

TRABAJOS DE CURSO

LOS MATERIALES FOTOGRÁFICOS: SU ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO EN LA BIBLIOTECA

[PHOTOGRAPHIC MATERIALS: THEIR ORGANIZATION AND PROCESSING]

MERCEDES PORTUGAL, SILVANA GUZZO Y AMANCIO RODRÍGUEZ

Resumen: Se analizan, a través del relevamiento de la literatura de la especialidad, los principales aspectos vinculados con el tratamiento y organización del material fotográfico. En primer lugar, se examina la descripción bibliográfica y la clasificación. Luego, se observa en distintos OPACs con acceso a través de Internet cómo se efectúa la catalogación y la recuperación de este material. Se brindan pautas acerca de su adquisición, preservación y almacenamiento. Además, se destacan las ventajas y desventajas de la fotografía como material en la biblioteca. Para concluir, se presentan las etapas de la cadena documental que permiten estructurar el procesamiento de este tipo de ítem en función de las necesidades de los usuarios.

Palabras clave: Fotografías; Catalogación; Clasificación; Adquisición; Preservación.

Abstract: The main aspects of photographic material in the library are analyzed through the compilation and study of the special literature concerned. Firstly, the bibliographic description, and the classification are examined. Then, in different OPACs by means of Internet, it is possible to see how the cataloging and retrieval of the above mentioned material is carried out. Criteria about its acquisition, preservation and storage are also provided. Furthermore, the advantages and disadvantages of photography as library material are remarked. To con-

Universidad de Buenos Aires, Facultad de Filosofía y Letras, Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información. Correo electrónico: merceportugal@yahoo.com.ar, sguzzo2001@yahoo.com.ar, amanci10@hotmail.com

Este artículo tuvo su origen en un trabajo de curso presentado en la Cátedra Organización de los materiales no impresos a cargo de la Prof. Silvia Pisano.

Artículo recibido: 25-03-03. Aceptado: 28-05-03.

INFORMACIÓN, CULTURA Y SOCIEDAD. No. 8 (2003) p. 85-105

©Universidad de Buenos Aires. Facultad de Filosofía y Letras. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas (INIBI), ISSN: 1514-8327.

clude, the different steps to follow in the document chain are supplied, which will lead to a process suitable enough to meet the users' needs.

Keywords: Photographies; Cataloging; Classification; Acquisition; Preservation.

Introducción

La historia de la fotografía es la historia del perfeccionamiento gradual, tanto del proceso encaminado a obtener la imagen en la cámara oscura, como del orientado a fijar fotoquímicamente esta imagen (Monitor, 1966). La primera noticia del uso de la cámara oscura se remonta a Al Hezer de Basara, estudio de la óptica en la Edad Media, quien empleó la cámara para observar la imagen del sol durante los eclipses. Con varias modificaciones, la cámara oscura se utilizó para dibujar las imágenes en ella formadas; el uso de espejos oportunamente dispuestos permitió dar a esta cámara la forma de una mesa de dibujo en cuyo plano transparente se formaban las imágenes que podían ser copiadas a mano sobre hojas de papel. En 1727, Johann Heinrich Schulzer llegó a la conclusión de que la alteración se debía a la acción de la luz; y medio siglo más tarde Scheele observó que los rayos azules y violetas eran mucho más activos que los rojos.

Joseph Niepce, logró obtener hacia 1813, las primeras imágenes permanentes sirviéndose de las placas sensibles preparadas con betún de judea disueltos en aceite de lavanda y, más tarde, en 1828 haciendo uso de la cámara oscura. El 5 de diciembre de 1829 Niepce constituyó una sociedad con Jacques Monde Daguerre, que hacía algunos años se dedicaba a la búsqueda de procedimientos para reproducir las imágenes formadas en la cámara oscura. El proceso de Daguerre (daguerrotipia), consistía en formar una capa de yoduro de plata sobre una lámina de plata exponiéndola a vapores de yodo; la placa así preparada se imprimía en la cámara oscura y se revelaba sometiéndola a vapores de mercurio. En los años subsiguientes se aplicaron diferentes procesos: a la albúmina (1847), al colodion (1851) y a la gelatina (1873) que permitieron usar como soporte para la sustancia sensible la placa de vidrio y, posteriormente, una fina película transparente en lugar de papel. En 1864 B. J. Sayre y W. Bolton, introdujeron por primera vez el bromuro de plata en la emulsión coloidal y en 1871 Charles Maddox sustituyó el colodion por la gelatina; finalmente Desire Charles Monckoven empleó una solución amoniacal en la fabricación de placas secas.

En lo concerniente a los reveladores, en 1861 Until descubrió el nitrato de plata como importante compuesto químico para el revelado de la imagen latente, casi al mismo tiempo G. W. Guardley empleó el ácido pirogálico, en 1880 Abney descubrió la propiedad de la hidroquinona y finalmente en 1888

Momme Andresen, patentó en Berlín el sulfato de monometilparaaminofenol, con el nombre de Metol.

