

Ana Julia Silva García

**LA ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES
AUDIOVISUALES EN LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Asesora:
Licda. Rosidalia García Salazar



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Guatemala, agosto 2005

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
BIBLIOTECA CENTRAL

D. L.

07

T (1533)

Este estudio fue presentado por
la autora como trabajo de tesis,
Licenciada en: Bibliotecología

Guatemala, julio de 2005

AGRADECIMIENTO

Gracias **DIOS**, por permitirme nacer en este bello país, sin importar sus problemas sociales, económicos y culturales, es el terruño en el que me permitiste ver la luz. Por darme la oportunidad de asistir a la gloriosa tricentenaria **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**. Por ser alumna de la **Facultad de Humanidades**, que me permitió enriquecer mis conocimientos y demostrar que a través del estudio los guatemaltecos podemos superarnos y contribuir al desarrollo de nuestra Guatemala. Por otorgarme como premio al esfuerzo, laborar para el **Centro de Documentación "Vitalino Girón Corado"** de la **Facultad de Ciencias Económicas**.

De esta manera me brindas la oportunidad de mejorar mis condiciones de vida. Una vez más puedo decir "**Nuevas son cada mañana grande es tu fidelidad**".

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. MARCO CONCEPTUAL

	Páginas
1. Antecedentes del problema-----	1
2. Justificación-----	1
3. Planteamiento-----	2
3.1 Alcances-----	2
3.2 Límites-----	2

II. MARCO TEÓRICO

1. Materiales audiovisuales

1.1 Definición-----	3
1.2 Antecedentes-----	3
1.3 Características-----	6
1.4 Objetivos-----	6
1.5 Proyección-----	6
1.6 Importancia-----	6

2. Tipos de materiales audiovisuales

2.1 No mecánicos-----	7
2.1.1 Materiales cartográficos-----	7
2.1.2 Materiales gráficos planos-----	8
2.1.3 Materiales tridimensionales o corpóreos-----	9
2.2 Mecánicos-----	10
2.2.1 Materiales sonoros-----	10
2.2.2 Materiales de proyección fija-----	11
2.2.3 Materiales de proyección con movimiento-----	12
2.2.4 Materiales con formato electrónico-----	13

3. Incorporación de materiales audiovisuales

3.1 Selección-----	14
3.2 Adquisición-----	15
3.2.1 Compra-----	16
3.2.2 Canje-----	16
3.2.3 Donación-----	16
3.2.4 Préstamo interbibliotecario-----	16
3.2.5 Alquiler-----	16
3.2.6 Reproducción de material-----	16

4. Tratamiento técnico del material audiovisual	
4.1 Proceso técnico-----	17
4.1.1 Ingreso y registro-----	17
4.1.2 Catalogación-----	17
4.1.3 Clasificación-----	18
4.1.3.1 Sistema de Clasificación Decimal de Dewey-----	19
4.1.3.2 Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington--	20
4.1.3.3 Sistema de Clasificación Alfanumérico-----	21
4.1.3.4 Sistema de Clasificación por Color-----	22
4.1.4 Preparación física-----	23
4.1.5 Catálogo-----	23
4.1.5.1 Catálogo impreso en forma de libro-----	24
4.1.5.2 Catálogo en forma de tarjetas de 5 X 5 cm-----	24
4.1.5.3 Catálogo automatizado-----	24
4.1.6 Diagrama de actividades para la organización de materiales audiovisuales-----	25
4.1.7 Colocación del material audiovisual-----	28
4.1.8 Depósito para el equipo del material audiovisual-----	28
4.1.9 Servicios de consulta-----	28
5. Preservación y conservación de materiales audiovisuales	
5.1 Preservación-----	29
5.2 Conservación-----	30
5.3 Factores que causan deterioro en los materiales audiovisuales-----	30
5.4 Medidas para evitar el deterioro del equipo de materiales audiovisuales-----	31

III. MARCO METODOLÓGICO

1. Objetivos	
1.1 General -----	32
1.2 Específicos-----	32
2. Tipo de Investigación-----	32
3. Metodología-----	32
4. Universo y muestra-----	32
5. Tabulación de datos-----	32

IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

1. Análisis de la guía de observación-----	33
2. Análisis de la encuesta-----	34
2.1 Material audiovisual (no mecánico) al servicio de usuarios--	34
2.1.2 Material audiovisual (mecánico) al servicio de usuarios-----	35
2.2 Materiales audiovisuales que tienen mayor demanda-----	36
2.3 Selección de materiales audiovisuales-----	37

2.4 Adquisición de materiales audiovisuales-----	38
2.5 Manuales para catalogación-----	39
2.6 Sistema de clasificación-----	40
2.7 Localización de información-----	41
2.8 Préstamo externo o interno-----	42
2.9 Sala para consulta-----	43
2.10 Presupuesto para conservación de materiales audiovisuales-----	44
2.11 Mobiliario para materiales audiovisuales-----	45
2.12 Área especial para colocación del mobiliario y equipo-----	46
2.13 Equipo para consulta de materiales audiovisuales-----	47
CONCLUSIONES-----	48
RECOMENDACIONES-----	49
BIBLIOGRAFÍA-----	50
ENTREVISTAS REALIZADAS-----	53
ANEXOS	
Anexo I: Guía de observación-----	3
Anexo II: Cuestionario aplicado a unidades de información-----	5
Anexo III: Unidades de información encuestadas-----	9
Anexo IV: Glosario-----	11

INTRODUCCIÓN

En el campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala funcionan unidades de información que ofrecen un importante apoyo a la docencia, que es la principal actividad a la que se dedica esta casa de estudios. La información que ofrecen está almacenada en diferentes soportes, ya sea en papel, transparencias, discos compactos o disquetes. Como es sabido desde tiempos remotos han existido unidades de información que han organizado las colecciones de acuerdo al soporte y al contenido, tal es el caso de la biblioteca de Alejandría que tenía organizados los rollos de papiro de acuerdo al contenido seguidamente los colocaba en vasijas y en estantes especiales de manera que los rollos quedaban en forma horizontal.

La presente investigación se realiza con el propósito de establecer si las unidades de información del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, poseen materiales audiovisuales, si los tienen, qué tipo de materiales son, cuáles tienen mayor demanda, cómo los seleccionan y adquieren, si usan algún manual para efectuar la catalogación y clasificación, entre otros aspectos técnicos importantes.

Este trabajo de tesis está conformado por los siguientes cuatro capítulos: marco conceptual, que incluye los antecedentes, la justificación, el planteamiento del problema, los alcances y límites; marco teórico, en donde se presentan definiciones, características, objetivos, proyección e importancia de los materiales de información en las unidades de información. Además, se describen los tipos de materiales y se mencionan los procedimientos para realizar el tratamiento técnico que se requiere para incorporarlos a la colección y disponerlos para el préstamo. El capítulo del marco metodológico establece los objetivos que se pretenden alcanzar y las técnicas aplicadas; finalmente, se presentan los resultados, éstos se tabulan, analizan e interpretan con el auxilio de gráficas estadísticas. Presenta un glosario con la finalidad de ampliar los términos que se utilizan durante el desarrollo de la investigación.

I. MARCO CONCEPTUAL

1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Los materiales audiovisuales han existido en las unidades de información del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, desde que se dio el traslado a dicho lugar en 1951. Por ejemplo, las primeras unidades de información en ser trasladadas fueron Facultad de Agronomía e Ingeniería. Ambas unidades de información entre su colección bibliográfica poseían materiales cartográficos. La localización del material visual se realizaba por medio de listas bibliográficas.

Actualmente los materiales audiovisuales se han multiplicado y se han convertido en importantes fuentes de apoyo y aprendizaje. Las unidades de información como instituciones de apoyo a la docencia, al aprendizaje y la investigación también han evolucionado, lentamente han ido adquiriendo materiales audiovisuales, hasta formar colecciones. Su acervo ya no se limita únicamente a materiales bibliográficos, sino también poseen materiales cartográficos, gráficos planos, tridimensionales o corpóreos, sonoros, de proyección fija o con movimiento y finalmente con formato electrónico. Debido a que los soportes han evolucionado, los usuarios solicitan materiales audiovisuales, por lo tanto las unidades de información han tenido que adquirir nuevos soportes de almacenamiento de información como: diapositivas, videos, disquetes, discos compactos, DVD y otros; esto ha generado la necesidad de catalogarlos y clasificarlos para facilitar la localización al igual que los materiales bibliográficos por parte del usuario y del bibliotecólogo.

2. JUSTIFICACIÓN

Con base a lo expuesto anteriormente y a la diversidad de materiales audiovisuales existentes en las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se plantea la necesidad de organizar y clasificar los materiales audiovisuales para que los usuarios puedan acceder a la información valiosa que contienen estos soportes. Actualmente no existe una normalización en la organización de éstos y la falta de regularización ocasiona dificultad y pérdida de tiempo para la localización de la información.

3. PLANTEAMIENTO

Debido a las demandas de sus usuarios, las unidades de información cada día adquieren más materiales audiovisuales; por consiguiente al bibliotecólogo se le plantean las siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Organiza correctamente los materiales audiovisuales?
- ✓ ¿Aplica normas o sistemas establecidos para organizar los materiales audiovisuales?
- ✓ ¿Son adecuados los procedimientos que se utilizan para organizar los materiales audiovisuales, con el propósito de brindar un buen servicio al usuario?
- ✓ ¿Cuáles son los sistemas de catalogación y clasificación que existen para los materiales audiovisuales?
- ✓ ¿Son apropiados los sistemas que utilizan para recuperar la información de los materiales audiovisuales?

3.1 Alcances

- ✓ **Ámbito geográfico:** el estudio se realizó en las unidades de información del campus central, zona 12 de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ **Ámbito institucional:** el cuestionario se aplicó a veinticinco unidades de información de las distintas Facultades del campus central, zona 12 de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.2 Límites

Se investigó cuáles son los materiales audiovisuales que se coleccionan y como están organizados en las unidades de información del campus central, zona 12 de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El entorno de la investigación se circunscribió a las unidades de información de la ciudad capital que utilizan materiales audiovisuales; por el factor tiempo no se tomaron en cuenta las unidades de información de los departamentos del país.

II. MARCO TEÓRICO

1. MATERIALES AUDIOVISUALES

1.1 Definición

“Material que transmite la información mediante el sonido y la imagen o ambos, como diagramas, mapas, dibujos, esquemas, diapositivas, grabaciones sonoras, películas animadas, cintas de video etc. (material no impreso). Conjunto de elementos gráficos que se reproducen mediante aparatos que permiten oír y ver al mismo tiempo”¹.

Los materiales audiovisuales, son todos aquellos medios de tipo **visual, auditivo o audiovisual** que se utilizan con el objeto de transmitir una idea, enseñar o simplemente entretener, que además de motivar a las personas, contribuyen al aprendizaje y almacenamiento de información.

Los materiales audiovisuales son llamados de varias formas, algunos autores los denominan materiales no librarios, medios audiovisuales, medios de comunicación de masas, materiales especiales o materiales no impresos. En esta investigación se utilizará el término materiales audiovisuales, por ser el que más identifican los bibliotecólogos y los usuarios en las unidades de información. Los manuscritos, los mapas, la música impresa, las láminas y los grabados también pertenecen a los materiales audiovisuales, a veces pueden adoptar la forma de libro.

Sin embargo, las Reglas de Catalogación Angloamericanas clasifican estos materiales dentro de los materiales audiovisuales porque sirven como material visual de apoyo a la enseñanza.

1.2 Antecedentes

Desde el inicio de su existencia, el ser humano ha hecho uso de los materiales visuales. En la **época prehistórica** el hombre primitivo comenzó a almacenar sus conocimientos y experiencias mediante pinturas rupéstras, para ello utilizaba como soporte rocas y paredes de cuevas donde habitaba.

En la época antigua la información se almacenaba en tablillas de arcilla, cerámica o madera así como en trozos de roca o de corteza. También se utilizaba tejidos de lino, cáñamo, papiro y pergaminos.

Los materiales visuales más antiguos que existen son los cartográficos, éstos consisten en unas tablillas de Babilonia elaboradas de arcilla cocida en el año “2300 a C”² y contenían en su mayor parte mediciones de tierras realizadas con el fin de cobrar impuestos.

¹ Martínez de Sousa, José. - - Diccionario de bibliotecología y ciencias afines. - - 2ª ed. - - Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid : Pirámide, 1993. - - p.38

² Enciclopedia Hispánica. - - Kentucky, Estados Unidos de América : Encyclopaedia Británica Publishers, INC. - - 1998. - - v. 4

De acuerdo a la enciclopedia Encarta³ el uso de los materiales visuales dio inicio con los materiales cartográficos fabricados de materiales rudimentarios como la arcilla y servían para orientar a los navegantes de los barcos, en ese entonces estaban compuestos por mapas y planos geográficos. La biblioteca de Alejandría contaba con numerosos rollos de pergamino, varios de los cuales eran mapas, muy utilizados por los viajeros; También tenía planos que servían para construir ciudades. En el año 150 d. C. Ptolomeo fundador de la biblioteca de Alejandría, escribió su obra Geographia, la cual contenía mapas del mundo en forma matemática. En el siglo XIII se mencionan las cartas marítimas elaboradas por los navegantes, las que utilizaban para conocer la dirección de un barco en alta mar.

A principios del siglo XV los portugueses perfeccionaron el trazado de las cartas marítimas. "En China se localizó una carta geográfica elaborada sobre una entramada de fibras de caña colocadas de forma que muestran la posición de las islas. También se encontraron mapas trazados en seda realizados en el siglo II a.C."⁴. Estos son ejemplos de que los materiales cartográficos han existido desde siglos anteriores y han sido fabricados de cualquier material que ha estado al alcance del ser humano aunque sólo se utilizaban con fines personales. Sin embargo, a pesar de que los materiales cartográficos ya existían "se comenzaron a utilizar como auxiliares de educación a partir de 1920 cuando surgieron las películas. Su uso en la capacitación data de la Segunda Guerra Mundial, cuando se utilizaron para el entrenamiento de los militares"⁵.

Los audiovisuales también han desempeñado el papel de emisor, al cumplir la función de comunicación transmitiendo un mensaje a través de un mapa, una película o un casete, por ejemplo: de acuerdo con Richard Fothergill⁶ en 1870 durante la guerra franco prusiana se utilizaron microformas para enviar mensajes a través de palomas mensajeras.

Richard Fothergill⁷ opina que con el descubrimiento del cine en 1895, la radio en 1910, la televisión en 1952, los satélites y el avance de la informática en general; dieron lugar a que los soportes para la información también progresaran; pasando del papel a los acetatos de celulosa. Luego, con el surgimiento de las computadoras en 1950, llegaron los disquetes, discos compactos (CD) disco versátil digital (DVD).

Los materiales audiovisuales están presentes en todas las actividades relacionadas especialmente con la enseñanza, la comunicación, las ventas, la capacitación, la motivación, entretenimiento, recreación y el almacenamiento de la información. Además son intensamente utilizados para documentar innumerables acontecimientos sociales.

A continuación se presenta un cuadro sinóptico que muestra la evolución de soportes para materiales audiovisuales:

³ Enciclopedia Microsoft Encarta -- [CD]. Microsof, 2000. --

⁴ Ibid.

⁵ Kemp, Jerrold E. -- Planificación y producción de materiales audiovisuales. -- 3ª ed. -- México. ILCE, 1989. -- 298 p.

⁶ Fothergill, Richard. -- Materiales no librarios en las bibliotecas : guía práctica / Richard Fothergill, Ian Butchart. -- 3ª ed. -- Fundación Germán Sánchez Ruiperez. -- Madrid : Pirámide, 1992. -- 375 p.

⁷ Ibid

1.3 Características

Según Richard Fothergill⁸ y Oscar Villalobos⁹ los materiales audiovisuales contribuyen a mejorar el aprendizaje en los siguientes aspectos:

- ✓ Disminuyen las barreras de la comunicación.
- ✓ Motivan la atención y el interés de las personas.
- ✓ La captación se duplica cuando la comunicación verbal va acompañada de lo visual, auditivo o ambos.
- ✓ Permiten la comprensión fácil, fijan y/o relacionan conceptos.

1.4 Objetivos

Los autores mencionados anteriormente coinciden en que los materiales audiovisuales contribuyen a:

- ✓ Facilitar el aprendizaje.
- ✓ Ayudar a almacenar información sonora y visual.

1.5 Proyección

- ✓ Constituyen la vanguardia del proceso educativo y modifican la estructura del proceso del aprendizaje.
- ✓ Son esenciales para lograr una comunicación efectiva de enseñanza a grupos
- ✓ Forman parte de un medio de comunicación didáctica en muchos programas para la enseñanza individual o estudio independiente.
- ✓ Cuidadosamente seleccionados pueden ser el factor clave del progreso educativo.

1.6 Importancia

En la actualidad los materiales audiovisuales forman parte complementaria de la colección bibliográfica, ya que están considerados como parte integral de los métodos modernos de enseñanza y están presentes en casi todas las actividades relacionadas con la comunicación o el almacenamiento de datos. En las unidades de información son importantes por ser soportes que en poco espacio contienen abundante y valiosa información.

⁸ Fothergill Richard, Op. Cit

⁹ Villalobos Villalobos, Oscar B. - - Las bibliotecas escolares : centros de recursos para el aprendizaje. - - San José, Costa Rica: EUED. - - 1998. - - 354 p.

2. TIPOS DE MATERIALES AUDIOVISUALES

Los materiales audiovisuales pueden ser **visuales, auditivos o audiovisuales**.

Auditivos son los que solamente se pueden escuchar. **Visuales**, son los que solamente se pueden ver, no incluyen sonido. **Audiovisuales** son los que mezclan el sonido y la imagen al mismo tiempo. Se dividen en: **no mecánicos y mecánicos**.

2.1 No mecánicos

Los materiales audiovisuales **no mecánicos** son los que no necesitan el uso de un aparato para ser vistos. Debido a que el soporte es impreso puede ser observado el tiempo que sea necesario, por ello se convierte en **no mecánico visual**. A este grupo pertenecen los materiales cartográficos, gráficos planos y tridimensionales o corpóreos.

2.1.1 Materiales cartográficos

De acuerdo con Manuel Carrión Gútiez¹⁰ los materiales cartográficos que pertenecen a los **no mecánicos visuales**; son aquellos que representan total o parcialmente la Tierra o los cuerpos celestes a cualquier escala. Algunos son susceptibles de ser reproducidos por medios mecánicos, pero no es indispensable el uso de un aparato óptico, mecánico o electrónico para su exhibición. Son de fácil adquisición y se pueden obtener en diferentes soportes. Las Reglas de Catalogación Angloamericanas clasifican los materiales cartográficos entre los materiales visuales que representan a la Tierra, por ejemplo:

- ✓ "Atlas
- ✓ Cartas aeronáuticas, de navegación y celestes
- ✓ Diagrama en bloque
- ✓ Fotografías aéreas, con fines cartográficos
- ✓ Globo celeste
- ✓ Mapas
- ✓ Planos en dos y tres dimensiones
- ✓ Sección de mapa
- ✓ Vistas a ojo de pájaro"¹¹

Los materiales cartográficos vienen en hojas de grandes proporciones, por lo que se deben colocar en muebles especiales, acordes con las siguientes características. Los muebles deben ser de metal, con bandejas amplias en posición horizontal, de 10 centímetros de alto. La ventaja de este mueble es que se puede usar como mesa para examinar el mapa. También se pueden utilizar armarios con dispositivos especiales para sujetar el documento. La desventaja de este mueble es que el mapa se debe llevar a una mesa para poder desplegarlo.

¹⁰ Carrión Gútiez, Manuel. - - Manual de bibliotecas. - - 2ª ed. - - Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid : Pirámide, 1993. - - 766 p.

