



International Federation of Library Associations and Institutions

**IFLA Professional Reports, Nr. 84**

**Directrices para materiales  
audiovisuales y multimedia en  
bibliotecas y otras Instituciones**

By Bruce Royan, Monika Cremer  
Spanish translation by Ms Lourdes Feria Basurto and  
Mr Luis Felipe Medina Alvarez

© Copyright 2004 International Federation of Library Associations and Institutions

Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras  
instituciones / Bruce Royan, Monika Cremer  
The Hague, IFLA Headquarters, 2004. – 24p. 30 cm. – (IFLA Professional  
Reports : 84)

ISBN  
ISSN 0168-1931

1. Antecedentes
  2. Exposiciones generales
  3. Alcance de las directrices
  4. Organización y administración
    - Personal
    - Educación y capacitación
    - Presupuesto
  5. Adquisición y depósito legal
  6. Derechos de autor
  7. Catalogación y acceso bibliográfico
  8. Archivo y almacenamiento
  9. Digitalización y preservación
  10. Internet
  11. Servicios para el usuario
  12. Cooperación
  13. Recursos de referencia
  14. Lista indicativa de soportes audiovisuales
- 

## **1. Antecedentes**

Este conjunto de directrices para los materiales audiovisuales y multimedia de todo tipo de bibliotecas y otras instituciones apropiadas, es el resultado de muchos años de consulta y esfuerzos de colaboración.

Anteriormente, en el año 1972, el Manifiesto de la Unesco sobre la Biblioteca Pública ya había acentuado la necesidad de contar con medios audiovisuales en las bibliotecas públicas, tanto para los servicios que se ofrecen a los adultos como para aquellos que se ofrecen a los niños. Al año siguiente se creó dentro de la IFLA la Mesa Redonda sobre Material Audiovisual para ocuparse de todos los “materiales no-libros”, o —de acuerdo a otra definición— todos aquellos documentos que requieren equipamiento para su consulta.

En 1982, se solicitó a esta Mesa Redonda considerar las normas para la provisión de materiales audiovisuales y equipamiento en las bibliotecas públicas, naciendo así la primera edición de las Directrices de la IFLA. Se planeó para el año 1987 una segunda edición revisada, pero ésta nunca se publicó.

El éxito de los nuevos e importantes servicios en las bibliotecas, tales como la consulta de documentos multimedia (CD-I y CD-ROM) y los servicios multimedia en línea, representan una evolución de los documentos audiovisuales, ya que ofrecen variados medios audiovisuales organizados electrónicamente. En consecuencia, la Mesa Redonda adoptó en 1996 el nombre Mesa Redonda sobre Material Audiovisual y Multimedia. En 1999, esta Mesa Redonda se convirtió en la Sección de Audiovisuales y Multimedia.

Ciertamente, la revolución técnica de las bibliotecas apuntaba no sólo hacia la necesidad del cambio de nombre de la organización, sino que también reflejaba la necesidad de revisar las Directrices de la IFLA. En 1997, la Mesa Redonda sobre Material Audiovisual y Multimedia propuso un pequeño proyecto para convertir los antiguos textos y materiales complementarios en un conjunto de Directrices para los Servicios Audiovisuales y Multimedia de las Bibliotecas Públicas. El proyecto, de un año de duración, concluyó que la creación de nuevas directrices era una tarea demasiado difícil para una sola persona<sup>1</sup>; pero se preparó un marco para trabajos futuros. En 1999, la Junta Coordinadora de la División VI de la IFLA avaló un proyecto mayor, designado a un equipo de miembros<sup>2</sup> de la nueva Sección de Audiovisuales y Multimedia, con el fin de preparar un conjunto de directrices para los materiales audiovisuales y multimedia de todo tipo de bibliotecas y otras instituciones.

El alcance del proyecto se había extendido más allá de las Bibliotecas Públicas, al reconocer que las Tecnologías de la Comunicación estaban rompiendo con las distinciones tradicionales entre Bibliotecas Públicas, Académicas, Nacionales y Especiales, en lo referente al manejo y acceso a los materiales multimedia. Sin embargo, el trabajo del equipo se vio influenciado por las discusiones, en IFLA 2000, sobre el borrador revisado de las Directrices para Bibliotecas Públicas de la IFLA, que incluía partes relacionadas con materiales audiovisuales y multimedia: “para construir un puente entre los ricos y los pobres de la información también se tiene que facilitar el acceso al equipamiento apropiado, e.g. tecnología de la información, lectores de microformas, grabadoras de cintas, proyectores de diapositivas, y equipamiento para discapacitados visuales”.

El primer borrador de estas Directrices se presentó en un Taller, en el año 2001, en la Conferencia de la IFLA de Boston, dando como resultado un número de sugerencias de mejoramiento para el equipo. Tuvo que posponerse una segunda reunión de trabajo, previamente planeada, debido a la gran carga de eventos del programa IFLA 2002, en Glasgow. En consecuencia, el borrador se publicó en línea en IFLANET y se hizo llegar a la IFLA y otros contactos profesionales para recabar sus comentarios.

