

EL SERVICIO AUDIOVISUAL EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Manual para su organización y funcionamiento

Publicación Normativa No. BP 005 -1999

2011

**INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE
BIBLIOTECAS**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS
Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
Nubia García
Rebeca Ramírez

ELABORACIÓN
Milvia Villamizar

REVISIÓN
Rebeca Ramírez
Nubia García

1ª. ed. 1999
1ª. ed. digital 2011

Depósito Legal lfi2272011025376

Unidad de Normalización Técnica
Edificio sede Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo, Nivel S1
Final Av. Panteón, Parroquia Altagracia, Telf.: (0212) 505 90 50
Caracas - República Bolivariana de Venezuela

NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL

Este título, publicado en 1999, se presenta en una edición revisada con formato digital a fin de ofrecer a las personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie Publicación Normativa, información que en muchos casos conserva su vigencia y en otros sirve como testimonio de la acción de la Biblioteca Nacional de Venezuela a lo largo del tiempo. Se propone así que la Serie vaya más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas Públicas de Venezuela y se ponga a la disposición de otros bibliotecarios, estudiantes y profesores de bibliotecología del país, así como de otras personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie, incluso en el exterior.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Glosario	iii
1 Justificación	1
2 El servicio audiovisual	1
3 Objetivos	2
4 Funciones	3
5 Usuarios	4
6 Ubicación del servicio audiovisual en la estructura organizativa de la Biblioteca	4
7 Formación y desarrollo de las colecciones básicas	5
7.1 Formatos	5
7.2 Colección básica	6
7.3 Criterios de selección	6
7.4 Consideraciones para el desarrollo de la colección	6
7.5 Tipos de materiales de la colección	7
7.5.1 Cartografía	7
7.5.2 Cine y vídeo	8
7.5.3 Fotografía	9
7.5.4 Música y archivo de la palabra	10
7.5.5 Obra gráfica	11
8 Organización y acceso a la colección	11
8.1 Registro	12
8.2 Proceso de registro de los materiales	14
8.3 Procesamiento técnico	21
8.3.1 Catalogación	21
8.3.2 Clasificación	22
8.3.3 El catálogo público	28
8.3.4 Otros instrumentos de información	29
8.4 Organización	30
8.4.1 Cartografía	31
8.4.2 Cine y vídeo	32
8.4.3 Fotografía	33
8.4.4 Música y archivo de la palabra	35
9 Conservación	37
9.1 Condiciones generales para la preservación de los materiales audiovisuales	38
9.1.1 Almacenamiento	38
9.1.2 Iluminación	39
9.1.3 Limpieza	39

	Pág.
9.1.4 Manipulación de los materiales	39
10 Mobiliario y equipo	40
10.1 Cartografía	40
10.2 Cine y vídeo	42
10.3 Fotografía	43
10.4 Música y archivo de la palabra	44
10.5 Obra gráfica	45
11 Servicios al usuario	46
11.1 Servicio en sala	46
11.2 Multimedia	47
11.3 Divulgación masiva	48
11.3.1 Exposiciones	48
11.3.2 Radio, TV, medios audiovisuales	48
11.3.2 Publicaciones especializadas	48
11.3.4 Eventos especiales	48
12 Relaciones del Archivo Audiovisual de Venezuela con las Bibliotecas Públicas Centrales	49
12.1 Asesoría técnica	49
12.2 Adiestramiento	49
12.3 Servicios	49
12.4 Consultas telefónicas, fax, correo	49
13 Condiciones mínimas para la implementación de servicios audiovisuales en las Bibliotecas Públicas Centrales	50
13.1 Creación de condiciones espaciales	50
13.2 Dotación de equipo	50
13.3 Dotación de mobiliario	50
13.4 Personal	50
Bibliografía	51

GLOSARIO

Cartel (en frances *affiche*)

Papel o anuncio, generalmente de tamaño grande y en colores, ya que se fija en las calles y parajes públicos para hacer saber alguna cosa.

Cassette

Pastilla de plástico cerrada herméticamente, que contiene dos pequeños carretes en el interior sobre los cuales va enrollada la cinta magnética de paso estrecho. Designa a la vez la (caja) y su contenido sonoro, visual o audiovisual. (Ha sido autorizada por la Real Academia con esta grafía).

Cinta magnética (magnetofónica)

La que por procedimiento electromagnéticos recoge sonidos, que luego pueden ser reproducidos (*).

Copia facsimilar o facsímil (facsimile)

Perfecta imitación o reproducción de un texto manuscrito o impreso, dibujo, firma, música, etc.. Comúnmente hecha por procedimientos mecánico, fotografía o litografía. El facsímil exige unicamente la fidelidad del texto reproducido, no necesitándose, por consiguiente, imitar el color del papel y el tamaño del original.

Diapositiva

Con este nombre se conoce la fotografía positiva hecha sobre una placa de vidrio sensibilizado que adopta el tamaño standard de 10 x 8 cm. También se denominan diapositivas a otras placas no preparadas fotográficamente, sino a mano, a base de tinta, celofán, plásticos, etc.

Disco compacto (CD, Compact Disc)

Disco de audio que contiene hasta 72 minutos de grabación estereofónica de alta fidelidad (*).

Fonoteca

Colección o archivo de cintas o alambres magnetofónico, discos, etc.

Fotografía

Arte de fijar y reproducir las imágenes de los objetos, mediante reacciones químicas, sobre una superficie preparada con sustancias sensibles para la luz.

Iconografía

Descripción de imágenes, retratos, cuadros, estatuas o monumentos, especialmente de los antiguos.

Materiales audiovisuales

Aquéllos que incluyen tanto sonido como imagen. En esta categoría tenemos el cine, el video y cualquier otro tipo de producción que tenga ambos componentes como lo son los programas audiovisuales realizados con diapositivas a los cuales se les agregó sonido bien sea música o narración. Los programas multimedia también se encuentran en esta categoría, así como también los discos ópticos. Para su consulta es necesario utilizar equipos especializados.

Materiales cartográficos

Aquéllos que representan un todo o una parte de la tierra o cuerpos celestes. Planos, cartas, mapas, globos y atlas, son las designaciones más generales de esta clase de materiales. Cada uno de ellos puede representar diferentes temáticas tales como geográfica, geológica, climática, entre otras.

Materiales gráficos

Aquéllos en los que la información está constituida básicamente por imágenes, sean éstas originales o reproducciones. Su consulta puede hacerse a simple vista. Ejemplo: obras de arte originales (pinturas, dibujos, grabados), reproducciones de obras de arte, carteles, tarjetas, tarjetas postales y fotografías.

Microficha

Ficha transparente sobre la cual están dispuestas cierto número de microcopias.

Microfilme

Micro película, rollo o tira plana de película que contiene una serie de microcopias.

Microforma

Término genérico para designar la reproducción obtenida fotográficamente o por otros medios sobre un material transparente u opaco en un tamaño tan pequeño que no puede leerse a simple vista. Se llama también micro-reproducción.

Música impresa

Música escrita publicada. Ejemplo: partituras.

Postal (tarjeta postal)

La que se emplea como carta, con ilustración por un lado y espacio para texto, dirección y sello por la otra.

Registros sonoros

Grabaciones de sonido en forma de discos de larga duración, cintas magnetofónicas en carrete, cartuchos o cassettes y discos compactos.

Video (videograbador)

Aparato que registra y reproduce electrónicamente imágenes y sonidos. (*)

FUENTES:

Buonocore, Domingo. Diccionario de Bibliotecología. 2ª. ed. aumentada. Buenos Aires. 1976.

* Freedman, Alan. Diccionario de Computación. Traductor: Isabel Morales Jareno. MacGraw Hill. 5ª. ed. Madrid.

1. JUSTIFICACIÓN

El Manual para la Organización y Funcionamiento de Servicios Audiovisuales ha sido uno de los más esperados documentos normativos, así como también uno de los más complejos de elaborar.

La Unidad de Normalización Técnica instruye a los autores con respecto a la necesidad de que los documentos estén redactados claramente y estructurados de manera que puedan tener una fácil aplicabilidad; por lo cual no deben ser demasiado extensos. Esto último significa agudizar el proceso de selección de la información que no debe faltar y la que puede ser obviada, asunto nada fácil en algunos casos.

En este documento, los criterios que apoyaron las decisiones correspondientes inclinaron éstas a favor de la inclusión de información y de ejemplos ilustrativos, que alargan significativamente el documento; pero que se consideran claves para la comprensión de determinadas explicaciones.

Se tuvo muy en cuenta para ello, el poco conocimiento que se tiene en el interior del país de la gran variedad de materiales audiovisuales que pueden albergarse en una biblioteca, así como de las complejidades de su organización y conservación para la provisión de un servicio adecuado. Igualmente se tuvo en mente la falta de experiencia en el funcionamiento de estos servicios y la escasez de personal con conocimientos en la materia. Adicionalmente se consideró la importancia y el auge que los materiales audiovisuales están teniendo en el mundo de la información y la necesidad de que las bibliotecas impulsen el desarrollo de estas colecciones, con el mismo interés que han desarrollado las colecciones bibliográficas.

De esta manera se espera que el Manual sirva no sólo para la organización de los servicios, sino también como material de apoyo para la capacitación de personal en este importante campo de la actividad bibliotecaria.

A estos fines se ofrece una bibliografía práctica para quienes deseen documentarse más ampliamente. Es importante señalar, sin embargo, que resulta altamente recomendable la realización de un entrenamiento en servicio en el propio Archivo Audiovisual de la Biblioteca Nacional para el personal que va a encargarse de una unidad de este tipo.

2. EL SERVICIO AUDIOVISUAL

La presencia de los servicios audiovisuales hoy día es de importancia vital para las regiones, toda vez que el proceso de descentralización del estado venezolano es cada vez mayor.

Esta descentralización ha traído como consecuencia la implementación de planes de desarrollo a nivel regional, en todos los sectores del acontecer de la región, salud, educación, social (vivienda, empleo, alimentación, etc.), entre otros.

Ante esta nueva dinámica, la Biblioteca Pública Central de cada entidad federal (BPC) está llamada a cumplir un papel muy importante dentro de su ámbito, por ser portadora de información que genera, o sirve para generar, mejoras en el proceso de toma de decisiones tanto del sector público como del privado; contribuye a los procesos de participación ciudadana para el desarrollo de los planes económicos y sociales del Estado. Además es la encargada de rescatar, preservar y difundir todo el material que se produzca sobre el estado o región a la cual está adscrita.

En el siglo XXI, el componente audiovisual cobra mayor importancia por su presencia en casi todos los aspectos de la vida, como fuente de información y documentación. Las nuevas generaciones incorporan estos medios con gran interés a distintas facetas de su vida cotidiana. De allí que la Biblioteca Nacional esté empeñada en incorporar estas fuentes de transmisión de información a sus colecciones y de estimular la incorporación de los servicios audiovisuales en las BPC, con la intención de ir creando colecciones sustantivas para sus regiones y para atraer a nuevas generaciones de usuarios.

Tomando como referencia los objetivos del Archivo Audiovisual de Venezuela, que se señalan a continuación, se proponen los objetivos de los Servicios Audiovisuales de las bibliotecas.

3. OBJETIVOS

- Poner a disposición de la comunidad una amplia colección de materiales audiovisuales para su utilización dentro de la Biblioteca.
- Crear la colección general de materiales audiovisuales y desarrollarla en forma permanente.
- Rescatar, organizar, preservar y difundir los materiales audiovisuales que se produzcan sobre la entidad federal, como apoyo a la investigación, promoción y difusión de los mismos en el ámbito de la región y el estado.
- Facilitar el acceso de la comunidad estatal a materiales audiovisuales nacionales mediante la creación de instrumentos especializados y el Sistema de interrelación bibliotecario.

4. FUNCIONES

- Prestar servicio a los usuarios y coordinar lo necesario para el buen funcionamiento de los servicios audiovisuales.
- Actuar como centro de referencia audiovisual sobre la región y el estado. Atender particularmente a usuarios especializados e investigadores.
- Enriquecer progresivamente la colección de materiales audiovisuales.
- Programar las adquisiciones de los materiales que se requieran para garantizar la actualización de la colección de acuerdo a la Política de Formación de Colecciones, las normas de selección y las necesidades de los usuarios.
- Custodiar los materiales audiovisuales que forman parte del patrimonio de la BPC.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal (en relación con los materiales audiovisuales) en su estado o región.
- Procesar técnicamente de manera normalizada los materiales audiovisuales, según las normas y procedimientos establecidos por la Biblioteca Nacional, para garantizar el acceso intelectual a los mismos por parte de los usuarios del país.
- Promover donaciones de materiales audiovisuales y no bibliográficos en general de interés para la colección.
- Establecer el préstamo Inter-bibliotecario con el resto de la red de bibliotecas del estado o región, con la Biblioteca Nacional y con otros entes que se justifique.
- Velar por la preservación y conservación de los materiales.
- Generar normativas para la correcta manipulación de los materiales a fin de evitar su deterioro.
- Divulgar las colecciones mediante la generación de publicaciones sobre los materiales y sus autores, tales como:
 - Índices temáticos por colección.
 - Directorios de cineastas, diseñadores gráficos y fotógrafos de la región o estado que se encuentren representados en la colección.
 - Catálogos comentados.
- Realizar actividades de extensión, tales como :
 - Exposiciones con materiales de la colección.
 - Concursos anuales de fotografía en el estado o región.
- Crear las condiciones adecuadas para la prestación del servicio.