¹¹ Reglas de Catalogación Angloamericanas. - - 2ª ed. - - San José, Costa Rica: American Library Association, 1983. - - p.100

Algunos mapas se publican plegados y pueden ser acondicionados en las cajas que los contienen y luego colocarlos en estantes, como si fueran libros. También se pueden conservar enrollados en una barra de madera.

2.1.2 Materiales gráficos planos

Según el cuaderno de notas del curso de audiovisuales impartido por la Licenciada Dina de Chang¹² los **materiales de proyección opaca o impresos** pertenecen a los materiales gráficos planos, también conocidos como láminas. Pertenecen a los no mecánicos ya que se pueden ver sin necesidad de usar un aparato. Solo cuando es necesario presentarlos a un grupo numeroso de personas se utiliza proyector de opacos; lógicamente esto los convierte en **mecánicos**.

Tienen la ventaja que son de bajo costo, pueden ser observados cuanto tiempo se desee y no necesitan equipo para verlos. En esta categoría se incluye cualquier representación de superficie plana de papel que permita ver gráficamente hechos o conceptos que se puedan presentar a través del proyector de opacos. Los materiales visuales gráficos planos son:

- ✓ "Cartas murales
- ✓ Cartel
- ✓ Diagramas
- ✓ Dibujos
- ✓ Fotografías de estudio
- ✓ Franelógrafo
- ✓ Friso
- ✓ Láminas
- ✓ Manuscritos
- ✓ Microopacos
- ✓ Planos
- ✓ Partituras
- ✓ Rotafolios
- ✓ Tarjetas postales
- ✓ Tarjetas mnemotécnicas¹³

Las fotografías al igual que las tarjetas postales contienen un líquido de compuestos químicos que dan colorido a la imagen, estos tienden a alterarse bajo la influencia del calor, la humedad y el polvo; además, contribuyen a la cría de hongos. Es recomendable colocarlas en álbumes para fotos, luego anotar una breve descripción del contenido en la carátula del álbum y finalmente disponerlas en archivos o closet de metal. También se pueden enmarcar en cartulina que no contenga acidez o en formatos normalizados. Este montaje protege los relieves, evita los contactos de uso, facilita la colocación y la recuperación. Se pueden colocar en archivos con gavetas pequeñas para evitar que se deterioren por la humedad, el polvo y el calor.

Las partituras musicales se publican en forma de libro o folletos. Las que tienen forma de libro se pueden guardar en estantes del mismo modo que los libros; las que tienen

¹² Jiménez de Chang, Dina.- - Curso de audiovisuales (Cuaderno de Notas). - - Guatemala : USAC. 5to. Semestre 1994. - - Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. Escuela de Bibliotecología.

¹³ Reglas de Catalogación Angloamericanas. Op Cit. p. 216

forma de folleto se pueden colocar en cajas como las que se usan para las publicaciones periódicas. Si se tuviesen algunas partituras sueltas es recomendable mandarlas a encuadernar.

La ubicación física de los manuscritos debe ser sumamente especial, por tratarse de documentos antiguos, estos deben colocarse en estantes de metal, en un lugar donde la luz sea tenue; También se pueden usar armarios de metal totalmente cerrados. Dado que los manuscritos son valiosos por su antigüedad deberán quedar perfectamente identificados en la ficha catalográfica, para evitar que se deterioren por un manipuleo excesivo.

Las láminas se pueden guardar de la misma manera que las transparencias: en fólder de plástico o en sobres de papel manila, con la clasificación anotada en un lugar visible, para facilitar su localización. Las medidas de protección para estos materiales son las mismas que se usan para los libros. Debido a que el soporte es de papel, es conveniente fumigar cada 6 meses. Los materiales impresos deben protegerse de la polilla, los roedores, la luz, el sol, la humedad, el polvo y el manipuleo; de lo contrario se deterioran en poco tiempo. También hay que tener en cuenta que pueden deteriorarse debido a la mala calidad del papel y a la cantidad de acidez que éste contenga.

2.1.3 Materiales tridimensionales o corpóreos

Warren B. Hicks¹⁴ describe que los materiales tridimensionales o corpóreos, también conocidos como realia, pertenecen a los **no mecánicos visuales**. Pueden ser objetos reales o imitación de los mismos. Permiten al usuario su observación completa y desde todos los ángulos, lo cual estimula los sentidos independientemente de la edad y la inteligencia; permiten adquirir un conocimiento directo, difícil de obtener por otro medio. Los objetos que forman parte de los materiales tridimensionales o corpóreos son:

- ✓ Cuadros
- ✓ Dioramas
- ✓ Esculturas
- ✓ Especímenes
- ✓ Exhibiciones
- ✓ Grabados
- ✓ Juegos didácticos
- ✓ Maquetas
- ✓ Máquinas
- ✓ Modelos
- ✓ Obras de arte tridimensionales
- ✓ Originales de arte
- ✓ Panoramas
- ✓ Reproducciones de arte
- ✓ Títeres
- ✓ Vestidos¹⁵

¹⁴ Hicks Warren, B. - - La biblioteca y los medios audiovisuales / B. Hicks Warren, Alma Tillin. - - Buenos Aires : Bowkers, 1974. - - 213 p.

¹⁵ Reglas de Catalogación Angloamericanas, Ibid . p. 257

Los artefactos tridimensionales o realia pueden colocarse sobre vitrinas, de esta manera quedarán a la vista de los usuarios. Los juegos didácticos y los títeres se pueden guardar en cajas o dentro de vitrinas.

Los especímenes se pueden guardar dentro de los empaques que los contienen; luego colocarlos en vitrinas o estantes. En el caso de los fetos se deben colocar en frascos de vidrio; posteriormente se pueden exhibir en vitrinas o estantes.

2.2 Mecánicos

Los materiales audiovisuales mecánicos son los que necesariamente emplean un aparato ya sea para escucharlo o proyectarlo. Estos se dividen en: materiales sonoros, de proyección fija, de proyección con movimiento y con formato electrónico.

2.2.1 Materiales sonoros

Warren B. Hicks¹⁶ describe que los materiales sonoros pertenecen a los **mecánicos auditivos**. La característica principal es el sonido; algunas veces están acompañados de textos, permiten al oyente participar de experiencias reales o imaginarias. Para los usuarios ciegos constituyen la principal vía de acceso a la información, ya que existen grabaciones musicales y narrativas en las que se relata la obra literaria en un casete de manera que puedan escuchar. La reproducción del sonido grabado en los materiales auditivos constituye una parte indispensable de las actividades educativas y recreativas.

Los materiales auditivos son muy importantes para la enseñanza de idiomas extranjeros porque tienen la capacidad de producir los sonidos con exactitud. Para tener acceso a la información contenida en ellos, es indispensable contar con una grabadora, equipo de sonido, un equipo de computación que posea dispositivo multimedia (CD-ROM) para poder escuchar un disco compacto. Entre los materiales mecánicos auditivos están los siguientes:

- ✓ " Cartucho
- ✓ Casete
- ✓ Disco compacto
- ✓ Cinta (abierto carrete- a – carrete)
- ✓ Disco
- ✓ Rollos para piano¹⁷

La cinta magnetofónica de los **casetes**, se deteriora cada vez que se escucha o se detiene el casete, sin embargo el deterioro es lento y puede ofrecer larga duración. El almacenamiento de éstos, se puede efectuar en archivos de plástico, especiales para ordenar casetes; con la clasificación anotada en un lugar visible para facilitar la localización.

Los discos compactos se pueden guardar en mobiliario diseñado especialmente para estos materiales. Tienen la ventaja que si se manipulan con cuidado pueden durar bastante tiempo.

¹⁶ Hicks, Warren B. Loc. Cit

¹⁷ Reglas de Catalogación Angloamericanas, Ibid. p.172

En la actualidad ya no se usan los discos de acetato, sin embargo, no han desaparecido. Al igual que las cintas de carrete y los rollos para piano se pueden ubicar en muebles especiales para intercalarlos.

2.2.2 Materiales de proyección fija

Warren B. Hicks¹⁸ describe que los materiales mecánicos visuales de proyección fija conocidos también como materiales gráficos de proyección o microformas pueden ser reproducciones de materiales impresos, gráficos existentes o publicaciones originales; su característica es que la proyección no tiene movimientos, poseen la ventaja que la información se puede dar a un ritmo adecuado, es decir, la persona que las utiliza puede regular las secuencias o la velocidad de su presentación, permitiendo ir de lo conocido a lo desconocido e incluso se pueden repetir las proyecciones. El número y tipo de películas fijas es ilimitado; entre ellas:

- ✓ "Diapositivas
- ✓ Filmslips
- ✓ Fotobanda (filmina)
- ✓ Microfichas
- ✓ Microfilmes
- ✓ Radiografías
- ✓ Tarjetas de ventana
- ✓ Transparencias"¹⁹

Las diapositivas presentan algunas dificultades de almacenamiento, debido a su pequeñez y su presentación individual se podrían extraviar con facilidad. Las diapositivas y filminas se pueden conservar en valijas de plástico especiales para estos materiales. Luego se deben ordenar las valijas dentro del archivo con su respectiva clasificación y si se considera conveniente, agregarle un breve resumen del contenido de estos materiales para facilitar la búsqueda. También se pueden colocar en álbumes para fotos y luego guardarlas dentro de las gavetas en los archivos.

Para guardar diapositivas y filminas, también se usa el empaquetado. Este consiste en guardarlas en un sobre grueso de papel manila, amarrarlo y finalmente colocar los paquetes en anaqueles. La desventaja del empaquetado es la dificultad de desamarrar los paquetes y se corre el riesgo de que alguna diapositiva o filmina se extravíe al desenvolver el paquete.

Las transparencias y radiografías se pueden colocar en fólder de plástico o en sobres de papel manila, separadas por una hoja de papel de china. Conviene anotar en el sobre un breve resumen y todos los datos para su localización. Para preservarlas es necesario colocarles un marco que refuerce la orilla. El marco puede ser de cartón o papel, lo cual además de conservarlas, facilita el manejo. En el marco se pueden escribir los datos bibliográficos y, finalmente guardarlas en archivos de metal.

¹⁸ Hicks, Warren B. Ibid.

¹⁹ Reglas de Catalogación Angloamericanas, Ibid. 216

Las microformas deben permanecer a una temperatura no mayor de 10° C y con una humedad relativa no mayor de 60 por ciento ni menor de 30 por ciento. Si la humedad fuera menor que la indicada, el soporte puede secarse y resquebrajarse.

Para guardar microfilmes primero se ordenan en una caja plástica, seguidamente se colocan en archivos, de preferencia de metal, totalmente herméticos, que impidan el paso de la luz intensa con radiaciones ultravioleta pues disminuye los colores con rapidez. Es conveniente introducir cada microficha, microopaco o tarjeta de ventana en un sobre de papel transparente, los cuales por contener en la parte superior los datos bibliográficos, se ordenarán por orden alfabético en ficheros plásticos. Esto permite acceder directamente a ellos.

2.2.3 Materiales de proyección con movimiento

Los materiales de proyección con movimiento pertenecen a los **mecánicos**. Maria Eugenia Briceño²⁰ afirma que entre los materiales de proyección con movimiento están las películas, estas pueden ser mudas o sonoras, pueden estar dotadas de imágenes, movimientos y sustituir un tema. Permiten apreciar cosas que a simple vista no se captan. Por ejemplo observar un experimento con cámara lenta o contemplar modificaciones que no puede captar el ojo humano. Estos materiales consisten en una serie de cuadros fijos que al ser proyectados en rápida sucesión, dan al espectador la sensación de poseer movimiento.

El DVD es un soporte que se puede ver en un equipo de disco versátil digital (también llamado DVD) y en la computadora, contiene texto, sonido e imagen. Por ello pertenece a los materiales de proyección con movimiento y a los materiales con formato electrónico. Los materiales audiovisuales que pertenecen a los de proyección con movimiento son:

- ✓ DVD
- ✓ Películas con movimiento mudas o sonoras
- ✓ Videograbaciones²¹

Para conservar las películas cinematográficas, es necesario mantener en buenas condiciones los extremos de cada rollo. Estos son los que sufren el mayor deterioro con el uso al manipularlos en el enhebrado para cada proyección y en el rebobinado posterior. La ubicación física de las películas se puede efectuar en las cajas que las contienen, las mismas deben colocarse en forma vertical, luego se pueden ordenar en vitrinas de acuerdo con un sistema de clasificación.

El video es uno de los audiovisuales que más se utiliza en las unidades de información, por ser de fácil adquisición y reproducción, tiene la ventaja que se puede utilizar para atender grandes grupos. Los videos al igual que las películas se pueden guardar en vitrinas con la debida identificación para facilitar la búsqueda.

²⁰ Briceño, Maria Eugenia. - - Manual de organización de bibliotecas. - - San José, Costa Rica : EDUCA, 1998. - - 190 p.

²¹ Reglas de Catalogación Angloamericanas, Op. Cit. p. 195

2.2.4 Materiales con formato electrónico

Los materiales audiovisuales en formato electrónico también llamados archivos de datos legibles por máquina o archivos de computador²², forman parte de los materiales mecánicos. Materiales como los discos compactos ofrecen la ventaja que se puede guardar información de texto y auditiva; ésta se puede escuchar en un equipo de sonido o de computación. Por ello este soporte pertenece a los materiales sonoros y también a los materiales con formato electrónico. El DVD se puede ver en un equipo de DVD y en computadora por ello pertenece a los materiales de proyección con movimiento y a los de formato electrónico.

Los soportes electrónicos juegan un papel muy importante en las unidades de información porque en ellos se puede registrar información visual y audiovisual, archivos, programas, bases de datos, imágenes y textos. Además, se pueden utilizar para realizar una presentación y para dar a conocer la información en forma individual o en masa. Entre los materiales de formato electrónico se pueden citar:

- ✓ Disquete
- ✓ Disco compacto
- ✓ DVD

Anteriormente se conocía como multimedia a la combinación de dos equipos usados al mismo tiempo, es decir se proyectaba una diapositiva y luego se le agregaba sonido de acuerdo con la ilustración que se estaba proyectando, en la actualidad el equipo de computación ha venido a complementar la combinación de sonido e imagen al mismo tiempo y por ello también es conocido como equipo multimedia.

Para guardar discos compactos y DVD es conveniente mantenerlos en las cajas plásticas que los contienen o en sobres de papel. Existen archivadores de diferentes tamaños especiales en los que se pueden ordenar estos soportes, algunos se pueden colocar en la pared para ahorrar espacio, otros se pueden colocar sobre algún estante o guardarse dentro de un closet para evitar el contacto con el polvo, la grasa y las altas temperaturas.

Los disquetes se pueden colocar cada uno en un sobre de plástico transparente y guardarlos de la misma manera que los discos compactos y DVD. Para facilitar la búsqueda de los disquetes es necesario que cada uno posea una etiqueta y que en ella esté escrito el título del contenido de la información. Es conveniente escribir en la etiqueta antes de adherirla al disquete, de lo contrario se corre el riesgo de dañar la información que contiene.

²² Reglas de Catalogación Angloamericanas, Ibid. p. 238

3. INCORPORACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES

La organización de los materiales audiovisuales comprende todos los procesos empleados para la selección, adquisición, catalogación, clasificación, almacenamiento, préstamo y conservación. Para realizar todas estas actividades es necesario que cada unidad de información fije sus procedimientos de acuerdo con sus objetivos, normas, recursos humanos y económicos. Esta se hace con el fin de ordenar y facilitar la búsqueda del material audiovisual para tenerlo a disposición de los usuarios, se puede realizar utilizando un sistema de clasificación que contribuya a localizar el material audiovisual lo más rápido posible.

3.1 Selección

La selección de materiales audiovisuales es similar pero no igual a la de los materiales bibliográficos. Para realizar una adecuada selección es necesario que en la unidad de información se elabore un reglamento especial para la adquisición de materiales audiovisuales, porque en estos se hace énfasis en el contenido y calidad de la presentación. En el material audiovisual se evalúan aspectos de acuerdo con el soporte. En el caso del material cartográfico, habrá que tener en cuenta las medidas del mapa, si es aéreo, de carreteras, forma despegable o en relieve.

Jerrold E. Kemp²³ y Oscar B. Villalobos Villalobos²⁴ describen que en los materiales de proyección con o sin movimiento se evaluarán aspectos como calidad técnica, imágenes visuales, encuadre, enfoque, iluminación y utilización acertada del color. Cuando se combinen sonido e imagen, la sincronización debe ser perfecta, independientemente de la evaluación del contenido del material.

Las normas que se establecen deben ser flexibles, las que tratan sobre organización, adecuación, metas, intereses, características físicas y especiales habrán de variar de acuerdo con factores como el tipo de unidad de información, objetivos, funciones, fines, heterogeneidad de los usuarios y necesidades. Además de la existencia en el mercado de los materiales audiovisuales que deben adquirirse.

Para los materiales de audio se evaluará la veracidad del contenido y la nitidez del sonido.

²³ Kemp, Jerrold. Op. Cit.

²⁴ Villalobos Villalobos, Op. Cit

A continuación se detallan algunas normas de selección para materiales audiovisuales:

- ✓ La información debe ser actualizada, poseer un vocabulario adecuado al nivel académico y/o técnico del usuario, la narración, el diálogo y los efectos sonoros deben ser relacionados con el tema. El contenido debe satisfacer las demandas informativas de los usuarios.
- ✓ Es de interés para el usuario, plantea un desafío intelectual, satisface la curiosidad, despierta la imaginación, exalta valores humanos y estimula los sentidos.
- ✓ Posee organización o desarrollo lógico, uso equilibrado de narración y diálogo, música, efectos sonoros y elementos de fondo, buen sonido, imagen nítida, cuadros bien enfocados, colores nítidos, perfecta sincronización de sonido e imagen. Es de un material durable, de buena calidad, fácil de reparar y su costo no es elevado en relación con el presupuesto disponible.
- ✓ Es accesible la comunicación con los distribuidores.

3.2 Adquisición

Richard Fothergill²⁵ y Warren B. Hicks²⁶ describen que es el procedimiento para la obtención o incorporación de nuevos materiales audiovisuales para aumentar el enriquecimiento de la unidad de información. La adquisición comienza cuando finaliza la selección.

En la adquisición de los materiales audiovisuales se debe tener en cuenta los objetivos de la institución, para la que presta sus servicios la unidad de información, el contenido de los programas vigentes y las necesidades de los usuarios.

El bibliotecólogo debe comprobar que existe presupuesto disponible, tener un completo conocimiento de la colección de los materiales audiovisuales que posee la unidad de información para no adquirir lo que no se necesita o lo que ya se tiene.

La adquisición de los libros muchas veces se realiza basándose en las reseñas o descripciones del contenido del libro. En el caso de los materiales audiovisuales también se puede hacer de esta manera, pero es más recomendable la exhibición o la audición de estos materiales porque las reseñas pueden destacar las características del material audio, visual o audiovisual pero pueden omitir el análisis de algunos aspectos esenciales. La adquisición se puede llevar a cabo siempre que la fuente de reseñas goce de una buena reputación y se pueda confiar en ella.

²⁵ Fothergill, Richard, Op.Cit

²⁶ Hicks, Warren B. Op.Cit

Uno de los inconvenientes para ver o escuchar el contenido de estos materiales, es que algunos editores no confían en prestar sus materiales para que el bibliotecólogo lo vea antes de realizar la compra, por considerar que podría sacar una copia y después no efectuar la adquisición. Hay que tener en cuenta que la adquisición de estos materiales es de alto costo y se debe adaptar al presupuesto.

La adquisición de los materiales audiovisuales se puede realizar por medio de las siguientes formas: **compra, canje, donación, préstamo interbibliotecario, alquiler y reproducción de material.**

3.2.1 Compra

La adquisición de material audiovisual debe hacerse de acuerdo con el presupuesto disponible y las normas de compra o adquisición de la unidad de información.

3.2.2 Canje

Consiste en el intercambio de material audiovisual que se realiza con otras unidades de información, este se efectúa con los materiales duplicados o que ya no son necesarios pero que están en buen estado y que son de interés para otra unidad de información.