George Eastman, fabricante de placas secas de Rochester (Nueva York) desarrolló en 1888 la cámara Kodak, apta para usar con rollos de película flexible (de papel recubierto con una emulsión fotosensible). Cada rollo permitía obtener cien fotografías en una exposición de una fracción de segundo cada una. Para hacer las copias había que despegar la emulsión del papel. El papel fue sustituido más tarde por celuloide, al que se aplicaba la emulsión sensible a la luz.

En 1889 se ofreció al público el rollo de película de celuloide. Como este eliminaba el proceso de despegar la emulsión, el revelado resultaba más barato y supuso un poderoso estímulo para el uso popular de la fotografía.

En 1903, los hermanos franceses Louise y August Lumière perfeccionaron un procedimiento tridimensional tricromo. Sus placas se pusieron a la venta en 1907, eran de cristal recubierto por capas de gránulos rojos verdes y azules que actuaban como minúsculos filtros, dejaban pasar ciertos rayos de espectros e impedían el paso de otros. Siguió diversos procedimientos color, entre ellos la película Kodachrome que llegó al público en 1935 y las copias de color sobre papel que introdujo Agfa en 1942. El científico norteamericano Edwin H. Land ideó, en 1947, una forma para obtener fotografías instantáneas que calmasen la ansiedad de su pequeña hija por ver las fotos terminadas, así nació la cámara Polaroid.

Hoy se trabaja con imágenes digitalizadas almacenadas en disquetes, las cámaras son automáticas. Las fotos pueden retocarse y procesarse por computadora, con los colorantes diazo se obtienen colores muy puros y de enorme fidelidad. Su uso como técnica para captar imágenes fijas se ha difundido en múltiples ámbitos y actividades. Ello ha dado origen a distintos tipos de fotografías:

- Documental y de la prensa gráfica.
- Aérea.
- Artística.
- Comercial y publicitaria.
- Como forma de arte alternativo.
- Manipulada.
- Directa.
- Científica.
- Sesión fotográfica.
- Documentación histórico-social.
- Imagen digitalizada.

En cuanto al alcance del término, las obras de referencia generales, como la Enciclopedia Hispánica (1992) y el Diccionario de la Real Academia Española (1992), coinciden en tratar a la fotografía como el proceso de fijación de

una imagen en un soporte fotosensible producida por la acción de la luz. El Diccionario se refiere no sólo al proceso de fijación de la imagen, sino al de reproducción de imágenes.

Los diccionarios terminológicos especializados restringen la definición, en un caso, a la imagen plasmada en un negativo y a las copias positivas que se obtienen a partir de él (Reitz, 2002); en el otro, a los procesos de copia denominados procesos fotomecánicos (la imagen se obtiene por la acción de una impronta sobre un soporte a partir de una fotografía) (Prytherch 2000). Las Normas ISBD (NBM) (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, 1993), centran la definición en la imagen final fijada sobre un tipo de soporte fotosensible.

No existe, según se observa, plena coincidencia. Se mencionan distintos procesos fotográficos y, en algunos casos, se alude directamente al resultado final sobre un determinado material fotosensible, sin tener en cuenta otros materiales con esas características. Es importante destacar que en todo momento se habla de fotografía físico-química. La fotografía electrónica no es considerada en estas enunciaciones.

A pesar de las divergencias expuestas, la fotografía posee atributos y particularidades que la distinguen:

- Es bidimensional.
- Representa icónicamente la realidad.
- No reproduce movimiento.
- Transmite un mensaje codificado.
- Congela un momento del tiempo.
- Elimina información táctil, sonora, gustativa y olfativa.
- Altera los colores y la escala de representación.
- Tiene estructuras físicas muy variadas.
- Abarca procesos fotográficos muy diversos.

Asimismo, la literatura de la especialidad designa con diferentes nombres a los materiales incluidos entre los capítulos tres y once de las AACR2R98. Por lo tanto, desde el punto de vista teórico, cabe preguntarse en primera instancia cuál es el lugar de la fotografía en el universo de estos materiales. No hay acuerdo pleno sobre qué término asignarle a los mismos, y son más las diferencias que pueden encontrarse que los puntos en común. A esto se suman las imprecisiones de cada uno de los autores:

1. Perota (1997) reúne bajo el vocablo *Multimedios* a los siguientes materiales no bibliográficos: archivo de computadoras, artefactos tridimensionales y realia, films cinematográficos y grabaciones de videos, grabaciones de sonido, materiales cartográficos, materiales iconográficos, microformas y música impresa. **Las fotografías son incluidas dentro de los materiales iconográficos.**

2. Olson (1992) se inclina por utilizar la expresión *Audiovisual material*, es decir, material audiovisual para remitirse a todo aquello que no sea libro, y emplea la terminología de las AACR2 para designar los tipos específicos de media. **En consecuencia, las fotografías se ubican dentro de los llamados materiales gráficos.**

3. Hsieh-Yee (2000) usa el término *Nonprint*, es decir no impreso, para referirse a los materiales audiovisuales y electrónicos. **Los materiales gráficos, como las fotografías no son considerados.**