5. USUARIOS

Por lo novedoso de este tipo de materiales y el establecimiento de un servicio audiovisual como tal, sus usuarios naturales, serán los de la comunidad a la que sirve.

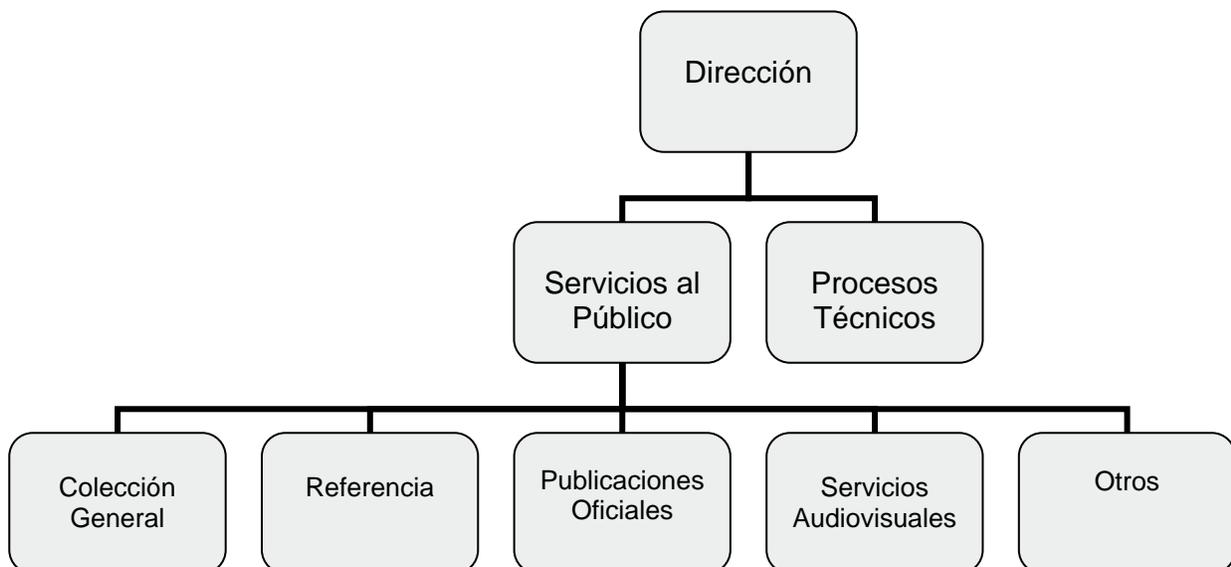
Esto incluirá desde estudiantes de todos los niveles hasta las asociaciones de vecinos, profesores, maestros, círculos de estudio y todo aquél interesado en la consulta de este tipo de material.

Con el desarrollo y consolidación de este servicio en el tiempo, es posible que atraiga usuarios especializados tales como: historiadores, geógrafos, diseñadores gráficos, fotógrafos, cineastas, músicos, productores audiovisuales, entre otros.

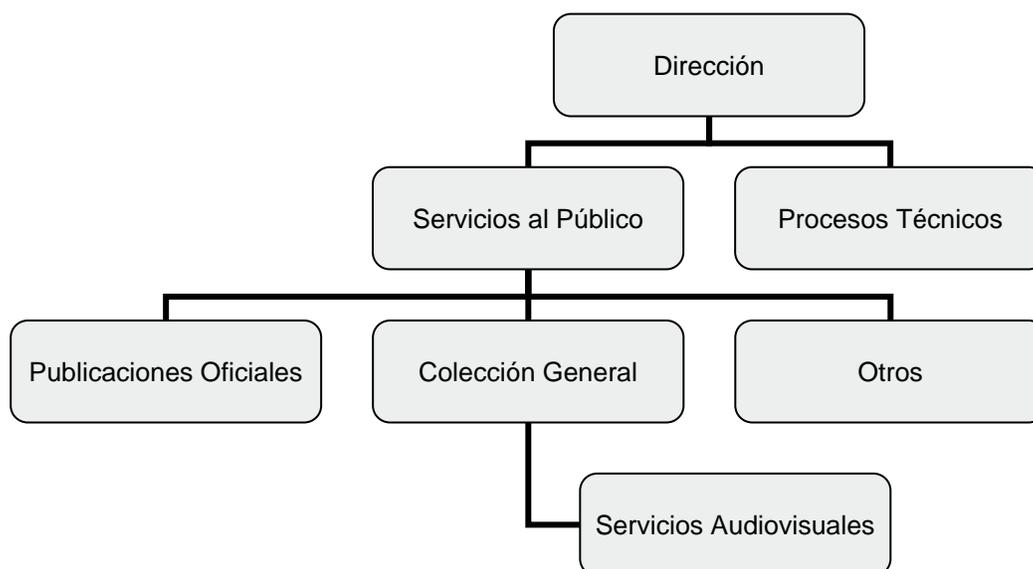
6. UBICACIÓN DEL SERVICIO AUDIOVISUAL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA BIBLIOTECA

Los Servicios Audiovisuales forman parte de los servicios al público y en consecuencia el personal del mismo debería depender del Jefe de esta unidad. Circunstancias especiales podrían recomendar su adscripción a otra unidad o instancia.

Ejemplo A:



Ejemplo B:



7. FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COLECCIONES BÁSICAS

Tomando en cuenta que las bibliotecas públicas sirven a las necesidades de información de un grupo heterogéneo de usuarios, con edades e intereses variados, es deseable comenzar la conformación del fondo con una colección básica que estará integrada por materiales de interés general, materiales para jóvenes tipo videos y películas, música, etc., así como por materiales relativos al estado o región. La misma tratará de cubrir aspectos relevantes en el área, dependiendo del estado. La colección puede variar en cuanto a su temática. Por ejemplo: el Estado Bolívar podría tener materiales relativos a la industria pesada, minería, energía hidroeléctrica, ecología, parques nacionales y además tendría la temática general que iría a todas las BPC desde la Biblioteca Nacional, como por ejemplo: una muestra representativa del cine venezolano, desarrollo cartográfico del país, música colonial, expresiones folklóricas, política nacional, entre otras.

7.1 Formatos

Los formatos a considerar para la formación de la colección audiovisual son: carteles, audiocasetes, cintas magnetofónicas, catálogos de exposiciones, obra gráfica, obra cartográfica (mapas, cartas, planos, atlas), fotografías, postales y videograbaciones. Se debe prever la inclusión de las nuevas tecnologías audiovisuales como son los CD con imagen, el CD interactivo y la realidad virtual, los cuales están disponibles en el país.

7.2 Colección básica

El número de títulos de la colección básica variará dependiendo del material específico de cada estado. A continuación se dan indicaciones generales que pueden servir de guía para la formación de la misma. Se estima que la colección se iniciará con un aproximado de dos mil títulos o unidades discriminadas de la siguiente manera:

Temática	Cantidad	Formatos
Cartografía	500	Mapas, cartas, planos, etc.
Cine y Video	200	Videograbaciones, documentales, películas.
Fotografía	1000	Fotografías, postales.
Música y Palabra	200	Audiocasetes, discos compactos.
Obra Gráfica	100	Carteles, postales.

La naturaleza de los materiales audiovisuales exige que el personal de la biblioteca esté familiarizado con los materiales que conforman la colección, tanto en el formato y características así como en su contenido informativo.

Los volúmenes de materiales audiovisuales antes sugeridos permitirán que el funcionario de la biblioteca se familiarice con este tipo de materiales que recibirá en la dotación básica; evitándose de esta manera la acumulación de materiales audiovisuales sin procesamiento, almacenaje indebido o con información incompleta, hecho que ha caracterizado a los archivos audiovisuales en el mundo, dado su crecimiento acelerado y la necesidad de comprender distintas tecnologías de forma simultánea.

7.3 Criterios de selección

Establecer criterios que permitan la adecuada selección de materiales bien sea por su contenido informativo, valor documental, importancia histórica o valor como objeto audiovisual; es necesario para evitar que estos archivos se conviertan en depósitos de materiales de poco valor informativo, repetitivos en su contenido y carentes de interés para los usuarios, por no ir cubriendo necesidades temática fundamentales. Es necesario evitar el crecimiento desmedido de colecciones audiovisuales sin relevancia en su contenido informativo ni importancia en su perfil temático.

Conviene establecer por escrito la política de selección, determinando si la adquisición se hará comprehensiva o selectivamente, cuáles formatos tendrían prioridad, etc. Se puede por ejemplo restringir la adquisición de formatos a sólo aquéllos que tengan un valor específico regional. Por ejemplo: conciertos de la Orquesta Sinfónica Juvenil de Lara en CD, disco de larga duración, cintas magnetofónicas, etc.

7.4 Consideraciones para el desarrollo de la colección

Una vez que se toma la decisión de coleccionar materiales audiovisuales, así sea de manera selectiva, existen muchos factores a considerar para asegurar que el

servicio a prestar sea práctico y exitoso. Además de la variedad de formatos se debe incluir:

1. Equipo necesario para acceder a los materiales audiovisuales. No tiene sentido coleccionar materiales audiovisuales, si no existen equipos donde visionarlos o audiocionarlos.
2. Condiciones para su almacenaje (controles apropiados de temperatura y humedad relativa). Los materiales audiovisuales requieren condiciones de almacenaje especiales si se quiere que los mismos sobrevivan más allá de su corta vida comercial. Por ejemplo, la preservación de películas, en particular las de color, requiere facilidades de laboratorio y cavas especiales para su almacenamiento lo cual además significaría tener personal técnico especializado.
3. Identificación de productores y sus producciones. Es importante llevar control del material audiovisual que se produce en la región para de esta manera garantizar su rescate y a la vez enriquecer y actualizar la colección.
4. Acceso al material. Se debe establecer si la colección es del dominio público o tiene restricciones en cuanto a los usuarios. Lo mismo se debe establecer para su reproducción.

7.5 Tipos de materiales de la colección

7.5.1 Cartografía

Los materiales que conforman esta colección son: mapas, cartas geográficas, planos urbanos, atlas, fotografías aéreas y globos (terráqueo y celeste).

La colección básica estará integrada por 500 unidades aproximadamente y abarcará las siguientes áreas geográficas: Venezuela (general), región y estado, además de materiales generales del resto del mundo.

Esta área incluirá de manera general mapas relativos a todo el estado o región donde se encuentre localizada la BPC. Las materias a ser consideradas serán:

- Geografía física: debe existir un mapa general de Venezuela, de la región y de cada estado que pertenezca a dicha región.
- Geografía política: incluirá un mapa general de Venezuela, de los estados que conforman la región y de los municipios que integran cada estado.
- Geografía urbana: serán planos urbanos referidos a los cascos centrales de cada ciudad o pueblo que se encuentre en el estado y /o región.
- Mapas físicos y políticos referidos al resto del mundo, por continentes o área geográfica específica. Ejemplo: Oceanía, físico y político; Las Antillas, físico y

político; Comunidad Económica Europea, físico y político; América Latina, físico y político.

- Atlas: última edición y temáticos.
- El mundo: última edición y temáticos.

Otras materias a ser consideradas según la demanda existente:

Hidrografía	Reservas forestales
Geomorfología	Climas
Agricultura	Geología
Vialidad	Minería
Industria	Vegetación
Globos terráneos: físico y político	Turismo
Globos celestes	

7.5.2 Cine y video

La colección básica estará integrada por 200 unidades aproximadamente y abarcará la producción cinematográfica nacional y una selección de clásicos del cine mundial, así como videos producidos en relación con Venezuela y sus distintas zonas geográficas.

El formato a utilizar será videocasete, debido al alto costo de adquisición y mantenimiento que significaría el tener un proyector profesional de 35 mm., pantalla y altavoces. Es importante señalar que la BPC puede rescatar material cinematográfico y será responsabilidad del Archivo Audiovisual de Biblioteca Nacional generar la transferencia a video.

