



Universidad Central de Venezuela
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

**Diseño de una Videoteca para la Escuela de Artes de la
Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad
Central de Venezuela**

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 Licenciatura en Bibliotecología

Presentado por:

Gabriela Arreaza
Eva Carolina Martínez
Gabriel Martínez

Tutor propuesto:

Prof. José López

Jurado:

Prof. Henry Delfín
Profa. Irany Durán

Caracas, diciembre de 2011.

Arreaza, Gabriela.

Diseño de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela / Gabriela Arreaza, Eva C. Martínez, Gabriel Martínez; tutor: prof. José López. — 2011.

183 h. ; 29,7 cm.

Tesis (Licenciatura en Bibliotecología) — Universidad Central de Venezuela.

1. Videoteca – Organización – Escuela de Artes. Universidad Central de Venezuela. I. Martínez, Eva C. II. Martínez, Gabriel. III. López, José (tutor) III. Título.



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

e/ba

ACTA

Quienes suscriben Profesores, **IRANY DURAN, HENRY DELFIN, JOSE LOPEZ** (TUTOR), designados por el Consejo de Escuela, como Jurado Calificador del Trabajo de Licenciatura de los Bres. **GABRIELA ARREAZA, EVA MARTINEZ, GABRIEL MARTINEZ** Titulado: **DISEÑO DE UNA VIDEOTECA PARA LA ESCUELA DE ARTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**, hacen constar por medio de la presente Acta, que el día 14/12/11, se reunieron en el aula 12 de la EBA para examinar, discutir y calificar el trabajo mencionado.

El jurado por unanimidad, decidió otorgarle la calificación de Aprobado. Sobresaliente. Mención Honorífica
En Caracas a los 14 días del mes de Diciembre de dos mil once.

J. Lopez
TUTOR



Henry Delfin
Jurado

D. Duran
11.555.382

* Por sus aportes, se sugiere la
presentación a la dirección de la Escuela
"CONMEMORACIÓN 60ANIVERSARIO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN"
de Arte

Teléfono: 605.28.36 Fax: 605.28.35

Dedicatoria

A mis padres, hermanos, familiares y amigos que en todo momento me apoyaron y colaboraron para lograr alcanzar este gran sueño.

Eva Carolina Martínez

A Adelaida Guzmán, la mujer más hermosa e importante en mi vida, por su amor, su apoyo y por poner sus esperanzas y confianza en mí.

A Vicente Emilio González, uno de los seres más valioso e inolvidables de mi vida. El ser que me enseñó que siempre habrán males necesarios. Te llevaré por siempre en mi corazón.

A mis hermanos Adrián y Fernando, a mis sobrinos Natasha, Gabriel y Ramsés ¡los amo!

A mis pocos y queridos amigos, esos que siempre han estado en las buenas y malas.

A mi bella Venezuela y a la Bibliotecología.

Gabriela Arreaza

A mi mamá, quien desde pequeño sembró en mí la pasión por las bibliotecas y la lectura, además de ser mi gran apoyo, mi amiga y la persona que más amo en este mundo.

A mi abuelo Luis, quien por años ha sido un gran ejemplo de la perseverancia y de la importancia del trabajo. ¡Dios lo bendiga por muchos años más!

“Si yo fuera dueño del mundo, sembraría libros por toda la tierra, como se siembra trigo en los surcos” Horacio Mann.

Gabriel Martínez

Agradecimientos

A Dios, por brindarnos la oportunidad de ingresar a nuestra amada “Casa que Vence las Sombras”, Universidad Central de Venezuela, y a nuestra querida Escuela de Bibliotecología y Archivología.

A nuestros padres, quienes han sido un apoyo moral y económico por muchos años y nos han tenido paciencia.

A nuestro profesor y tutor, José López, quien con su conocimiento nos guió y apoyó en la realización de éste Trabajo de Licenciatura.

A la Videoteca de la Escuela de Artes de la Universidad Central de Venezuela por permitirnos realizar para ellos esta tesis, brindándonos en todo momento la información necesaria para el desarrollo de nuestras propuestas.

A nuestros amigos que en muchos momentos nos acompañaron, nos hicieron reír y desestresar en momentos difíciles.

A todos gracias.

CONTENIDO

ÍNDICE DE ANEXOS

RESUMEN

INTRODUCCIÓN

1. CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1. El problema
- 1.2. Objetivos
 - 1.2.1. Objetivo general
 - 1.2.2. Objetivos específicos
- 1.3. Justificación
- 1.4. Ubicación en el contexto

2. CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO - REFERENCIAL

- 2.1. Antecedentes de la investigación
- 2.2. Marco histórico
 - 2.2.1. Reseña histórica de la Escuela de Artes y el Departamento de Cinematografía
- 2.3. Bases teóricas
 - 2.3.1. Definición de videoteca
 - 2.3.2. Gestión de colecciones de la videoteca
 - 2.3.3. Procesos técnicos de la videoteca
 - 2.3.4. Conservación de materiales audiovisuales y condiciones ambientales de la videoteca
 - 2.3.5. Factores que intervienen en la conservación de materiales audiovisuales
 - 2.3.6. Equipos comunes para el control de las condiciones ambientales de la videoteca
 - 2.3.7. Transferencia y/o digitalización de materiales audiovisuales
 - 2.3.8. Aspectos tecnológicos

3. CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

- 3.1. Tipo de investigación

- 3.2. Diseño de la investigación
- 3.3. Población y muestra
- 3.4. Técnica e instrumento de recolección de datos
- 3.5. Técnica de representación y análisis de resultados

4. CAPÍTULO IV. DIAGNÓSTICO GENERAL

- 4.1. Diagnóstico
- 4.2. Representación gráfica de los datos

5. CAPÍTULO V. PROPUESTA

- 5.1. Propuesta de organización para la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela
 - 5.1.1. Misión
 - 5.1.2. Visión
 - 5.1.3. Objetivos y funciones
 - 5.1.4. Distribución de planta física
 - 5.1.5. Organigrama
 - 5.1.6. Criterios de evaluación
- 5.2. Propuesta de políticas para el personal de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela
 - 5.2.1. Definición
 - 5.2.2. Bases legales
 - 5.2.3. Objetivos
 - 5.2.4. Organización departamental y descripción de cargos
 - 5.2.5. Criterios de evaluación
- 5.3. Propuesta de políticas de gestión y desarrollo, procesos técnicos, conservación y transferencia de colecciones audiovisuales
 - 5.3.1. Gestión y desarrollo de colecciones
 - 5.3.2. Procesos técnicos
 - 5.3.3. Conservación
 - 5.3.4. Transferencia

5.3.5. Criterios de evaluación

5.4. Propuesta de políticas para el desarrollo tecnológico de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación d la Universidad Central de Venezuela

5.4.1. Criterios de evaluación

5.5. Propuesta de políticas de préstamo y visualización de la colección de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación d la Universidad Central de Venezuela

5.5.1. Normativas de préstamo de los materiales de la videoteca

5.5.2. Préstamo interbibliotecario

5.5.3. Criterios de evaluación

5.6. Propuesta de productos y servicios para la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación d la Universidad Central de Venezuela

5.6.1. Servicios

5.6.2. Productos

5.6.3. Criterios de evaluación

5.7. Presupuesto

6. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES

8. REFERENCIAS

9. ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO nº 1

Observación directa: evaluación de videoteca.

ANEXO nº 2

Encuesta a los usuarios que asisten a la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

ANEXO nº 3

Plan de desarrollo para la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

ANEXO nº 4

Planilla de solicitud de número de Depósito Legal para materiales audiovisuales.

ANEXO nº 5

Modelo de informes.

ANEXO nº 6

Manual de procedimientos para los procesos técnicos de la Videoteca de la Escuela de Artes.

ANEXO nº 7

Planilla de solicitud de materiales audiovisuales.

ANEXO nº 8

Cotización de propuesta tecnológica.

Resumen

Se refiere a un estudio de investigación en el que se plantea el diseño de la creación de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, el cual tiene como objetivos específicos establecer políticas y lineamientos relacionados con la gestión y desarrollo de colecciones, procesos técnicos, conservación, digitalización y aspectos tecnológicos del fondo audiovisual. Estas políticas se establecieron basándose en directrices nacionales e internacionales de instituciones y organizaciones encargadas de la gestión y preservación de documentos audiovisuales. La metodología utilizada se basó en una investigación de tipo proyectista, que pretende la solución de la problemática actual de una organización, tanto de su estructura administrativa como de su colección, y preservación de los materiales, que comienza con la recolección de datos de forma directa e indirecta, mediante la realización de un diagnóstico del espacio físico y de su fondo documental y concluye con la creación de productos y servicios para la promoción de esta unidad de información.

Palabras claves: Videoteca – organización; Documento audiovisual; Colección audiovisual

INTRODUCCIÓN

Con la evolución del cine, los soportes y grabaciones audiovisuales, son muchas las unidades de información que se han preocupado por el reguardo de la memoria audiovisual de los países y su desarrollo cultural. Entre estas, destacan las videotecas, las cuales son unidades de información cuyo fin, es el procesamiento, organización, reguardo y difusión de los materiales audiovisuales en sus diversos soportes y formatos.

Este proyecto surge, al observar las condiciones de una unidad que intenta funcionar como videoteca, pero que no cuenta con un sistema de información basado en los estándares planteados por organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con la gestión y preservación de colecciones de tipo audiovisual. Esta organización tiene como finalidad pedagógica recolectar los materiales audiovisuales que se producen en la Escuela de Artes y adquirir aquellos que contribuyen con el desarrollo académico y profesional de los estudiantes y profesorado.

El objetivo principal de la tesis es el diseño de la videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, y se realizó bajo la ejecución de cuatro objetivos específicos relacionados con el diagnóstico de la situación de la colección, el establecimiento de criterios para el almacenamiento,

recuperación, gestión y preservación de los materiales de la colección, el establecimiento de lineamientos tecnológicos para la videoteca y el diseño de un catálogo en línea de la colección.

La metodología a implementar es de tipo proyectista. El diseño de investigación a seguir es no experimental de tipo transversal o transeccional y con la utilización de fuentes directas e indirectas.

Este proyecto se estructura de la siguiente manera:

- Capítulo I. Se señala el planteamiento del problema, su enfoque, las consecuencias que este acarrea al igual que los efectos y sus posibles soluciones. El objetivo general y los objetivos específicos del proyecto. De igual forma, se enmarca la justificación y la ubicación del proyecto en el contexto de investigación.
- Capítulo II. Se desarrolla el marco teórico, el cual contiene los antecedentes en relación a las investigaciones realizadas en la Escuela de Bibliotecología y Archivología referentes al área. El marco histórico, donde se reseña la historia de la Escuela de Artes y el Departamento de Cinematografía. El marco teórico – referencial donde se refleja la evolución de la producción audiovisual a nivel mundial y nacional. Por otra parte, se desarrolla

la terminología necesaria para comprender con mayor amplitud la práctica audiovisual.

- Capítulo III. El marco metodológico refleja la tipología y diseño de la investigación. Delimitando la población y muestra a estudiar, las técnicas a implantar y la forma en la que se reflejarán los resultados.
- Capítulo IV. Se presentan los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos de recolección de datos, el cual está basado en una observación directa estructurada tomando en cuenta varios criterios de evaluación y la encuesta a los usuarios que asisten a la unidad.
- Capítulo V. Se muestra la propuesta desarrollada por los investigadores, la cual está basada en la teoría y en el diagnóstico aplicado a la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

Capítulo I
Planteamiento del problema

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. El problema

En la actualidad, la diversidad de soportes de información que se han desarrollado para el resguardo del conocimiento, han logrado que se originen unidades de información especializadas, tomando en cuenta políticas para una gestión y preservación eficaz de esos materiales.

Uno de los casos, ya no tan recientes, son las videotecas, las cuales son unidades de información encargadas de resguardar todo aquel material audiovisual que se produce en diversas organizaciones. Este tipo de unidades suelen desarrollarse en organizaciones que desarrollan y/o recopilan material audiovisual.

En nuestro caso, el problema se enfoca en la falta de estructura organizativa de la Videoteca en la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, debido a que en los actuales momentos esta unidad está funcionando como un depósito de material audiovisual, sin contar con las debidas políticas de adquisición, selección, almacenamiento recuperación y preservación de la información, además de contar con un personal que no posee los conocimientos necesarios para la adecuada gestión de este tipo de unidades de información.

Lo anteriormente expuesto, genera como consecuencia no tener un orden establecido para recuperar la información. No se cuenta con políticas de conservación y preservación adecuadas para ese tipo de materiales, ocasionando el deterioro de la colección audiovisual de forma apresurada. El almacenamiento es inadecuado para ese tipo de colección, y finalmente, no cuenta con el espacio apropiado para que el usuario consulte la información allí contenida, impidiendo brindar un servicio óptimo.

Por esta razón, se generan los siguientes efectos; el material no se puede recuperar de forma efectiva y rápida impidiendo al usuario la consulta de la información. Además, la falta de políticas de conservación de la información que afecta la salud del personal que allí labora y de los usuarios que asisten a la unidad.

Por último, como solución a este problema se planteará el diseño de una videoteca tomando como ejemplos otras estructuras, modelos y sistemas de automatización para la gestión de colecciones audiovisuales.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Diseñar una Videoteca para la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

1.2.2. Objetivos específicos.

- Diagnosticar la situación de la colección de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela
- Establecer criterios para el almacenamiento, recuperación, gestión y preservación de los materiales de la colección audiovisual de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.
- Establecer los lineamientos tecnológicos para la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.
- Diseñar productos y servicios para la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

1.3. Justificación

La videoteca de la Escuela de Artes de la UCV, es una sala que contiene una colección de películas nacionales e internacionales, además de contener producción audiovisual realizada por profesores y estudiantes de dicha escuela.

Por esta razón, es importante establecer políticas de gestión para el procesamiento y recuperación adecuada de la información contenida en los materiales audiovisuales, y a su vez, establecer políticas para la preservación de la colección de la videoteca, permitiéndole a los usuarios recuperar la información de forma efectiva, con el fin de brindar un servicio óptimo.

Por otra parte, este proyecto se desarrolla debido a la necesidad que existe actualmente en la institución en recuperar toda la producción audiovisual generada en la misma, resaltando como aspecto primordial el hecho de que en esta escuela exista la mención de cinematografía, en donde se producen una gran cantidad de proyectos en esta área.

Como último aspecto, se podría señalar la poca investigación que existe en cuanto a este tipo de colecciones dentro de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV, dando paso a nuevos proyectos que pongan de manifiesto políticas en cuanto a la gestión y preservación de estos materiales.

1.4. Ubicación en el contexto

Este proyecto se basa en las líneas de investigación pertenecientes al *Manual para la Elaboración y Presentación del Trabajo de Licenciatura* de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, desarrolladas por el Centro de Investigación y Desarrollo de las Ciencias de la Información en 1993, dirigidas al desarrollo de colecciones documentales y a la gestión de servicios, sistemas y unidades de información.

Por otra parte, en el desarrollo de colecciones documentales, se tiene como objetivo principal la investigación sobre la problemática de la videoteca de la Escuela de Artes de la UCV, aplicando un diagnóstico a la colección audiovisual de esta unidad, con el fin de establecer políticas de gestión y preservación de materiales audiovisuales.

De igual forma, se tomó como línea de investigación la gestión de servicios, sistemas y unidades de información, desarrollando una investigación de la problemática existente en esta área, con el fin de diseñar una estructura para la organización y un sistema de servicios para la recuperación de la información.

Capítulo II

Marco teórico - referencial

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO - REFERENCIAL

2.1. Antecedentes de la investigación

Dentro de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela se han llevado a cabo trabajos de investigación realizados por los tesisistas de dicha escuela relacionadas directamente con el área de gestión y desarrollo de colecciones audiovisuales. A continuación se presenta el objetivo de cada una de ellas y su aporte para el avance de esta investigación.

En primer lugar, se revisó la tesis de la Licenciada Valentina Rodríguez Gelfestein, la cual se basó en una propuesta metodológica para preservar, almacenar y recuperar videograbaciones aplicando un modelo de metadatos. Este trabajo de investigación permitió comparar su modelo con otros y de esta forma escoger el más adecuado para la colección de la videoteca.

En segundo lugar, se tomó en cuenta el trabajo de investigación de la Licenciada Lizbeth J. Jiménez, el cual se centró en una propuesta para la organización de la Videoteca de la División Audiovisual de la Biblioteca Central de la Universidad Central de Venezuela. De igual forma, este trabajo sirvió para observar y comparar el modelo que planteó la autora para la organización de este tipo de colecciones.

En tercer lugar, se utilizó como antecedente la tesis de grado de los Licenciados Aristóteles Rodríguez Marín y Luis José Marcano, el cual se basó en plantear una propuesta para la creación de una videoteca para el Consejo Nacional de la Cultura (CONAC). Esta investigación sirvió como guía en cuanto a su estructura metodológica.

Por último, se tomó en cuenta el trabajo de licenciatura del Licenciado Gastón Arana, el cual se centró en una propuesta para la creación de una base de datos digital que contenga los registros de los materiales del Archivo Audiovisual de Luis Alfonso Larraín perteneciente a la Biblioteca Nacional de Venezuela. Este trabajo de investigación permitió observar uno de los modelos de base de datos para la recuperación de colecciones audiovisuales.

2.2. Marco histórico

2.2.1. Reseña histórica de la Escuela de Artes y el Departamento de Cinematografía.

La Escuela de Artes inicia su actividad docente el 18 de abril de 1978 bajo la Dirección interina de quien para la fecha era el Decano de la Facultad de Humanidades y Educación, Doctor Edmundo Chirinos. A los dos meses de haber comenzado sus actividades, es nombrado director el Doctor Inocente Palacios.

La necesidad de una Escuela de este tipo había sido planteada por la Facultad de Humanidades y Educación desde hacía ya varios años, ya que si bien algunas universidades habían venido desarrollando, a través de departamentos de extensión, secretarías de cultura y otras dependencias afines, algunos programas destinados a estimular las manifestaciones artísticas, no existía en Venezuela una Escuela de Artes con un nivel universitario de estudios. Era notoria también la escasez de críticos e investigadores especializados, capaces de valorar y orientar el panorama artístico venezolano, así como de fomentar una mejor apreciación de las artes en los diversos sectores de la población.

Todo el proceso de gestación y desarrollo de este proyecto tiene un pasado iniciado de manera informal por personas vinculadas al medio artístico, y posteriormente, de manera más formal, a través de comisiones que se fueron sucediendo y que contribuyeron a definir el contenido curricular de la Escuela. Lo que se planteaba en el Proyecto para la creación de ésta, era la importancia del arte en la conformación de una conciencia nacional que se apoyase en la identidad nacional como sociedad latinoamericana y que, a la vez, pudiese tender puentes hacia las fuentes mundiales de la cultura y a la forma como éstas se relacionan con la génesis de las corrientes estéticas y obras artísticas nacionales. Con esto se esperaba contribuir a la creación de una conciencia defensiva y creativa del ser histórico del país, y se planteaba además la posibilidad de un campo de investigación que pudiese gestar recursos humanos idóneos, tanto para relacionarse con el pasado, con la historia de las

expresiones estéticas autóctonas, como para promover nuevas creaciones.

Por otra parte, al definir las metas que se proponía una Escuela de Artes perteneciente a la Universidad Central de Venezuela, se partía de la idea de una escuela experimental, abierta a múltiples posibilidades de labor docente y práctica, lo cual le permitiría un diseño curricular dinámico y posibles revisiones en su estructura que beneficiasen la docencia y la investigación, pues el primer objetivo hacia el cual se encaminaba este diseño curricular era la formación de profesionales que estuviesen capacitados para realizar labores de docencia, crítica e investigación en las artes. En otra de sus funciones, la Escuela debía proveer a la Facultad y a la Universidad de información y materias de índole artística que se impartiesen como asignaturas electivas en otras escuelas. De igual modo, había que nombrar entre las proposiciones ineludibles la necesidad de una cabal participación en la vida cultural de la ciudad y, simultáneamente, que esta vida cultural fuese parte integral de la Escuela.

La Escuela de Artes comienza así sus actividades – y su nomadismo - en el Auditorio de la Facultad. Además de la carencia de planta física, por tratarse de una Escuela de muy particular carácter y sin antecedentes en el país, los problemas tenían forzosamente que ser complejos. A los pocos meses de iniciar sus actividades y sin desvirtuar por ello el trabajo realizado para concretar el Proyecto inicial, el Pensum establecido para el Ciclo Básico y las menciones requirió algunas

modificaciones. Se trataba de alcanzar un justo balance e integración entre la vertiente académica-teórica y la vertiente práctica-creativa, con el fin de producir una mejor formación del alumnado. En este sentido, el documento señalaba que si bien en nuestra Escuela el contacto con la práctica del arte tendría límites muy precisos - los suficientes para diferenciar su orientación de las escuelas e institutos netamente prácticos y especializados, este contacto ampliaría más la relación entre la Escuela de Artes y el medio artístico nacional.

2.2.2. Objetivos de la Videoteca

Por su parte, dentro de las unidades de la escuela funciona la Videoteca de la Escuela, unidad que depende exclusivamente del Departamento de Cine, que presta los siguientes servicios a todos los usuarios que disponen de ella:

- Almacenamiento y mantenimiento permanente de los equipos audiovisuales utilizados en las actividades académicas.
- Traslado e instalación de equipos audiovisuales (DVD, laptops, Videobeam, equipos de sonido) a las clases y otras actividades académicas que así lo requieran.
- Copiado de DVD, CD, etc. de acuerdo con las necesidades académicas.
- Digitalización de material audiovisual en formato análogo (VHS).
- Apoyo técnico en la postproducción de los cortometrajes en video de los talleres de la Mención Cine.

2.3. Bases teóricas

La historia del cine comienza a finales del siglo XIX con los hermanos Lumière. Según Tulio Hernández (2010) estos franceses dieron inicio al cine, y son ellos quienes proyectaron públicamente la salida de obreros de una fábrica francesa en Lyon, la demolición de un muro, la llegada de un tren y un barco saliendo del puerto, creando gran impacto entre el público que le interesaba esta nueva hazaña. El éxito de este invento fue inmediato, no sólo en Francia, sino también en toda Europa y América del Norte. En un año los hermanos Lumière creaban más de 500 películas, marcadas por la ausencia de actores y los decorados naturales, la brevedad, la ausencia de montaje y la posición fija de la cámara.

Por su parte, según investigaciones expuestas en la página web del Ministerio de Educación de España;

“los países latinoamericanos fueron recibiendo al cinematógrafo al igual que en el resto del mundo, a finales del siglo XIX. Las circunstancias sociales, económicas y políticas marcaron con los años su progreso cinematográfico, en el que tanto tuvieron que ver los promotores españoles, franceses e italianos como la presencia de las películas estadounidenses en sus pantallas. Muy pronto el mercado de cada uno de los

países comenzó a estar controlado por el cine de Hollywood. No obstante, esta situación no impidió que en diversas épocas floreciesen aportaciones que mostraron la singularidad de la producción latinoamericana, que se apoyaría a lo largo del tiempo y en gran medida en la coproducción entre países de habla hispana.”

En Venezuela, Tulio Hernández en su cronología del cine venezolano (2010) menciona que “el cine llegó hace 114 años aproximadamente, con la primera proyección presentada por primera vez en Maracaibo, el 11 de Julio de 1896, donde se presentó el vistacopio de Edison, que más tarde fue proyectado en Caracas, Valencia y Barquisimeto”.

A la par de la evolución del cine, fueron surgiendo organizaciones encargadas del resguardo, manejo e investigación de las colecciones audiovisuales. Ejemplo de ellas es la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF), la cual reúne a instituciones empeñadas en la preservación de películas y materiales videográficos consideradas tanto como obras de arte como documentos históricos. Esta institución fue fundada en París en 1938, y es la asociación de archivos de cine más importantes del mundo, cuyo objetivo principal es conservar y mostrar una gran cantidad de películas. Hoy en día, más de 150 instituciones, ubicadas en más de 77 países, rescatan, restauran y muestran obras

cinematográficas y documentos relacionados con la historia del cine, desde sus comienzos hasta nuestros días.

Por otra parte, en nuestro país existe el Archivo Audiovisual de Venezuela, el cual tiene la misión de preservar la memoria no bibliográfica y audiovisual de la nación, así como de garantizar el libre acceso a los documentos allí resguardados. Entre sus funciones también se encuentran la de organizar, preservar y divulgar el acervo musical y la memoria documental del acontecer venezolano, resguardados en soportes sonoros y de la imagen en movimiento, así como en partituras impresas, manuscritos musicales y programas de mano de todas las épocas.