4. Carrión Gútiérrez (1993: 344) prefiere la denominación Materiales especiales. Su definición establece que: "... son todos los que requieren un tratamiento especial en la biblioteca. ...", juicio tautológico que no informa más de lo expresado en la frase. **Menciona el grupo de los materiales gráficos, donde se encuentran las fotografías.**

5. Fothergill y Butchart (1992) definen a los Materiales no librarios como aquellos que no forman parte de un libro. Esta definición excluye a cualquier mensaje manuscrito o impreso que se presente en forma de atlas, publicación periódica, folleto o partitura; pero, a su vez, incluye a los materiales antes excluidos si se presentan en forma diferente, i.e. un mapa en una diapositiva. **La fotografía se ubica entre los materiales no librarios cuyo soporte es el papel.**

6. Las Normas ISBD (NBM) (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, 1993) designan a los materiales no impresos como documentos no librarios monográficos. Excluyen obras de arte excepto las que se empaquetan y comercializan, copias artísticas, archivos informatizados, materiales cartográficos, música impresa y monografías anteriores a 1801. **Dentro del grupo de los documentos gráficos se menciona a las fotografías.**

7. Taylor (2000) elige el término *Nonbook materials* (materiales no librarios) para nombrar de manera colectiva a los mapas, globos, películas, grabaciones sonoras, de video y cualquier otra información registrada en un dispositivo que no sea un texto en formato libro. **Dentro de esta categoría se encuentran los materiales gráficos y en ellos las fotografías.**

Aunque existe disparidad al determinar el término general que engloba a los materiales no impresos, en general, hay acuerdo en incluir a las fotografías dentro del grupo de los materiales gráficos.

En esta breve introducción se han presentado algunas referencias sobre el surgimiento y la evolución de la fotografía, así como también sobre su ubicación dentro del conjunto de las entidades que conforman las colecciones de las unidades de información. Se han puntualizado, entonces, las características de este material gráfico con el objetivo de contextualizar el análisis de aquellos aspectos de su gestión que se abordarán, a continuación, en los diferentes apartados del trabajo.

Descripción bibliográfica

Los fondos fotográficos se encuentran dispersos en bibliotecas, museos y archivos. Sin embargo, estas últimas instituciones son las que han controlado en mayor medida el material fotográfico. Una fototeca, cuya especialidad es el tema fotográfico y el tratamiento documental de la fotografía, concentra, en general, una baja proporción de fondos fotográficos.

La gran mayoría de las bibliotecas describen a las fotografías con un nivel mínimo. Los datos que se pueden tomar de la imagen son limitados, y no hay generalmente texto que los amplíe. Además, como la información provista por el documento original puede ser imprecisa, se trata de consultar a investigadores o repertorios que ayuden a los catalogadores en su identificación.

Anglo-American Cataloging Rules. 2nd ed.rev.(1998)

Las reglas de catalogación describen a las fotografías en el Capítulo 8. Forman parte de los denominados “materiales gráficos”. Dentro de dicho capítulo no hay una mención especial para ellas. La descripción es general. En la lista para Hispanoamérica no tienen una **designación general del material**, por lo tanto, se las incluye dentro de la categoría de las estampas. En la designación específica, en cambio, es posible colocar el término “fotografía”.

La **fente principal de información** es el ítem en sí mismo, incluyendo etiquetas o algún otro elemento que esté fijado a él, o bien, el envase que lo contiene, si es parte integral del mismo. Cuando no pueden obtenerse los datos de la fuente principal de información, se pueden tomar del material impreso complementario, o de otras fuentes, como por ejemplo: catálogos, informaciones personales, inventarios, etc.

El **acceso principal** será para las personas o entidades con la responsabilidad principal en la creación de la obra. En el caso de que las fotografías registren obras de arte, la entrada puede ser para el fotógrafo o para el autor de la obra de arte original. En este caso, cada biblioteca considerará cuál de los dos es de mayor importancia para sus usuarios y para la recuperación. El **acceso secundario** se reserva para los individuos o entidades que son de relevancia en la creación y la producción.

✓ Área del título y de la mención de responsabilidad

El título debe ser extraído de la fuente principal de información. Si no se lo puede obtener de esta manera, entonces, será necesario proporcionar alguno a partir de otra fuente y colocarlo entre corchetes. De ser posible deberá representar: la **materia** (personas, cosas, acontecimientos), el **lugar geográfico** y la **fecha**.

En una nota se mencionará la fuente de obtención del título. Este debe ser lo más sucinto posible, pero sin omitir información. En el área de mención

de la responsabilidad, se registran las personas e instituciones que son responsables de la creación de la fotografía.

✓ Área de la edición

Raramente aparece en este formato. A veces se indica en las colecciones. Las reglas son las mismas que para otros materiales.

✓ Área de publicación, distribución, etc.

Los datos de esta área no suelen aplicarse, ya que gran parte de las fotografías no son comercializadas y, por lo tanto, no se publican. En este caso, la fecha de creación es el único dato que se coloca. Si este atributo no está indicado en la misma fotografía, el catalogador debe buscar pistas, por ejemplo, en el caso de una fotografía original el tipo de medio físico o bien, la fecha de nacimiento y muerte del fotógrafo. La fecha estimada por el catalogador se coloca entre corchetes.