Esta área incluirá selección de cine nacional de autor y cine documental institucional. Las materias a ser consideradas serían:

- Autores venezolanos
- Cine comercial¹
- Documentales
- Historia
- Ecología
- Folklore venezolano
- Cine antropológico
- Cine infantil
- Literatura venezolana y latinoamericana
- Noticieros y cuñas (selección)
- Industria y producción (petróleo, agricultura, minería, industrias básicas)
- Programas de opinión y entrevistas

¹ La BPC adquirirá cine comercial según la demanda del servicio, pero en general este tipo de material puede obtenerse por medio de préstamos.

- Cine animado nacional y regional
- Turismo (regiones de Venezuela)
- Avances y logros en el campo científico y tecnológico.
- Cine mundial: clásicos del séptimo arte donde se incluirán joyas del cine silente y del cine sonoro de los años 20 al 44, al igual que incluirá pequeñas muestras del cine español y latinoamericano, que permitirá al usuario contar con la historia básica de la cinematografía mundial.

7.5.3 Fotografía

Su colección básica estará integrada por mil unidades aproximadamente, conformada por fotografías venezolanas de carácter contemporáneo y de carácter histórico. Esta colección se conformará con reproducciones de la colección de fotografías del Archivo Audiovisual de Venezuela de Biblioteca Nacional. Para esta selección se tomará en cuenta la importancia de los personajes y la temática.

Esta área incluirá una selección de materiales históricos y contemporáneos en la que se considerarán las siguientes materias:

Política y gestión de gobierno: incluirá el acontecer político de la región, tales como:

- Inauguraciones importantes.
- Comicios electorales.
- Gobernadores.
- Alcaldes.
- Personalidades regionales.
- Presidentes constitucionales desde Páez hasta Hugo Chavez.
- Arquitectura: vistas urbanas, monumentos.
- Autoridades eclesiásticas.
- Arte: pintores, escultores, dibujantes, fotógrafos, cineastas.
- Artes escénicas: teatro, danza, ópera.
- Ciencias incluirá científicos, innovadores tecnológicos, productos significativos en el campo del agro, la medicina, la docencia, etc.
- Comercio (actividades)
- Cultura popular (tallistas, ceramistas, alfareros, orfebres)
- Deportes.
- Folklore (actividades).
- Industrias básicas: minería, petróleo.
- Letras (escritores, poetas).
- Música (actividades).
- Paisaje (vida rural): producción agrícola, centros de acopio, ingenios, etc.
- Sucesos.
- Turismo.

7.5.4 Música y archivo de la palabra

Esta colección estará conformada por 200 unidades aproximadamente y abarcará la producción musical venezolana tanto académica como folklórica y popular, además incluirá música académica y folklórica de Latinoamérica y resto del mundo. La colección básica del Archivo de la Palabra estará conformada por rescate de la tradición oral del estado o región en que se encuentra la BPC. La razón de que estas colecciones se encuentren juntas es debido al tipo de formato en el cual se encuentran registradas, en este caso serán cintas magnetofónicas, audiocassetes y discos de larga duración. Es esta área la que se encargará de la fonoteca de la BPC, lo cual incluirá su actualización y enriquecimiento.

Material relativo a Venezuela

Música: Esta colección incluirá la producción nacional y estará constituida por:

- Música del estado o región.
- Cancionero infantil.
- Música académica.
- Música popular (salsa, merengue, boleros).
- Música folklórica.
- Música navideña

Archivo de la palabra: esta colección se conformará con registros de eventos del estado o región:

- Fiestas populares, congresos, foros, folklore, etc.
- Registro de autores (poetas, cronistas, escritores, teatreros, titiriteros, artesanos, personajes importantes en general)
- Fuerzas vivas de la región o estado (autoridades civiles y eclesiásticas)
- Grabaciones de programas de radio cuyos temas incluyan las realidades locales en sus aspectos geográficos, históricos, artísticos y personalidades.

Material relativo a Latinoamérica y al resto del mundo

Se hará una selección previa y puntual sobre:

Música: cancionero infantil, música académica, música popular, música folklórica, música navideña, jazz.

Archivo de la palabra: Esta colección estará conformada por registros sobre autores contemporáneos latinoamericanos, escritores, poetas, artistas plásticos, dramaturgos, políticos, sociólogos y cualquier otra personalidad relevante en el ámbito de determinado país o región.

7.5.5 Obra gráfica

Su colección básica estará integrada por carteles, almanaques, postales, catálogos de exposición (Archivo de Creadores) y copias facsimilares² de la obra gráfica original de los creadores de la región o estado donde se encuentra la BPC. El número aproximado de títulos será de 100.

Al igual que con el resto de la colección audiovisual es importante delimitar qué se colecciona, qué es importante y cuál debe ser el límite. En el caso de la obra gráfica toda manifestación del diseño es importante y será la BPC la que decida al respecto. Son criterios válidos:

- Importancia del autor
- Relevancia del material en términos de información
- Temática
- Correspondencia con el resto de la colección.

Las materias a considerar son:

Música	Política (propaganda electoral)
Eventos de la región	Ecología
Exposiciones de arte	Turismo
Infantiles	Cine
Artes Escénicas (ballet, teatro, ópera)	Deporte
Folklore (ferias, espectáculos, etc.)	

Se debe determinar desde el comienzo de la formación de la colección qué materiales seleccionar para que el enriquecimiento se de en forma cualitativa más que cuantitativa, evitando llenar la Biblioteca de cuanto panfleto, volante o folleto se publique.

8. ORGANIZACIÓN Y ACCESO A LA COLECCIÓN

Todo material que ingrese a la colección debe pasar ciertos procedimientos de rutina antes de estar listo para su procesamiento técnico, su almacenamiento y uso.

Su incorporación a la colección debe ser registrada, indicada claramente su procedencia, descrito su estado físico y deben ser anotadas observaciones pertinentes a su ubicación física dentro de la colección.

² La BPC debe prever el gasto que implica esta reproducción.

A continuación se observará de manera gráfica el proceso de organización y acceso a la colección:



8.1 Registro

Es importante mantener el registro del número y tipo de materiales que se agregan a la colección. Esta práctica nos enseñará de manera clara y precisa el tamaño de la colección y su tendencia de crecimiento.

Este registro se llevará en formato establecido para tal fin. Puede llevarse manualmente o se puede crear una base de datos, de existir los medios tecnológicos para ello.

El mismo debe incluir los diferentes tipos de materiales que se almacenan con espacio suficiente para agregar el número de materiales que ingresan a la colección en cada categoría (mapas, fotos, videos, cintas magnetofónicas, etc.) Este registro se puede ir acumulando mensualmente.

Se debe incluir en este registro, toda aquella documentación referencial relativa a:

- Procedencia
- Valor
- Documentación que acompaña el material

El formato debe incluir además los siguientes datos:

Fecha de ingreso	Estado de conservación
Título y fecha	Valor (Bs.)
Nº de registro	Ubicación física
Nº de unidades	Autor
Vía de ingreso	

Establecimiento del número de registro

Además de proveer información acerca del tamaño de la colección y su crecimiento, este tipo de registro puede utilizarse para inventario, para saber si determinado material está extraviado y para ver la caracterización de la colección.

El número de registro a ser establecido, será en orden sucesivo comenzando con el Nº 1. El registro será anual para facilitar la búsqueda de determinado dato. Ej. 00001/96.

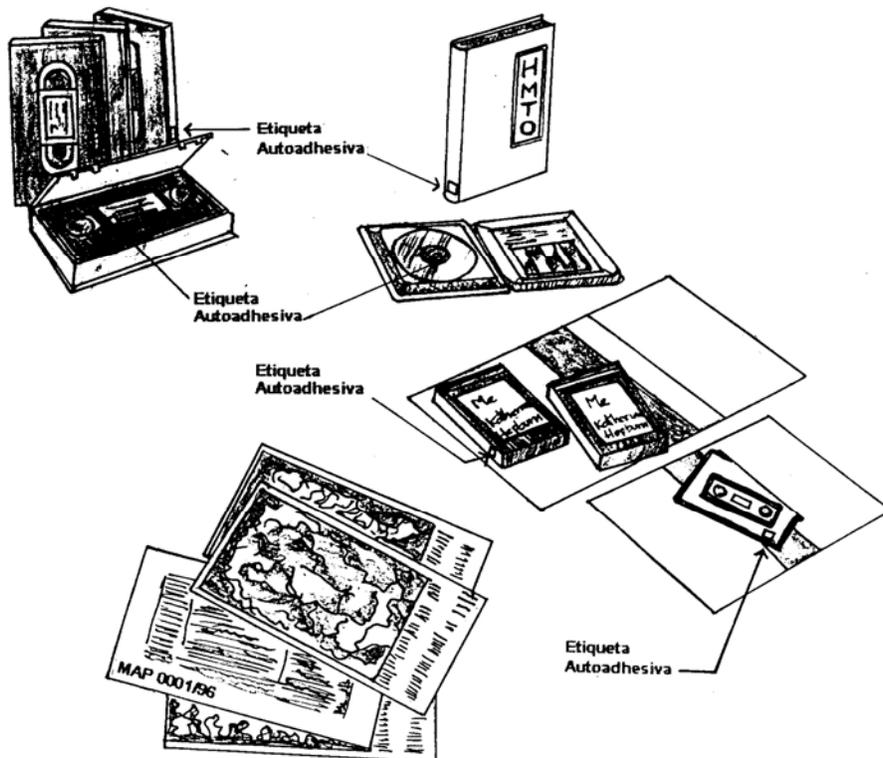
Para evitar confusiones entre los diferentes formatos se establecerá una sigla distintiva para cada uno. A saber:

Archivo de la Palabra:	AP
Cartografía:	MAP
Cine y Vídeo:	CV
Fotografía:	FOT
Iconografía:	IC
Música y Sonido:	MUS

Ejemplo: MAP 00001/96 Ingreso 1996

El número de registro asignado, deberá anotarse (en lápiz) en el material. En el caso de los mapas, obra gráfica, partituras y fotografías, se colocará al reverso de la obra, en la esquina inferior derecha. En el caso de discos, audio cassettes y vídeo grabaciones éste se anotará en una etiqueta autoadhesiva, la cual se fijará al soporte en un sitio visible -sin tapan la información impresa que estos traen- para su fácil ubicación.

Ejemplos:



8.2 Proceso de registro de los materiales

1. Se recibe el material a ser ingresado a la colección.
2. Se procede a registrarlo en el formato establecido para tal fin.
3. Se anota el número de registro en el material.
4. Se almacena el material según las pautas establecidas, quedando disponible para el préstamo al usuario.

Ejemplo:

Se recibe un lote de materiales audiovisuales entre los cuales se encuentran:

- 10 fotografías sobre el Llano
- 3 mapas de Venezuela
- 7 audiocassettes relativos a entrevista con Ramón J. Velázquez
- 2 videos sobre el cultivo de la caña de azúcar
- 2 catálogos de exposiciones realizadas en el Museo de Bellas Artes y
- 2 discos de larga duración.

Se procede a realizar el registro del material según cada formato, es decir se utilizará una planilla diferente para cada uno, tal como se indica en las páginas siguientes.