2.3.1. Definición de videoteca

Una videoteca (proviene del verbo latino "*videre*" = yo veo, y "*teca*" del griego *theke* = caja), lo que puede traducirse desde un punto de vista estrictamente etimológico como el lugar donde se guardan los vídeos. Sin embargo, según Carlos Iriart (1995) "el actual interés por las videotecas es una respuesta cultural tardía, si tenemos en cuenta que la tecnología de video apareció a mediados de los años cincuenta y que a partir de 1978 – 1980, los formatos domésticos (Betamax, VHS) se extendieron rápidamente en el ámbito doméstico."

Los antecedentes de las videotecas parten, según Carlos Iriart (1995), aproximadamente después de tres décadas de la creación del

cine, es decir, en los primeros años de la década de los treinta con la creación de las primeras filmotecas de Francia y Alemania, seguido más tarde de la filmoteca de España que se colocó en funcionamiento hasta 1953. Sin duda, su desarrollo tuvo base en la conservación del patrimonio audiovisual debido al interés surgido tras la pérdida de grandes masas de documentos en años anteriores debido a los casos ocurridos a la década de los setenta, donde muchas televisoras reutilizaban las cintas de grabación una y otra vez sin dejar copia de los archivos anteriores.

De igual forma, el desarrollo de los medios audiovisuales como el cine, la televisión y el video han dado como resultado a “uno de los elementos culturales más apasionados del siglo XX: la memoria audiovisual”. Ésta ha generado en los individuos de esta época una fijación en descubrir a través de las imágenes, rasgos y características del pasado; sin embargo, Carlos Iriart (1995) afirma que sigue siendo una selecta minoría quien disfruta de ver y escuchar fragmentos del pasado.

Por esta razón, las videotecas han surgido como entes que se encargan del resguardo de esa memoria audiovisual, al igual que de las siguientes funciones:

- Catalogar y conservar las obras audiovisuales que demanda la comunidad a la que presta servicio.
- Catalogar, conservar y difundir las obras audiovisuales producidas por los miembros de esa comunidad.

- Disponer de la catalogación de instituciones similares y generar los mecanismos de intercambio o préstamo.
- Crear las condiciones para que las consultas, visionado y préstamos se integren en un mecanismo de respuesta rápida, eficaz y económica.

Es importante señalar, que entre la videoteca y la filmoteca existen diferencias muy simples. La más resaltante de todas se centra en la diferencia de los soportes que resguardan, es decir, las filmotecas preservan las obras en películas de nitrato, acetato o poliéster, y su creación es más antigua, en cambio las videotecas son unidades encargadas de preservar soportes videográficos (Betacam, VHS, DVD). Otras diferencias menores, puede ser la forma de realizar el tratamiento descriptivo de sus contenidos, su conservación y los equipos que se utilizan para su visualización.

2.3.2. Gestión de colecciones de la videoteca

La formación y el desarrollo de colecciones o fondos documentales son etapas fundamentales para toda unidad de información, incluyéndose a las videotecas. Las colecciones o fondos documentales serán el conjunto de materiales que las videotecas o cualquier otra unidad pondrán a disposición de los usuarios. La autora Luisa Orera Orera (1996) en su *Manual de Biblioteconomía*, establece que “la formación, desarrollo y

mantenimiento de la colección no es el fin único... pero es un paso imprescindible para que pueda dar los servicios que le son propio.” Además, que “cuando se establecen las prioridades de una biblioteca, las colecciones van antes que el personal, los servicios y las instalaciones.”. Esto significa, que la colección es el centro fundamental de toda unidad de información, ya que a partir de ella es que se crearán los servicios y productos de los cuales disfrutarán los usuarios, bajo las instalaciones adecuadas.

Por esta razón, el desarrollo de las colecciones no puede ser un proceso sin sentido, todo lo contrario deberá presentarse bajo una planificación y una organización estratégica de presupuestos y recursos. Además, se deben establecer políticas que permitan esclarecer y responsabilizar los procesos de selección, adquisición y desincorporación. “Una política de desarrollo de colecciones es una declaración escrita que constituye tanto una herramienta de planificación cuanto un mecanismo de comunicación. Su finalidad es clarificar objetivos y facilitar la coordinación y cooperación.” (Gardner, 1981 citado por Melnik y Pereira, 2005).

Dentro del desarrollo de las colecciones se encuentran tres procesos fundamentales; la selección, la adquisición y la desincorporación de materiales. Antes de adquirir algún material es necesario que se haga una selección de esos materiales. Según Orera Orera (1996), en primer lugar, se encuentra la selección que es definida como:

“un proceso por el cual se decide que documentos deben añadirse a la colección... es un proceso complejo en el que intervienen factores muy variados que lo condicionan, como son: el presupuesto, el tipo de biblioteca – y por tanto – el tipo de usuarios, con unas determinadas necesidades informativas, y el entorno informativo en el que se halla inmersa”.

En segundo lugar, se establece la adquisición que según Orera Orera (1996), se realiza una vez que los documentos han sido seleccionados y se realiza a través de distintos procedimientos. La autora indica que “el procedimiento de adquisición más habitual en las bibliotecas es la compra, pero también existen otros como el canje, los donativos y el depósito legal, que presentan mayor o menor importancia según los distintos tipos de bibliotecas.” Por su parte, las autoras Melnik y Pereira (2005), se refieren a la adquisición como “una operación de negocios en la que poco o nada participa la comunidad... pero si es de incumbencia directa de las unidades técnicas de la biblioteca el realizar órdenes de compras, la elección del vendedor, la recepción y revisión de los materiales adquiridos, el proceso de pagos y otros más que deben reflejarse en las políticas escritas de la biblioteca.”

En tercer lugar, se plantea el proceso de descarte y desincorporación de los materiales. Según el manual de fundamentos y

procedimientos para el Descarte y desincorporación de materiales bibliográficos en las bibliotecas públicas de la Biblioteca Nacional de Venezuela (2008), “forman parte de un ciclo... en el cual muestra a la biblioteca como un organismo en constante cambio con el fin de ajustarse, durante sus fases de consolidación y estabilización, a los requerimientos de sus usuarios y cumplir de ese modo cabalmente con su misión.”

En el proceso de descarte y desincorporación, asegura la Biblioteca Nacional de Venezuela en su manual, que “estos fondos pueden tener diferentes destinos: la transferencia a otra biblioteca que pertenezca a una misma red; el canje o la donación a otras bibliotecas o instituciones... o la eliminación cuando se trata de ejemplares muy deteriorados, contaminados o mutilados.”

Finalmente, y citando las palabras de las autoras Melnik y Pereira (2005), se debe “construir una mejor colección para cubrir las necesidades de una comunidad, con la consecuencia de introducir un mayor rigor científico en el campo documental, diversificar los intereses de las bibliotecas y abrir más campos de especialización a los bibliotecólogos”. Todo esto se logra una mayor jerarquización de las prioridades de una unidad, y las videotecas no se escapan de esta situación, ya que al ser parte de las unidades de información, deben establecer una evaluación constante de sus colecciones y aplicar políticas que mejoren la calidad de sus servicios.

2.3.3. Procesos técnicos de la videoteca

Dentro de los procesos técnicos existen distintos procedimientos, como la catalogación, la clasificación, la ordenación, la indización y el resumen, que facilitan la organización de los materiales y su recuperación. Sin embargo, estos procesos en algunos casos, dependiendo del soporte y sus características, pueden llegar a ser complejos. Por esta razón, muchas instituciones a lo largo del mundo y por varias décadas han comenzado a establecer criterios que faciliten esos procesos, logrando estandarizarlos y permitiendo que sean aplicados para las distintas tipologías de documentos que se resguardan en las unidades de información.

a. Catalogación

Según la autora Josefina Vílchez Pardo (1996), “la catalogación es un proceso anterior a cualquier organización e inevitable para posibilitar la recuperación de información. Implica, previo examen, la definición del tipo de documento y la consiguiente adopción de la normativa adecuada, la determinación del nivel de descripción requerida en virtud del propio documento y del conjunto de la colección donde se va a integrar y fijar la descripción en el soporte elegido, junto a los datos identificadores del documento dentro de la colección y el encabezamiento elegido, así como el registro de asientos secundarios.”

Por otra parte, la misma autora hace referencia a que la catalogación se realiza bajo unas normas establecidas con el objeto de lograr un intercambio de información y eliminar las barreras lingüísticas. De igual forma, indica que la mayoría de estas normas utilizadas para la descripción de los materiales tienen sus inicios del CBU (Control Bibliográfico Universal), que fue creado en 1973 en la Conferencia de la *International Federation of Library Associations* (IFLA), y que exigía como principio fundamental la aceptación de normas internacionales para la descripción bibliográfica de cualquier tipo de material susceptible de contener información.

Existen varias normas a nivel mundial; sin embargo, la comunidad internacional ha adoptado las normas ISBD como normativas de utilización universal. Según la Conferencia de la IFLA (2007) se comenta sobre la *Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD)*, y expresa que esta normativa “pretende servir como norma principal para la promoción del control bibliográfico universal y para que la información bibliográfica básica de todos los recursos publicados en todos los países se encuentre disponible universal y rápidamente, en una forma aceptable internacionalmente”. Además indica que la ISBD es la norma que “determina los elementos de datos que se deben registrar o transcribir en un orden específico como base para la descripción del recurso que se está catalogando”. Por último, se dejó claro en esta conferencia que se reconoce a esta normativa como el estándar para toda la comunidad

bibliotecaria y de igual forma, para los archivos, museos y otras comunidades.

Otro ejemplo de normativas para el proceso de catalogación se encuentra a nivel nacional las *Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR)*, publicadas bajo la dirección del Joint Steering Committee for Revision of AACR, y que tuvo éxito con su primera publicación en 1967, y que según en el propio prefacio de las reglas se asegura que “han sido adoptadas por las principales bibliotecas y entidades de la mayoría de los países de habla inglesa y han tenido una influencia considerable en la formulación o revisión de reglas de catalogación locales y nacionales de muchos otros países...en un período en cual ha habido un crecimiento considerable de las bibliotecas, así como ampliación en los procesos relacionados con el catálogo, en los servicios bibliográficos y en los servicios nacionales de bibliotecas”.

En el caso de la catalogación de documentos audiovisuales, sigue siendo un proceso que se utiliza para describir los materiales audiovisuales. Esta no se diferencia a gran escala de los principios básicos de la catalogación general, es decir, varían los datos debido a las características físicas de los soportes y se toman en cuenta otros datos que puedan generar estos documentos audiovisuales dependiendo de su contenido.

La catalogación audiovisual ha sido tema de discusión en las últimas décadas debido al desarrollo de unidades relacionadas directamente con el resguardo de las colecciones fílmicas y audiovisuales y desarrollo de los soportes de información de este tipo. Por ejemplo, las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR), han desarrollado un capítulo específico para la descripción de películas y videograbaciones de todas clases, incluyendo films y programas completos, compilaciones, avances, noticieros y material inédito.

De esta manera, también se han realizado distintas conferencias en las cuales se han planteado normas especializadas para la descripción de colecciones audiovisuales, de allí pues, instituciones como la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (IFLA), la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF) y la Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales (IASA), entre otras, han hecho un esfuerzo de investigación para crear sus propias normas y reglamentos.

Del mismo modo, la FIAF ha formulado sus Reglas de Catalogación para Archivos Fílmicos. Su historia inicia cuando la federación establece su Comisión de Catalogación en 1968, cuyo primer objetivo se centró en la creación de una serie de normas en materia de catalogación práctica, que incluyen la identificación de elementos esenciales y opcionales de información, controles técnicos y métodos.

Más tarde, en 1980 se precisaron las reglas para el estilo, contenido y formatos de los registros de catálogos.

b. Clasificación

En segundo lugar, otro de los procesos técnicos esenciales para la organización y recuperación de los documentos son la clasificación y ordenación. Según el autor Jacques Maniez (1993), el término de la clasificación dentro de los principios de la documentación es “un lenguaje de clasificación que divide un dominio de la realidad en una serie ordenada de clases o de subclases.”

Por su parte la autora Vílchez Pardo (1996), reitera que la acción de clasificar es “la operación intelectual por la cual el documentalista atribuye a una obra un índice correspondiente a una clase de materias, utilizando un lenguaje de clasificación.” Ambos autores exponen un principio fundamental de la clasificación al referirse a que este proceso parte de un lenguaje que permite ordenar los documentos en su clase correspondiente o área del conocimiento.

Según Vílchez Pardo (1996), “la clasificación se hace mediante los lenguajes documentales, entendidos como todo sistema que permite representar el contenido de los documentos para su posterior recuperación y cuya finalidad es mejorar la calidad del análisis y, por tanto, de los resultados de la recuperación”. Por su parte, Jacques Maniez

(1993), agrega que los lenguajes documentales “son instrumentos de trabajo vinculados a las necesidades de funcionamiento de una biblioteca o un centro de documentación.”

Del mismo modo que la catalogación, según Jacques Mainez (1993), “la historia de las clasificaciones bibliográficas es de alguna manera la de la ordenación de las grandes bibliotecas. Estos depósitos de materiales del saber se han visto naturalmente influidos por las sucesivas concepciones del conocimiento.” Por su parte, la autora Rosa San Segundo Manuel (1996) en su libro de los *Sistemas de organización del conocimiento* narra lo siguiente sobre la historia de los sistemas de clasificación:

“La Biblioteca del Congreso de Washington fue establecida en 1800, y en sus orígenes contó con dos clasificaciones: una primera que aparece en su catálogo, publicado en 1812, que contaba con 18 grupo temáticos. Más tarde la Biblioteca de Tomas Jefferson quedó inserta en esta biblioteca, cuya catalogación y clasificación fueron abordadas por el propio Jefferson, que en 1815 publicó el catálogo alfabético, organizado en 44 grupos temáticos, y editado bajo el título – Catalogue of the Library of the United States -. Este esquema predominó durante el

siglo XIX, hasta 1899 en el que el director de la Biblioteca Herbert Putnam decide la reorganización y reclasificación completa de sus 2.000.000 de volúmenes. En ese momento existían en Estados Unidos dos relevantes clasificaciones: la Clasificación Decimal de Dewey y la Clasificación Expansiva de Cutter. Putnam optó por formular un esquema nuevo, haciendo uso de las que consideraba las mejores clasificaciones existentes y considerando las necesidades individuales de la biblioteca. Así la biblioteca formuló un sistema propio impregnado preferentemente por los criterios clasificatorios de Cutter.”

Con este ejemplo, se identifica cómo algunas unidades de información han adoptado y revisado los sistemas de clasificación existentes actualmente con el fin de desarrollar sus propios lenguajes o bien, adaptarlos a sus propias necesidades.

Por esta razón, en el caso de la clasificación especializada para las colecciones audiovisuales, la FIAF opina en sus Reglas de Catalogación que:

“la estandarización internacional de acceso por tema para filmotecas deja una copia para discusión y trabajo futuro de la comisión y de otros archivistas interesados de la imagen en movimiento. Mientras ciertos tipos de acceso por temas pueden ser apropiadamente manejados a través de los esquemas y tesauros prestados de otros campos,...la creación de tesauros para otros tipos de temas, tales como los géneros de película y televisión, escuelas y movimientos de películas, etc. requerirán trabajo adicional de los especialistas en catalogación y temas en nuestro propio campo.”

Esto quiere decir, que a pesar de que los comités internacionales no han realizado aún un esquema que englobe la clasificación y el acceso especializado para este tipo de colecciones, se pueden tomar de otros esquemas generales estructuras para realizar un sistema propio, centrado por ejemplo, en los géneros audiovisuales, que permitan la recuperación de estos documentos. Estos géneros permitirían establecer un orden de ubicación para los documentos que conformen los fondos audiovisuales que resguardan este tipo de unidades especializadas.

Según Jesús Ramos y Joan Marimón (2002) en su Diccionario incompleto del guión audiovisual, define el género como el “término que

engloba un conjunto de obras audiovisuales (sea corto o largometrajes, spots, videoclips, noticiarios, documentales, etc.) con el mismo denominador común:... la época... la localización... el tipo de personajes.” De igual forma, indican que “los géneros van modificándose a lo largo de los más de cien años que van de cine”.

Sin embargo, ellos afirman que existe un cine comercial y también un cine de género. Este último, es definido como un cine de emociones ya que “el espectáculo audiovisual busca siempre, en cierto modo, un cierto grado de alteración psicológica que satisfaga las necesidades emocionales del espectador.” Esto significa, que una de las formas más prácticas para crear un sistema de clasificación para las colecciones audiovisuales es tomando en cuenta los géneros de cine emocionales.

Ramos y Marimón (2002) proponen una clasificación de Supergéneros, géneros, subgéneros y estilos, los cuales se dividen de la siguiente manera:

- a. Acción (aventuras, ciencia-ficción, detectives, bélicos y, a veces, fantástico; en televisión se da en programas de deportes).
- b. Comedia (comedia negra, de enredos, fantástica, de situación, romántica, musical, etc.).
- c. Drama (romántico, melodrama, tragedia, realismo; en la televisión, las telenovelas, los seriales dramáticos y los noticiarios).

- d. Thriller (cine negro, suspenso y terror).
- e. Western (género principal sin otra ramificación que es spaghetti-western, el western psicológico y el crepuscular).
- f. Fantástico (ciencia-ficción, animación, terror)
- g. Sexual (erótico y pornográfico).

c. Ordenación

Muchos autores ponen gran énfasis en la ubicación física de la colección. La ordenación es simplemente la ubicación o situación que cada material o documento va a tener en las estanterías. Para indicar esta ubicación física se le indica a cada material una codificación, sea de tipo alfabética, numérica o mixta, eso dependerá del sistema que utilice la unidad, y se le denomina signatura topográfica. Esta signatura debe quedar fija en el documento y en el asiento catalográfico para lograr su ubicación y crear una relación de búsqueda. En el caso del asiento catalográfico la signatura se coloca en el lado izquierdo de la ficha de registro. En el caso del documento dependerá del soporte. Por ejemplo; en los libros se ubica la signatura en la parte inferior del lomo, en caso de un DVD, se coloca en la parte superior de la pasta, sin que oculte algún tipo de información que sirva de referencia en cuanto a la información del contenido o forma.

Según la autora Vélchez Pardo (1996), “además de reflejar fielmente la disposición de los materiales... la signatura topográfica está

estrechamente relacionada con la gestión del espacio.” Este espacio puede ser gestionado de la siguiente manera:

- En función de la naturaleza de los fondos pudiendo elegir entre:
 - a. Una clasificación por soportes, lo que ocasiona la organización de secciones por tipo de colecciones.
 - b. Una clasificación multimedia, de manera que los distintos soportes queden agrupados por temas.
- En función del público, separando a los usuarios en distintas categorías, por ejemplo (colección infantil, colección para discapacitados, etc.)
- Según el modo de utilización de los documentos, que puede ocasionar la existencia de distintas zonas como la sala de lectura, sala de estudio, zona de préstamo, etc.

La misma autora explica que existen básicamente dos maneras de ordenar la colección. La ordenación puede ser de tipo numérica o sistemática. La primera se emplea cuando la unidad posee la mayor parte de sus colecciones en depósitos, como ocurre en muchos casos con las colecciones audiovisuales, debido a las condiciones ambientales y de almacenamiento que deben poseer. Esta ordenación implica colocarle a cada documento un número consecutivo, tomando en cuenta el crecimiento de la colección expuesto en las estadísticas de adquisición de colecciones, para organizar y aprovechar mejor el espacio.

Por su parte, la ordenación sistemática es más metódica. Se refiere a un proceso donde el usuario se dirige a un catálogo o índice ordenado y encuentra la solución de directa a sus necesidades. Por ejemplo, la ordenación física de las materias en un sistema de recuperación. Esta ordenación debe planificarse con cuidado para que no interfiera posteriormente con el proceso de búsqueda y recuperación, debido a que al encajar un documento en la materia equivocada extraviaría completamente el ítem.

Vílchez Pardo (1996) asegura que “conviene recordar que una vez indicada la signatura, las obras se colocan en los estantes de acuerdo con la ordenación escogida, empezando por la izquierda... y no se deben llenar totalmente las estanterías, sino que hay que dejar espacio al final de las distintas tablas, manteniendo los materiales en una posición correcta para su conservación.” En el caso de las colecciones audiovisuales, el orden varía según el soporte, en el caso de los Betacam se ordenarán como los libros, identificando tanto el casete como el envase. Por el contrario el DVD, que de igual manera se identificará tanto en la pasta como en el envase, se ordenará de adelante hacia atrás dentro de cajas, identificando en la parte delantera el número de clasificación de los DVD's que resguarda ordenadamente.

d. Indización y resumen

La historia de la indización proviene desde hace varios siglos atrás; sin embargo, no poseía una estructura lingüística. Más tarde, fue fundada en 1895, la Federación Internacional de Información y Documentación (FID), que en sus comienzos se fundó como el Instituto Internacional de Bibliografía (IIB) y cuyo objetivo era promover un enfoque unificado y centralizado de clasificación bibliográfica. El IIB fue fundado por dos abogados belgas, Paul Otlet y Henri Lafontaine.

Después de diez años, en 1905, el IIB publicó la Clasificación Decimal Universal (CDU), un sistema de clasificación para publicaciones que se trataba de una versión ampliada de la Clasificación Decimal Dewey. Luego, el IIB fue renombrado como la Federación Internacional de Documentación en 1938. Sus objetivos actuales son promover, a través de la cooperación internacional, la investigación y el desarrollo de la ciencia de la información y gestión de la documentación en las ciencias físicas, ciencias sociales y humanidades. También, tiene que ver con la solución de problemas en la organización, almacenamiento, recuperación, difusión y evaluación de la información por medios mecánicos y electrónicos. Hoy por hoy, la FID realiza consultorías con muchas organizaciones a nivel mundial, con más de 65 países y más de 300 organizaciones afiliadas.

La operación de indizar es definida por la UNESCO en su programa Unisist, desde un doble punto de vista: como el proceso que “consiste en describir y caracterizar un documento con la ayuda de representaciones de conceptos contenidos en dichos documentos”. En cuanto a su finalidad, va a permitir una búsqueda eficaz de las informaciones contenidas en un fondo documental.

Por su parte, la autora Pinto Molina (1989) explica que “los niveles de profundidad de la indización dependen de algunos factores como la cualificación y efectividad de personal disponible, el volumen y naturaleza de la información a analizar, el sistema de almacenamiento y recuperación de la información, y los medios económicos.”

Por otro lado, Rowley (1982) resume en tres las etapas que conlleva todo proceso de indización:

- Familiarización con el contenido y materia del documento.
- Fase de análisis, donde el indicador decidirá qué materias representan el tema principal del documento y por tanto, deben ser indizadas. Es una etapa difícil pues a menudo se tropieza con temas secundarios que complican la tarea.
- Selección de términos representativos que expresen sin ambigüedad el contenido del documento. Algunos teóricos incluyen también la traducción de esos términos a un lenguaje documental.

Estas fases no tienen por qué ser secuenciales, ya que un indizador profesional familiarizado con el lenguaje de indización puede ser capaz de efectuarlas simultáneamente.

El análisis de contenido es un proceso crucial dentro de los procesos técnicos debido a que facilita la recuperación de la información. Este tipo de análisis está estructurado en dos procesos fundamentales, el resumen y la aplicación de lenguajes documentales para la recuperación de la información. Por su parte, el resumen en opinión de Cleveland, citado por la autora Pinto Molina (1989):

“es un procedimiento complejo dirigido a representar el contenido de los documentos analizados en orden a guiar al usuario en la información apropiada. A nuestro modo de ver, la operación de resumir consiste en la transformación que experimentan los documentos primarios a través de dos procesos: de un lado, el análisis hasta obtener su contenido esencial, y de otro, la síntesis abreviada y precisa de ese contenido previamente analizado. Si bien la etapa analítica de este proceso de resumen puede ser sometida con cierta facilidad a un conjunto de reglas y procedimientos para su mejor desarrollo, no sucede

igual con el estado sintetizador, cuyo carácter eminentemente creativo se rebela ante los intentos normalizadores, pudiendo afirmarse que nos encontramos ante un auténtico arte. Su dificultad estriba en que no existen normas suficientemente válidas para aprender a resumir. No basta con someterse a los numerosos consejos en cuanto a la objetividad, precisión, concisión”.

Como tarea preliminar el centro o servicio de documentación fijará los criterios de selección del material a resumir teniendo en cuenta que no todo lo que se publica es relevante o significativo, y además el costo económico y la disponibilidad de tiempo son factores decisivos”.

Por otro lado, se encuentran los lenguajes documentales, como se describió anteriormente son cualquier sistema que permita representar el contenido de los documentos. Su principal objetivo es la recuperación del documento. Según la autora Vílchez Pardo, la tipología de los lenguajes documentales se establece atendiendo a los siguientes criterios:

1. La coordinación:

- a. Lenguaje precoordinado, que coordina los conceptos en la fase de análisis. Ej. Las clasificaciones y las listas de encabezamientos de materia.

- b. Lenguaje postcoordinado, que permite coordinar los conceptos en el momento de realizar la búsqueda. Ej. Las listas de descriptores libres y las listas de palabras claves, los tesauros.