✓ Área de la descripción física

Bajo esta área se indica la cantidad de unidades físicas y la designación específica del material, es decir, “fotografía” (abreviado fot.). Se debe indicar también, el método de reproducción (gelatina, negativos de vidrio, etc), el color y las dimensiones (la altura y el ancho en centímetros).

✓ Área de la serie

Se utiliza en el caso de las colecciones de fotografías. Las reglas son las mismas que para otros materiales.

✓ Área de las notas

- Una nota importante está relacionada con el tipo de negativo y reproducción.
- En el caso de que el título no se haya obtenido de la fuente principal, situación frecuente en estos materiales, se registra cuál fue la fuente de la que se extrajeron los datos.
- Se proporcionan indicaciones acerca de detalles físicos que no se colocaron en el área de descripción física, como por ejemplo, un montaje fotográfico.
- Conviene aclarar algunos atributos visuales, por ejemplo, vista área, de cerca, panorámica, interior, exterior, frente, a un lado, atrás, retrato, etc.
- Es útil informar sobre las restricciones de uso, así como también, sobre el estado de conservación de la fotografía.

MARC 21

Dentro de este formato, las fotografías son incluidas en el grupo de materiales gráficos en dos dimensiones no proyectables. Este dato debe indicarse en el momento de completar la posición del líder denominada “tipo de registro”. Los campos más importantes se muestran en el siguiente cuadro. Los ejemplos son ilustrativos.

Información acerca de la imagen

Campo MARC	Descripción	Ejemplo
100 Fotógrafo \$a Autor personal \$c Título asociado con el nombre \$d Fechas de nacimiento y muerte \$e Función	Nombre del fotógrafo en forma directa o invertida. Se puede identificar la relación con la obra al colocar "fotógrafo". Se pueden colocar las fechas de nacimiento y muerte	\$a Puccio, Vince \$d 1935-1994 \$e fotógrafo
110 \$a Estudio/Institución 245 Título \$a Título de la fotografía \$c Mención de responsabilidad 260 Publicación, distribución, etc. \$c Fecha	Nombre de la agencia fotográfica Título de la fotografía y otra información sobre el título, responsabilidad principal Se colocan las fechas de publicación, distribución o creación de la fotografía	\$a The White House \$a [Carlos Ruckauf recibiendo a Carlos Menem] \$c Vince Puccio \$c 17 de Enero, 1990
520 \$a Descripción de la imagen	En forma sucinta pero completa. Descripción de la acción. Información acerca de la imagen solamente	\$a Carlos Ruckauf recibiendo a Carlos Menem en el Salón Dorado de la Casa de Gobierno de la Pcia. de Bs. As. acompañado por todos los gobernadores provinciales \$a Ruckauf, Carlos \$a Menem, Carlos
600 \$a Materia: nombre de las personas 650 Materia: tema \$a Término principal \$c Lugar del evento \$d Fecha en la que ocurrió el evento 655 \$a Género/formato	El nombre de las personas que aparecen en la imagen Se colocan los descriptores temáticos. En este campo se puede mencionar el lugar geográfico y la fecha o período cronológico Para las fotografías se puede indicar que se trata de vistas panorámicas, retratos personales o grupales, etc	\$a Ceremonia protocolar \$c Salón Dorado de la Casa de Gobierno de la Pcia. de Bs. As. \$d 17 de Enero, 1990 \$a Retratos grupales

Información acerca del objeto

Campo Marc	Descripción	Ejemplo
300 \$a Designación	Especifica para el material	\$a 2 fotos
300 \$b Tipo de proceso y coloración	Para impresos en blanco y negro. Para impresos en color	\$b Impreso en color
300 \$c Dimensiones	Se coloca la altura y el ancho	\$c 21 x 26 cm.
500 \$a	Se puede indicar cualquier información sobre detalles físicos específicos que no se incluyen en el campo 300. Por ejemplo, se indica cualquier tipo de montaje, el tamaño del montaje si agranda significativamente el tamaño del ítem. Se indica donde se encuentra la información textual o de donde se extrajo cierta información. Otros datos: no. de negativo, la cantidad de fotos de la colección general, nombre de la colección, no. de la foto que se describe de esa colección	\$a "17 de Enero, 1990" impreso (el frente) \$a Neg., no. 1456 \$a Montado sobre tarjeta
540 \$a Uso y reproducción	Cualquier política o disposición en relación con el uso y la reproducción	\$a Prohibida su reproducción
541 Fuente \$a Fuente de adquisición \$f Propietario (tiene custodia legal)	Fuente inmediata de adquisición del material. Se menciona la persona o entidad que tiene la custodia legal de la fotografía. Se usa para fotografías originales e históricas	\$a Archivo Nacional de la Nación \$f Museo Nacional de Washington
590 \$b Condición	En una escala de 1 a 5 se asigna la condición de la fotografía como objeto, no la estética o el trabajo de la cámara. Se relaciona con la conservación y preservación	\$b 5 (Bien mantenida, intacta)
856 Localización y acceso electrónico \$f Nombre del archivo de la imagen digitalizada	Se puede colocar el número que identifica a cada foto y la extensión del archivo	\$f F1349.htm \$f F678.jpg