GOBERNACION DEL ESTADO _____

BIBLIOTECA PUBLICA CENTRAL _____

- () Iconografía () Archivo de la Palabra
() Música () Cartografía
() Cine y Video (x) Fotografía

REGISTRO DE MATERIALES
AÑO _____

Fecha Ingreso	N° Registro	Vía de Ingreso	Valor (Bs.)	Autor	Título y Fecha	N° de Unidades	Estado de Conservación	Observaciones	Ubicación Física
Marzo 25, 1996	Fot. 00001/96	Adquisición	60.000,00	Enrique Vielma	El llano y sus habitantes Marzo, 1994	10 fotografías b/n 8x10	2 de las fotografías ingresaron dobladas en una esquina, el resto de la serie se encuentra en buen estado.	Serie sobre el llano, se pueden apreciar los paisajes y tipos de gente. Incluye descripción realizada por el autor.	Gaveta 3 Archivador 1

GOBERNACION DEL ESTADO _____

BIBLIOTECA PUBLICA CENTRAL _____

- () Archivo de la Palabra () Fotografía
(x) Cartografía () Iconografía
() Cine y Vídeo () Música

REGISTRO DE MATERIALES

AÑO _____

Fecha	N° Registro	Vía de Ingreso	Valor (Bs.)	Autor	Título y Fecha	N° de Unidades	Estado de Conservación	Observaciones	Ubicación Física
Julio 2, 1996	Map 00120/96	Depósito Legal	1.200	Cartografía Nacional	Venezuela, División Política Noviembre 1993	1 mapa	Bueno	Mapa a escala 1:2 millones. Impreso, color representa todo el país.	Gaveta 1 Planera 1
Sept. 10, 1996	Map 00121/96	Donación	600	Ministerio de Agricultura y Cría	Venezuela Suelos/1980	2 mapas	Doblado en las esquinas, pequeña rotura en uno de los ejemplares. El material ingresó enrollado	Mapa a escala 1:250 millones impreso, color representa todo el país. Donado por Francisco Pérez. Anexo documento.	Gaveta 5 Planera 1

GOBERNACION DEL ESTADO _____

BIBLIOTECA PUBLICA CENTRAL _____

- (x) Archivo de la Palabra () Fotografía
() Cartografía () Iconografía
() Cine y Vídeo () Música

REGISTRO DE MATERIALES
AÑO _____

Fecha Ingreso	Nº Registro	Vía de Ingreso	Valor (Bs.)	Autor	Título y Fecha	Nº de Unidades	Estado de Conservación	Observaciones	Ubicación Física
Febrero 16, 1996	AP00001/96	Producción Interna	10.000	Ramón J. Velásquez	El Gomecismo Febrero 1996	7 audio - cassettes de 60 minutos de duración c/u. Grabación en "situ"	Bueno	Ciclo de conferencias dictado por R.J.Velásquez en el Celarg. Trata sobre el gobierno del General Gómez y el impacto en nuestra sociedad.	Estante 5 Entrepaño 1

GOBERNACION DEL ESTADO _____

BIBLIOTECA PUBLICA CENTRAL _____

- () Archivo de la Palabra () Fotografía
() Cartografía () Iconografía
(x) Cine y Video () Música

REGISTRO DE MATERIALES
AÑO _____

Fecha Ingreso	Nº registro	Vía de Ingreso	Valor (Bs.)	Autor	Título y Fecha	Nº de Unidades	Estado de Conservación	Observaciones	Ubicación Física
Enero 19, 1996	00001/96	Depósito Legal	5.000,00	IAN	El cultivo de la caña de azúcar Marzo 1995	2 video cassettes formato VHS de 30 minutos de duración en color, sonido	Presenta saltos en la cinta y una raya atraviesa verticalmente toda la grabación en la cinta 1. Alertar a Depósito Legal para que lo solicite de nuevo.	Muestra el cultivo de la caña desde su siembra hasta que se recoge la cosecha pasando por todas las fases de la misma.	Estante 2 Entrepaño 2

GOBERNACION DEL ESTADO _____

BIBLIOTECA PUBLICA CENTRAL _____

- () Archivo de la Palabra () Fotografía
() Cartografía (x) Iconografía
() Cine y Video () Música

REGISTRO DE MATERIALES
AÑO _____

Fecha Ingreso	N° registro	Vía de Ingreso	Valor (Bs.)	Autor	Título y Fecha	N° de Unidades	Estado de Conservación	Observaciones	Ubicación Física
Enero 10, 1996	IC 00001-96	Compra	4.000	Museo de Bellas Artes	Alejandro Otero Ultimos Trabajos Noviembre - Diciembre 1995	2 catálogos de exposición	Bueno	Contiene cronología de la obra de Alejandro Otero y textos explicativos sobre la exposición	Archivo de creadores letra O

GOBERNACION DEL ESTADO _____

BIBLIOTECA PUBLICA CENTRAL _____

- Archivo de la Palabra Fotografía
 Cartografía Iconografía
 Cine y Video Música

REGISTRO DE MATERIALES
AÑO _____

Fecha	N° Registro	Via de Ingreso	Valor (Bs.)	Autor	Título y Fecha	N° de Unidades	Estado de Conservación	Observaciones	Ubicación Física
Marzo 10, 1996	00001/96	Donación	1.500	Columbia Records	Frank Sinatra en el Carnegi Hall Febrero 1953	1 disco de larga duración	Bueno	12 éxitos musicales de la época. Donado por José Rodríguez	Estante 1 Entrepaño 1
Marzo 10, 1996	00002/96	Depósito Legal	1.500	Sony Music	Un Solo Pueblo en Naiguatá	1 disco de larga duración	Bueno	Música de la costa central del país.	Estante 1 Entrepaño 2

8.3 Procesamiento técnico

El procesamiento técnico de las colecciones es un paso indispensable para poder prestar un servicio adecuado, rápido y eficiente al usuario.

El alcance, tamaño y características de la colección determinará el nivel de catalogación que se empleará. Otro factor que debe ser tomado en cuenta es el tipo de usuario al cual servirá la colección (escolares, estudiantes de educación superior, público en general, investigadores especializados, editores).

La Dirección de Procesos Técnicos de la Biblioteca Nacional (BN) es responsable del procesamiento técnico de las colecciones básicas provenientes de la Dirección del Archivo Audiovisual. Mientras que es responsabilidad de la BPC procesar todos los materiales que ingresen a la colección directamente a su sede.

La descripción física de este material, no bibliográfico y audiovisual, se hará tomando como base las Normas Angloamericanas de Catalogación. 2a. Versión 1978 (AACR) y su clasificación dependerá del sistema utilizado en la BPC a la cual ingrese dicho material.

Es importante seguir las pautas dadas por BN en cuanto a procesamiento técnico ya que en un futuro cercano estos fondos pasarán a formar parte del Sistema Automatizado de la BN y de esta manera facilitará el intercambio de información.

Se debe recordar que el Catálogo Público es la memoria de la biblioteca y la referencia de consulta fundamental para el usuario. De allí la importancia de mantenerlo organizado y actualizado.

El procesamiento técnico de las colecciones, envuelve básicamente dos operaciones: la catalogación y la clasificación del material.

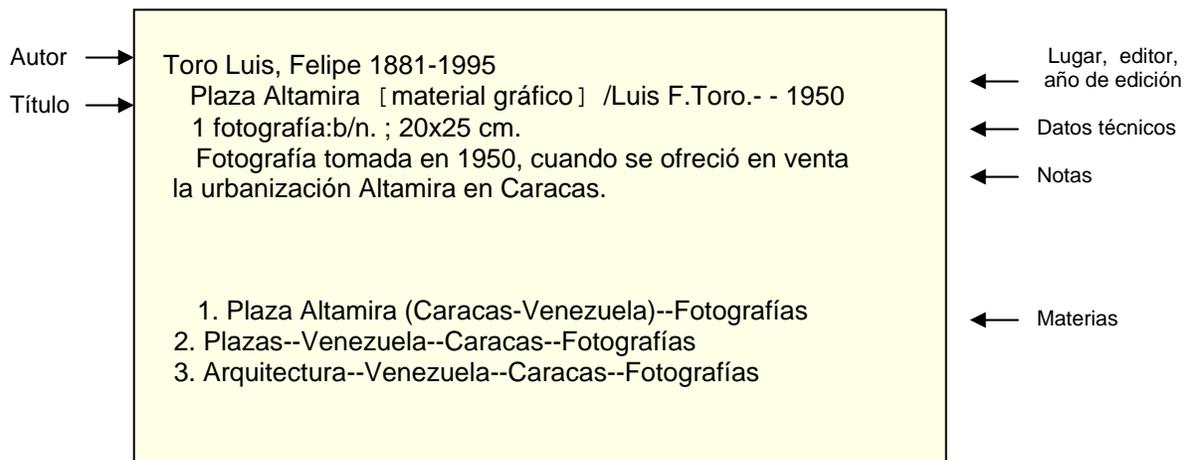
8.3.1 Catalogación

La catalogación es el proceso de describir físicamente el material, su contenido, sus características técnicas y sus probables materias. Este proceso le da al bibliotecólogo o encargado de la colección, el control bibliográfico de la misma (saber qué se tiene y dónde se tiene).

Su importancia también radica en que a través de este proceso el usuario tendrá acceso directo a la información sobre la colección y a la colección misma. La catalogación se realiza de acuerdo a ciertas normas, plasmando la información contenida en el material: autor, título, editor, año, etc.

Una ficha catalográfica para cualquier formato audiovisual incluirá:

- El nombre del autor.
- El título, lugar de publicación, editor, fecha de publicación, N° de unidades.
- Notas.
- El N° de registro y el N° de clasificación.
- Las trazas de materias.



8.3.2 Clasificación

La clasificación es la nomenclatura topográfica empleada para diferenciar un material de otro de acuerdo a su materia. La misma facilitará la organización de la colección de manera sistemática en categorías de acuerdo a la materia, lo cual permitirá que los materiales sean fácilmente localizados y utilizados, ahorrándole tiempo tanto al bibliotecólogo o encargado de la colección como al usuario.

La clasificación del material será decidida por la BPC de acuerdo al esquema utilizado por ésta en el resto de sus materiales.

A continuación se incluyen algunos ejemplos de fichas catalográficas para los diferentes tipos de material audiovisual que pueden existir en la colección, tales como: audio cassette, cinta magnetofónica, videograbación, fotografía, mapa, disco de larga duración, manuscrito musical (partitura), cartel, obra gráfica original y tarjeta postal.

Archivo de la palabra

Ejemplo catalogación: audio cassette

Contenido: palabra
programa radial

Vestrini, Miyo, 1946-1991
Al pie de la letra <grabación> : programa radial / Miyo Vestrini,
productora y moderadora. - - 1985
1 casete (60 min.) : 1 7/8 pps, mono.
Contenido : Comentarios sobre la escritura femenina - Mujeres poetas --
Comentarios sobre la poesía colombiana.

1. Mujeres en literatura--Casetes. 2. Poesía colombiana--Casetes.

Ejemplo catalogación: cinta magnetofónica

Contenido: palabra
entrevista radial

Carrera Damas, Germán, 1930 -
<El Culto a Bolívar> <grabación>.
1 carrete de cinta magnetofónica (ca. 60 min.) : 7 ½ pps. mono. ; 18 cm.
(Especialísimo).
Grabado en Radio Capital.
Napoleón Bravo, Efraín de la Cerda, Cristóbal Rodríguez, locutores ;
Napoleón Bravo, producción.
Resumen : Análisis de la figura del Libertador y la época independentista
Basado en el libro de Germán Carrera Damas "Culto a Bolívar".
Donación Napoleón Bravo.
1. Bolívar, Simón, 1783-1830--Cintas magnetofónicas. 2. Venezuela--
Historia-- Guerra de Independencia, 1810-1821--Cintas magnetofónicas.
3. Venezuela--Historiografía--Cintas magnetofónicas.
I. Bravo, Napoleón, 1947-. II. Cerda, Efraín de la. III. Rodríguez, Cristóbal.

Cine y video

Ejemplo catalogación: vídeo grabación

Contenido: video documental

Apertura hacia el futuro de Venezuela <videograbación> / empresa productora, Vídeo Sistemas para Lagoven ; productor, David Pernia ; Director, Carlos Hernaiz ; guionista, Sergio Sierra Venezuela - Caracas : Lagoven, 1986.
1 casete (23 min.) : son, col. ; ½ plg.- (Cuadernos Lagoven).
Con : Motivando para el trabajo - Aproximación a la salud del venezolano.
General : Ramón Escovar Salom.
Walter Parra.
Sonido , Carlos Bolívar ; música, Francisco Alonso.
Resumen : Soluciones y retos para el aprovechamiento de los recursos de Venezuela y estudio del presente para construir el país que necesitamos.

1. Venezuela--Videograbaciones.

Ejemplo catalogación: fotografía

Contenido: urbanismo - Caracas

Toro, Luis Felipe, ca. 1881-1955.
Plaza Altamira <material gráfico> / Luis F. Toro.- <1950 >?
1 foto montada en cartón bristol : byn ; 20x25 cm.
Copia a partir del negativo original realizado por Franca Donda.
Disponible el negativo de reproducción realizado por el Centro Nacional de Conservación Documental en hoja en 107.

1. Plaza Altamira (Caracas, Venezuela)--Fotografías. 2. Plazas--Venezuela --Caracas--Fotografías. 3. Arquitectura--Venezuela--Caracas--Fotografías.

Mapas

Ejemplo catalogación: mapa

Aerovías Nacionales de Colombia
Mapa aéreo de Colombia <mapa>/ preparado por Avianca.- - Escala ca.
1 :2,500,000-- <Colombia> : Avianca, <196- ?> (Bogotá : Litografía
Granada)
1 mapa : col. ; 90x64 cm.
Resumen : Mapa pictórico. Muestra relieve, hidrografía, principales centros
poblados y recursos económicos.

1.Colombia--Mapas pictóricos. 2. Líneas aéreas locales--Colombia--Mapas.
3. Colombia--Condiciones económicas--Mapas.