2. El control:

- a. Lenguaje controlado, cuando antes de realizar el análisis contamos con una lista cerrada de descriptores. Ej. Los tesauros, Las clasificaciones y las listas de encabezamientos de materia.
- b. Lenguaje libre, si se utilizan como descriptores los términos más apropiados extraídos del texto.

Estos lenguajes documentales, son considerados como objeto de estudio de la lingüística documental y cuyas bases teóricas parten de la lingüística general, la semántica, la sintaxis o gramática, la terminología, la lexicología y la lingüística textual. Sin embargo, estos lenguajes deben ser bien pensados y estructurados ya que parten de un lenguaje natural y estos no facilitan el proceso de recuperación de la información. Los problemas más comunes del lenguaje natural, según Rubio Liniers, son los siguientes:

- a. Normalización de singulares y plurales. Esto se debe normalizar para lograr respuestas certeras. Por ejemplo, para los sustantivos que puedan ser cuantificables en cantidad se podrá utilizar los

términos en plural, como es el caso de *Documentos*, *Medicamentos* o *Ventanas*. Para el caso de los sustantivos que no sean cuantificables se emplearán los términos en singular, véase en palabras como *Información* o *Vapor*.

- b. La ambigüedad y falta de especificidad. Muchos términos están perfectamente claros y definidos en su utilización. Así, las notas de alcance de un tesoro permiten aclarar aquellos conceptos que ayuden al uso en el contexto exacto. Además al apellidar un unitérmino, convirtiéndolo en palabra clave evitamos la ambigüedad y le damos mayor especificidad.
- c. Sinonimias. La utilización de sinónimos, que aporta valor y riqueza desde el punto de vista literario es el mayor problema en la recuperación en texto libre en las bases de datos. No olvidemos que el principio “ideal” de la indización está en el uso del concepto frente a la palabra. Así cada forma debe tener un único significado y cada significado debe ir asociado a una única forma. El tesoro controla las sinonimias mediante los reenvíos:

Enfermedad laboral

Enfermedad profesional

Usado por Enfermedad profesional

Use **Enfermedad laboral**

d. Homonimias o polisemias. El distinto significado de una misma palabra es una característica de la terminología científica e incluso en las Ciencias Sociales. En muchos casos la precoordinación de términos soluciona las homonimias, en otros es necesaria una nota de alcance e incluso la adscripción de un término a una familia o grupo semántico en el tesoro, le confiere una clara conceptualización.

Un eficaz análisis implica la utilización de vocabularios controlados y procedimientos sintácticos convencionales que permitan crear un vínculo entre el que emite el mensaje y el que lo recibe. Un metalenguaje que armonice pregunta y respuesta.

2.3.4. Conservación de materiales audiovisuales y condiciones ambientales de la videoteca

La conservación, según lo señalado por Antonia Salvador Benítez, (2010) en su artículo *Políticas de salvaguardia y acceso en los archivos audiovisuales de televisión. Marco jurídico y nuevos servicios interactivos en la televisión digital*, es el conjunto de aspectos necesarios para garantizar la accesibilidad permanente de un documento audiovisual en el máximo estado de integridad. Puede comprender el acondicionamiento de las instalaciones y una serie de principios de actuación cuya finalidad es proteger y prevenir, retrasar o detener el deterioro del material audiovisual. Entre los procedimientos más habituales se encuentran el mantenimiento de los soportes en

condiciones de almacenamiento adecuadas, la restauración de los soportes, la copia y el procesamiento del contenido visual/sonoro, la recreación de procedimientos técnicos, equipo y entornos de presentación en desuso, la reconstrucción de la versión definitiva, entre otras.

Marco A. Calderón Delgado (2008), expresa en *Conservación preventiva de documentos* que la conservación es (...) cualquier esfuerzo que se emprenda para darle a los documentos una vida perdurable, tiene que tomar en cuenta dos factores: prevención y restauración. Esto es la conservación. Todas las políticas institucionales encaminadas a prevenir daños en los documentos, y corregir mediante la intervención manual o mecánica, cualquier daño que se presente en ellos.

Las políticas de conservación y preservación vienen dadas como normas que establecen las medidas de protección para el resguardo de las colecciones que conforman el patrimonio documental de cualquier organización. Muchas veces cuando se desarrolla algún tipo de colección no se prevén las medidas necesarias para el cuidado de los soportes de información, obteniéndose como consecuencia la pérdida de materiales de gran valor.

Según el Conservaplan N° 7, (1998), referente a las *Prioridades de preservación*:

“las políticas definen el alcance de las colecciones actuales e indican las áreas en que pueden

desarrollarse las colecciones futuras. Al especificar las materias y formatos a incluir o excluir de las colecciones, la política estimula la coherencia en la selección de nuevos títulos y la eliminación de aquellos que ya no cumplen las metas institucionales.”

Con el objetivo de preservar el patrimonio documental en distintos soportes audiovisuales, han sido muchas las organizaciones y/o instituciones que han adoptado políticas y directrices sobre conservación, representando estas un punto fundamental en la gestión de colecciones de unidades de información que posean un fondo documental audiovisual.

Instituciones como el Archivo General de Colombia y la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano, han establecido políticas y directrices de preservación y conservación que aportan conocimientos de gran importancia a otras instituciones tanto públicas como privadas en su país. Al mismo tiempo se han convertido en un ejemplo para otras naciones y hacen notar su evolución en la gestión de colecciones audiovisuales y la aplicación de las TIC que son de notoria importancia y necesarias en la sociedad actual.

El Archivo Nacional de Colombia, en el 2004 publicó la *Guía de Conservación Preventiva de Nuevas Tecnologías: soportes alternativos en archivos y centros de información*. Este manual, representa una

herramienta para el tratamiento de los nuevos soportes documentales, como parte de la implementación del Sistema Integrado de conservación Preventiva a nivel de las nuevas tecnologías. Abarcando soportes legales, programas de conservación preventiva, metodologías y estrategias para el tratamiento documental aplicadas a varios soportes, registros de la información desde el punto de vista tecnológicos, entre otros. En el caso de la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano, ha establecido sus directrices basándose en lo propuesto por la FIAF, con relación a la reproducción y conservación de materiales cinematográficos en diferentes soportes. Asegurando la restauración y almacenamiento de los materiales para su preservación a largo plazo.

En Venezuela, la conservación de materiales en unidades de información, está estipulada en nuestro marco legal. Mediante la Ley de Depósito Legal (1993) se garantiza la recuperación y la conservación de la memoria nacional, pues establece que editores, productores y distribuidores entreguen ejemplares al Instituto de las obras, productos o producciones realizadas en el país o que circulen en él, en cualquier soporte o formato: libros, folletos, diarios, revistas, boletines, carteles, programas de mano, catálogos y obras audiovisuales en video, discos compactos, CD-rom, disquetes, casetes, entre otros. Mientras que su Reglamento de 1997, dispone las condiciones para el depósito.

La Ley del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Servicios de Bibliotecas, promulgada en 1977, en sus Disposiciones Fundamentales

(Artículos 1, 2 y 3) consagra el deber del Estado de conservar el acervo bibliográfico y no bibliográfico vinculado a la memoria nacional y el derecho de toda la población a su acceso, a fin de hacer efectiva la participación de todas las personas en la vida cultural, política y social de la comunidad.

Por otra parte, El Centro Nacional de Conservación de Papel de la Biblioteca Nacional de Venezuela, por años se ha encargado de la edición y traducción de la serie fascículos de *Conservaplan*, este programa recoge y disemina en traducción al español documentos significativos de la literatura de conservación aparecida en otros idiomas y cuya lectura es recomendada en los programas de formación. Dichos fascículos, se han convertido en guía para el establecimiento de políticas de conservación en bibliotecas, archivos, centros de documentación y museos del país.

Desde el punto de la conservación de materiales audiovisuales, el Centro Nacional de Conservación de Papel de la Biblioteca Nacional de Venezuela, los siguientes fascículos de *Conservaplan*, establecen directrices para la conservación de estos materiales:

- *El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*, en sus fascículos 1, 2, 3, 4,5, establece pautas generales sobre conservación en unidades de información, como las prioridades de conservación, el medio

ambiente, manejo de emergencias, almacenamiento y manipulación, cambios de formatos y procedimientos de conservación. La finalidad de este manual es proporcionar la información práctica básica necesaria para permitir a los miembros del personal de bibliotecas y archivos no especializados en conservación crear e implantar programas acertados para el cuidado de colecciones o incorporar los principios de la preservación a los programas de cuidado de las colecciones existentes.

- *Almacenamiento Manipulación de Cintas Magnéticas: Guía para bibliotecas y Archivos* por John W.C. Van Bogart Investigador Principal, Media Stability Studies National Media Laboratory, se centra en la manera adecuada de almacenar y cuidar los medios magnéticos a fin de maximizar su esperanza de vida. Sin embargo, constituye algo más que una guía de instrucción. El autor incluye explicaciones técnicas de las razones fundamentales que yacen detrás de los procedimientos recomendados, escritas especialmente para bibliotecólogos, historiadores, gerentes de registros, archivistas y otros que no tienen un conocimiento significativo sobre la tecnología de grabación.
- *La Relación entre la tecnología de conversión digital y otros procesos de Conversión de Medios: Glosario estructurado de*

términos técnicos por M. Stuart Lynn y el Technology Assessment Advisory Committee de la Commission on Preservation and Access, Este documento se presenta como un glosario estructurado de términos vinculados a las tecnologías de preservación de documentos, con particular énfasis en tecnologías de conversión de medios (a menudo llamadas .tecnologías de cambio de formato.), y más particularmente, a aquellos términos vinculados a la tecnología de computación digital. También se consideran las tecnologías asociadas al acceso a tales documentos preservados.

- *Redefiniendo la preservación del cine: un plan nacional, recomendaciones del Director de la Library of Congress en consulta con el National Film Preservation Board / coordinado por Annette Melville y Scott Simmon.* El plan presenta recomendaciones para mejorar el estado de la preservación del cine en los Estados Unidos y especialmente en fomentar una mejor coordinación entre los archivos, la industria cinematográfica, los cineastas independientes, la comunidad educativa y otros entes preocupados por la supervivencia y accesibilidad del cine de los Estados Unidos.

2.3.5. Factores que intervienen en la conservación de materiales audiovisuales

Según (Marco A. Calderón Delgado 2008, citando a Crespo y Viñas, 1984), establece como factores que intervienen en las medidas de conservación de documentos en unidades de información, específicamente de biblioteca, son los siguientes:

a. Intrínsecas

Son las que se encuentran en la propia naturaleza de las materias primas del papel, o bien en los componentes que se agregan en su proceso de fabricación.

En términos generales, las causas se dividen en dos componentes:

- Oxidación. Esta tiene que ver con la influencia de elementos metálicos en las tintas ferrogálicas y su combinación con el ácido sulfúrico que hay en el medio. Recordemos que la tinta es un elemento sustentado al soporte, por lo que cualquier reacción química que se dé en ella lo afectará irremediablemente. La evidencia de este factor se nota cuando la tinta “muerde” el papel hasta taladrarlo, provocando el desprendimiento de líneas y páginas enteras de texto, las cuales aparecerán como quemadas o carbonizadas. El efecto es contagioso en las páginas cercanas.
- Acidez (pH): Se refiere a la pérdida gradual de la reserva de agua (alcalinidad) que tiene el papel, ocasionado principalmente por la presencia de lignina, aditivos y aprestos en el proceso de

fabricación. El impacto de la luz natural o artificial acelera la acidez, la cual se mide en términos de pH, es decir la concentración del ión hidrógeno. Cuando el fenómeno se produce, es fácil detectarlo por el amarillamiento del papel, al punto extremo de volverse quebradizo.

3. Extrínsecas

Son todos aquellos factores externos que alteran el medio ocasionando reacciones mediatas o inmediatas en los documentos. En general, se dividen en 4 grandes grupos:

- Físicas: Son las relacionadas con el microclima imperante en las áreas donde se conservan los documentos. Son tres las variables que inciden en el microclima: la luz, la humedad relativa y la temperatura.

La luz debe ser controlada, ya que su emanación directa provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento. Por ejemplo, el proceso de decoloración de las tintas tiene un efecto directo sobre la celulosa, debilitándola. Además, en combinación con el papel que tiene elementos como la lignina, acelera su proceso de amarillamiento hasta oscurecerlo. La luz más perjudicial es la que emana rayos ultravioleta, ya que su onda es la más corta. Recordemos que a más corta la onda, mayor su impacto en el objeto. Para el caso nuestro,

los bombillos de luz incandescente emiten rayos infrarrojos (no tan dañinos como los ultravioleta), pero generan más calor. Los fluorescentes irradian más luz ultravioleta, aunque generan menos calor. Lo recomendado entonces es usar estos últimos, pero con difusores de rayos ultravioleta.

La humedad y la temperatura son factores que deben controlarse. La humedad se refiere a la cantidad de agua que posee la atmósfera. Pero cuando le agregamos la palabra “relativa”, nos referimos a la relación entre el agua que hay en una superficie y la que debería contener esa misma superficie para estar saturada de ella.

La temperatura se refiere al índice de calor que impera en el medio. Recordemos que el papel precisa de una determinada cantidad de humedad para que las fibras de celulosa se mantengan flexibles. El exceso provoca su descomposición y favorece la aparición de microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores. Por el contrario, una atmósfera seca suprime humedad al papel, tornándolo frágil y friable.

- Químicas: Son las que tienen que ver con elementos químicos (oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono, etc.) que permiten la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los

documentos. A esto se añade la polución y contaminación ambiental propios de zonas industriales.

De todos estos componentes, el más dañino es el ácido sulfúrico, que siendo transportado por el aire, ingresa a la superficie para alojarse en donde hayan fisuras, tanto en paredes como en las unidades de conservación, atacando los documentos. También encontramos aerosoles, polvo, materiales inestables como grapas, clips, alfileres, prensas, adhesivos, sudor, saliva, grasa, etc.

Biológicas: Se refiere a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el hombre mismo, hasta los roedores, insectos, hongos y bacterias.

Los hay de dos tipos: biblófagos (los que gustan consumir papel y madera), entre ellos las cucarachas, escarabajos, gusanos, termitas, piojos, comején, hormigas, que se reproducen en ambientes húmedos y oscuros; y los microorganismos, formados por dos grandes grupos: los hongos y bacterias. Su presencia trae consigo la infección de los documentos. Estos agentes provocan reblandecimiento del papel en las zonas afectadas, adquiriendo un aspecto algodonoso, al extremo de llegar a desintegrarse. La señal de advertencia es la presencia de pigmentaciones que van desde el negro intenso hasta el blanco, pasando por variaciones de tono rojizo, violeta y marrón. Esto depende del tipo de microorganismo que esté afectando el papel.

- Mecánicas: Son las relacionadas con las condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de los documentos.

Resultado de ello podría ser la rotura de las hojas, aparición de manchas de grasa, sudor, saliva, desprendimiento de sus bordes, rasgados y perforaciones del papel. Todo esto resulta en una disminución de la capacidad de resistencia mecánica del documento, exponiéndolo con más facilidad a otros factores y mecanismos de alteración.

En el caso de las videotecas y de la conservación de las colecciones audiovisuales, intervienen los elementos antes mencionados, tomando en cuenta que son soportes ópticos y no en papel. Por parte de los DVD, los factores ambientales que causan mayor daño, son los niveles de temperatura, la humedad relativa, la luz, uso y manipulación del material y las condiciones de almacenamientos.

Los mayores problemas que provocados por el uso y manipulación de DVD o discos ópticos, son causados por el contacto con la superficie con puntas afiladas y equipos de reproducción en malas condiciones, estas acciones deforman el sustrato, destruyendo las hendiduras y haciendo ilegibles ciertas partes del disco.

El almacenamiento, es apoyado por las cajas y estantes que se usan para proteger y organizar los materiales. Estos protegen contra los rayones, el polvo, la luz, y los cambios bruscos de humedad.

2.3.6. Equipos comunes para el control de las condiciones ambientales de la videoteca

- Termómetros: se utilizan para medir únicamente
- Cintas coloreadas: son cintas impregnadas con sustancias sensibles los cambios de humedad (cambian de color). Dan un valor aproximado. Adecuadas para incluir en estuches o protectores.
- Higrotermógrafo: sirve para monitorear tanto la temperatura como la humedad relativa con buena precisión, si el equipo esta calibrado periódicamente con un sicrómetro giratorio o motorizado.
- Deshumificador: consiste en una bomba de calor para proporcionar una zona fría donde condensar la humedad y una zona caliente para recuperar la temperatura ambiental. Su funcionamiento consiste en pasar una corriente de aire por el Evaporador (zona fría), el cual está a una temperatura por debajo del punto de rocío, provocando que la humedad ambiental se condense y gotee a un depósito o un desagüe. Después de ser secado y enfriado el aire pasa por el Condensador (zona caliente), con lo que recupera la temperatura ambiental y disminuye aún más su humedad relativa.

- Sistema de aire acondicionado: permite climatizar el ambiente y controlar las temperaturas.
- Medidos de luz o luxímetro: mide la intensidad de la luz visible en lux (lúmenes por metro cuadrado). También se puede usar una cámara con un fotómetro incorporado para medir indirectamente los niveles de luz.

2.3.7. Transferencia y/o digitalización de materiales audiovisuales

María Salomé Pérez González 2004, define a la digitalización como el proceso mediante el cual se transforma un documento impreso en formato electrónico, de manera tal que pueda ser consultado por medio de un computador. La digitalización en líneas generales, es el proceso de transformar algo análogo en algo digital a través de un computador.

Desde el punto de vista de la gestión del documento audiovisual, la digitalización es el proceso en el cual se transfiere un material audiovisual a un soporte distinto al de su origen, con el fin de prestar un servicio y/o para su preservación a largo plazo.

En una unidad de información como las videotecas, el cambio de formato o transferencia de los materiales audiovisuales con apoyo de las nuevas tecnologías, tiene como finalidad conservar y preservar el

contenido documental a corto o largo plazo, tomando en cuenta las necesidades y las prioridades de conservación del material y la relatividad que tenga dentro de la unidad.

Según la IFLA y el Consejo Internacional de Archivos, ICA, (2002), en el documento *Directrices para proyectos de Digitalización colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos*, la decisión de digitalizar puede tomarse con objeto de:

- Incrementar el acceso: esta es razón principal y la más obvia, cuando se sabe que hay una alta demanda por parte de los usuarios y la biblioteca o el archivo desean mejorar el acceso a una determinada colección
- Mejorar los servicios para un grupo creciente de usuarios proporcionando un acceso de mayor calidad a los recursos de la institución en relación con la educación y la formación continua
- Reducir la manipulación y el uso de materiales originales frágiles o utilizados intensivamente y crear una “copia de seguridad” para el material deteriorado como libros o documentos quebradizos

- Ofrecer a la institución oportunidades para el desarrollo de su infraestructura técnica y para la formación técnica de su personal
- Impulsar el desarrollo de recursos cooperativos, compartiendo intereses comunes con otras instituciones para crear colecciones virtuales e incrementar el acceso a nivel internacional
- Buscar intereses comunes con otras instituciones para rentabilizar las ventajas económicas de un enfoque compartido.
- Aprovechar las oportunidades financieras, como, por ejemplo, la posibilidad de asegurar una inversión para implementar un programa, o un proyecto concreto capaz de generar un beneficio significativo

La IFLA (2002), señala también, que las tecnologías digitales ofrecen un nuevo paradigma de preservación. Ofrecen la oportunidad de preservar el original proporcionando acceso a la copia digital; de separar el contenido informativo de la degradación del soporte físico. Además las tecnologías digitales liberan la gestión de la preservación de las limitaciones de las precarias condiciones medioambientales de almacenamiento típicas de los climas tropicales y subtropicales en los que se sitúan muchos países en vías de desarrollo.

2.3.8. Aspecto tecnológico

a. Tecnologías de Información

Las tecnologías de información, son "aquellas herramientas y métodos empleados para recabar, retener, manipular o distribuir información. La tecnología de la información se encuentra generalmente asociada con las computadoras y las tecnologías afines aplicadas a la toma de decisiones". (Bologna y Walsh, 1997 citado por Góngora, 2011).

Góngora afirma que "utilizando eficientemente la tecnología de la información se pueden obtener ventajas competitivas, pero es preciso encontrar procedimientos acertados para mantener tales ventajas como una constante, así como disponer de cursos y recursos alternativos de acción para adaptarlas a las necesidades del momento, pues las ventajas no siempre son permanentes. El sistema de información tiene que modificarse y actualizarse con regularidad si se desea percibir ventajas competitivas continuas." (Alter, 1999 citado por Góngora, 2011).

Las tecnologías de la información se han convertido en la actualidad una herramienta cada vez más importante en el desarrollo cotidiano de las actividades de empresas, organizaciones e instituciones, llegando a garantizar en muchos casos el éxito de estas, si se implementa un correcto sistema de información.

b. Formatos audiovisuales y evolución

El formato de las cintas audiovisuales ha ido adaptando su tamaño y capacidad a las tecnologías de información y comunicación que se han ido desarrollando a lo largo de los años. Estos formatos han modificado sus tamaños, capacidad de memoria y formas, con el fin de adecuarse a los nuevos equipos tecnológicos que han nacido debido al desarrollo tecnológico.

La evolución de estos formatos comienza, en el año 1956 para las grabaciones se empleaba el AMPEX, que requería para su funcionamiento un magnetoscopio muy grande (3/4 pulgadas).

Luego de varios años, se empieza a difundir el vídeo en formatos de media pulgada llamado VHS con el propósito de hacer más fácil su reproducción y difusión. En 1982 se da el primer camascopio en formato BETACAM para uso profesional. Seguidamente se reduce aún más el formato para realizar grabaciones análogas, diseñando el Hi-8, que es un formato comprendido por 8 mm. (un poco más de ½ de pulgada) de sus cintas de vídeo. Su cinta puede grabar hasta 120 minutos de material de video y audio. El Hi8 de una pieza, es pequeño y manejable como cualquier otro modelo de 8mm proporcionando imagen y sonido de alta calidad que no son distinguibles del sistema S-VHS de más alto costo.

El sistema VHS ½ pulgada, fue uno de los primeros formatos de vídeo que primero contuvo la cinta de vídeo dentro de un cassette, a diferencia de los distintos bobina a bobina o carrete abierto formatos anteriores.

Este formato que facilitó el trabajo en las televisoras, ya que puedes utilizar máquinas no muy caras para reproducir en pantalla programas básicos, permitiendo reproducirlo con anticipación y de realizar una selección de escenas para edición en postproducción, documentación, visionado de archivos en cinta e incluso para edición off-line.

Más tarde, se crea el BETAMAX, este formato tenía una excelente calidad de grabación de imágenes, pero el gran problema era el poco tiempo de grabación que proporcionaba de solo una hora, hecho que no lo hizo perdurar por gran tiempo en el mercado debido a la fuerte competencia.

El S-VHS ½ pulgadas este formato fue empleado en redacciones de informativos de distintas televisiones, en los departamentos de edición de productoras y especialmente, en escuelas que enseñen producción de vídeo o en emisoras que produzcan programas locales por cable.

El formato U-MATIC $\frac{3}{4}$ pulgadas, este formato permitía retroceder y adelantar la cinta de forma más rápida que los anteriores. La cinta está protegida por una puerta de la cinta de resorte cubierta que asegura la perdurabilidad de la misma en el tiempo.

El formato Betacam $\frac{1}{2}$ pulgadas: o llamado Betacam SP fue uno de los formatos más utilizados en la mayoría de las productoras y cadenas de TV. Este sistema mantiene las señales RGB separadas a través del proceso de grabación y es por eso, considerado un sistema que resguarda la misma excelente calidad de imagen durante muchas generaciones.

Luego surge el Betacam digital: Es muy similar al Betacam SP, excepto que graba en forma digital, en cintas de $\frac{1}{2}$ pulgada; posee una calidad de grabación superior y se utiliza para postproducciones complejas, que requieran muchas generaciones.

El formato más comercial que se encuentra en la actualidad es el formato DVD, el cual es una pasta de un tamaño reducido que almacena gran cantidad de información, es de fácil reproducción y a un costo económico, además de permitir preservar los materiales por un tiempo considerable.

Uno de los últimos f que salieron al mercado fueron las cintas MiniDV, estas se refieren a un pequeño cassette, y se ha convertido en el medio de grabación para el primer formato de alta definición de consumo masivo, el HDV. Los casetes Mini DVD pueden grabar 60 minutos de video en DV o HDV, o 90 minutos de video DV en mejor calidad (LP).

Este es un formato económico, accesible, duradero y permite obtener un video de gran calidad en relación a otros formatos anteriores.

Lo último que se encuentra saliendo al mercado son las tarjetas de memoria o disco duro que requieren un menos tamaño en las cámaras de video ya que son componentes muy pequeños y delgados que pueden grabar mucho más tiempo que todos los formatos anteriores y ofrece una ventaja muy grande a la hora de la pos producción que es la de digitalizar el material en tiempo real.