Clasificación

Notacional

Perota (1997) explica que las fotografías generalmente se ordenan en forma secuencial por el número de registro. Colocarles una notación de CCD, CDU u otra es complicado y no tan práctico como el orden numérico. Algunas bibliotecas colocan una notación con el número que corresponde al álbum u otro elemento que las contenga (caja, etc.), y el número de registro de la fotografía; ejemplo, A7 348 (A7 corresponde al álbum y su número, y luego el número de fotografía). Otras bibliotecas, cuando la colección de fotografías es pequeña, colocan el tipo de material y el número de registro; ejemplo, FOT. 370. Es posible desarrollar un sistema de clasificación especial para indicar, por ejemplo, si una persona está parada, de perfil, sola, acompañada, en movimiento, etc.

Como ejemplo de sistema notacional se puede mencionar el **IconClass**, desarrollado por Henri van de Waal (1910-1972). Es un sistema de clasificación decimal para materiales iconográficos. Incluye notaciones para objetos, personas, acontecimientos, situaciones y conceptos abstractos. Cuenta con una versión electrónica llamada IconClass Browser, publicada en 1992 y realizada por el Department of Computer and Arts de la Utrecht University.

Verbal

Los vocabularios controlados más conocidos para materiales gráficos son:

- **Thesaurus for Graphic Materials I : subject terms** desarrollado por la División de Impresos y Fotografías de la Biblioteca del Congreso de EE.UU. Los términos están ordenados en forma alfabética y describen: actividades, objetos, tipos de personas, eventos y lugares. Está orientado al control terminológico del campo MARC 650. Se halla disponible a través de la Web. LC también utiliza **Thesaurus for Graphic Materials II : genre and physical characteristics terms**, que designa la categoría del material gráfico, forma y tamaño. Está orientado al control terminológico del campo MARC 655.
- **Art and Architecture thesaurus (AAT)** mantenido por Getty Information Institute. Se trata de un tesoro para recuperar fuentes sobre artes decorativas, arquitectura y cultura material. AAT está dividido en 7 facetas y 33 jerarquías.
- **Library of Congress Subject Headings (LCSH)** para bibliotecas académicas y, para las públicas, **Sears**. Estas dos listas son aplicadas comúnmente para texto y no tanto para materiales gráficos.

Según afirman Berinstein (1998) y Orbach (1990), la catalogación de fotografías y materiales visuales tiene, en general, menos estandarización que el texto. Muchas unidades de información crean sus propios vocabularios, o se ubican en una instancia intermedia entre los vocabularios controlados y los propios. Algunos expertos sugieren manejar distintas herramientas de acuerdo con las diferentes partes de una colección, ya que diversos aspectos de las imágenes pueden tener más importancia en una colección que en otra. Muchas veces, aun usando un vocabulario controlado, el indizador tiene que aplicar un término de una manera diferente a la que sugiere el repertorio, o debe forzar a una fotografía a entrar en una categoría, aunque no sea la más indicada.

Un vocabulario especial para imágenes contiene términos específicos y conceptos que reflejan lo que se observa; en cambio, un vocabulario para texto contiene conceptos que son imposibles de ser expresados visualmente. En consecuencia, cada uno aporta un lenguaje particular.

Una vez que se ha seleccionado el vocabulario, se deben considerar, entre otros, los siguientes puntos de acuerdo con Berinstein (1998) y con Shatford Layne (1994):

- Especificidad: referida a los términos dependiendo del uso y contexto. Las colecciones homogéneas requieren más especificidad que una colección heterogénea.
- Número de términos: referido a la cantidad que se debe asignar a una imagen. Cuando las colecciones son muy grandes no superan el número de cinco. A mayor especificidad mayor es el costo y el tiempo que se consume, por ello, las agencias fotográficas comerciales tienden a asignar menos descriptores.
- Forma de los términos: consistencia entre el plural y el singular. La mayoría utiliza el plural para lo concreto, el singular para los conceptos y el gerundio para las actividades.
- Distinción de imágenes similares: si se poseen tomas de un mismo objeto, escenario o persona, será necesario diferenciarlos o agruparlos. Se puede hacer referencia al ángulo de la cámara, expresión facial, luz, etc.

Siguiendo a Berinstein (1998), también puede optarse por describir la fotografía en una oración o en un resumen, aunque esto se opone a la filosofía del catalogador tradicional. Algunas unidades de información extraen términos de los subtítulos o leyendas de las fotografías, aunque a veces estas últimas son inadecuadas. Otras unidades asignan descriptores a partir de las leyendas dadas por los fotógrafos originales o por la publicación para tener mayor precisión. A veces, según el tipo de usuarios, hasta puede ser posible no adjudicar descriptores, aunque esto es muy infrecuente. Si se recurre al resumen, este debe ser descriptivo y debe redactarse en forma ordenada incluyendo, quién o qué aparece, dónde se encuentra, cuándo, en qué contexto y qué se está representando.