En julio del año 2003, se publicó en el Boletín de la Sección de Audiovisuales y Multimedia un segundo borrador de las Directrices, tomando en cuenta todos los comentarios recibidos hasta entonces. La versión actual, basada en ese borrador, se completó con el trabajo de los relatores<sup>3</sup> de un taller desarrollado en Berlín el 7 de agosto, como parte de la Conferencia IFLA 2003.

## **2. Exposiciones generales**

Una creciente cantidad de información —que cubre intereses educativos y recreativos así como necesidades de información— está actualmente produciéndose en una amplia variedad de formatos audiovisuales y electrónicos. El acceso a estos materiales debe ser tan abierto y libre como el acceso a los materiales impresos.

Los medios audiovisuales son parte de nuestro patrimonio cultural, pues contienen una enorme cantidad de información que necesita preservarse para el futuro. La rica variedad de expresiones multimedia en la sociedad debe reflejarse en los servicios que las bibliotecas brindan a los usuarios.

Los bibliotecarios, como proveedores de información, deben ocuparse de la provisión de información en los formatos más apropiados para las diferentes necesidades de cada tipo de usuario, que además deben diferenciarse claramente. Una biblioteca existe para servir a su comunidad y en consecuencia, las necesidades de todos sus miembros deben incluirse —los usuarios mayores y los jóvenes, los de capacidades comunes y especiales, y los miembros más y menos talentosos de la sociedad.

---

<sup>1</sup> Bibbi Andersson (Suecia)

<sup>2</sup> Monika Cremer (Alemania), Pierre-Yves Duchemin (Francia), Joelle Garcia (Francia), Marty Kesselmann (EE.UU.)

<sup>3</sup> Bruce Royan (Reino Unido), Monika Cremer (Alemania), Livia Borghetti (Italia), Kirsten Rydland (Noruega), James Turner (Canadá), Gregory Miura (Francia)

Los materiales audiovisuales pueden llegar hasta un público para quienes los materiales impresos tienen poco impacto, e.g. hasta aquellos que se muestran reacios a usar la palabra impresa, y hasta aquellos con discapacidades visuales y de otro tipo.

En los países en vías de desarrollo, la provisión de materiales audiovisuales y equipamiento asociado quizá se considere mucho más importante que la palabra impresa, ya que el nivel de alfabetización es tal que las expresiones orales y visuales son esenciales para los propósitos de la comunicación.

Aún existe la necesidad de imágenes fijas, películas y sonido en los soportes audiovisuales no electrónicos tradicionales, junto con las crecientes posibilidades del Internet. La información basada en multimedia y las computadoras ha contribuido a una gran explosión de materiales audiovisuales en las bibliotecas. Casi cada usuario o visitante de las bibliotecas es un usuario potencial de materiales audiovisuales y multimedia, así como de material impreso.

Debe facilitarse a los usuarios el acceso al Internet, libre al momento de uso. La biblioteca actúa como un navegador de información para las personas que buscan acceso a nuevos materiales multimedia, garantizando la obtención de información confiable.

Bajo ninguna circunstancia debe considerarse a los materiales audiovisuales materiales de lujo adicional, sino que deben considerarse componentes necesarios de un servicio bibliotecario completamente integrado.

Las bibliotecas se encuentran en una situación híbrida, ya que tienen que trabajar con todo tipo de materiales, incluyendo los impresos, audiovisuales, electrónicos (incluyendo el Internet) y multimedia. Los bibliotecarios deben estar conscientes del potencial de los formatos audiovisuales y multimedia como materiales de recursos, y deben incluirlos en sus colecciones. La variedad de materiales audiovisuales y multimedia que una biblioteca adquiera debe depender, como sucede con los materiales impresos, de las necesidades de sus usuarios, de la medida de sus actividades, y de sus responsabilidades particulares, por ejemplo en el área de educación formal, tal como la provisión de servicios bibliotecarios a las escuelas.

### **3. Alcance de las directrices**

En este documento el término audiovisual y multimedia se usará para los contenidos de las colecciones de todo tipo de bibliotecas y servicios de información referentes a sonido, imágenes y multimedia<sup>4</sup>. Se tratarán todas las cuestiones relacionadas con sonido, imágenes fijas y en movimiento, documentos y servicios multimedia (tales como bibliotecas infantiles y centros de lenguaje), desarrollo de colecciones, catalogación, conservación, y acceso incluyendo al Internet.

#### ***Definiciones***

##### **Audiovisual**

Relativo a la vista y/o sonido.

##### **Materiales audiovisuales**

Cualquier material con sonido grabado y/o imágenes en movimiento y/o fijas.

##### **Multimedia**

Que contiene dos o más expresiones audiovisuales, e.g. sonido e imagen, texto y gráficas animadas.

##### **Multimedia interactiva**

Multimedia cuyo orden y/o naturaleza de presentación está bajo el control del usuario.

##### **Soportes**

Los sonidos, imágenes fijas o en movimiento, y los materiales multimedia pueden existir en formatos analógicos y digitales en una variedad de soportes. Estas Directrices incluyen una lista indicativa de soportes en la Sección 14.

---

<sup>4</sup> Las microformas no se incluyen en estas directrices.