Para Ray Edmonson (1990) en su trabajo Red sobre la Filosofía de los Archivos Audiovisuales, “los soportes han venido evolucionando durante más de cien años cuando se comenzaron a registrar, transmitir y utilizar contenidos audiovisuales análogos”.

Él explica que los analógicos funcionan realizando “la grabación mecánica en una capa sensible sobre superficie dura (cilindro, disco), la

transformación química de una superficie fotosensible bajo el efecto de la luz (película fílmica) y la polarización magnética de partículas metálicas (cintas magnéticas). Y aunque la fecha de caducidad de algunos soportes audiovisuales no dura más de unas décadas o unos cuantos años (como es ahora el caso de algunos formatos de disco compacto y cintas), la experiencia demuestra que otros pueden ser sorprendentemente resistentes con una duración indefinida como se aprecia en la vigencia que conservan todavía las impresiones de discos de 78 rpm. En efecto, la constante evolución de las tecnologías de grabación y reproducción audiovisual vuelve más vulnerable a los equipamientos físicos que a los propios soportes”.

c. Bases de Datos

El objetivo principal de las bases de datos es el de unificar los datos que se manejan y los programas o aplicaciones que los manejan. Anteriormente los programas se codificaban junto con los datos, es decir, se diseñaban para la aplicación concreta que los iba a manejar, lo que desembocaba en una dependencia de los programas respecto a los datos, ya que la estructura de los ficheros va incluida dentro del programa, y cualquier cambio en la estructura del fichero provocaba modificar y recompilar programas.

María Pinto en su autora (2004) en su blog digital indica que las bases de datos están compuestas por:

- Documentos, constituyen la entidad físico/cognitiva compleja que alberga la estructura formal, basada en los datos físicos necesarios para su identificación (título, autor, lugar de publicación, fecha, edición,...) y la estructura lógico-cognitiva, centrada en el contenido y en las propiedades semánticas.
- Representación de documentos, tanto de sus propiedades físicas como semánticas se hace mediante palabras clave, frases, etc. que servirán de puntos de acceso cuando interroguemos al sistema.
- Necesidades de información de los usuarios, manifestadas en la solicitud de información.
- Representación de las necesidades de información, expresadas también con palabras clave o frases.
- Comparación de la representación de información con la representación de los documentos. Las bases de datos, basadas en la función semejanza compara, a través de un índice, ambas representaciones para seleccionar los documentos relevantes.

d. Catálogo en línea

Según César Maguiña (2002), en su trabajo de investigación de Rediseño del catálogo en línea (OPAC) de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos: a partir de la interfaz de usuarios que los catálogos en línea son sistemas computarizados de acceso público que permiten la búsqueda, la consulta y la visualización de

los registros bibliográficos y no bibliográficos de una biblioteca. Están diseñados para interactuar con los usuarios y son parte esencial de los sistemas de automatización en las bibliotecas.

Maguiña (2002) asegura en el mismo trabajo que el catálogo en línea también es considerado un sistema de almacenamiento y recuperación de información que se analiza en distintos niveles. Estos niveles se mantienen durante todo el ciclo de vida del catálogo en línea para facilitar su diseño y mantenimiento, así como para asegurar la integridad de datos. El ciclo del sistema comprende: planificación, desarrollo, implementación, mantenimiento y migración del catálogo en línea.

Estos sistemas están compuestos por:

A. Sistema humano

- Los usuarios
- El personal especializado en bibliotecas
- El entorno de trabajo

B. Sistema automatizado

- Interfaz de usuario (Pantalla)
- Lenguaje de recuperación (Técnicas de recuperación)
- Estructura lógica de almacenamiento y recuperación (Base de datos)
- Sistema operativo y red (Software)
- Estructura física del sistema (Hardware)

e. Registro audiovisual

Según Félix del Valle Gastamiza (2003) de la Universidad Complutense en Madrid establece la siguiente tipología de registros audiovisuales:

- Registros visuales (con o sin banda sonora), independientemente de su soporte físico y proceso de registro o grabación, como películas, microfilms, diapositivas, cintas magnéticas, videogramas, laserdiscs, CD-Rom, a) realizados para difusión pública a través de la radio o la TV, por medio de proyección en pantalla o por cualquier otro medio, b) realizados para ser puestos a disposición del público.
- Registros sonoros, independientemente de su soporte físico y proceso de registro o grabación, como cintas magnéticas, discos, bandas sonoras, laserdiscs, realizados para difusión pública a través de la radio, o por cualquier otro medio, realizados para ser puestos a disposición del público”.

Carolina Benavente (2011), explica que los registros audiovisuales permiten “dar a conocer las cosas que ocurren y su formato es cada vez más accesible y fácil de hacer.” Estos registros permiten dar a conocer los detalles de la forma, contenido e información adicional de los documentos audiovisuales, para su posterior recuperación en las bases de datos y catálogos.

Capítulo III

Marco metodológico

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipo de investigación

La presente investigación es de tipo proyectista, de acuerdo con la autora Hurtado Jacqueline (2008), quien describe que “este tipo de investigación propone soluciones a una situación determinada a partir de un proceso de indagación. Implica explorar, describir, explicar y proponer alternativas de cambio, más no necesariamente ejecutar la propuesta. En esta categoría entran los “proyectos factibles”. También todas las investigaciones que implican el diseño o creación de algo con base a un proceso investigativo, entran en esta categoría”

Debido a esto se plantea un proyecto factible para el diseño de una videoteca que presenta problemas de organización y preservación de su colección, estableciendo políticas para la gestión y conservación audiovisual de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

Mediante esta investigación se describieron las condiciones en que se encuentra la estructura física y el estado de la colección, se analizó la situación de la colección de esta Videoteca, y posteriormente se establecieron políticas para la selección y adquisición, el almacenamiento y la recuperación, así como las medidas necesarias para la conservación y preservación de los materiales de la colección audiovisual, concluyendo con el diseño de productos y servicios adecuados.

3.2. Diseño de la investigación

El diseño de la investigación es no experimental, de tipo transversal o transeccional y con la utilización de fuentes directa e indirecta.

Este estudio es de tipo no experimental debido a que no existe una manipulación de variable, simplemente se realizó un estudio del mismo. La fuente directa se encuentra donde se realizó el estudio de campo, que en este caso es la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, donde se realizaron entrevistas y encuestas al personal encargado de la unidad y a sus usuarios. De igual forma, se contó con la fuente indirecta, la cual es la colección audiovisual presente dentro de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

Por último, la temporalidad es de tipo transversal o transeccional, debido a que la investigación se realizó en un tiempo único, donde se describió y analizó la situación actual de la videoteca y se establecieron políticas acordes para la organización y preservación adecuada de la colección.

3.3. Población y muestra

La población que se estudió se limita entre el personal que labora en la unidad de información, seguido de los estudiantes, profesores y trabajadores de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

Sin embargo, para el estudio de esta investigación se extrajo una muestra de una población intencional, la cual comprende a los estudiantes, profesores y trabajadores que poseen un vínculo directo con la videoteca, ya sea por ser estudiante o profesor de la mención de cinematografía. Esta muestra comprende 376 estudiantes inscritos, cerca de 11 profesores y 1 persona que labora dentro del lugar.

3.4. Técnica e instrumento de recolección de datos

En cuanto a las técnicas e instrumentos para la recolección de datos e información, debido a la situación de esta unidad de información, se hizo de dos maneras. La primera de ella se realizó a través de una observación directa y estructurada del lugar y la colección que se resguarda, fundamentada en un instrumento de evaluación o fichaje. Este instrumento está estructurado con varios criterios de evaluación de unidades de información. (Véase anexo n°1)

En segundo lugar, se realizó una observación de tipo indirecta basada en una encuesta a la comunidad que utiliza el servicio, estudiantes y profesores de la mención de cinematografía, y fue fundamentada a través de un cuestionario estructurado para recopilar la mayor información posible. Dicha encuesta tiene un párrafo introductorio que le informó a los encuestados el porqué y para qué de este instrumento, seguido de varias preguntas estructuradas por partes.

Esta encuesta fue diseñada con preguntas abiertas y cerradas, donde los encuestados escogieron con “Sí” y “No”, y una única pregunta en donde podían escribir sus recomendaciones.

3.5. Técnica de representación y análisis de resultados

Para representar y analizar los resultados obtenidos con la investigación se usó la estadística descriptiva, tomando en cuenta los siguientes pasos: la selección y aplicación del programa de organización de datos, exploración de los datos, análisis estadístico de las variables, y por último, los resultados y conclusiones.

Capítulo IV.
Diagnóstico general

4. CAPÍTULO IV. DIAGNÓSTICO GENERAL

4.1. Diagnóstico

El diagnóstico es uno de los instrumentos de recolección de datos escogidos para recabar información. Este diagnóstico es una observación directa y estructurada del lugar y la colección que se resguarda. (Véase anexo n°1)

Estructura

Espacio físico

- El tamaño de la videoteca es una sola área que abarca todos los espacios de trabajo. El espacio es de 8 x 5mt, no se cuenta con las divisiones de los departamentos y áreas de trabajo. No cuenta con salidas de emergencia para el personal, las ventanas están protegidas por rejas. Existen 2 ventanas. El piso es de cerámica.
- La unidad no cuenta con el mobiliario necesario, se observan los equipos sobre muebles inestables y deteriorados por la oxidación del material.
- Las estanterías donde se resguardan los materiales son de fórmica y madera, que por consecuencias naturales conlleva a la proliferación de plagas y hongos. Además, de que no son suficientes para el almacenamiento de los materiales.
- Las instalaciones eléctricas se encuentran en mal estado, ya que se observan cables sueltos, enchufes deteriorados, no hay controles de iluminación y las lámparas están despegadas y oxidadas por el metal.

- No cuenta con controles y sistemas de temperatura y humedad. Las paredes están afectadas por el exceso de humedad. Existen filtraciones en las paredes. Las tuberías están visibles.
- No cuenta con señalización, ni sistemas de prevención de riesgo antiincendios (extintores, regaderas, etc.)
- Existen grandes cantidades de polvo. Falta de mantenimiento y limpieza.
- Se guardan muchos equipos deteriorados.
- Cuenta con dos equipos de computación, uno fijo y el otro para la visualización en las aulas. Cuentan con un VideoBeam.

Colección

- La colección no cuenta con el orden adecuado.
- Los materiales que conforman la colección no se encuentran identificados.
- Los materiales se encuentra arrumados, no existe el espacio suficiente para su almacenamiento.
- Los soportes se dañan debido al óxido de las estanterías y al polvo.

Aspectos tecnológicos

- Algunos de los equipos de visualización y de computación están obsoletos y algunos se encuentran descompuestos.
- No cuenta con una base de datos, sólo se lleva un listado del material que se resguarda y no está actualizado.

Servicios

- Realizan reproducción de los materiales que resguardan.
- Cuentan con el servicio de visualización que apoya las clases de los profesores. La persona encargada transporta los equipos a las aulas de clase.
- Se realizan transferencias de soportes (Video, sonido).

Personal

- La videoteca sólo cuenta con una sola persona, quien se ocupa de todas las labores de la unidad.

4.2. Representación gráfica de los datos

Encuestas aplicadas a los usuarios de la Videoteca

Las siguientes gráficas son resultado de la encuesta aplicada a una muestra de 50 usuarios del total de la población estudiantil que asiste a la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. (Véase anexo n°2)

Análisis I.

En primer lugar, se formuló la siguiente pregunta ***¿En qué formatos le gustaría realizar sus consultas?***, con el fin de recabar información sobre el soporte de preferencia para realizar las consultas y visualización de los materiales de la videoteca. Los resultados arrojan que 98% (49 estudiantes) optó por la utilización del DVD, mientras que el 2% (1 estudiantes) optó por la utilización del MiniDV.

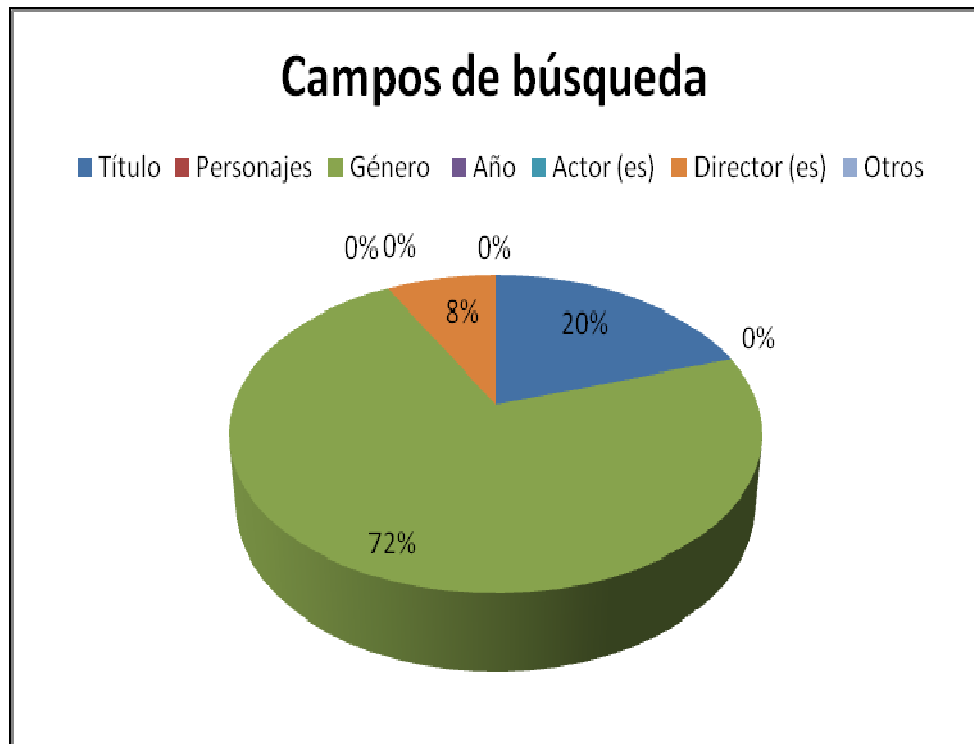
Gráfico I.



Análisis II.

En segundo lugar, se formuló la siguiente interrogante ***Al momento de realizar la búsqueda de algún material audiovisual, los buscaría por:*** Esta interrogante responde a la necesidad de recabar datos necesarios referentes a las preferencias en cuanto a las categorías que sirvan para la recuperación de los contenidos de los materiales. Los resultados arrojan que 8% de los estudiantes (4 estudiantes) optaron por la recuperación a través de *Director(es)*. Por otra parte, 20% de los estudiantes (10 estudiantes) optaron por la recuperación por *Título*, mientras que 72% restante de los estudiantes (36 estudiantes) optaron por la recuperación a través de *Género*.

Gráfico II.



Análisis III.

En tercer lugar, se planteó la siguiente interrogante ***Considera usted que el material que resguarda la videoteca cubre sus necesidades de información.*** Esta interrogante contempla la opinión de los usuarios acerca de la colección que resguarda la videoteca. Los resultados expresan que 42% de los estudiantes encuestados (21 estudiantes) afirman que sí cubre sus necesidades, mientras que el 58% de los estudiantes restantes (29 estudiantes) niegan la premisa.

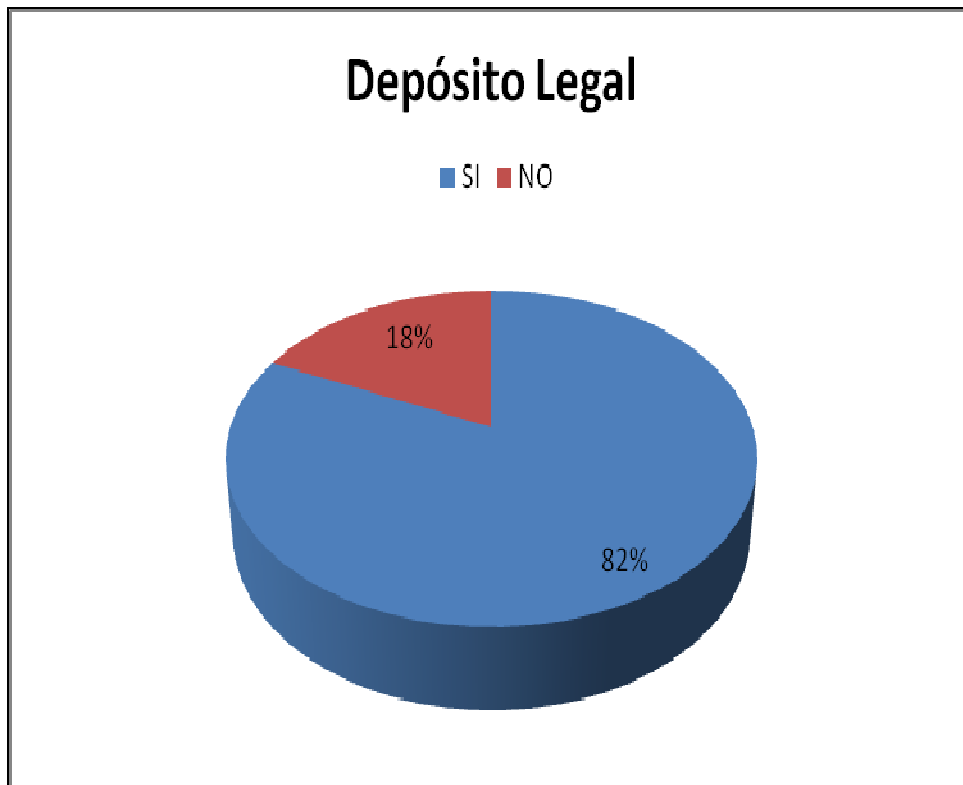
Gráfico III.



Análisis IV.

En cuarto lugar, se formuló la siguiente pregunta ***En caso de realizar una producción audiovisual estaría de acuerdo en dejar una copia de su trabajo en la videoteca para su posterior visualización*** relacionada directamente con un tipo de selección de los materiales que conforman la colección. Los resultados muestran que 82% de los estudiantes encuestados (41 estudiantes) afirman que sí dejarían una copia de su producción audiovisual, mientras 18% de los estudiantes encuestados (9 estudiantes) niegan esa posibilidad.

Gráfico IV.



Análisis V.

En quinto lugar, se planteó la siguiente interrogantes ***Considera usted que el personal comprende las necesidades de los usuarios*** relacionada con la disposición del personal que labora en la videoteca (1 persona) al momento de proporcionar información a los usuarios. Los resultados de la encuesta arrojan que el 88% de los estudiantes encuestados (44 estudiantes) afirman que el personal que allí labora sí comprende las necesidades de los usuarios, mientras que 12% de los estudiantes restantes (6 estudiantes) niegan la premisa.

Gráfico V.



Análisis VI.

En sexto lugar, se planteó la siguientes pregunta ***Considera usted que el personal que labora en la videoteca es el necesario.*** Esta premisa está relacionada con la cantidad de personas que laboran dentro de la unidad. Los resultados muestran que el 4% de los estudiantes encuestados (2 estudiantes) afirman que si es suficiente el número de personal que labora allí, mientras que el 96% de los estudiantes restantes (48 estudiantes) niegan que sea el necesario.

Gráfico VI.



Análisis VII.

En séptimo lugar, se formuló la siguiente premisa ***Cree usted que el espacio de la videoteca es un lugar confortable y acogedor.*** La premisa está formulada en relación a las condiciones de estructura que presenta en la actualidad la videoteca. Los resultados arrojaron que el 6% de los estudiantes encuestados (3 estudiantes) afirman que es un lugar confortable y acogedor, mientras que el 94% de los estudiantes restantes (47 estudiantes) señalan que no.

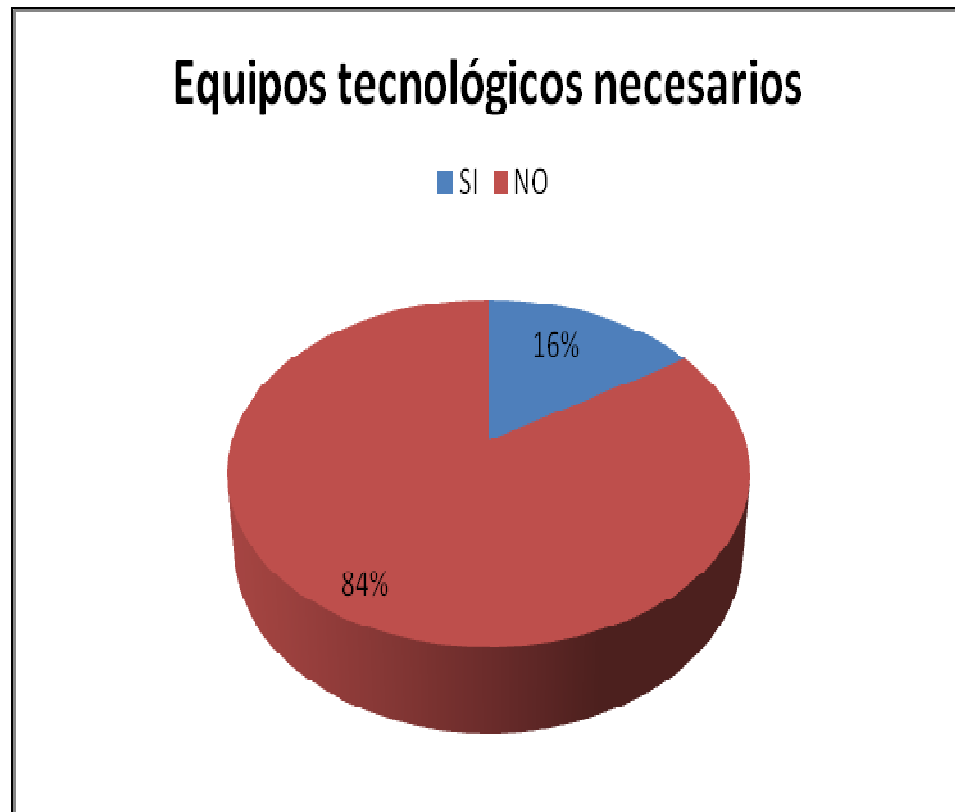
Gráfico VII.



Análisis VIII.

En octavo lugar, se planteó la siguiente pregunta ***Considera usted que los equipos tecnológicos que posee la videoteca son los necesarios***. La pregunta está relacionada con la calidad de los equipos que tiene actualmente la videoteca. Los resultados mostraron que 16% de los estudiantes encuestados (8 estudiantes) afirman que sí, mientras que 84% de los estudiantes restantes (42 estudiantes) niegan que sean los necesarios.

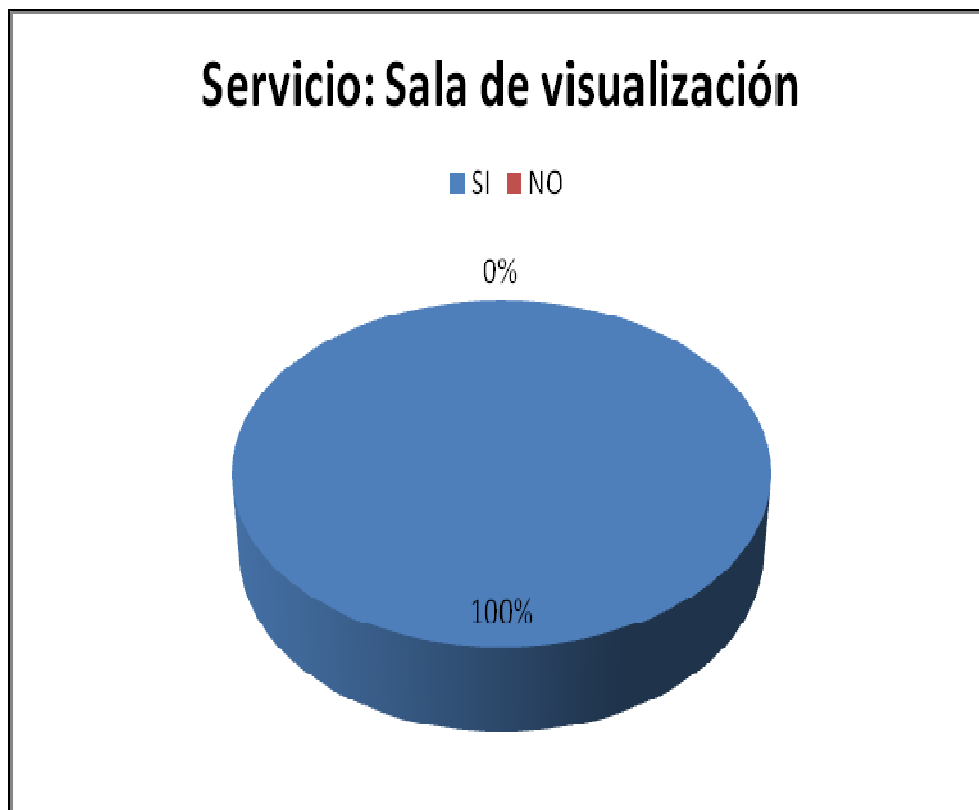
Gráfico VIII.