Tal como se afirma en la obra editada por Gastaminza (1999), todas las fotografías representan algo y son sobre algo. Lo que la imagen muestra es, pues, concreto y objetivo, pero también sugiere una variedad de miradas abstractas y subjetivas. Ambas categorías deben estudiarse en el momento de la descripción. Es muy importante considerar el contexto histórico, político, social, cultural de la fotografía, aunque pueda no estar presente. Si esto ocurre, el catalogador considerará su relevancia para la identificación del ítem.

El análisis de lo que aparece en la imagen debe ser lo más preciso posible sin omitir ningún dato. Según Gastaminza (1999) deben buscarse:

- 1) Personas protagonistas: si se conocen los nombres o los apodos deben proporcionarse, también los cargos, funciones que desarrollan, o su profesión. Si son personajes anónimos se los puede identificar por su edad, profesión o función.
- 2) Lugares: nombres geográficos, accidentes geográficos y cualquier tipo de descripción ambiental que pueda brindarse.
- 3) Objetos: se indica el nombre, tipología o marca de los objetos que tienen algún significado o valor para la fotografía.
- 4) Acciones o situaciones representadas.

Catálogos de bibliotecas

Con el objetivo de ejemplificar cuál es el tratamiento dado a este material a escala internacional, se describen distintos catálogos en línea con acceso a través de Internet que poseen colecciones de fotografías, de las cuales una parte son digitales. Se intenta observar las opciones de búsqueda que brinda cada catálogo y la descripción bibliográfica que se hace de este tipo de material.

Library of Congress. Prints and photographs online catalog

El catálogo se divide en varias colecciones. Es posible buscar en todas ellas, en una de las mismas o en los registros detallados y con amplias descripciones. Vale aclarar aquí, que todas estas opciones tienen la misma interfaz gráfica: una ventana de búsqueda general en todo el texto de los registros; otra donde es posible seleccionar la recuperación de alguna parte específica del registro, y la tercera, que corresponde a la recuperación de variantes de las palabras o de palabras exactas. Se dan ejemplos correctos para cada opción de búsqueda. Es posible hacerlo por materias, por formato de los materiales, por creador y otros nombres asociados, por títulos y por números (de reproducción impresa, de notación, de la reproducción digital, de registro y de copyright). También se puede buscar en los índices de encabezamientos de materias, formatos, creadores y otras personas responsables.

Al realizar una búsqueda por materia se recuperaron varias fotografías y

se seleccionó una de ellas para observar su descripción: bajo la fotografía digital (versión pequeña) aparecen los siguientes campos en este orden: título, notación, número de reproducción, tipo de restricción en el uso, resumen (sólo una oración), medio (la fotografía impresa, el negativo, etc.), fecha en que se creó, persona responsable (fotógrafo), notas, materias, formato, biblioteca donde se localiza, ID digital (se menciona la dirección URL). Puede obtenerse el registro MARC de dicha descripción. La foto se puede recuperar con alta resolución en versión JPEG (209 KB) y en versión TIFF (38 MB) que ocupa más espacio.

National Archives of Canada. Archivanet. Audio Visual Record Section

Informa que posee más de 22 millones de fotografías que ilustran la realidad canadiense y, en segundo plano, la realidad mundial. Sólo una pequeña parte se halla digitalizada. Las descripciones están, en general, en el idioma del responsable personal o institucional, pero casi todas tienen su traducción en inglés.

Las opciones de búsqueda van desde la simple a la experta. En el primer caso, se ingresan en la ventana de búsqueda las palabras claves, mientras que, en la búsqueda experta aparecen las siguientes opciones: número de registro del fondo/colección, número de reproducción, palabras claves, materias (se asignan encabezamientos de materia), número de localización, y número de referencias por página. Se utilizan los operadores booleanos para combinar palabras.

Buscando por palabras clave se encontraron fotografías digitalizadas (se eligió limitar la búsqueda con la opción “descripciones con imagen digitalizada”). El sistema proporciona una lista de los resultados, con un resumen, la fecha, restricciones de uso, copyright y su disponibilidad en línea.

A la derecha de la pantalla se visualiza la fotografía con su número correspondiente (si se hace click sobre ella, se muestra la ampliación), a la izquierda, arriba, se presenta la descripción somera en forma de ficha (título, designación general del material, fecha, lugar y detalles físicos) y bajo ella los demás datos de la descripción: número de acceso y reproducción, designación general y específica del material, ciertas restricciones de acceso, restricciones de uso y reproducción, copyright, información adicional, el responsable (fotógrafo) y encabezamientos de materia. No es posible obtener el formato MARC de la descripción.