3.2.3 Donación

Por medio de la donación se puede adquirir diversidad de materiales audiovisuales los donativos constituyen una fuente de ingreso para la unidad de información. Puede provenir de una persona o una entidad o a solicitud de la unidad de información para que envíen material en forma gratuita.

3.2.4 Préstamo interbibliotecario

Este se puede realizar con otras unidades de información, el préstamo interbibliotecario se da con el intercambio de materiales audiovisuales para satisfacer las necesidades de los usuarios.

3.2.5 Alquiler

Se realiza con el fin de localizar el material audiovisual para los usuarios, este se hace por un tiempo determinado por el distribuidor, se debe considerar que es necesario contar con partida presupuestaria para realizar esta adquisición.

3.2.6 Reproducción de material

Se realiza cuando el material audiovisual no se localiza por ningún otro medio. El bibliotecólogo puede reproducir el material en la propia unidad de información, siempre que posea el equipo necesario para la reproducción. Puede tratarse de una grabación de radio o televisión; de esta forma podrá satisfacer las necesidades de los usuarios.

4. TRATAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

Es el proceso que se realiza desde el ingreso a la unidad de información del material audiovisual hasta que está al servicio del usuario. Después de haberlo adquirido, para darle ingreso a la colección es necesario realizar las siguientes actividades:

4.1 Proceso técnico

4.1.1 Ingreso y registro

Esta operación consiste en asignar un número correlativo de ingreso a cada material audiovisual, el cual servirá como número de inventario. Luego, anotarlo en un cuaderno de registro de ingresos a la unidad de información. Además se debe registrar la fecha de ingreso, autor o editor, título, edición, lugar de distribución, distribuidor, año de publicación, serie o colección, número de ISBN si es atlas, número de ISAN para imágenes en movimiento o número de ISWC para obras musicales. También es conveniente describir el soporte si es casete, disco compacto, diapositiva u otro. La forma de adquisición, si es **compra** anotar el precio, si es **canje o donación** anotar el nombre de la institución con la cual se canjeó u otorgó la donación. Finalmente se debe sellar el material audiovisual con el nombre de la unidad de información.

4.1.2 Catalogación

“Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de la signatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación descriptiva y la catalogación por materias, además de la determinación del punto de acceso principal y de la asignación de los encabezamientos secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento catalográfico”²⁷. Catalogar es registrar o describir bibliográficamente cada uno de los materiales audiovisuales en forma ordenada, con precisión y exactitud para que puedan ser identificados en el catálogo.

La catalogación se efectúa con la finalidad de tener la información a disposición de los usuarios y poder recuperarla lo más rápido que sea posible. Se divide en dos partes, la primera se realiza con el fin de describir físicamente el contenido intelectual del material audiovisual utilizando las Reglas de Catalogación Angloamericanas. La segunda se encarga del análisis de contenido, es decir asignarle encabezamientos o puntos de acceso al material audiovisual de acuerdo con el contenido, éste se puede realizar utilizando la Listas de Encabezamiento de Materia, Tesauro o Macrotesauro. De la asignación de puntos de acceso surgen los encabezamientos para las tarjetas de los catálogos, que pueden ser de autor, título o materia.

A través de la catalogación el o la profesional de la bibliotecología transmite al usuario la información del material. Decide el nivel de descripción apropiado para los usuarios y la unidad de información. Para ello, necesita redactar los políticas de catalogación, en ellas se establecerá el nivel de descripción bibliográfica; que puede ser general, intermedio o específico. Hay que tener en cuenta que para catalogar materiales audiovisuales, en algunas ocasiones será necesario conocer con detalle el contenido del soporte por

²⁷ Carrión Gútiérrez, Manuel. - - Manual de bibliotecas. - - 2ª. ed. - - Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Madrid : Pirámide, 1993. - - p.131

ejemplo: una película, diapositiva u otro. De esta forma se podrá realizar una catalogación correcta, con precisión y exactitud; además facilitará la identificación por medio del catálogo impreso o automatizado.

4.1.3 Clasificación

“Indica el ordenamiento sistemático de objetos, ideas, libros u otra clase de artículos que tengan cualidades o características en grupo o clases; las características o cualidades pueden ser de tamaño, color, clase, forma, contenido u otras manifestaciones”²⁸.

Clasificar es agrupar los materiales audiovisuales y darles un lugar específico en los muebles, de acuerdo con las características y contenido de los soportes, haciendo uso de solo un sistema de clasificación que facilite la localización. La importancia de la clasificación consiste en economizar tiempo y energía al realizar la búsqueda.

Un sistema de clasificación se utiliza para organizar la colección en una unidad de información. Independientemente del sistema que se use, lo importante es que facilite la localización del material audiovisual al bibliotecólogo y este a su vez, pueda brindar un servicio eficiente al usuario. A continuación se mencionan los sistemas de clasificación que se pueden utilizar para organizar la colección de materiales audiovisuales.

²⁸ Hernández Ospino, William José. - - Diccionario histórico del libro y de la biblioteca. - - Turrialba, Costa Rica . Asociación Interamericana de Bibliotecarios y Documentalistas Agrícolas, 1983. - - p.57

4.1.3.1 Sistema de Clasificación Decimal de Dewey

Este sistema se puede utilizar para clasificar los materiales audiovisuales de acuerdo con el contenido, independientemente del soporte que lo contenga. "La 20ª edición se divide en cuatro volúmenes, tres sumarios y diez clases principales.

- I. Tablas auxiliares
- II. Esquemas 000-599
- III. Esquemas 600-999
- IV. Índice y manual

SUMARIO	CLASES PRINCIPALES
000	Generalidades
100	Filosofía & Psicología
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Lenguas
500	Ciencias naturales & matemáticas
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
700	Las artes
800	Literatura & retórica
900	Geografía & historia ²⁹

De acuerdo a la introducción del Sistema de Clasificación Decimal de Dewey³⁰ de la 20ª edición, del volumen 1, este sistema:

- ✓ Es uno de los más antiguos y más utilizados en las unidades de información en el ámbito internacional.
- ✓ Es un instrumento de trabajo que sirve al catalogador para asignar la signatura de clase y ordenar los libros de acuerdo con una materia.
- ✓ Es un sistema jerárquico, la numeración es decimal, se pueden incluir subdivisiones, su notación consta de tres dígitos, puede adaptarse la notación al tamaño de la colección y a las necesidades de la unidad de información, facilita la identificación y contribuye a la ordenación de la colección en los estantes.
- ✓ Facilita la colocación y recuperación de la colección dentro de la unidad de información.

²⁹ Dewey, Melvin. -- Sistema de Clasificación Decimal de Dewey. -- 20ª ed. -- Santa Fé de Bogotá, Rojas : Everhard. 1995. -- p.ix t.2

³⁰ Ibid

4.1.3.2 Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington

"Es una clasificación que responde a las necesidades de esta biblioteca, una de las más grandes del mundo o talvez, la mayor. El sistema distribuye las materias básicas en 21 letras (se reservan otras para desarrollo futuro) que pueden combinarse con otras tantas a fin de formar el esquema principal. Las divisiones generales guardan gran analogía con el ordenamiento de Cutter. Las subclases se asocian con guarismos que expresan por sucesión numérica temas y determinantes de forma, tiempo, lugar etc. Esta repetición la hace, a veces, un tanto engorrosa y difícil para su manejo"³¹. El sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso fue ideado para una unidad de información grande y para colecciones especializadas.

En visita realizada a la unidad de información de la Universidad Del Valle, se constató que ésta utiliza el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington, para la organización del material bibliográfico y materiales audiovisuales. Los materiales audiovisuales están catalogados de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas y el sistema de clasificación antes mencionado; la información la presentan a los usuarios a través de un catálogo en forma de libro, clasificada por orden alfabético y por tema, adicionalmente se encuentra en el catálogo en línea de la Universidad. Esta unidad de información es un ejemplo a seguir para unificar el sistema de clasificación para toda la colección de materiales bibliográficos y audiovisuales, ya sea que esté utilizando el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey o número correlativo. A continuación se presenta el código que se le puede asignar a cada materia.

"CÓDIGO	MATERIA
A	Obras generales
C	Filosofía y religión
B	Ciencias auxiliares de la historia
D	Historia universal
E	América y Estados Unidos
F	Estados Unidos de Norteamérica (local) y posesiones
G	Geografía, antropología
H	Ciencias sociales
J	Ciencias políticas
K	Derecho
L	Educación
M	Música
N	Bellas artes
P	Lingüística y literatura
Q	Ciencias
R	Medicina
S	Agricultura
T	Tecnología
U	Ciencia militar
V	Ciencia naval
Z	Bibliografía y biblioteconomía" ³²

³¹ Buonocore, Domingo. -- Diccionario de Bibliotecología. -- 2ª ed. -- Buenos Aires : Marimar, 1976. -- p. 29

³² Cabezas, Horacio. -- Metodología de la investigación. -- Guatemala : Piedra Santa, 2002. -- p. 18

4.1.3.3 Sistema de Clasificación Alfanumérico

El Sistema de Clasificación Alfanumérico se puede utilizar clasificando los materiales audiovisuales por soporte, seguidamente asignando una letra que coincida con el nombre del soporte y finalmente se le anota un número en orden correlativo de acuerdo con el ingreso de los audiovisuales a la unidad de información.

Warren B. Hick³³ afirma que el registro de los números puede mantenerse en el libro de entradas o registro de acceso, la ventaja del sistema de clasificación alfanumérico es la facilidad para asignar la signatura topográfica. Lo anterior contribuye a que el material audiovisual pueda estar disponible para los usuarios en forma inmediata. A continuación se presenta el código que se le puede asignar al material audiovisual.

"CÓDIGO	POR SOPORTE
C001	Casetes
CD001	CD (audio)
DIA001	Diapositivas
DIS001	Disquetes
DVD001	DVD
F001	Fotografías
MP001	Mapas
MI001	Microfichas
MF001	Microfilmes
PR001	Partituras
P001	Películas
PL001	Planos
TV001	Tarjetas de ventana
TR001	Transparencias
V001	Videos ³⁴

³³ Hicks, Warren B. Op. Cit

³⁴ Ibid



4.1.3.4 Sistema de Clasificación por Color

El Sistema de Clasificación por Color se utiliza por medio de fichas con diferentes colores, el código de color se usa para diferenciar los materiales audiovisuales por grupos, por ejemplo a la transparencia se le puede asignar el color amarillo y las iniciales TR que la identificarán como transparencia. Luego se mecanografiarán todos los datos bibliográficos en una ficha de 5 X 5 cm de color amarillo.

Es conveniente para unidades de información de nivel escolar, el inconveniente del mismo es que se dificulta la adquisición de las tarjetas catalográficas por color. Además, la existencia de los audiovisuales es cada vez más abundante y se corre el riesgo de que en dado momento los colores de las tarjetas no sean suficientes para asignarles a los audiovisuales. A continuación se presentan los colores que se le pueden asignar a los materiales audiovisuales.

"MEDIO	COLOR FICHA	SÍMBOLO
Cinescopio	Azul	CI
Cinta magnetofónica	Cereza	CM
Cinta video	Azul	CV
Conjunto	Franja negra	CO
Diapositivas	Amarillo	DIA
Diorama	Franja marrón	DI
Disco	Cereza	DIS
Equipo	Franja gris	EQ
Especimen	Franja marrón	ES
Globo	Franja marrón	GL
Grabado de arte	Salmón	GA
Grabado de estudio	Salmón	GE
Instrucción programada	Franja negra	JP
Juegos	Franja negra	JS
Lámina	Salmón	LA
Mapa	Salmón	MP
Material fichero vertical	Franja rosa	FV
Microficha	Verde	MF
Microimpreso	Salmón	MI
Micropelícula	Verde	MP
Microtarjeta	Salmón	MT
Modelo	Franja marrón	MO
Objeto real	Franja marrón	OR
Película 16 mm	Azul	P 16
Película fija	Verde	PF
Película 8 mm	Azul	P 8
Tabla	Salmón	T
Tarjeta mnemotécnica	Salmón	TM
Transparencia	Amarillo	TR ³⁵

4.1.4 Preparación física

Después de haber catalogado y clasificado el material audiovisual se procede a prepararlo para el préstamo. Esto consiste en marbetear el material audiovisual, es decir, colocar en un lugar visible una etiqueta adhesiva que incluye la signatura topográfica, los datos del autor, título y número de inventario. Teniendo cuidado de colocar la clasificación en un lugar que no obstruya la visibilidad de la información, luego mecanografiar la tarjeta de préstamo y el sobre que debe incluir los mismos datos que ofrece la etiqueta adhesiva; es importante anotar el número de inventario para efectos de auditoría.

Si los materiales audiovisuales son muy pequeños como las diapositivas, se le puede colocar la etiqueta adhesiva en el sobre o la caja en la que se almacenen. Los pasos para realizar el procesamiento físico de los materiales audiovisuales son similares a los que se siguen con los materiales bibliográficos.

Dependiendo del tipo de catálogo que use la unidad de información, se procederá a mecanografiar los asientos bibliográficos en listas, elaborar tarjetas para clasificarlas en el fichero o digitalizar la información en una base de datos que al recuperarla permita brindar un buen servicio a los usuarios.

4.1.5 Catálogo

La forma más práctica para recuperar la información es por medio del catálogo. A través de éste el usuario y el bibliotecólogo puede identificar qué clase de material contiene la unidad de información y el contenido del mismo. La misión del catálogo es doble: identificar los libros por los datos que consignan en el asiento y localizar su ubicación en el espacio con números clasificadores. El catálogo permite localizar la información ya sea por **autor, editor, título o tema**.

“Una de las manifestaciones más claras de lo que usuario espera del catálogo es la expresada por Cutter en 1876.

- ✓ “Hacer posible que cualquier persona pueda encontrar un libro del que conoce bien el autor, el título o la materia.
- ✓ Mostrar lo que contiene la biblioteca sobre un autor determinado, sobre una materia determinada o sobre un tipo de literatura determinada.
- ✓ Facilitar la elección del libro al igual que su edición y su naturaleza”³⁶.

La descripción de los materiales audiovisuales puede hacerse utilizando varios tipos de catálogos por ejemplo:

³⁶ Fothergill, Richard. Materiales no librarios en las bibliotecas : guía práctica / Richard Fothergill, Ian Butchart. - - 3ª. Ed. - - Fundación Germán Sánchez Ruiperez, Madrid : Pirámide, p. 274

4.1.5.1 Catálogo impreso en forma de libro

Gaston Litton³⁷ afirma que el catálogo impreso en forma de libro, consiste en reproducir los asientos bibliográficos de los materiales audiovisuales en una lista ordenados por grupos. Luego clasificados por orden alfabético de acuerdo con el autor o el título, acompañados de un breve resumen descriptivo, con descriptores y clasificación; finalmente las hojas impresas se mandan a encuadernar en forma de libro. La desventaja del catálogo impreso en forma de libro es que cuando se adquiera un nuevo material audiovisual habrá que agregarlo a mano y si no se tiene el respectivo espacio se creará un desorden al anotarlos en otra página.

4.1.5.2 Catálogo en forma de tarjetas de 5 X 5 cm

La información de los materiales audiovisuales también se puede recuperar por medio de tarjetas de 5 X 5 cm, clasificadas por orden alfabético ya sea por autor, editor, título o tema. Pueden agregarse dentro de las gavetas del **catálogo general** o asignar una gaveta especial para las tarjetas de los materiales audiovisuales, donde estarán clasificados los materiales audiovisuales por grandes grupos de acuerdo con el que pertenezcan, por ejemplo: casetes, películas, mapas y así sucesivamente. Luego se clasificarán las tarjetas en el catálogo, ordenadas alfabéticamente.

También se les puede agrupar en lugares especiales, por ejemplo un catálogo exclusivo para materiales audiovisuales. La ventaja del catálogo de tarjetas de 5 X 5 cm es que se puede actualizar agregando más tarjetas conforme se van adquiriendo materiales audiovisuales.

4.1.5.3 Catálogo automatizado³⁸

Es una colección de registros digitalizados, accesibles por medio de una computadora, contiene los registros de los materiales audiovisuales guardados en una base de datos que puede ser propia o estar integrada a la base de datos general del acervo de la unidad de información. Al igual que el catálogo de tarjetas, permitirá la localización de la información por autor, título o materia; actividad que se realizará en menos tiempo. La recuperación de los materiales audiovisuales se puede realizar a través de diversos programas gratuitos como: microisis y winisis o de venta en el mercado como: logicat y SIABUC.

³⁷ Litton, Gaston. - - Clasificación y catálogos. - - México : Agencia para el Desarrollo Internacional. Centro Regional de Ayuda Técnica. - - 1971. - - 241 p. (Breviarios del Bibliotecario)

³⁸ Miranda Arguedas, Alice. - - Procesamiento de la información en bibliotecología. - - San José, Costa Rica : EUNED, 1995. - - 216 p.

4.1.6 Diagrama de actividades para la organización de materiales audiovisuales

No.	ACTIVIDADES	Operación ○	Inspección □	Depósito ▽
1	Selección de material audiovisual		□	
2	Adquisición de material audiovisual	○		
3	Anotar fecha de ingreso y registro	○	□	
4	Catalogar el material audiovisual	○	□	
5	Asignar número de clasificación	○	□	
6	Asignar encabezamientos de materia	○	□	
7	Marbetear el material audiovisual	○		
8	Sensibilizar el material audiovisual	○		
9	Mecanografiar sobre y tarjeta de préstamo	○		
10	Pegar sobre y tarjeta al material audiovisual	○		
11	Colocar material audiovisual en el mueble			▽
12	Ingresar los datos a la computadora	○		
13	Mecanografiar tarjeta para el catálogo	○		
14	Ordenar tarjetas alfabéticamente		□	
15	Integrar tarjetas al catálogo	○		

Diagrama elaborado por Ana Julia Silva García (autora de la investigación)



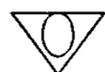
"Operación (una tarea o actividad de trabajo).



Inspección (una revisión de producto en relación con su cantidad o calidad).



Almacenamiento (colocar en el estante o almacenar materiales en espera de la siguiente operación)" ³⁹.



Operación y almacenamiento. (Realización de dos actividades)

1. Selección de material audiovisual

Para efectuar la selección de material audiovisual es importante poseer conocimiento acerca de las demandas y necesidades de los usuarios. También se debe estar familiarizado con aspectos relacionados con la presentación, calidad del contenido y la veracidad de la información que se está presentando.

³⁹ Schroeder, Roger G. - - Administración de operaciones. - - 3ª ed. - - México: McGraw-Hill, 1995. - - p.218

2. Adquisición de material audiovisual

La adquisición se ejecuta cuando se adquieren materiales audiovisuales, para realizar este procedimiento es necesario hacer uso de las normas de la unidad de información: objetivos, programas, presupuesto y necesidades de los usuarios.

3. Anotar fecha de ingreso y registro

Después de haber seleccionado y adquirido el material audiovisual, se procede a anotar en el libro de adquisiciones la fecha del ingreso a la unidad de información, asignar número de registro o sea número de inventario, anotar todos los datos que lo identifiquen, regularmente en los audiovisuales se sella el empaque, en algunas ocasiones es posible sellar el soporte directamente, esto se realiza con el objeto de llevar un control administrativo y para efectos de auditoría.

4. Catalogar el material audiovisual

El primer paso para el análisis de la información es la catalogación del material audiovisual, ésta consiste en describir los datos del contenido y el soporte, para identificar la información fácilmente, por ejemplo: si la catalogación que se va a realizar es de un globo celeste, se debe describir la escala, el país donde fue fabricado, el nombre de la institución responsable de su publicación, año de publicación, si es a color, si el material de que está fabricado es de plástico, si está montado en una base de madera o metálica y el diámetro de medidas. Esta información servirá para elaborar las tarjetas de los catálogos manuales o automatizados. Este procedimiento se realiza con el objeto de que los usuarios identifiquen con facilidad el soporte y la información que contienen.