Análisis IX.

En noveno lugar, se formuló la siguiente pregunta ***Le gustaría contar con una sala de visualización de material que resguarda la videoteca.*** La pregunta está formulada en base a la posible creación de una sala de visualización. Los resultados arrojaron que 100% de los estudiantes encuestados (50 estudiantes) afirman que sí les gustaría la creación de una sala de visualización, respondiendo a la afirmación del total de la muestra.

Gráfico IX.



Análisis X.

Por último, se formuló una pregunta de tipo abierta con el fin de que los estudiantes encuestados expresaran sus ideas acerca de sus necesidades en cuanto a los servicios y productos que tal vez, la videoteca no haya puesto en marcha para mejorar la calidad de recuperación de información, visualización de los materiales o la creación de productos tecnológicos. ***Qué otros servicios le gustaría que ofreciera la videoteca.*** La premisa arrojó los siguientes resultados:

1. Aumentar el volumen de la colección.
2. Adquirir equipos adecuados de visualización / Computación / Retroproyectores / Televisores / DVDs.
3. Crear bases de datos en líneas / Catálogos / Sistemas de consulta / Servicios digitales / Internet.
4. Adecuar un espacio para la visualización dentro de la unidad.

Fomentar cine foros y actividades de promoción cultural en el ámbito audiovisual.

Capítulo V.

Propuesta

CAPÍTULO V. PROPUESTA

5.1. Propuesta de organización para la Videoteca de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela

5.1.1. Misión

La Videoteca de la Escuela de Artes es una unidad de información de tipo académica, orientada a garantizar el buen funcionamiento de su colección audiovisual y colocarla a disposición de los usuarios diversos productos y servicios relacionados con el fondo audiovisual que resguarda.

5.1.2. Visión

La Videoteca de la Escuela de Artes pretende ser una unidad de información que contribuya con la gestión, desarrollo y promoción de su colección audiovisual a través de sistemas cooperativos con otras instituciones a nivel nacional que manejen este tipo de colecciones.

5.1.3. Objetivos y funciones

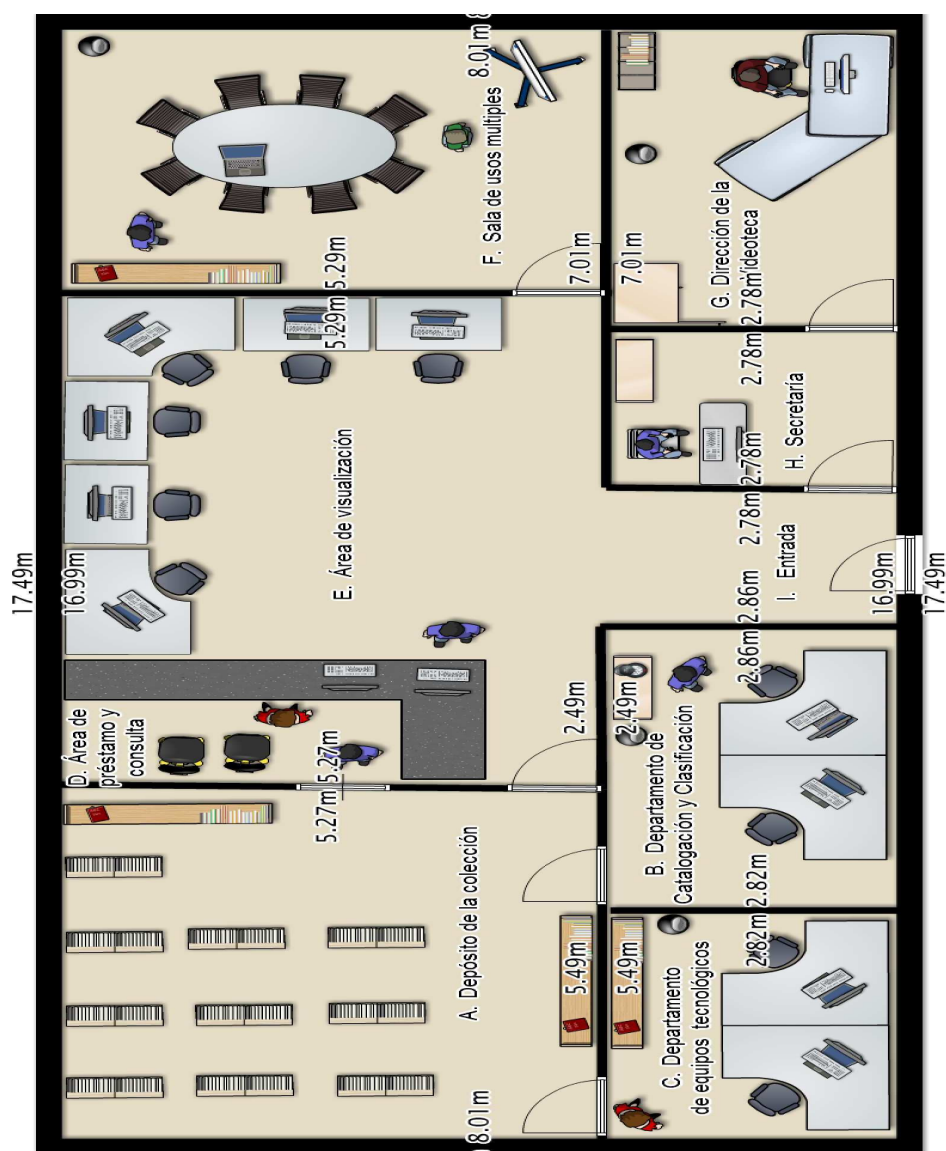
- Resguardar y preservar los materiales audiovisuales de la videoteca.
- Ofrecer un servicio de reproducción de materiales audiovisuales con fines académicos.

- Adquirir mediante convenios con los estudiantes y profesores las producciones realizadas dentro de las actividades académicas, además de las adquisiciones por donaciones, compras y/o convenios inter institucionales.
- Facilitar la consulta, visualización y reproducción de materiales audiovisuales a los usuarios con fines académicos.
- Brindar el servicio de proyección de materiales audiovisuales en las aulas de clases y sala de usos múltiples para el apoyo de la formación académica del estudiantado.
- Ofrecer un catálogo en línea con información técnica, características y descripción de las producciones que posee la videoteca.
- Mantener al usuario informado y enlazados con la videoteca, sus servicios y productos mediante el uso de las redes sociales.

5.1.4. Distribución de planta física

La distribución, es la organización que se realiza en un determinado espacio físico, en cuanto a los puestos de trabajo, los materiales, la ubicación de los equipos, mobiliarios y la instalación de los servicios y puestos de atención para los usuarios y el personal. En el caso de la videoteca se planteó la distribución del espacio, ideando la organización para el correcto funcionamiento y en aras de aprovechar el espacio de la mejor forma, buscando en todo momento ofrecerles al

personal y directivo el espacio suficiente e idóneo para el desarrollo adecuado de sus funciones de forma eficaz, efectivo y eficiente, y al mismo tiempo ofrecer un espacio ameno y funcional al usuario donde satisfacer sus necesidades de información. Tomando en cuenta en todo momento la colocación del mobiliario en lugares estratégicos que permitan desarrollar las actividades y costo elevados. A continuación se muestra una propuesta:



Fuente: Arreaza, Martínez y Martínez. (2011).

En tal sentido se pensó la distribución de la videoteca de la siguiente manera:

- A. **Depósito de la colección:** es un espacio adaptado en la videoteca para colocar 10 estanterías de 2 metros de alto por 93 cm de ancho con treinta centímetros de profundidad cada una, que contará con todas las políticas de conservación requerida como lo son tres deshumificadores, un termómetro y el aire acondicionado para controlar la temperatura y humedad relativa en ese espacio.
- B. **Departamento de procesos técnicos:** este departamento estará situado al lado del depósito de la colección para facilitar el trabajo a los catalogadores al momento de requerir algún material audiovisual para procesarlo tengan acceso fácil y rápido a este. El departamento contará con dos estaciones de trabajo que contendrán cada una dos escritorios, dos sillas, dos computadoras, una impresora, una estantería pequeña donde podrán guardar las normativas, las reglas de catalogación angloamericanas, las normativas de la FIAF, entre otras.
- C. **Departamento de equipos tecnológicos:** este departamento cuenta con dos puestos de trabajo donde se encuentran dos escritorios, dos computadoras en los escritorios y una adicional que será la computadora que se le facilitará a los estudiantes para apoyar las clases dentro de la escuela, un escáner, una impresora, dos sillas. Igualmente esta sala tendrá una

estantería para colocar guías de apoyo, materiales tecnológicos, entre otros que le sean de apoyo a los trabajadores.

D. Área de préstamo y consulta: este departamento se encontrara frente a la entrada de la videoteca y les facilitara a los usuarios la búsqueda y consulta de la información requerida mediante dos computadoras que estarán conectadas a la base de datos, al igual que una impresora que se encontraran sobre un mostrador, además de dos sillas para el uso sus encargados.

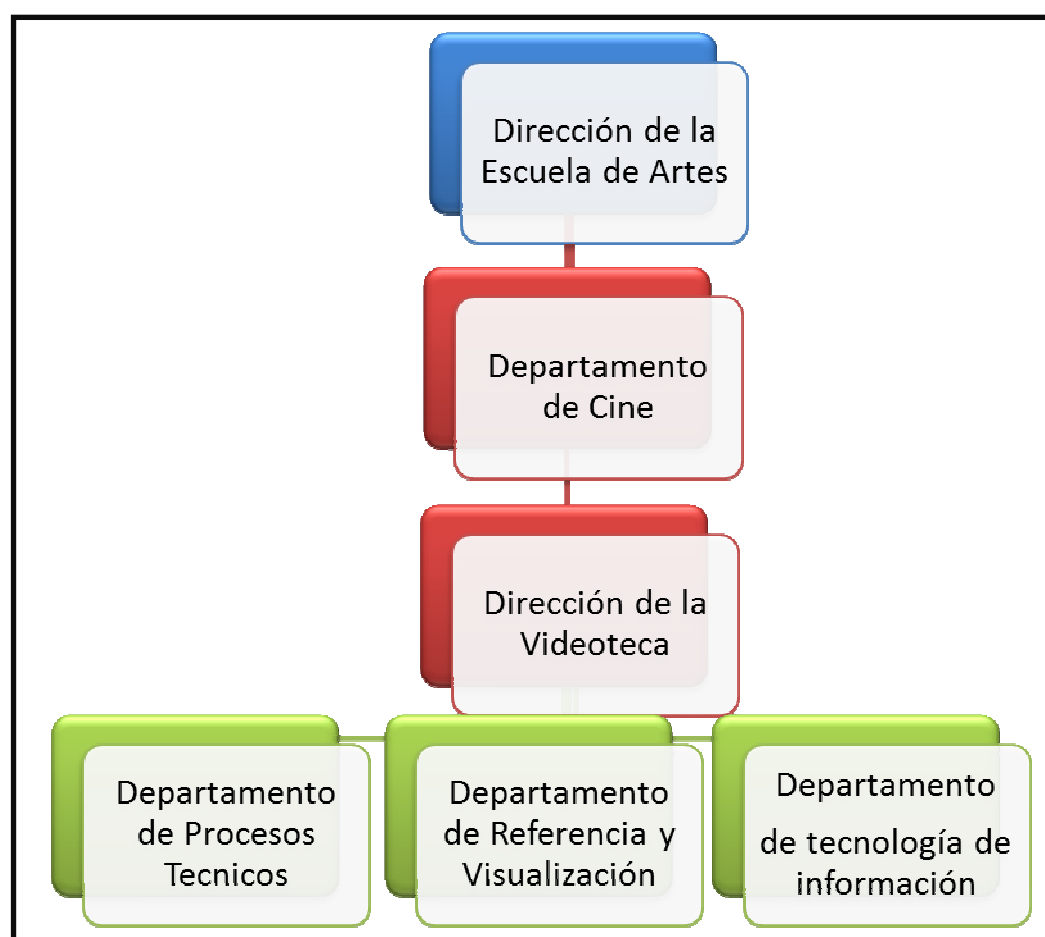
E. Área de visualización: este espacio se encontrara al lado de la sala de préstamo y consulta y contara con seis cubículos, cada uno de ellos con su computadora correspondiente y audífonos para facilitar la visualización del material con el propósito de evitar molestar con el sonido al resto de usuarios y trabajadores. Cada cubículo está separado por paredes falsas pequeñas que evitaran interrumpir o distraer a los demás.

F. Sala de usos múltiples: esta sala se encuentra al lado del área de visualización y se utilizará con varios propósitos como el de visualización de materiales audiovisuales por parte estudiantes, profesores y trabajadores en una pantalla que allí se encuentra, además de servir como espacio para realizar reuniones de tipo administrativo, entre otros usos. El espacio contara con una mesa redonda rodeada de ocho sillas.

G. **Secretaría:** este espacio se encuentra a uno de los lados de la entrada de la videoteca y cuenta con un escritorio, una computadora, una impresora y una silla.

H. **Dirección de la videoteca:** la dirección de la videoteca se encontrara al lado de la secretaría y contará con un escritorio y tres sillas, una para uso del director y dos para uso de los usuarios que ingresen.

5.1.5. Organigrama



Fuente: Arreaza, Martínez y Martínez. (2011).

5.1.6. Criterios de evaluación

a. Estructura organizacional

- Parámetro a evaluar: La videoteca cuenta con un manual de organización que incluye: estructura organizacional, objetivos, políticas, reglas, procedimientos y otros documentos oficiales que regulan sus actividades y operaciones.
- Indicadores de evaluación: Periodicidad en la revisión y actualización del manual.
- Fuente de información a consultar: Manual de organización.
- Aspectos sometidos a evaluación: ¿Qué políticas y estrategias se han instrumentado con el fin de mejorar la organización de la videoteca?

b. Planta física (oficinas y servicios)

- Parámetro a evaluar: La videoteca destina, para oficinas del personal, servicios, áreas de trabajo, archivo y equipo, un octavo de la suma del espacio requerido para usuarios y colecciones.
- Indicadores de evaluación: Metros cuadrados para espacios administrativos y de servicios.
- Fuente de información a consultar: Planos y observación directa.
- Aspectos sometidos a evaluación: ¿Los espacios reales son adecuados para la operación de las actividades administrativas y de servicio?

c. Organigrama.

- Parámetro a evaluar: La videoteca posee una estructura acorde con la estructura orgánica de la institución y sus necesidades.
- Indicadores de evaluación: Ubicación de la videoteca en el organigrama institucional.
- Fuente de información a consultar: Organigrama de la institución.
- Aspectos sometidos a evaluación: ¿La ubicación de la videoteca en el organigrama permite el desarrollo adecuado de la misma?

5.2. Propuesta de políticas para el personal de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

5.2.1. Definición

El personal representa todo el recurso humano que realiza las actividades de trabajo que se desarrollan en los diferentes departamentos de la videoteca, en las cuales ponen en manifiesto sus conocimientos y su desempeño profesional.

5.2.2. Bases legales

Los derechos laborales del personal están establecidos en las siguientes leyes:

- Ley Orgánica del Trabajo (1997). Gaceta oficial N° 5.152 (extraordinaria). Congreso de la República.

- Ley de Universidades (1979). Gaceta Oficial No. 1429 (extraordinaria), septiembre de 1970.
- Ley de Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981). Congreso de la República. Gaceta N° 2.818 (extraordinaria).

5.2.3. Objetivos

- Organizar los departamentos de la videoteca según las actividades que se realizan en ellos.
- Establecer el perfil del personal que labora en la videoteca
- Establecer las actividades que lleva a cabo el personal de la videoteca.

5.2.4. Organización departamental y descripción de cargos

a. Director(a) de la videoteca

- Debe ser un profesional del área de la Bibliotecología y/o documentación, con la capacidad y liderazgo para dirigir la unidad de información de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Debe poseer conocimientos básicos en administración, planificación y gerencia.
- Debe tener conocimientos sobre medios audiovisuales.

- Debe tener la capacidad de redacción de informes y creación de manuales de procedimientos, análisis y estudio de usuarios.

b. Secretario(a)

- Debe tener experiencia con el trato y atención al público, manejo de programas de computación y equipos de visualización.
- Estar capacitado para trabajar bajo presión.
- Recepción de llamadas y de correspondencia.
- Elaboración de informes, memos, cartas, entre otras.

c. Departamento de procesos técnicos

Objetivo: Catalogar y procesar todo el material audiovisual que posee y que ingresa a la videoteca.

Resumen de actividades: Se cataloga el material audiovisual adquirido por la videoteca. Organización de las estanterías. Desincorporación del material. Revisión del estado y condiciones de la colección.

Recurso humano: Jefe de departamento, 2 auxiliares.

Recurso material: 2 computadoras, reglas de catalogación, materiales de oficina, manual de procedimiento de la videoteca.

Cargos y perfil profesional

Jefe(a) de departamento de procesos técnicos:

- Debe ser un profesional del área de la Bibliotecología y/o documentación, con la capacidad y liderazgo para dirigir un departamento de procesos técnicos.
- Debe manejar las reglas de catalogación angloamericanas y la FIAF, conocimiento en clasificación audiovisual e indización.
- Aparte de ello debe manejar bases de datos y programas básicos de computación.
- Debe tener la capacidad de redacción de informes de gestión.
- Debe ser una persona creativa, dinámica y proactiva, dispuesto a desarrollar proyectos innovadores de acuerdo a los avances tecnológicos.

Auxiliar de procesos técnicos:

- Debe ser un profesional o estudiante de los últimos semestres del área de la Bibliotecología y/o documentación, con la capacidad para trabajar en el departamento de procesos técnicos.
- Debe manejar las reglas de catalogación angloamericanas y la FIAF, conocimiento en clasificación audiovisual e indización.
- Aparte de ello debe manejar bases de datos y programas básicos de computación.

- Debe ser una persona creativa, dinámica y proactiva, dispuesto a desarrollar proyectos innovadores de acuerdo a los avances tecnológicos.

d. Departamento de referencia y visualización

Objetivos: Facilitar a los usuarios el material audiovisual existente en la videoteca.

Resumen de actividades: Servicio de referencia. Atención de usuarios. Préstamo del material para visualización en sala. Reproducción del material.

Recurso humano: Jefe de departamento, 2 auxiliares.

Recurso material: 2 computadoras para el personal, 6 computadoras para visualización, 4 computadoras para búsqueda del material por parte de los usuarios.

Cargos y perfil profesional

Jefe(a) del departamento de referencia y visualización:

- Debe ser un profesional del área de la Bibliotecología, documentación y/o Comunicador Social, con la capacidad y liderazgo para dirigir un departamento de referencia y visualización.
- Debe tener conocimientos en atención al público, manejo de equipos de computación y equipos de visualización.
- Aparte de ello debe manejar bases de datos y programas básicos de computación.

- Debe ser una persona creativa, dinámica y proactiva, dispuesto a desarrollar proyectos innovadores de acuerdo a los avances tecnológicos.
- Debe tener la capacidad de redacción de informes de gestión.

Auxiliar de Referencia:

- Debe ser un profesional o estudiante de los últimos semestres del área de la Bibliotecología, documentación y/o Comunicador Social.
- Debe tener experiencia con el trato y atención al público, manejo de equipos de computación y equipos de visualización.
- Estar capacitado para trabajar bajo presión.
- Aparte de ello debe manejar bases de datos y programas básicos de computación.
- Debe ser una persona creativa, dinámica y proactiva, dispuesto a desarrollar proyectos innovadores de acuerdo a los avances tecnológicos.

e. Departamento de tecnologías de información

Objetivo: Custodiar y mantener en buenas condiciones los equipos que posee la videoteca.

Resumen de actividades: Mantenimiento del servidor y de la base de datos. Actualización de hardware y software. Limpieza de los equipos. Transferencia de equipos. Soporte técnico.

Recurso humano: Jefe de departamento y 2 auxiliares.

Recurso material: 2 computadoras y equipos técnicos, programas de computación y aplicaciones tecnológicas.

Cargos y perfil profesional

Jefe(a) del departamento de equipos tecnológicos:

- Debe ser un profesional del área de Computación e Informática, con la capacidad y liderazgo para dirigir un departamento de Equipos Tecnológicos.
- Debe tener conocimientos de manejo de equipos de computación y equipos de visualización.
- Aparte de ello debe manejar bases de datos y programas de computación.
- Debe estar en la capacidad de realizar actualización y mantenimiento de bases de datos, equipos de computación y visualización.
- Debe ser una persona creativa, dinámica y proactiva, dispuesto a desarrollar proyectos innovadores de acuerdo a los avances tecnológicos.
- Debe tener la capacidad de redacción de informes de gestión.
- Debe estar en la capacidad de realizar actualización y mantenimiento de bases de datos y equipos de visualización.

Auxiliar del departamento de equipos tecnológicos:

- Debe ser un profesional o estudiante de los últimos semestres del área de Computación e Informática, con la capacidad y liderazgo para dirigir un departamento de Equipos Tecnológicos.
- Debe tener conocimientos de manejo de equipos de computación y equipos de visualización.
- Debe colaborar con el traslado de los equipos de visualización a las aulas de la escuela de Artes y los eventos que esta realice.
- Aparte de ello debe manejar bases de datos y programas y visualización.
- Debe ser una persona creativa, dinámica y proactiva, dispuesto a desarrollar proyectos innovadores de acuerdo a los avances tecnológicos.

5.2.5. Criterios de evaluación

a. Personal

- Parámetro a evaluar: La videoteca cuenta con un profesional de la información por cada 1000 alumnos, un técnico de la información por cada 2000, y uno de apoyo por cada 500.
- Indicadores de evaluación: Escolaridad: Profesionales información Profesionales otras disciplina. Técnico o preparatoria No profesional (secundaria o primaria)
- Fuente de información a consultar: Organigrama de la videoteca

- Aspectos sometidos a evaluación: ¿La formación del personal de la videoteca refleja la calidad que se requiere para desarrollar las actividades?

5.3. Propuesta de políticas de gestión y desarrollo, procesos técnicos, conservación y transferencia de colecciones audiovisuales para la Videoteca de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela

5.3.1. Gestión y desarrollo de colecciones

Definición

Las políticas de desarrollo y gestión de colecciones son aquellos criterios que se utilizarán para el manejo y desarrollo de la colección audiovisual de la Videoteca. Estas políticas contemplan una planificación de los procesos de selección, adquisición, descarte y desincorporación de los materiales que conformarán el fondo documental de la unidad, destinadas a mejorar la gestión actual de la colección y su posterior desarrollo.

Bases legales

Las políticas de selección, adquisición y desincorporación de materiales deben basarse dentro de un marco legal, que permite establecer los responsables, funciones y objetivos a lograrse para el desarrollo de las colecciones. En el caso de Venezuela, la Constitución de

la República Bolivariana de Venezuela establece en su Artículo 99 que “El estado garantizará la protección y preservación, *enriquecimiento*, conservación y restauración del *patrimonio cultural*, tangible e intangible, y la memoria histórica de la Nación.” Todo esto con el fin de apoyar a la educación y a la investigación científica de la sociedad.

Objetivos

- Especificar los requerimientos necesarios para la conformación del fondo documental.
- Establecer lineamientos para el posterior crecimiento y actualización de la colección.
- Mejorar la colección mediante la desincorporación y eliminación de materiales deteriorados.
- Orientar a los directivos y al personal de la Videoteca.

Criterios de selección y adquisición

Para la selección de los materiales que conformarán la colección audiovisual de la Videoteca se tomaron en cuenta ciertos criterios que se evaluaron previamente bajo un estudio que responde a las necesidades de usuarios, además de basarse en los principios básicos para la conformación de este tipo de colección. A continuación, se establecen los criterios pertinentes:

- Autoría o producción: Se debe seleccionar los materiales valorando el renombre de los autores y/o productores relacionados con las técnicas audiovisuales pertinentes a los programas de estudio de la Escuela de Artes.
- Valor histórico y documental: seleccionar todo material que aporte información sobre la historia, cultura, desarrollo socioeconómico, personajes, modas y sucesos relevantes relacionados con el mundo y específicamente, con el contexto de la Videoteca.
- Temática: Este criterio permite establecer prioridades relacionadas a los temas de los materiales que conforman la colección actual y a la demanda de los usuarios. Además, de la recomendación que realicen los profesores y especialistas de los temas y géneros que sirvan de apoyo para estudios de investigación de los usuarios.
- Calidad: Seleccionar soportes acordes al tipo de equipos con los que se cuenta en la Videoteca, a las necesidades de los usuarios y a la calidad del material visual y reconocimiento. En el caso del tipo de soportes, al realizar el estudio a los usuarios la mayoría optó por la selección de materiales en soporte DVD, mientras que la minoría apostaba por soporte de MiniDV. Por esta razón, se recomienda trabajar únicamente con soporte DVD.