University of Washington. Digital Northwest Collections

Se eligió una colección específica para realizar la búsqueda. En la interfaz aparecen cuatro ventanas de búsqueda. En cada una de ellas, se pueden seleccionar distintos campos de búsqueda: notas, materias, localización de la imagen representada, tipo de objeto, número de negativo, colección a la que pertenece, fotógrafo, nombre del estudio, fecha. Nótese que las opciones son sólo las indi-

cadadas para las fotografías, ya que se trata de un catálogo que lista exclusivamente material en este formato.

De cada fotografía se presenta la descripción con sus campos encolumnados uno bajo el otro: título, fotógrafo, nombre del estudio, localización del estudio, fecha, número de referencia del fotógrafo, notas, materias, sitio representado, tipo de objeto, número de negativo, colección, lugar donde se localiza la colección. Aparece un enlace para obtener mayor información sobre el copyright y el uso (es importante saber cuáles son las restricciones para acceder al material). Si se hace click en la fotografía se obtiene la ampliación. El tiempo de conexión para hacerlo es prolongado. No es posible observar el registro con las etiquetas MARC.

En resumen, el acceso a las imágenes digitalizadas de las colecciones de fotografías se está convirtiendo en un objetivo muy importante para estas unidades de información. Algunas colecciones, incluso, se han digitalizado por completo.

Los títulos asignados por los catalogadores o extraídos de la fuente principal de información, describen situaciones, acciones, personas, objetos y lugares representados. La información es completa y se asienta en una oración, algunas veces se brinda el resumen que aporta mayores datos. En los tres casos se asignan encabezamientos de materias. En general, se colocan de tres a cinco encabezamientos. La fecha se ubica en los encabezamientos de materia antes que en el título. El resto de los campos del registro para los tres catálogos es similar, y no se observa gran diferencia entre ellos, excepto en la colección de los archivos, donde se despliegan con más profundidad los datos sobre restricciones de uso y acceso, copyright o detalles físicos.

Las opciones de búsqueda son completas, dan la posibilidad de usar operadores booleanos y limitar la búsqueda por campos del registro. Los Archivos de Canadá tienen la interesante opción de acotar la búsqueda sólo a fotografías digitalizadas. El formato de visualización para los tres catálogos es amigable. Sólo la Biblioteca del Congreso permite visualizar sus registros en formato MARC.

Otros aspectos de la gestión

Es necesario formular una política interna explícita acerca de los objetivos de la colección de fotografías, ya que el universo de la mismas y su administración es muy complejo. Ejemplo de esto son las colecciones dedicadas a determinados tópicos: arte, archivos históricos de una institución o personalidad, etc. En estos casos, las técnicas a seguir con respecto a su procesamiento son en general más claras y precisas. Siempre será necesario tener en cuenta los recursos de la unidad en que se maneje este tipo de material. De ello dependerá el desarrollo de la colección (la selección y adquisición) y el mantenimiento (las

fotos históricas, por ejemplo, representan un alto costo por su tratamiento especial).

En el caso de que las políticas estén definidas, la obtención de fotos podrá efectuarse de varios modos: adquisición a galerías de arte, instituciones, agencias locales o internacionales, librerías especializadas, proveedores profesionales o amateurs (fotógrafos). En el caso de las fotos históricas, hay que chequear las fuentes que la proveen y la preservación (física y legal), por cuestiones de seguridad. Si no se las puede comprar, existe la alternativa de recurrir a una autorización para efectuar copias.

La catalogación de la fotografía debe hacerse teniendo en cuenta los intereses de los usuarios de la unidad de información: los datos a incluir en el registro deberían ser: el formato, el tipo de película, el color (o si es ByN), el tamaño, el tiempo transcurrido entre la toma y el revelado, encabezamientos de materia y descriptores. En caso de que exista la posibilidad de hacer circular las fotos, es preciso que se tomen las medidas pertinentes para que estén debidamente protegidas del pronto deterioro que esto ocasiona. Se las puede enfundar en Mylar, o montarlas en encuadres de cartón.

Ventajas de la fotografía en la biblioteca

- Genera interés y estimula a los usuarios en su imaginación y curiosidad.
- Es, en general, de fácil producción, reproducción y transmisión. (Más aún, si se tienen en cuenta las nuevas tecnologías: escaneo, transmisión vía e-mail, etc.).
- El equipo para su obtención es accesible y relativamente barato: cámaras, lentes, etc.
- Es combinable con otros tipos de materiales y de medios.
- Si las películas o negativos están en óptimas condiciones, se puede duplicar en gran cantidad.
- Tiene un alto valor histórico: representa un documento irremplazable del pasado.
- Puede ser consultada en forma individual o grupal y hasta multitudinaria con equipo especial.
- Puede destacar detalles que a simple vista el ojo no es capaz de captar (Fotografía telescópica y microscópica).
- Existen fuentes de todo tipo, incluso gratuitas que permiten desarrollar una colección con poco presupuesto.

Desventajas de la fotografía en la biblioteca

- Es una representación bidimensional.
- Necesita un medio de ambientación especial para su buena conservación (en fotos y negativos) que puede incrementar los costos de mantenimiento.