5. Asignar número de clasificación

El segundo paso para el análisis de la información es la clasificación, ésta es la signatura que se asigna a los materiales audiovisuales, con la finalidad de fijarles un lugar específico de acuerdo al soporte y al contenido, esto se hace con el objeto de localizar la información lo más rápido posible. La clasificación contribuye a dividir la colección; establecer encabezamientos de materia e identificar el contenido del soporte, por ejemplo: si la información se encuentra clasificada en el 658.568, inmediatamente se identifica que pertenece al área de la Administración de Empresas (658) y calidad total (568) o sea que el contenido del material audiovisual trata acerca de los Principios de Calidad Total.

6. Asignar encabezamientos de materia

El tercer paso para el análisis de la información es la indización de la información, puede hacerse asignando encabezamientos de materia que reflejen el tema del material audiovisual, éste se determina con base al contenido, por ejemplo: el título del libro es "El proceso de producción modular en empresas maquiladoras" uno de los encabezamientos que se le asigna es EMPRESAS MAQUILADORAS. Es necesario hacer la aclaración, que encabezamientos de materia son epígrafes que se extraen de la Lista de Encabezamientos de Materia y descriptores son términos que se extraen del Macrothesaurus de OCDE. Ambos desempeñan la misma función, expresar el tema del contenido del material audiovisual. El encabezamiento va colocado a la cabeza de la ficha bibliográfica.

7. Marbetear el material audiovisual

Marbetear, forma parte de la preparación física del material audiovisual es decir transcribir la signatura topográfica en una etiqueta adhesiva. Seguidamente colocarla al material audiovisual en un lugar visible, esto se hace para facilitar la colocación y la búsqueda en el mueble de acuerdo con la clasificación que se le ha asignado.

8. Sensibilizar el material audiovisual

En el caso de las unidades de información que poseen sistema de protección electrónica, el siguiente paso es la sensibilización del material audiovisual, para lo cual se emplean cintas especiales para este tipo de soporte o en algunos materiales las mismas que los libros.

9. Mecanografiar sobre y tarjeta de préstamo

Mecanografiar sobre y tarjeta de préstamo es un proceso que se hace con la finalidad de proporcionar préstamo interno o externo. En la tarjeta y el sobre, se transcribe la signatura topográfica, autor, título y número de inventario que le corresponde al material audiovisual.

10. Pegar sobre y tarjeta al material audiovisual

Seguidamente se procede a pegar la tarjeta en un lugar que no obstruya el uso del audiovisual.

11. Colocar material audiovisual en el mueble

Al finalizar el proceso físico se procede a colocar el material audiovisual en el mueble que se le ha asignado.

12. Ingresar los datos a la computadora

El ingreso de información a la base de datos en la computadora, se realiza con el objeto de recuperar la información para brindar el préstamo. Se deben ingresar a la base de datos, toda la información que se obtuvo de la catalogación y la clasificación, para poder recuperar la información ya sea por medio de autor, título o materia.

13. Mecanografiar tarjeta para el catálogo

Si se tiene catálogo tarjetero de autor, título, materia o topográfico, se procede a mecanografiar la tarjeta para cada catálogo, en ésta se transcribe la información que se obtuvo de la catalogación y la clasificación.

14. Ordenar tarjetas alfabéticamente

Seguidamente se ordenan las tarjetas alfabéticamente, siguiendo las políticas y normas de cada unidad de información, utilizando las mismas que se aplican al material bibliográfico esto se hace para facilitar el proceso de integrar tarjetas a los catálogos en orden alfabético.

15. Integrar tarjetas al catálogo

Como se mencionó en el párrafo anterior las tarjetas deben clasificarse en orden alfabético seguidamente integrarse a los catálogos de autor, título, materia y topográfico. Todos estos procedimientos tienen el objetivo de recuperar la información rápidamente y ponerla a disposición de los usuarios. En el caso del catálogo topográfico las tarjetas catalográficas sirven además, para llevar un control administrativo.

4.1.7 Colocación del material audiovisual

Cuando ha finalizado todo el proceso físico del material audiovisual se procede a la ubicación física, ésta debe hacerse utilizando muebles especiales de acuerdo con el soporte. Es recomendable que el mobiliario sea de metal, de esa manera se preservarán por mucho más tiempo los materiales audiovisuales. Se pueden utilizar estanterías, vitrinas, gabinetes, archivos, valijas de plástico y ordenadores para discos compactos.

4.1.8 Depósito para el equipo del material audiovisual

El local para almacenarlos debe ser un lugar limpio, sin polvo, sin humedad y con suficiente ventilación de lo contrario se corre el riesgo de que los audiovisuales se deterioren con facilidad. Además, debe ser un lugar seguro para evitar que se extravíen.

Para tener acceso a algunos materiales audiovisuales es necesario utilizar un equipo, este puede ser sonoro, de proyección y electrónico. Para ello es conveniente seleccionar un sitio apropiado, este debe estar en un lugar protegido contra robos para evitar que el equipo se extravíe. Para facilitar el traslado del equipo existen mesas pequeñas con rodos que permiten el transporte cómodo de un lugar a otro.

4.1.9 Servicios de consulta

Es recomendable que la unidad de información cuente con un área específica para consulta, que llene los requisitos para ver o escuchar el material audiovisual en forma individual; para no interferir con los usuarios de las otras áreas de la unidad de información.

Lo ideal es que posea una sala para proyecciones de grupo; Las dimensiones de dicha sala serán de acuerdo con la cantidad de usuarios que a ella asistan. Deberá estar acondicionada acústicamente a prueba de ruidos y provista de cortinas para oscurecerla si el material que se va a utilizar lo amerita. También deberá contar con iluminación, equipo y mobiliario adecuado a los materiales que utilizará el usuario para la consulta.

5. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES

5.1 Preservación

Es poner en práctica todas las medidas necesarias para prevenir el deterioro del material audiovisual, éstos se deben proteger del lugar donde se depositan, del aire contaminado, polvo, gases, plagas de hongos, insectos, accidentes, principalmente del mal uso y manejo por parte de los usuarios y bibliotecólogos.

La preservación está relacionada con el depósito e instalación de la colección. José A. Buces Aguado⁴⁰ describe que el control del clima (la humedad y la temperatura) y la ventilación se puede conseguir mediante un sistema de ventilación natural o forzada o bien mediante la apertura de las ventanas, controlando en este último caso que el aire esté exento de polvo y contaminación atmosférica. Cuando la temperatura y la humedad del depósito rebasen las limitaciones, una persona experta, debe realizar un estudio. Dependiendo de los resultados, estos elementos se podrán regular artificialmente con la calefacción o acondicionamiento general del aire. Las medidas de preservación son las que se realizan antes de que los materiales audiovisuales se deterioren; esto significa que si se preserva no tendrá que conservarse.

Es necesario que exista un reglamento de manipulación de materiales audiovisuales para los usuarios y personal de la unidad de información con el propósito de preservar la colección de materiales audiovisuales. El uso indebido es una de las causas más frecuentes por las que éstos se deterioran. A continuación se presentan algunas recomendaciones que se pueden incluir en el reglamento:

- ✓ Mantener las manos limpias durante la manipulación de los audiovisuales
- ✓ No humedecer los dedos para manipular los audiovisuales.
- ✓ Evite ocasionar pliegues o torsiones en los audiovisuales.
- ✓ Nunca apoyarse sobre los documentos y sobre el equipo durante la consulta.
- ✓ Las colecciones fotográficas se deben consultar utilizando guantes de algodón previstos para su manipulación.
- ✓ La incidencia prolongada de la luz y de cualquier fuente de calor daña los audiovisuales.
- ✓ Para rotular los audiovisuales es conveniente utilizar etiquetas blancas y engomadas, éstas deberán ser escritas a máquina.

⁴⁰ Buces Aguado, José A. - - Los agentes medioambientales como causa de deterioro de los bienes culturales de carácter mueble. - - Guatemala : Ministerio de Cultura, Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales. - - 10 p.

5.2 Conservación

A diferencia de la preservación, la conservación se refiere a las medidas o mecanismos destinados a detener, frenar, eliminar la mugre, la humedad, las elevadas temperaturas, robos, accidentes, mal uso y manejo de los materiales audiovisuales, es tratar de invertir el deterioro. Para conservar los materiales audiovisuales en buen estado es necesario darles mantenimiento preventivo. Para evitar que se deterioren es conveniente seleccionar un sitio apropiado que se encuentre ventilado, fresco, seco, protegido del polvo y la humedad.

Si el audiovisual se considera muy valioso es aconsejable conservar una copia sin uso. Si se observara un indicio de deterioro se debe proceder de inmediato a duplicar el material con la copia que se tiene en reserva. Lamentablemente la reparación para los materiales audiovisuales es casi nula, por lo que es necesario darles buen uso; tal es el caso del material visual que muy pocas veces puede ser reparado.

5.3 Factores que causan deterioro en los materiales audiovisuales:⁴¹

- ✓ **Causas químicas**
 - Proceso de laboratorio inadecuado
 - Baño fijador incompleto
 - Restos de materiales utilizados en el proceso de revelado
- ✓ **Causas artificiales**
 - Luz eléctrica intensa
 - Temperatura (calefacción)
 - Ventilación (aire acondicionado)
- ✓ **Causas biológicas**
 - Microorganismos
 - Insectos
 - Roedores
- ✓ **Causas humanas y accidentales**
 - Mal uso e inadecuado manejo de los materiales audiovisuales
 - Inadecuado acomodo y almacenaje
 - Fuego e inundaciones
- ✓ **Causas naturales**
 - Sol
 - Humedad
 - Contaminación atmosférica

⁴¹ Marroquín Muñoz, Sandra. - - Taller de conservación preventiva para personal operativo de bibliotecas / Sandra Marroquín Muñoz, Rosario E. Rosales Pineda. - - [Guatemala] : Asociación de Conservadores de Archivos, Bibliotecas y Museos de Guatemala, s.f. - - [7 p.]

5.4 Medidas para evitar el deterioro del equipo de materiales audiovisuales⁴²

- ✓ Limpiar periódicamente el equipo.
- ✓ Evitar el recalentamiento del equipo, si el aparato usa ventilador y funciona separadamente de la bombilla, dejarlo prendido durante 4 o 5 minutos después de haber usado el equipo.
- ✓ Realizar el mantenimiento de cada aparato cada seis meses.
- ✓ Si usa bombilla, evitar tomarla directamente con las manos porque se funde, usar la capa protectora.
- ✓ Antes de cambiar la bombilla, cerciorarse que el voltaje sea el indicado. Recordar que estas bombillas tienen duración determinada.
- ✓ Evitar escribir sobre la pantalla del retroproyector del equipo.
- ✓ El equipo solamente debe usarse para los fines con que se diseñó.
- ✓ Nunca debe forzarse el equipo.
- ✓ Si se aflojan los tornillos o alguna pieza del equipo está mal ajustada, debe repararse rápidamente.
- ✓ El equipo debe estar cubierto mientras no se utiliza.
- ✓ Revisar con regularidad los cables y conectores para verificar que no haya cables rotos ni conectores dañados.
- ✓ Cuando se envíe a servicio un equipo que necesite reparaciones o ajustes, agregar una nota donde se describan minuciosamente las fallas.
- ✓ A menos que la persona que está utilizando el equipo sea un experto en reparar equipos, no debe intentar hacer ajustes importantes.
- ✓ Siempre se debe tener en cuenta que a veces las fallas del equipo pueden radicar en errores de operación como: conectores mal colocados o cables mal enchufados.

⁴² Borda Ávila, Elizabeth. - - Ayudas educativas : creatividad y aprendizaje / Elizabeth Borda Ávila, Elizabeth Páez Rodríguez. - - Colombia : Magisterio, 1995. - - 222 p

III. MARCO METODOLÓGICO

1. OBJETIVOS

1.1 General:

- ✓ Identificar los tipos de materiales audiovisuales y el sistema de organización que utilizan las unidades de información del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.2 Específicos:

- ✓ Describir el sistema de organización que utilizan las unidades de información.
- ✓ Identificar los tipos de materiales audiovisuales con que cuentan las unidades de información encuestadas

2. TIPO DE INVESTIGACIÓN:

Descriptiva

3. METODOLOGIA:

Se recurrió a la técnica de la (entrevista) observación y se procedió a pasar los cuestionarios en las distintas unidades de información. Para la recopilación de información y de datos se procedió a:

- ✓ Investigar en fuentes bibliográficas, internet y entrevistas personales, con el objeto de recopilar información, para apoyar la investigación.
- ✓ Se llevó a cabo una encuesta para lo cual se elaboró un cuestionario que se envió a las unidades de información.

4. UNIVERSO Y MUESTRA:

El universo está constituido por la Universidad de San Carlos de Guatemala y la muestra está constituida por las 25 unidades de información del campus central, zona 12 de la ciudad de Guatemala.

5. TABULACION DE DATOS:

Con base en el análisis de cada una de las respuestas del cuestionario se elaboró un informe estadístico, así como, gráficas que ilustran los resultados y facilitan su interpretación.

IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

A continuación se presenta un informe de la guía de observación, que se utilizó cuando se visitaron las unidades de información. Este documento se elaboró para uso exclusivo de la exponente de tesis, con el objetivo de recabar información a través de observar en las unidades de información y realizar un estudio sistemático. La observación se realizó con base a la información que se extrajo de materiales bibliográficos, internet y la experiencia laboral en las unidades de información.

1. ANÁLISIS DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN

✓ **Información acerca del servicio**

En la mayoría de unidades de información no hay rótulos que informen a los usuarios acerca de los materiales audiovisuales que poseen. En general, tampoco verbalmente se les informa que dichos recursos están a su servicio.

✓ **Personal**

El personal encargado del préstamo del material bibliográfico, es el mismo que atiende el préstamo de materiales audiovisuales.

✓ **Manipulación de los materiales audiovisuales**

Con la finalidad de evitar que el material audiovisual se dañe, el bibliotecólogo es el encargado de su manejo.

✓ **Colocación de los materiales audiovisuales**

En algunas unidades de información donde poseen pocos materiales audiovisuales, los almacenan en los mismos muebles donde se guardan materiales de oficina.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
BIBLIOTECA CENTRAL

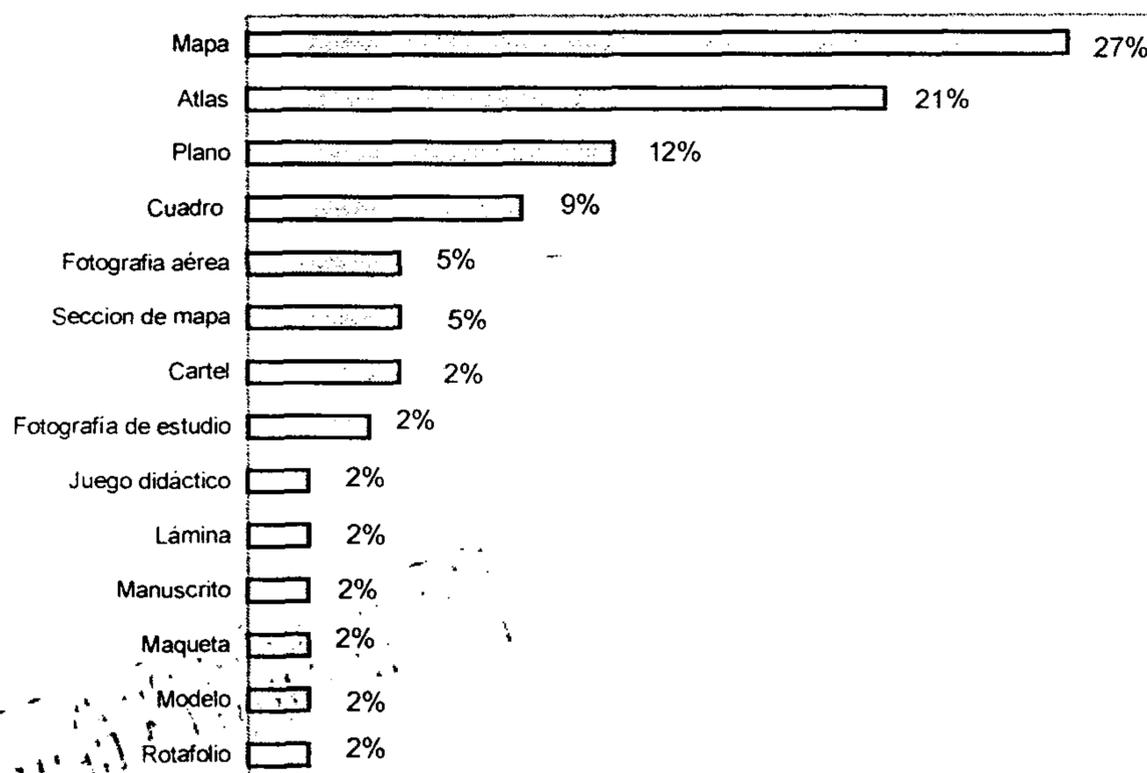
2. ANÁLISIS DE LA ENCUESTA

2.1 Material audiovisual (no mecánico) al servicio de usuarios

A continuación se presentan los resultados de la encuesta acerca de los materiales audiovisuales que poseen las unidades de información. Debido a que los materiales audiovisuales se dividen en no mecánicos y mecánicos es necesario presentar dos gráficas relacionadas con la misma pregunta, por ello el porcentaje no será sobre cien. La primera describe los materiales audiovisuales no mecánicos y la segunda los materiales mecánicos.

Se elaboró un cuestionario (ver anexo II) que se le entregó a los directores. En 21 unidades de información sí dieron respuesta y en 3 unidades de información no respondieron el cuestionario debido a que no poseen ningún tipo de material audiovisual, 1 unidad esta cerrada por el momento y la encuesta no pudo pasarse.

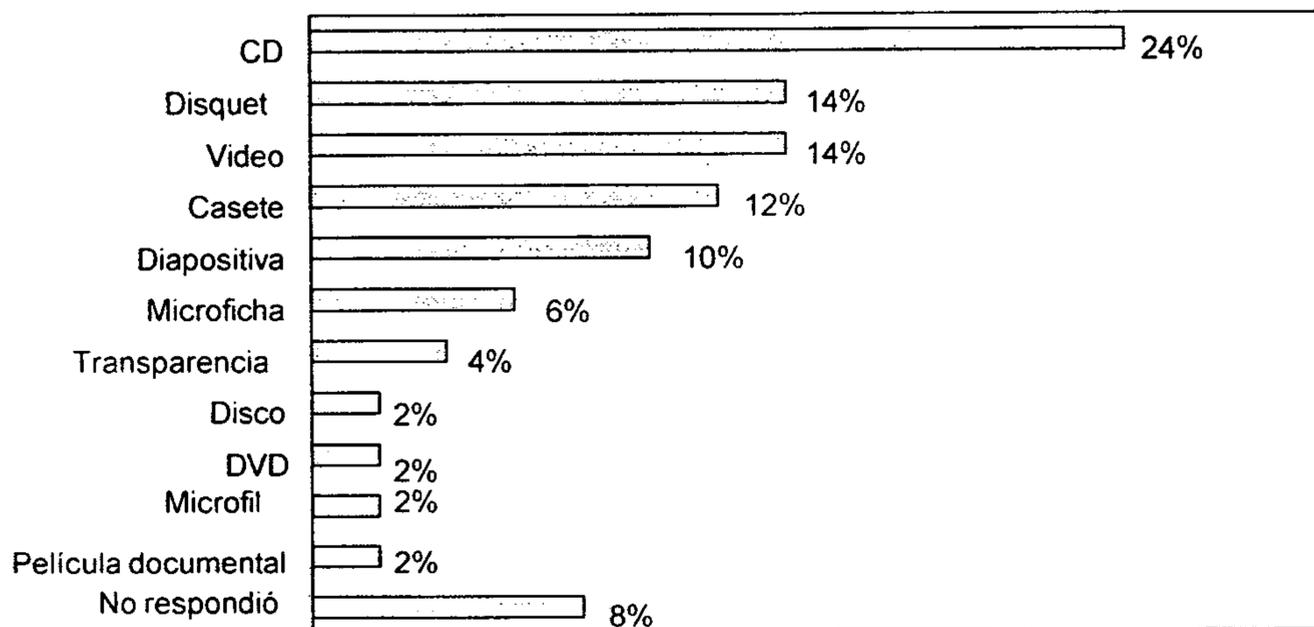
Según los datos que muestra la gráfica de los materiales audiovisuales no mecánicos. 27% (11), unidades de información tienen mapas; 21% (9), tienen atlas entre la colección bibliográfica; 12% (5), tiene planos; 9% (4), unidades de información tienen cuadros; 5% (2), tienen fotografías aéreas; 5% (2), poseen secciones de mapas. 2% (1), posee carteles, 2% (1), fotografías de estudio, 2% (1), juegos didácticos, 2% (1), tienen láminas; 2% (1), tienen manuscritos, 2% (1), tienen maquetas; 2% (1), poseen modelos; y 2% (1), tienen rotafolios. Realizando una comparación acerca del material audiovisual al servicio de usuarios, según los datos obtenidos de la gráfica 2.1 y 2.1.2, el material predominante en las unidades de información, independientemente de que sea no mecánico o mecánico es el cartográfico, esto según resultados de ambas gráficas en relación a la misma pregunta.



