

# El material visual en la Biblioteca de Arte\*

MARINA SCHREIBER DUARTE

## LOS MEDIOS DE COMUNICACION

Desde que el hombre pobló la tierra buscó comunicación consigo mismo y con los demás, para con este intento formar la cultura humana que no es otra cosa que el conjunto de medios de comunicación realizados para establecer contacto. En las primeras manifestaciones se encuentran: la expresión corporal, la danza, la expresión gráfica y la principal, la palabra. Con ella se produjo el advenimiento de una cultura con características propias, la civilización de la tradición, ordenado, el verbo y la memoria. En estas sociedades pre-alfabéticas el órgano dominante era el oído. El lenguaje verbal hizo vivir al hombre en un espacio acústico. El sonido no tiene límites ni direcciones, se capta simultáneamente, todo a la vez y no hay posibilidad de control, pues no se pueden cerrar los oídos al igual que los párpados.

La adopción del alfabeto forzó al mundo del oído a ceder hacia un mundo más neutral y ordenado, el de la vista, lo que originó una nueva sociedad que ya no se fundamenta en la tradición sino en la ley y se inicia el dominio de las grandes sociedades y religiones. Gracias a la escritura el hombre ingresa a la historia y es ésta la civilización que ocupa la mayor parte de la historia universal.

*El Alfabeto:* Ya los griegos se preocuparon por los efectos que pudiera tener este medio, produciendo opiniones desfavorables como la de Sócrates, quien decía “el descubrimiento del alfabeto creará negligencia en el alma de los discípulos porque no usarán su memoria; confiarán en los caracteres externos escritos y no los recordarán por sí mismos...”; por el contrario, Platón ataca la forma oral poetizada como vehículo de comunicación del saber y pide un método más preciso que favoreciera la investigación.

El alfabeto está formado por breves signos que hay que reunir en forma determinada para que tengan sentido. Las palabras son representaciones, símbolos abstractos que necesitan traducirse a imágenes concretas con algún signifi-

---

\* Tesis presentada a la Escuela Nacional de Bibliotecarios para optar el título de Bibliotecaria.

cado para el individuo. Las palabras sólo sirven para nombrar lo que hemos visto, oído o pensado. Para expresarse por su intermedio se procede en forma ordenada, una después de la otra; técnica que condiciona características especiales en el que la practica. En cambio el espacio visual es continuo y uniforme e induce al pensamiento lineal secuencial, lo que ha llevado al hombre a la especialización y la fragmentación. A esto se suma el hecho de que la palabra fijada gráficamente fomenta el análisis y la reflexión conduciendo a la formación de una conciencia crítica que da lugar al "punto de vista", además, la difusión del texto impreso crea propensión al cultivo de la individualidad puesto que la lectura es una experiencia solitaria.

El hombre de occidente ha aprendido a expresarse por esta técnica desde sus primeros años de vida y su forma de pensamiento ha quedado acondicionada a ella.

*La imagen:* La humanidad del siglo XX ha visto nacer a la "civilización de la imagen", producto de una serie de perfeccionamientos electrónicos que en su revolución pacífica han formado un hombre nuevo en un mundo nuevo dentro del cual este lenguaje ya está integrado. El mundo de la imagen se caracteriza por la simultaneidad y la multidimensionalidad a la posibilidad de varios puntos de contacto con la realidad a la vez, los que además pueden registrarse.

### CARACTERES DE LA IMAGEN

*Objetiva:* Para expresarse en este idioma se abandona la forma narrativa y secuencial adoptando la dualidad ojo y oído, que crea una relación diferente hacia el mundo, de modo que las cosas ya no se representan sino que simplemente se PRESENTAN.

*Directa:* Se transmite de la realidad sensorial tal cual es, sin necesidad de recurrir a signos o representaciones.

*Multiplicable:* Debido a los medios técnicos cada vez más perfeccionados se puede multiplicar con gran velocidad y cantidad. Una misma imagen tiene la posibilidad de llegar a una proporción elevada de individuos, al mismo tiempo.

*Popular:* Es un medio que por su facilidad de multiplicación se reproduce en abundancia lo que lo vuelve de fácil adquisición, accesible a las grandes masas.

*Elimina distancias:* Gracias a la electrónica el espacio ha dejado de ser un obstáculo pudiendo percibirse imágenes a cientos de kilómetros de distancia de la realidad de los hechos con diferencia de segundos. Esta característica se hizo evidente en mayor grado en la transmisión televisada del primer viaje del hombre a la luna.

*Atemporal:* El tiempo no interviene, se puede revivir el pasado por medio de imágenes visuales debido a las características especiales de algunas de sus formas, como el cine por ejemplo, en el que se involucra al espectador permitiéndole vivir el momento con gran realidad y así se pueden apreciar imágenes de personas o lugares que han cambiado o desaparecido.

*La imagen propia:* Por el medio visual nos es posible registrar nuestra propia imagen ofreciéndonosla como a través de un espejo perfeccionado y condicionando una nueva toma de conciencia de la apariencia propia.

*Universal:* Por la imagen se vence la barrera que significan los idiomas. Para comprenderla se prescinde del lenguaje verbal, el que resulta innecesario; ésto crea una relación entre individuos que de otra manera difícilmente se comunicarían, esto se puede notar en los efectos del cine.

Por todas las razones mencionadas se notará que la técnica del lenguaje visual es completamente diferente a la escritura y su uso frecuente en la vida moderna ha logrado influenciar la conducta e inteligencia del hombre actual, afinando su sensibilidad y ejercitando la imaginación basada en la memoria.

### LA IMAGEN EN EL ARTE

Desde el Renacimiento hasta el Impresionismo, el arte se ha desarrollado paralelo a la realidad, una realidad que los artistas representaban de manera más o menos fiel.

Con la invención de la fotografía el arte realista empezó a tambalearse; el artista lo fue abandonando poco a poco para preocuparse más en solucionar problemas puramente plásticos. Comienza a descomponer la figura (Cubismo) e inclusive llega a prescindir de ella (Abstracción). En el arte moderno hallamos un nuevo sentido, el interés del artista por plasmar el movimiento, influenciado evidentemente por los nuevos lenguajes visuales: fotografía y cine.

El Futurismo es el movimiento artístico que buscó dar una solución estética al problema de la dinámica, planteamiento que de modo diferente es resuelto aisladamente por Marcel Duchamp ("Desnudo descendiendo la escalera").

Es destacable la reacción del artista moderno frente a la imagen multiplicada, principalmente por la técnica fotográfica y la imprenta. Persigue la originalidad, lo que se manifiesta en la producción de ejemplares únicos e inclusive cuando recurre al grabado, técnica originalmente de reproducción, trabaja en tiraje limitado.

Por los años 60 aparece el Arte Pop, de antecedentes dadaístas, en el que fundamentalmente se ataca la imagen de tal modo que se la llega a suprimir, se presenta el objeto mismo y no su representación. El objeto adquiere la calidad de artístico al no cumplir su función utilitaria y al ser aislado de su ambiente habitual. Después del Pop se han sucedido una serie de movimientos fuertemente influenciados por la tecnología y la electrónica (arte cinético, arte

lumínico, op art, etc.), a menudo estas obras son realizadas en serie en son de protesta o como identificación con la multiplicación en gran escala, que caracteriza nuestra época.

Se puede notar claramente que la producción de una imagen totalmente fiel a la realidad, su reproducción y multiplicación gracias a las ventajas brindadas por la electrónica y la tecnología han repercutido mucho sobre el curso del arte.

### LA IMAGEN Y EL ESPECTADOR

El acto perceptivo establece un contacto entre la imagen y el espectador que inicia entre ambos una relación que suele presentarse en tres modalidades:

*Informativa:* La relación informativa es la más simple pues se limita a describir el contenido de la imagen, refiriéndose al asunto con sentido existencial.

*Efectiva:* La relación efectiva resulta de la emoción producida en el espectador, el que es estimulado por el tema con el que se identifica de algún modo, creándose este estado con un sentido netamente expresivo.

*Estética:* La relación estética se produce al percibirse la estructura formal de la imagen. A diferencia de las dos anteriores, depende del modo en que se ha realizado la representación y no del contenido. En cada imagen se conjugan una serie de elementos formales que debidamente equilibrados crean un estado espiritual que induce a captar la belleza. Esta relación se da con mayor claridad frente a las obras de arte, aunque no necesariamente sólo ante ellas.

El sentido principal para apprehender la imagen es la vista, la que funciona de modo determinado y diferente a los demás. En el proceso del acto visual se captan principalmente tres elementos de la imagen: la forma, el color y la estructura o movimiento sin locomoción. Este último permite que las formas visuales se perciban como esforzándose en cierta dirección, transmitiendo la impresión de un acontecimiento más que la de un ser. En el arte estas formas están en equilibrio.

La escuela psicológica de la Gestalt se ha consagrado a la consideración del problema de porqué vemos las cosas como las vemos. La solución la encuentran en la percepción, proceso que impone un orden coherente al revoltijo de imágenes recibidas por los sentidos. "Aprendemos a ver", aprendemos a dar a estas imágenes una disposición adecuada o Gestalt (palabra alemana de la que toma el nombre la teoría). Las investigaciones de Kurt Koffka han demostrado que el sistema nervioso bajo el impacto de los estímulos que chocan con la retina, "genera procesos de organización de tal modo que el patrón producido es el mejor posible en las condiciones existentes ... así el color y el brillo, la forma y el espacio, la figura y el movimiento, son todos "aspectos interdependientes"

del patrón organizado que el estímulo visual producirá". Esto es, se descubrió que la visión no era un registro mecánico de elementos sino la captación de estructuras significativas.

### *LA IMAGEN VISUAL EN LA ENSEÑANZA*

*Material visual:* Se conoce como material visual, todo medio mecánico o electrónico que emplee la imagen como lenguaje. La fotografía es el principal y de ella derivan los demás medios que resultan simples variantes: la fotografía impresa, la diapositiva o fotografía transparente proyectada y el cine o fotografía en secuencias. Este último, junto con la televisión son considerados mixtos o audio visuales pues aunque interviene la palabra el elemento más importante es el visual. Todos estos medios se usan en la enseñanza para obtener una mejor captación de conocimientos.

De acuerdo a diversas estadísticas sobre el tema se ha llegado a las siguientes conclusiones:

1) Son de alto interés para el estudiante, capaces de mantener la atención del alumnado por más tiempo que el lenguaje verbal, son un medio que agrada y atrae resultando un sistema práctico y ameno.

2) Facilitan la permanencia del conocimiento: logran mayor persistencia en la retención brindando una base sólida para el desarrollo del aprendizaje.

3) Aumentan el rendimiento: La impresión mental se recibe con más facilidad y rapidez porque el lenguaje visual es directo, además se estimulan dos sentidos a la vez ya que viene acompañado por la explicación verbal. De acuerdo a estudios experimentales la capacidad para aprender a través de los sentidos se da en la siguiente proporción:

Gusto	1 %
Tacto	1 ½ %
Olfato	3 ½ %
Oído	11 %
Vista	83 %

El adecuado uso de los materiales audio visuales incrementa el aprendizaje del diez al veinte por ciento y puede subir hasta el cuarenta por ciento.

4) Son una base concreta para llegar al pensamiento conceptual y crítico, en oposición al pensamiento pasivo. En la práctica, con el uso de este medio se ha notado una reducción en el uso de palabras sin sentido en las respuestas de los estudiantes, aunque algunos autores consideran que más bien evidencian pobreza de vocabulario y expresión.

5) Al usarse alternados con la exposición verbal modifican el ritmo de atención en beneficio del alumnado.

6) Ofrecen un estímulo propicio para un mayor entendimiento, invitan a pensar y aumentan la iniciativa.

7) Contribuyen a enriquecer el significado de las palabras ampliando y desarrollando el vocabulario.

8) Proveen al estudiante de experiencias que de otro modo no se le ofrecerían. Superando las limitaciones de las restringidas experiencias personales del alumno le dan un conocimiento indirecto pero concreto de la realidad nivelando al estudiantado e inculcándole uniformidad de conceptos, ya que inicialmente unos poseen más experiencia que otros. Estos conceptos son cortos, reales y completos, contribuyendo a la eficiencia, profundidad y variedad en el estudio.

9) Ayudan al aprendizaje de hábitos y habilidades que sobretodo son indispensables en la adquisición de conocimientos prácticos.

10) Tienen ciertas influencias sobre las actitudes. A pesar de que no es fácil cambiar el comportamiento de un individuo, hay actitudes hacia determinados valores sociales que varían en algunas personas después del uso de películas. Esto acontece principalmente con niños y adolescentes.

11) Son un material válido para todo tipo de estudiantes, desde los infantes hasta los universitarios.

12) Conforme a las estadísticas, el interés por la lectura aumenta en un 15%.

La introducción de estos medios ha sido tan rápida que no ha habido tiempo de adaptarnos ni de adaptarlas debidamente, por ello se precisa que los estudios sobre su aplicación en la enseñanza se profundicen.

Se puede afirmar que toda la variedad de materiales visuales es recomendable para la enseñanza, siempre y cuando se usen equilibradamente, en el momento y cantidad apropiados. Para obtener buenos resultados es importante considerar las siguientes reglas:

1) Elegir la clase de material más efectiva para cada momento, presentándolo en la proporción adecuada. Ningún tipo de material excluirá a otro, aunque ciertos materiales parecerán más apropiados para determinadas unidades de entendimiento o en conexión con ciertos objetivos.

2) Los estudiantes deben estar preparados para recibir el material, para lo que es conveniente introducirlo al alumnado fijando la razón de su uso y discutiendo brevemente su contenido.

3) El material debe estar integrado a la clase y al curso; no hacer del material un entretenimiento de uso esporádico que se presenta sin qué ni a qué, pues se violarían los principios educativos.

4) Usarlos en forma balanceada; mucho material a la vez surtiría un efecto contrario, siempre teniendo cuidado de que no contenga elementos que distraigan del asunto principal.

5) La participación del alumnado habrá de ser constante y de preferencia se realizará mientras se está usando el material, sosteniendo la atención por medio de preguntas. De esta manera el estudiante es responsable por lo que sucede durante la clase y se puede al mismo tiempo constatar lo aprendido.

6) Las actividades fuera del campo audio visual son igualmente importantes, no reemplazarán la exposición verbal sino la complementarán. El pro-

fesor debe dar la oportunidad al alumno para que maneje su vocabulario acompañado por la experiencia perceptual. Se realizarán investigaciones individuales o en grupo, estudio en la biblioteca, resúmenes, experimentos, proyectos creativos, discusiones, composiciones, etc. Posteriormente, vendrá la comprobación de los conocimientos adquiridos para lo que se puede nuevamente recurrir a las imágenes que deberán ser reconocidas por los alumnos.

7) La perfección técnica es un elemento básico. No deben haber fallas ni en el material, ni en la proyección; además, es muy importante que existan buenas condiciones de local y técnica, cuidando de que las deficiencias no signifiquen un estorbo al perjudicar el correcto desarrollo de la clase.

### *EL MATERIAL VISUAL Y EL ARTE*

El interés del hombre común en el arte es un hecho que recién se ha manifestado abiertamente en el presente siglo; su difusión se hizo posible gracias a las técnicas de reproducción existentes y así puede afirmarse que cualquier persona medianamente culta ha visto más obras de arte que las que podría haber conocido un especialista en siglos anteriores.

Las artes plásticas son expresiones visuales por las que el artista trata de comunicarse. Los medios de reproducción visual vienen a ser la forma más directa para conocer una obra de arte cuando el original está ausente; por tanto sirven como relación con el artista a través de su obra y para la apreciación estética de la misma.

Miles de palabras no expresan lo que puede decir una imagen; sin el contacto visual el estudio del arte resulta incompleto y hasta imposible, resultando un instrumento imprescindible para este estudio y más aún para su investigación o simplemente si se trata de disfrutarlo.

En la investigación a veces no es suficiente ver la obra personalmente; la memoria no es un auxiliar apropiado; se cuenta con una referencia de mayor fidelidad al recurrir a la reproducción, además es materialmente imposible conocer en persona todas las obras del arte mundial.

*El Museo:* El museo es un establecimiento dedicado a la reunión, conservación, estudio y exhibición de las obras de arte, es el principal intermediario entre el arte y las masas. Es una institución relativamente joven pues no tiene más de dos siglos de vida.

Dentro del museo el arte inicia una nueva relación con el espectador, relación puramente estética desde el momento en que las obras han sido extraídas de su realidad ambiental, eliminando toda utilidad o anécdota. Fuera de la función estética, la obra no desempeña ningún otro papel en estos templos del arte. Se puede decir que los museos han cambiado nuestra relación hacia el arte, al concurrirse al museo con la finalidad específica de apreciar las obras que contiene desde un punto de vista exclusivamente estético, el tema pierde significado, ya no se convive con el arte, espectamos sin participar, enfriando e intelectualizando

nuestra relación, colocándonos en posición analítica, la que se acentúa por la profusión de estilos que allí se encuentran.

*El museo imaginario:* Andrés Malraux llama “museos imaginarios” a la reunión de reproducciones de obras de arte. La reproducción es la copia o multiplicación de la imagen de un objeto artístico, realizada por medios mecánicos y/o electrónicos. Esta técnica se caracteriza por diferir del original en determinados aspectos:

1) La obra de arte pierde su cualidad de objeto al convertirse en simple lámina. Entran en un mismo dominio los cuadros, frescos, vitrales, detalles, miniaturas y aún esculturas; la pintura pierde en color y la escultura en volumen.

2) Reúne objetos de ubicación lejana, acercamiento sumamente beneficioso para realizar comparaciones, en investigaciones o para demostrar algo.

3) Su utilidad es incomparable en el estudio del arte, pues es como tener el objeto constantemente presente, sin necesidad de recurrir a la memoria. Considerando que la estética moderna va del conjunto al fragmento, al contrario de la clásica, la reproducción resulta un auxiliar inapreciable en este aspecto.

4) La reproducción ha multiplicado las obras de arte más conocidas lo que ha permitido que el arte sea más asequible y difundido.

5) Se producen las que Malraux llama “artes ficticias”: al falsearse la escala de los objetos reproducidos en formatos determinados. Al recurrirse a fragmentos ampliados que de este modo se independizan dando la impresión de ser nuevas obras de arte, al perderse el color o el volumen, se produce un emparentamiento entre todas ellas; un estilo común que en realidad no existe.

6) Las ventajas que ofrece para el análisis (posee las mismas características del museo real), lo convierten en un poderoso medio hacia la intelectualización.

## CAPITULO I

### LA IMAGEN VISUAL EN LA BIBLIOTECA. TRATAMIENTO TECNICO

#### *La Biblioteca: Depositaria del Material Visual*

Las bibliotecas constituyen el símbolo de las aspiraciones de un país hacia el avance social y tecnológico, pues la selección y jerarquización de las referencias culturales no están condicionadas únicamente por presiones situacionales: obedecen a los objetivos establecidos por un sistema cultural. En realidad, los medios audiovisuales han penetrado ya en las bibliotecas y dentro de ellas, la reproducción bajo todas sus formas es considerada “material especial”, instrumentos que todavía muchas bibliotecas ignoran por falta de comprensión, por temor a más trabajo o por carencia de medios económicos.