Música

Ejemplo catalogación: audiocassette

Audiocassette - Música

Schumann, Robert, 1810-1856
<Música para piano, Selecciones. <grabación>
Carnaval Humoreske <grabación>/ Schumann.-- de.especial--<New York> :
London ; Venezuela : Sonográfica <distribuidor>, p1988.
1 casete (1 hor., 05 min., 30 seg.) : 3 ¾ pps., estéreo, proceso Dolby.
London : 421010-4.
Vladimir Ashkenazy, piano.
Grabación digital.
Notas en el envase.

1. Música para piano--Casetes. 2. Suites (Piano)--Casetes.

Ejemplo catalogación: cinta magnetofónica

Contenido: Música folklórica

Hermanos Quinal (Grupo Musical)

El panecillo <grabación> / Hermanos Quinal, Grupo Carrizos de Cumanacoa.

1 carrete de cinta magnetofónica (ca. 11 min.) : 7 ½ pps. mono.

Título tomado del contenido.

Compilado y donado por Oswaldo Lares.

Grabado en el Estado Sucre en 1974.

Contenido : El panecillero - Mare-Mare.

1. Golpes con estribillo--Cintas magnetofónicas. 2. Mare-Mare (Danza folklórica)--Cintas magnetofónicas.

Ejemplo catalogación: disco

Contenido: Música académica

Beethoven, Ludwig van, 1770 - 1827.

<Trios, piano, cuerdas, op. 70, No. 1-2. <grabación>

Beethoven piano trios <grabación>.--<Inglaterra> : His master's voice, p1970.

1 disco (ca. 45 min.) : 33 1/3 rpm., estéreo. ; 30 cm.

His master's voice : ASD. 2511.

Pinchas Zukerman, violín ; Jacqueline Du Pre, violoncelo ; Daniel Barenboim, piano.

Notas en la carátula.

Contenido : Trio No. 4 in D major, op. 70 No. 1 "Ghost" -- Trio No. 5 in E flat major, op. 70 No. 2

1. Trios de piano--Discos.

Ejemplo catalogación: partitura

Manuscritos musicales (Partitura)

Montero, José Angel
Kyrie y gloria.--<18-->
8 partes ms. (<8p) ; 28x37 cm.
Título suministrado por el catalogador.
Texto en latín.
Para : Flauta, clarinete en do, trompas en do (2), voces (TB), violines (2)
y bajo.
Atribuido a José Angel Montero según investigaciones realizadas en la
División de Fonología del IABN.
Obra incompleta.

1. Música—Manuscritos--Venezuela.

Obra gráfica

Ejemplo catalogación: cartel

Kevin Costner es Robin Hood <material gráfico> : el Príncipe de los
ladrones.- <Mérida> : Gente Nueva, 1991.
1 cartel : azul y blanco ; 64 x 46 cm.
<Mérida>. Monumental Cinelandia, 19 de noviembre de 1991.

1. Cine--Estados Unidos--Carteles

Ejemplo catalogación: obra gráfica original

Aguinaldos venezolanos <original de arte>. - - Caracas : Fundación Neumann, 1969.
14 grabados : aguafuerte, col. ; 8 x 6 cm. sobre pliego 13 x 10 cm.

1. Originales de arte--Venezuela. 2. Aguafuerte--Venezuela--Originales de arte.

Ejemplo catalogación: tarjeta postal

Mallorca, patio típico <material gráfico>. - - España : <s.n.,1950 ?>
1 tarjeta postal : byn ; 9 x 14 cm.

1. Mallorca (España)--Listas--Tarjetas postales. 2. Arquitectura--España--Mallorca--Tarjetas postales. 3. Tarjetas postales--España.

8.3.3 El catálogo público

El catálogo público se describe como un conjunto de fichas o una lista organizada alfabéticamente por autor, materia y título para que los usuarios del servicio localicen y usen el material de la colección audiovisual que se encuentra en la Biblioteca Pública Central.

El propósito de este catálogo es informarle al usuario:

- Si la biblioteca posee determinado material
- Si la biblioteca posee material de determinado autor
- Si la biblioteca posee material de determinado tema

El catálogo debe mantenerse actualizado, porque ésta es la única manera de que el usuario aproveche completamente la información allí contenida sobre todos los materiales audiovisuales que posee la biblioteca.

Hoy en día lo deseable es tener esta información registrada en una Base de Datos y no en fichas. Sin embargo, se habla de fichas porque la mayoría de las bibliotecas públicas no tiene aun un catálogo automatizado.

8.3.4 Otros instrumentos de información

Aún cuando el catálogo público es el método más común para dar acceso a los materiales de la colección cuando estos se encuentran procesados técnicamente y no existe en la biblioteca un catálogo automatizado, existen además instrumentos de información complementaria como son los índices.

Índices de la colección

Un índice es una lista que contiene información resumida sobre los materiales que componen determinada colección, éste puede ser manual o automatizado. Los índices se pueden desarrollar por autor, por tema, de forma geográfica o cronológica, dependerá de las necesidades de la colección y las solicitudes de los usuarios.

La organización del índice será en orden alfabético para la localización inmediata en el momento de la búsqueda.³

Ejemplos:

Índice por autor

Colección obra gráfica

Autor	Título	Ubicación física
Borges, Jacobo	Puesta de Sol	Gaveta 1
Espinoza, Manuel	Sin título	" 1
Palacios, Alirio	Rayuela	" 1
Palacios, Luisa	Canto a Neruda	" 1
Otero Alejandro	Casa solar	" 1

³ El índice, puede incluir o no la ubicación física del material en la estantería. Se pueden elaborar fichas catalográficas además de la lista, pues es un sistema mas práctico.

Indice cronológico

Colección mapas antiguos

Siglo XIX		
Venezuela 1830	5 mapas	Gaveta 1
Venezuela 1840	10 mapas	Gaveta 2

Indice geográfico – temático

Colección tarjetas postales

Area geográfica: Estado Aragua

Tema	Título
	Arquitectura
	Plaza de Toros
	Arcos Palacio de Gobierno
Turismo	Fuentes Paseo Aragua
	Zoológico de Maracay
	Parque Henry Pittier
	Bahía de Cata
Fauna	Pájaros de la región

8.4 Organización

Es importante mantener la colección en un orden específico para que la misma pueda ser fácilmente ubicada. No se puede hablar de un sistema único de organización, ya que para su establecimiento es necesario tomar en cuenta varios factores:

- a) *Tipo de Material:* si es cartográfico, fotográfico, videográfico, filmico o musical;
- b) *Propósito de la Colección:* para conservar, difundir, atender usuarios especializados;
- c) *Acceso a la Colección:* directo por el usuario o a través del referencista.

Es decir, la organización de la colección estará condicionada por el tipo de biblioteca, la magnitud de su colección y los servicios que presta. El mismo uso de la colección indicará lo que se necesita.

En este punto se ofrece pautas de organización como una guía general, la cual se adaptará a cada servicio dependiendo de la particularidad del mismo. No se trata de hacer rígido este proceso de organización, sino dar lineamientos generales que sirvan para su desarrollo y establecimiento.

De una buena organización dependerá que el servicio sea rápido y eficaz, así mismo ayudará a la conservación de los materiales.

8.4.1 Cartografía

Este material puede ser organizado por área geográfica, siguiendo la división política territorial del país para el estado o región, es decir estado, municipio, distrito, centros poblados.

Ejemplo: Estado Aragua

Municipios	Centros Poblados
Bolívar	San Mateo
Camatagua	Camatagua
Girardot	Maracay
José Angel Lamas	Santa Cruz
José Félix Rivas	La Victoria
Libertador	Palo Negro
Mario Briceño Iragorry	El Limón
San Casimiro	San Casimiro
San Sebastián	San Sebastián
Santiago Mariño	Turmero
Santos Michelena	Las Tejerías
Sucre	Cagua
Tovar	Colonia Tovar
Urdaneta	Barbacoas
Zamora	Villa de Cura

Dependiendo del número de unidades, se almacenarán no más de 200 por gaveta.

Mapas

Los mapas relativos a Venezuela como un todo irán organizados en una gaveta, siguiendo la nomenclatura topográfica utilizada por la biblioteca en el procesamiento técnico de la colección. Ejemplo: Venezuela división político-territorial 1990. Venezuela - ecología 1981. Venezuela - mapa físico político 1954. (1 gaveta).

Los mapas relativos al resto del mundo se organizarán por continentes y dependiendo de la demanda de este material por parte del usuario. En caso de decidirse la adquisición de mapas de determinados países, estos irán almacenados en la gaveta que corresponda al continente del cual dicho país o países forman parte.

Los mapas especiales como son el planisferio celeste, la luna, proyecciones geográficas, etc., irán almacenados en la misma gaveta.

Ejemplo:

Europa	mapas generales (1 gaveta)
Norte América	mapas generales (1 gaveta)
Asia	mapas generales (1 gaveta)
Sur América	mapas generales (1 gaveta)
además:	Colombia, Bolivia, Panamá, Brasil, Uruguay, Argentina, Perú, Chile, Ecuador (1 gaveta)

Atlas

Los atlas se organizarán de ser el caso, por área geográfica y se pueden colocar en el mismo lugar de la bibliografía de referencia.

8.4.2 Cine y video

Una vez realizado el registro o asentamiento del material, en el formato diseñado para tal fin (véase pag. 18), se procederá a la organización del material en estantería.

Esta colección básica, se *organizará por formato* y dentro de cada formato por la signatura topográfica. En principio el formato a ser entregado a las BPC será VHS, pero no se descarta que la BPC reciba video grabaciones en formato Beta o en formato U-Matic y se debe tomar la previsión de separar éstos al momento de su organización física, por razones de conservación.

En cuanto a la signatura topográfica o cota que se establecerá al momento del ingreso del material, la misma estará formada por 3 elementos básicos.

Identificación del formato:	V para VHS B para Beta U para U-Matic
Año del ingreso:	1996-1997, etc.
No. correlativo:	1 al infinito, a medida que ingrese material.

Ejemplos:

	Formato	Año	Nº material
	Beta	Ingreso	Ingresado
La ciudad histórica	23' 57"/B	96	33
Elementos de la música y el sonido	33' 08"/B	96	34
La presencia de los cometas. Un saludo al Halley	27' 35"/B	96	37

	Formato	Año	Nº material
	VHS	Ingreso	Ingresado
La pintura y el niño	25'/V	96	40
Venezuela, pueblo y música	26' 07"/V	96	41
Buscadores de diamantes	16' 38"/V	96	44

	Formato	Año	Nº material
	U-Matic	Ingreso	Ingresado
Los creadores escondidos	26'/U	96	22
El poeta y el científico	26'/U	96	23
Síndrome de inmunodeficiencia adquirida	51' 18"/U	96	26

Esta signatura topográfica permitirá la agrupación por formato y el número correlativo además de indicarnos en que lugar irá el video-casete, nos permitirá saber el número exacto de material en la colección, discriminado por formatos.

8.4.3 Fotografía

Siendo la fotografía un material con infinitas posibilidades de información, su organización se torna un poco más compleja que el resto de las colecciones y nunca estará de más crear un sistema *propio* de organización que responda a los usuarios que la utilicen.

Una fotografía puede ser importante desde muchos puntos de vista, a saber: el autor o fotógrafo, su técnica, el año de producción, la temática, los personajes fotografiados.

En una fotografía se pueden encontrar todos esos elementos, lo cual sería el caso ideal, desafortunadamente la mayoría de ellas ingresan a nuestros fondos sin ningún tipo de identificación, lo cual hace difícil - por no decir imposible - su organización. Es por ello que es de *vital importancia anotar en el reverso de la fotografía a lápiz*, cualquier información que venga con la compra o donación de la misma.

La organización de esta colección dependerá del tipo de usuarios, la demanda de la misma y su uso.

La experiencia en el Archivo Audiovisual, luego de 20 años coleccionando fotografías y atendiendo todo tipo de usuarios, indica que la organización temática es la más conveniente por las siguientes razones:

- Facilidad para intercalar materiales que vayan ingresando.
- Facilidad para la creación de nuevas materias de acuerdo al material que ingrese o las solicitudes de los usuarios.

- Facilidad para agrupar materiales bajo un gran encabezamiento, el cual de acuerdo a la demanda puede ser disgregado sin perder la organización.

Encabezamientos de materia

De acuerdo a la colección básica presentada en este manual, los grandes encabezamientos de materia serán:

Gestión del estado: que incluirá todo aquel registro relativo a la vida institucional del estado o región. El proceso electoral.

Retratos: incluirá fotografías de todos aquellos personajes importantes tanto del estado como del resto del país, así como imágenes de grupos de mujeres, hombres, niños (grupos humanos).

Actividades económicas: registro de la actividad económica en el estado o región tal como comercio, industrias básicas, minería, pesca, agricultura, turismo.