## **4. Organización y administración**

### **Personal**

La administración de recursos audiovisuales y multimedia requiere conocimientos especializados y equipamiento.

Todos los bibliotecarios deben estar conscientes del potencial de los materiales audiovisuales y multimedia, y deben considerar la provisión de materiales y equipamiento un aspecto normal del servicio bibliotecario. Las responsabilidades y las funciones respecto a los recursos audiovisuales y multimedia deben definirse claramente dentro de la organización de la biblioteca.

En las bibliotecas grandes existe una clara necesidad de contar con bibliotecarios dedicados, específicamente capacitados para servir a los clientes que llegan a los departamentos Audiovisuales y Multimedia apartados. Incluso en las instituciones pequeñas debe haber un miembro (o miembros) del personal con la responsabilidad específica de coordinar y asesorar la provisión de servicios audiovisuales y multimedia. Cuando sea posible deberán recibir la asistencia de personal técnico (interno o externo). El personal bibliotecario necesitará pericia técnica, dependiendo del programa de cada biblioteca. Se necesitan conocimientos sobre los mercados y productos del material multimedia, y cada vez es más posible y conveniente formar redes con otras bibliotecas de material multimedia.

Es deseable que una institución en cada país asuma el liderazgo respecto al desarrollo de buenas prácticas para la provisión de materiales y servicios audiovisuales y multimedia.

### **Educación y capacitación**

Las escuelas de biblioteconomía y ciencias de la información deben garantizar que todos los estudiantes adquieran conciencia del potencial de los materiales audiovisuales y multimedia en las bibliotecas. Deben ofrecerse cursos opcionales sobre aspectos más detallados para aquellos que deseen una mayor especialización.

El currículo debe tomar en cuenta las experiencias de los bibliotecarios y otros especialistas que ya trabajan con estos materiales. La necesidad de capacitación en este campo consiste en tres dimensiones complementarias e indisolubles: la intelectual, la legal, y la técnica.

Algunos países cuentan con programas de capacitación para los bibliotecarios que deseen trabajar específicamente con materiales audiovisuales y multimedia en la biblioteca. En Australia, por ejemplo, la Escuela de Sistemas de Información, Tecnología y Administración de la Universidad de New South Wales, ofrece preparación en la Administración de Materiales Audiovisuales, mientras que en los EE.UU. la Universidad de California en Los Ángeles ofrece una Maestría en Estudios de Archivos de Imágenes en Movimiento. Algunos países ofrecen preparación para bibliotecarios del campo de la música y cursos para bibliotecarios del campo de las artes. Por supuesto que se ofrece mucha educación bibliotecaria dedicada a la tecnología de la información, pero se centra más en el trabajo con computadoras que en el trabajo con materiales audiovisuales más tradicionales.

De la misma manera que es importante que un bibliotecario tenga conocimientos sobre literatura cuando trabaja con libros, es importante tener conocimientos sobre películas, pintura, música, etc., cuando se trabaja con material audiovisual.

El desarrollo profesional continuo es especialmente necesario para los especialistas en materiales multimedia, debido a los rápidos cambios de técnicas y productos. Este desarrollo debe ofrecerse en los programas de las asociaciones profesionales, escuelas de biblioteconomía y ciencias de la información, y otras organizaciones relacionadas. Tales programas pueden organizarse a escala internacional, nacional, regional, o local.

### **Presupuesto**

Es necesario contar con un presupuesto reconocido para el desarrollo de colecciones, equipamiento, mantenimiento regular, almacenamiento, reparaciones y reemplazos de hardware. Este presupuesto debe ser un porcentaje definido del presupuesto de las colecciones y equipamiento de la biblioteca, según el tamaño de las colecciones.

El proceso presupuestal debe revisarse cada año para responder a los rápidos cambios de las nuevas tecnologías (una cuota de amortización de cinco años es demasiado larga en este campo).

## **5. Adquisición y depósito legal**

Todos los bibliotecarios, sin importar sus responsabilidades dentro de la biblioteca, deben estar conscientes del potencial de los formatos audiovisuales y multimedia como materiales de recursos, e incluirlos en sus consideraciones de desarrollo de colecciones.

La política de desarrollo de colecciones de la biblioteca debe incluir explícitamente los recursos multimedia. Es necesario establecer por separado criterios de prioridades y selección para estos recursos, que podrán variar de formato a formato. Estos criterios pueden ser la base para el desarrollo de colecciones.

Es posible que los canales comunes de adquisición de materiales impresos no siempre sean útiles para los materiales multimedia. Se necesitan conocimientos legales y de mercado especializados, ya que este mercado es diferente al del material impreso. Existe una necesidad similar de conocimientos especializados para la adquisición de equipamiento apropiado.

La red de distribución regional, nacional e internacional, es diversa y en ocasiones pobremente organizada. Al respecto, las bibliotecas deben cooperar para definir una lista selecta de distribuidores confiables para cada tipo de material.

En muchas instituciones, la construcción de una colección de materiales creados en la localidad (incluyendo películas, videocasetes, grabaciones de historia oral, y música) es una buena práctica. Ésta es una excelente manera de preservar tal material y ponerlo a mayor disponibilidad, siempre y cuando se tomen en cuenta las consideraciones de derecho de autor.