Ninguna biblioteca que quiera perfeccionar sus servicios puede dejar de prestar atención a los materiales distintos de los libros, ni descuidar toda técnica

o procedimiento que permita mejorar sus servicios incrementando su utilidad. En un país en vías de desarrollo, con escasos recursos humanos y económicos, los problemas que se plantean son mucho más complejos que los de un país de técnica avanzada. Como las funciones de la biblioteca en esos países implican generalmente conexiones más estrechas con la comunidad, los nuevos medios tienen posibilidad de desempeñar un papel muy importante, especialmente si se estudia individualmente la población determinando el nivel mental y cultural de los usuarios, haciendo ensayos preliminares con diferentes materiales a fin de tener una idea precisa de su reacción a estas técnicas.

La organización de estas colecciones no es difícil, pero es necesario establecer que es un material diferente, tanto en la forma como en el contenido y uso: variarán los métodos de adquisición y la clasificación y catalogación irá de acuerdo al tipo y cantidad de material y también a la clase de biblioteca que lo posea.

Principalmente se usa para dos fines: para consulta e información individual (investigación o estudio) y para grupos (conferencias o clases). En el segundo caso dan mejores resultados los materiales proyectables.

*Tipos de biblioteca:* Entre las diferentes clases de bibliotecas de arte que recurren a la reproducción de la imagen visual, encontramos:

1) *La biblioteca especializada:* Casi siempre institucional, creada con objetivos determinados, paralelos a los de la institución, sirviendo al arte o una de sus ramas, dedicada generalmente a la investigación. Entre este tipo de bibliotecas destacan las pertenecientes a los museos, conteniendo material referente a su acervo y a temas afines que permiten el estudio del material artístico que guardan. Otras veces el museo se propone como meta difundir el arte, labor en la que su biblioteca y la correspondiente colección visual participan activamente. El investigador requiere indudablemente el auxilio de servicio y técnicas que faciliten su tarea de información y proporcionen un material documental o las referencias imprescindibles para actualizar sus conocimientos. Los bibliotecarios modernos saben que gran parte de esta información es suministrada por los medios audio visuales.

2) *La biblioteca universitaria:* Tiene su colección formada en función a la enseñanza en ella impartida. El material visual corresponde a las materias que se dictan en la universidad o facultad de que depende. La finalidad principal es didáctica. Anteriormente se han visto las ventajas que ofrece este material para el aprendizaje.

3) *La biblioteca pública:* En cualquier biblioteca pública medianamente grande se encuentran, ya sea una sección o un departamento de arte con fines de divulgación y satisfacción de las necesidades de la comunidad a la que sirve. Esta clase de biblioteca recurre también al material visual para usarlo como un atractivo hacia el libro.

*Organización de la colección:* La introducción del material visual en la biblioteca supone un gran esfuerzo para su organización. En cualquier biblioteca la organización de la colección depende del usuario y sus requerimientos, lo que dificulta el establecimiento de reglas fijas y sólo permite recomendaciones generales:

1) Estudiar a fondo las finalidades de la colección pensando en los posibles futuros servicios que pueda brindar, lo que naturalmente también depende del público.

2) Elegir las diferentes clases de material visual que ingresarán en la nueva colección, pues no todos logran los mismos efectos. Se usará cada uno en la oportunidad adecuada, por ejemplo, la película cinematográfica es lo más indicado cuando las imágenes deben expresar movimiento, para grandes auditorios se prefiere el material proyectable, la fotografía es más fácil de transportar, etc.

3) Por ser más delicado que el libro, ingresará en las condiciones físicas apropiadas, sin dejar de preverse la buena conservación y el máximo de protección.

4) Contar con un presupuesto estable que sea suficiente para:

- a. Adquisición del equipo inicial.
- b. Compra y/o alquiler del material, lo que depende del tamaño de la biblioteca.
- c. Provisión de las comodidades adecuadas para la proyección y equipo de sonido, si se presenta el caso.
- d. Restitución del equipo y material desgastado.

Antes de designar grandes sumas es necesario evaluar la actividad. Wheeler recomienda dedicarle el 5% del presupuesto total para libros y materiales, hasta que su uso justifique una mayor inversión.

5) Contar con el personal y tiempo suficiente tratando de que en la distribución del trabajo se invierta mayor tiempo en investigación y orientación del usuario y menos en trabajo de rutina.

6) Determinar el espacio y el equipo de archivo cuidando de que ambos sean suficientes. Este punto es muy importante porque hay que considerar la fragilidad del material en relación al libro. Archivarlo adecuadamente evitará el deterioro prematuro y facilitará su manejo.

7) Buscar la mejor manera de arreglar el material con el fin de obtener un servicio rápido y referencia efectiva. La elección de las clases y formas de registro se hará pensando en los tipos de referencia necesarios para que ninguna parte de la colección pase desapercibida.

8) Establecer quienes tendrán acceso a los archivos, si solamente el personal o también el público. Aquí hallamos otra gran diferencia en comparación con el libro, a éste se puede tener acceso "a control remoto" usando como datos de referencia el autor, el título, el lugar y la fecha de publicación, además de

la orientación bibliográfica en los textos especializados; con las imágenes no sucede lo mismo, el personal debe conocer a fondo la colección y trabajar directamente con el material; no se obtendrá un buen servicio hasta que se esté totalmente familiarizado con ella. Esto es más importante que una buena clasificación.

En cuanto al acceso, es recomendable que cuando se trate de material de enseñanza, se le guarde cerca de las aulas en lo posible. Sería un error conservar el material para clases en una biblioteca central alejada lo que perjudicaría al usuario por la pérdida de tiempo que significa.

9) Por último, es recomendable no dar publicidad al material hasta que las existencias sean bastantes como para que valga la pena su divulgación y se pueda dar un servicio satisfactorio.

*Selección:* En la selección es indispensable que el bibliotecario responsable de ella tenga el criterio suficiente como para reconocer la calidad técnica de la reproducción y que aprecie su fidelidad en relación al original. Es preferible que esté asesorado por una persona de autoridad en la materia, pues no se debe olvidar que *la calidad es la característica más importante después del tema en sí*. La persona a cargo de la selección debe conocer las diferentes técnicas de reproducción y estará al tanto de los últimos adelantos. Para calificar cualquier reproducción se le compara mentalmente con el original, que de preferencia ha de conocerse personalmente, o al menos obras del mismo autor o escuela.

Las técnicas recientes son cada vez mejores en lo que se refiere a fidelidad y por ello se dará preferencia a lo nuevo pero sin menospreciar las reproducciones antiguas, ya que ellas corresponden muchas veces a obras desaparecidas, restauradas o mutiladas y en estos casos tienen principalmente un valor histórico.

*Adquisición:* La diferencia con el libro radica en que es muy importante ver la reproducción personalmente antes de adquirirla, excepto en el caso de editoriales especializadas de prestigio reconocido a las que se pueden hacer pedidos directos por intermedio de las guías o catálogos correspondientes, los que además se usarán como fuentes de información para mantenerse al día.

*Clasificación:* La primera y única regla aplicable a la clasificación es la de no seguir reglas rígidas. Una biblioteca de imágenes a la que se trate de uniformar estará muerta. Con los libros se introduce un sistema como Dewey, CDU, etc. y no habrá problemas pero con el material visual se necesita más libertad. El procesamiento técnico depende del tipo de biblioteca, del público a que está destinada, de sus características especiales, del tema y del tipo de material. La mayoría de las veces la clasificación consiste en ordenar el material bajo una epigrafía adecuada prescindiendo de los sistemas numéricos. Como en todo trabajo de clasificación, son indispensables el orden, el método y la puntualidad. Esto último, para poder clasificar antes de olvidar el contenido, considerado el desgaste del material visual cada vez que se le consulta.

*Catalogación:* Se procederá a la elaboración de un código para uso del personal, especificando reglas y dando instrucciones para la forma de archivo. Si el público tiene acceso a la colección sólo a través del catálogo, este se elaborará incluyendo los datos necesarios para que el interesado se oriente y halle con facilidad lo que busca.

Para catalogar hay que ponerse en lugar del usuario, trabajando en forma práctica.

Se definirá de antemano si se va a formar un catálogo general para los diversos materiales o si cada uno irá en un catálogo individual, lo que esencialmente depende de las necesidades del lector y de las finalidades de la colección. En caso de elegirse el catálogo unido se cuenta con la ventaja de que se ahorran referencias cruzadas. Resulta práctico asignar distintos colores a las fichas correspondiente a cada material lo que facilita la consulta, si aún así las fichas de un material interfieren con las de otro, los más indicados serán catálogos individuales auxiliados con referencias cruzadas de un material a otro:

Diapositiva 2058

véase también

Lámina 1322

*Almacenamiento y archivo:* Este aspecto se cuidará tratando de conservar el material en buen estado para evitar que se deteriore antes de tiempo. Con frecuencia se emplea el aire acondicionado pues la temperatura y humedad estables son vitales. Se recomienda una constante revisión y limpieza periódicas.

Los muebles destinados a guardar el material son fabricados por firmas conocidas tales como Gaylord, Remington, Art Metal, etc. Generalmente se trata de muebles metálicos, casi siempre cerrados, con gavetas o divisiones adaptables al tamaño de cada clase de material. Cuando se mandan hacer es más corriente usar madera.

*Equipo:* Es un elemento importante para estas colecciones pues de él depende la correcta y adecuada consulta del material. Significará una inversión inicial grande además de los posteriores gastos de mantenimiento. El equipo siempre se conservará en perfectas condiciones porque en caso contrario se corre el riesgo de echar a perder el material que es muy delicado.

*Laboratorio fotográfico:* Ante la interrogante de si la biblioteca debe tener su propio laboratorio fotográfico, es cierto que un pequeño laboratorio modestamente equipado no puede tener la misma eficacia que el de una empresa comercial especializada. Sin embargo, además de los gastos que hay que tomar en cuenta, existe la desventaja de tener que mandar el material fuera del local de la biblioteca con los riesgos de deterioro y de pérdida que lo acompañan y el tiempo mayor que requiere el trabajo. Si se cuenta con suficiente presupuesto para su instalación y mantenimiento, el laboratorio fotográfico no debe relegarse a algún rin-

cón desocupado en un sótano remoto. Está integrado funcionalmente en el plano de la biblioteca situándose lo más cerca posible del departamento de préstamo y de los depósitos. Naturalmente habrá que instalar agua y electricidad. En principio comprenderá por lo menos dos salas, una para el trabajo a la luz del día y otra el cuarto oscuro, con paredes y pisos resistentes a los ácidos y con el color de pared neutro. No se descuidará la buena ventilación, sobre todo en el cuarto oscuro. La temperatura se mantendrá a 19° C. aproximadamente y de preferencia se instalará aire acondicionado.

## CAPITULO II

### LA FOTOGRAFIA

El mundo material que nos rodea se hace visible ante nuestros ojos debido a que la luz reflejada sobre la superficie de los objetos impresiona nuestra retina. En la fotografía se repite el proceso, su técnica se rige por el mismo principio, pudiendo definirse como el procedimiento que capta y reproduce imágenes por impresión directa, por efecto de la luz sobre superficies foto-sensibles. La palabra proviene de griego y significa "escritura de luz".

*Proceso fotográfico:* Para tomar una fotografía se necesitan: una cámara y un rollo fotográfico. El rollo consta de 2 capas, la primera es la base, flexible y transparente y la segunda, sensible a la luz, consta de varios compuestos de plata disueltos en gelatina.

Una vez que el rollo está colocado en la cámara, cada vez que se aprieta el obturador se abre el lente el que es atravesado por los rayos de luz reflejados sobre el objeto y que impresionan la película. El rollo una vez expuesto, se somete a los efectos del revelador, el que ennegrece las partes de la película impresionadas por la luz, se lava se pasa por el fijador que elimina las partes no alteradas por el revelador, nuevamente se lava con agua y se deja secar. La película procesada de este modo se llama "negativo" en él las zonas iluminadas aparecen en negro y las oscuras en claro. De éste negativo se sacan impresiones o positivos sobre un papel recubierto de una película análoga a la del rollo (compuestos de plata disueltos en gelatina). La copia se obtiene exponiendo este papel sensible a la luz de una lámpara atravesando el negativo, la luz sólo pasa por las partes claras y las oscuras. El resultado es un positivo que se revela, fija y lava al igual que el negativo. Todo este proceso se realiza en un cuarto oscuro. En la fotografía a color la película consta de 3 capas de emulsión, cada una sensible a un color primario diferente: rojo, azul y amarillo. Al desarrollarse aparecen los colores complementarios resultantes de la superposición de los anteriores.

*La visión fotográfica:* La fotografía ha cambiado y ampliado nuestra visión, confiriéndole propiedades sin las que normalmente no podríamos percibir ciertos aspectos del mundo exterior, creando nuevos tipos de visión:

- 1) Exacta: Fija la imagen fiel de las cosas permitiéndonos apreciar hasta el mínimo detalle.
- 2) Instantánea: Registra los movimientos deteniendo la acción en cualquiera de sus fases.
- 3) Lenta: Fija los movimientos sucedidos en un lapso determinado, es decir que registra el proceso del movimiento. Por ejemplo se pueden fotografiar las huellas que dejan los faros de un automóvil al pasar por una calle oscura.
- 4) Intensificada: Permite ver cosas que a simple vista no se perciben gracias a la microfotografía, al uso de filtros, etc.
- 5) Penetrante: Con la aplicación de los rayos X se traspasa la materia.
- 6) Simultánea: Por la superposición transparente de las imágenes.

*En la Biblioteca:* Se usará efectivamente si se intenta sacar el mayor provecho de sus cualidades. Esto es, son concretas; trascienden el límite del tiempo, del espacio y de los sentidos del hombre.

*Selección:* Se tomarán en cuenta los siguientes factores: calidad técnica (buen revelado), calidad mecánica (sin fallas) y valor artístico (buenas tomas)

Cuanto mejor sea la foto, mayor será su calidad de expresión. Una buena fotografía, bien compuesta, correctamente revelada y de agradable presentación es comparable a una oración bien redactada.

*Fuentes:* Buenas fuentes son el "Unesco International Directory of Photographic Archives of Works of Art" y el repertorio editado por Celestine G. Frankenberg "Picture Sources" (New York, Special Library Association, 31 East 10th St., 1964).

*Adquisición:* Es importante contar con un presupuesto regular. Generalmente se compra a los distribuidores comerciales o a instituciones culturales, aunque es corriente que la entidad a que sirve la biblioteca haya contratado fotógrafos o cuente con un estudio propio. En caso de que se manden hacer, se exigirá calidad y no se vacilará en devolver trabajos deficientes.

*Ingreso:* El proceso es similar al que se sigue con el material impreso. El registro se hace comúnmente en libros o en hojas sueltas. Los datos que se registran son: número correlativo de ingreso, fecha de ingreso, nombre del autor de la obra fotografiada, título de la obra, lugar en que se encuentra el original (opcional), nombre del fotógrafo (persona o institución), procedencia (indicando la forma de adquisición y de quién se ha obtenido; en caso de compra se especificará para quién o para qué se ha mandado hacer), precio, dimensión de la fotografía (en caso de que se adquieran en diferentes tamaños).

Se aumentarán o eliminarán datos según el criterio con que se trabaje.

*Preparación física:* Primero se decide si van a ir sueltas o montadas, deter-

minación que se tomará haciendo un balance de las ventajas y desventajas de cada política:

Si el material tiene relativamente poco manipuleo se pueden guardar sueltas, considerando que la fotografía montada ocupará un espacio tres veces mayor que el de la colección sin montaje.

Si se guardan sueltas, irán en sobres con el número de la fotografía en una esquina y en el reverso de la misma. Resulta práctico agregar el número de la gaveta en que se guarda.

La fotografía sin montaje tiende a arquearse caso en que ofrece mejor protección el archivo horizontal, el que por otra parte resulta incómodo para la consulta del material (siempre se buscará la foto que está más abajo). El archivo vertical de las fotografías se hace cuando se las puede mantener en forma compacta (sujetas por dispositivos especiales o en folders con solapas) para evitar que se doblen. Si se guardan sueltas es preferible protegerlas en sobres individuales ya sea de papel manila o mejor aún de plástico transparente.

*Montaje:* (Véase Montaje de Reproducciones Impresas).

*Equipos* Resulta de utilidad contar con una guillotina, y es recomendable una prensa para montaje en seco (Kodak, modelo E110V) ya sea propia o alquilada. El montaje en seco también se puede encargar a lugares especializados.

*Negativos:* Los negativos fotográficos presentan pocas dificultades, además de no ser considerados material visual. Se guardan con el propósito de hacer copias adicionales. Los negativos sufren mucho con el uso y las variaciones de temperatura y humedad. Irán en sobres de plástico o papel transparente. Tanto el negativo como el sobre llevarán el número de la fotografía. Para marcar el negativo se usa tinta a prueba de agua (tinta china). El número va en caracteres pequeños pero legibles.

*Clasificación:* La clasificación de arte usualmente se empieza con la subdivisión del medio artístico, luego el período, el país y el estilo. La clasificación del material visual no está reglamentada y el orden antes mencionado está sujeto a variantes impuestas por las diversas necesidades particulares de cada biblioteca. De preferencia no se recomiendan sistemas numéricos sino una epigrafía simple auxiliada por referencias cruzadas. (Véase al final "Esquema general de la Clasificación del Metropolitan Museum of Art").

*Catalogación:* Para dar a conocer al público el contenido de la colección se le ofrecerá la información de dos maneras:

1. Por un catálogo de fichas.
2. Por un índice o lista dando relación de los asientos principales.

La decisión que se tome depende del usuario. Hay opiniones que sostienen que una colección bien organizada no necesita fichero ni índice, la colección misma sirve de índice auxiliándose con referencias cruzadas.

Se haga o no se haga catálogo, las referencias son imprescindibles. Si se decide trabajar en fichas, ellas irán en el catálogo general junto a las de libros o aparte en un catálogo especial. Depende de la colección y de la comodidad para su consulta. En caso de usarse las fichas incorporadas en el catálogo general se diferenciarán de las de libros en forma práctica asignándoles otro color.

*La ficha:* La información básica que debe aparecer en la ficha será:

- A. 1. Nombre del artista con referencia del seudónimo si lo tiene.
2. Fecha de nacimiento y muerte.
3. Nacionalidad.
4. Período cronológico y/o movimiento artístico al que perteneció.
5. Escuela artística.

B. Título de la obra, técnica y fecha de factura, medidas, colección en que se encuentra incluyendo el nombre de la ciudad.

*Entrada:* La entrada principal es por el nombre del artista y si la obra es anónima, por el título; con secundarias por el título y los epígrafes que sean necesarios. El epigrafiado ha de ser simple y breve; por ejemplo: Arte cristiano, Madonnas, Retratos, etc.

*Fichas:* Representa una gran ayuda el pegar en el ángulo superior de la ficha una pequeña copia de contacto en blanco y negro, lo que ofrece la referencia exacta sin tener que tocar la colección.

Un método efectivo pero caro es el uso de fichas sensibilizadas en las que se reproduce fotográficamente una reducción del original en uno de los ángulos superiores.

Los datos mecanografiados se agregan posteriormente.

*Acceso:* Las propiedades físicas de la fotografía impiden el acceso directo de parte del público; el manejo de la colección se limitará al personal de la Biblioteca. El usuario debe valerse del catálogo o de una relación que informe del contenido en términos generales.

*Archivo:* Se hará de preferencia en muebles de metal y no de madera. Las gavetas serán de fácil manejo y de un tamaño adecuado al de las fotografías. Si éstas van sueltas, el archivo puede ser vertical u horizontal indistintamente; sin olvidar que al estar verticales deberán ser sostenidas por algún dispositivo, guardadas en folders, cajas o en su defecto, estar muy compactas. Si van montadas, definitivamente lo más práctico será el archivo vertical.