Gráfica no. 2.1 Materiales audiovisuales no mecánicos

2.1.2 Material audiovisual (mecánico) al servicio de usuarios

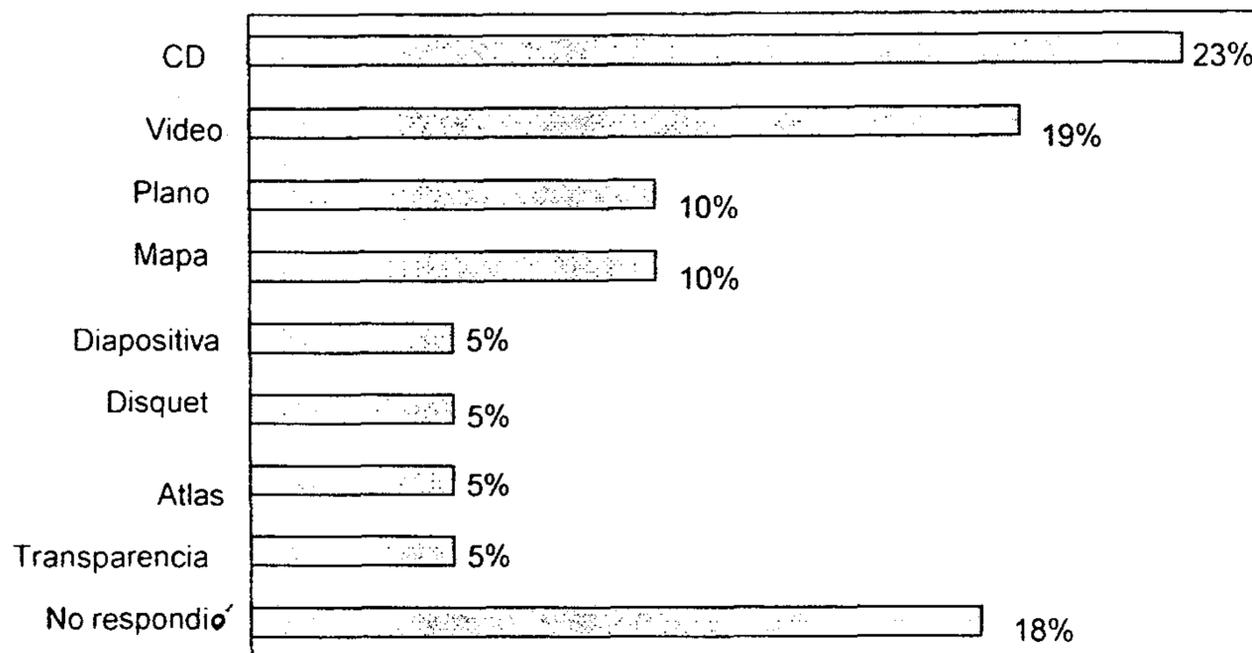
24% (12), de unidades de información encuestadas coincidió que el material mecánico audiovisual predominante que tienen es el CD. Este es el soporte que poseen en mayor cantidad, porque almacena películas, documentales e información de texto. Le sigue el disquete con 14% (7), y video con el 14% (7). Otro material que predomina en las unidades de información pero en menor cantidad es el casete con el 12% (6), le sigue la diapositiva con el 10% (5), microfichas con el 6% (3), transparencias con 4% (2), discos 2% (1); DVD 2% (1), microfilm 2% (1), y película documental con el 2% (1), de estos 2 últimos materiales audiovisuales, existen pocos en las unidades de información, debido a que el equipo que se necesita para consultarlo es costoso y en la actualidad la misma información se puede almacenar en un CD. Además el equipo para este soporte es más accesible; 8% (4), no respondió.



Gráfica no. 2.1.2 Materiales audiovisuales mecánicos

2.2 Materiales audiovisuales que tienen mayor demanda

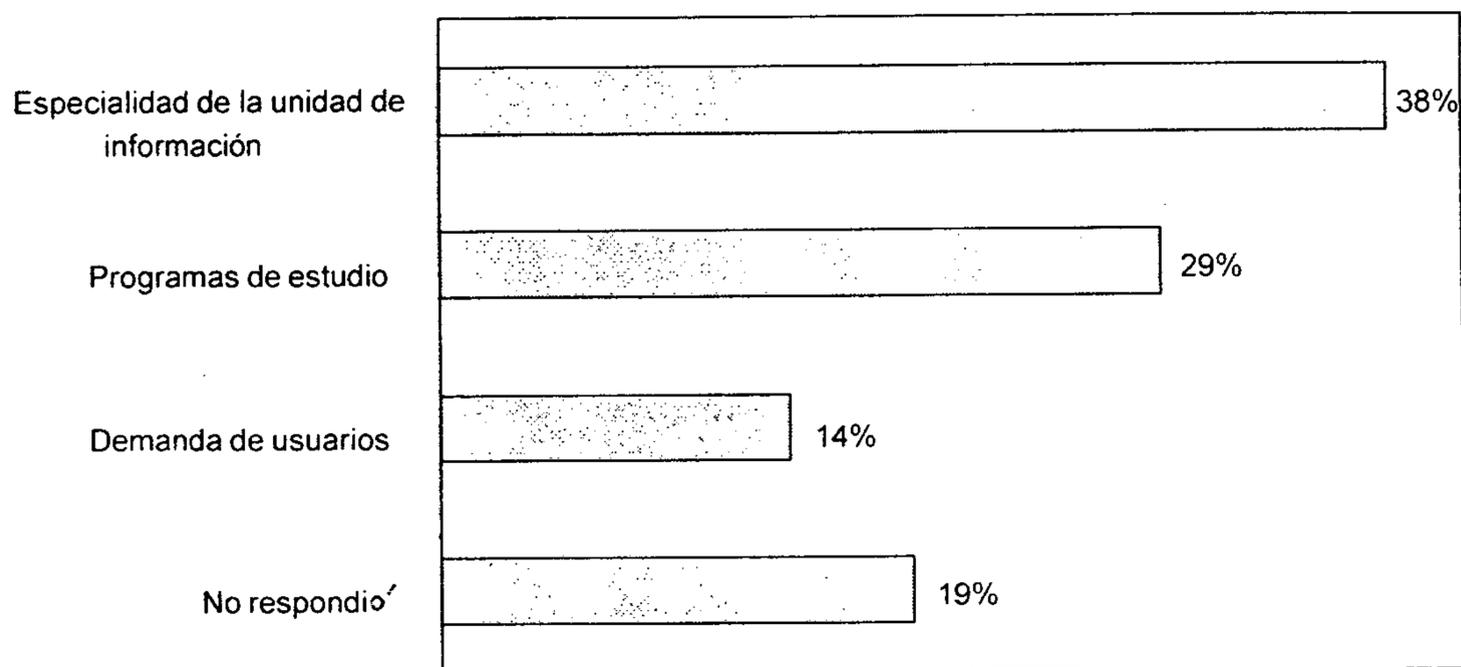
El material audiovisual que tiene mayor demanda en las unidades de información es el CD con 23% (5), le sigue el video con el 19% (4), el CD y el video son los más solicitados por tener movimiento, imagen, sonido y texto al mismo tiempo. Son de gran utilidad para los estudiantes, a los docentes les sirven de apoyo en sus investigaciones. Planos con el 10% (2), mapas con el 10% (2), diapositivas con el 5% (1), disquete con el 5% (1), atlas con el 5% (1), y transparencias con el 5% (1), y 18% (4), no respondió.



Gráfica no. 2

2.3 Selección de materiales audiovisuales

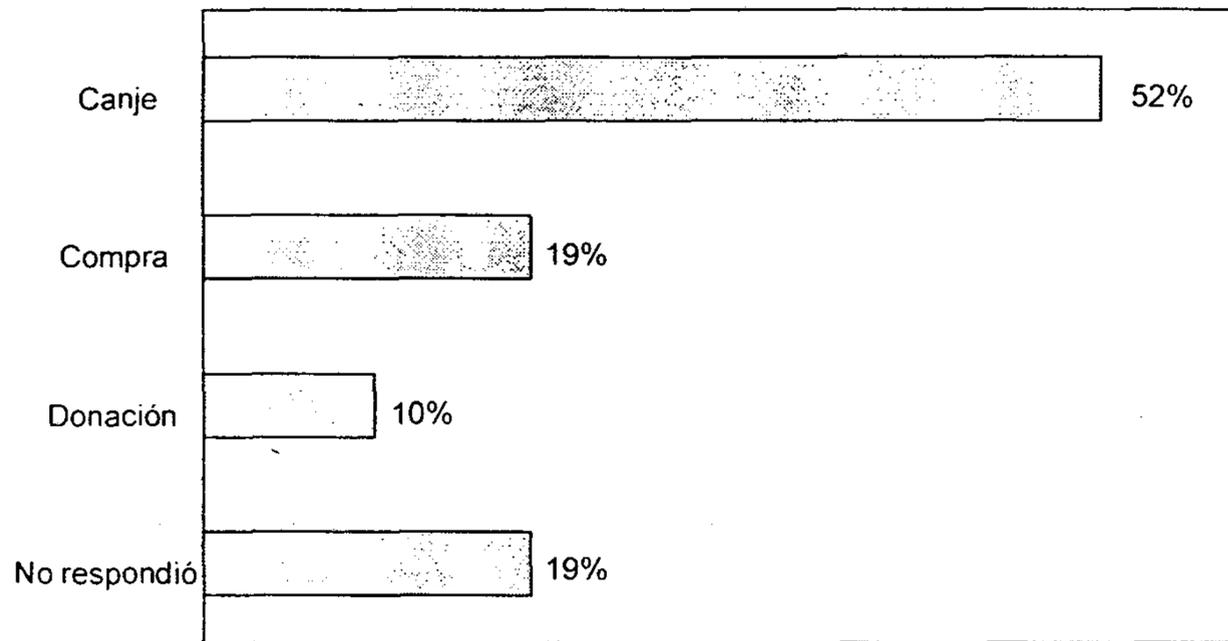
38% (8), unidades de información coincidieron que seleccionan los materiales audiovisuales de acuerdo a la especialidad de la unidad de información, este resultado se debe a que cada Facultad tiene una unidad de información especializada en información de acuerdo a las carreras que funciona en la Facultad, esto lo hace con el objetivo de que el estudiante o docente pueda utilizar el audiovisual como material de apoyo para las clases. 29% (6), respondió que selecciona los materiales audiovisuales de acuerdo con los programas de estudio. 14% (3), lo hace dependiendo de la demanda de los usuarios en la unidad de información. 19% (4), no respondió.



Gráfica no. 3

2.4 Adquisición de materiales audiovisuales

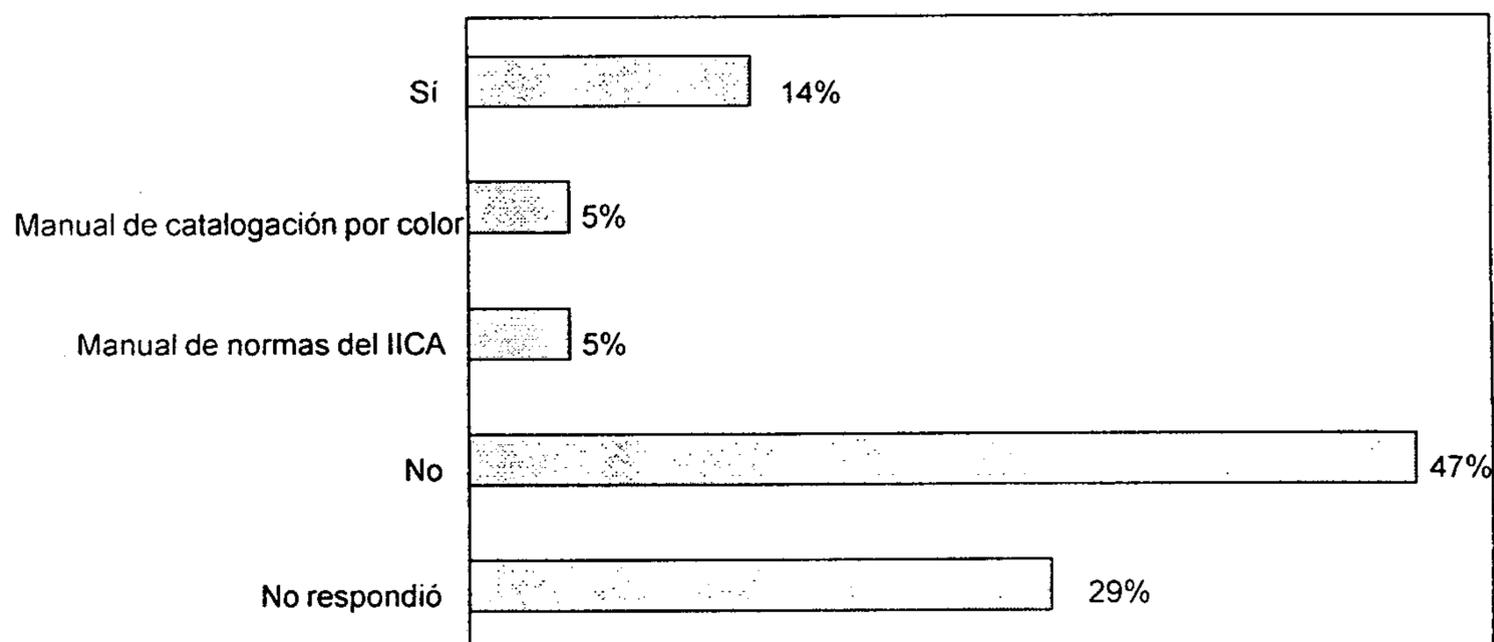
52% (11), unidades de información encuestadas coincidieron que el medio a través del cual adquieren los materiales audiovisuales es el canje; 19% (4), respondieron que la adquisición la realizan por medio de la compra; 10% (2), coincidieron que los adquieren a través de donaciones, esto se debe a que la mayoría de las unidades de información no tienen un presupuesto asignado para la compra de audiovisuales. Esta pregunta incluye además las siguientes opciones, préstamo o alquiler, pero ninguna unidad de información respondió debido a que ninguna maneja presupuesto de caja chica. 19% (4), no respondió.



Gráfica no. 4

2. 5. Manuales para catalogación

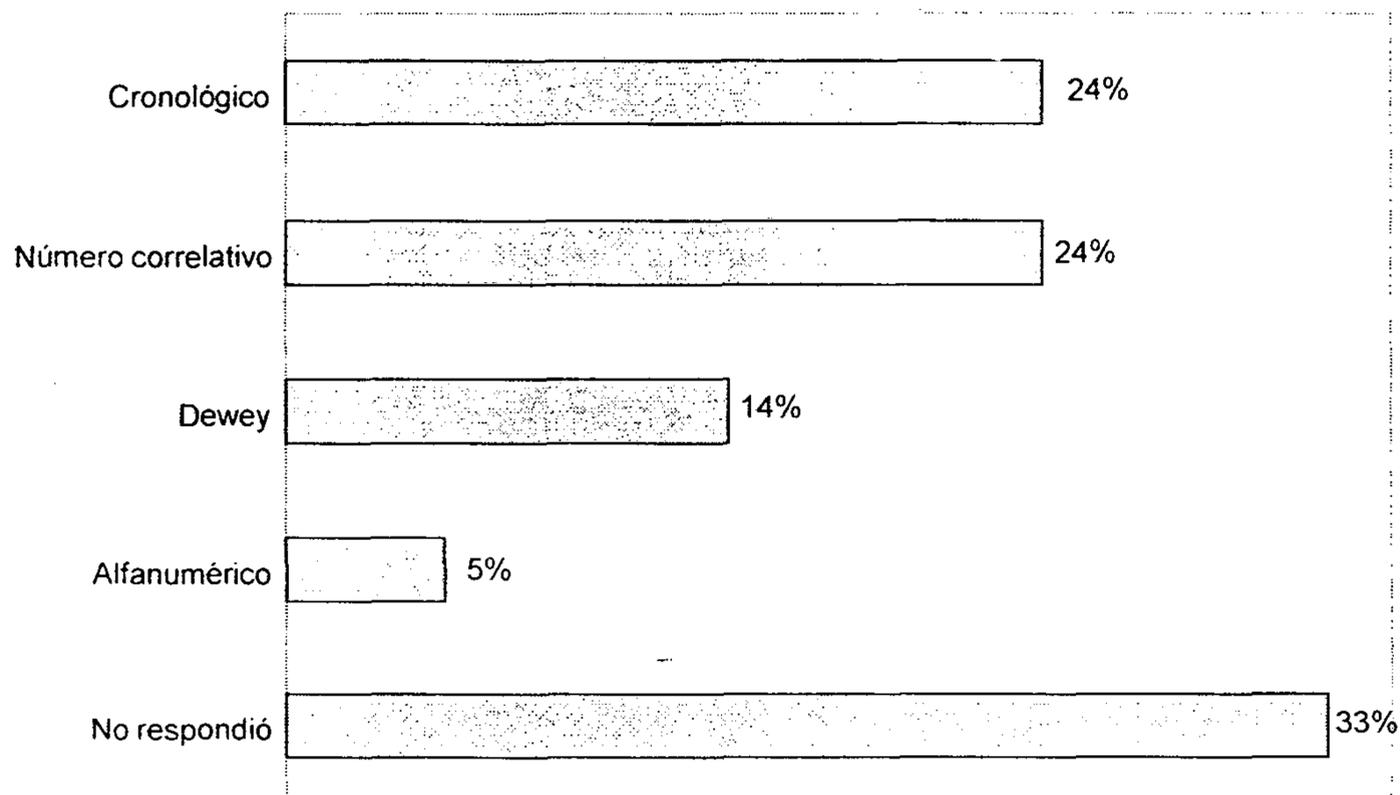
14% (3), de unidades de información coincidieron que sí utilizan un manual para catalogar materiales audiovisuales, para informar a los usuarios del material que tiene a su disposición elaboran listas similares a las bibliografías. 5% (1), coincidió que utiliza el Manual de Catalogación por color. 5% (1), respondió que utiliza el Manual de Normas de Descripción Bibliográfica del IICA. 47% (10), coincidieron que no tienen catalogada la información de los materiales audiovisuales porque consideran que no es necesario realizar este procedimiento debido a que poseen muy pocos, otros aducen que no lo han hecho por falta de tiempo. 29% (6), no respondió.