Una manera de construir colecciones de documentos audiovisuales y multimedia, y en particular de materiales poco comunes y más antiguos, es a través de donaciones. Sin embargo, debe tenerse en mente que las incertidumbres sobre propiedad intelectual y otras cuestiones hacen de ésta una opción más difícil que la aceptación de donaciones de material impreso.

La diversidad en el terreno de la legislación sobre el Depósito Legal y su aplicación de país a país, es inmensa, desde la no existente hasta la que cubre completamente todos los materiales, incluyendo en ocasiones los materiales en línea. De la misma manera, el manejo institucional de este depósito varía, incluyendo a bibliotecas nacionales y regionales, agencias especializadas, archivos audiovisuales y multimedia, bibliotecas universitarias y bibliotecas especiales. En donde existe el depósito legal, existe también la necesidad general de promover sus beneficios y aplicación.

Los derechos al acceso y uso de tales materiales de depósito deberán restringirse sólo si es por requerimiento legal.

## **6. Derechos de autor y concesión de licencias**

En el área de los derechos de propiedad intelectual, hay limitaciones legales específicas relacionadas con sonido e imágenes en movimiento. Muy aparte de los derechos de autores y compositores, existen derechos de productores y de artistas escénicos que se relacionan específicamente con los medios audiovisuales, y la comunidad bibliotecaria tiene un interés particular en los derechos de renta. Debe establecerse claramente la posición legal de cada artículo de la colección.

Las cuestiones sobre la concesión de licencias son muy importantes en este campo. Debido a las restricciones de licencias, se recomienda tener un registro de la situación de derechos de cada artículo con licencia de la colección, que deberá actualizarse regularmente.

Las instituciones deben procurar persuadir a las editoriales para que acepten un Modelo de Concesión de Licencias (como el apoyado por el Consejo sobre Recursos Bibliotecarios e Informativos y la Fundación de la Biblioteca Digital)<sup>5</sup> para evitar las difíciles e interminables negociaciones con diferentes clases de editoriales.

En algunas ocasiones convendría establecer una colección separada y paralela de artículos para los que se hayan obtenido licencias que permitan un mayor uso de los mismos, por ejemplo el préstamo de libros o la ejecución pública. En ocasiones, el uso de tiempo limitado (colección de renta) pudiera ser de interés para la biblioteca.

Los derechos de autor y derechos de ejecución generalmente no están bajo el control de una biblioteca en particular. La biblioteca dependerá entonces de la legislación nacional e internacional y de organizaciones tales como la IFLA, IASA y EBLIDA, manteniéndose siempre alerta a estas cuestiones. Las instituciones deben ver a su propia asociación bibliotecaria como su primer puerto de asesoría.

## 7. Catalogación y acceso bibliográfico

Los materiales audiovisuales y multimedia deben ser una parte natural de la bibliografía nacional de un país.

Los materiales audiovisuales y multimedia tienen características para las que se requieren prácticas de catalogación especializadas. Existen organizaciones como la IFLA, la FIAF, la IASA, y otras, que han hecho un gran esfuerzo para establecer reglamentos de catalogación para ellas mismas. Las prácticas bibliográficas y de catalogación de cada biblioteca deben fomentar la selección de normas compartidas y reconocidas, y deben usarse reglamentos comunes para la difícil tarea de indexación por materia de los materiales.

Como regla general, estos recursos deben incluirse en el catálogo general de la biblioteca para ofrecer al usuario la máxima cantidad de información posible. Sin embargo, deben considerarse “puntos de acceso” adicionales y diferenciados para los materiales audiovisuales y multimedia, y las referencias de catálogo deben incluir información técnica y legal de uso. En algunos casos, el acceso a la colección de materiales audiovisuales y multimedia puede fomentarse ofreciendo al usuario un catálogo adicional y por separado de tal colección.

### Reglamentos de catalogación:

La siguiente lista de reglamentos internacionales y algunos nacionales podría ser de utilidad:

*Anglo-American Cataloguing Rules*. Preparadas bajo la dirección del Joint Steering Committee for Revision of AACR, un comité de la Asociación Americana de Bibliotecarios... [et al]. 2<sup>nd</sup> ed., 2002 revision. Ottawa: Canadian Library Association, 2002. (hojas sueltas) (Co-publicadas por el Instituto de Profesionales de la Biblioteconomía y la Documentación, y la Asociación Americana de Bibliotecarios).

Association Française de Normalisation. *Normes de catalogage. Domaine 164 : Documentation*  
[http://planete.afnor.fr/v3/espace\\_normalisation/programmesnormalisation/22-164.htm](http://planete.afnor.fr/v3/espace_normalisation/programmesnormalisation/22-164.htm)

Association for Recorded Sound Collections. Associated Audio Archives. *Rules for Archival Cataloging of Sound Recordings*. Rev. [US]: ARSC, 1995. x, 60 p.