*Proyección opaca:* Las fotografías y reproducciones impresas pueden proyectarse con un aparato especial. Estos proyectores funcionan a base de luz concentrada y espejos. Los focos que se emplean son de gran potencia y a pesar del sistema de ventilación, las reproducciones proyectadas con frecuencia se amarillean o

empalidecen por el calor y la luz excesiva echándolas a perder, lo que sucede especialmente con las fotografías en colores que son muy sensibles a la luz fuerte.

Se recurre a este tipo de proyección cuando no hay tiempo de obtener diapositivas o películas fijas. Se recordará no destinar a este fin materiales valiosos e irremplazables; lo más indicado es usar fotografías duplicadas o reproducciones de revistas o periódicos. Este método tiene la ventaja de ser barato, no hay más gasto que el de la adquisición del proyector.

*Reducción:* Para solucionar el problema del espacio y solo en caso de que el tipo de fotografía lo permita (que no pierda en calidad) éstas se pueden reducir a microfilms.

### CAPITULO III

#### REPRODUCCIONES IMPRESAS

Son láminas que representan imágenes usando como medio la impresión gráfica. Es una técnica moderna que se hizo posible al inventarse la fotografía, paralelamente a los nuevos adelantos en la imprenta. Su característica es la producción en gran escala.

##### *En la Biblioteca*

*Selección:* Para realizar una buena selección es preciso determinar la calidad de la lámina y su fidelidad en relación con el original. En general sigue habiendo gran diferencia entre la reproducción ordinaria en colores, obtenible a precio medio y a la realidad pictórica de las obras, lo que se puede constatar fácilmente haciendo una comparación entre varias reproducciones de la misma obra procedente de diferentes editoriales, una al lado de la otra. Se notará inmediatamente que mientras en una, un sector aparece verdoso, en otra será azulado y en otro malva. Esto es grave, pues en una pintura, la alteración de un color no constituye un defecto parcial sino que altera y deshace la armonía general de la obra. Por otra parte, se editan demasiadas reproducciones en las que todos los colores aparecen recubiertos de un tono ceniciento o están totalmente desvirtuados, veladas por un color general o al contrario, los colores son falsamente exaltados para simular un atractivo fresco. Este tipo de reproducciones viene a ser un atentado contra el arte, sobre todo si se piensa que muchas veces esa falsa reproducción será la única referencia hacia determinado artista cuando no se tiene acceso al original o a una reproducción suficientemente fiel, y en este caso la obra de arte se puede considerar perdida.

La lámina de buena calidad es costosa, pero en materia de arte vale la pena. Si la reproducción es en blanco y negro es importante que sea nítida y si es en colores, que éstos tengan fidelidad respecto al original. Hay que contentarse con una aproximación lo más cercana posible. Se puede decir que es suficientemente buena cuando:

1. Da el color de la manera más veraz técnicamente posible.
2. Debe ser bella por sí misma.
3. Que pueda dar una idea del estilo del artista y hasta el momento dentro de ese estilo.

*Adquisición:* Se pueden adquirir por compra en las editoriales especializadas en este tipo de impresiones. La UNESCO ha publicado dos catálogos de reproducciones en color cuya calidad está respaldada por un grupo técnico de conocedores y estudiosos: "Catálogo de reproducciones en colores de pinturas anteriores a 1860" (3a. ed. París, 1955), y "Catálogo de reproducciones a color de pinturas: 1860 1963" (París, 1964). Son ediciones trilingües (español, inglés y francés) en las que se reseñan obras seleccionadas en base a tres criterios: fidelidad de reproducción, importancia del artista e interés de la obra original. Cada reproducción figura con una pequeña ilustración en blanco y negro, más los datos referentes al original (autor, título, técnica) y los correspondientes a la impresión (editor, impresor, técnica de impresión, formato y precio). Otras fuentes son el "International Directory of Arts" (Berlín, 1961 y 1963) que incluye un directorio internacional de editores de arte y de Jane Clapp. "Art Reproductions" (New York, Scarecrow Press, Inc., 257 Fourth Ave., 1961) que da la lista de unas 5,700 reproducciones, ordenadas según el género y dentro de este orden por museos y cronológicamente. La mayoría de las editoriales importantes que imprimen láminas de arte publican catálogos describiendo la obra, haciendo referencia a la técnica de impresión y muchas veces incluyen una pequeña ilustración.

Además hay otras formas de adquisición indirecta, entre ellas las numerosas firmas comerciales que editan almanaques con bellas reproducciones de obras artísticas, y las propagandas y catálogos de editoriales que a menudo incluyen materiales que se pueden recortar o desglosar. Para recortes también se puede adquirir revistas atrasadas o libros de segunda mano.

*Ingreso:* No se diferencia de la fotografía en la forma ni en los datos a enumerar. El paso siguiente será la identificación de la lámina. Con este propósito se anotará la información correspondiente con un lápiz suave en el reverso o en un papel sujeto por un clip. Se facilitará el trabajo haciendo una pre-clasificación en grandes grupos.

*Tratamiento físico:* Las láminas impresas presentan el mismo problema que las fotografías, sueltas no tienen ninguna protección, en cambio los libros tienen cubiertas, las diapositivas se protegen con la montura y las películas además de ir enrolladas sobre un carrete tienen un envase protector. Si es necesario recortarlas, se hará en forma pareja, preferentemente con guillotina, lo que contribuirá a mantener una apariencia cuidada. Si la colección no es muy consultada se podrán guardar sueltas protegiendo las principales o las más consultadas con envolturas de plástico transparente, guardadas en folders con solapas.

Antes de decidir si se van a montar o no, se considerará el aumento de espacio, dinero y personal que ocasionaría el montarlas, siempre que se cuente con el equipo apropiado.

*Montaje:* Montar las láminas evitará un prematuro desgaste físico y más facilidad en el manejo. Se procederá de la siguiente manera: La lámina se pega sobre cartulina gruesa y de un tamaño mayor por ejemplo, papel Corbett de 240 libras por 1000 hojas); el color del papel debe ser de preferencia neturo para que sirva de fondo sin molestar (gris, beige, crema, sepia y semejantes). Es preferible usar un pegamento de buena calidad aunque sea más caro, pues éste no debe manchar la lámina. Lo más usual es goma blanca o cola sintética. El formato depende de las mismas láminas, pudiendo adoptarse varios tamaños cuando hay gran diferencia entre el tamaño de las impresiones. El aspecto general mejorará si se conserva el equilibrio en los márgenes.

Para ello se recomienda:

1. Que el margen inferior sea mayor que el superior.
2. Que el margen superior: en las láminas cuadradas sea del mismo ancho que el lateral, en las láminas verticales tenga más ancho que los márgenes laterales y en las láminas horizontales tenga menos ancho que los márgenes laterales.

También existe el montaje en seco, de mayor costo debido al uso de una tela especial que se coloca entre la lámina y la cartulina que luego se presiona con una plancha tibia o con una prensa térmica. Otro método consiste en colocar la reproducción entre dos láminas de plástico transparente. Para este proceso se requiere de una máquina especial que si no se puede adquirir se manda hacer en los lugares especializados y además es cara. Otro modo de proteger la lámina es aplicando sobre ella acetato de celulosa que viene en pliegos con un lado adhesivo. Una vez montada la lámina sobre cartón, si se desea y es necesario, se puede aumentar la protección pulverizando sobre su superficie una ligera capa de sustancia plástica o de laca transparente que la protegerá contra suciedad, huellas digitales y otros daños. La pulverización se hará en forma pareja, por capas muy delgadas sucesivas, dejando secar entre cada aplicación.

*Clasificación y catalogación:* Para la clasificación es preferible un sistema de encabezamientos en lugar de uno numérico, a menos que la colección sea muy grande. Tanto en clasificación como en catalogación, las pautas a seguir no difieren de las usadas para las fotografías. Ya sea si se hacen fichas o si la información figura sólo en la lámina aparecerán los siguientes datos: número de ingreso, encabezamiento (por país, período cronológico, escuela, etc), datos sobre la obra (nombre del artista, lugar y fecha de nacimiento y muerte), título de la obra, dimensiones del original (alto, ancho y profundidad si tiene volumen), técnica y fecha de ejecución, colección o museo y lugar en que se encuentra, datos sobre la reproducción (procedencia, dimensiones, editor e impresor, técnica o procedimiento de impresión).

La ficha tiene entrada principal por el artista autor del original o por el título si la obra es anónima. Se harán secundarias por el título además de los epígrafes que sean necesarios.

Los encabezamientos van en la esquina superior izquierda a 1 cm. del borde. Serán simples, especialmente en las colecciones pequeñas. Estos encabezamientos se registrarán en fichas, sin olvidar los envíos correspondientes. El lugar en donde figuran los datos en la lámina, será el reverso o el anverso. El ponerlos en el anverso tiene la ventaja de hacer más manejable la colección y en caso de que alguna lámina se exhiba, la información estará a la vista.

*Referencias:* Para trabajar con las láminas se necesitan libros de consulta que complementarán el material, sirviendo esencialmente para dar la información de la que muchas veces carecen las láminas.

*Almacenamiento:* Antes de elegir el mueble que contendrá el material se tomará en cuenta:

1. El tamaño de la colección y su crecimiento futuro.
2. Dimensiones máximas y mínimas de las láminas, buscando el modo más adecuado de agruparlas.
3. Dinero con que se cuenta para el equipo inicial y para su mantenimiento, futuras expansiones y reemplazos.
4. Espacio inicial y futuro para el equipo.

Las formas de archivo más usuales son:

1. En cajas de fibra, cartón o metálicas de varios tamaños, las que son fáciles de reponer y reparar; ideales para láminas sueltas.
2. Archivos verticales de madera o acero con fichas guías en abundancia para facilitar el manejo. Resultan muy prácticos para material de tamaño pequeño y mediano y son muy recomendables para las láminas montadas.
3. Archivo lateral en armarios de madera o metal, apropiados para láminas de gran tamaño y sin montura.
4. En estantes para grandes láminas ya enteladas y enrolladas.

En el archivo lateral se aprovecha más el espacio, siendo ventajoso para formatos grandes como planos, afiches o mapas. Esta modalidad es una innovación más o menos reciente que consiste en la suspensión de filas de varios tipos de hileras de rieles fijadas en un armario. Hay más capacidad porque el espacio se aprovecha al mínimo. En el interior tiene folders de cartón sujetos por las varillas, los que trabajan a presión y sujetarán el contenido verticalmente. La medida más corriente de estos muebles es 3 pies, 6" de alto, 4 pies, 6" de ancho y 2 pies, 6" de profundidad. El interior estará forrado de asbesto (amianto, material incombustible) y de preferencia tendrán ruedas.

*Análíticas de revistas:* Si en alguna revista van incluidas láminas que destaquen por su calidad pudiéndose calificarlas de extraordinarias, se ficharán e incorporarán en el catálogo de láminas. La ficha se hará como sigue:

*Epígrafe*

Título de la revista, Vol., N.º., mes, año.

Autor. Título. Fecha de ejecución. Página. (Color o blanco y negro)

Llevarán el trazado correspondiente.

*CAPITULO IV**LA DIAPOSITIVA*

La diapositiva es una fotografía fija sobre película transparente, generalmente de impresión directa, sin negativo, proyectable. Son de formato pequeño, siendo los más comunes, incluyendo la montura: 3 1/4" x 4" (85 mm. x 100 mm.), 3 1/4" x 3 1/4" (85 mm. x 85 mm.) y el más corriente: 2" x 2" (50 mm. x 50 mm). Para protegerlas y poder colocarlas en el proyector se montan en pequeños marcos de cartón, plástico, vidrio o metal. Es un material de fácil manejo.

Sus ventajas sobre la fotografía en papel opaco son:

1. Por el hecho de ser proyectables la imagen puede verse cómodamente y a la vez por un grupo considerable de personas y cada vista puede detenerse el tiempo deseado.

2. La gama de contrastes de la diapositiva es mucho más amplia que cualquier copia sobre papel. La proporción de luz reflejada por el negro más oscuro y por la superficie blanca en papel no excede de 1:40 aproximadamente, mientras la gama de contrastes de la diapositiva es más o menos de 1:1000. Por ellos las diapositivas pueden reproducir imágenes mucho más brillantes y detalladas en claros y oscuros.

3. La diapositiva bien hecha se conserva mejor que las fotografías sobre papel.

4. Debe tomarse en cuenta que es mucho más sencillo obtener una reproducción fotográfica de buena calidad de una diapositiva que de una copia en papel.

*Calidades:* El tiraje de las diapositivas puede hacerse por contacto o por proyección de un negativo sobre una placa o película. Las diferentes técnicas de reproducción determinan su calidad y son las siguientes en orden decreciente:

1. La diapositiva de mayor calidad es la tomada fotografiando directamente el objeto original, así, un mismo objeto se fotografiará tantas veces como ejemplares se requieran, para 30 diapositivas de una misma obra se harán 30 tomas. En esta clase de transparencias se usan películas Kodachrome o Ektachrome.

2. De menor calidad son las copias tomadas de otra diapositiva de la clase anterior. Para hacer este tipo de reproducciones se necesita un equipo fotográfico especial. El resultado es bueno cuando la diapositiva original lo es.

3. Otra clase de diapositivas se obtienen usando un negativo a color del que se pueden sacar cualquier cantidad de copias sobre superficies transparentes u opacas, en color o en blanco y negro.

4. Luego tenemos las diapositivas obtenidas por el mismo procedimiento del primer caso, una toma por copia, con la diferencia de que no se toman obras originales sino alguna reproducción impresa o fotográficas de las mismas. Acerca de este método se puede decir que se trata de la copia de una copia de copia, la primera, la transparencia tomada del original; la segunda, su transferencia a la técnica de imprenta y la tercera resulta la diapositiva. Aquí la calidad depende mucho de la reproducción que se ha elegido para fotografiar, si ella es deficiente es lógico que su producción salga peor, y por el contrario, si se trata de una buena copia, se conseguirán resultados bastante buenos.

Con este método es necesario proveerse de una buena reproducción. Este es el último recurso y a la vez el más cómodo.

*Selección y Adquisición:* Comúnmente, la institución de la que depende la biblioteca cuenta con los servicios de un fotógrafo profesional e inclusive con un estudio fotográfico de donde procedería el material.

En caso de que el presupuesto reducido no permita recurrir al profesional, se recomienda que las fotografías las tome un miembro del personal que sea entendido y que tenga suficiente criterio artístico aunque no posea mucha experiencia fotográfica.

Si se compran a una editorial especializada es primordial verlas antes de la adquisición, esto es muy importante debido a las variaciones del color en la película.

Es conveniente que cada diapositiva venga acompañada de la información correspondiente para ahorrar el trabajo de investigación al bibliotecario.

En las bibliotecas universitarias a menudo se hacen las adquisiciones por medio de un profesor que es el que recomienda la compra o específicamente las manda hacer, entonces se pedirán los datos correspondientes al material.

*Fuentes:* "Sources of Slide Illustrating the History of Art" (Colección Portátil del Metropolitan Museum of Art) y "Where to Buy 2" x 2" Slides" (Baltimore Enoch Free Library). Entre las editoriales especializadas están:

—Bodleian Library, Oxford, Reino Unido. Esta biblioteca ha publicado varios miles de diapositivas y películas fijas; remiten listas gratuitamente.

—Contemporary Slides, New York. Han trabajado con el Museo de Arte Moderno de esa ciudad desde 1956.

—Editions Filmées d'Art et d'Histoire. 15 rue d'Argenteuil, París 1er. Francia.

—Herbert E. Budek, Hackensack, New Jersey, USA.

—UNESCO, Place de Fontenoy, París 7<sup>é</sup>, Francia. Diapositives d'Oeuvres d'Art.

—V. Dia Verlag GMB. H. Dischingarst. 8, Heidelberg, República Federal de Alemania.

Cada editor emite su propio catálogo, el que permite a las bibliotecas mantenerse al día.

*Tratamiento físico:* La diapositiva es un material delicado, más que la fotografía sobre papel. Susceptible a arañazos, huellas digitales, humedad, hongos, luz y calor. El color se va alterando con la luz fuerte de las sucesivas proyecciones y la película se destruye definitivamente si los hongos empiezan a carcomer partes de ella, pues éstos se alimentan de la proteína de la gelatina de la emulsión.

*Montaje:* El primer tratamiento que recibe al ingresar a la biblioteca es el montaje sobre marcos que pueden ser de cartón, plástico o aluminio. Los dos primeros se encuentran fácilmente en cualquier tienda fotográfica. Los de cartón son más baratos, más livianos y más fáciles y rápidos de montar, pero menos durables pues se arquean con el uso y el calor del foco hace que se atasquen en el proyector. Los de plástico son más caros y más durables. Los hay también provistos de vidrio con un recuadro de cinta adhesiva (AGFA Color Dia Rahmen K).

Si se usan los de cartón, que en la práctica resultan muy cómodos, es preciso renovarlos periódicamente. El empleo de dos vidrios delgados protege la emulsión y la película sufre menos por el calor, además la resguardan de arañazos, huellas digitales, humedad, etc., con la desventaja de que cada unidad requiere cuidado en el trato debido a su fragilidad y en caso de que la humedad penetre será necesario desmontar para la limpieza. También se fabrican marcos de aluminio que sujetan la diapositiva entre dos vidrios muy delgados, marcos de cartón con vidrio (Readymount) para diapositivas de 2" x 2". Los vidrios se pueden comprar sueltos y colocar la película entre 2 de ellos cerrando herméticamente los extremos con cinta adhesiva especial (Eastman Kodak Lantern Slide Binders Tape N° B325); el vidrio ya viene cortado en cuadrados de 50 mm., son de fabricación especial lo que significa que evitan la formación de los "Anillos de Newton".

Tanto la película como los vidrios deben estar limpios antes del montaje. Para el vidrio se usa cualquier sustancia de las que se usa para limpiar ventanas.

*Limpieza:* Para limpiar la película primeramente se elimina el polvo con una brocha Staticmaster que lleva incorporada en el mango una bombita de jebe que al presionarse sopla las partículas de suciedad. No se hará con la boca pues el aliento es húmedo y tiene una temperatura mayor.

Para limpiar bien la película sin necesidad de desmontarla se recurre al tetracloruro de carbono, líquido que se puede obtener en cualquier farmacia. Para lavar las diapositivas ya desmontadas se usa el Foto FLO 200 de Kodak.

En el cuidado de la diapositiva, lo esencial es su protección, pues una vez que se hayan malogrado no hay ningún medio efectivo para restaurarlas.

Se conservan en buen estado por más tiempo en un ambiente seco. Lo ideal es tenerlas bajo una temperatura y humedad constantes, con aire acondicionado o guardándolas en cámaras al vacío. Cuidados que son precisos pues las diapositivas recogen la humedad en la superficie al cambiar bruscamente de temperatura.

Al pasar de una habitación fría a una templada se produce evaporación y en el momento de la proyección las vistas aparecen borrosas por unos segundos, lo que se normaliza con el calor del foco del proyector. Cuando se han enmarcado con

vidrio suelen presentarse áreas curvas de todos los colores entre el vidrio y la película, estas zonas son conocidas como "anillos de Newton" y se presentan con mayor frecuencia cuando la diapositiva se ha montado directamente entre dos vidrios, sin el recuadro o "mask" (delgada lámina de papel, cartulina o tiras de papel engomado que va entre dos vidrios sujetando la película y a la vez sirve de recuadro, limitando el tamaño de la imagen y eliminando ciertos detalles superfluos, pero hay que hacerlo cuidadosamente, viendo de que todos los ángulos sean rectos; siempre que sea posible conviene emplear recuadros normalizados porque si las imágenes proyectadas son de diferentes tamaños molestan al espectador).