Medios de transporte: incluirá el transporte aéreo, terrestre y fluvial.

Paisajes: incluirá vistas generales, la flora y la fauna, parques nacionales, reservas forestales, ríos, lagos, la costa, el paisaje marino.

Arquitectura: incluirá todo tipo de edificaciones, evolución de la ciudad y sus cambios, el paisaje urbano, monumentos.

Artes escénicas: incluirá registros fotográficos relativos a ballet, danza, teatro, opera, conciertos.

Costumbres y folklore: incluirá registros de fiestas, danzas, juegos, ferias, concursos, procesiones religiosas, desfiles.

Es importante aclarar que el modelo de organización a utilizar, será aquel que convenga más a la biblioteca y a la colección, este manual sólo trata de dar opciones.

Cualquiera que sea el sistema de organización establecido, es importante que la información quede señalada, bien en el índice, catálogo público (fichero), inventario u otro tipo de descripción que se adopte, esto con la finalidad de tener control tanto de la ubicación física del material como de la descripción del mismo.

Los índices de referencia cruzada serán de gran ayuda para la localización del material en el depósito de la colección.

Cada fotografía debe tener un número de entrada y un código de identificación que permita seguirlo en todo el proceso de catalogación.

De la misma manera que un libro colocado incorrectamente en la estantería, una fotografía no registrada en un inventario está efectivamente perdida para la colección.

8.4.4 Música y Archivo de la Palabra

Lo más importante de este servicio, es su *organización* con el fin de que cualquier ejemplar sea rápidamente localizable.

Ello dependerá básicamente de las dimensiones y características de la colección, tomando en cuenta su perspectiva de crecimiento, ya que un sistema que puede parecer ideal en un principio, puede dejar de serlo al crecer ésta.

Como fue mencionado anteriormente la colección básica estará conformada por 200 títulos aproximadamente y su formato será audio-cassette.

Es importante considerar el crecimiento de la misma, ya que una vez difundido el servicio, es posible que la BPC reciba donaciones, por lo cual hay que considerar que pueden ingresar discos (33 rpm, 45 rpm), discos compactos, cintas de reel, por lo cual la organización de la colección deberá tomar en cuenta los diferentes formatos para de esta manera poder ubicar el material fácilmente y además para cumplir con las normas de conservación. De todas formas debe recordarse que la Biblioteca no está obligada a recibir todo lo que le ofrecen. Si un formato no le conviene, puede hacerselo saber al donante.

Música

Su organización se puede establecer de varias maneras:

Por número de clasificación

Este método sería siguiendo el No. de cota establecida por la Dirección de Procesos Técnicos.

Por género

Siguiendo los encabezamientos de materia que conforman la colección y dentro de cada género en orden alfabético.

Ejemplo:

- MÚSICA POPULAR VENEZOLANA
 - Cuarteto Pueblo
 - El cuatro de Venezuela
 - Jesús Sevillano-canciones de Venezuela y América

- MÚSICA ACADEMICA VENEZOLANA
Antología del Madrigal Venezolano
Compositores Venezolanos - Serie I (OSV)
Fedora Alemán

- MÚSICA DE NAVIDAD
Así es Maracaibo
Boleros Navideños
Villancicos

Este es un sistema de organización bastante sencillo, ya que no habría que preocuparse por el tipo de música, sonatas, duetos, suites, conciertos sinfónicos, o por el tipo de interpretación, como pueden ser instrumentos o voces (piano, guitarra, tenor, soprano), en agrupaciones (orquestas, bandas, coros), en formas mixtas (coros y orquestas, piano y orquestas) o en combinaciones de medios de interpretación individual (dúos, tercetos, cuartetos); sino que el material iría agrupado por materias y allí se concentrarían todas estas divisiones de la música mencionadas anteriormente. Aquí la división que existiría sería para Música Venezolana y Música Latinoamericana.

Por número correlativo

Este sistema de organización, es simple y conveniente en el caso de que la colección básica sea pequeña y la ventaja para su almacenamiento es que simplemente se irá agregando el material que ingrese, de manera consecutiva.

Ejemplo: MUS 00001/95, MUS 00002/95.....y así sucesivamente, donde:

MUS = siglas para música
00001 = número correlativo de ingreso (En este caso indica que es el primer título que ingresa a la colección).
95 = año de ingreso.

Para su búsqueda efectiva en el depósito es necesario tener en orden el “registro” de ingreso del material, ya que el mismo servirá para localizarlo con prontitud.

Se recomienda llevar el registro por años, para de esta manera evitar que su número de identificación sea demasiado largo.

Catálogo topografico

Con cualquiera de los sistemas que se decida utilizar, es necesario realizar un catálogo topográfico que se organice de la misma manera como se encuentra la colección en el depósito. Cada tipo de soporte debe tener su fichero aparte, ya que en el depósito tendrán ubicación diferente (independiente). Este catálogo será de gran ayuda para el personal que trabaje con los depósitos o para cualquier persona diferente que tenga necesidad de acceder al material.

Archivo de la Palabra

Por la particularidad de esta colección - registros sonoros de palabra - la misma se puede organizar de acuerdo a su procedencia.

Ejemplos:

Cobertura de eventos: donde se incluirán todos aquellos registros de conferencias, talleres, presentación de libros y cualquier otro evento importante para la colectividad.

Registro de autores: esta es la manera más directa de enriquecer la colección mediante un plan sistemático del rescate oral de los creadores del estado o región.

Proyectos especiales: incluirá materiales relativos a investigaciones puntuales.

Ejemplo: Sucesos del 23 de enero.

La Junta Revolucionaria de Gobierno 1945-1948.

Se insiste de nuevo en la referencia cruzada como herramienta de ayuda para la búsqueda del material, además del conocimiento intensivo de la colección.

9. CONSERVACIÓN

La conservación de los materiales audiovisuales y no bibliográficos es un tema que no debe dejarse de lado, ya que de la buena preservación de ellos dependerá su longevidad.

La mejor política de Conservación que existe se basa en la preservación y no en la reparación de los materiales.
--

Conceptos

Conservación: aquellas políticas y prácticas específicas dirigidas a proteger los materiales de biblioteca y archivo del deterioro, daño físico y deterioro químico, incluyendo los métodos y procedimientos elaborados por personal técnico.

Preservación: son las actividades asociadas con el mantenimiento de los materiales de bibliotecas y archivo, para garantizar su uso bien sea en su forma física original o en otro soporte. Incluye consideraciones financieras y gerenciales dirigidas al almacenamiento de las colecciones, organización y personal calificado.

9.1 Condiciones generales para la preservación de audiovisuales

9.1.1 Almacenamiento

De un buen almacenamiento, al igual que de una manipulación cuidadosa de los materiales, dependerá en gran parte la durabilidad de estos en el tiempo.

En cuanto a materiales y equipos, si éstos son inadecuados para el almacenamiento de las colecciones, pueden causar daños químicos y mecánicos en los materiales. Se deben usar los equipos adecuados para cumplir con un almacenamiento apropiado. El *mobiliario* debe ser realizado con materiales inertes que no causen daño, la *estantería* debe ser lo *suficientemente fuerte* para evitar que colapse por el peso de los materiales, resistente al fuego y de bandeja ancha para garantizar el buen almacenaje de los materiales.

Nota: Más adelante se incluye el tipo de mobiliario y equipo necesario para cada formato de la colección audiovisual.

Controles Ambientales

La medida más importante que el bibliotecario puede tomar para aminorar el deterioro de la colección, es prevenir controlando las condiciones ambientales básicas: temperatura y humedad relativa.

Una humedad relativa por encima del 70% permitirá que los hongos aparezcan en la colección lo cual atraerá otros organismos, como peces de plata que además de comerse los hongos se comen el papel o la emulsión en el caso de las cintas. Una humedad relativa menor de 25%, causa resequedad en el papel y en las cintas haciendo estos materiales muy frágiles para su manipulación ya que pueden rasgarse con mayor facilidad.

Las altas temperaturas son poco deseables, porque deterioran el material. La temperatura y la humedad se deben regular en los siguientes rangos:

Temperatura: 18° C +ó- 2° C	Humedad relativa: 45% +ó- 2%
-----------------------------	------------------------------

Para cumplir estos requerimientos, es necesario contar con aire acondicionado en el espacio contemplado para depósito. También es importante evitar las fluctuaciones de temperatura y humedad, ya que este proceso acelera el deterioro de los materiales. Una manera de controlar la humedad relativa es colocando deshumidificadores en el área del depósito (un deshumidificador por cada 5 m²).

9.1.2 Iluminación

Es recomendable que el área de depósito tenga luz incandescente, ya que la luz de neón si bien es cierto que su iluminación es mejor, produce rayos ultra violeta, que aceleran el envejecimiento de los materiales. Se recomienda que el depósito se encuentre en completa oscuridad cuando no se esté intercalando material o realizando búsqueda para los usuarios.

9.1.3 Limpieza

Para evitar la acumulación de polvo en el depósito de las colecciones, se debe instaurar la normativa de limpieza diaria, no sólo del piso sino además del mobiliario. No se recomienda el uso de plumeros para la limpieza del mobiliario, de no existir una aspiradora manual es preferible que dicha limpieza se realice con un trapo ligeramente húmedo, ya que con plumero sólo se consigue levantar el polvo y que éste se asiente en otro lugar del depósito.

9.1.4 Manipulación de los materiales

Los materiales audiovisuales deben ser manipulados con el mismo cuidado que se manipularía un libro raro o un objeto de museo. El encargado del servicio audiovisual debe dar el ejemplo e instruir a los usuarios sobre las normas para el uso de la colección.

Esta manipulación comienza desde que el material ingresa a la colección, por lo cual es necesario establecer por escrito una normativa que indique claramente los pasos que sigue el material desde que ingresa a la biblioteca y para finalmente llegar al sitio de almacenaje. Una vez que el material llega al depósito se deben tomar provisiones para *evitar que el polvo, el agua, la luz y el calor influyan en su deterioro.*

Tanto el referencista como el usuario de la colección deben establecer como práctica la correcta manipulación de los materiales. Las *fotografías y postales*, deben ser manipuladas por los extremos, evitando el contacto directo con la emulsión. Una buena práctica es establecer el uso de guantes de algodón cuando se trabaja con ellas. De no existir posibilidades de tener estos, se debe obligar al usuario a lavarse las manos y se debe proteger el material con carpetas manila, para evitar su manipulación directa por el usuario.

En el caso de *materiales gráficos*, es necesario (por su gran formato) manipularlos en grandes carpetas, que sirvan de soporte para evitar desgarres o dobleces, la obra no debe sobresalir la mesa de consulta, ni se debe permitir que el usuario se apoye en el material o tome notas arriba de éste, para evitar marcas innecesarias en el mismo.

El material menos problemático en términos de manipulación es el de los *videográficos y los audiocassettes*, ya que estos vienen protegidos por su envase. El cuidado a la hora de la manipulación de estos materiales, debe ser dirigido a los equipos que se

utilizan para su audición o visionado, ya que un desperfecto en éstos puede estropear las cintas, al estas quedarse enredadas en el mecanismo de dichos equipos, lo cual puede causar que las cintas se doblen o rompan.

En cuanto a los *discos* (larga duración, discos compactos, 45 rpm, etc) los mismos deben ser manipulados por su orilla, evitando el contacto de los dedos sobre la superficie de estos.

Es importante establecer por escrito las normas de manipulación de los materiales y colocarlas en un sitio visible donde se consultan los materiales. El referencista debe estar atento en todo momento de la correcta manipulación de los materiales por parte del usuario.

Por último, es importante recordar que las colecciones de las bibliotecas son para ser usadas, por lo tanto deben establecerse soluciones de preservación que provean el máximo acceso a las colecciones, mientras se protegen los materiales para evitar su deterioro.

10. MOBILIARIO Y EQUIPO

Parte de la preservación del material, tiene que ver con la escogencia del mobiliario y equipo adecuados para su almacenaje y uso.

10.1 Cartografía

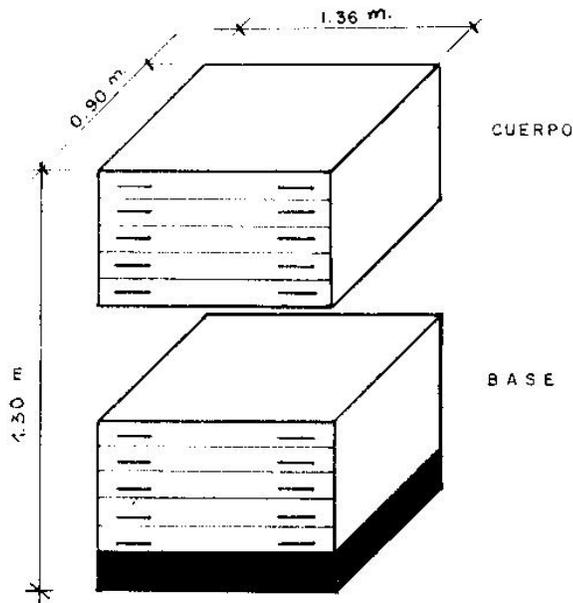
Para el almacenaje de esta colección, se utilizarán planeras horizontales de metal pintadas al horno (base +cuerpo) con las siguientes dimensiones 1.30 de alto x 0.90 de profundidad y 1.36 de ancho.