Deutsches Bibliotheksinstitut. *Regeln für die alphabetische Katalogisierung von Nichtbuchmaterialien [RAK-AV]*. Berlin : DBI. 1996

Die Deutsche Bibliothek: RAK-NBM-Präzisierungen. Frankfurt/M. 2001. [ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/NBM\\_Präzisierungen.pdf](ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/NBM_Präzisierungen.pdf)

Die Deutsche Bibliothek. Arbeitsstelle für Standardisierung: Empfehlungen für „Continuing integrating resources“. Frankfurt/M. 2002.

[ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Empfehlungen\\_CIR.pdf](ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Empfehlungen_CIR.pdf)

*Rules for Bibliographic Description [Russian Cataloguing Rules, RCR]*. Moscow, 1986

---

<sup>5</sup> <http://www.library.yale.edu/~llicense/modlic.shtml>

Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. *REGLAS de Catalogación*, 1.a ed., 2.a reimpresión con correcciones Madrid: 1988

Fédération Internationale des Archives du Film (FIAF). *The FIAF Cataloguing Rules for Film Archives*. Compiladas y editadas por Harriet W. Harrison para la Comisión de Catalogación de la FIAF. München: K.G. Saur, 1991. xvi, 239 p.

American Library Association. *Guidelines for Bibliographic Description of Interactive Multimedia*. The Interactive Multimedia Guidelines Review Task Force, Laura Jizba ... [et al] Chicago: American Library Association, 1994. xi, 43 p.

International Association of Sound and Audiovisual Archives. *Reglamentos de catalogación de la IASA: manual de descripción de grabaciones sonoras y materiales audiovisuales relacionados*. IASA 1998.  
<<http://www.iasa-web.org/icat/>>

International Federation of Library Associations and Institutions. *ISBD (NBM): International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials*. Recomendadas por el Comité de Revisión de la ISBD, aprobadas por el Comité Permanente de la Sección de Catalogación de la IFLA. Revised ed. London: IFLA, 1987. vii, 74 p.

International Federation of Library Associations and Institutions. *ISBD (ER): International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources*. Recomendadas por el Grupo de Revisión de la ISBD (CF). Versión revisada de la Descripción Bibliográfica Normalizada Internacional para Archivos Computarizados de la ISBD (CF). München: K.G. Saur, 1997. x, 109 p.

Functional Requirements of Bibliographic Records. *Final report*. München: Saur, 1998. (UBCIM Publications – N.S. Vol.19)  
[www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.pdf](http://www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.pdf)

International Standards Organisation. 15706, *Información y documentación – International Standard Audivisual Number (ISAN)*. Geneva: ISO, 2002. v, 12 p.

## 8. Archivo y almacenamiento

Debido a que los diferentes tipos de bibliotecas tienen obligaciones muy diferentes en esta área (desde las bibliotecas nacionales que almacenan para la eternidad hasta las bibliotecas más pequeñas cuya única responsabilidad es brindar atención al usuario), el enfoque sobre archivo y almacenamiento que maneja este documento sólo puede ser de naturaleza general.

Para preservar la información que se ha puesto a su cuidado, la biblioteca debe garantizar la integridad física y química de los documentos originales de tal manera que, al reproducirse, digitalizarse o transferirse, las señales puedan recuperarse con la misma norma de calidad e integridad que tenían al ser grabados, o incluso con una mejor.

Las condiciones de almacenamiento de los soportes audiovisuales y multimedia requieren de una atención especial. La tierra, el polvo, el aire contaminado y niveles de temperatura y humedad excesivos o cambiantes pueden provocar daños. El tiempo de vida útil de los discos compactos y las cintas depende directamente de los niveles de temperatura y humedad bajo los que estén almacenados. Los soportes deben almacenarse por separado, de acuerdo a su tipo químico (e.g. cintas magnéticas, 78 rpm, discos LP, discos de acetato, discos ópticos), con el fin de ofrecer niveles de temperatura y humedad bien adaptados, así como para facilitar la extinción en caso de incendio. Adicionalmente, los materiales magnéticos —como videos y audio-cintas— deben mantenerse alejados de campos magnéticos.

El tamaño y la forma de los recipientes de almacenamiento varían dependiendo de la diversidad de los soportes, lo que presenta implicaciones para la organización del área de almacenamiento y el grado de integración que se puede lograr con el almacenamiento de documentos impresos. Esto también influye en la decisión de almacenar en accesos abiertos o en depósitos cerrados.



Para los propósitos de preservación, ningún tipo de marca en los soportes físicos debe afectar la integridad del recurso. Por ejemplo, debe evitarse etiquetar un CD o un DVD con tintas tradicionales o adhesivos. Existen dos soluciones, aunque ninguna ha probado ser completamente confiable: una tinta especial de secado rápido o un grabador láser aplicados al área central blanca del disco.

Debe examinarse con regularidad el nivel de degradación de los soportes originales para evitar pérdidas de información irreversibles. En el caso de los discos, esta revisión es principalmente visual: el objetivo es detectar impactos, humedad, agua, etc. Para las cintas, es necesario leer la señal para detectar desmagnetización, pérdidas de información, gimoteo, etc. En el caso de los discos ópticos, un lector no ofrece información apropiada sobre pérdidas, ya que hay un grado de falla en su lectura. Estos discos deben examinarse con un analizador.