Para protegerlas de la humedad se guardan con silicón, que se expende en tiendas fotográficas y en farmacias. Igualmente se puede recurrir a cualquier deshumecedor de ambiente como alcanfor, naftalina, Silica-Gel, etc.

Dejar las diapositivas almacenadas por mucho tiempo sin uso es algo que les hace mucho daño, las diapositivas que no se han movido deben sacarse y proyectarse cada cierto tiempo para evitar la formación de hongos. Los hongos se evitan fumigando el ambiente con algún desinfectante suave.

La diapositiva tiene una vida corta que oscila entre los 3 y los 10 años. Con el tiempo el color se altera y según la marca, tienden a ponerse azuladas, verdosas o rojizas, lo que a veces se puede remediar volviendo a fotografiar la diapositiva a través de filtros de color.

*Preparación física:* Si van montadas en marcos de cartón, llevarán en él un sello indicando que pertenecen a la biblioteca, si los marcos son de plástico o aluminio tendrán una etiqueta en lugar del sello. Además es conveniente poner una pequeña seña, comúnmente un lunar, en el marco para indicar la forma correcta de introducirlos en el proyector, esto es, de cabeza y al través, con la seña en el ángulo superior derecho, de cara al operador. Si la leyenda siempre se coloca en el mismo lugar, ya no es necesario la marca o seña.

*Ingreso:* Cada diapositiva, no importa cuantos duplicados hayan, debe tener un número de ingreso que las diferencie de todas las demás al archivarlas y en la circulación. Este número aparecerá en la ficha o libro de ingreso, en el marco de la diapositiva y en la ficha del catálogo. El catalogador prepara la ficha de ingreso con los datos correspondientes, de ahí los tomará el mecanógrafo para llenar la etiqueta. Las fichas de ingreso formarán un catálogo aparte como referencia para el personal en la ubicación de fuentes o identificación de la diapositiva en caso de tener solamente el dato de ingreso cuando la fuente de adquisición es casi siempre la misma se recomienda el ingreso en libros.

*Clasificación:* Lo más práctico es hacer una subdivisión por temas, clasificada; evitando el orden de ingreso, método que aún no se ha descartado en algunas bibliotecas a pesar de que este ordenamiento dificulta el acceso, sobretodo si se desean varias diapositivas sobre un mismo tema. Los encabezamientos serán

sencillos, abreviados, abundantes y el ordenamiento por tópicos amplios. Los esquemas varían considerablemente, de acuerdo a las necesidades de cada biblioteca. Clasificar resulta un trabajo sencillo para la persona familiarizada con la historia del arte y cabe añadir que, de preferencia, el clasificador tenga estudios en materia de arte.

En los sistemas de clasificación, generalmente la primera subdivisión es por el medio artístico, luego por períodos históricos o geográficamente, según convenga. Así, para arquitectura es preferible un criterio estrictamente geográfico, en pintura y escultura el orden puede ser mixto, geográfico y alfabético por nombre de los artistas o histórico y alfabético. Para las artes menores conviene una nueva subdivisión temática dentro de cada clase, ya sea clasificada o alfabética (desde Aguafuertes hasta Xilografías) y dentro de este orden cada medio puede clasificarse de diferente manera.

El empleo del número de clasificación no es indispensable; la diapositiva es muy pequeña y se recargaría de datos si se le asigna un número como el que llevan los libros; para su ordenamiento clasificado basta con la epigrafía.

Si de todos modos se adopta el uso de números, han de ser simples y se buscará consistencia por la aplicación de constantes para cada país y notación interna para los nombres de lugares y artistas.

*Catalogación:* Para la catalogación se puede elegir dos políticas: la primera consiste en intercalar las fichas y su diapositiva correspondiente ya sea antes o después de la misma, todo junto en un mismo archivo; la otra sería la elaboración de un fichero diccionario aparte del archivo del material. En el primer caso la ficha será del mismo tamaño ligeramente más alta que la diapositiva y llevará los datos completos mientras que en la diapositiva van abreviados. En el segundo caso se usan fichas de formato normalizado (75 mm. x 125 mm.) con los datos y signatura de la diapositiva ordenadas por materia. Las diapositivas pueden estar en orden de ingreso.

Un método práctico y apropiado para este material es el uso de fichas sensibilizadas en las que se reproduce una copia de contacto de la diapositiva. Una forma semejante pero más barata consiste en pegar una copia de contacto de la diapositiva sobre fichas corrientes.

Los datos que figuran en la ficha son: nombre del autor — extremos cronológicos — título de la obra — medio artístico — dimensiones del original — fecha de ejecución — Colección o museo en que se encuentra — especificación del tipo de toma indicando si es un fragmento y en caso de tratarse de obras con volumen, referir el ángulo de que se ha fotografiado. En caso de usarse signatura, ésta irá antes, lo mismo que el epígrafe y el número de ingreso.

La computadora se ha puesto al servicio de la biblioteca y entre las bibliotecas especializadas en arte describiremos el sistema usado por la Johns Hopkins University, Baltimore (1) cuyo método es indicado tanto para fotografías como para diapositivas. Por medio de una copiadora Xerox se imprime la ilustración

(1) Kuvshinoff, Boris W. A graphic graphics card catalog and computer index. (En American Documentation. V. 18, N° 1, ene. 67, p. 3-9).

sobre una ficha a modo de identificación y luego estas se codifican en la computadora. El sistema codificador permite ponerse al día al hacerse perforaciones adicionales sobre las ya existentes.

Los datos informativos de las fichas, tales como título, descripción de la imagen y epígrafe, van mecanografiados. La computadora se usa en la preparación de índices, con los datos ya perforados y la misma ficha es apta para la investigación anual. La selección y arreglo del material se realiza sólo con las fichas, sin tocar los originales. Además estas fichas sirven de referencia para los conferencistas.

*Archivo:* Cuando la colección es pequeña se puede prescindir de fichas bastando con guardar el material en chasis para 10 vistas. Debido al cuidado que requiere en el trato, si la colección es mayor, la diapositiva se guardará en gavetas o bandejas especiales con una ranura para cada unidad, o en su defecto, en gavetas del mismo tamaño de las diapositivas con abundantes divisiones que las protejan de la fricción, sobre todo si van montadas en marcos de cartón habrá que tener más cuidado, pues dobladas o con los bordes desgastados se atascarían en el proyector. El mueble puede ser de metal o de madera. Resulta útil incluir un panel de vidrio opaco iluminado por uno o varios tubos fluorescentes, lo que ofrecerá gran comodidad en la selección de las diapositivas; este panel también puede ir aparte.

### *Proyección*

*Proyector:* Antes de decidir la clase de proyector que se va a adquirir, conviene probar varios a la vez. La elección se hará con cautela, tomando en cuenta los siguientes factores:

1. Los tamaños de las diapositivas que tiene la biblioteca y los tamaños a que se adapta el proyector. Es preferible tener un proyector apto para varias dimensiones inclusive con un dispositivo para poder pasar películas fijas.
2. Considerar la calidad de la imagen cuya brillantez depende de los lentes y de la intensidad de los focos.
3. El sistema de ventilación será bueno, de acuerdo a la potencia del foco. Este es un factor muy importante, pues el recalentamiento malogrará la diapositiva. Los focos de menos de 300 vatios no necesitan ventilación, pero cuanto más potente el foco, mayor será el calor y se requerirá de un mejor sistema de ventilación. La brillantez de la imagen depende directamente de la intensidad del foco. Gracias a los sistemas de enfriamiento se pueden usar lámparas de 750 hasta 1,000 vatios.
4. Hay que considerar la facilidad en el manejo. En el mercado se encuentran una gran variedad de proyectores, desde el simple proyector manual en el que se coloca una diapositiva mientras la otra se va proyectando, hasta el proyector automático a control remoto con carga de hasta 100 unidades.

Todo depende de las posibilidades económicas y de las necesidades de cada biblioteca. Se preferirá recurrir a distribuidores conocidos y gastar un poco más para contar con un aparato bueno, adaptable a varios tamaños.

*Retroyección (Overhead projection):* El uso de lentes de foco corto permite la proyección de cualquier material transparente a una distancia focal muy corta, lo que facilita a la persona que está ante un auditorio operar el proyector al mismo tiempo que hace la exposición, resultando apropiado para clases y conferencias.

Este aparato elimina al operario y a la vez brinda mayor comodidad.

Si un proyector tiene varios lentes será posible su uso con diversas pantallas y varias distancias focales.

Cualquiera que sea la clase de proyector, éste se mantendrá en buen estado, mandándolo a revisar periódicamente. Se manejará con cuidado evitando que lo hagan personas ajenas. Las piezas intercambiables y sobre todo los lentes deben guardarse en la caja protectora correspondiente, no sin antes haberlos limpiado.

*Pantallas:* La proyección de la imagen se hace sobre una superficie blanca y plana llamada pantalla, básica para una buena proyección. Las pantallas para diapositivas y películas fijas son de formato cuadrado, siendo el ancho más o menos de 1/8 a 1/6 de la distancia entre ella y la última fila y la distancia hacia la primera fila no menos del doble de su ancho. Existen varias clases:

1. Pantalla blanca: Es una superficie de éste color, libre de irregularidades, con tres capas de pintura blanca de buena calidad. Puede ser portátil o fija, a la segunda se le podrá poner un recuadro. La característica de esta pantalla es que tiene un ángulo visual amplio y por tanto es apropiada por una audiencia mayor; los espectadores situados en un ángulo visual de 50° captarán la misma brillantez de imagen que los que la ven de frente. Resulta ser la mejor para uso universal.

2. Pantalla de plata o aluminio: es una pantalla por lo general portátil, que consta de una superficie cubierta por pintura de aluminio. Ofrece una imagen más brillante que la anterior pero sólo para el que la ve de frente: la brillantez decae a un ángulo de 20° y a los 50° es deficiente.

3. Pantalla alveolar o perlada: es una pantalla blanca cubierta con pintura adhesiva sobre la que se ha pulverizado partículas pequeñas de vidrio a semejanza de un papel de lija, éstas partículas producen gran brillantez durante la proyección pero no dan buenos resultados en auditorios amplios ya que ella va disminuyendo según aumente el ángulo visual y a un ángulo mayor de 26° se producirá distorsión. Indicada para salas muy angostas. Además una vez sucias es muy difícil limpiarlas. El polvo se eliminará con una aspiradora.

4. Pantalla traslúcida: La proyección se realiza sobre un vidrio opalino, desde atrás, permitiendo que se proyecte con luz de día. El vidrio se ha reemplazado por acetato de plástico. Usualmente el formato de estas pantallas es menor para que persista la corrección de la imagen. Estas pantallas son fijas o pueden estar incorporadas en el proyector. Su instalación se hará en el lugar más destacado de la sala.

Todas las pantallas se mantendrán limpias y sin roturas para no perjudicar la buena proyección.

*Circulación:* Para el préstamo de diapositivas, lo más indicado es adoptar el mismo sistema que para las fotografías, con ligeras variantes considerando el tamaño y propiedades físicas: se coloca una tarjeta de color determinado en lugar de la diapositiva ausente y si se solicita reservación, ello se indicará en otra tarjeta de color diferente que se prenderá detrás de la unidad deseada o de la tarjeta de préstamo que la reemplaza. Se pueden usar los colores rojo y azul.

Algunas bibliotecas dan servicio de préstamo por correo, dentro de la localidad.

## CAPITULO V

### PELICULAS FIJAS

La película fija es un rollo de película positiva, transparente y proyectable, en blanco y negro o en color, con perforaciones en ambos lados; conteniendo una serie de vistas fijas. No se confundirá con la película cinematográfica que está tomada a determinada velocidad, constante. Las películas fijas forman rollos compactos que permiten ahorrar mucho espacio: un rollo de 6 pies contiene de 50 a 70 fotografías y el tamaño del carrete no resulta mayor que uno de hilo; además son baratas. Las películas fijas son usadas frecuentemente en la educación.

*Película fija y diapositiva:* Comparando con la diapositiva, la película fija presenta las siguientes diferencias:

1. La diapositiva por estar suelta podrá ordenarse en diferentes maneras, en una película fija el orden es invariable.
2. La película fija ocupa menos espacio resultando muy manuable por ser compacta. Dura más que la diapositiva y se puede proyectar mayor número de veces.
3. La película fija es más fácil de proyectarse pues no presenta el problema de la diapositiva que para la proyección tiene que colocarse en las cargas en la forma correcta (de cabeza y al revés).
4. Si uno mismo toma las vistas, para películas fijas es más complicado pues es necesario reducirlas al tamaño requerido.

*Tamaños:* Vienen en dos tamaños: El medio cuadro tomado a lo ancho del rollo, con 4 perforaciones por marco, de 18 x 24 mm. (3/4" x 1") y el cuadro completo tomado verticalmente, con 8 perforaciones por marco y que mide 24 x 36 mm. (1" x 1 1/2") siendo la mayoría de este tipo.

También pueden ser sonoras, en cuyo caso vienen acompañadas por un disco sincronizado a la proyección. Esta modalidad apareció comercialmente en 1931.

#### *En la Biblioteca*

*Selección:* La forma de selección no difiere de los demás materiales visuales. Existe infinidad de fuentes de selección, pero la mayoría está encaminada a la finalidad educativa, principalmente escolar.

*Fuentes:* Entre las fuentes tenemos:

—“The Filmstrip Guide” (H. W. Wilson Company. 950-972 University Avenue, New York).

—UNESCO. Catálogo de películas fijas. (París, Unesco, 1966. 20 páginas).

—The Educators Guide to Free Films and Filmstrips.

—Library of Congress Catalog on Motion Pictures and Filmstrips.

*Adquisición:* Las principales formas de adquisición son:

1. Películas fijas tomadas por personas pertenecientes al personal de la biblioteca o a la institución (fotografiando originales).

2. Las que se mandan hacer por un profesional.

3. Las compradas a editoriales especializadas o por intermedio de embajadas u otras instituciones culturales.

*Ingreso:* El ingreso se hará en fichas. Los datos que deben figurar son: número y fecha de ingreso, título, número de imágenes, color, editor, lugar; año de edición y distribuidor.

*Clasificación:* En la clasificación se sigue la subdivisión temática, pudiendo usarse símbolos, ya sea un sistema numérico o uno de letras simplificado o de epígrafes abreviados. La película fija es un material que no permite que se vea a simple vista el contenido y por su formato pequeño no es posible poner la descripción en el envase. Dewey es aplicable; la signatura se imprime en la cubierta de la cinta o a lo largo del lado, junto al título. Ya dentro del envase se afilarán en gavetas especiales, en orden clasificado. Si existe otra clase de material visual en la biblioteca, se establecerá la diferencia anteponiendo la presignatura PF en caso sea necesario para mejor identificación.

*Catalogación:* La entrada principal es por título, que es el más importante a pesar de que en la mayoría de los casos el productor es conocido. Además se harán fichas de epígrafes y las secundarias por serie.

Por la clase de material, lo indicado es que las fichas vayan en un catálogo aparte de las de libros pues no hay razón para incluirlas en el catálogo general. Si los materiales visuales son varios, se distinguirán por fichas de otro color.

Los datos que figuran en la ficha son:

Signatura — número de ingreso — Título (entrada) — Editor, lugar y año — Número de cuadros, color, medida — Cuadro técnico.

(Para más detalles véase al final: “Normas internacionales para la catalogación de películas y películas fijas. . . Normas para la catalogación descriptiva”)

*Tratamiento físico y archivo:* Para enrollar la película, se hará con la parte lustrosa hacia afuera, esa es la base transparente, el lado opaco es más delicado y está formado por el compuesto de plata disuelto en gelatina que se arañe fácilmente y el polvo es problema frecuente. Si al enrollarla se hace muy flojo, el polvo entrará en el rollo con los perjuicios del caso. Cuando se trata de ajustar

el rollo siguiendo la mala costumbre de cogerlo entre el índice y el pulgar de una mano, jalando el extremo de la película con la otra, se producen rayas o arañosos longitudinales que la malograrían permanentemente.

La limpieza se hace con un trapo humedecido en alcohol o mejor con un preparado especial como el tetracloruro de carbono. Para mantener la emulsión suave y flexible se guardarán con alcanfor.

Un problema corriente son las roturas y perforaciones rasgadas, defectos que se resanarán antes de la proyección. Para eliminar las partes rotas se procede igual que con la película cinematográfica. Véase: Películas cinematográfica: Empalmes).

Las perforaciones dañadas se tratarán de pegar con cinta adhesiva o si es una sola, cortando en V la perforación afectada; si son varias será necesario eliminar el trozo de película cortando y volviendo a pegar, esto es lo que se llama empalme. Se hace con un cemento especial, quitando antes la emulsión de los extremos con una cuchilla o una hoja de afeitar, luego se aplica cemento sobre ambos lados, se espera unos segundos y se une. Es difícil hacer un buen empalme a menos que se sacrifique un cuadro.

Si no se cuenta con un empalmador o "splicer", se puede recurrir a una base plana de madera con clavos sin cabeza en el lugar en que deben estar las perforaciones, ello contribuirá a que el empalme salga exacto.

Las películas fijas deben tener colas con el título legible y se guardarán bien protegidas en envases individuales tubulares de metal que por su tamaño y forma no resultan prácticos de colocar en estantes. Lo mejor es hacerlo en cajas o gavetas con divisiones siguiendo el contorno de cada envase, asegurándolo. Las medidas apropiadas para un mueble de 6 gavetas sería: 12" (30 1/2 cm). de profundidad, 13" (33 cm.) de alto y 15" (38 cm.) de ancho, con capacidad para 336 unidades envasadas en tubitos de 1 1/2" (4 cm.)

La película fija sonora, es decir, la que va acompañada de una grabación, va guardada de preferencia junto con el disco, en un mismo mueble. Estos discos vienen en 33 1/2 RPM para usar con cualquier fonógrafo, algunos se tocan poniendo la aguja en el centro del disco y conforme avanza, termina en el borde, esta clase de discos se adapta a cualquier tocadiscos.

Conviene mencionar que el almacenamiento de las películas deberá hacerse en muebles colgados de tal manera que nunca queden expuestos directamente a los rayos solares.

*Proyección:* Para proyectarlas, el rollo se carga de cabeza y al revés. El proyector será especial para películas fijas o uno para diapositivas adaptado. Se va pasando cada vista haciendo girar una manivela. Hay proyectores que las pasan automáticamente a intervalos determinados.

Para la adquisición del proyector se tendrán en cuenta, al igual que para el de diapositivas: la brillantez de la imagen, la facilidad para operar, la fortaleza de construcción, el sistema de enfriamiento, y la calidad de los lentes, para conseguir una fiel reproducción del color y la imagen.

Muchos proyectores para películas fijas pueden usarse para microfilms.

## LA PELICULA CINEMATOGRAFICA

Se llama película cinematográfica a la serie consecutiva de fotografías tomadas a cierta velocidad, impresas sobre una larga cinta flexible, transparente y proyectable. Cada uno de estos cuadros o marcos muestra una fracción del movimiento total y su proyección sucesiva da la idea de movimiento.

El revelado de la película cinematográfica no difiere de la fotografía, primero se desarrolla el negativo y después se saca el positivo y las copias.

Para su proyección se requiere de la máquina, la pantalla y el cuarto oscuro.