Gráfica no. 5

2.6 Sistema de clasificación

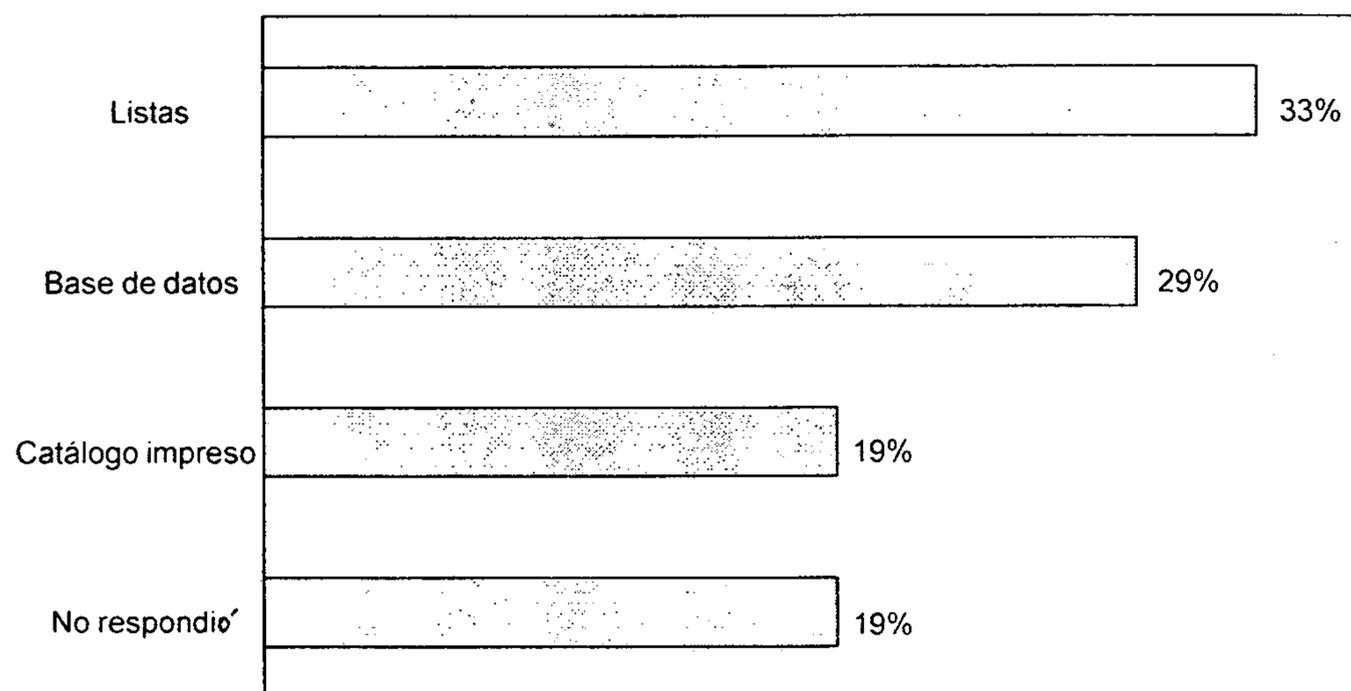
24% (5), de unidades de información coincidieron que clasifican los materiales audiovisuales por orden cronológico; 24% (5), respondieron que los ordena por tema y por número correlativo; 14% (3), coincidieron que utilizan el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey; 5% (1), respondió que ordena los soportes por tema seguidamente por número correlativo o sea alfanumérico; además de las opciones anteriores la pregunta también presentó el Sistema de Clasificación del Congreso, ninguna unidad de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala, utiliza este Sistema de Clasificación. Independientemente de si usan o no un sistema de clasificación los materiales audiovisuales los tienen clasificados de acuerdo al soporte. 33% (7), no respondió.



Gráfica no. 6

2.7 Localización de información

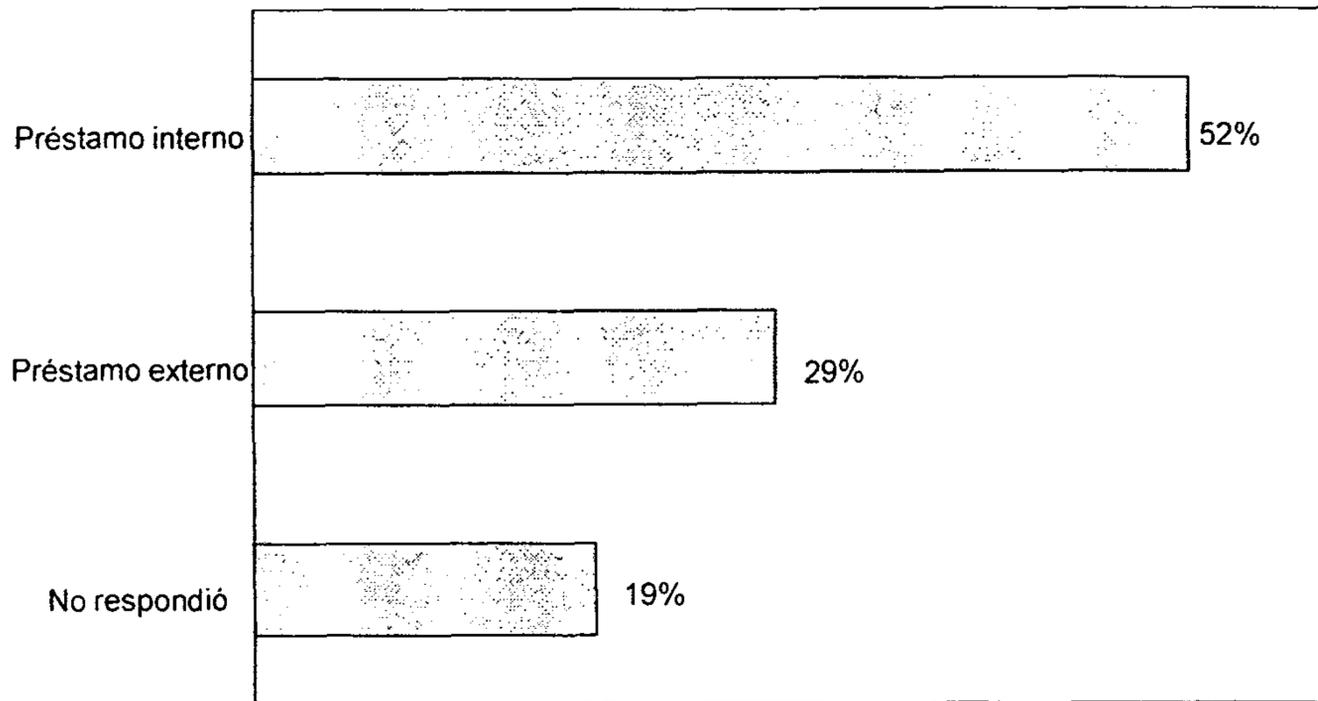
33% (7), de unidades coincidieron que localizan la información a través de listas; afirman que les resulta más fácil y rápido localizar la información y agregar los datos del material conforme va llegando a la unidad, que elaborar tarjetas e integrarlas a los catálogos manuales; 29% (6), lo hacen por medio de bases de datos, debido a que varias de las unidades de información poseen pocos materiales audiovisuales no consideran necesario ingresar la información de éstos a la computadora; 19% (4), la recuperan por medio de catálogo impreso; 19% (4), no respondió.



Gráfica no. 7

2.8 Préstamo externo o interno

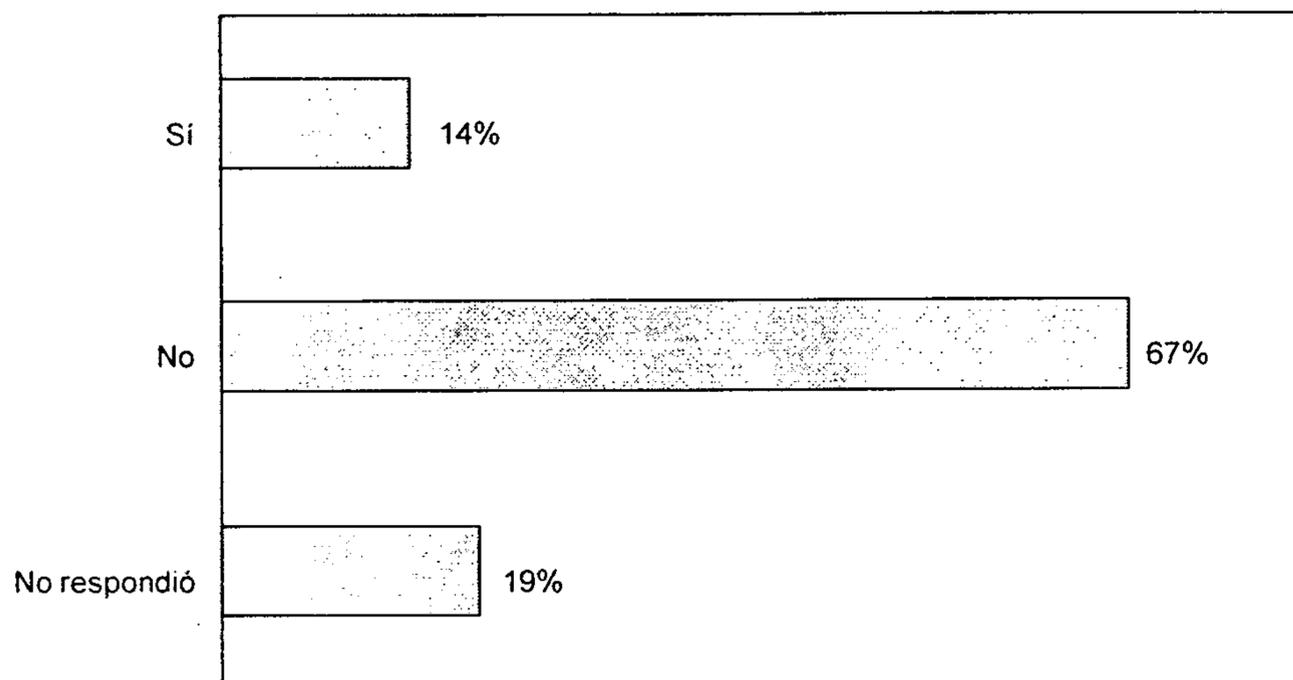
52% (11), de unidades de información coincidieron que únicamente ofrecen préstamo interno como precaución para evitar daño o extravío de los materiales audiovisuales. 29% (6), unidades informaron que sí ofrecen préstamo externo. 19% (4), no respondió.



Gráfica no. 8

2.9 Sala para consulta

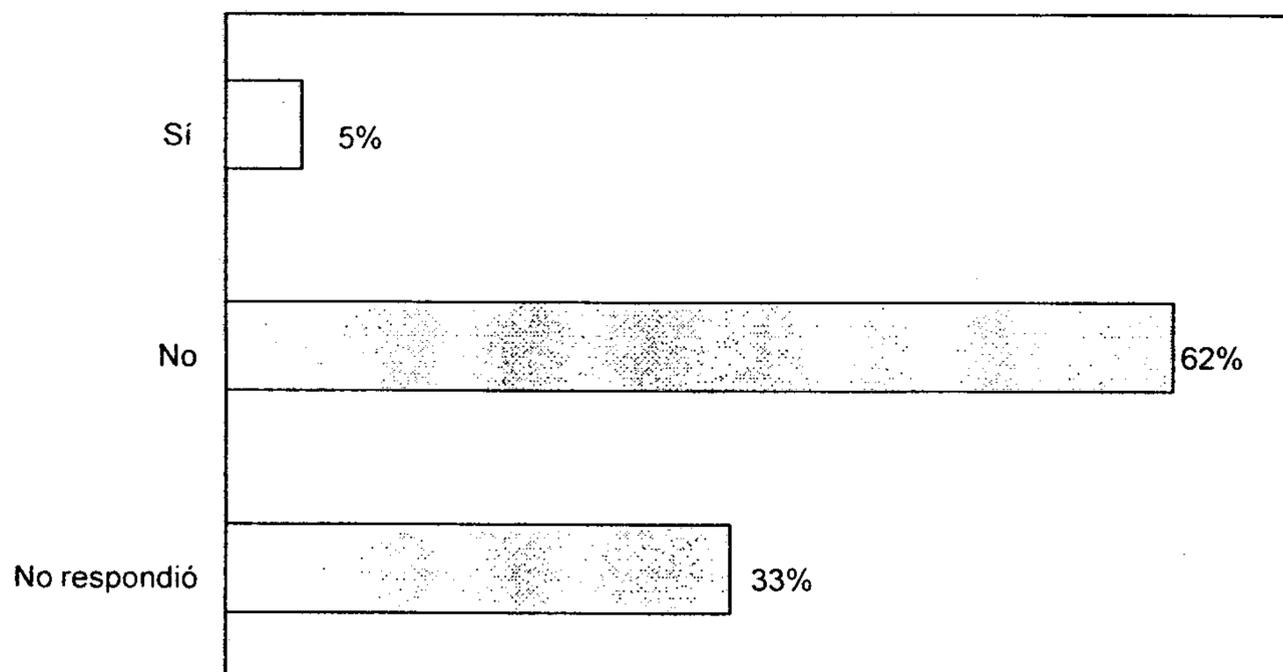
14% (3), de unidades de información coincidieron que sí poseen una sala especial para consultar materiales audiovisuales. 67% (14), informaron que no tienen un lugar específico para consultar audiovisuales, porque el espacio que tienen asignado para la unidad de información es muy reducido por ello el usuario deberá consultar el material audiovisual en la sala de consulta para materiales bibliográficos siempre y cuando no necesite el uso de un aparato. 19% (4), no respondió.



Gráfica no. 9

2.10 Presupuesto para conservación de materiales audiovisuales

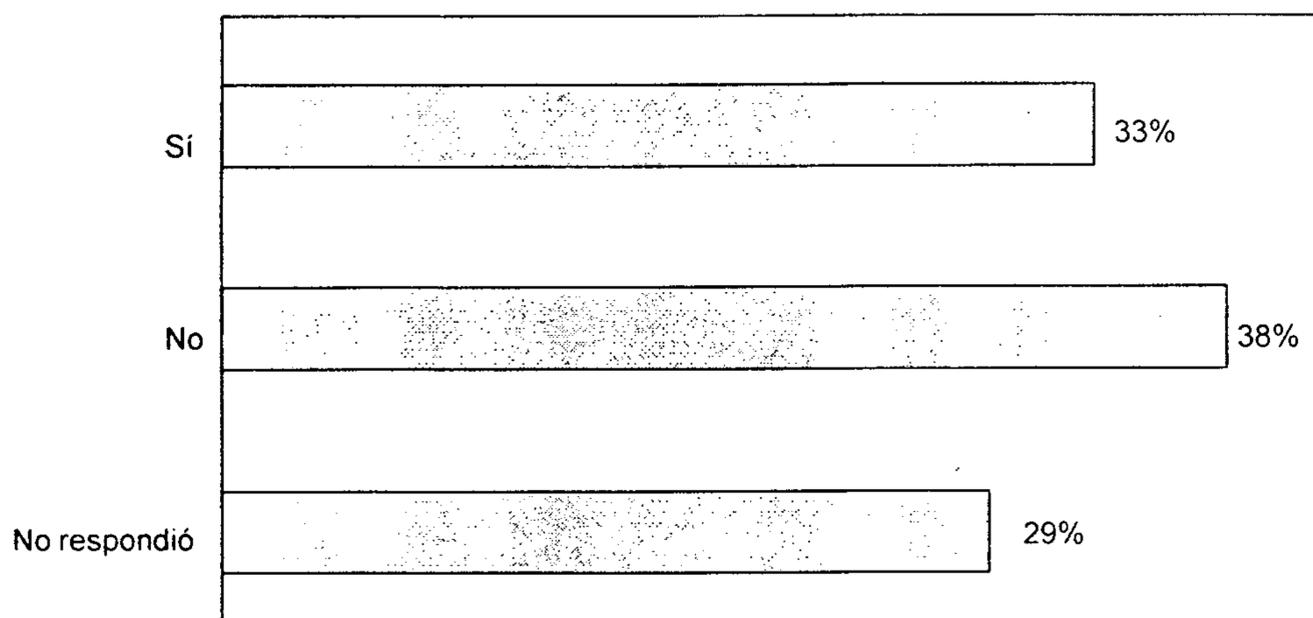
5% (1), unidad de información coincidió que sí posee presupuesto para implementar medidas que eviten el deterioro de los materiales audiovisuales. 62% (13), respondieron que no tienen presupuesto asignado para la conservación de audiovisuales, expresan que esto se debe a que poseen pocos materiales audiovisuales y lo consideran innecesario, además, el presupuesto que tienen asignado es insuficiente. 33% (7), no respondió.



Gráfica no. 10

2. 11 Mobiliario para materiales audiovisuales

33% (7), de unidades de información coincidieron que sí poseen el mobiliario adecuado para la colocación de los materiales audiovisuales. 38% (8), respondieron que no cuentan con mobiliario especial debido a que poseen pocos audiovisuales y consideran que no es necesaria la adquisición, además el presupuesto que tienen asignado es insuficiente. 29% (6), no respondió.