La política de almacenamiento de cualquier soporte audiovisual y multimedia debe también tomar en cuenta la necesidad futura del equipamiento funcional para acceder a la información de dicho soporte.

En lo referente al almacenamiento, cualquier biblioteca puede obtener asesoría consultando archivos audiovisuales o, por ejemplo, a la IASA. La IFLA colabora con otras ONG como la IASA, la FIAT, la FIAF, la CIA (Consejo Internacional de Archivos) y la Unesco en la Junta Coordinadora de Asociaciones de Archivos Audiovisuales (CCAAA). La Sección de Audiovisuales y Multimedia, junto con la sede central de la IFLA, representa a la IFLA ante la CCAAA.

Es evidente la necesidad de cooperación entre bibliotecas en este campo tan complejo, por lo que ésta debe fomentarse. Se requieren estrategias nacionales para asumir el liderazgo frente a estos problemas.

## **9. Digitalización y preservación**

Las bibliotecas que planeen preservar materiales audiovisuales y multimedia deben estar al tanto del desarrollo de las normas correspondientes, y convertirse en instituciones modelo reconocidas por su buena práctica o larga experiencia en este campo.

La preservación del acceso de largo plazo a la información contenida en materiales analógicos únicos, generalmente implica copiar esa información al mismo medio o a uno diferente. Deben considerarse detalladamente las implicaciones de propiedad intelectual de esta actividad de copiado.

Actualmente, la digitalización es el medio preferido para el copiado de tal información. Con el objeto de justificar el alto costo de la digitalización, es importante establecer un claro valor agregado para el usuario, por ejemplo, con un análisis mejorado por materia.

Existen organizaciones que se especializan en la digitalización de documentos de video y audio. Antes de la digitalización, es necesario asegurarse de que el documento no se haya digitalizado en otro lugar, y que la biblioteca o la institución ha averiguado si existen restricciones de derechos de autor. Aunque estas investigaciones generalmente son muy difíciles de llevar a cabo y pueden convertirse en un obstáculo, son absolutamente necesarias. Podría convenir a las organizaciones cooperar en un proyecto conjunto de digitalización para aliviar costos, y asegurarse de que cada documento se digitalice sólo una vez.

La transferencia de formatos analógicos a formatos digitales puede ser difícil y es por lo general imposible sin cierta pérdida de información. Estas tecnologías pueden mejorar en el futuro, especialmente en la reproducción de las características del soporte original.

La transferencia de archivos de un formato antiguo a uno nuevo debe llevarse a cabo sin alteraciones subjetivas o mejoras. Por otra parte, es aceptable reforzar las copias de acceso o distribución para que el público las pueda escuchar y ver mejor. En ambos casos, deben documentarse todos los parámetros y procedimientos que se usen. Los metadatos deben incluirse en el documento, cubriendo toda la información técnica necesaria; compresión, tamaño de los archivos, píxeles, formato, etc.

Para la preservación de documentos digitalizados o digitales desde su creación, se dispone de una variedad de normas de hardware, sistemas operativos, soportes físicos, o programas de aplicación. Se han investigado diferentes soluciones para el acceso de largo plazo:

“**La conversión**” es la transferencia de un documento de su forma analógica a forma digital, por ejemplo la creación de un texto digital a partir de un documento en papel usando un escáner, para primeramente crear una imagen de las páginas y después usar un software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para crear el archivo digital.

“**La regeneración (refreshing)**” es la copia que se hace de un documento a un tipo similar de soporte para prevenir que se destruya por deterioro del soporte original en el que se encuentra. El documento que se copia puede ser analógico o digital.

“**La migración**” tiene como objetivo extender el uso de un archivo digital guardándolo en una versión más reciente del software que se usó para crearlo, o guardándolo con otro programa de software más actual o que se adhiere más a las normas abiertas.

“**La emulación**” es la creación de un software capaz de simular la función de los hardware y software anteriores, permitiendo así la consulta de archivos documentales digitales guardados en formatos anteriores, imitando la forma en que las computadoras y software más antiguos procesaban los archivos.

La IFLA<sup>6</sup> ha publicado un conjunto integral de Directrices para Proyectos de Digitalización.

## 10. Internet

Se dispone de un número creciente de colecciones multimedia vía Internet que deben ser de completo y rápido acceso para el usuario en la biblioteca. Puede tratarse de documentos distribuidos sin costo alguno u obtenidos por medio de compra. Algunas publicaciones electrónicas no se distribuyen en soportes físicos y necesitan copiarse en el sistema de acceso de la biblioteca para almacenarse en depósitos de disco duro, bobinadores en continuo, u otros sistemas de almacenamiento de datos, transferidos automáticamente por la editorial o recolectados por la biblioteca con una solicitud de recolección.

Es necesario registrar y describir cada documento tan pronto como la biblioteca lo reciba. Se está poniendo a la disponibilidad de las bibliotecas el Software de Portal Institucional, los Sistemas de Administración de Activos Digitales y el Sistema de Administración de Derechos, para asistir a las bibliotecas en la administración de estas colecciones.