*Visión:* La imagen va pasando a una velocidad determinada, 16 marcos por segundo en la película silenciosa y 24 marcos por segundo en la sonora, con un movimiento intermitente: cada marco se detiene una fracción de segundo durante la cual aparece en la pantalla y por un mecanismo especial, la luz para la proyección se corta entre marco y marco; esto no lo percibe el espectador porque sucede con mucha rapidez. La veloz y sucesiva proyección de imágenes fijas produce un fenómeno llamado "persistencia de la visión", al que se debe que la imagen permanezca en la retina 1/12 de segundo después de haber desaparecido, la retina se vuelve a excitar con la siguiente, antes de que pase el efecto de la primera y así sucesivamente, resultando un proceso visual continuo. Al cambiar de posición la imagen proyectada, es aceptada por el ojo creando la ilusión de movimiento real. El espacio entre excitación y excitación puede ser prolongado considerablemente, antes de romperse la serie, debido a nuestro hábito de llenar.

*Sonido:* El sonido que acompaña a la película es registrado por dos medios, el fotográfico y el magnético. En el proceso fotográfico se usa un rayo de luz muy angosto que se va imprimiendo en un borde de la película. La brillantez del rayo varía de acuerdo a la intensidad del sonido. Al proyectarse, el registro es tocado por una célula fotosensible que lo lleva a un micrófono y luego a un amplificador que aumenta el sonido electrónicamente. En las películas ya desarrolladas aparece como una sucesión de líneas claras y oscuras a lo largo de todo el borde. Esta franja es la llamada "pista" o "banda sonora".

El principio del registro magnético es el mismo que se aplica en las grabadoras, se hace electrónicamente sobre una banda angosta de óxido de hierro magnético que va adherida en un extremo de la película: en la proyección se captará el sonido por un sistema de reproducción. En ambos casos, los sonidos amplificados son conectados a altoparlantes situados detrás de la pantalla. En las películas ya procesadas, la banda sonora no va paralela a la imagen correspondiente sino que está 25 cuadros antes, diferencia necesaria porque la pista sonora debe deslizarse en un movimiento continuo, contrariamente al movimiento intermitente con que se proyecta la imagen.

### *En la Biblioteca*

Los principales problemas que presentan las películas son: su catalogación, almacenamiento y preservación y además los derechos de exhibición y proyección que rigen el uso de este material.

La película cinematográfica aún no ha cumplido 80 años de existencia y desde entonces la biblioteca ha tenido que improvisar y adaptar técnicas que por mucho tiempo se han usado para los libros; además es un material que está en constante perfeccionamiento, primero vino la transición de silenciosa a sonora, luego la integración del color, la película estereoscópica, anamórfica y por último el video tape, avances que la biblioteca debe conocer y a los que tiene que ajustarse.

En 1938 se fundó la Federación Internacional de Filmotecas (FIF), a iniciativa de la Film Library del Museum of Modern Art de New York, de la National Film Library del British Film Institute de Londres, de la Cinémathèque Française de París y del ex-Reichsfilmarchiv de Berlín; cuya actividad abarca todas las materias referentes a la investigación, conservación, clasificación y circulación de películas.

*Comparación con los libros:* La diferencia física entre libros y películas hace que necesariamente se busque una aproximación diferente para su uso y manejo.

Un libro es fácil de consultar, se examina directamente y por lo general cuenta con un índice que hace referencia a su contenido de manera simple, además su título es el que con frecuencia indica el tema principal; mientras que con la película lo único que se puede obtener de inmediato es la descripción que aparece en la caja protectora, si existe. Hasta que no se haya catalogado no se podrá determinar su contenido a menos que se proyecte.

Es importante tener en cuenta que la película no es otra forma de libro, ni en su función, ni en su propósito, por tanto, pensar en ella como si fuera "un libro parlante en movimiento" es eliminar algunas de sus virtudes esenciales.

Los libros son primariamente de uso individual; las películas por su naturaleza están dirigidas a grandes grupos y procuran en lo posible captar el interés, informar y, quizás aún, jugar con las emociones de una gran porción del público.

Para llegar al libro hay que saber leer; la película es capaz de comunicar hechos e ideas a personas que sólo pueden comprender en términos visuales.

*Organización:* Para adquirir y mantener la colección de material visual es imprescindible contar con un presupuesto estable suficiente para: personal, equipo, accesorios y material cinematográfico. No empezar el servicio con menos de 25 películas y si la biblioteca es mayor, con no menos de 100. El presupuesto de funcionamiento habrá de permitir la adquisición de, por lo menos, 1 película por

mes. El personal estará formado por un bibliotecario y un ayudante de biblioteca, con ciertas aptitudes mecánicas.

*Selección:* La película es un material costoso y complicado y en su selección intervienen diversos factores, principalmente, técnicos y temáticos, por eso es recomendable el establecimiento de un comité de selección formado por personas verdaderamente expertas. Aunque un comité numeroso hace perder tiempo; la selección se debe realizar bajo el asesoramiento de una persona de autoridad en la materia, a menos que el bibliotecario tenga la suficiente experiencia para hacerlo solo.

Son buenos auxiliares en la selección las revistas especializadas que incluyen comentarios y las listas de productores y distribuidores informando sobre las novedades. Estos catálogos se pedirán directamente a los distribuidores permitiendo al bibliotecario mantenerse al tanto.

Un factor de consideración es el precio variable, lo que depende del ancho y del color de la película. Hay que tener en cuenta que una película en colores vale el doble de la en blanco y negro.

Al igual que los demás materiales que ingresan a la biblioteca, las películas también deben estar al día, para ello se revisará la fecha del "copyright" o registro de la propiedad.

Para asesoramiento, información y fichas, se puede recurrir a la Educational Film Library Association, Inc., 345 East 46th St., New York, N. Y.

Para ponerse en contacto con otras instituciones:

*UNESCO*. "Répertoire CICT des organizations internationales de cinéma et de télévision et leurs branches nationales".

London, Film Centre, 1963. 209 p. Publicado bajo los auspicios del Consejo Internacional del Cine y la Televisión. En francés e inglés.

*Unesco*: Répertoire Mondial du Cinéma: Institutions s'interessant aux films éducatifs, scientifiques et culturels. París, Unesco, 1962. 66 p. (Études et documents d'information, N° 35).

*Fuentes:* Publicaciones periódicas útiles para selección de películas:

Audio-Visual Resource Guide  
 Audio Visual World  
 The Booklist  
 Business Screen  
 Educational Film Guide  
 Educational Media Index  
 Educational Screen and Audio Visual Guide  
 The Educators Guide to Free Films and Filmstrips  
 Film Daily Yearbook  
 Film News  
 Film Review Digest

Film World  
Landers Film Reviews

Otras fuentes:

"Library of Congress Catalog: Motion Pictures and Filmstrips", anual.

"Educational Media Index", publicado por la ALA.

"Films for Public Libraries", lista básica en 60 páginas publicada en 1955 con un suplemento de 24 páginas publicado en 1967.

"Unesco. Ten years of filing on ballet and classical dance, 1956-1965".

"Unesco, "Dix ans de Films sur l'art. 1. Peinture et sculpture. Catalogue 1953-1962". 407 p. Indice. Catálogo compilado por la Federación de Films de Arte en el que se mencionan 382 películas sobre pintura y escultura. Sobre cada película figuran: tipo, nombre y dirección del productor, detalles técnicos, nombre del autor, idioma, festivales en que ha sido presentada y premios obtenidos, distribución, derechos de autor, público al que destina, resumen del contenido y evaluación crítica.

*Fuente generales: Asia Society, New York. "A guide to films, filmstrips, maps and globes, records on Asia: selected and annotated".* New York, The Society, 1964. 87 p. Gratuito. (112 East 64 th Street). Lista relativa al Asia, para uso de Escuelas y Colegios universitarios. Con direcciones de distribuidoras de películas cinematográficas y suministradores de películas fijas, mapas, etc. en Estados Unidos.

*Australia. National Library of Australia. "Australian Films; a catalogue of scientific, educational and cultural films, 1940-1958. Third Supplement 1961.* Camberra, The Library, 1961. 44 p. Indice. Catálogo de películas culturales, técnicas y educativas, culturales y descriptivas de varias clases producidas en Australia en 1961. El volumen principal se publicó en 1969, en él se mencionan 1,537 películas producidas entre 1940 a 1958. Cada año se publica un nuevo suplemento.

*The British National Film Catalogue. Vol. 1, 1963.* London, British National Film Catalogue Ltd. (55A Welbeck Street), 1964. Primer volumen recapitular del catálogo semestral, cuyo primer número apareció en 1963. Contiene indicaciones detalladas sobre 1,185 películas de argumento y documentales producidos en Gran Bretaña y distribuidas en 1963 (incluyendo los programas de televisión que otros usuarios pueden obtener en películas). Las películas documentales están ordenadas con arreglo según CDU. Las de argumento van enumeradas por orden alfabético de título. Comprende una sección general alfabética en la que figuran, con las referencias recíprocas correspondientes, todas las películas, compañías, organizaciones y personas mencionadas en la sección de películas por argumento y documentales.

*Cinémathèque de Belgique. Bruxelles, Répertoire mondial des périodiques cinématographiques.* 2nd. ed. Bruxelles, La Cinémathèque, Palais des Beaux Arts, 1960. Indices. Se catalogan 786 revistas cinematográficas publicadas por 75 países.

57 países. Las referencias se ordenan alfabéticamente por título dentro de cada país. Además se da información sobre varios servicios de fichas cinematográficas.

*National Film Archive. London.* Part II. Silent non fiction films 1895-1934. London (British Film Institute, 81 Dean Street), 1960. 195 p. Indices. El National Film Archive ha creado una colección que comprende 7,000 películas sin incluir noticiarios, 6,000 libros sobre cinematografía, 150,000 fotografías y una cantidad considerable de documentos de investigación e información cuidadosamente catalogados. Además, en nombre del Public Record Office, se encarga de seleccionar y observar las películas oficiales y desde hace poco abarca igualmente la televisión. El NFA ha publicado también hace poco sus Rules for Use in the Cataloguing Department of the National Film Archive.

Además de estas fuentes tenemos catálogos de otras filmotecas y las listas de películas especializadas.

*Distribuidores:* A continuación se dan los nombres de las principales distribuidores de películas, tomados del Library Journal, feb. 15, 1967, N° 4. p. 863: Brondon Films. 221 West 57th Street, New York 10019

Churchill Films. 662 North Robertson Boulevard. Los Angeles, California 90069.

Columbia Pictures. Non Theatrical Film Division 711 Fifth Ave., New York, N. Y. 10022.

Contemporary Films, 267 West 25th Street, New York, N.Y. 1001.

Encyclopaedia Britannica Films, 425 North Michigan Ave., Chicago, Ill. 6061.

International Film Bureau, 332 South Michigan Ave., Chicago Ill. 60604.

Mc Graw-Hill. 330 West 42nd Street, New York, N. Y. 10036.

Radium Films. 220 West 42nd Street, York, N. Y. 10036.

University of Southern California, Film Distribution, Department of Cinema, University Park, Los Angeles, California 90007.

Weston Woods Studios, Weston, Conn. 06880.

Film Associates, 1159 Santa Mónica Boulevard, Los Angeles, California 90025

Indiana University, Audio Visual Center, Bloomington, Ind. 47405.

Twyman Films. 329 Salem Ave., Dayton, Ohio.

United Nations, Film Distribution Officer, Operations and Facilities Service, Office of Public Information New York, N. Y.

Antes de efectuar una adquisición, se pedirá una copia de prueba de cada título seleccionado. La mayoría de los productores las envían exigiendo únicamente los gastos de correo.

*Evaluación:* Al evaluar la película se verá si se la está aprovechando debidamente como medio; que funcione como película, con todas sus cualidades, ventajas y características; en caso contrario sería mejor adquirir una serie de películas fijas o un libro sobre el mismo tema.

Recordar que la cualidad principal de la película es que estimula emocionalmente al espectador.

De preferencia se recurrirá a un comité de selección o a un asesor. El comité puede estar conformado por dos miembros del personal, dos expertos en la materia y usuarios.

*El Tema:* Ver si la biblioteca no posee ya una película de tema similar. Contando con la posibilidad de adquirirla en caso de que a pesar de ser el tema similar valga la pena por tener un enfoque distinto o por estar mejor tratado; aunque la mayoría de las bibliotecas no se pueden dar este lujo y adquirirán una película sobre cada tema.

*El Interés:* Es importante que la película atraiga la atención del espectador, que su nivel sea adecuado al público, lo que evitará que decaiga el interés; ello sucede cuando el tema tiene un enfoque ya sea muy simple o muy difícil, aunque la realización sea buena.

*La Técnica:* Nótese si está bien la fotografía, si el sonido es claro y nítido, si se han empleado técnicas ópticas y visuales suficientemente acertadas para aclarar la transición de una escena a otra, etc. Observar la calidad de la narración, su sincronización con la imagen y si la calidad del color justifica el mayor desembolso que significa la versión en color.

*El Contenido:* Valorar el contenido juzgando si satisface y si dice algo nuevo o de una manera diferente, en términos directos y claros.

*Prejuicios:* La colección de películas generalmente va de acuerdo a la personalidad del que dirige la sección. Se calificará la película imparcialmente, con un criterio amplio y abierto, contrario a preferencias o antipatías personales.

*El Gasto:* La película valdrá lo que cuesta, no sin antes buscar otras de menor precio sobre el mismo tema y calidad equivalente.

*Adquisición:* La adquisición se hará con precaución, lentamente, a causa de lo costoso del material.

Las películas generalmente se adquieren por intermedio de los distribuidores, que son el contacto entre el productor y el exhibidor siendo ellos los que tienen los derechos sobre la película.

También se acostumbra adquirir películas de las embajadas, legaciones y de las grandes firmas industriales.

*Ingreso:* A cada película se le asigna un número que debe figurar en la ficha, caja protectora, el carrete, en el extremo de la película (cola) y en el texto que la acompaña, si lo hay. Para marcar la película se usará tinta especial; a base de pigmentos o colorantes diluídos en acetona.

*Material y tamaños:* La película consta esencialmente de una base de celulosa transparente, específicamente, acetato de celulosa, y sobre ella la emulsión fotográfica en la que se desarrolla la imagen.

Las películas de tipo cultural son de 8 mm. y más a menudo de 16 mm. tama-

ño que también se usa para televisión. La ventaja de los tamaños menores radica en el precio más bajo y en que ocupan menos espacio. Estos formatos son descritos como "seguros" y "no inflamables", en comparación con la película comercial de 35 mm. que hasta 1951 se fabricaba de nitrato de celulosa, compuesto altamente inflamable y químicamente inestable.

Cuando las películas son de acetato de celulosa, ello va indicado a lo largo de toda la cinta con una "S" o la palabra "safety" y si son de nitrato de celulosa figura la palabra "nitrate".

*Tratamiento físico:* Al ingresar la película se debe constar si se encuentra en buenas condiciones, sin fallas.

A menos que se trate de una filmoteca cuya finalidad sea la de conservarlas las películas estarán para usarlas. En el segundo caso, el más corriente, no queda más que protegerlas de las condiciones físicas desfavorables cuidando que las proyecciones se realicen correctamente.

El almacenamiento se hace pensando en las características físicas de la película, mucho más delicada que un libro y que necesita cuidados constantes, inspecciones y limpieza periódicas; fácilmente destruidas por su inflamabilidad resultan una amenaza para la integridad de la biblioteca.

*Nitrato de celulosa:* La película de nitrato de celulosa inevitablemente se desintegra, aproximadamente 25 años después de fabricada. Es importante detectarlo a tiempo. El proceso se puede retardar guardándolo bajo una temperatura constante que oscila entre los 50° y 60° F y una humedad del 50% al 60%. La primera fase de la desintegración es lenta y con el uso normal se expelen los gases nitrosos formados.

Mientras que si la película se mantiene almacenada, el ácido nítrico producido por los gases nitrosos en contacto con la humedad ambiental, atacará la emulsión volviéndola viscosa, esta es la primera manifestación aparente. Si se permite que la descomposición continúe, la base de nitrato se volverá quebradiza y eventualmente se convierte en polvo fino, durante este estado final existe el peligro de combustión espontánea. Por estos motivos esta colección ha de mantenerse aparte.

*Acetato de celulosa:* La película a base de acetato de celulosa es mucho más estable y puede guardarse bajo condiciones atmosféricas normales, siempre y cuando se mantenga la humedad adecuada, un mínimo de 50%. Se calcula que tiene la misma duración que los microfilms con la diferencia que la película cinematográfica sufre un desgaste significativo cada vez que se proyecta, determinándose su duración por la cantidad de veces que se haga, esta oscila entre 100 y 500 veces.

El principal problema que se presenta es la tendencia a secarse y ponerse quebradiza por falta de humedad. Ello se previene de varias formas, la más sim-

ple es poniendo una fuente de agua en la habitación de almacenamiento, otras veces se evita el resecamiento colgando un papel secante saturado de agua dentro del envase, junto con la película, pero sin que tengan contacto directo. El tiempo que se deja el secante varía, dependiendo del grado de sequedad en que se encuentra, pueden ser 4 días o solamente unas horas. Más recomendable que el agua es el uso del bicromato de sodio o de glicerina, que la proveerán de la humedad adecuada. Lo mejor es acondicionar gabinetes humidificados. Una película reseca fallará durante la proyección. (1).

Lo anterior no va para las películas Kodachrome que no requieren de humedad interior.

Aunque la película se guarde bajo las mejores condiciones, existe la posibilidad de que se formen hongos, lo que se puede detectar a tiempo inspeccionando y proyectándola cada 90 días en caso de no haberse usado.

Otro gran enemigo de la película es el polvo que suele entrar en un rollo cuando el enhebrado está muy flojo. Las sustancias arenosas ocasionarán rayados en la emulsión que no se podrán resanar, aunque hay productos en venta para mejorarlos, los arañazos sólo se pueden evitar, para lo que se mantendrá limpio el proyector y el rollo.

La película y especialmente el negativo no se tratarán directamente con las manos, el uso de guantes blancos de algodón evita que se ensucien y las libran de huellas digitales.

La limpieza de la película se hará cada vez que sea conveniente; usualmente después de cada 5 proyecciones, a la vez se podrá determinar el estado en que se encuentra. Para la limpieza se la va pasando por un aparato especial y en caso de no tenerlo, por el embobinador; aplicando una gasa embebida en líquido limpiador (los dos lados a la vez).

Hay muchos limpiadores en el mercado pero el mejor es el tetracloruro de carbono, pues disuelve las grasas, se evapora inmediatamente y no es combustible. Las películas Kodachrome nunca se limpiarán con sustancias que contengan alcohol pues parece que disuelve las sustancias químicas de los colores. Durante la limpieza, la habitación ha de estar ventilada ya que las emanaciones son tóxicas y pueden causar dolor de cabeza.

Luego de la inspección y limpieza se colocará una banda alrededor del rollo evitando que se afloje o desenrolle.

Durante la inspección no sólo se buscan las partes sucias sino también se verá que las perforaciones no estén gastadas o rotas, entonces, además de arreglarlas será necesario chequear el proyector que puede ser el causante del daño. También se buscarán las roturas y los empalmes flojos, volviendo a empalmarlos. Si se encuentra huecos en la banda sonora se debe al uso de un proyector incorrecto, uno para películas silenciosas, y si hay quemaduras se debe a fallas en el proyector.

---

(1) El grado de humedad en Lima es bastante elevado resultando innecesarias estas recomendaciones.

Se insiste en la importancia que tiene el uso de buenos carretes: el 50% de los deterioros son ocasionados por fallas en los carretes, igualmente, el proyector se mantendrá en buenas condiciones limpiándolo antes de cada proyección.