La *altura ideal será de 1.30 m.*, lo cual permitirá usar el tope para trabajar con los materiales, bien sea para intercalar, extraer material para usuarios o para organizar, evitando a la vez que el sobrepeso del mobiliario descuadre las gavetas o que se dañe el material al tener que sacarlo de una gaveta que se encuentre a una altura mayor de 1.30 m. y haya que acceder al mismo utilizando una escalera.

Para proteger los materiales cartográficos, es necesario forrar cada gaveta con papel bond para evitar el contacto directo entre los materiales y el metal.

Se recomienda *no almacenar más de 150 mapas, planos, o cartas por gaveta* para evitar que las gavetas se deformen por el peso, o se dificulte la manipulación de los mismos.

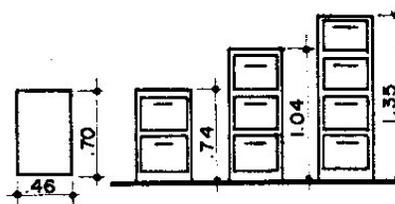
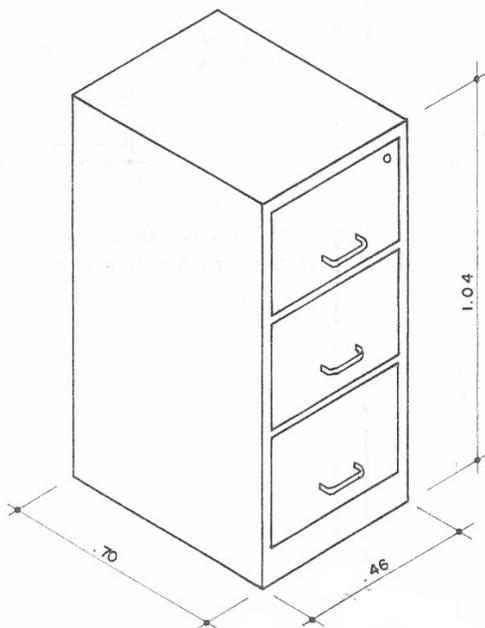
PLANERA



Se recomienda separar los materiales en carpetas de cartón rígido, libre de ácido, para facilitar su manipulación y evitar dobleces, rasgaduras y roturas. El tamaño de las carpetas será el mismo de la gaveta.

Para el almacenaje de las fotografías aéreas, el Archivo Geográfico y el Archivo Turístico, se utilizarán archivadores metálicos de 4 gavetas, pintadas al horno.

ARCHIVADOR METÁLICO



- Mueble metálico esmaltado al horno.
- Cerradura automática.
- El mercado ofrece variantes en el número de gavetas.
- Utilizado para archivar material de oficina.
- En la biblioteca se utiliza además para archivar información general y material del archivo vertical: recortes de prensa, artículos, etc.

Mobiliario

Planeras: 2 (cuerpo + base de 10 gavetas c/u.)

Archivadores: 3

Mesones: 2 mesones de trabajo de 80x152 cm.

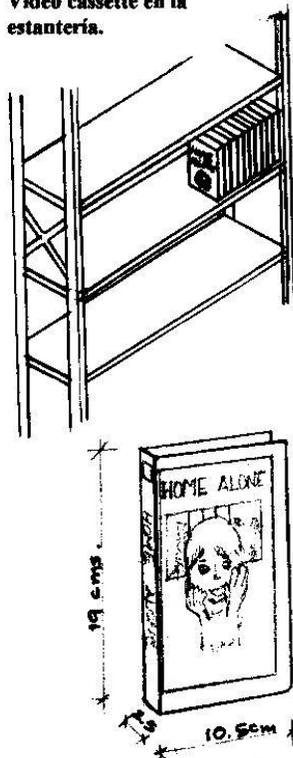
Equipo

1 fotocopidora de planos.

10.2 Cine y video

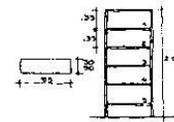
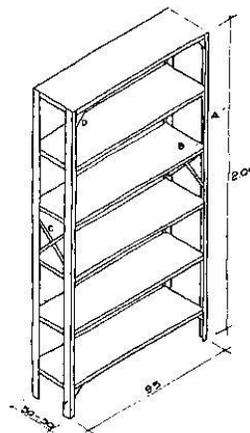
Esta colección irá almacenada en *estantería metálica* esmaltada al horno, cuya altura puede ser 2.00 m. ó 1.60 m. dependiendo del número de entrepaños que se tenga. Los videos se colocaran uno al lado del otro, de forma vertical, separados por formato debido a sus dimensiones, ya que el formato Beta mide 15.5 x 9.5 x 2.5cm., el formato VHS mide 19 x 10.5 x 2.5cm. y el formato U-Matic mide 22 x 14 x 3 cm. De acuerdo a estas medidas, en un entrepaño de 93 cm. pueden ser colocados 30 VHS, 30 Beta y 25 U-Matics. Utilizando un entrepaño de 50 cm. de ancho, se duplicará la capacidad de almacenaje ya que se pueden colocar videograbaciones en ambos lados de la estantería.

Forma de colocar el Video cassette en la estantería.



Ejemplo de estantería metálica alta a ser utilizada.

ESTANTERIA METALICA ALTA



Capacidad útil por tramo:

Ancho 30
Ancho 50
32 videograbaciones
55 audiovisuales
3.000 discos L.P.
80 discos compactos

Piezas: A. Paredes 4
B. Entrepaños Reforzados 8
C. Crucebas 4
D. Esquinas 8
E. Tornillos con Tuercas 58

Nota: En el cálculo de la capacidad se ha considerado un 25% de espacio libre por tramo para facilitar el manejo de los materiales. Esta estantería se utiliza para la Sala General como estantería abierta.

Para organizar el archivo vertical relativo a Cine y Vídeo (recortes de prensa, descripciones de películas y cualquier otro material que sea de interés como referencia) se utilizarán archivadores de metal de 4 gavetas iguales a los que se utilizarán en la colección de cartografía (véase página 41).

Mobiliario

Estantes: 3 con 6 entrepaños cada uno.

Archivadores: 1 de cuatro gavetas.

Equipo

2 reproductores de vídeo formato VHS.

1 rebobinador de video cassettes.

2 monitores de 19 pulgadas (estéreo)

1 módulo de servicio.

2 pares de audífonos (estéreo).

1 regulador de voltaje

Nota: Este es el equipo mínimo necesario para prestar un buen servicio de vídeo.

10.3 Fotografía

El tipo de mobiliario variará, dependiendo del tamaño y tipo de montaje de la fotografía.

Se recomienda archivadores metálicos de 4 gavetas, pintados al horno, para almacenar fotografías hasta 20x25 cm., sin montaje permanente. Las mismas deberán ser protegidas en carpetas manila en un número no mayor de 30 fotografías por carpeta. De existir presupuesto, cada fotografía se deberá proteger con sobres mylar, al menos las más importantes de la colección (ver ilustración en la página 41).

De existir materiales fotográficos con montaje permanente, se recomienda almacenarlos en estantería abierta metálica cuyos entrepaños midan 90 x 50 cm. Estas fotografías *deberán protegerse con cajas de polipropileno*, para evitar la acumulación de polvo y el exceso de luz.

Aquel material que se encuentre enmarcado, también se debe colocar en estantería abierta de metal colocados de forma vertical, cara con cara, para evitar que la imagen reciba luz directa o indirecta.

En el caso de existir diapositivas es necesario prever la adquisición de cajas de metal que vienen diseñadas especialmente para guardar este formato. Las mismas se pueden almacenar en estantería abierta.

Mobiliario

Archivadores: 4 archivadores de 4 gavetas c/u.

Estantes: 4 con 8 entrepaños c/u.

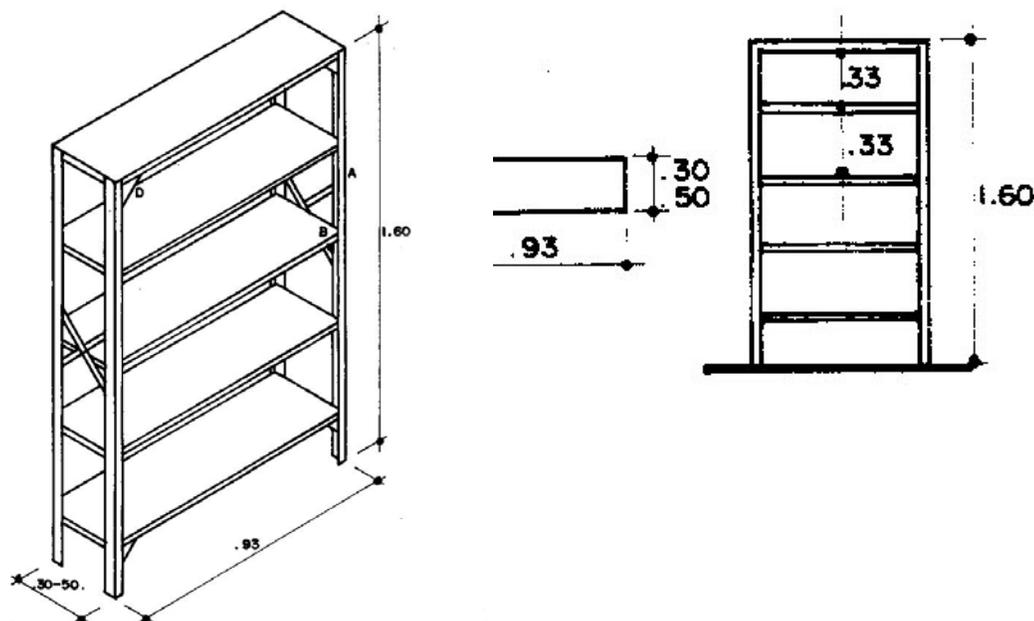
Equipos

2 proyectores de diapositivas 35 mm. con pantalla incorporada.

10.4 Música y archivo de la palabra

Para el almacenaje de esta colección se utilizará estantería abierta metálica, pintada al horno, el ancho del entrepaño variará dependiendo del tipo de material. En cuanto a su altura esta dependerá del número de entrepaños (2.00 m. ó 1.60 m.).

Ejemplo de estantería metálica mediana



Capacidad útil por tramo: Ancho 30 cm
Ancho 50 cm

Piezas:

Discos L.P.	3.000	A: Parales	4
Discos compactos	80	B: Entrepaños	5
Audiovisuales	55	C: Crucetas cortas	4
Video grabaciones	32	D: Esquinas	8
		E: Tornillos c/ tuercas	58

Nota: en el cálculo de la capacidad se ha considerado un 25% de espacio libre por tramo para facilitar el manejo de los materiales. Esta estantería es la utilizada en la Sala General como estantería abierta.

Para discos de larga duración de 33 rpm. el ancho del entrepaño será de 50 cm. X 93 cm. Es necesario colocar un protector de cartón al comienzo y al final de cada fila, para evitar algún daño en el disco. En cada entrepaño pueden ser almacenados 3.000 discos. Las dimensiones de un disco de larga duración son 33 x 33 x 0.003 cm.

Para colocar *casetes* tanto de palabras como de música, el *entrepaño* será 30 x 93 cm. para de esta manera aprovechar el espacio colocando material en ambos lados de la estantería. Al igual que en el caso de los discos, se deberá colocar un protector de cartón al comienzo de cada fila. En cada *entrepaño* pueden ser almacenados hasta 55 audio cassettes por cada lado.

Las partituras impresas se colocarán en estantería abierta, al igual que la bibliografía de referencia.

Mobiliario

2 estantes de 50 x 93 cms. Con 6 *entrepaños* c/u.

2 estantes de 30x 93 cms. Con 10 *entrepaños* c/u.

2 archivadores de 4 gavetas (1 para Música, 1 para Archivo de la Palabra).

Equipos

4 reproductores de audio cassettes.

6 pares de audífonos estéreo livianos.

1 plato.

1 deck.

1 equipo para disco compacto.

El número de audífonos dependerá del número de usuarios y de la capacidad de la biblioteca.

