una calle de México] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

México, 2003

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 13 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): ZONAS URBANAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- MEXICO  | CIUDADES Y PUEBLOS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- MEXICO  | CALLES -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- MEXICO  | MEXICO -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Recursos en línea: [ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)

[Dos árboles en una calle de México] / J. J. Castro.**Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

México, 1992

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 13 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): ZONAS URBANAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- MÉXICO  | CIUDADES Y PUEBLOS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- MÉXICO  | ARBOLES -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- MÉXICO  | CALLES -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- MÉXICO  | MÉXICO -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Recursos en línea: [Ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[Isla de San Andrés, Colombia] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Colombia, [fecha de producción no identificada]

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12,5 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): ISLAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- COLOMBIA  | PALMERAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- SAN ANDRÉS, ISLA (COLOMBIA)  | SAN ANDRÉS, ISLA (COLOMBIA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | COLOMBIA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | PAISAJES (FOTOGRAFÍA) Recursos en línea: [Ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)**Caminitos vía Páramo a la Culata / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Series MACCSI-SEP 91.

Mérida, Venezuela, 1991

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12,5 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): ARBOLES -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- VENEZUELA  | PARAMO LA CULATA (MERIDA, VENEZUELA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | MERIDA (VENEZUELA : ESTADO) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | PAISAJES (FOTOGRAFÍA) Recursos en línea: [Ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)

[Árboles de La Estancia] / J. J. Castro.**Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Series PDVSA.

[Caracas], 1995

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12,5 x 9,8 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): PETROLEOS DE VENEZUELA. CENTRO DE ARTE LA ESTANCIA (CARACAS). -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | ARBOLES -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- CARACAS  | CARACAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | PAISAJES (FOTOGRAFÍA) Recursos en línea: [Ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)**Río Chama, puente vía El Vigía / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Series MACCSI-SEP 91.

Mérida, Venezuela, 1991

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12,5 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): RIOS Y PLAYAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- VENEZUELA  | EL VIGÍA (MÉRIDA, VENEZUELA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | CHAMA, RÍO (MÉRIDA, VENEZUELA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | PAISAJES (FOTOGRAFÍA) Recursos en línea: [Ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)**Bosquecillo: Parque del Este / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Series MACCSI-SEP 91.

Caracas, 1991

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12,5 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): ARBOLES -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | PARQUES -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- CARACAS  | PARQUE DEL ESTE ROMULO BETANCOURT (CARACAS) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | CARACAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | PAISAJES (FOTOGRAFÍA) Recursos en línea: [Ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)

[Árboles en el Parque del Este] / J. J. Castro.**Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Caracas, 1990

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12,2 x 9,7 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): ARBOLES -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS -- CARACAS  | PARQUES -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS -- CARACAS  | PARQUE DEL ESTE ROMULO BETANCOURT (CARACAS)  | CARACAS - FOTOGRAFIAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFIAS INFRARROJAS  | PAISAJES (FOTOGRAFIA) Recursos en línea: [Ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)**El Caroní a su encuentro con el Orinoco / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Series MACCSI-SEP 91.

Bolívar, Venezuela, 1991

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 13 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): RIOS Y PLAYAS -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS -- VENEZUELA  | CARONI, RIO (VENEZUELA) -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS  | ORINOCO, RIO (VENEZUELA) -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS  | BOLIVAR (ESTADO : VENEZUELA) -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFIAS INFRARROJAS  | PAISAJES (FOTOGRAFIA) Recursos en línea: [Ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[PDVSA La Estancia] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Caracas : [editor no identificado], 1995

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12,5 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): PETROLEOS DE VENEZUELA. CENTRO DE ARTE LA ESTANCIA (CARACAS). -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS  | ZONAS URBANAS -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS -- CARACAS  | CASAS -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS -- CARACAS  | ARBOLES -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS -- CARACAS  | CARACAS -- FOTOGRAFIAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFIAS INFRARROJAS Recursos en línea: [Ver imagen en línea](#)

Créditos de producción: J. J. Castro.

Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)

[Campus UCAB] / J. J. Castro.**Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

[Caracas], [fecha de producción no identificada]

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12,7 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO \(VENEZUELA\) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) | [UNIVERSIDADES -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- VENEZUELA](#) | [CARACAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#)Género/Forma: [FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#)Recursos en línea: [Ver imagen en línea](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[La Estancia] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**Series [PDVSA](#).

Venezuela, 1995

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [PARQUES -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) | [CARACAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) | [PDVSA LA ESTANCIA \(CARACAS\) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#)Género/Forma: [FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) | [PAISAJES \(FOTOGRAFÍA\)](#)Recursos en línea: [ver en línea.](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[Jardines de La Estancia] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**Series [PDVSA](#).

Venezuela, 1995

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [PARQUES -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) | [CARACAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) | [PDVSA LA ESTANCIA \(CARACAS\) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#)Género/Forma: [FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) | [PAISAJES \(FOTOGRAFÍA\)](#)Recursos en línea: [ver en línea.](#)Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)Vista previa MARC: [Mostrar](#)

Plaza Bolívar sur este / J. J. Castro.**Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Caracas, 1986

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [CARACAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍 | [PLAZA BOLIVAR \(CARACAS\) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[Fachadas de La Habana] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**Series [La Habana vieja](#).

Cuba, 1997

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [ZONAS URBANAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍 | [CIUDADES Y PUEBLOS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍 | [LA HABANA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍Género/Forma: [FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[Construcciones de La Habana] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**Series [La Habana Vieja](#).

Cuba, 1997

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [ZONAS URBANAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- CUBA](#) 🔍 | [CUBA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍 | [LA HABANA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍Género/Forma: [FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)

[Universidad Simón Bolívar : campus] / J. J. Castro.**Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Venezuela, 1999

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- VENEZUELA  | -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR (VENEZUELA) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[Las calles de La Habana] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Series La Habana Vieja.

Cuba, 1997

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): ZONAS URBANAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- CUBA  | CUBA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | LA HABANA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)**Catedral / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Cuba, 1998

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): CATEDRALES -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- CUBA  | LA HABANA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)

Viene Juan Pablo II / J. J. Castro.**Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**Series [La Habana Vieja](#).

Cuba, [fecha de producción no identificada]

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [ZONAS URBANAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍 | [CUBA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍 | [LA HABANA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍Género/Forma: [FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)**Luz y oxidor / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**Series [J. J. Castro](#).

Venezuela, 1990

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): [INDUSTRIAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- VENEZUELA](#) 🔍Género/Forma: [FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS](#) 🔍Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)

Montaje / J. J. Castro.**Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Series PDVSA.

Venezuela, 1995

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): PARQUES -- VENEZUELA  | PDVSA LA ESTANCIA (CARACAS) -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | CARACAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: PAISAJES (FOTOGRAFÍA)  | FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[Vías peatonales de La Habana] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

Series La Habana Vieja.

Cuba, 1995

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): ZONAS URBANAS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS  | LA HABANA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- CUBA  | CUBA -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)**[Calles de México] / J. J. Castro.****Por: Castro, J. J, 1930- [fotógrafo].**

México, 2003

Descripción: 1 fotografía : positivo, blanco y negro infrarrojo ; 12 x 10 cm (formato 4 x 5).

Tipo de contenido: Imagen fija Tipo de medio: Sin medio Tipo de portador: Hoja

Tema(s): CIUDADES Y PUEBLOS -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS -- MEXICO  | MEXICO -- FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Género/Forma: FOTOGRAFÍAS INFRARROJAS Recursos en línea: [ver en línea](#).Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva](#).Vista previa MARC: [Mostrar](#)