En caso de existir servicio de préstamo, las películas deberán devolverse sin embobinar, operación que se hace en la biblioteca, enrollando en forma pareja, ni muy flojo ni muy ajustado, así al mismo tiempo se va inspeccionando y resanando deterioros. Si se encuentra roturas o empalmes mal hechos, se enmendarán inmediatamente. Muchas veces el usuario pega las partes rotas con cinta adhesiva y hasta con grampas, barbaridades que se corregirán al momento. La película se encontrará en perfecto estado antes de una nueva proyección, con ello se prolongará su existencia.

*Empalmes:* Cuando hay roturas en la cinta o en las perforaciones, se elimina la parte dañada cortando y volviendo a empalmar.

Si se trata de películas sonoras, no olvidar que el sonido está adelantado en 25 cuadros a la imagen, cuidando de no desincronizar. Los empalmes se pintarán con tinta para evitar que se note la unión durante la proyección.

Por supuesto, si se quitan más de 6 u 8 cuadros es mejor chequear en el proyector para comprobar si se ha afectado la banda sonora y si así sucediera será preferible insertar una nueva escena, si la rotura es sólo en una perforación, ésta se puede cortar en V sin dañar el cuadro correspondiente.

Para hacer un buen empalme se requiere práctica además se necesita un empalmador o "splicer". Primero se hace el corte, éste debe ser parejo, cortando a la vez los dos bordes de la cinta, uno encima del otro, luego se raspa la emulsión de ambos extremos de la película y se pone el pegamento, se espera unos segundos y se junta; se usará un pegamento de muy buena calidad y químicamente neutro. Usando la empalmadora el pegado se hace automáticamente, por color. Las empalmadoras tienen que adaptarse al ancho de la cinta.

Si algún usuario se ha valido de cinta adhesiva para pegar, es preferible enviarla a reparar al laboratorio.

Las películas para exhibición comercial, cuando todavía están nuevas, suelen cubrirse de una cera especial que las protege de arañazos.

*Almacenamiento:* El almacenamiento se hará en estantes o armarios metálicos cerrados, con gavetas forradas de asbesto, en cajas a prueba de polvo o en bóvedas. Según reglas de la Home Office, las medidas de una bóveda son: 6 x 4 x 6 pies, aproximadamente 150 pies cúbicos.

Es una colección que se caracteriza por ocupar mucho espacio.

Toda película se guarda mejor horizontalmente, envuelta en papel de cera dentro de cajas metálicas circulares. Más cómodos aún son los envases de plástico, pues los metálicos (de aluminio) manchan y ennegrecen las manos y la ropa durante el uso y el transporte.

*Negativos:* Los negativos nunca se guardan verticalmente, siempre horizon-

tales y separados de los positivos. En algunas bibliotecas se les diferencia usando envases de otro color o poniendo la letra. N.

*Normas:* En la filmoteca se hace necesario un manual de normas que incorpore no sólo las descripciones técnicas establecidas sino la reunión de regulaciones que gobiernan las funciones de la biblioteca.

*Clasificación:* En la clasificación se seguirá un ordenamiento temático a grandes rasgos, dividiendo la colección en amplios temas y dentro de cada uno en orden alfabético de título. No hay inconveniente en adoptar cualquier esquema universal.

*Catalogación:* Catalogar una película es un proceso mucho más intrincado que el de libros porque las descripciones y anotaciones no son un lujo sino una necesidad.

Tanta información no es fácil de determinar, pero se recomienda incluir todos los datos que sean posibles ya que después de catalogada la película se manipulará lo menos posible a causa de su dificultad de manejo en comparación con los libros.

Los métodos de registro varían: algunas personas prefieren las hojas sueltas, otras, fichas en archivo vertical; sea cual fuere el medio, se ha llegado a la conclusión de que no hay espacio suficiente para tantos datos, por lo que será imprescindible emplear abundantes abreviaturas.

Para una buena catalogación se recomienda lo siguiente:

1. Trabajar en lo posible directamente con el original auxiliándose con las fuentes secundarias solamente para los datos adicionales o para comprobación de la información.

2. Que haya consistencia en el tratamiento de las entradas.

3. Es esencial la exactitud en el contenido.

4. Asentar el nombre de la persona, personas u organización, responsables de la realización de la película e indicar los derechos existentes.

5. La construcción de los métodos de catalogación irá de acuerdo a las necesidades de los usuarios. En la película lo más importante es el tema, sin embargo la entrada se hace por título, siendo a menudo todos estos títulos temporales o variando según la versión, otras no lo tienen y habrá que crear un título que irá entre corchetes.

*Ficha principal:* El cuerpo de la ficha principal llevará los siguientes datos:

Título — Detalles de producción y reparto — nombre de la persona u organización responsable de la existencia de la película: compañía distribuidora o productor individual — país de origen — año de realización — Formato: ancho en milímetros — Largo: largo de la cinta en metros y si hay más de uno, número de carretes — Duración: en minutos — Color o blanco y negro — Sonora o silenciosa — Fuente y fecha de adquisición — Material: inflamable o no inflama-

ble — Detalle sobre cualquier texto que la acompañe, aunque sean notas de una conferencia, instrucciones, etc., especificando su locación si se guardan separados de la película — Número de ingreso — Marca de clase o colocación.

A esta información se agregará un breve resumen del contenido con referencias a sus características esenciales, escenas, procesos, técnicas, etc. Será una especie de “*contiene*” de carrete en carrete, redactado en un estilo objetivo, evitando frases de evaluación.

Existe la posibilidad de hacer fichas analíticas por cualquier punto incluido en la película y que sea suficientemente interesante para justificarlas.

*Fichas secundarias:* Después de las entradas adicionales y de las referencias por tema, se harán fichas secundarias por las personas responsables de su existencia, esto, si el tipo de biblioteca lo exige y si resulta de utilidad para el usuario. Las fichas secundarias serán por:

- A. *Personal técnico:* Productor — Productor asociado — Director — asistente de Director — Autor original — Autores del guión cinematográfico — Supervisor de sonido — Director Artístico — Asistente del Director Artístico — Compositor de la música — Director musical — Orquesta — Solistas — Conjunto de danza y otros.
- B. *Repartos:* Integrado por los actores.

*Código:* Se ha trabajado bastante para la reglamentación de la catalogación de películas y ya existen los siguientes códigos:

1. “Rules for use in the Cataloguing Department of the National Film Archive” 5th ed. 1960. (Inglaterra).
2. “Rules for the descriptive cataloguing in the Library of Congress: Motion Pictures and Filmstrip”. Ed. preliminar, 1956.
3. Normas Internacionales para la Catalogación de Películas y Películas Fijas de Carácter Educativo, Científico y Cultural”. Ed. preliminar. París, Unesco, 1956.
4. El ASLIB Film Production Librarians’ Group estableció en 1959 un comité para la elaboración de un Código de Catalogación de Películas: “Film Cataloguing Rules”. London, Aslib, 3 Belgrave Square, 1963.

*Catálogo:* Si las películas en la biblioteca son pocas, podrán incluirse en el catálogo general de libros para evitar que pasen desapercibidas, caso en que se diferenciarán las fichas con otro color.

Si la colección es considerable se formará un catálogo separado con fichas, de preferencia en un formato mayor, de acuerdo a la cantidad de información que se registrará. Se usa un formato de 8” x 5” (20.5 x 12.5 cm.). El catálogo tendrá la misma capacidad de expansión que la colección. También es útil y conveniente un catálogo impreso, ordenado alfabéticamente por título con los índices complementarios.

### *Proyección*

*Proyector:* El proyector ha de ser bueno. Su adquisición se hará bajo el asesoramiento de una persona familiarizada con esta clase de aparatos. Los proyectores varían de acuerdo al ancho de la película, siendo los más complicados los destinados a tamaños mayores como los de 35 mm. o más. Las películas de 8 mm. y 16 mm. son las que se emplean para fines culturales y que requieren de proyectores más simples. Los hay para películas silenciosas y para sonoras, los que se pueden cambiar de velocidad adaptándose a ambos tipos: La película muda tiene perforaciones en ambos lados y una velocidad de 16 cuadros por segundo y la sonora tiene las perforaciones en un sólo lado y en el otro la banda sonora y una velocidad de proyección de 24 cuadros por segundo. El proyector para banda de sonido magnética permite añadir a la película sonora de 16 mm. una pista de sonido propia, grabada por uno mismo, siempre con la posibilidad de poder usar la banda óptica. Hay una infinidad de diferentes clases de proyectores, los de varias velocidades, los que se detienen a cualquier instante de la proyección permitiendo fijar la imagen, los que tienen retroceso, etc.

Antes de proyectar, verifíquese cuidadosamente el embobinado de la película. La causa más común de las roturas se debe a un embobinado incorrecto. No comenzar la proyección hasta no estar seguro de que la cinta está bien ensartada en los dientes de las ruedas dentadas. Obsérvese cómo la película corre a través del proyector. Las ondas deben ser amplias; si son muy cortas causarán tirantez al pasar la película y si son demasiado grandes darán como resultado la falta de sincronización entre la imagen y el sonido.

*Conservación:* La máquina ha demantenerse libre de polvo, limpiándola preferentemente antes de cada proyección pues la suciedad en la apertura es la principal causa de los arañazos. Los lentes también estarán limpios, para ello se usa una escobilla de pelo de camello o, mejor aún, una escobilla especial para lentes. Tampoco hay que olvidar el aceitado de la máquina, mandarla revisar una vez al año aunque esté funcionando bien y mantener una provisión adecuada de repuestos. Se evitará el trato brusco y si se le tiene que cambiar de lugar, se hará con sumo cuidado. Ponerlo sobre un soporte que tenga la altura adecuada para no tener que recurrir a libros u otros auxilios para levantarlo, porque resulta inestable. Su inclinación nunca será mayor de 20°.

Es mejor que haya una persona responsable del manejo de la máquina evitando que la usen personas descuidadas o inexpertas.

*Carretes o bobinas:* Los carretes son de metal, con un enrejado que facilita su uso. Son de material resistente a la corrosión, metales no ferrosos o de materia plástica; pueden ser de acero si se han protegido convenientemente contra la oxidación: laqueado estañado, etc.

Deben estar en buenas condiciones para que no falle la proyección. Los tamaños standard alcanzan hasta para 400 pies de película, esto es, 16,000 cua-

dros. Además hay otros tamaños: bobinas con capacidad para 400, 800, 1,200 y 2,000 pies, algunos proyectores sólo se adaptan a carretes de 400 pies, pero la mayoría tolera los 1,600 y hasta los de 2,000 pies.

*Iluminación:* Se usan dos clases de iluminación, la incandescente y la de arco carbónico. Para proyectores pequeños se usa la incandescente con focos de 300 a 1,000 vatios. La iluminación de arco carbónico corresponde a proyectores mayores, destinados a auditorios grandes, con una distancia de proyección de por lo menos 100 pies. Estos proyectores son más costosos, más complicados en el manejo y presentan mayores dificultades mecánicas, además de haber peligro de incendio.

*Pantallas:* Son aparentes la pantalla blanca, la de aluminio o la perlada. Si es de tipo portátil se ha de colocar en el lugar más oscuro de la habitación. La posición ideal es a nivel del ojo, más alto fatigaría al espectador. El formato de las pantallas para películas cinematográficas es oblongo: la altura mide 3/4 del ancho. Siempre se mantendrá limpia y libre de polvo, para lo que se necesita una aspiradora.

*Equipo auxiliar:* El equipo auxiliar indispensable para una filmoteca consta de: proyector, pantalla, mesa para examinar películas, un par de embobinadores con capacidad para bobinas de 610 m. (La embobinadora eléctrica economiza tiempo), una empalmadora sólida y pesada, raspadora y muescadora, bobinas receptoras de varios tamaños, envases de diversos tamaños y mesa de proyección montada sobre ruedas.

## PRESTAMO

Algunas filmotecas prestan solamente a agrupaciones o instituciones mientras que otras prestan a personas particulares. Si se da servicio de préstamo, la película corre mayores riesgos y posiblemente se malogra más rápido.

Al salir de la biblioteca, el usuario se hará responsable de ella. El promedio de préstamos de una película será de 10 a 15 veces al año y el tiempo de circulación: 24 a 48 horas. La devolución se hará sin rebobinar para hacer la inspección.

A veces se puede exigir dinero en calidad de depósito, pero nunca se alquilarán. Como cargo se usarán papeletas o recibos por duplicado (uno para la filmoteca y otro para el usuario). En ella se especificarán cada uno de los daños ya existentes y se revisará en presencia del usuario.

De preferencia, el préstamo de películas se llevará a cabo en otro mostrador o habitación separados del préstamo de libros.

El pago de multas por deterioro se cobrará por metro de película dañada.

Según Wheeler, el tiempo que toma la reservación, préstamo y revisión es de 12 a 15 horas por semana.

## CAPITULO VII

## OTROS MATERIALES VISUALES

*Microfilm:* La microfotografía es la fotografía de tamaño reducido inclusive microscópico. Su uso más extendido es la reproducción de documentos, principalmente en reemplazo del impreso original, para conservación del mismo, para préstamos interbibliotecarios, para reemplazar materiales que ocupan mucho espacio como revistas y periódicos o para reeditar libros agotados o números atrasados de revistas.

De vez en cuando, se emplea realmente como material visual, es decir, reproduciendo imágenes visuales; en ese caso su tratamiento será semejante al de las películas fijas aunque se usa otra clase de proyector. Su empleo es bastante difundido en las bibliotecas. Sus ventajas, evidentes, han hecho que se recurra frecuentemente a ella. La primera microreproducción se hizo poco después de la invención de la fotografía.

Existe la microfotografía opaca y la transparente, siendo la última de mejor calidad. Vienen en rollos o planas, en hojas o en microfichas. Las microfichas se prefieren a los rollos pues es la forma ideal para la biblioteca ya que en cada ficha pueden reproducirse varias páginas impresas o imágenes visuales y resultan fáciles de manejar.

Por ser escaso su uso en la biblioteca de arte y por haber abundante bibliografía sobre el tema, se considera necesario explayarse más sobre este tema.

*Bandas video:* Las bandas video, llamadas también magnetoscopios, y más corrientemente, video tapes son el último adelanto en materia de películas, usadas profusamente en televisión, aunque también están ingresando en el campo educativo a pesar de que el equipo resulta bastante caro.

El video tape es una cinta de 2 pulgadas de ancho que viene enrollada sobre un carrete de más o menos 25 cm. de diámetro con un largo cuya duración varía entre 1/2, 1, y 2 horas. Tienen la peculiaridad de que se pueden exhibir inmediatamente después del registro. Además, este registro se puede borrar, pudiéndose grabar algo diferente sobre la misma cinta. Una misma cinta se puede borrar hasta 100 veces. Para la grabación y exhibición se requiere una máquina especial por la que se lleva la imagen directamente al receptor de TV.

La forma de grabación es semejante a la de las cintas magnetofónicas y su tratamiento en la biblioteca es muy parecido. Las cintas se guardan en envases de plástico (cajas redondeadas) con etiquetas indicando el contenido.

*La Televisión en la Biblioteca.*

A diferencia de todos los demás materiales visuales y audio visuales, la televisión es el único que todavía no está totalmente aceptado y adoptado, ni se han estudiado sus posibilidades; se ve más como un elemento que funcionará en la biblioteca del futuro.

La instalación del receptor puede hacerse con cargo al presupuesto audio visual o por donación de un protector o de los amigos de la biblioteca.

El televisor es especialmente importante en la biblioteca pública, en la que servirá cumpliendo una labor informativa y educativa y puede valerse de la televisión comercial para hacerse conocer, por anuncios, charlas breves, reportajes, debates y con la producción de programas propios por la adición del circuito cerrado.

Con el circuito cerrado, la biblioteca ya usa la televisión como instrumento profesional. Aquí, los receptores de TV de las bibliotecas de un territorio constituyen una red establecida. (Se trata de los mismos receptores de TV utilizados por los canales comerciales y educativos, la adición del circuito cerrado no impide otros usos).

Algunas bibliotecas de la red están equipadas como emisoras de televisión, con un estudio pequeño pero eficazmente instalado; pupitre de control de conmutación, tomavistas, luces, micrófonos, etc.

Gracias a este sistema se puede practicar la "lectura a distancia" dando un óptimo servicio de consulta con nuevas proyecciones de servicio. A este aspecto se referirá la experiencia de la biblioteca pública de Detroit que desde hace años trabaja activamente en este campo.

"Una red de televisión en circuito cerrado permitirá a las bibliotecas cuyas colecciones de referencia son limitadas, utilizar los recursos de bibliotecas más importantes que formen parte de la red, para responder a consultas que requieren una demostración, visual, como un cuadro, un diagrama, una ilustración o cualquier clase de material impreso. En la demostración hecha para la Conferencia Anual de la Asociación de Bibliotecarios de Michigan, en 1961, se explicó cómo la biblioteca pública de Detroit se proponía organizar un servicio de respuestas de esta clase en todo el estado. El procedimiento sería el siguiente: una persona dirige una petición a la biblioteca más próxima; ésta, después de comprobar que la pregunta requiere contestación visual y que no la puede dar con los medios que dispone, transmite la petición a la biblioteca que facilita el servicio de respuestas, la cual indica el tiempo que necesita para contestar a dicha pregunta; la primera biblioteca avisa al interesado para que esté presente al ser transmitida la contestación o para tomarla de la pantalla de televisión. . . .

En la demostración de que se trata, un representante del almacén Lobby Hobby de Detroit tomó fotografías con un aparato Polaroid Land de las imágenes transmitidas en los aparatos de la sala de reunión; 10 segundos después la impresión estaba hecha y las copias Polaroid se mostraron al público sobre un proyector opaco para que vieran con claridad. El bibliotecario dirigió la demostración desde el estudio de la biblioteca, dio la referencia bibliográfica para cada respuesta, y dijo unas palabras sobre la fuente de referencia mientras la fotografía permanecía en la pantalla". (1).

(1) Dance, James C. La televisión y su posible empleo futuro en las bibliotecas. *En* Boletín de la Unesco para las bibliotecas, París, ene-Feb., 63, n. 1.

También se sugirió que se utilice para la selección de libros (posibilidad de que en un programa especial se exhiban las últimas obras importantes recibidas en muestra anticipadamente; igualmente para formación del personal en ejercicio, capacitación y relaciones interbibliotecarias y para proyección previa de películas, que por el circuito cerrado permitirían a todo el personal audio visual de un territorio contemplar al mismo tiempo y en proyección previa todas las nuevas películas educativas y documentales. Los bibliotecarios audio visuales siempre han encontrado dificultades para obtener copias para una visión previa y les ha faltado tiempo para poder ver las nuevas películas, quizás así se pueda resolver en parte el problema.

También puede usarse la cámara de televisión en circuito cerrado para vigilar las salas de lectura, estantería y exposiciones.