Una vez seleccionado según los criterios de selección antes mencionados, se debe pasar al proceso de adquisición, la cual se establece según las conclusiones realizadas a través de una entrevista

aplicada al personal actual de la Videoteca y los principios básicos de este proceso. Los pasos para la adquisición de materiales serán los siguientes:

1. En primer lugar, el proceso de adquisición parte exclusivamente después de haber realizado la selección de los materiales. Debe quedar claro el tipo de material que se desea.
2. En segundo lugar, se debe establecer por escrito los requerimientos (requisitos legales y administrativos, costos, lista de títulos, etc.) que se necesitan para obtener el material.
3. En tercer lugar, se debe establecer el camino de la adquisición. En el caso de la Videoteca, la adquisición se realiza en mayor porcentaje por donaciones de profesores y estudiantado de la Escuela, mientras que a través de la compra el porcentaje es menor debido al poco presupuesto que se reparte para este proceso. Por esta razón, a continuación se establecerán las vías más recomendables para la adquisición de los materiales para el fondo documental de la Videoteca:
 - a. Compra: Se deberán establecer contactos con distribuidoras y/o personas que distribuyan los materiales audiovisuales que seleccione la Videoteca para la compra. Además, de establecer al menos dos (2) compras anuales de materiales, distribuyendo los fondos adecuadamente, debido a que los presupuestos en la Escuela son dados una vez al año.

- b. Donación: Se aceptarán donaciones de los usuarios e instituciones que deseen hacerlo. Sin embargo, se deberán tomar en cuenta las condiciones físicas del soporte, la calidad y pertinencia del género y temática del material.
 - c. Depósito legal: Este tipo de adquisición aunque no se aplicaba anteriormente en la Videoteca, es necesario debido a que permite resguardar y preservar las obras audiovisuales realizadas por estudiantes y/o profesores que deseen dejar copia de sus producciones con el fin de servir a la divulgación de sus obras con fines educativos y apoyo a la investigación.
4. En cuarto lugar, se deberá proceder a levantar las actas correspondientes al proceso, según sea el tipo de adquisición. Este proceso será realizado por el Jefe o Jefa de Videoteca.
 5. En quinto lugar, se deberá llevar cuenta de esas actas en un archivo de manera que quede resguardada la información sobre estos procesos con el fin de evitar altercados futuros.
 6. Por último, las obras se deben trasladar al departamento de procesamiento técnico para su debido tratamiento.

Criterios de descarte y desincorporación

Para la selección de los materiales que serán descartados y desincorporados se deben tomar en cuenta criterios que permitan hacer una selección adecuada y correcta. A continuación, se establecen los criterios pertinentes:

- Pertinencia: Se refiere a temas que no son de interés de los usuarios.
- Deterioro: Cuando se observe que el material presenta condiciones físicas inadecuadas para su consulta. Ejemplo; rayones en la pasta, dobladuras, hongos, etc.
- Múltiples ejemplares del mismo título: Debido al espacio sólo se almacenarán dos (2) ejemplares por título.
- Material inadecuado debido al soporte: Debido a que aún hay existencia de materiales en otros soportes, estos se transferirán al soporte DVD (véase *proceso de digitalización de materiales audiovisuales*). Mientras que los otros soportes se desincorporarán, tomando la decisión de ser donados o eliminados por completo.

Los pasos para el descarte y desincorporación de materiales serán los siguientes:

1. El Jefe o Jefa de la Videoteca deberá designar un equipo de trabajadores especializados en la materia que se encargarán del descarte de la colección.
2. El equipo especializado seleccionará el material audiovisual que se va a descartar, siguiendo los criterios previamente establecidos.
3. El equipo especializado registrará los datos del material seleccionado en planillas que serán creadas por el Jefe o Jefa de la Videoteca, y que llevarán un número secuencial.

4. El Jefe o Jefa de la Videoteca deberá levantar un acta del proceso, con dos ejemplares para ser resguardados en la Videoteca y en el Departamento de Cine.
5. Uno o más de los integrantes del equipo retira del catálogo y la base de datos el material que ha sido desincorporado de la colección.
6. Por último, se realiza el embalaje en cajas de los materiales audiovisuales que han sido desincorporados e identifica las cajas por fuera, para ser trasladados fuera de la Videoteca.

Informes

Al final de cada uno de los procesos se deben realizar informes que documenten las actividades realizadas. Tendrán en cuenta la identificación del proceso (Fecha, título, etc.), objetivos, criterios utilizados, metodología, evaluación de la colección (porcentajes, crecimientos, gráficas, etc.) y las conclusiones respectivas. (Véase *Modelo de informes, anexo nº 5*)

5.3.2. Procesos técnicos

Definición

Las políticas de procesamiento técnico de la colección audiovisual de la videoteca son una serie de criterios establecidos a partir de un diagnóstico y un estudio de usuarios previamente realizados, con el fin de hacer más fácil la adquisición de los materiales y planificar de manera

más adecuada los procesos. Para la elaboración de estas políticas se han establecido criterios y formas establecidas por la Biblioteca Nacional de Venezuela.

Bases legales

Los procesos técnicos, como se ha observado en las bases teóricas de este proyecto, han sido relevantes dentro de las actividades esenciales de cualquier unidad de información. Se pudo observar el surgimiento de varios reglamentos y normativos en distintos países, mientras que otros han logrado adaptar esas normas y adecuarlas a sus propias necesidades de información. Es por esta razón, que para el establecimiento de estas políticas se han tomado en cuenta los fundamentos de las Reglas de catalogación de la FIAF para archivos fílmicos y algunos manuales de la Biblioteca Nacional de Venezuela y las leyes del instituto, los cuales están basados en reglamentos internacionales de las distintas asociaciones y agrupaciones profesionales. En el caso de la Biblioteca Nacional, la ley que estipula su creación, establece en su artículo 8 referente a los fines del instituto, que se deben “elaborar y aplicar las normas y procedimientos técnicos relativos al funcionamiento de los distintos tipos de bibliotecas” y colecciones.

Objetivos

- Registrar y controlar técnicamente las descripciones del material audiovisual de la videoteca.
- Mantener organizados los distintos catálogos de la colección de la videoteca.
- Investigar, organizar y crear asientos de autoridades, géneros, títulos y materias en el catálogo de autoridades y público, como herramientas para agilizar el procesamiento y facilitar la recuperación de la información.
- Ordenar físicamente los materiales de la colección en las estanterías, a través de un sistema de ordenación física y clasificación.

A continuación, se muestran los siguientes pasos para obtener un adecuado procesamiento técnico de los materiales que conforman la colección y los que posteriormente ingresen a la misma:

1. En primer lugar, se procede a la descripción de la forma del soporte, siguiendo los parámetros establecidos en el Manual de procedimiento para los procesos técnicos de la Videoteca de Artes de la Universidad Central de Venezuela.
2. En segundo lugar, se procede a la clasificación de la obra, el cual está plateado en el Sistema de clasificación

propuesto, el cual está compuesto por una taxonomía de géneros y un orden correlativo.

3. En tercer lugar, se inicia el proceso de indización y resumen, donde se describe el contenido de la obra a través de un resumen sencillo basado en las pautas de resumen establecidas en el Manual de procedimiento para los procesos técnicos de la Videoteca de Artes de la Universidad Central de Venezuela.
4. En cuarto lugar, se procede a rellenar los campos de la base de datos con los datos suministrados por la obra y se establecen los descriptores adecuados para la recuperación.
5. En quinto lugar, se revisan los datos ingresados en la base de datos, para examinar la redacción y coherencia en las descripciones.
6. Por último, se procede a guardar las obras en la ubicación física correspondiente según su número de clasificación.

5.3.3. Conservación

Definición

Las políticas de conservación, representan todas las medidas que se toman dentro de la videoteca para el resguardo, protección y preservación del patrimonio documental. Dichas políticas abarcan los

factores externos e internos que pueden afectar la infraestructura y los documentos, humedad y temperatura, iluminación, manipulación y almacenamiento de la colección.

Bases legales

Las políticas de conservación de materiales y colecciones, están, la conservación del patrimonio documental con el fin de preservar el mismo para las nuevas generaciones, con fines informativos, educativos y/o culturales. En el caso de Venezuela, la *Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural 1993* estipula en su Artículo 6 El Patrimonio Cultural de la República a los efectos de esta Ley, está constituido por los bienes de interés cultural así declarados que se encuentren en el territorio nacional o que ingresen a él quienquiera que sea su propietario conforme a lo señalado seguidamente: (...) 8. El patrimonio documental y bibliográfico, archivos, bibliotecas, fototecas, mapotecas, fonotecas, videotecas, cinematecas y demás instituciones de igual naturaleza; tutelados actualmente por organismos específicos sin desconocer la titularidad de dichos organismos sobre los mismos.

Por otra parte, La *Ley del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Servicios de Bibliotecas*, promulgada en 1977, en sus Disposiciones Fundamentales (Artículos 1, 2 y 3) consagra el deber del Estado de conservar el acervo bibliográfico y no bibliográfico vinculado a la memoria nacional y el derecho de toda la población a su acceso, a fin de hacer

efectiva la participación de todas las personas en la vida cultural, política y social de la comunidad.

Objetivos

- Establecer lineamientos para la conservación de la videoteca y del material audiovisual que conforma su colección.
- Velar por el buen estado y las condiciones físicas de la videoteca para evitar daños que puedan afectar el estado de los documentos.
- Establecer lineamientos para el almacenamiento y manipulación del material audiovisual para su preservación a largo plazo.
- Realizar evoluciones periódicas para conocer el estado de la colección y de la videoteca como medidas de prevención de futuros riesgos o daños en la misma.

Criterios de conservación

Con respecto a la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, en el diagnóstico obtenido a través de la evaluación visual realizada en esta, se puede notar el mal estado de la instalación y la falta de políticas de conservación para el resguardo y protección de la colección. Problemas de humedad y filtraciones, falta de un sistema de aire acondicionado, mal estado de las estanterías, lámparas y de equipos para la transferencia y reproducción del material audiovisual, son algunos de los factores que

están perjudicando la colección. Por otra parte, el espacio no cuenta con señalización ni medidas de prevención de riesgos, lo cual no afecta solo el estado de la colección, sino también al personal que labora en esta unidad.

La falta de organización dentro de este tipo de unidades como es el caso de la Videoteca de la Escuela de Artes, es la razón por la cual se pierde gran parte del patrimonio documental audiovisual, el cual, es de vital importancia para los estudiantes de la mención de cine. La implementación de políticas de conservación, son parte fundamental en la gestión de este tipo de colecciones, en las cuales se busca la preservación ya sea a corto, mediano o largo plazo del material audiovisual. Colaborando de esta forma al incremento de nuevos conocimientos y al desarrollo profesional de los estudiantes de la Escuela de Artes.

En este sentido y tomando en cuenta las normas y directrices utilizadas por las instituciones internacionales, nacionales y de algunos autores, para la creación de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela se plantean los siguientes lineamientos para la conservación y preservación del material audiovisual que posee esta unidad de información:

1. Las condiciones de temperatura y humedad para la conservación de DVD, tomando en cuenta el almacenamiento y acceso del material, debe mantener una temperatura entre 15-20 °C y la humedad relativa comprendida entre 20 – 40%. La unidad debe contar con aire acondicionado que permita manejar las condiciones ambientales y el uso de deshumificadores para el control de la humedad.
2. Los niveles de iluminación se deben establecerse por debajo de los 100 lux. Se debe proteger la colección de la luz del sol y de las fuentes lumínicas de alta emisión de calor evitando ser expuestos directamente a estas, por lo que se sugiere el uso de bombillos fluorescentes.
3. El sistema de almacenamiento para los DVD debe ser de manera individual, lo cual permite el traslado de la unidad y/o unidades con mayor facilidad. Estos pueden ser almacenados en estanterías dentro de sus respectivas caratulas. Se sugiere el uso de cartones libres de ácidos y plásticos estables que no liberen vapores ácidos.
4. Para la manipulación de los DVD se debe tomar en cuenta no tocar ni rayar, la parte donde se encuentra la información. Debe tomarse por los bordes y con el dedo anular sujetado al orificio central. No se deben colocar etiquetas y al momento de la limpieza, no se deben usar ningún tipo de líquidos, la limpieza se debe realizar con tela de fibra muy suave y con movimientos circulares.

5. Se debe realizar el debido mantenimiento y limpieza del hardware y software. en el caso de las unidades de DVDs., se pueden utilizar para su limpieza descargas de aire comprimido. Se instalar un antivirus informático para evitar el daño de los equipos cómputos y de los programas que se usan para la reproducción y almacenamiento digital de contenido.
6. Para la prevención de riesgos se deben tomar en cuenta las siguientes políticas:
 - Instalar sistemas de detección de humo, alarmas y de extinción de incendios, mantenerlos e inspeccionarlos con regularidad para asegurar su buen funcionamiento.
 - Señalización de no fumar y restricción de los usuarios a los depósitos. Esto con el fin de educar a los usuarios y controlar la seguridad de la colección.
 - Tener extintores portátiles de tipo ABC para toda clase de incendio en todas las aéreas de la Videoteca.
 - Mantener despejadas las salidas de emergencia para el personal y los usuarios, sin facilitar el acceso no autorizado a las áreas de la Videoteca y/o a la colecciones.
 - Eliminar posibles causas de incendio en el interior de la Videoteca; las existentes se deben identificar y examinar de forma regular, por ejemplo, cables eléctricos, conexiones de luz, productos químicos de limpieza, maquinaria de reproducción, tuberías de gas, etc.

- Prescindir del uso de materiales inflamables, que expidan vapores tóxicos o humo para evitar daños a la unidad y a la colección.
- Inspeccionar los desagües con regularidad, reparar o destapar cuando sea necesario. Limpiar con frecuencia techos y drenajes para prever posibles problemas de humedad y filtraciones.
- No ubicar colecciones bajo tuberías de agua y equipos de aire acondicionado, ni cercanas a lavamanos.
- Evitar el almacenamiento en áreas donde exista riesgo de inundación.

5.3.4. Transferencia

Definición

La transferencia y/o digitalización, son aquellas medidas que se toman para alargar la vida de los documentos audiovisuales, ya sea a través del cambio de soporte o de la carga de los mismos a bases de datos, catálogos en líneas, blog, entre otros. La reproducción de estos materiales usando nuevos equipos tecnológicos, también representa una parte importante de la transferencia, ya que permite la creación de copias con el fin de resguardar originales y evitar daños durante su uso.

Bases legales

En el caos de las reproducciones, la Ley de Derecho de Autor 1999, en su Capítulo II, Artículo 45 señala: Son reproducciones lícitas: La reproducción de cualquier obra con la autorización del autor y la autora.

La reproducción de una obra impresa, sonora o audiovisual, siempre que sea utilizada para la utilidad personal y exclusiva del usuario, efectuada por el interesado con sus propios medios. La reproducción individual de una obra por bibliotecas y archivos que no tengan fines de lucro, cuando el ejemplar se encuentre en su colección permanente, para preservar el ejemplar y sustituirlo en caso de necesidad, o para sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o archivo, un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado, siempre que no resulte posible adquirir un ejemplar en plazo y condiciones razonables.

Objetivos

- Establecer criterios para la reproducción con fines preventivos.
- Revisar constantemente el estado de los materiales para evitar errores al momento de su transferencia, cambio de formato, digitalización o consulta del material audiovisual.
- Evaluar el estado de los equipos, Software y Hardware de la videoteca.

Criterios de conservación

En el caso de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, esta no cuenta con políticas ni lineamientos para la transferencia y digitalización del material audiovisual que posee. En esta videoteca, solo se realiza la reproducción del material que es solicitado por los estudiantes de la Escuela de Artes directamente del original, es decir no

se cuenta con una copia para la reproducción del material, lo cual afecta la preservación a largo plazo del original.

En el diagnóstico previo de la videoteca, se observó que la misma posee material en VHS, que no se usa por ser un soporte casi obsoleto, siendo afectado por la falta de políticas de conservación y de resguardo del material.

En este sentido, se plantean los siguientes lineamientos para la digitalización del material que se haya en la videoteca para preservar el patrimonio audiovisual:

1. Se debe realizar copias de los originales, con el fin de preservar una copia y utilizar otra para la reproducción y visualización dentro de la unidad. Esto permite disminuir el deterioro del original.
2. Se debe transferir el material en VHS a formato de DVD haciendo apoyo de las nuevas tecnologías. De esta manera se evita la pérdida del patrimonio y se reduce el espacio de almacenamiento, lo cual es fundamental para el resguardo y conservación del material.
3. La actualización de equipos y el debido mantenimiento del hardware y software son fundamentales para la transferencia y visualización del material audiovisual.
4. No se usará ningún formato de reducción (compresión) de datos durante la digitalización, pues se quiere preservar la información primaria.

5. Se debe revisar constantemente el material para verificar posibles daños o errores por reproducción, esto con el fin de realizar un cambio de soporte u otra copia del material.
6. La digitalización, transferencia y reproducción se realiza con un fin académico, por ende los estudiantes de la Escuela de Artes, debe llevar la pasta o DVD para realizar la reproducción. Criterio articulado en la Ley de depósito legal y la Ley de derecho de autor.
7. Para la incorporación de material audiovisual por parte de los estudiantes de la Mención Cine, la videoteca exigirá la entrega de dicho material en formato DVD para facilita la manipulación y el almacenamiento del material dentro de la colección.
8. Se debe trabaja con una opción complementaria de almacenaje y conservación, ya que lo ideal es mantener un respaldo del material audiovisual en la base de datos (dependiendo del tamaño del servidor) y/o en un discos duro para prevenir perdidas.
9. El material digitalizado debe estar estrictamente catalogado y clasificado, con etiquetas que señalen si es copia u original. Esto para facilitar el almacenamiento y la recuperación del material para el servicio de referencia.
10. En el caso del material facilitado por los estudiantes, debe anexarse la autorización de uso firmada y delimita por estos, de tal forma que se respete el Derecho de Autor según lo estipulado en la ley.

11. No se realizará ningún tipo de modificación ni edición en el proceso de digitalización, copiado y/o reproducción del material, de esta forma se mantiene la originalidad del material y se evitan daños.

5.3.5. Criterios de evaluación

a. Política de desarrollo de colecciones

- Parámetro a evaluar: La videoteca cuenta con una política de selección y desarrollo de colecciones acorde con los objetivos y metas de la institución.
- Indicadores de evaluación: Porcentaje de distribución de las diferentes áreas temáticas que conforman la colección, porcentaje anual de presupuesto asignado a cada una de las áreas temáticas.
- Fuente de información a consultar: Documento de política institucional de desarrollo de colecciones.
- Aspectos sometidos a evaluación: ¿Qué tan actualizada está la política de desarrollo? ¿La colección refleja los señalamientos establecidos en la política de desarrollo? ¿Quiénes están involucrados en la selección de acervos? ¿Sobre quién recae la responsabilidad última de la selección?

b. Procesamiento de materiales audiovisuales

- Parámetro a evaluar: La videoteca tiene sus materiales documentales procesados y recuperables.

- Indicadores de evaluación: Porcentaje de acervos organizados en estantería. Número de registros catalográficos automatizados o número de fichas de catálogo topográfico, número de títulos adquiridos en los últimos tres años y número de títulos procesados anualmente.
- Fuente de información a consultar: Registros asentados de acuerdo al Manual de procesamiento técnico creado en base a las Reglas de Catalogación Angloamericanas y las Reglas de Catalogación de la FIAF.
- Aspectos sometidos a evaluación: ¿Qué tan eficientemente se puede recuperar la información en la videoteca? ¿Qué tan indicativos son los resúmenes y descripciones de contenido?

c. Condiciones ambientales

- Parámetro a evaluar: La Videoteca cuenta con sistemas para el control de la temperatura y humedad relativa.
- Indicadores de evaluación: buen funcionamiento de los equipos para el control de las condiciones ambientales.
- información a consultar: niveles de temperatura y de humedad.
- Aspectos sometidos a evaluación: ¿las condiciones ambientales de la videoteca son las adecuadas para la conservación de la colección?

d. Infraestructura

- Parámetro a evaluar: La videoteca cuenta con la iluminación adecuada, un

- óptimo estado de los departamentos, el mobiliario y todas las aéreas de la misma.
- Indicadores de evaluación: estado de la infraestructura y del mobiliario.
- Aspectos sometidos a evaluación: ¿Considera que los espacios de la videoteca y el mobiliario están en buenas condiciones?

e. Prevención de riesgos

- Parámetro a evaluar: La videoteca cuenta con los equipos necesarios para la prevención de riesgos y medidas de seguridad.
- Indicadores de evaluación: Seguridad
- Aspectos sometidos a evaluación: ¿Se encuentran visible los extintores?, ¿cuenta la videoteca con alarma y rociadores?, ¿la señalización es visible y la correcta para educar a los usuarios y al personal?, ¿cuenta la videoteca con planes de desalojo y medidas de seguridad para usuarios y recurso humano?

f. Reproducción y almacenamiento

- Parámetro a evaluar: La videoteca cuenta con Software y Hardware para la reproducción y digitalización de la colección al igual que condiciones de almacenamiento para su preservación
- Indicadores de evaluación: pertinencia y vigencia.
- Fuente de información a consultar: Manuales de digitalización

- Aspectos sometidos a evaluación: ¿Los procesos de reproducción, digitalización y almacenamiento del material audiovisual es seguro y de efectúa de manera adecuada?

5.4. Propuesta de políticas para el desarrollo tecnológico de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela

Definición

Se propone la creación de una herramienta tecnológica para el manejo de la colección audiovisual de la videoteca de la escuela de artes de la UCV, dicha herramienta deberá trabajar a través de los siguientes módulos:

Módulo 1: Base de datos

La base de datos va a guardar información relacionada con los campos basados en las áreas de descripción catalográficas, estos campos son diseñados a partir de las necesidades de búsqueda de los usuarios, de las reglas de catalogación angloamericanas y las reglas de catalogación de la FIAF para archivos fílmicos.

A continuación, se proponen los campos que se incluirá dentro de la base de datos para recuperar la información descriptiva del material audiovisual que conforma la colección de la videoteca con su respectiva descripción:

- Director: Persona encargada de dirigir el rodaje de la película o filmografía.
- País: Lugar o lugares donde se realizó el rodaje de la película.
- Productor: Nombres de las personas encargadas de la producción del material audiovisual.
- Categoría: Clasificación que se le da al género de la producción audiovisual.
- URL: Son elementos de datos en línea que permiten referir a una fuente externa.
- Guion: Nombre o nombres de las personas encargadas de escribir la estructura literaria y técnica de la pieza audiovisual.
- Descripción: Se colocan las características más resaltantes del material audiovisual.
- Comentario: Se coloca algún dato adicional del film por parte del catalogador.
- Formato de video: Descripción del formato y las características en la que fue grabado el video del material.
- Formato de audio: Descripción del formato y las características en la que fue grabado el audio del material.
- Idioma: Descripción de los audios en los que fueron grabados los diálogos de la producción audiovisual.
- Subtítulo: Detalla los idiomas de los sub títulos en los que se tradujo el audio de la producción audiovisual.

- Resolución: Descripción de la calidad de la imagen en la que está grabada el material audiovisual.
- Cantidad de discos: Número de soportes en la que se encuentra grabado el material audiovisual.
- Framera: Descripción de la frecuencia en la que está grabado las imágenes en el video.
Interprete: son los actores y actrices que participan en la realización del material audiovisual.
- Tipo de Soporte: Descripción del formato donde se guarda la producción.
- Descriptor onomástico: Lista de personas que sales en los materiales audiovisuales
- Descriptor temático: Temas de los que trata la película, como por ejemplo; la sexualidad.

Aplicación para administrador

La siguiente aplicación está estructurada para que sea posible administrar la base de datos de manera sencilla e intuitiva a través de una página Web de forma que el administrador no requiera poseer grandes conocimientos especializaos en base de datos. A través de su estructura se permitirá:

- Creación de los nuevos registros, donde se crear nuevos registros de materiales audiovisuales.

- Edición o modificación de registros, donde se pueden cambiar o modificar los valores existentes o agregar datos adicionales que se pueden obtener posteriormente a la creación del registro.

Se debe acotar que el ingreso de los datos está basado en el manual de los procedimientos de los procesos técnicos de la videoteca, en el que se estructura claramente las áreas de descripción de las obras y la puntuación.

Este módulo se desarrollará a través de una aplicación web vinculada a base de datos, con interface intuitiva que maneje una permisología, es decir que se maneje con un usuario y contraseña para poder realizar cambios en la base de datos. A esta aplicación solo se podrá tener acceso a través de la red local de la videoteca.

Manejador de contenido

Es una aplicación es con formato de página web que permite la creación y administración de los contenidos por parte de los administradores, para la interacción entre los servicios y productos que ofrece la videoteca y los usuarios.