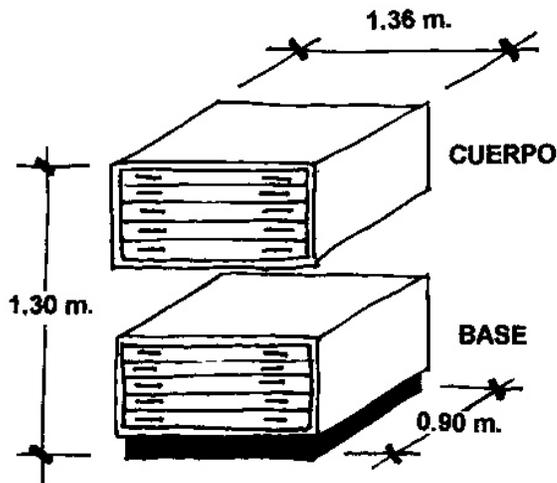
10.5 Obra gráfica

Esta colección deberá ser almacenada en planeras horizontales metálicas, pintadas al horno, iguales a las que se utilizarán en la colección de mapas. Para la colección de carteles se recomienda el mobiliario que se utiliza en las tiendas que venden este tipo de material. De no ser posible la adquisición de este mobiliario, se debe prever la compra de otra planera horizontal para almacenar esta colección. La idea de tener los carteles en este mobiliario especial, es para que los usuarios tengan contacto directo con este tipo de material (carteles) y de esta manera promocionar su consulta.

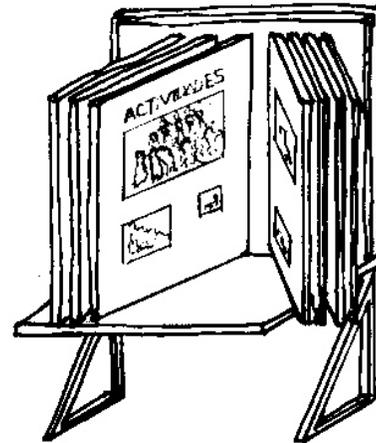
En el caso que las obras originales (grabados, serigrafías y dibujos) tengan montaje permanente porque fueron montadas para una exposición o fueron rescatadas montadas, es necesario prever estantería metálica abierta, para organizar allí la colección en cajas de polipropileno. Esta estantería tiene las mismas características de las recomendadas para las colecciones de Cine y Vídeo, y Música y Archivo de la Palabra (véase páginas 42 y 45).

Las medidas de los *entrepaños* serán de 50 x 93 cm. y se pueden colocar 2 estantes juntos, para lograr esta medida.

Planera Horizontal



Sistema de exhibición con paneles móviles



Para el Archivo de Creadores, se utilizarán archivadores metálicos de 4 gavetas pintados al horno, del mismo tipo a ser utilizado en las colecciones de cartografía, cine y vídeo, y fotografía (ver página 41).

Mobiliario

- Planeras: 1 (cuerpo+base) de 5 gavetas c/u.
- Archivadores: 4 de 4 gavetas c/u.
- Módulo para carteles: 1 (capacidad 40 carteles)

11. SERVICIOS AL USUARIO

Todos los pasos dados en este manual tienen como finalidad el servicio al usuario. Es decir, se rescata, se registra, se procesa técnicamente el material, se organiza y se preserva; con el objetivo final de ponerlo a la disposición de los interesados.

Los servicios al usuario se dan de tres formas:

- Atención personal en Sala
- Multimedia (teléfono, correspondencia, fax, internet)
- Divulgación masiva.

11.1 Servicio en sala

El Servicio en Sala de los materiales audiovisuales no es un servicio de referencia tradicional. Es importante realizar entrevista inicial con el usuario a fin de poderlo orientar apropiadamente.

Para ofrecer un buen servicio es necesario que el referencista sea una persona con:

- Familiaridad con el uso de los equipos audiovisuales que debe manejar.
- Conocimiento profundo de la colección.
- Actitud positiva hacia el público.
- Alto nivel de interés en lo que a la colección audiovisual se refiere.
- Deseos de aprender acerca de los materiales que se coleccionan, su organización y preservación.
- Conocimiento de los instrumentos de información que existen sobre la colección.
- Información acerca de las colecciones audiovisuales de otras instituciones.

Por su naturaleza, el servicio en sala debe cumplir con las especificaciones básicas de equipo y mobiliario, para evitar un servicio deficiente al no disponer de una mesa de consulta adecuada para ver un mapa por ejemplo o no contar con un reproductor de vídeo para visionar el mismo.

Es importante establecer las normas para el préstamo del servicio. Las normas del usuario deben ser aceptables bajo los lineamientos de la biblioteca, pero realistas. Ejemplo: si se establece que se deberá usar guantes de algodón para manipular los materiales, debe haber la posibilidad de adquirirlos.

La atención en sala necesita de normas y procedimientos para poder canalizar el servicio y poder prever cualquier eventualidad. Entre otras:

- Reglamento de préstamo de materiales.
- Procedimiento para el préstamo de materiales audiovisuales, donde se deben explicar claramente los pasos a dar para acceder al material y prestárselo al usuario.
- Normas para la consulta del material audiovisual, con el fin de enseñar al usuario cómo debe ser la correcta manipulación de estos y lo que está o no permitido hacer en la Sala de Usuarios.
- Normas de reproducción, donde se debe establecer qué material puede ser reproducido, ya que esta normativa envuelve consideraciones de orden técnico y jurídico.
- Normas para el establecimiento permanente de “novedades” de la colección como motivación para el usuario.

11.2 Multimedia

Se denominará así al servicio que se presta vía telefónica, fax, correspondencia e internet. Es decir, todo el servicio de carácter interactivo que exista en la BPC prestado fuera de la Sala de Usuarios.

Es imperativo establecer un cuerpo de normas sencillas y precisas que delimiten este tipo de servicio, estableciendo que el mismo es referencial y que el paso final será la consulta del material en sala. También es preciso establecer la tarifa por este servicio, ya que el mismo envuelve el uso de equipos y pago por servicios a terceros.

11.3 Divulgación masiva

Se entiende por divulgación masiva, toda actividad dirigida a grupos de personas o audiencias masivas. En las bibliotecas existe más de una manera de alcanzar este objetivo.

11.3.1 Exposiciones

Generar exposiciones con materiales de la colección es una manera fácil y atractiva de rescatar materiales, atraer usuarios y dar a conocer el servicio. También se pueden prestar materiales para exposiciones fuera de la BPC. Para ello es necesario establecer normativa de préstamo, especificando las condiciones bajo las cuales salen las obras.

11.3.2 Radio, TV, medios audiovisuales

La participación de la biblioteca en este tipo de actividad permitirá expandir sus servicios y captar nuevos usuarios. La biblioteca podría tener una sección llamada Novedades, que podría aparecer tanto en prensa como en la TV regional.

11.3.3 Publicaciones especializadas

Se deben generar publicaciones de referencia tales como:

- Directorios de creadores de la región que estén representados en la colección.
- Catálogos comentados sobre segmentos particulares de la colección audiovisual. Ejemplo: Cine venezolano en la colección, cine ecológico, etc.
- Índices temáticos de la colección. Ejemplo: evolución de la ciudad, el cual incluiría todos los materiales que existan al respecto como: libros, folletos, planos urbanos, postales, videograbaciones, carteles y todo aquel material que tenga que ver con el tema.

11.3.4 Eventos especiales

Generar actividades tales como foros, charlas, seminarios, cursos, etc., que estén relacionadas no solo con la colección sino con los intereses de la comunidad a la cual sirve la BPC.

12. RELACIONES DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL DE VENEZUELA CON LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS CENTRALES

Como filiales que son las Bibliotecas Públicas Centrales de la Biblioteca Nacional, el Archivo Audiovisual de Venezuela tiene entre sus objetivos apoyar técnicamente a las mismas, mediante la provisión de:

12.1 Asesoría Técnica

El Archivo Audiovisual brindará asesoría técnica en áreas como:

- Adquisición y manejo de equipos
- Organización de colecciones y servicios
- Reproducción de materiales de las colecciones
- Conformación de colecciones audiovisuales
- Consultoría para solución de problemas
- Conservación y mantenimiento
- Diseminación de información especializada

12.2 Adiestramiento

El personal seleccionado para manejar la colección audiovisual recibirá, a solicitud de la BPC, el entrenamiento necesario para prestar un servicio eficiente. Dicho entrenamiento se realizaría en la sede del Archivo Audiovisual de Venezuela e incluiría: organización, preservación, procesamiento técnico, normativas para el servicio, manejo de los equipos, elaboración de fuentes de información y de referencia, normas de reproducción y préstamo del servicio en Sala. La modalidad de este entrenamiento será a través de una pasantía cuya duración será de 2 semanas o más, si fuera necesario.

12.3 Servicios

Los servicios que prestará el Archivo Audiovisual de Venezuela, serán básicamente de reproducción de las colecciones básicas, según la selección que realice la BPC, así como de información sobre las colecciones existentes y de referencia. También mantendrá actualizadas a las BPC en lo que a información sobre organización, procesamiento y nuevas tecnologías sea publicada en la literatura especializada.

12.4 Consultas telefónicas, fax o correo

Las mismas serán atendidas para dar asesoría, buscar materiales que solicite algún usuario de la BPC y cualquier tipo de consulta que la BPC necesite hacer.

13. CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS AUDIOVISUALES EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS CENTRALES

13.1 Creación de condiciones espaciales

Se debe considerar las facilidades de espacio adecuado para la atención del usuario, sin restricciones de funcionamiento para el servicio. Asimismo debe disponerse de espacio para los equipos con su mobiliario y un área para el almacenamiento de las colecciones. Los espacios deberán cumplir con las normas respecto a temperatura y humedad relativa. Igualmente deberán disponer de iluminación y ventilación adecuadas.

13.2 Dotación de equipo

Se deberá disponer del equipo especializado que garantice el acceso, estudio y análisis de la información contenida en los diferentes formatos (videos, cassettes, diapositivas).

13.3 Dotación de mobiliario

Deberá garantizarse la dotación de mobiliario requerido tanto para albergar las colecciones audiovisuales (planeras, estantería abierta, archivadores, etc.) como para los usuarios.

13.4 Personal

Se deberá procurar la incorporación de personal que posea los conocimientos básicos indispensables para atender el servicio audiovisual. En caso de no disponer de estos recursos humanos, los mismos se deberán adiestrar en servicio en la sede del Archivo Audiovisual de la Biblioteca Nacional.

Es importante señalar, que las actividades de este personal deberán contemplar además de la localización, recuperación y procesamiento de las colecciones audiovisuales, la participación en la promoción del servicio audiovisual a través de exposiciones y otros eventos de orden cultural.

BIBLIOGRAFÍA

Battin, Patricia (1993) From preservation to access: paradigm for nineties.- En : IFLA Journal. Vol. 19, nº 4.

Betz, Elizabeth W. (1990) Non textual records (photographs). En: Manual of archival techniques.

Cornisn, Graham P. (1991) El préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales: algunos problemas que precisan soluciones. Moscow : IFLA General Conference and Council Meeting.

Crotet, Jean - Claude, Lerin, Varda y Morean, Françoise (1993) Video service and the Public Library. En: Audiovisual Librarian, the multi media information journal. Vol. 19, nº 1 (feb. 1993).

Dalton, Susan (1991) Imágenes en movimiento: conservación y preservación. En: Conserving and preserving materials in nonbook formats. Illinois: 1991.

Fairfax, O., Durham, J. And Wilson, W. (1976) Audiovisual materials: development of national cataloguing and information service. London: Council for Educational Technology.

Farrel, Barbara and Desbarats, Aileen (1981) Guide for a small map collection. Ottawa: Association of Canadian Map Libraries.

Hernández M., Ingrid (1976) Justificación, características, dotación, servicios al público y funcionamiento de la sección de música de la Biblioteca Pública Central de Caracas: Papel de trabajo. Caracas.

Larsgaard, Mary (1978) Map librarianship. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited.

Picture librarianship (1981). Phoenix, Arizona: Oryx Press.

Pinion, Catherine F. (1993) Preserving our audiovisual heritage : a national and international challenge. En : Audiovisual Librarian, the multimedia information journal. Vol. 19, nº 3.

Swartzburg, Susan G. (1980) Preserving library materials: a manual. Metuchen, Nueva York: The Scarecrow Press.

Villamizar, Milvia (1985) Políticas para la formación de la Colección Cartográfica en las Bibliotecas Públicas Centrales: versión preliminar. Caracas: IABN.

_____ (1989) Descripción y organización de materiales gráficos y cartográficos: papel de trabajo. Caracas: [s.n.]