#### CAPITULO VIII

### CONCLUSIONES

1. Se puede resumir que las imágenes visuales son un lenguaje diferente al verbal, con características propias y nuevos alcances. Su importancia es equivalente y se complementan.
2. Las principales formas de reproducción visual se basan en el principio fotográfico y su difusión y popularización ha sido posible por medio de las recientes técnicas de reproducción y de la electrónica.
3. Se ha comprobado sus cualidades desfavorables para la educación y se ha podido notar que resultan un auxiliar insustituible para el estudio y la apreciación de la obra de arte.
4. Su introducción en la biblioteca se justifica al representar un medio de comunicación capaz de transmitir y expresar lo que no se puede hacer verbalmente y por ser excelentes instrumentos de enseñanza.
5. Su tratamiento técnico varía debido a que no sólo son una forma de expresión distinta, sino que difieren físicamente; cambian los métodos de selección y las formas de ingreso. Requiere mayor importancia su preparación física y archivo por que son bastante delicados. La clasificación es generalmente muy simple y la catalogación depende mucho del tipo de material: existen casos en que hasta resulta innecesaria, como con las diapositivas, y fotografías, y en otros casos, como en el de la película cinematográfica, debe hacerse detalladamente. La mayoría necesita de equipo especial para su proyección y/o almacenamiento.
6. En el panorama bibliotecario mundial parece que su aceptación dentro de la biblioteca es dispareja. Hay países sobre todo los más desarrollados, en que se les da mucha importancia. En algunas bibliotecas es ignorado por completo mientras en otras funciona magníficamente, integrado desde hace años a su colección y servicio. Es frecuente encontrar el material visual dentro de la biblioteca pero sin que se le preste la debida atención por carecer del trata-

miento técnico adecuado dificultándose el acceso y buen servicio. También sucede que la colección visual está organizada fuera de la biblioteca, sin relación con ella, en alguna dependencia especial, más en contacto con el laboratorio fotográfico.

7. El factor económico juega un papel importante, pues se necesita un presupuesto suficiente para el mantenimiento y las nuevas adquisiciones.
8. Para prevenir la fuga del material visual de la biblioteca, se sugiere primeramente, que el bibliotecario tome conciencia de las funciones de este material y que comprenda su importancia, para luego familiarizarse, aprendiendo a manejarlo y a trabajar con él.

A través de lo expuesto en los capítulos anteriores, se ha intentado explicar su naturaleza, característica y de destacar su importancia dentro de nuestra sociedad.

En el aspecto bibliotecológico se ha reunido las principales pautas para su tratamiento físico, técnico y servicios.

Se ha trabajado con ideas generales, eludiendo explicaciones demasiado detalladas sobre cada técnica, que no se han podido presentar por falta de bibliografía adecuada que permita un estudio exhaustivo y por insuficiente experiencia práctica para fundamentarlo.

Únicamente se han reunido las diferentes opiniones, ideas y técnicas referentes al asunto, transmitiendo y reuniendo los estudios y experiencias de personas especializadas dedicadas a trabajar con el material visual.

Se espera que la labor realizada sea de utilidad y que se lleve a la práctica.

#### BIBLIOGRAFIA GENERAL

- BROXIS, P. F. Faceted classification and the Fine Arts. *En* Journal of Documentation, Aslib, mar. 66, v. 22, N° 1, p. 40-55.
- BURKETT, F. L. A.; MORGAN, T. S., editors. Special Materials in the Library; a series of 14 lectures held at the Library Association and Aslib Headquarters, Jan. 17th to April 11th 1962. London, The Library Association, Chaucer House, Malet Place, 1963. 179 p.
- COLLISON, ROBERT L. The treatment of special material in the Library. London, Aslib, 1955. 104 p.
- De KIEFFER, R. E.; COCHRAN, LEE W. Manual of Audio Visual Techniques. 2nd ed. Englewood Cliffs, N. Y., Prentice-Hall, Inc. (1962) 251 p.
- FERNANDEZ DE VIDAL, STELLA MARIS. Técnicas audiovisuales e historia del libro. *En* Boletín de la Unesco para las bibliotecas, París, mar.—abr. 65, v. XIX, N° 2, p. 62-66, 109.
- HICKOCK, BEVERLY. Handling Visual Aid Material. *En* Special Libraries, New York, oct. 55, v. 46, N° 8, p. 358-360.
- International Directory of Arts. Berlin, Deutsche Zentraldruckerei A G. 1961.
- Library Science Abstracts, London. 1966, 67, 68, 69.
- KINDER, JAMES S. Audio-Visual materials and techniques. 2nd. ed. New York, American Book Co. (1959) 592 p.
- MANNINO, PHILIP. ABC's of Visual Aids projectionist's Manual. Pennsylvania, M.O. Publishers, 1956. 11th ed. 108 p.

- Mc COLVIN, LIONEL. *The Personal Library: a guide for bookbuyers*. London, Phoenix House Ltd. (1953).
- MUNIN IGLESIAS, CELINA. El material audiovisual y las bibliotecas. *En Boletín de la Unesco para las bibliotecas*. París, nov.—dic. 68, v. XXII, N° 6, p. 315-320.
- SWANK, RAYNARD D. The educational function of the University Library. *En Wilson-Tauber. La biblioteca universitaria*. Washington, Unión Panamericana, 1963.
- Unesco. *Boletín de la Unesco para las bibliotecas*. París, 1954-69.
- WHEELER, JOSEPH L.; GOLDHOR, HERBERT. *Practical administration of public libraries*. New York and Evanston, Harper & Row, Publ. (1962) Capítulo: Administration of Audio-Visual Materials.

### INTRODUCCION

- BERGER, RENE. El conocimiento de la pintura; como verla y apreciarla. Barcelona, Ed. Noguer, S. A. (1961)
- . *Arte e comunicazione*. *En La biennale di Venezia, Venezia, ene.—mar. 68, N° 63, p. 29.*
- COHEN, ABRAHAM. The challenge of the rival educators. *En Library Journal, New York, N° 4, p. 853-855.*
- GRECO, MARIE. *Communications... the undiscovered country*. *En Library Journal, New York feb. 15, 1967, v. 92, N° 4, p. 845-848.*
- GUNTHER, ALFRED. La microfotografía en las bibliotecas. *En Boletín de la Unesco para las bibliotecas, París, ene.—feb. 62, v. XVI, N° 1, p. 1-23.*
- GUSDORF, GEORGES. Réflexions sur la civilization de L'image. *En Recherches et débats du Centre Catholique des Intellectuels Français. París, dec. 60, N° 35, p. 11-36.*
- MAC LUHAN, MARSHALL; FIORE, QUENTIN. *The medium is the massage*. New York. Bentham books, 1967. 159 p.
- MALRAUX, ANDRE. *Las voces del silencio*. (Buenos Aires) Emecé (1956) 655 p.
- QUINLY, WILLIAM J. Audio Visual Materials in the Library (Review). *En Library Trends, Illinois, oct. 56, v. 5, N° 2, p. 294-300.*
- DANCE, JAMES C. La televisión y su posible empleo futuro en las bibliotecas. *En Boletín de la Unesco para las bibliotecas, París, ene.—feb. 63, v. XVII, N° 1, p. 1-7.*

### LA FOTOGRAFIA

- Arrangement of Photographs in the Photograph Reference Collection of the Metropolitan Museum of Art. Texto mimeografiado en 4 hojas.
- BALLOU, HUBBARD W. Photography and the Library. *En Library Trends, Illinois, oct. 56, v. 5, N° 2, p. 265-293.*
- CROZET, RENE. La catalogación de una fototeca. *En Boletín de la Unesco para las bibliotecas. París, may.—jun. 64, v. XVIII, N° 3, p. 137-139.*
- Enciclopedia Balsa de consulta fácil*. Buenos Aires, Editorial Enciclopedia Britanica, Inc. (1957) t. 7.
- HOWELL, HANNAH JOHNSON. The Frick Art Reference Library. *En College Art Journal. Winter 1951/52, p. 123-126.*
- NETTLETON, ARTHUR. *All about filing negatives and prints*, London, Focal Press, 1954, 54 p.
- THORNTON, L. *Cataloguing in special libraries*. London, Grafton, 1938.

## IMPRESIONES DE ARTE

- Enciclopedia Barsa de consulta fácil. Buenos Aires, Editorial Enciclopedia Britanica, Inc. (1957) t. 7.
- JOHNSON, BARBARA. Cataloguing of art prints for the Cape Girardeau Public Library. En Missouri Library Association Quartely, v. 27, N° 3, set. 66, p. 53-55.
- IRELAND, NORMA OLIN. The picture file in school, college and public libraries. Boston, F. W. Faxon Co., Inc, 1952. Revised and enlarged ed. 136 p.
- KARGH, R. RANDOLPH. Manual de artes gráficas. México, Centro Regional de ayuda técnica (AID) (1966) 434 p.
- LASSO DE LA VEGA, JAVIER. Manual de documentación; las técnicas para la investigación y redacción de los trabajos científicos y de ingeniería. Barcelona, Ed. Labor, S.A, 1969. 829 p.
- SCHLEMMER, RICHARD M. Manual de arte gráfico y publicitario. Buenos Aires, México, Centro Regional de Ayuda Técnica (1969) 332 p.
- Unesco. Catálogo de reproducciones en color de pinturas anteriores a 1860. París, Unesco (1955) 3a. ed. 254 p.
- . Catalogo de reproducciones en color de pinturas — 1860 a 1952. París, Unesco (1953) 233 p.

## DIAPOSITIVAS Y PELICULAS FIJAS

- The British Standards 1917:1952. Filmstrips and lantern slides. British Standards Institution, 1952. 12 p.
- GUNTHER, ALFRED. Las diapositivas en la documentación. *En* Boletín de la Unesco para las bibliotecas. París, may.—jun. 63, v. XVII, N° 3, p. 168-173.
- KIDD, M. K.; LANG, C. W. Filmstrips and Slide Projection. London, New York, The Focal Press (1949) 159 p.
- KOHN, LYDIA. A photograph and lantern slide catalogue in the making. *En* Library Journal, New York, nov. 15, 1932, v. 57, p. 941-945.
- KUVSHINOFF, BORIS W. A graphic graphics card catalog and computer index. *En* American Documentation (USA), v. 18, N° 1, ene. 67, p. 3.9.
- LOOMER, R. Lantern slide storing and cataloguing. *En* Canadian Library Association Bulletin, v. 4, mar. 19, p. 119-122.
- MARY LAURENTA, SISTER. Classifying and cataloguing filmstrips, records and tapes. *En* Catholic Library World (USA), v. 38, N° 4, dic. 66, p. 242-243.
- REINHARDT, PHYLLIS A. Photography and slide collections in Art Libraries. *En* Special Libraries, New York, mar. 59, v. 50, N° 3, p. 97-102.

## PELICULAS CINEMATOGRAFICAS

- GALVIN, HOYT R. Organización de un servicio de cinemateca. *En* Boletín de la Unesco para las bibliotecas. París, nov.—dic. 57, v. XI, N° 11-12, p. 267-271.
- LIMBACHER, JAMES L. Film evaluation and criticism. *En* ALA Bulletin, Chicago, Jan. 64, v. 58, N° 1, p. 43-47.
- SPEAR, JACK B. Film and sound recording. *En* Library Trends, Illinois, jan. 57, v. 5, N° 3, p. 406-416.
- USIS. Servicio de Informaciones de los Estados Unidos de América. Catálogo de películas educacionales, informativas, culturales y científicas (de 16 mm. con sonido). Lima, Embajada de los EE. UU. de A., 1958. 190 p.
- WHEELER, JOSEPH L.; GOLDHOR, HERBERT. Practical administration of public libraries. New York and Evanston, Harper & Row Publ. (1962).

## ANEXOS

## “ARREGLO DE LAS FOTOGRAFÍAS EN LA COLECCIÓN FOTOGRÁFICA DE REFERENCIA DEL METROPOLITAN MUSEUM OF ART”, NEW YORK \*

Las fotografías que conforman la Colección Fotográfica de Referencia del Metropolitan Museum of Art representa muchas de las obras de arte pertenecientes a ciudades, museos y colecciones privadas de todo el mundo.

Por la forma artística han sido divididas en cuatro grupos básicos; Arquitectura. Escultura, Pintura y Artes Decorativas. Cada sección es tratada de la manera más ventajosa para el investigador. Desde que cada sección tiene diferente énfasis, lo que depende del tipo de arte, existen también diferencias en el ordenamiento del material.

*Arquitectura:* La arquitectura se arregla geográficamente, por países. Primero los del Lejano Oriente, luego el Cercano Oriente, Africa, Europa, América del Norte y América del Sur. Dentro de cada país hay una subdivisión posterior, por ciudades. Dentro de cada ciudad las fotografías se arreglan alfabéticamente por categorías, tales como Vistas Generales, Edificios, Iglesias, Casas, Palacios, etc. Se introducen términos especiales donde sea necesario, así tenemos: Arcos, Acueductos, Baños, etc. Dentro de cada categoría, como en Edificios, por ejemplo, las fotografías se archivan alfabéticamente de acuerdo al nombre del edificio. El nombre del arquitecto y la fecha de construcción, si son conocidos, irán indicados en la etiqueta de la fotografía.

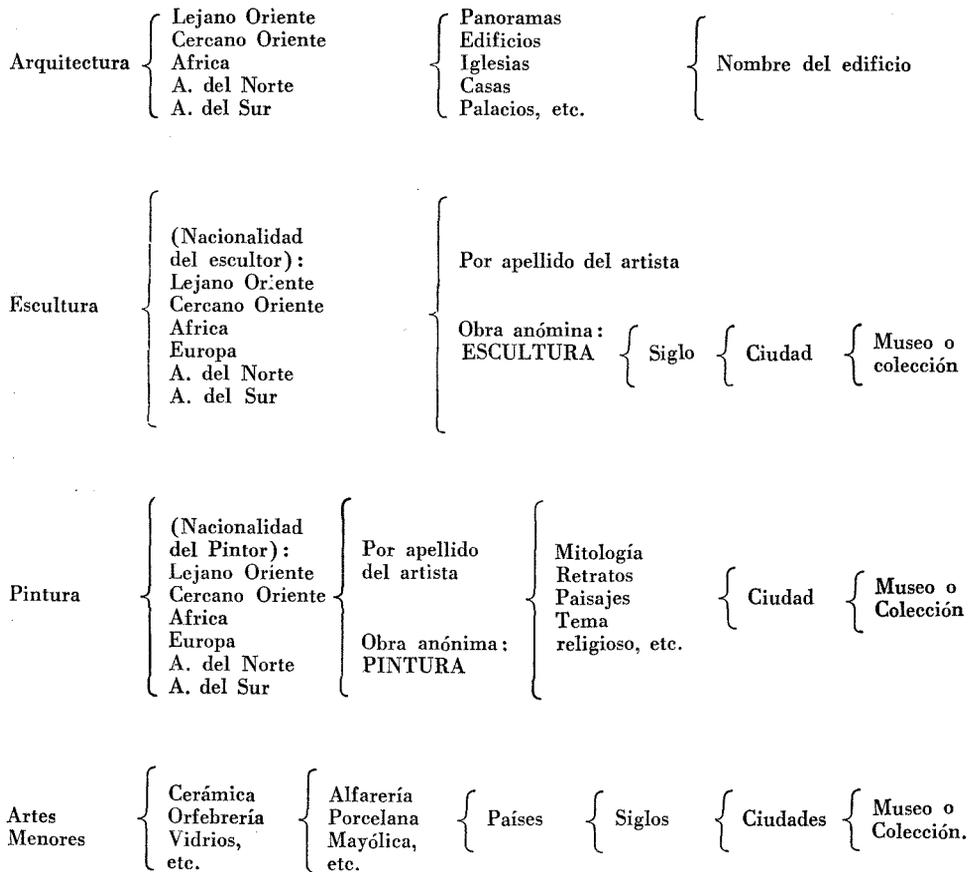
*Escultura:* La escultura está ordenada de acuerdo a la nacionalidad del escultor, los países van divididos en la misma forma que en arquitectura. Bajo cada país, las obras se arreglan alfabéticamente por el apellido del artista. Cuando el escultor es anónimo, el material aparece bajo la palabra “Escultura” subdividiéndose por siglos. Dentro de cada siglo las fotografías van arregladas alfabéticamente por la ciudad en donde se encuentre el original y después alfabéticamente por el museo o colección.

*Pintura:* La pintura se arregla de manera similar a la escultura, excepto las obras anónimas que van bajo el epígrafe “Pintura” en lugar de ir por el nombre del artista. En los lugares del archivo donde hay una gran cantidad de obras del mismo artista, se establece un orden categórico por temas, por ejemplo, Mitología, Temas Religiosos, Retratos, Paisajes, etc. Bajo cada uno de estos temas, las pinturas se archivan alfabéticamente por la ciudad. En cada ciudad por el museo o colección.

*Artes decorativas:* Las Artes Decorativas son subdivididas en una gran cantidad de categorías; primeramente epígrafes generales, tales como Alfarería, Porcelana, Mayólica, etc. Bajo cada una de estas subdivisiones el arreglo es geográfico. Dentro de cada país, el material se arregla por siglos, cada siglo es subdividido geográficamente por ciudades, cada ciudad nuevamente por museos. Ambos, ciudades y museos en orden alfabético.

\* Traducción de la información enviada por el Museo.

ESQUEMA DEL "ARREGLO DE LAS FOTOGRAFIAS EN LA  
COLECCION FOTOGRAFICA DE REFERENCIA DEL  
METROPOLITAN MUSEUM OF ART"



## "CLASIFICACION DE DIAPOSITIVAS" (1)

## THE METROPOLITAN MUSEUM OF ART, NEW YORK

La clasificación no sigue un sistema de números o símbolos. En su lugar, los epígrafes son abreviados y mecanografiados en la etiqueta de la diapositiva, de formato prescrito. La diapositiva se va "leyendo" dentro del archivo emparejando la información abreviada de la etiqueta con el uso de fichas guías claras y visibles. El arreglo del archivo es alfabético, a excepción de ciertas secuencias que claramente no lo son. Por tanto, esta clasificación es un sistema diccionario dentro de un específico esquema de encabezamientos.

Una ficha de catálogo que duplica la información de la etiqueta acompaña a cada diapositiva que ingrese en el archivo y permanece allí si la diapositiva está fuera. Luego las fichas forman un catálogo intercalado.

El esquema usa divisiones básicas delineadas en la página siguiente. Cada una de las grandes civilizaciones es tratada como una unidad que posteriormente se organiza por la combinación específica de las siguientes constantes: Area geográfica, País, Tribu, Forma Artística (Arquitectura, Escultura, Pintura, y cada una de las Artes Decorativas), Período, Siglo, Artista Anónimo, Artista Conocido, Título, Tema, Tipo de Objeto, Vista, Dirección, Detalle, Proveniencia y Locación Actual (Ciudad y Colección).

Sólo se dan los epígrafes hasta la Forma Artística en el esquema siguiente. Cada Forma Artística (Arquitectura, Escultura, Pintura, etc.) es tratada de diferente modo y cada una es organizada de la manera más adecuada a la civilización o país en particular. Eso resulta muy extenso de describir en la sinopsis siguiente.

*ARTES:*

*Prehistórico:* Período — País — Forma Artística

*Primitivo*

*Africano:* Area & Tribu — Forma Artística.

*Oceánico:* Area & Grupo Isleño — Forma Artística.

*Norteamericano:* Area cultural & Tribu — Forma Artística.

*Precolombino:* Area — Forma Artística.

*Antiguo*

*Antiguo Cercano Oriente:* Area y/o Civilización — Forma Artística.

*Egipto:*

(1) Por el precio de 3 dólares se puede obtener el sistema de clasificación de diapositivas del Metropolitan Museum of Art, detallado en más de 50 páginas.

1. Predinástico: Forma Artística

2. Dinástico: Forma Artística

*Chipriota*: Forma Artística.

*Egeo*:

1. Cicládico: Forma Artística.

2. Cretense: Forma Artística.

3. Helénicos: Forma Artística.

*Griego*: Forma Artística.

*Romano*: Forma Artística.