Es importante garantizar que el equipamiento facilitado por la biblioteca para tener acceso al Internet permita consultas de documentos multimedia disponibles en línea, en otras palabras, que ofrezca software, tarjetas de gráficas y sonido, y audífonos.

### Ubicaciones y recursos

La siguiente lista es sólo una selección inicial de un campo muy amplio:

Bibliotecas digitales: recursos y proyectos (IFLA): <http://www.ifla.org/II/diglib.htm>

Federación de Bibliotecas Digitales (DLF): <http://www.clir.org/diglib/dlfhomepage.htm>

Directorio de Colecciones Digitalizadas: <http://www.unesco.org/webworld/digicol/>

Iniciativa de Archivos Abiertos:

<http://www.openarchives.org>

---

<sup>6</sup> <http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/digit-guide.pdf>

## 11. Servicios para el usuario

La biblioteca debe ofrecer al usuario un servicio de consulta de materiales audiovisuales y multimedia igual al servicio de consulta de materiales impresos. Todo el personal de la biblioteca debe entender el carácter complementario de estas colecciones para dar asesoría confiable y completa al usuario.

En la mayoría de los casos —especialmente si se trata de una biblioteca pequeña— no se cuenta con un departamento especial dedicado a materiales audiovisuales y multimedia, sino que sólo una pequeña sección de la biblioteca lo es.

En algunas ocasiones la colección entera puede acomodarse temáticamente sin importar el formato. En estos casos es más común mezclar los libros con películas, videos y libros con casete, en lugar de mezclarlos con materiales de música.

Debe considerarse la inclusión de materiales audiovisuales y multimedia en los servicios bibliotecarios, tanto para préstamo como para referencia. En el caso de los servicios de préstamo, se aconseja facilitar equipamiento de audio y video en las áreas de préstamo, como computadoras y equipamiento audiovisual más tradicional, para permitirle al usuario ver y escuchar los materiales antes de solicitar el préstamo.

El hecho de que el uso de materiales audiovisuales en las bibliotecas tiende a ser ruidoso debe tomarse en consideración cuando se introduzca este servicio.

Con el objetivo de maximizar los recursos y ofrecer colecciones completas en una variedad de formatos, las bibliotecas deben normalizar los sistemas de uso más comunes, especialmente para préstamo. Si existe información importante sólo en formatos que son difíciles de adquirir, entonces éstos deben comprarse (junto con el equipamiento apropiado) y ofrecerse para referencia. Otra opción es hacerlos disponibles en cooperación con otras instituciones o bibliotecas cuando sea posible.

Como regla general, una biblioteca debe disponer de equipamiento apropiado para cada formato de material audiovisual si lo ofrece. Si es imposible adquirir o mantener tal equipamiento, entonces debe considerarse la migración, conversión o emulación, por lo menos en el caso de documentos con un valor especial.

Debe darse atención a la instalación de sistemas de seguridad adecuados para proteger tanto el hardware como el software. Es recomendable destinar una cantidad de dinero no sólo para la compra de equipamiento sino también para cubrir los costos de seguro y mantenimiento.

Debe disponerse de herramientas de búsqueda y trabajos de referencia para materiales audiovisuales y multimedia. Para facilitar su uso, la biblioteca debe ofrecer una guía de estas colecciones e información sobre el uso del equipamiento. La capacitación del usuario podría convertirse en una oferta conveniente.

Las políticas de préstamo entre bibliotecas deben considerar todas las colecciones de materiales multimedia sin excluir algunos de ellos por su formato especial. Los servicios bibliotecarios centralizados en todos los niveles (local, regional, nacional, e internacional) deben incluir el inter-préstamo de materiales audiovisuales y multimedia en sus políticas.

Respecto al préstamo de materiales audiovisuales y multimedia entre bibliotecas, en algunos países podría establecerse una estructura formal de préstamo, ya sea a escala regional o nacional. A falta de procedimientos de inter-préstamo se puede alentar la cooperación informal.

Debido al hecho de que los materiales audiovisuales y multimedia pueden dañarse más fácilmente que los materiales impresos, es necesario hacer énfasis en que los artículos únicos u originales no deben usarse para inter-préstamo. Para tales propósitos puede hacerse una copia (de conformidad con la legislación de derechos de autor).

## 12. Cooperación

La cooperación con otras instituciones puede ser útil para el intercambio de información, y debe tomarse en consideración para cuestiones relacionadas con adquisiciones, catalogación, clasificación, indexación por materias, capacitación, digitalización, archivo, y preservación.

### Abreviaturas:

IFLA = Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias

CCAAA = Junta Coordinadora de Asociaciones de Archivos Audiovisuales

IASA = Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales

CIA = Consejo Internacional de Archivos

FIAF = Federación Internacional de Archivos Fílmicos

FIATIFTA = Federación Internacional de Archivos de Televisión

ONG = Organizaciones no gubernamentales

### Sitios web de organizaciones:

Asociación de Archivistas de Imágenes en Movimiento

<http://www.amianet.org/>

Junta Coordinadora de Asociaciones de Archivos Audiovisuales

<http://www.ccaaa.org/>

Consejo Internacional de Archivos

<http://www.ica.org/>

Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias

<http://www.ifla.org/>

Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales

<http://www.iasa-web.org/index.htm>

Federación Internacional de Archivos Fílmicos:

<http://www.fiafnet.org/>

Federación Internacional de Archivos de Televisión:

<http://www.fiatifta.org/>

Audiovisuales de la Unesco (Archivos audiovisuales): <http://www.unesco.org/webworld/audiovis/avarch.htm>

## 13. Referencias

Para la compilación de estas Directrices, se han consultado los sitios web y las directrices de otras secciones e instituciones:

Derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual (IASA).