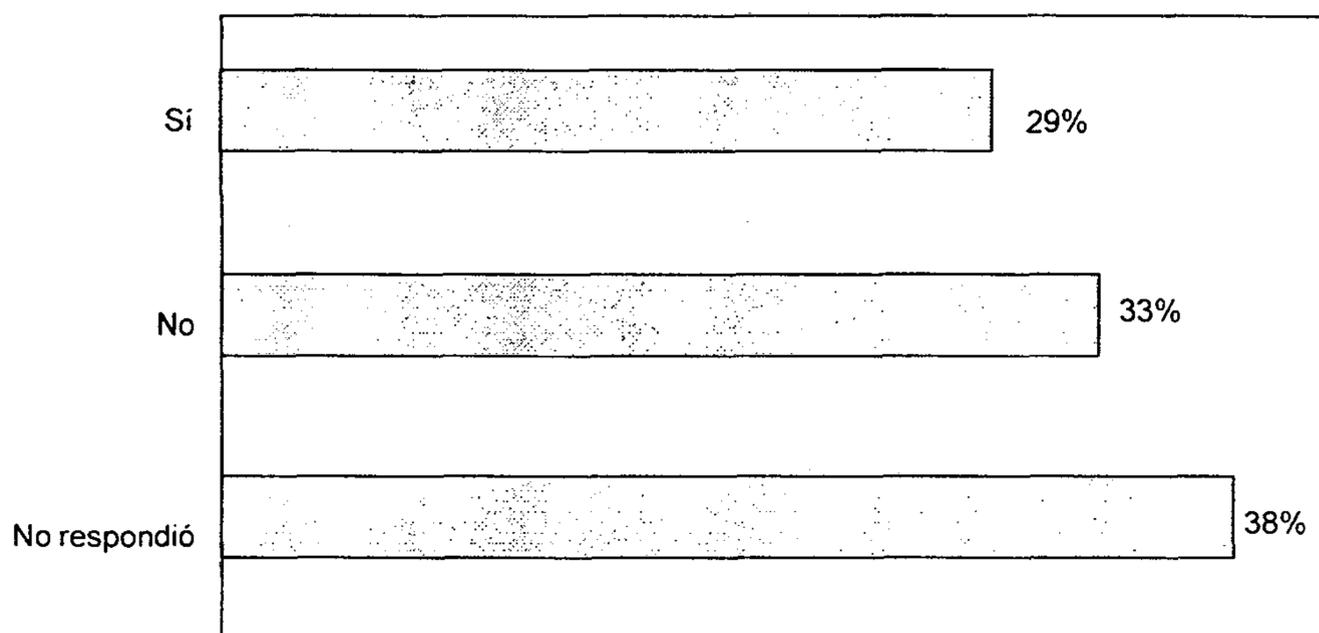


Gráfica no. 11

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
BIBLIOTECA CENTRAL

2.12 Área especial para colocación del mobiliario y equipo

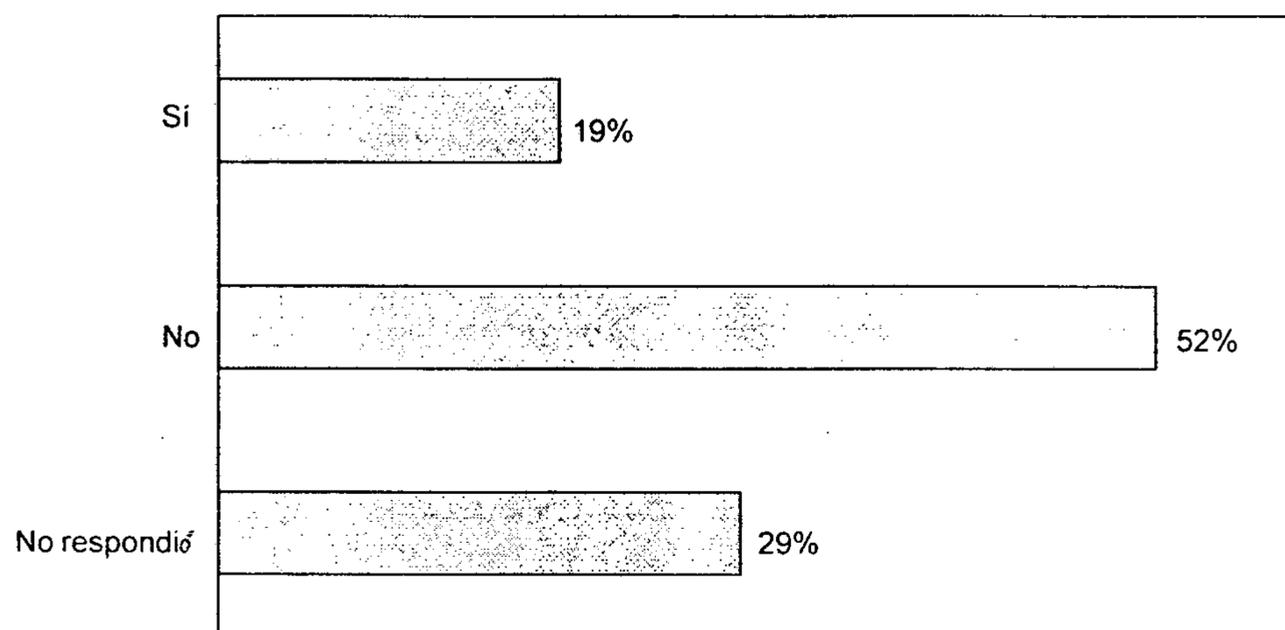
29% (6), de unidades de información coincidieron que sí cuentan con un área especial para colocar el mobiliario y equipo; 33% (7), unidades de información respondieron que no tienen un área signada para colocar el mobiliario y el equipo, debido a que el espacio que tienen asignado es reducido, por lo que se ven en la necesidad de mezclar el mobiliario de la colección de materiales audiovisuales con la colección bibliográfica, de igual forma sucede con el equipo para el uso de estos materiales. Además poseen pocos materiales audiovisuales. 38% (8), no respondió.



Gráfica no. 12

2.13 Equipo para consulta de materiales audiovisuales

19% (4), de unidades de información informaron que sí poseen el equipo necesario para la consulta de los materiales audiovisuales. 52% (11), respondió que no, la mayoría de unidades de información no cuentan con el equipo necesario para la consulta de materiales audiovisuales debido a que cada Facultad tiene un Departamento de audiovisuales, en el cual labora personal capacitado en el manejo de esa clase de material. Los estudiantes y docentes que necesitan hacer uso de algún material audiovisual de la unidad de información, pueden solicitarlo y luego consultarlo en el departamento de audiovisuales. También pueden solicitar el equipo necesario para utilizarlo en el aula. 29% (6), no respondió.



Gráfica no. 13

CONCLUSIONES

A continuación se presentan las siguientes conclusiones de la investigación realizada en las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala localizadas en el campus central, zona 12.

1. Cada una de las unidades de información investigadas y procesadas técnicamente, presentan diversas formas de organización de los materiales audiovisuales.
2. El 50% de los materiales audiovisuales que se encuentran en las unidades de información no están catalogados, debido a que varios bibliotecólogos opinan que son pocos los audiovisuales que poseen y consideran que no vale la pena catalogarlos y clasificarlos.
3. Todas las Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tienen un Departamento de Audiovisuales, que cuenta con varios materiales audiovisuales y equipo para su consulta y utilización. Es por ello que las unidades de información no cuentan con el equipo necesario para la consulta de sus audiovisuales. A pesar de tener audiovisuales dentro de su colección.
4. En las unidades de información del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala existen materiales audiovisuales no mecánicos y mecánicos, sin embargo, los más consultados son los CD y el video de los mecánicos. Los no mecánicos también son consultados pero en menor cantidad.
5. Biblioteca Central es la única que cuenta con un Departamento de materiales audiovisuales; además, del mobiliario y equipo necesario para el uso adecuado de ellos. Dispone de varias salas adaptables a diferentes cantidades de usuarios. Sin embargo, no se encuentra completamente independiente pues el espacio físico y el personal de atención, lo comparte con el material bibliográfico de tesis y publicaciones periódicas.
6. Las condiciones para el desarrollo de la colección audiovisual no son las adecuadas, debido a que se carece de presupuesto para la compra de materiales audiovisuales, mobiliario, equipos y medidas de conservación.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que las unidades de información utilicen las Reglas de Catalogación Angloamericanas y el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey para la catalogación y clasificación del material audiovisual, de esa forma se estaría estandarizando el proceso de análisis de información para materiales bibliográficos y audiovisuales.
2. Que los bibliotecólogos cataloguen y clasifiquen los materiales audiovisuales que poseen en sus unidades de información, independientemente de la cantidad que tengan utilizando las herramientas adecuadas.
3. Que las unidades de información realicen un convenio con el Departamento de audiovisuales para que el usuario que necesita consultar el material audiovisual de la unidad de información que requiera equipo lo pueda hacer en este Departamento con la supervisión del encargado para evitar que el usuario dañe el audiovisual. Que ambas tengan una bibliografía del material que poseen para ponerlo al servicio del usuario.
4. Que se les de publicidad a los materiales audiovisuales a través de carteles, bibliografías o exhibiciones de soportes para que el usuario se entere, cuáles son los audiovisuales que contiene la unidad de información y los pueda consultar.
5. Que las unidades de información adapten una sala apropiada para los distintos materiales audiovisuales y que asigne personal para el área, de esta forma estará totalmente independiente.
6. Que las unidades de información en conjunto, elaboren un proyecto para la implementación de presupuesto, especialmente para la compra de materiales audiovisuales, mobiliario y medidas de conservación. Y para evitar la compra de equipo que se ponga en práctica la recomendación no. 3.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alvarado Orellana, Aída Leticia. - - **La incidencia de los medios audiovisuales en la enseñanza superior – área social humanista.** - - Guatemala : USAC., 1986. - - 140 p. (Tesis Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación). - - Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. Escuela de Bibliotecología.
2. Amat Noguera, Nuria. - - **La biblioteca, tratado general sobre su organización, técnica y utilización.** - - Barcelona : Diáfora, 1982. - - 396 p.
3. Arguinzóniz, María de la Luz. - - **Guía de la biblioteca, funciones y actividades.** - - México : Trillas, 1987. - - 109 p.
4. Bazalgette, Cari. - - **Los medios audiovisuales en la educación primaria.** - - España : Morataya, 1991. - - 150 p. (Ministerio de Educación y Ciencia).
5. Borda Ávila, Elizabeth. - - **Ayudas educativas : creatividad y aprendizaje / Elizabeth Borda Ávila, Elizabeth Páez Rodríguez .** - - Colombia : magisterio, 1995. - - 222 p.
6. Briceño, Maria Eugenia. - - **Manual de organización de bibliotecas.** - - San José, Costa Rica : EDUCA, 1998. - - 190 p.
7. Brown, James Wilson. - - **Instrucción audiovisual : tecnología, medios y Métodos.** - - México : Trillas, 1974. - - 581 p. - -
8. Buces Aguado, José A. - - **Los agentes medioambientales como causa de deterioro de los bienes culturales de carácter mueble.** - - Guatemala : Ministerio de Cultura, Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales. 10 p.
9. Buonocore, Domingo. - - **Diccionario de Bibliotecología.** - - 2ª ed. - - Buenos Aires : Marymar, 1976. - - 452 p.
10. Cabezas, Horacio. - - **Metodología de la investigación.** - - Guatemala : Piedra Santa, 2002. - - 104 p.
11. Carreras, Concepció. - - **Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil / Concepció Carreras, Concepció Martínez, Teresa Rovira.** - - España : Paídos, 1997. - - 448 p.
12. Carrión Gútiérrez, Manuel. - - **Manual de bibliotecas.** - - 2ª ed. - - Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid : Pirámide, 1993. - - 766 p.
13. **CD : SIABUC.** - - [en línea].[Consultado el 19 de julio 2004]. Disponible en: <http://www.citynet.com.ar/información/cdrom.htm>.

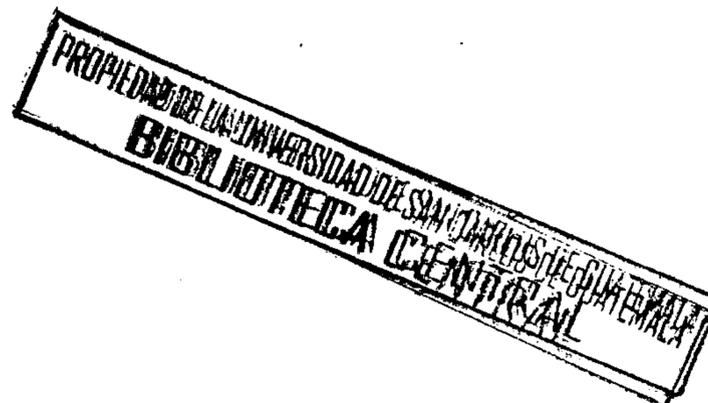
14. Chacon Alvarado, Lucia. - - **Automatización de bibliotecas.** - - San José, Costa Rica : EUNED, 1996. - - 66 p.
15. Dewey, Melvin. - - **Sistemas de Clasificación Decimal de Dewey.** - - 20ª ed. - - Editada por: Octavio G. Rojas y Margarita Amaya de Heredia. - - Santa Fé de Bogotá : Rojas Everhard, - - 1995. - - 4 v.
15. **El archivo audiovisual.** [en línea].[Consultado el 5 de marzo 2004]. Disponible en:<http://www.unesco.org/webworld/publications/philos/philos4.htm>
17. **El SIABUC es uno de los más modernos sistemas de automatización de bibliotecas.** [en línea].[Consultado el 19 julio 2004]. Disponible en: <http://www.conalculta.gob.mx/bibliotecario/año2/nov3.htm>.
18. **Enciclopedia Hispánica.** - - Kentucky, Estados Unidos de América : Enciclopedia Británica Publishers, INC. - - 1998. - - v.4
19. **Enciclopedia Microsoft Encarta.** - - [CD]. Microsoft, 2000. - -
20. Enciso, Berta. - - **La biblioteca: bibliosistemática e información.** - - México : El colegio de México, 1983. - -133 p.
21. Escolar, Hipólito. - - **Historia de las bibliotecas.** - - Fundación Germán Sánchez Ruipérez. - - España : Pirámide, 1985. - - 566 p.
22. Fothergill, Richard. - - **Materiales no librarios en las bibliotecas : guía práctica /** Richard Fothergill, Ian Butchart. - - 3ª ed. - - Fundación Germán Sánchez Ruipérez. - - Madrid : Pirámide, 1992. - - 375 p.
23. Gallego Cuadrado, María del Pilar. - - **Catalogación de audiovisuales : un repaso a la situación internacional** [en línea].[Consultado el 12 de septiembre 2004]. Disponible en: [A\UNESCOAudio.htm](http://www.unesco.org/audio).
24. Hernandez Ospino, William José. - - **Diccionario histórico del libro y de la biblioteca.** - - Turrialba, Costa Rica, Asociación Interamericana de Bibliotecarios y Documentalistas Agrícolas, 1983.- - 248 p.
25. Hicks, Warren B. - - **La biblioteca y los medios audiovisuales /** B. Warren Hicks , Alma M. Tillin. - - Buenos Aires : Bowkers, 1974. - - 213 p.
26. Hsieh-Yee, Ingrid. - - **Cómo organizar recursos electrónicos y audiovisuales para su acceso : guía para la catalogación.** - - Buenos Aires : Grebyd, 2002. - - 288 p.
27. Iriarte Colmenares, Jorge Guillermo. - - **Uso didáctico de los medios audiovisuales para el aprendizaje en la Universidad de San Carlos de Guatemala.** - - Guatemala : USAC., 1994. - - 117 p. (Tesis Maestría en Docencia Universitaria). - - Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades.

28. Jiménez de Chang, Dina. - - **Curso de audiovisuales [Cuaderno de Notas]**
- - Guatemala : USAC. 5to. Semestre 1994. - - Universidad de San Carlos
de Guatemala. Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología.
29. Kemp, Jerrold E. - - **Planificación y producción de materiales audio-
audiovisuales.** - - 3ª ed. - - México : ILCE, 1989. - - 298 p.
30. **La comunicación en acción para mejorar la capacitación.** [en línea].
[consultado el 5 de marzo 2004]. Disponible en: [http://www.ifla.org/IV/ifla62/
62-gallm.htm](http://www.ifla.org/IV/ifla62/62-gallm.htm).
31. **La enseñanza de los audiovisuales en la escuela de bibliotecología y
su aplicación en el sistema laboral.** - - Guatemala : USAC., 2001. - -
32 p. (Seminario de Bibliotecología). - - Universidad de San Carlos de
Guatemala. Facultad de Humanidades. Escuela de Bibliotecología.
32. Liter Mayauyo, Carmen. - - **Materiales cartográficos : Manual de catalo-
gación /** Carmen Liter Mayauyo, Carmen García Calatayud . - - Madrid :
Arco libros, 1999. - - 334 p.- - (Colección: Instrumentos Bibliológica).
33. Litton, Gastón. - - **Clasificación y catálogos.** - - México : Agencia para el
Desarrollo Internacional. Centro Regional de Ayuda Técnica. - - 1971. --
241 p. - - (Breviarios del Bibliotecario)
34. Martínez de Sousa, José. - - **Diccionario de bibliotecología y ciencias
afines** . - - 2ª ed. - - Fundación Germán Sánchez Ruiperez; Madrid :
Pirámide. - - 1993. - - 992 p.
35. Marroquín Muñoz, Sandra. - - **Taller de conservación preventiva para
personal operativo de bibliotecas /** Sandra Marroquín Muñoz, Rosario
E. Rosales Pineda. - - [Guatemala] : Asociación de Conservadores de
Archivos, Bibliotecas y Museos de Guatemala, [s.f.]. - - [7 p.].
36. Miranda Arguedas, Alice. - - **Procesamiento de la información en bibliote-
cología.** - - San José, Costa Rica : EUNED, 1995. - - 216 p.
37. **Manual de biblioteconomía.** - - España : Síntesis 1997. - - 509 p.
38. **Nace un identificador para evitar la piratería de materiales audiovisuales.**
- - [en línea].[Consultado el 8 de febrero del 2005] Disponible en: ISAN:
2htm.
39. Paniagua González de Sologaitoa, Gilda. - - **El uso de ayudas didácticas
en el proceso de enseñanza-aprendizaje.** - - Guatemala : USAC., 1982.
- - 144 p. (Tesis Licenciada en Bibliotecología). - - Universidad de San Car-
los de Guatemala. Facultad de Humanidades. Escuela de Bibliotecología.
40. **Principales identificadores ISO** [en línea].[Consultado el 9 de febrero 2005]
Disponible en: A:\Principales identificadores bibliográficos ISADN, ISAN
norma ISO 15706 (2002) ISWC norma ISO 15707 (2001) ISTC CD 21047
(2002).htm.

41. Real Academia Española. - - **Diccionario de la lengua española.** - - 21^a ed. - - España : Espasa Calpe, 1970. - - 1424 p.
42. **Reglas de Catalogación Angloamericanas.** - - 2^a ed. - - San José, Costa Rica: American Library Association, 1983. - - 754 p.
43. Rodríguez, Marco Antonio. - - **Utilización y uso adecuado de los recursos audiovisuales en el proceso enseñanza aprendizaje de la Escuela de Ciencias Psicológicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala** - - Guatemala : USAC., 1988. - - 98 p. (Tesis Licenciado en Psicología). - - Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Psicológicas.
44. Schmelkes, Corina. - - **Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación.** - - México : Harla, 1988. - - (Centro interdisciplinario de investigación y docencia en educación técnica) 214 p.
45. Schoroeder, Roger G. - - **Administración de operaciones.** - - 3^a ed. - - México : McGraw-Hill, 1995. - - 854 p.
46. Tamayo y Tamayo, Mario. - - **Metodología formal de la investigación científica.** - - México : Limusa, 1980. - - 159 p.
47. Villalobos Villalobos, Oscar B. - - **Las bibliotecas escolares : centros de recursos para el aprendizaje.** - - San José, Costa Rica : EUED, 1998. - - 354 p.

ENTREVISTAS REALIZADAS

1. Hernández, Carlos. - - **La organización de las películas.** - - Guatemala : Canal 33 de televisión universitaria, 6 de agosto de 2004. - - 9:00. - -
2. Ruano, Marco Antonio. - - **La organización de las películas.** - - Guatemala : Departamento de Proyecciones del cine Capitol zona 1, 6 de agosto de 2004. - - 14:30. - -



ANEXOS

ANEXO I

GUÍA DE OBSERVACIÓN

GUÍA DE OBSERVACIÓN

- ✓ ¿Informan sobre el servicio de materiales audiovisuales?

- ✓ ¿Existe personal exclusivo para atender el servicio de materiales audiovisuales?

- ✓ ¿Permiten al usuario la manipulación de los materiales audiovisuales?

- ✓ ¿Cómo está ubicado el material audiovisual?

ANEXO II

CUESTIONARIO APLICADO A UNIDADES DE INFORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Cuestionario acerca de la organización de los materiales audiovisuales en las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Nombre de la unidad de información:

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Fax: _____

Instrucciones:

A continuación se le presenta una lista de materiales audiovisuales, marque con una X los que posea en su unidad de información.

1. ¿Qué tipo de material audiovisual posee para el servicio de usuarios?

NO MECÁNICOS

- Atlas _____
- Cartas aeronáuticas de navegación y celestes _____
- Cartas murales _____
- Carteles _____
- Cuadros _____
- Diagramas _____
- Diagramas en bloque _____
- Dibujos técnicos _____
- Diorama _____
- Esculturas _____
- Especímenes _____
- Esquemas _____
- Exhibiciones _____
- Fotografías aéreas con fines cartográficos _____
- Fotografías de estudio _____
- Franelógrafo _____
- Friso _____
- Globo celeste _____
- Grabados _____
- Grabados de arte _____
- Juegos didácticos _____
- Láminas _____
- Manuscritos _____
- Mapas _____

MECÁNICOS

- Cartucho _____
- Casete _____
- Cinta (abierta carrete a carrete) _____
- CD _____
- Diapositiva _____
- Discos _____
- Disquete _____
- DVD _____
- Fotobanda _____
- Microfichas _____
- Microfilme _____
- Microopaco _____
- Radiografías _____
- Tarjetas de ventana _____
- Transparencias _____
- Películas:
 - animadas _____
 - arte _____
 - caricatura _____
 - documental _____
 - educativa _____
 - mudas _____
- Videos _____

Maquetas _____
 Modelos _____
 Obras de arte
 tridimensionales _____
 Originales de arte _____
 Panoramas _____
 Partituras _____
 Planos _____
 Planos en dos y tres
 dimensiones _____
 Reproducciones de arte _____
 Rollos para piano _____
 Rotafolio _____
 Sección de mapa _____
 Tarjetas mnemotécnicas _____
 Tarjetas postales _____
 Titeres _____
 Vestidos _____
 Vistas a ojo de pájaro _____

2. De los materiales audiovisuales con que cuenta su unidad ¿cuál es el que tiene mayor demanda?

3. ¿En qué se basa para seleccionar los materiales audiovisuales?