*Africano*: (No primitivo): País — Forma Artística.

*Cercano Oriente*: (post-antiguo): País — Forma Artística.

*Lejano Oriente*: País — Forma Artística.

### *Occidental*

(Incluye las artes de Europa desde la Época Bizantina y el Cristianismo Primitivo hasta el siglo XX; los Estados Unidos y Canadá luego de ser colonizados; América Latina incluyendo América Central y del Sur, México y el Caribe luego del Período Precolombino; Oceanía después de la influencia occidental. *Todas estas áreas geográficas se archivan intercalando en cada una de las formas artísticas mencionadas a continuación*).

### **FORMA ARTISTICA:**

**ARQUITECTURA**

**ESCULTURA**

**PINTURA**

**DIBUJOS & ACUARELAS**

**ARTES GRAFICAS**

**ARTES DECORATIVAS** (incluyendo categorías de estudio): Arqueología; Armas y Armaduras; Artes Teatrales; Cerámica; Conservación; Cero, Trabajos en; Diseño Industrial; Documentos; Esmaltes; Forjas; Fotografías; Heráldicas & Sellos; Horología & Instrumentos Científicos; Inscripciones; Instrumentos Musicales; Joyería; Madera Trabajos en; Mapas; Marfiles; Huesos y Cueros; Monedas; Muebles; Papeles para Tapizar; Retratos; Sustancias Naturales; Taraceados; Tejidos; Trajes; Vida y Costumbres Sociales; Vidrio, Trabajos en; Vistas del Museo.

“*Normas Internacionales para la catalogación de películas y películas fijas de carácter Educativo, Científico y Cultural, en fichas de 7.5 cm. x 12.5 cm., (3” x 5”) París, Unesco, 1956*”. (Resumen y selección de normas con ejemplos adaptados al tema artístico).

Se dan normas para la ejecución de cuatro tipos de fichas:

1. Ficha descriptiva.
2. Ficha de evaluación.
3. Ficha de disponibilidad internacional.
4. Fichas de disponibilidad nacional.

Para facilitar la clasificación, la Ficha Descriptiva llevará en el encabezamiento el título de la película y la signatura, luego los asientos.

Para satisfacer las necesidades y consultas recomienda tres ficheros:

Por signaturas.

Por títulos.

Por materias.

El *fichero por signaturas* contiene todas las fichas establecidas para la película: la descriptiva, de evaluación y de disponibilidad. Cada una lleva la misma signatura seguida de las letras A, B, C, D, según corresponda.

Otro ejemplar de la ficha descriptiva irá en el *fichero de títulos* y otro en el *fichero de materias* (ordenado por Dewey o CDU). Es decir, si uno se dirige a alguno de estos ficheros, es necesario recurrir al de *signaturas* para saber los datos de *evaluación y disponibilidad*.

FICHA DESCRIPTIVA de la versión original:

A.A. Título: La película o película fija se registra según el título por el que ha sido presentada, seguido de la frase explicativa “Película” o “Película Fija”, entre paréntesis.

Si carece de título, el catalogador le da uno apropiado encerrado entre corchetes.

A.B. Transcripción del título: Se transcribe como aparece en la película o si no se dispone de las imágenes donde aparece, se toma del material descriptivo. (Se transcribe en mayúsculas excepto los artículos iniciales en que sólo va en mayúscula la primera letra).

Si la película tiene *título complementario*, éste se transcribe después del título propiamente dicho. Ejemplo:

PINTOR YANKI; LA OBRA DE WINSLOW HOMER (Película).

*Subtítulo:*

GREECE: The GOLDEN AGE (Película).

B. *signatura*: Se atribuye a la película película fija una signatura que comprende:

1. Nombre completo (máximo 7 letras) o abreviado del país de donde se ha establecido la ficha.

2. Las 2 últimas cifras del año en curso del cual se estableció la ficha.

3. Número de orden para indicar el lugar cronológico de la película en la producción nacional de ese año. Ejemplo:

France 54—18.

(Indica que la ficha fue establecida en 1954 y es la decimo-octava establecida en Francia en el curso de ese año. Seguida de la letra "A" se indica que se trata de la ficha descriptiva). (1)

## PRODUCCION Y FECHA DE PRESENTACION

Figura en la ficha el nombre del comanditario, seguido de:  
ciudad donde se encuentra la sede

país de origen de la película

fecha de salida de la película

Si no hay comanditario, el nombre de la sociedad de producción seguida de los mismos datos. Cuando estos datos no figuran en la película se buscan otras fuentes.

A. *Producción*: El nombre del particular o compañía, institución u organización que ha hecho posible la producción (a veces percibe el nombre de comanditario o productor) se pone después del título.

Si es posible, se abreviará el nombre siempre que sea fácil de entenderse. Las palabras: compañía, e hijos, limitada, sociedad anónima, etc, se omitirán a menos que se puedan confundir las entidades con las personas. También se indicará la ciudad donde radican las oficinas. Si hay más de una, la principal. Si no se puede saber la compañía productora, se indicará la ciudad y país en que radica la oficina principal del comanditario. Ejemplo:

GOTHIC ART (Película)

McGraw-Hill, Nueva York (EE. UU.)

*Comanditario*: Es la compañía, institución, organización o individuo que financia la producción de la película o película fija de la cual se encarga la compañía productora.

*Compañía productora*: La compañía, institución, organización o individuo que asume la responsabilidad inmediata de las operaciones que exige la realización de una película o película fija.

Se considera país de origen de la película, el país en que radica la compañía productora que la ha realizado. Cuando tiene filiales en más de un país, se considera como país de origen aquel donde radica la filial encargada del rodaje. La

(1) Esta clase de signaturas, empezando por el nombre del país es apropiada para una filmoteca a nivel nacional o internacional y no para una biblioteca especializada en arte.

única excepción es cuando se sabe que la película ha sido encargada por una organización de un país extranjero para realizarla en ese país, en ese caso se considera país de origen aquel en que se ha rodado la película.

En caso de que los comanditarios sean organizaciones internacionales, el país de origen será el de la compañía productora, a menos que las organizaciones hayan empleado personal técnico propio, en ese caso la película se consideraría internacional.

Si una película ha sido realizada (rodada, montada y sonorizada) por un particular o compañía, institución u organización que no sea encargada de su realización, su nombre (compañía productora o productores) deberá ir a continuación de la frase "Producida por".

#### B. Fecha:

La fecha en que fue presentada la película en el país de origen debe ponerse después del nombre del comanditario. Cuando se desconoce se indica la fecha probable entre corchetes e interrogación.

Si se sabe que transcurrió un lapso importante entre la fecha de producción y la de presentación, se indicarán ambas fechas. Ejem.:

McGraw-Hill Book Co., Nueva York (EE. UU.), 1952; realizada en 1949.

### CARACTERISTICAS TECNICAS

Se deben incluir los datos relativos a las características técnicas:

*Longitud:* (En tiempo de proyección o número de imágenes), *sonora o muda* (si se trata de películas animadas), *color o blanco y negro*, *formato* de la película o película fija en milímetros. La descripción de las características de los materiales complementarios, como las grabaciones que acompañan la película fija, figuran después de las características técnicas.

#### A. Longitud.

La longitud de la película se da en minutos de proyección. Si se conoce el metraje es posible convertirlo en tiempo de proyección según el cuadro siguiente:

8mm	60 m	200 pies muda	15 min.	3.7 m.p.min.	12 pies p. min.
16mm	120 m	400 pies son.	11 min.	11. m.p.min.	36 pies p. min.
16mm	120 m	400 pies muda	15 min.	7.3 m.p.min.	24 pies p. min.
35mm	300 m	1,000 pies son.	11 min.	27.3 m.p.min.	90 pies p. min.
35mm	300 m	1,000 pies muda	15 min.	18.2 m.p.min.	60 pies p. min.

Si se desconoce el tiempo de proyección se puede indicar el número de bobinas. La longitud de la película fija se indica por el número de imágenes, usando la abreviatura "imag.", comprendiendo ese número desde el título hasta el cuadro donde dice "fin". En caso de haber una película fija con imágenes dobles, su número va seguido de la frase "doble imag.". Si la película fija incluye una grabación sonora, se indica su duración si se conoce.

## B. Sonora o muda.

Hay tres casos: "son.", "muda" y "muda a vel. de son.", lo último si la película muda se ha rodado a la velocidad de las sonoras.

A. Los discos que acompañan las películas fijas:

número de caras (son abreviaturas "car.").

diámetro en centímetros ("cm.") o pulgadas ("pul.").

B. Grabaciones en cinta magnetofónica:

Número de bobinas.

Diámetro de las bobinas en cm. o pul., entre paréntesis. Ejemplo:

(14 pul. cinta de 1 1/2 pul.)

Velocidad en cm. o pul. por segundo.

Duración total en minutos.

c. Grabaciones en hilo magnetofónico:

Número de carrretes

## C. Color

Se indica poniendo "color o "b. y n."

## D. Formato

El formato de la película se indica en milímetros.

## F. Diferentes copias

Si existen diferentes copias de una película o película fija cuyas características varían, ello va indicado en las características técnicas, separado por un guión. Ejemplos:

23 min., son., color, b. y n., 35 mm., 16 mm.

(La película existe en color en blanco y negro tanto en 35 mm. Como en 16 mm.)

23min., son; color, b y n, 35 mm. — son; b y n, 16 mm.

(La película existe en color y b y n en 35 mm. y sólo b y n en 16 mm.)

## NOTAS

## A. Series

Figurará después de las características técnicas, entre paréntesis y con el número de serie en números arábigos. Ejemplo:

**ALFRED PELLAN (Película Fija).**

Instituto Cinematográfico Canadiense, Montreal (Canada), 1963.

31 imag., color, 35 mm. (Les artistes canadiens, N° 3).

**B. Ampliaciones de la descripción de las características técnicas.**

Cuando para proyectar la película se necesita equipo especial o cuando conviene disponer de una ampliación de la descripción de las características técnicas, se deben incluir. Tales como:

Tecnicolor, Película sin fin, Película en relieve (procedimiento "Natural Visión. Tecnicolor").

Conviene añadir a esta nota el ancho de la banda de sonido a fin de indicar concretamente el material de proyección necesario.

**C. Cambio de título**

Se indica en una nota: "Presentada anteriormente con el título:..."

**D. Otras versiones**

También se indicarán con una nota adecuada.

**E. Material anexo**

La existencia de este material también va indicado en notas, utilizando la terminología que aparece en el material mismo.

**CUADRO TECNICO Y REPARTO**

Se hace figurar en la ficha cuando se les nombra prominentemente y cuando la naturaleza de la película confiere significación especial a la contribución.  
Ejemplo:

**MODERNISM (Película Fija)**

Encyclopedia Británica Films, Wilmette, III, (EE.UU.), 1950.

62 imag., color, 35 mm. (Contemporary American Painting Series)

*Cuadro técnico:* Colaborador: Daniel Catton Rich.

**RESUMEN:**

Sucinto, exacto, objetivo, útil para servir de base en la clasificación. Sin hacer críticas.

**CONTINUACIONES:**

Las películas presentadas en series se catalogan generalmente separadas. Si se hace por serie, se inscriben por el título más reciente de la serie. En la ficha

se indican los cambios de título o de compañía productora. Se consignan fechas inclusivas. Se indica el número de bobinas de la película o película fija seguido de los detalles de las características técnicas comunes a todas las bobinas, con cualquier variante que pueda señalarse. Ejemplo:

4 películas fijas (28 imag. cada una) b. y n. (1 parte en color), 35 mm.

Se consignan otras variantes después de los títulos especiales en una nota de contenido o como primera nota aparte: Ejemplos:

La película fija en 1 rrollo, color, 35 mm.

*Contenido:* 1. . . . . 29 imag.— 2. . . . . 27 imag.— 3. . . . . 28 imag.— 4. . . . . 30 imag.

La nota de contenido puede darse por separado, después del resumen o en lugar de este.

El cuadro técnico figura después del contenido. Las variantes pueden indicarse en la nota de contenido.

#### VERSIONES EN LENGUA EXTRANJERA

Se registran según el título en lengua, extranjera, seguido de la frase explicativa: Versión doblada de . . . o Versión con subtítulos de . . . Ejemplo:

##### ARTE EN EL HEMISFERIO OCCIDENTAL (Película)

Versión doblada de: Art in the Western World

El año de presentación se refiere a la versión original y no a la extranjera.

Las características técnicas que se describen corresponden a la versión extranjera, al igual que las indicaciones sobre Cambio de Título, Otras Versiones, Material Anexo, Cuadro Técnico, Serie.

#### NORMAS PARA EL REGISTRO DE APRECIACIONES

##### 1. Asientos

A. Título: El de la versión original.

##### 2. Contenido

El contenido debe describirse exacta y objetivamente con la extensión que permita el espacio disponible. Esa descripción habrá de ser suficientemente detallada para dar a comprender con exactitud los fines que persigue la película e indica asimismo la extensión relativa de las diferentes secciones. También debe ofrecer información sobre el tema y el lugar donde se desarrolla la película y si se considera pertinente se dará indicación sobre los personajes principales o grupos y lugares presentados.

##### 3. Observaciones

Bajo ese título figura una apreciación de la película para servir de ayuda al usuario en la selección de películas, apreciación que se basa en el juicio que aquellas han merecido a los expertos.

Como cada caso será diferente no se darán normas de evaluación.

En la evaluación pueden figurar:

- I) Información sobre:
  - A. Exactitud y autenticidad.
  - B. Actualidad de los datos dados.
  - C. Cualquier prejuicio que se observe en la selección y presentación de datos así como omisiones importantes.
- II) Una evaluación de la exposición refiriendo:
  - A. Si la información (visual o verbal) se presenta de manera sistematizada.
  - B. Si figuran aspectos que no están en relación con el tema.
- III) Una apreciación de la calidad técnica de la película: Fotografía, diagramación, montaje, sonido, etc.
- IV) Impresiones generales sobre otras cuestiones importantes para los usuarios.

#### 4. Tipo

Bajo el epígrafe tipo o presentación o estilo de presentación se describe el método utilizado para exponer el argumento por medio de palabras claves, de las que se hará una lista no limitativa de definiciones de los principales tipos de películas y películas fijas. Una misma película o película fija puede clasificarse dentro de más de un tipo.

#### 5. Clasificación

En la clasificación se indica la clase de público a que va destinada la película. Se deja al buen juicio del evaluador la elección de términos clasificativos. Figuran:

Muy recomendable: Excelente.

Recomendable: Buena.

Adecuada.

Regular.

Dudosa.

No recomendable; escaso valor, Inadecuada.

Una misma película puede ser clasificada de más de una manera.

#### 6. Evaluador

En la ficha debe indicarse el nombre de la comisión, grupo u organismo encargado de la evaluación.

#### FICHA DE DISPONIBILIDAD

Se refiere a los derechos que rigen sobre la película.

*Disponibilidad internacional:* Signos convencionales usados:

- A: Compra por copia
- B: Compra del derecho de tirar copias
- C: Alquiler
- D: Préstamo a largo plazo
- E: Préstamo gratuito
- E: establ. de enseñ.; Préstamo gratuito sólo para establecimientos de enseñanza.

Modalidades particulares acerca de la disponibilidad en los casos anteriores:

- a Autorización para modificar la banda sonora (por ejemplo por adición de banda magnética)
- b Autorización para modificar el montaje de la imagen y del sonido.
- c Posibilidades de obtener metraje para reemplazar las partes deterioradas.

Estos signos se combinan con los anteriores.

Datos que figuran en la ficha de disponibilidad:

1. Título especificando "Película" o "Película Fija".
2. Signatura.
3. Lengua de la versión original con indicación de las diversas versiones extranjeras.
4. Nombre y dirección del propietario de los derechos.
5. Nombre y dirección de la organización a la que el propietario ha transferido todos los derechos de presentación comercial, seguidos de las indicaciones de disponibilidad.
6. Idem para los derechos de presentación no comercial.
7. Idem para los derechos de presentación por TV; las indicaciones relativas a la disponibilidad deben ir precedidas de una mención aclarando si se ha autorizado su presentación por TV.
8. Certificados.
9. Nombre del organismo que establece la ficha.

### *Disponibilidad nacional*

La ficha tiene los mismos datos que la anterior más un cuadro de disponibilidad en el que figuran:

- A Nombre abreviado de los distribuidores y de las cinematecas del país.
- B Versión disponible.
- C Información relativa a la disponibilidad indicando con los signos convencionales.

La MOUCHE (Película fija)  
Fixus S. A., París (Francia), 1954

Francia 54-112-a

18 imag., b. y n., 35 mm.

*Cuadro técnico:* Asesor técnico el Prof. A. Dumont.

*Resumen:* El ciclo vital de la mosca y el peligro que representa por ser portadora de gérmenes.

C.D.U. 596.77

Centre National de  
Cinématographie

La MOUCHE (Película fija)

Francia 54-112-b

*Contenido:* Muestra sucesivamente, gracias a microfotografías y preparaciones anatómicas: la mosca, la puesta de huevos, la larva y la mosca adulta, y explica cómo este insecto, al propagar los microbios constituye un foco de infección.

*Comentarios:* Película bien hecha y de fotografía excelente: las imágenes relativas a la puesta no presentan los detalles con suficiente claridad. Buenas notas didácticas. Película que puede prestar grandes servicios en la enseñanza secundaria y en la educación sanitaria si es utilizada por educadores que conozcan bien el tema. (Es preciso que el público conozca el principio del microscopio).

*Tipo:* Enseñanza

*Clasificación:* Enseñanza secundaria y educación sanitaria:  
adecuada

Apreciador: CNC, Commission pour films scientifiques

Centre National de  
Cinématographie

- Películas fijas: 1. Ficha descriptiva de la versión original.  
2. Ficha de evaluación.

The CATHODE RAY OSCILOGRAPH (Película) U. K. 53-93-a  
Radio Research Board, Londres (R. U.). 1952 Realizada por Gaumont  
British Instructional.

32 min., son., b. y n., 35 mm., 16 mm. (Serie: History of engineering,  
Nº 3)

*Película fija anexa:* Cathode rays

*Cuadro técnico:* Asesor técnico: Sir Robert Watson-Watt.

*Resumen:* Construcción del oscilógrafo y su aplicación en las inves-  
tigaciones en materia de radio.

C. D. U. 621. 317. 755. Serie: History of engineering, Nº 3  
British Film Institute

The CATHODE RAY OSCILOGRAPH (Película) U.K. 53-93-b

*Contenido:* Esta película pone de relieve la necesidad de utilizar un  
nuevo instrumento para efectuar investigaciones en materia de radio,  
al demostrar que los voltímetros de aguja y de espejo no pueden dar  
buenos resultados cuando se trata de frecuencias muy inferiores a las  
corrientes en esa esfera. Se explica detalladamente la construcción del  
oscilógrafo, y la manera de determinar la altura de la ionósfera y el  
grado de ionización de las capas superiores de la atmósfera.

*Observaciones:* Película documentada y convincente. Fotografía ex-  
celente en todo momento y comentario perfecto. Salvo en lo que se re-  
fiere a la aplicación de la teoría general de la composición de las on-  
das y de las vibraciones periódicas simples, la representación de los fe-  
nómenos eléctricos puede resultar muy instructiva si la película es  
presentada por un especialista.

*Tipo:* Educativo.

*Clasificación:* Enseñanza técnica superior: muy recomendable.

*Evaluador:* S. F. A. Panel for Technical Films.

British Film Institute

1. Ficha descriptiva de películas.
2. Ficha de evaluación de películas