<http://www.iasa-web.org/iasa0016.htm>

Desarrollo curricular para la capacitación de personal en archivos de imágenes en movimiento y sonido grabado.

<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9009e/r9009e00.htm>

Directrices para las bibliotecas públicas (IFLA) 4º borrador rev. ed 2000.

<http://www.ifla.org/VII/s8/proj/gpl.htm>

Directrices para los Recursos Multimedia de las Bibliotecas Académicas (ACRL).

<http://www.ala.org/acrl/guides/medresg.html>

La filosofía del archivo audiovisual.

[http://www.unesco.org/webworld/highlights/av\\_archives\\_120799.html](http://www.unesco.org/webworld/highlights/av_archives_120799.html)

Lista de Recursos para Bibliotecas/Centros Multimedia (Centro Nacional de Intercambio de Información para la Educación), Washington, D.C.

<http://www.edfacilities.org/rl/libraries.cfm>

IASA TC-03 – El Resguardo del Patrimonio del Audio.

<http://www.iasa-web.org/iasa0013.htm>

#### 14. Lista indicativa de soportes audiovisuales

Los sonidos, imágenes y materiales multimedia pueden existir en formatos analógicos o digitales con una variedad de soportes. Esta lista no es completa, y crecerá con el desarrollo de la tecnología, pero incluye lo siguiente:

##### Soportes mecánicos:

- cilindro grabable (de 1886 hasta la década de los 50) : formato analógico de sonido.
- cilindro duplicado (1902- 1929) : formato analógico de sonido.
- disco de surco ancho (1887- 1960) : formato analógico de sonido.
- discos grabables de surco ancho y microsurdos o "discos instantáneos" (1930-...) : formato analógico de sonido.
- discos de microsurdos o "de vinilo" (1948-...) : formato analógico de sonido.

##### Soportes de cinta magnética:

- audio de carrete abierto a base de acetato de celulosa (1935- 1960) : formato analógico de sonido (pigmento magnético de  $Fe_2O_3$ ).
- audio de carrete abierto a base de cloruro de polivinilo (1944- 1960): formato analógico de sonido (pigmento magnético de  $Fe_2O_3$ ).
- audio de carrete abierto a base de poliéster, casete compacto de clase I según las normas del Comité Electrónico Internacional (CEI), video de carrete abierto de 2 pulgadas (1959- ...) : formato analógico de sonido y video (pigmento magnético de  $Fe_2O_3$ ).
- casete compacto de clase II según las normas del CEI, casete compacto digital (DCC), video de carrete abierto de 1 pulgada, VCR, VHS, U-matic, Betamax, V2000, Betacam, D1 (1969-...) : formato analógico / digital de sonido y video (pigmento magnético de  $CrO_3$  ).
- casete compacto de clase IV según las normas del CEI, R-DAT, Video8/Hi8, Betacam SP, MII, todos ellos formatos de video excepto D(1979- ...) : formato analógico / digital de sonido y video (partícula de metal para pigmento magnético).

##### Soportes de disco magnético:

- Grabadora de Disco Magnético Timex (1954).
- Disquetes: 3.0 pulgadas, 5.25 pulgadas, 8.0 pulgadas (obsoleto), 3.5 pulgadas (actual) : formato digital de datos (pigmento magnético de óxido de metal).
- Discos duros: generalmente integrados al hardware de las computadoras, en ocasiones organizados en niveles (RAID).

##### Soportes fotoquímicos:

Formatos de película:

- 35 mm (1894-...; formato estándar desde 1909).
- formatos sub-estándar
  - 28 mm (1912-...)
  - 16 mm (1923-...)
  - 9.5 mm (1922-...)
  - Super 8 (1965-...)

A base de nitrato: desde 1895 hasta 1952 aproximadamente.

A base de acetato o « película de seguridad »: desde la década de los 20 -...

A base de poliéster: desde la década de los 70 -...

##### Soportes ópticos:

- LV Laser Vision (1982-...) formato analógico de video / imagen fija.
- CD duplicado (1981-...): digital (excepto CD-V : analógico de video) formato para todos los materiales.
- CD grabable (1992- ...) : formato digital para todos los materiales.
- MD Minidisco duplicado (1992- ...) : formato digital de sonido.
- MD Minidisco grabable (1992- ...) : formato digital de sonido.
- CD regrabable (1996...): formato digital para todos los materiales.
- DVD duplicado (1997-...): formato digital para todos los materiales.

- DVD grabable ( 1997- ...): formato digital para todos los materiales.
- DVD regrabable (1998- ...): formato digital para todos los materiales.