Programas _____ Especialidad de la _____ Demanda
 de estudio _____ unidad de información _____ de usuarios _____

4. ¿De qué forma adquiere los materiales audiovisuales?

Compra _____ Canje _____ Donación _____ Préstamo _____ Alquiler _____

5. ¿Utiliza algún manual para catalogar materiales audiovisuales?

Sí _____ No _____

Especifique _____

6. ¿Cuál es el sistema de clasificación que utiliza para los materiales audiovisuales?

Dewey _____ del Congreso _____ Orden cronológico _____

Especifique _____

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 BIBLIOTECA CENTRAL

7. ¿A través de qué medios localiza la información?

Catálogos _____ Listas _____ Bases de datos _____

Especifique _____

8. ¿Proporciona préstamo externo o interno de materiales audiovisuales a los usuarios?

Préstamo externo _____ Préstamo interno _____

9. ¿Posee una sala especial para consulta del material audiovisual?

Sí _____ No _____

10. ¿Posee presupuesto para la conservación y mantenimiento de estos materiales?

Sí _____ No _____

11. ¿Tiene el mobiliario adecuado para colocar los materiales audiovisuales?

Sí _____ No _____

Especifique _____

12. ¿Cuenta con un área específica para colocar el material audiovisual, tomando en cuenta que requiere del mobiliario y equipo especial?

Sí _____ No _____

13. ¿Posee el equipo indispensable para la administración de información contenida en audiovisuales?

Sí _____ No _____

Nombre:

Cargo:

Fecha:

ANEXO III

UNIDADES DE INFORMACIÓN ENCUESTADAS

UNIDADES DE INFORMACIÓN DEL CAMPUS CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1. Biblioteca Central
2. Biblioteca de Centro de Estudios Urbanos y Regionales (CEUR)
3. Biblioteca de Ciencias Jurídicas y Sociales "Francisco Rolando Velásquez González"
4. Biblioteca de la División de Desarrollo Académico "Josefina Antillón Milla" (DDA)
5. Biblioteca de Centro de Estudios del Mar y Acuicultura (CEMA)
6. Biblioteca de la Facultad de Humanidades
7. Biblioteca de la Facultad de Ingeniería "Mauricio Castillo Contoux"
8. Biblioteca de la Dirección General de Investigación (DIGI)
9. Biblioteca de la Escuela de Ciencias de la Comunicación "Flavio Herrera"
10. Biblioteca de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media (EFPEM)
11. Biblioteca de la Escuela de Historia "Severo Martínez Peláez"
12. Biblioteca de la Facultad de Odontología
13. Biblioteca y Centro de Documentación e Información de la Facultad de Veterinaria y Zootecnia
14. Centro de Documentación / Biblioteca de Ciencias Químicas y Farmacia (DEDOB)
15. Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias Económicas "Vitalino Girón Corado" (CEDOCCEE)
16. Centro de Documentación de la Escuela de Ciencia Política (CEDEC)
17. Centro de Documentación de la Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria (ERIS)
18. Centro de Documentación e Información Agrícola de la Facultad de Agronomía (CEDIA)
19. Centro de Documentación del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales (IIES)
20. Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM)
21. Centro de Información a la Construcción de Ingeniería (CICON)
22. Centro de Información Jurídica de Ciencias Jurídicas y Sociales (CIJUR)
23. Centro de Información y Documentación de Arquitectura (CIDAR)
24. Centro de información y Documentación de la Escuela de Trabajo Social "Joaquin Noval"
25. Centro de Documentación de la Escuela de Historia

ANEXO IV

GLOSARIO

GLOSARIO

A

Acetato

Material que sirve para elaborar transparencias o retrotransparencias, éstas se pueden hacer a mano, con marcadores, cintas adhesivas o fotocopiarlas. Hoja de plástico con apariencia transparente, tratado especialmente para poder dibujar con lápices o tintas comunes.

Atlas

Volumen que contiene mapas, láminas, grabados, cuadros etc., con texto explicativo o sin él. Puede ser una publicación independiente o haber sido publicado para acompañar uno o más volúmenes del texto.

C

Carta aeronáutica de navegación y celeste

Mapa que representa la cuenca de un mar o un océano, especialmente concebido para la navegación marítima, fluvial o aérea, también llamada carta aérea, náutica o de navegación.

Carta mural

Llamada también mapa mural, que se extiende y cuelga de toda una pared o parte de ella.

Cartel

Es un medio de comunicación, se utiliza para dar información, despertar el interés, completar, recortar, ambientar y estimular la imaginación creadora. Es una publicación unitaria, impresa por una sola cara, proporciona datos, se divide en **informativo** emplea el 50% de dibujo y 50% de leyenda, **explicativo** usa mas texto que ilustración y **combativo** usa el 90% de ilustraciones y 10% de texto tiene como fin servir de publicidad o propaganda.

Casete

Caja de material plástico que contiene una cinta magnética para el registro y la reproducción del sonido, también se le conoce como cinta magnetofónica.

CD

Disco compacto o CD, sistema de almacenamiento de información en el que la superficie del disco está recubierta de un material que refleja la luz. Se utiliza un rayo láser y un fotodiodo para leer esta información. Su capacidad de almacenamiento es de unos 600 Mb de información (equivalente a unos 70 minutos de sonido grabado). Los principales estándares utilizados para almacenar la información de este tipo de discos son el CD-ROM, CD-R o WORM, CD-DA (véase grabación de sonido y reproducción), CD-I y PhotoCD.

Cinescopio

Es el componente del receptor de televisión que transforma la señal en la imagen que vemos en pantalla. Anteriormente, a la televisión se le conocía como cinescopio.

Cinta magnetofónica

Tira de cinta magnética en la que se graban señales eléctricas susceptibles de ser transformadas en sonidos. Los tamaños de cintas magnéticas van de 150 milésimas de pulgada a una pulgada, las más corrientes tienen 150 milésimas de pulgada (en casetes) y $\frac{1}{4}$ de pulgada (en carretes). Se almacenan en casetes, carretes y cartuchos.

Cuadros

Conjunto de nombres, conceptos, cifras u otros datos representados gráficamente de manera que se advierta la relación existente entre ellos.

D

Diagrama

Hoja opaca que muestra datos en forma gráfica o tabular, por ejemplo, un diagrama mural. Cuadrículado impreso con la medida en centímetros y las columnas correspondientes donde se planea la distribución del material de noticias y se estudia su disposición artísticamente.

Diagrama en bloque

Representación plana de efecto tridimensional de una parte de terreno cortado en forma de bloque.

Diapositiva

Material transparente en el que hay una imagen en dos dimensiones, generalmente montada y destinada para ser vista por medio de un visor o proyector. (Algunos autores, a la transparencia le llaman acetato, otros le llaman slide, sin embargo, es necesario aclarar que acetato es el material que sirve para elaborar las transparencias, slide es el nombre que se le da en inglés a la diapositiva esta mide 5 X 5 cm. Las transparencias pueden hacerse a mano o fotocopiar; generalmente miden 25 X 25 centímetros. Pueden elaborarse de papel de ingeniería y papel contac transparente).

Dibujo

Imagen visual bidimensional apreciable a simple vista y sobre un fondo opaco por regla general. Ha de usarse cuando otros términos más específicos por ejemplo, reproducción artística, fotografía y tarjeta postal sean adecuados. Representación gráfica en la que la imagen se traza a mano sobre una superficie que constituye el fondo.

Diorama

Representación tridimensional de una escena, creada mediante la colocación de objetos, figuras etc., frente a un fondo pintado en dos dimensiones. Exhibiciones tridimensionales que representan escenas de la vida real dando la impresión de autenticidad, los museos de ciencias o historia natural suelen reproducirlos de tamaño normal.

Disco

Lámina circular de diversos materiales, especialmente plástico, que, con ayuda de un tocadiscos, reproduce sonidos previamente registrados.

Disquete

Disco magnético de material flexible y de reducidas dimensiones para almacenamiento de datos y programas. El disquete se organiza en sectores y pistas para almacenar la información.

DVD

Disco de vídeo digital (DVD), dispositivo de almacenamiento masivo de datos cuyo aspecto es idéntico al de un disco compacto. Denominado también disco de súper densidad (SD) tiene una capacidad de 8.5 giga bites de datos o cuatro horas de vídeo en una sola cara. En la actualidad, están desarrollándose discos del estilo del DVD regrabables y de doble cara. **SVCD** Super video compac disc. CD inventado por los chinos, con el objetivo de realizar clones de los DVD, tiene mayor capacidad de almacenamiento que el VCD (video compac disc).

E

Escultura

Es la representación con materiales sólidos y en tres dimensiones, la escultura puede ser de arcilla, madera mármol, piedra, marfil y metales.

Especímenes

Son los objetos que están sin modificar, a veces están dentro de frascos, botellas, cajas o recipientes que permiten la observación y el estudio directo por ejemplo: lombrices de tierra o fetos.

Estampa

Cualquiera efigie o figura trasladada al papel u otra materia por medio de una prensa de lámina o madera en que está grabada. Representación visual en dos dimensiones, visible a simple vista, generalmente sobre material impreso. No es adecuado el uso de este término cuando existe uno más específico por ejemplo: original de arte o fotografía.

Exhibición

Presentación : exhibición de modelos de alta costura. Exposición.

F

Filmslips

Es un segmento de una fotobanda que no esta enrollada.

Fotobanda (filmina)

Trozo de película que consiste en una sucesión de imágenes destinadas a ser proyectadas una por una, con sonido o sin él. Después de procesada se conserva en una tira continua. También se le conoce con el nombre de filmina.

Fotografía

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

Fotografía aérea con fines cartográficos

Fotografía tomada desde el aire, se utiliza en inspecciones de superficies extensas de terreno para cartografía, análisis del crecimiento de las ciudades para su posterior urbanización, descubrimiento de restos de antiguas civilizaciones, observación de la tierra, vigilancia, reconocimiento militar y distribución de la fauna y la flora.

Franelógrafo

Instrumento elaborado en tela de franela, fieltro de pelusa y velcro, se utiliza como instrumento visual para adherir figuras y objetos montados en cartón ligero. Está hecho de franela, reglas de madera y tachuelas. Sirve de ayuda didáctica, es efectivo y económico, puede ser de tipo enrollable o portátil, se construye con plástico grueso forrado con material afelpado y listones en sus extremos para colgarlos en un trípode.

Friso

Es una franja de papel o tela, en la que se realizan diseños pedagógicos de colores variados sobre cualquier área, con secuencia lógica y progresiva.

G**Globo celeste**

Representación volumétrica de la tierra, del espacio o de otro cuerpo celeste en tres dimensiones. Modelo de un cuerpo celeste generalmente la Tierra o la esfera celeste, representado sobre la superficie de una esfera. Conocido también como esfera celeste o globo terráqueo.

Grabado

Estampa que se produce por medio de la impresión de láminas de metal, aguafuerte, litografía, grabado en madera etc. cuya impresión se realiza a partir de la lámina preparada por el artista.

J**Juegos didácticos**

Grupo de piezas que de acuerdo con reglas establecidas constituye un ejercicio recreativo. Es un conjunto de materiales diseñados para usarse en forma de juego y/o de enseñanza por ejemplo: el ajedrez.

L**Láminas**

Hoja que contiene material ilustrativo, con o sin texto explicativo y que no forma parte de la numeración de las páginas u hojas del libro ya sean introductorias o del texto.

M

Manuscrito

Escrito hecho a mano (incluyendo partituras musicales), o mecanografiados; así como las inscripciones en tabletas de arcilla, piedra etc.

Mapa

Representación plana, simplificada y convencional, de toda o parte de la superficie terrestre o cualquier cuerpo celeste, con una relación de similitud proporcionada a la que se llama escala.

Maqueta

Representación en tres dimensiones, a escala muy grande de un lugar geográfico de un conjunto de arquitectura. Réplica tridimensional de un objeto real o imaginario, ya sea en el mismo tamaño que el original o a escala que puede modificarse para la enseñanza o el análisis, generalmente tiene partes movibles que pueden manipularse.

Material cartográfico

Cualquier material que represente ya sea parcial o totalmente la Tierra o algún cuerpo celeste, en cualquier escala. Incluye mapas y planos en dos y tres dimensiones, cartas aeronáuticas, de navegación y celestes, esferas, rotafolios, diagramas en bloques, secciones, atlas, vistas a ojo de pájaro, fotografías: aéreas, espaciales y de satélite.

Materiales gráficos planos

Son aquellos en los que la información está constituida básicamente por imágenes ya sean originales o reproducciones. Obras de arte originales, pinturas, dibujos, grabados, estampas, reproducciones de arte, dibujos técnicos, carteles, tarjetas postales, fotografías, diapositivas, filminas y transparencias.

Materiales electrónicos

Son todos aquellos que requieren del uso de equipo de cómputo para su lectura y utilización.

Materiales programados

Los materiales programados, sean o no impresos, están especialmente concebidos para servir de auxiliares al aprendizaje individual, y permiten al estudiante adquirir en forma paulatina los conocimientos, tomándose el tiempo que les sea necesario. Los programas pueden ser presentados en forma de películas, filminas, libros o en una combinación de esos y otros medios; algunos requieren el empleo de una máquina de enseñanza.

Microficha

Lámina en forma rectangular de película que consta de una colección de microfotografías ordenadas en columna vertical y horizontal. Las microfichas suelen incluir un título y otros datos bibliográficos. Se da este nombre a microfichas de formato normalizado de 105 X 145 mm.

Microfilme

Película constituida por fotografías muy pequeñas para la reproducción de documentos. Película de pequeño formato (35 o 16 mm) que comprende una serie de imágenes fotográficas muy reducidas de documentos, dibujos, página de libros o periódicos, solo legibles con ayuda de aparatos ampliadores.

Microforma

Término genérico utilizado para cualquier medio transparente o impreso con que se designan las reproducciones reducidas de documentos que pueden contener imágenes y que para ser leídas deben ampliarse en un aparato lector o proyector. La microforma comprende la microficha, microficha opaca, micro impreso, micro-tarjeta o tarjeta de ventana y microfilme.

Microopaco

Material impreso en forma rectangular que contiene cierto número de microimágenes ordenadas en columnas vertical y horizontal.

Modelo

Como su nombre lo indica son cosas reales modificadas, por ejemplo el cráneo humano en el que los elementos han sido separados y vueltos a colocar de nuevo por personas expertas. También puede ser un esqueleto humano que el docente pinta, para hacer resaltar las partes importantes que se estudiarán. Puede ser del tamaño exacto del original o hecho a escala.

O**Objetos reales**

Artefacto tridimensional (o réplica de un artefacto), o espécimen natural de una entidad real. Puede ser motor de carro, búho, conejo vivo o un fonógrafo antiguo.

Obras de arte tridimensional

Obra de arte que se puede ver en tres dimensiones.

Original de arte

El original de una obra artística, en dos o tres dimensiones (que no sea grabado (véase) o una fotografía) creada por el artista, por ejemplo una pintura, un dibujo, una escultura, a diferencia de una reproducción.

P**Panorama**

Vista pintada en el interior de un gran cilindro hueco, en cuyo centro hay una plataforma para los espectadores, quienes en virtud de ciertos efectos de luz combinados, se forjan sin esfuerzo la ilusión de que dominan un dilatado horizonte.

Partitura

Serie de pentagramas en los que están escritas todas las partes instrumentales y/o vocales de una obra musical, colocados uno debajo del otro en forma vertical, de modo que las partes puedan leerse simultáneamente.

Película

Trozo de filme, con o sin sonido, conteniendo una secuencia de imágenes que crean la ilusión del movimiento cuando se proyectan en una sucesión rápida. Cinta de celuloide con una serie continua de imágenes fotográficas que se reproducen mediante proyección. El tipo de película que se usa para las cámaras fotográficas es de 35 mm. y para la película de cine es de 70 mm.

Plano

Dibujo que muestra posiciones relativas en un plano horizontal, por ejemplo: localización relativa de las partes de un edificio, aspectos del paisaje, el arreglo de los muebles en un cuarto o un edificio; la representación gráfica de un plan militar o naval.

R**Radiografía**

Fotografía producida mediante el paso de la radiación, ya sea de rayos X gama, o neutrones, a través de un objeto opaco. Fotografía interna del cuerpo por medio de los rayos X.

Realia

Objetos verdaderos (artefactos, especímenes) en contraste con las réplicas.

Reproducción de una obra de arte

Copia de una obra de arte reproducida por medios mecánicos. Se aplica generalmente a un ejemplar en una edición comercial.

Rollo para piano

Cinta magnetofónica enrollada en forma cilíndrica.

Rotafolio

Soporte de ayuda visual, se puede usar para todas las edades por medio de secuencias gráficas para hacer la enseñanza más amena. Consiste en una serie de láminas en las que por medio de ilustraciones y textos se desarrolla un tema. Éstas están ordenadas en la secuencia de presentación y están montadas por la parte superior en un soporte que permite rotarlas hacia atrás, para que al terminar la presentación de la lámina se continúe con la siguiente.

S**Sección de mapa**

Dibujo de perfil o figura que resulta si se corta un terreno por un plano con objeto de dar a conocer su estructura o disposición interior.

Soporte

Apoyo o sostén. Nombre que recibe todo material sobre el que se fija una información; así, el papel si se trata de información escrita; una cinta magnética o un disco si es electrónica, celuloide, vidrio o papel cuando es fotografía.

T**Tarjeta de ventana**

Tarjeta que contiene una apertura o ventana que sirve de soporte para una o más microfotografías en película, llamada también tarjeta de ventanilla o microfotografías en película.

Tarjeta mnemotécnica

Tarjeta o cualquier otro material opaco, con palabras, números o dibujos impresos y destinados a ser expuesto en forma rápida.

Tarjeta postal

Tarjeta que lleva estampado un sello de correos, se emplea como carta poniendo en su anverso el sobrescrito y en su reverso lo que se quiera comunicar a la persona a quien haya de dirigirse, va sin cubierta y su porte cuesta menos que el de una carta cerrada.

Títeres

Suelen ser de mano, de guante o de dedo, de varillas, marionetas o de sombra.

Transparencia

Lámina de material transparente, que generalmente miden 25 X 25 centímetros puede ser de papel celofán o de acetato, se puede montar en un marco de cartulina, contiene una imagen y se diseña para usarse con un retroproyector o caja de luz, una simple transparencia puede ser completada con otras transparencias de superposición.

V**Vestido**

Prenda de vestir de mujer compuesta de cuerpo y falda montados en una sola pieza.

Video

Grabación de textos, imágenes visuales normalmente en movimiento y con acompañamiento de sonido, diseñada para su reproducción mediante un receptor de televisión. Conjunto de procedimientos destinados a la grabación, conservación y reproducción (con o sin sonido y con o sin movimiento) sobre un soporte magnético. Video conocido también como cinta de video, video cinta o video casete.

Videodisco

Disco con grabaciones en video. Los videodiscos se desarrollaron como respuesta al elevado coste de la cinta magnética en los años sesenta y principios de los setenta. Su forma de reproducción puede ser convencional o por medio de rayo láser: disco óptico.

Vistas a ojo de pájaro

Se representan en los mapas por medio de pendientes empinadas, los trazos de las rayas se hacen más gruesos y se dibujan más próximos entre sí. A menudo se rayan o sombrean sólo las pendientes orientadas al sureste, con lo que consigue el efecto de una vista a vuelo de pájaro. Aunque los sombreados o rayados no proporcionan información sobre las altitudes, pueden interpretarse más fácilmente que las curvas de nivel y muchas veces se utilizan junto a éstas para dar una mayor claridad al mapa, llamados también vistas a vuelo de pájaro.