A través de la interfaz se obtendrá acceso a la base de datos donde se alojan los registros.

El usuario mediante esta interfaz tendrá acceso a los siguientes productos y servicios:

- Boletín mensual de nuevas adquisiciones.
- Reglamento para la consulta y para el préstamo interno e inter bibliotecario y reproducción de los materiales audiovisuales con fines académicos.
- Impresión de la ficha técnica del material audiovisual solicitado.
- Informes enviado mediante las redes sociales como twitter y Facebook, por donde se mantendrán informados a los usuarios.
- Listas de enlaces a instituciones u organizaciones relacionadas con el área audiovisual.

Aplicación para usuario

Esta aplicación estará incorporada dentro del manejador de contenido y permitirá al usuario realizar búsquedas simples y específicas, mediante el uso de diversos campos para la recuperación y consulta de información de los materiales audiovisuales que se realizan en la escuela de artes por profesores y estudiantes de la escuela o adquiridas mediante compra o donaciones.

Este buscador estará vinculado a la base de datos de la videoteca, al que se podrá tener acceso mediante la intranet e internet.

5.4.1. Criterios de evaluación.

a. Bases de datos

- Parámetro a evaluar: La videoteca proporciona servicios base de datos.
- Indicadores de evaluación: Tipo de servicios que ofrece: consulta de los materiales que posee el acervo audiovisual de la videoteca.
- Fuente de información a consultar: Estadísticas de los servicios y funcionamiento técnico ofrecidos.
- Aspectos sometidos a evaluación: ¿Considera eficiente y adecuado el funcionamiento de la base de datos de la videoteca?

b. Servicios de reproducción

- Parámetro a evaluar: La videoteca proporciona servicios de reproducción de documentos.
- Indicadores de evaluación: Tipo de servicios que ofrece: reproducción de materiales audiovisuales, visualización de materiales audiovisuales y proyección de los materiales audiovisuales en las aulas de clases.
- Fuente de información a consultar: Estadísticas de los servicios ofrecidos.
- Aspectos sometidos a evaluación: ¿Considera eficiente el funcionamiento del servicio de obtención de documentos?

5.5. Propuesta de políticas de préstamo y visualización de las colecciones audiovisuales para la Videoteca de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela

Definición

Las políticas de préstamo y visualización de las colecciones son aquellos criterios que se utilizarán para el préstamo de la colección y los equipos de visualización de la Videoteca. Estas políticas contemplan una planificación referido a los procesos de préstamo de la colección, uso de los equipos de visualización y otros parámetros. Los criterios establecidos en esta propuesta están basados en el estudio que se le realizó a los estudiantes y la evaluación del personal que labora en la Videoteca.

Bases legales

Todas las unidades de información presentan servicios de préstamo y consulta de los materiales que conforman la colección. Estos se colocan a disposición de los usuarios en pro de servir de apoyo en sus tareas de investigación y difusión de la información que resguardan.

Las bases legales de la difusión y préstamo de los documentos audiovisuales y de otras colecciones en Venezuela parten fundamentalmente del Artículo 101 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela que establece que “El Estado garantizará la emisión, recepción y circulación de la información cultural.”

Por su parte, dentro de la Ley de Derecho de Autor de Venezuela, en el Capítulo II de las obras protegidas, específicamente en el Artículo 14 se dice en cuanto a la comercialización de las obras que “Los autores y autoras de la obra audiovisual podrán, por medio de pacto expresamente celebrado, ceder en forma parcial y temporal, el derecho de Comercialización sobre la obra audiovisual, y el consentimiento para decidir acerca de la divulgación.” Y que además, contempla en sus Artículos 44 y 45 referente a los límites de los derechos de comercialización de manera lícita para la visualización que “Son comunicaciones lícitas: Las verificadas en el ámbito doméstico siempre que no exista un interés lucrativo. Las realizadas con fines de utilidad general en el curso de actos oficiales y ceremonias religiosas, siempre que el público pueda asistir a ellas gratuitamente y ninguno de los participantes en la comunicación perciba una remuneración específica por su intervención en el acto. Las efectuadas con fines exclusivamente científicos, académicos y didácticos, o en establecimientos de enseñanza, siempre que no haya fines lucrativos.”

Por su parte, para la reproducción de los mismos contempla la ley que “Son reproducciones lícitas: La reproducción de cualquier obra con la autorización de autor y la autora. La reproducción de una obra impresa, sonora o audiovisual, siempre que sea utilizada para la utilidad personal y exclusiva del usuario, efectuada por el interesado con sus propios medios. La reproducción individual de una obra por bibliotecas y archivos que no

tengan fines de lucro, cuando el ejemplar se encuentre en su colección permanente, para preservar el ejemplar y sustituirlo en caso de necesidad, o para sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o archivo, un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado, siempre que no resulte posible adquirir un ejemplar en plazo y condiciones razonables.”

5.5.1. Normativas de préstamo de los materiales de la videoteca

1. El préstamo de materiales audiovisuales, sólo se realizará con la presentación el carnet de la Universidad Central de Venezuela.
2. Sólo se entregarán cuatro (4) títulos audiovisuales para visualización dentro de la videoteca.
3. El carnet es intransferible. No se realizarán préstamos a usuarios con el carnet que pertenezcan a otras personas.
4. Los préstamos de usuarios provenientes de otras instituciones se harán mediante la presentación del carnet de la institución o la cédula de identidad vigente.
5. El material podrá ser visualizado únicamente en las salas de visualización.
6. Para la copia del material audiovisual con fines académicos el usuario debe traer la pasta virgen.

7. El usuario debe llenar una planilla de solicitud para la consulta.
(Véase *Planilla de solicitud*, Anexo nº 7)
8. La videoteca no cobra ningún tipo de arancel por la copia de material.

5.5.2. Préstamo inter bibliotecario

1. La institución que realice una solicitud de préstamo de materiales que posea la videoteca debe realizar una carta en la que se indique el nombre del o los materiales audiovisuales dirigida a la dirección de la videoteca con sus respectivos sellos y firmas que avalen la legitimidad de la misma.
2. El préstamo realizado tendrá una vigencia de quince (15) días continuos. En caso de ameritar más tiempo se evaluara el plazo del tiempo del préstamo.
3. La solicitud debe anexar copia de la cédula de identidad del responsable.

5.5.3. Criterio de evaluación

a. Servicios de consulta

- Parámetro a evaluar: La Videoteca está dotada de una colección conformada por un mínimo de 500 documentos para satisfacer el servicio de consulta.

- Indicadores de evaluación: Número de títulos
- Fuente de información a consultar: Estadísticas, inventario.
- Aspectos sometidos a evaluación: ¿La videoteca satisface las necesidades del servicio de consulta?

5.6. Propuesta de productos y servicios

Definición

Las unidades de información son las entidades dedicadas a la recopilación y tratamiento de documentos con el propósito de difundir información, es por ello que dentro de estas, se han diseñado y constituido diversos productos y servicios que ayuden a satisfacer las necesidades de los usuarios de forma adecuada y oportuna aplicando los fundamentos esenciales del marketing en unidades de información.

La aplicación de encuestas realizadas a los usuarios de la videoteca permite crear y actualizar los servicios y productos que sean de demanda. Por esta razón, se proponen los siguientes servicios y productos:

5.6.1. Servicios

- *Visualización del material.* Se propone una sala de visualización compuesta de 6 máquinas que permiten la visualización de los materiales de la colección que se resguarda, equipada con audífonos por cada equipo. El proceso de préstamo de los materiales está basado en la

Normativa de préstamo de la videoteca. (*Véase propuesta de préstamo y consulta*)

- *Reproducción de materiales audiovisuales con fines académicos.* Este servicio permitirá que los usuarios puedan llevarse un duplicado del material, siempre y cuando ellos lleven la pasta de DVD.
- *Servicio de referencia.* Es un servicio de orientación al usuario en el uso del catálogo en línea, fuentes de información y otros servicios de la videoteca. Este servicio de referencia es brindado por personal capacitado en el conocimiento de la colección.
- *Sala de usos múltiples.* Se refiere a una sala propuesta dentro de la videoteca para la realización de conferencias, proyecciones, presentaciones, entre otros eventos.
- *Servicio de proyecciones externas.* Se refiere a un servicio externo de proyecciones con el fin de apoyar actividades externas de la videoteca y apoyo académico en las aulas de la Escuela de Artes.

5.6.2. Productos

- *Página Web.* Se refiere a la página web que funcionará como el portal oficial de la videoteca, en la que se mostrará toda la información referente a los servicios y los procesos generales de la videoteca.

- *Boletín de anuncios para la difusión de novedades de la videoteca y de noticias.* Se refiere a un boletín que difunda información relacionada con las actividades de la videoteca y la Escuela de Artes. Este será impreso y en versión digital.
- *Tríptico con información de los servicios y normativas.* Es un folleto referente a la información general de la unidad, normativas, servicios y productos. Es un material dirigido principalmente a los nuevos estudiantes y usuarios en general.
- *Señalización.* Se propone colocar señalización en todas las áreas de la videoteca, en los equipos y el uso de carnets de identificación por parte del personal.
- *Conferencias y talleres relacionados a los medios audiovisuales.* Se refiere a talleres dictados por especialistas en las áreas de medios audiovisuales y cine, con el fin de apoyar la investigación del Departamento de Cine.
- *Carteleras informativas.* Carteleras que muestren de manera impresa noticias, novedades, anuncios y folletos relacionados con la videoteca y la Escuela de Artes.

5.6.3. Criterio de evaluación

1. Servicios de reproducción

- Parámetro a evaluar: La videoteca proporciona servicios de reproducción de documentos.
- Indicadores de evaluación: Tipo de servicios que ofrece: reproducción de materiales audiovisuales, visualización de materiales audiovisuales y proyección de los materiales audiovisuales en las aulas de clases.
- Fuente de información a consultar: Estadísticas de los servicios ofrecidos. Aspectos sometidos a evaluación: ¿Considera eficiente el funcionamiento del servicio de obtención de documentos?

2. Acceso a la colección

- Parámetro a evaluar: La videoteca cuenta con acceso a la colección que permite la autosuficiencia del usuario.
- Indicadores de evaluación: Tipo de estantería, Tipo de catálogo, Corroboración directa y guías de información del uso de la videoteca.
- Fuente de información a consultar: ¿Los tipos de estantería, catálogos y señalización permiten la autosuficiencia del usuario dentro de la videoteca?

5.7. Presupuesto

A continuación una lista y presupuesto de los equipos que se requieren para la creación de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

Conservación

Equipo	Descripción	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Aire Acondicionado	Panel de control digital Con control remoto Auto-Reinicio después de falla eléctrica Medidas: Split: 30cm de largo; 1,10cm de ancho; 40cm de profundidad. Condensador: 63cm de largo; 93cm de ancho; 42cm de profundidad. Voltaje: 220v Frecuencia: 60Hz	2	5.040	10.080 BsF.
Deshumificadores	50 pintas de capacidad (75 metros cuadrados libre de humedad). Medidas: 50cms alto, 33cm ancho, 25 Cms. Profundidad.	3	2.950	8.850 BsF.
Extintores	Extintor tipo			

	ABC 10 libras	6	380	2.280 BsF.
Lámparas	Lámpara para Empotrar de 3 Tubos Fluorescente. Medidas: 120 x 60 Cms. 8 Cms. de profundidad.	6	470	2.820 BsF.
Detector de incendios		10	170	1.700 BsF.
				Total: 25.570 BsF.

Gestion de Colecciones

Equipo	Descripción	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Etiquetas para caratulas	Etiquetas 2.25 X 1.25, rollo De 2100 Etiquetas	10	155	1.550 BsF.
Materiales de Oficina	Papel, boligrafos, carpetas, clip, papeleras, grapadoras, grapas, marcadores, resaltadores.	Varias.		1.000 Bsf.
Reglas de Catalogación	Reglas de Catalogación de la FIAF para Archivos	4	130	520 BsF.

	Fílmicos			
Servidor de Base de Datos	583967-001 HP Servidor Proliant DL380 G7 E5640 Base US Svr.	1	32.500	32.500 BsF.
				Total: 35.570
				BsF.

Equipos Tecnológicos

Equipo	Descripción	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Computadora	Intel Dual Core, procesador E 5500, 2.8 GHZ, disco de 500 GB, 2 GB RAM DOR 3. Sistema operativo Windows. Quemador de DVD, monitor de 19 pulgadas LCD.	18	3.400	61.200 BsF.
Impresoras	Impresora Hp Deskjet Multifuncional. Incluye cartuchos	4	740	2.960 BsF.
Scanner	Multifuncional Láser Canon image CLASS® MF4350 Láser	1	2.750	2.750 BsF.
Regulador de corriente	Lebomar Ups Apc Rs1500 Va Regulador 40 Minutos. Salida 865 Vatios / 1500 VA- Entrada de voltaje = 120V	13	1.968	25.710 BsF.

Video beam	Zoom digital SVGA (800 x 600) resolución nativa. XGA (1024 x 768) disponible en IN104 modelo. Compatibilidad de vídeo estándar y con señales de vídeo HD.	2	3.870	7.740 BsF.
Audífonos	Frecuencia: 20 – 20.00 Hz. Sensibilidad: 102 Db max. Peso: 180 g. potencia máxima: 220 mw.	13	235	3.055 BsF.
Pantalla Para Video Beam	Pantalla Para Proyector con Trípode. Longitud Diagonal: 84 Pulgadas Color: Blanco Mate Dimensión Total: 1.77 X 1.34 m Área Visual: 1.71 X 1.28 m	2	1.197	2.394 BsF.
Disco Duro Externo	Marca: Samsung Capacidad de almacenamiento: 500gb. Puerto: Usb 2.0	2	765	1.530 BsF.
Propuesta de desarrollo para www.videotecarte.com .	Portal web para la videoteca, interfaz para el usuario y manejo de base de datos. Realizada por Canzahost	1	20.000	20.000 BsF.
				Total: 127.339 BsF.

Mobiliario

Equipo	Descripción	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Estanterías	Estantería metálica. Medidas: 30 Cms. De profundidad, 200 Cms. De alto por 93 Cms. De ancho. Tramo adiciona.	10	495	4.950 BsF.
Escritorios	Medidas: 1.20 Mts. X 60 x 75 Cms. Madera con borde de goma, gavetas y ala.	8	1.560	12.480 BsF.
Mesas de computadoras	Tope de vidrio, porta teclado. Base tubular.	6	450	2.700 BsF.
Sillas	Asiento y espaldar elaborado en tela, acolchados.	16	700	11.200 BsF.
Mostrador de madera	Mostrador de madera MDF con base de tubo cuadrado 2x2. Tope de madera forrado en fornica. Medidas 1 m x 90 Cms. X 45 Cms.	4	1.500	6.000 BsF.

Total: 37.330 BsF.

Nota: Todos los precios incluyen IVA.

Total presupuesto: 225. 809 BsF.

Conclusiones

CONCLUSIONES

La videoteca al igual que el resto de las unidades de información, requieren de procesos y procedimientos que colaboren con la gestión y el desarrollo de colecciones, conservación, aspectos tecnológicos, y servicios y productos que ayuden a establecer una adecuada relación entre los usuarios y la memoria audiovisual.

A través de esta investigación se establecieron políticas y lineamientos que permitirán alcanzar los objetivos primordiales para la creación de un modelo de videoteca ideal, que le permita a los usuarios disfrutar de servicios y productos para la satisfacción de sus necesidades de información y colaboren con la formación académica de los estudiantes de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

En principio, se realizó un estudio de usuarios y de la observación directa de las condiciones de la colección y de su estructura que determinó que no existía una unidad de información que cumpliera con las directrices basadas en estatutos legales y principios establecidos por organizaciones internacionales y nacionales avocadas a la gestión de unidades de información que resguardan colecciones audiovisuales, como es el caso de la IFLA, la FIAF, la UNESCO, la Biblioteca Nacional de Venezuela, entre otras.

De igual forma, este diagnóstico permitió evidenciar las necesidades de información existentes en los usuarios, compuesto en su mayoría por estudiantes de la mención de cinematografía de esta escuela, demostrando así que la ausencia de criterios y directrices acompañado de la carencia de personal y directivos capacitados en el manejo de colecciones audiovisuales y la aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación, causaron que la videoteca se transformara en un depósito de materiales, que si bien prestaba un servicio, no era el más adecuado para satisfacer esas necesidades.

Por consiguiente, en base a los resultados arrojados en el estudio de usuarios y el diagnóstico, se procedió a la creación y establecimiento de políticas de gestión y desarrollo de colecciones, donde se exaltan los pasos que se deben tomar en cuenta para la selección, adquisición, descarte y desincorporación de los materiales que conforman la colección. Por otro lado, se establecieron criterios y políticas que rigen los procesos técnicos adecuados para la catalogación, clasificación, ordenación e indización de las obras audiovisuales.

Así mismo, se procedió a establecer políticas de conservación y preservación de la colección, con el fin de resguardar los materiales que conformarán la memoria audiovisual de la Escuela de Artes, además de establecer parámetros para la digitalización de las obras, el cual

representa en la actualidad un proceso adicional que apoya la preservación de los fondos documentales.

Por otra parte, se desarrollaron lineamientos tecnológicos que permitirán alcanzar una proyección innovadora de la videoteca, logrando así establecer servicios y productos adecuados a las necesidades de información de los usuarios, convirtiéndose en un modelo de gestión tecnológica para otras instituciones. De igual manera, se establecieron estas políticas para la creación de productos que apoyen la formación académica y la investigación en esta área.

Referencias

REFERENCIAS

Fuentes Bibliográficas

- Almo García, Alfonso del (1996). *Inspección técnica de materiales en el archivo de una filmoteca*. Barcelona: Bosch Casa Editorial.
- Bello Urgellés, Carmen, Borrell Crehuet, Àngels. (2008). *Los documentos de archivo: como se conservan*. España: Ediciones Trea.
- Cajal, Nieves. (2004). *Contenidos audiovisuales: definición y objetivos*. Alicante: La Universidad.
- Caldera Serrano, Jorge. *Análisis de las recomendaciones de la FIAT/IFTA sobre los datos mínimos a señalar en las bases de datos de los archivos de televisión*. España: Universidad de Extremadura.
- COVENIN 3266 (1996). *Estadísticas Internacionales de Bibliotecas*. Caracas: Comisión Venezolana de Normas Industriales. Ministerio de Fomento.
- Federación Internacional de Archivos Fílmicos. (1998). *Reglas de catalogación de la FIAF para archivos fílmicos*. Traductor: Jorge Arellano Trejos. México: Filmoteca de la UNAM.
- Gubern, Román (1993). *Historia del cine*. Barcelona: Editorial Lumen.
- Hicks, Warren B. *La biblioteca y los medios audiovisuales*. Buenos Aires: Bower Editores.
- Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Servicios Técnicos Bibliotecarios. Unidad de Normalización Técnica (2008). *Descarte y desincorporación de*

materiales bibliográficos en las Bibliotecas Públicas. Caracas: El Instituto.

- Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. (2002). *Norma venezolana: Pautas para bibliotecas públicas. Desarrollo de los fondos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales*. Caracas: El Instituto.
- Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. *Archivos audiovisuales de Venezuela, diagnóstico y recomendaciones*. Caracas: 1985.
- Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Centro de Nacional de Conservación del Papel. (1998). *Prioridades de preservación*. Caracas: El Instituto
- Maniez, Jacques (1993). *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid.: Fundación German Sánchez Ruiz Pérez.
- Melnik, Diana y Pereira, María Elena. (2005). *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicio*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
- Mota y Oreja, Ignacio H. de la. (1998). *Diccionario de Comunicación Audiovisual*. México: Editorial Trillas.
- Orera Orera, Luisa. (1996). *Manual de biblioteconomía. La colección: formación desarrollo y mantenimiento*. Madrid: Editorial complutense.

- Pinto Molina, María. (1989). *Introducción al análisis documental y sus niveles: el análisis de contenido*. Boletín de la ANABAD, vol 89, nº 2.
- Rodríguez Bravo, Blanca (2004). *El documento audiovisual en las emisoras de televisión: selección, conservación y tratamiento*. España: Universidad de León.
- Santander Suárez, Mario Javier. (2004). *Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías: soportes documentales alternativos en archivos y centros de información*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- San Segundo, Manuel (1996). *Sistemas de organización*. Buenos Aires: Editorial Paulinas.
- Silva Gama, Víctor (1982). *Archivos Audiovisuales de Venezuela: diagnóstico y recomendaciones*. Caracas: Organización de Estados Americanos, Instituto Autónomo Biblioteca Nacional.
- Vélchez Pardo, Josefina (1997). *Manual de biblioteconomía. Tratamiento y ubicación de la colección*. Madrid: Editorial Tilde.
- Vinsi Linares, Gastone (1998). *Normas para el almacenaje, manejo y uso de colecciones cinematográficas*. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela.

Fuentes Electrónicas

- Bereijo Martínez, Antoni y Fuentes Romero, Juan José. (2001). *Los soportes fílmicos, magnéticos y ópticos desde la perspectiva de la conservación de materiales. Anales Documentales*. [en línea]. Recuperado el 16 de octubre 2010, disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/2411/2401>
- Biblioteca del centro para la enseñanza y el aprendizaje de Málaga España. [en línea] Recuperado el 27 de octubre de 2011 en la dirección electrónica: <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/images/MisPdf/abies/Catalogo%20en%20linea.pdf>
- Benavente, Carolina (2011). *Registro Audiovisual* [en línea]. Recuperado el 28 de octubre 2011, disponible en: <https://sites.google.com/site/therealcarolin/The-Real-Carolin/registros-audiovisuales>
- Royan, Bruce y Cremer, Monika. (2004). *Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras instituciones*. [en línea]. Recuperado el 09 de octubre 2010, disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s35/pubs/avm-guidelines04-s.pdf>
- Calderón Delgado, Marco A. *Conservación Preventiva de Documentos*. [en línea]. Recuperado el 11 de agosto de 2011, disponible en: http://www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf

- Edmondson, Ray. (2004). Filosofía y principio de los archivos audiovisuales. [en línea]. Recuperado el 16 de octubre 2010, disponible en:
<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001364/136477s.pdf>
- Félix del Valle, Gastaminza (2003). Documentación Audiovisual. [en línea]. Recuperado el 16 de octubre 2011, disponible en:
<http://www.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema12b.htm>
- Fontaine, Jean-Marc. *Conservación de los documentos sonoros y audiovisuales*. [en línea] Recuperado el 25 de octubre de 2010, Disponible en:
http://www.fibam.cl/cantro_conservacion/public/arnoult.pdf
- Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano. (2009). *Directrices y políticas de preservación, conservación y uso de la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano*. [En línea]. Recuperado el 16 de agosto de 2011, disponible en:
<http://www.patrimoniofilmico.org.co/info/directrices.htm>
- Genny Góngora Cuevas. *Tecnología de la información como herramienta para aumentar la productividad de una empresa*. [en línea]. Recuperado el 16 de octubre 2011, disponible en:
http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040702105342-191_Qu.html
- Hernández, Tulio. *Cronología del cine venezolano*. [en línea]. Consultado el 13 de diciembre de 2010, disponible en:
http://www.gobiernoenlinea.gob.ve/venezuela/perfil_arte2.html
- IFLA/ICA. (2002). *Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para*

aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. Recuperado el 16 de agosto de 2011, disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s19/pubs/digit-guide-es.pdf>

- Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. *Preservación de colecciones en bibliotecas públicas*. (2008). [en línea] Disponible en: <http://www.bnv.gob.ve/pdf/bp0442008.pdf>
- Iriart, Carlos. *Diseño y gestión de una videoteca*. (1995). Videoteca de Madrid. [en línea]. Recuperado el 16 de octubre 2010, disponible en: <http://www.grupocomunicar.com/contenidos/pdf/educacion-y-medios-de-comunicacion/15-iriart.pdf>
- Maguiña, César. (2004) *Rediseño del catálogo e línea (OPAC) de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos: a partir de la interfaz gráfica de usuario*. [en línea]. Recuperado el 28 de octubre 2011, disponible en: http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/human/maguina_I_c/capitulo_ii.pdf
- María Pinto (2004). Bases de Datos. [En línea]. Recuperado el 26 de octubre 2011, disponible en: http://www.mariapinto.es/e-coms/bases_datos.htm
- Ministerio de Cultura de España. *Filmoteca española*. [En línea]. Recuperado el 12 de octubre de 2010, disponible en: <http://www.mcu.es/cine/MC/FE/Presentacion/Historia.html>
- Pérez González, María Salomé. (2004). La digitalización de textos, base de la biblioteca digital; su impacto como apoyo a la docencia

en la UCI. [en línea]. Recuperado el 11 de agosto de 2011, disponible en: http://www.dtic.co.cu/FTP/libros/digitaliz_textos.pdf

- Romero, Pablo. *Gestión informática de una videoteca*. (1995). Videoteca del ayuntamiento de Madrid. [en línea] Recuperado el 16 de octubre 2010, disponible en: <http://www.grupocomunicar.com/contenidos/pdf/educacion-y-medios-de-comunicacion/16-romero.pdf>
- Salvador Benítez, Antonia. *Políticas de salvaguardia y acceso en los archivos audiovisuales de televisión. Marco jurídico y nuevos servicios interactivos en la televisión digital*. [En línea] Recuperado el 11 de agosto de 2011, disponible en: <http://derecom.com/numeros/pdf/salvador.pdf>
- Teijero, Sergio. (2007). *Tecnologías de información y comunicación aplicadas a unidades y servicios de información*. Caracas: Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación
- Tocco, Maximiliano. *Manual conceptual y operativo de digitalización*. Recuperado el 16 de agosto de 2011, disponible en: http://www.acceder.buenosaires.gov.ar/docs/manual_digitalizacion.pdf
- _____. *El Cine, la Evolución de los Medios de Comunicación y Entretenimientos*. [en línea]. Recuperado el 16 de octubre 2011, disponible en: http://www.portalplanetasedna.com.ar/medio_cine.htm

Anexos

ANEXO nº 1

Observación directa: evaluación de videoteca

El siguiente cuestionario es realizado por estudiantes tesistas de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, y tiene la finalidad de recolectar datos que, a través de la observación directa y varios indicadores de medidas, permitirán recolectar información sobre las condiciones físicas, tanto de la colección como de la estructura de la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

Preguntas	Mal	Aceptable	Bueno	Excelente
Espacio físico e infraestructura				
Condiciones de los documentos que conforman la colección de la videoteca				
Sistemas informáticos y tecnológicos que apoyan las actividades de la videoteca				
Condición de los equipos cómputos				
Acceso a la información por parte de los usuarios				
Base de datos y/o registro de la colección				
Condiciones ambientales en las cuales se encuentra la colección				
Cantidad de empleados, capacitación de los empleados.				
Nivel de los servicios que presta la videoteca				
Sistemas de seguridad				

ANEXO nº 2

Encuesta a los usuarios que asisten a la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

La siguiente encuesta tiene la finalidad de medir el grado de satisfacción de los usuarios que utilizan la colección y los servicios de la Videoteca de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. Marque con una "X" su opción y justifique su respuesta en caso de que sea necesario.

1. **En qué formatos le gustaría realizar sus consultas:**
a. DVD: ____ b. MiniDV: ____
2. **Al momento de realizar la búsqueda de algún material audiovisual, los buscaría por:**
a. Por Título: ____ b. Por Personajes: ____ c. Por Género: ____ d. Por Año: ____
e. Por Actor(es): ____ f. Por Director(es): ____ g. Indique otros: _____
3. **Considera usted que el material que resguarda la videoteca cubre sus necesidades de información:**
a. Si: ____ b. No: ____
4. **En caso de realizar una producción audiovisual estaría de acuerdo en dejar una copia de su trabajo en la videoteca para su posterior visualización:**
a. Si: ____ b. No: ____
5. **¿Considera usted que el personal comprende las necesidades de los usuarios?**
a. Si: ____ b. No: ____
6. **¿Cree usted que el personal que labora en la videoteca es el necesario?**
a. Si: ____ b. No: ____
7. **¿Cree usted que el espacio de la videoteca es un lugar confortable y acogedor?**
a. Si: ____ b. No: ____
8. **¿Considera usted que los equipos tecnológicos que posee la videoteca son los necesarios?**
a. Si: ____ b. No: ____
9. **¿Le gustaría contar con una sala de visualización del material que resguarda la videoteca?**
a. Si: ____ b. No: ____
10. **¿Qué otros servicios le gustaría que ofreciera la videoteca?**

ANEXO nº 3

Plan de desarrollo para la Videoteca de la Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV

La videoteca de la Escuela de artes de la Universidad Central de Venezuela funge como centro de recopilación y resguardo de los materiales audiovisuales realizados por los estudiantes y profesores de esta escuela, basándose en el empleo de las tecnologías para su digitalización, reproducción, procesamiento, proyección y resguardo.

Es por ello que la videoteca busca ser una pieza clave para la formación del estudiantado, brindándoles todas las herramientas tecnológicas para que puedan visualizar, reproducir y proyectar los materiales que complementen su formación.

La visión de la Videoteca es recopilar y preservar todos los materiales audiovisuales que se poseen, e ir paulatinamente ampliando la colección con los materiales realizados por los estudiantes y profesores. Además de ello se gestionara el acervo fílmico siguiendo estándares internacionales de calidad. Así mismo, ser un centro de apoyo para otras instituciones académicas a lo largo del país e incluso del mundo.

Igualmente la videoteca tendrá como misión ser el apoyo en la formación de los estudiantes y profesores de la Escuela de Artes, además de resguardar, preservar y difundir todo el material audiovisual que se posee que en su mayoría está realizado por la misma comunidad estudiantil.

Para asegurar que este plan se desarrollará adecuadamente se plantean las siguientes metas:

- Mantener en constante desarrollo y crecimiento la colección de la videoteca, incorporando paulatinamente las tecnologías que emerjan al mercado.
- Participar en la capacitación del personal que labore dentro de la Videoteca, para asegurar que se brinde un buen servicio.
- Resguardar y proveer el acceso a los materiales audiovisuales con fines académicos e investigativos.
- Establecer nuevas formas de comunicación, difusión y promoción de
- nuevos servicios y productos.
- Responder adecuadamente a las necesidades de información de nuestros usuarios
- Desarrollar servicios que constituyan un aporte a la enseñanza, extensión e investigación.
- Crear y desarrollar servicios de información electrónica, apoyándose en las nuevas herramientas comunicacionales como por ejemplo sería el uso del “twitter” donde se podría enviar información a los usuarios de las nuevas adquisiciones de la videoteca, manteniendo así al usuario informado constantemente.
- Formar parte de programas de cooperación, intercambio y colaboración con otras instituciones académicas.

ANEXO nº 4

FECHA:

____/____/____

Planilla de solicitud de número de Depósito Legal para materiales audiovisuales

1. TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN _____

2. AÑO DE REALIZACIÓN DE LA OBRA _____

3. FECHA DEL INGRESO DEL MATERIAL _____

DATOS DE LA PUBLICACIÓN AUDIOVISUAL

4. GÉNERO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL _____

5. IDIOMA DE LA OBRA _____

6. SUBTÍTULO DE LA OBRA _____

7. FORMATO DEL SOPORTE DE LA OBRA _____

DATOS DEL PRODUCTOR

8. PRODUCTOR _____

9. DIRECCIÓN _____

10. CIUDAD _____

11. ESTADO _____

**DOY FE QUE LOS DATOS APORTADOS SON AUTÉNTICOS SOLO PARA
USO DEL DEPÓSITO LEGAL DE LA VIDEOTECA DE ARTES DE LA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA**

12. RECIBIDO POR _____

13. REQUISITOS Y/O INFORMACIÓN PENDIENTES _____

14. No. DE DEPÓSITO LEGAL _____

15. NOMBRE DEL EDITOR _____

FIRMA

NOTA: EL NÚMERO DE DEPOSITO LEGAL SERA ASIGNADO POR LA VIDEOTECA DE FORMA CORRELATIVA Y ARCHIVADO MEDIANTE EXPEDIENTES.

ANEXO nº 5

Modelo de informes

Datos de identificación

Fecha:**Departamento:**

Nombre y Apellido del responsable:

Título del informe

(Dentro del informe deben estar señalados: objetivos de la actividad, criterios utilizados, metodología, tipos de documentos, área del conocimiento del material, destino de los fondos, cantidad de materiales, otros datos que sean convenientes para ser insertados por el responsable)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

Firma del responsable

ANEXO nº 6



Manual de procedimientos para los procesos técnicos de la Videoteca de la Escuela de Artes de la UCV

Introducción

La videoteca posee exclusivamente una colección de tipo audiovisual que debe estar organizada y almacenada para que se logre un fácil acceso a ella. Debido a esto se deben realizar determinados procesos que permitan identificar y ubicar los materiales audiovisuales por parte del personal y el usuario que asiste a la unidad. Para que esto se logre se deben aplicar procesos de catalogación, clasificación, ordenación, indización y resumen.

Por esta razón, el siguiente manual tiene la finalidad de plantear una estructura secuencial de los procesos técnicos que se deben aplicar

para la recuperación exhaustiva de los materiales, además de que el personal que labora dentro de la videoteca y los que se incorporen, conozcan cuáles son las políticas para llevar a cabo estos procesos.

Objetivos

- Establecer los procedimientos relacionados con los procesos técnicos del material audiovisual de la Videoteca de la Escuela de Artes.
- Servir como referencia de los procesos técnicos para la inducción y capacitación del personal que labora y que se incorpore a la Videoteca de la Escuela de Artes.

Reglas generales

Alcance

Estas reglas comprenden la descripción de películas y videograbaciones de todas clases, incluye películas nacionales e internacionales, material inédito, cortometrajes, largometrajes, cine documental, compilaciones, noticiarios y tomas sueltas de cualquier producción de los estudiantes de la Escuela de Artes.

Fuentes de información

La fuente principal para extraer la información tendrá la siguiente jerarquización:

1. El ítem mismo (Por ejemplo; un Casete, un DVD.)

2. Su envase y marbete del envase (Por ejemplo; si el envase corresponde al DVD)
3. Material impreso complementario (Por ejemplo; guiones, listas de las tomas, material publicitario, pautas de grabación, etc.)
4. Otras fuentes correspondientes.

Organización de las áreas de descripción

Área	Fuentes prescritas de información
Título y mención de responsabilidad	Fuente principal de información
Publicación y/o distribución	Fuente principal de información, envase, material complementario.
Descripción física	Cualquier fuente
Serie	Fuente principal de información, envase, material complementario.
Notas	Cualquier fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Fuente principal de información, envase, material complementario.

Áreas de descripción y puntuación

Esta descripción por áreas está basada en las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2) y las Reglas de Catalogación de

la FIAF para archivos fílmicos, las cuales se adaptaron a los niveles convenientes de descripción para este tipo de colecciones y se dividieron de la siguiente manera, ajustándose al tipo de material:

a. ÁREA DE TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

- Título propiamente dicho

Se refiere al título original de la obra.

Por ej. ***Paris, je t'aime***

- Títulos paralelos o traducidos

Se refiere a los títulos que están escritos en dos idiomas a la vez y aparece en la fuente. Este título será descrito en el área de notas.

Por ej. ***The Queen = La Reina***

(Puntuación: el título principal comenzando con letra en mayúscula, seguido de un espacio, luego signo igual (=), otro espacio y el título en el otro idioma con letra en mayúscula)

Se colocará la nota: Por ej. ***Contiene el título en inglés y paralelamente su traducido al español.***

En el caso de que el título contenga un subtítulo, se deberá seguir la siguiente puntuación:

Por ej. ***Entrevista con el vampiro: crónicas vampíricas.***

(Puntuación: el título principal comenzando con letra en mayúscula, seguido de dos puntos (:), un espacio y el subtítulo con letra en minúscula)

- Mención de responsabilidad

Se refiere a la mención de responsabilidad relacionada con aquellas personas o entidades a las que se atribuye en la fuente principal, un papel principal en la creación de la obra. (Por ejemplo: un productor, director, animador, etc.)

Por ej. ***Entrevista con el vampiro: crónicas vampíricas / director, Neil Jordan ; productor, David Geffen ; guión, Anne Rice***

(Puntuación: se debe colocar la mención de responsabilidad seguido de una coma (,), luego un espacio y el nombre y apellido del responsable con las iniciales en mayúscula)

Otro ej. ***Alfred Hitchcock / producida y dirigida por John Musilli***

(Se debe agregar una frase corta en la mención de responsabilidad para aclarar la relación entre el título y los responsables.

b. AREA DE PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

- Lugar de publicación y/o distribución

Se refiere al lugar de publicación y/o distribución de la obra.

Por ej. ***Nueva York*** o ***Francia***

- Mención de edición y/o distribución

Se refiere a la mención del editor, distribuidor o agencia distribuidora de la obra.

Por ej. ***Estados Unidos: Warner Bros***

- Fecha de publicación y/o distribución

Se refiere a la fecha de publicación, distribución, venta, etc. de la obra.

Por ej. ***Estados Unidos: Warner Bros, 1994***

En caso de desconocer la fecha exacta se colocará de la siguiente manera:

Por ej. ***Estados Unidos: Warner Bros, [199-?]***

En caso de poseer una fecha que difiera de la fecha de publicación y/o distribución, se puede colocar una nota así:

Por ej. ***Nota: Hecha en 1982***

(Puntuación: se debe colocar la ciudad o país con letra en mayúscula en la(s) inicial(es), seguido de dos puntos (:), luego un espacio y la agencia distribuidora, editor o distribuidor con letra en mayúscula en la(s) inicial(es), un espacio y el año)

c. AREA DE DESCRIPCIÓN FÍSICA

Se refiere a los datos relacionados con la cantidad física de una obra, registrado en números arábigos. Luego se debe registrar la duración de la obra en minutos (*min.*). Después, registrar el color con la abreviatura (*col.*) y si está en blanco y negro, colocar (*byn*). En caso de poseer sonido, colocar la abreviatura (*son.*), de no ser así, colocar la palabra (*muda*). Por último, registrar la velocidad de los fotogramas por segundo (*fps*).

Por ej. ***1 dvd (90 min.) : son., col., 24 fps***

1 dvd (112 min.) : muda, byn, 16 fps

(Puntuación: se debe colocar la cantidad, un espacio seguido del formato y otro espacio. Luego la duración entre paréntesis, seguido de un espacio, dos puntos (:), otro espacio y el sonido con una coma. Se continua con el color y otra coma, y se finaliza con un espacio seguido del número de fotogramas por segundo.)

d. AREA DE LA SERIE

Se refiere a la serie a la que pertenezca la obra. Esto aplica en la mayoría de los casos a los documentales, noticieros, entre otros.

Por ej. **(Serie de documentales históricos. Colección Cine Archivo ; no. 2)**

e. AREA DE NOTAS

Se refiere a las notas que sirven para resaltar detalles en los datos anteriores y que merezcan algún tipo de explicación o referencia. Las notas se deben colocar en este orden:

- Notas sobre naturaleza o forma de la obra

Por ej. ***El material es un documental para televisión.***

- Notas sobre el lenguaje

Por ej. **Diálogo en francés con subtítulos en inglés.**

- Notas sobre información adicional del título propiamente dicho

Por ej. ***Subtítulo de la obra: Les fleurs anglaises.*** En caso de no haberse colocado en el área de título.

- Notas sobre edición e historia

Se refiere a notas relacionadas con la edición o la historia de la obra audiovisual.

Por ej. ***Nueva versión de la película de 1933 con el mismo nombre.***

- Notas sobre publicación y/o distribución

Se refiere a las notas sobre detalles de distribución de la obra, notas aclaratorias sobre fechas y lugares de presentación y/o distribución.

Por ej. ***La primera presentación de la película fue realizada en Australia.***

- Notas sobre el material complementario

Por ej. ***Posee lista de tomas.***

Posee una lista del elenco y créditos en cajas.

Después de haber pautado las reglas de catalogación para lograr un análisis de forma estandarizado, se procede a establecer los pasos que deberán seguir el personal encargado de los procesos técnicos, en este caso el jefe del departamento y los auxiliares encargados del procesamiento técnico:

1. El documentalista audiovisual procede a visualizar el material videográfico en los equipos adecuados para el visionado de la

obra, se recuerda que para evitar molestar a las otras áreas de la videoteca, se debe utilizar audífonos.

2. Se procede a rellenar los campos pre-establecidos por la base de datos para registrar la obra, tomando en cuenta los datos tanto del envase, el soporte y el contenido de la obra.
3. En el caso del sistema de clasificación del material, se debe observar el sistema que se establece en esta propuesta más adelante para organizar las obras audiovisuales.
4. En el caso de la indización y el resumen, se debe estudiar los niveles expuestos en la guía que se establece más adelante para el análisis de contenido y el lenguaje documental.
5. Una vez realizado el análisis formal y de contenido, se procede a extraer el material del equipo y se guarda en su envase.
6. La obra se coloca junto a los materiales para ser etiquetados. Este proceso de etiquetado no debe tardar mucho tiempo, ya que la obra se puede extraviar y así perder su orden lógico. La etiqueta muestra el número de signatura topográfica que determina el orden físico del material, y esta etiqueta debe estar adherida tanto al envase como a la obra en sí.
7. Luego de ser etiquetado y tener un número de codificación se traslada hasta su lugar en la estantería para ser resguardado hasta el momento en que sea objeto de consulta.

Sistema de clasificación

El siguiente sistema de clasificación se propone en base a los géneros, supergéneros y subgéneros cinematográficos, además de estar relacionado con un orden lógico secuencial de tipo numérico.

Género cinematográfico	Característica	Taxonómica
Acción	Se refiere a todos aquellos materiales que representen aventuras, ciencia-ficción, detectives, bélicos y a veces, fantásticos; en televisión se da en programa de deportes.	ACT-0000
Comedia	Se refiere a todos aquellos materiales que representan comedia negra, de enredos, fantástica, de situación, romántica, musical, entre otras.	COM-0000
Drama	Se refiere a todos aquellos materiales que representen romántico; melodrama; tragedia; realismo; en la televisión, las telenovelas, los seriales dramáticos y los noticieros. El pianista. / Roman Polanski	DRA-0000

Thriller	Se refiere a todos aquellos materiales que representen cine negro, suspenso y terror. The Shinning. / Stephen King Rosemary baby. / Roman Polanski	TER-0000
Western	Se refiere a todos aquellos materiales que representen género principal sin otra ramificación que es spaguetti-western, el western psicológico y crepuscular The Gundown. / Dustin Rikert A cold day in hell. / Christopher Forbes	WES-0000
Fantástico	Se refiere a todos aquellos materiales que representen ciencia-ficción, animación, terror. Star Wars. / George Lucas Exorcista. / William Fierdkin	FAS-0000
Sexual	Se refiere a todos aquellos materiales que representen erótico y pornográfico	SEX-0000

Ejemplos de películas:

- **Apocalipce Now / Francis Foral Copola** **ACT-0001**
- **El imperio de los sentidos. / Nagisa Oshima** **SEX-0001**
- **Sueños de Fuga. / Stephen King** **DRA-0001**

Pautas para la realización de resúmenes

Para la elaboración de los resúmenes se tomará como estructura la del resumen Indicativo que recogerá los enunciados principales del trabajo original, sin entrar en explicaciones detalladas. De qué trata el documento, a que hace referencia, si proporcionar información de los resultados concretos. Servirá de alerta al usuario para decidir si le interesa o no la consulta del original. Se han dado cifras orientativas de cuantas palabras debe de contener un resumen indicativo estableciéndose que debe tener entre 50 y 100 palabras (Arévalo, 2004).

ANEXO nº 7

Planilla de solicitud de materiales audiovisuales



Solicitud de materiales audiovisuales

Cota:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Nombre y Apellido: _____

Título a consultar: _____

Género: _____

Año: _____

Institución a la que pertenece: _____

Fecha de la consulta: _____

Estudiante ____ Profesor ____ Investigador ____ Empleado ____

Otros _____

Firma _____

ANEXO nº 8

Cotización de propuesta tecnológica

Caracas 01 de Noviembre de 2.011

Señores

Videoteca de la Escuela de Artes UCV

Presente.-

Atención:

Gabriel Martínez, Eva Martínez, Gabriela Arreaza.

Estimados Señores:

En respuesta a su requerimiento, anexo les estamos haciendo entrega formal de nuestra Propuesta de desarrollo para www.videotecarte.com.

En este sentido, **CANZAHOST** cuenta con una infraestructura instalada totalmente equipada para este tipo de operaciones, servicios de conectividad a través de múltiples proveedores y un equipo de profesionales especializado en el soporte de los servicios, entre otras facilidades.

Agradeciendo la oportunidad que nos brindan de ofrecerles nuestros servicios y esperando que esta información sea de interés para Uds., me despido cordialmente.

Atentamente,

Ing. Luis Guevara

Director de Proyectos

1. Perfil Corporativo

CANZAHOST es un proveedor de Servicios de desarrollo para aplicaciones de negocios y desarrollos WEB, interesado en poner a su alcance innovadoras soluciones de tecnología para brindarle toda la infraestructura necesaria que contribuya a soportar el crecimiento y desarrollo de su empresa.

CANZAHOST cuenta con un equipo de profesionales y las alianzas estratégicas con los principales proveedores de tecnología, para poner al alcance de su organización grandes eficiencias en cada uno de los componentes requeridos para el desarrollo de su estrategia de negocios, tanto para Colocación de aplicaciones habilitadas por Internet así como para soporte a aplicaciones de negocios que requieren servicios de replicación, respaldo, centro alternativo de datos, etc.

Entre los elementos diferenciadores que posee **CANZAHOST** para proveer sus servicios, podemos mencionar los siguientes:

- Equipo de profesionales especializado en el diseño, operación, mantenimiento y soporte de servicios sobre Internet,
- Alianzas estratégicas con los principales proveedores de tecnología para garantizar importantes ventajas en el uso de tecnologías de punta y un soporte técnico calificado de excelente calidad.
- Garantizar importantes ventajas en el uso de tecnologías de punta y un soporte técnico calificado de excelente calidad.

2. Resumen ejecutivo

La idea principal de este documento es proporcionar la definición global de la Propuesta Técnico-Comercial de **CANZAHOST** para la implementación de las Aplicaciones Web y Base de Datos desarrollada para **La Videoteca de la Escuela Artes de la Universidad Central de Venezuela.**

El código fuente del aplicativo está amparado bajo licencia copyright y estará representado por "Desarrollado por **CANZAHOST**", el cual es obligatorio en todos nuestros desarrollos.

3. Premisas

La Propuesta Técnico-Comercial de servicios se basa en las premisas presentadas por **La Videoteca de la Escuela de Artes de la Universidad Central de Venezuela** a **CANZAHOST**:

La Videoteca de la Escuela de Artes de la Universidad Central de Venezuela requiere el desarrollo de un sitio, de forma dinámica y WEB 2.0 con manejador de contenido y acceso a base de datos;

- ☐ Generadores de Formularios Dinámicos
- ☐ Directorios de Empresas u Organizaciones
- ☐ Gestores de Documentos
- ☐ Galerías de Imágenes Multimedia
- ☐ Servicios de Directorio
- ☐ Boletines de Noticias
- ☐ Herramientas de Registro de Datos
- ☐ Sistemas de Publicación de Anuncios
- ☐ Servicios de Suscripción
- ☐ Búsqueda y recuperación de información de Base de datos.
- ☐ Manejo de diferente permisología a Administrador y usuario.
- ☐ Aplicación de Administración de base de datos.

CANZAHOST desarrollará el sitio de **La Videoteca de la Escuela de Artes de la Universidad Central de Venezuela** en PHP, MySQL, JSP y Flash.

4. Propuesta comercial

La propuesta comercial de lo servicios a ser prestados a **La Videoteca de Artes de la Universidad Central de Venezuela** basándose en las especificaciones técnicas expresadas anteriormente, se muestra a continuación:

Desarrollo e implementación de web con imagen corporativa.

Funcionalidad	Descripción	(Bs.F)
Portal Web Corporativo	Levantamiento de Información e integración y desarrollo de la Herramienta.	12.000,00
Instalación	Instalación del aplicativo en su servidor Web	8.000,00
Total servicios en Bs.F:		20.000, 00

5. Condiciones comerciales

Las Condiciones Comerciales de la propuesta presentada son las siguientes:

a) Duración del Contrato

El tiempo de contratación de los servicios detallados en la presente propuesta es de un (1) mes.

b) Tiempo de Instalación

El tiempo de instalación del software requerido por **Sopelca Soportes Eléctricos, C.A.**, basándose en las especificaciones técnicas señaladas, es de treinta (30) días.

c) Forma de Pago

30 Días

d) Materia Impositiva

Los precios expresados en esta propuesta no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

e) Validez de la Oferta

Esta propuesta tiene una validez de treinta (30) días.

6. Servicios de Soporte al Cliente.

CANZAHOST ofrece:

- Información sobre nuestros productos, servicios, promociones y eventos especiales.
- Atención a requerimientos e inquietudes.
- Solución de problemas.
- Dedicación, seguridad y experiencia para brindar apoyo y satisfacción.

Para un contacto inmediato, usted debe comunicarse con nosotros a través del numero: **(+58212) 574.49.40**

Soporte Técnico

CANZAHOST cuenta con un equipo de profesionales especializados en diseño, mantenimiento y operación sobre servicios de Internet que garantizan el soporte técnico calificado de excelente calidad.

Para un contacto inmediato las 24 horas al día, los 7 días de la semana, y los 365 días del año, usted debe comunicarse con nosotros a través de:

Teléfono: **(+58426) 516.85.24** E-mail: consulta@canzahost.com