- Las fotos históricas requieren un tratamiento particular y generalmente no se las puede incluir en la colección de manera normal.
- Los medios de reproducción (los negativos) no son borrables ni re-usables.
- Su producción (el revelado) exige procedimientos, equipos y ambientación especiales.
- No pueden ser apreciadas por usuarios no videntes.
- Se deterioran fácilmente si circulan o son manipuladas sin protección.
- Pueden ser sobrevaloradas por el usuario, por representación e iconicidad.

Mantenimiento y Almacenamiento

La fotografía es un medio de gran fragilidad. A pesar de que han llegado a la actualidad daguerrotipos de su época más temprana, es un elemento muy susceptible a diversos factores de deterioro: luz, polución ambiental, calor, manipulación excesiva y mal almacenamiento. Muchas fotografías se han podido rescatar del pasado y salvarse del paso del tiempo debido a las avanzadas técnicas de restauración de películas y negativos. Los autores coinciden en cuanto a los aspectos básicos a considerar acerca de su almacenamiento y mantenimiento (Boswell, Keefe y Inch, 1990; Langford, 1994; Rempel, 1987). Existen dos factores fundamentales:

- 1) Evitar los elementos químicos que profundizan el deterioro del material. Las fotografías deben ser mantenidas en archivos verticales, en cajones y cajas apropiadas. Se deben evitar los productos en base a sulfuro, cajas de madera, bandas elásticas, marcos de madera y álbumes de mala calidad.
- 2) Regular los niveles de temperatura y humedad: La temperatura ideal es de 18° C, por lo que es recomendable preservar el material en un lugar aislado. La humedad ideal está dentro del rango del 30-40%, y es mejor que no exceda el 50%. Son preferibles los procesos antihumedad eléctricos a los químicos.

Para su manejo y manipulación siempre es recomendable tomar el material (fotos y negativos) por los bordes, evitando todo contacto con la superficie de la imagen, ya que las sustancias de dedos y manos pueden afectarla. Es recomendable el uso de guantes de algodón.

Los negativos deben ser guardados en fundas de mylar (un material plástico transparente) o de triacetato de celulosa, de a una película por funda. Para las fotografías, este material es óptimo, ya que permite el examen de la imagen y del dorso de la misma. De no contar con presupuesto para dicho material, se recomiendan sobres de papel.

En el caso del montaje, es adecuado el uso de vidrio. Si este resulta frágil

o supone peligro de rotura, conviene reemplazarlo por acrílico transparente. Es aconsejable, de todas formas, que la superficie de la imagen no esté en contacto con el vidrio o acrílico. En el caso de montaje y exhibición hay que tener en cuenta la rotación de los ítem para el descanso de exposición a la luz, esto prolonga notablemente la longevidad y vida útil del material. Es necesario considerar el lugar destinado a la exposición y sus condiciones físicas.

No resulta beneficioso escribir las fotografías en el dorso. Es preferible identificarlas por medio de etiquetas separadas del ítem. El registro debe indicar los colores, el proceso empleado para el logro de los mismos, el tipo de película usada y la fecha del revelado o de la impresión, dado que los colores se deterioran y se pierden en unos veinticinco años; disponer de estos datos ayudaría a una posible reproducción.

Con respecto a las fotos históricas, hay que tener un especial cuidado, ya que pueden ser más sensibles a los cambios de temperatura o los productos químicos. Es conveniente representarlas por medio de una copia en la colección, sobre un papel mate o de tinte amarillo que puede simbolizar la antigüedad de la misma.

A modo de conclusión

Para la organización de este material en las unidades de información deben diferenciarse tres etapas en la cadena documental con el objetivo de estructurar su procesamiento y adaptarlo a las necesidades del usuario (Codina 2000):

1. Entrada

La entrada al sistema de los documentos que integrarán la colección se realiza en primer lugar, mediante la selección. Es imprescindible establecer una política clara de selección de imágenes a ser ingresadas, de acuerdo con los fines de la institución. En segundo término, le sigue el proceso de adquisición, teniendo en cuenta el presupuesto que maneja la unidad de información.

2. Procesamiento

Descripción formal (características formales y naturales de la fotografía) y descripción semántica (elementos icónicos y conceptuales) que llevan a conformar el registro de cada ítem ingresado para su completa identificación.

En esta etapa juegan un papel primordial los esquemas de clasificación y los lenguajes que se utilizarán para los procesos (tesauros, encabezamientos de materia, etc.). Se tendrán en cuenta las formas en que los usuarios pueden recuperar el material: nombre del autor, elementos icónicos (lo que aparece en la imagen), concepto (lo que puede sugerir la imagen), elementos formales (formato y aspectos técnicos de la foto), elementos estructurales (contexto, como

por ejemplo, la fecha en que se tomó la fotografía), o la combinación de cada uno de estos elementos.

Se aplicarán técnicas de preservación, almacenamiento y digitalización.

3. Salida

Recuperación de la información: acceso a la información mediante las preguntas del usuario.

Navegación: mediante índices y sistemas de clasificación con los que ha sido procesado el material.

Difusión: medios proactivos, que se anticipen a la inquietud del usuario, como por ejemplo, boletines de noticias, galerías, muestras virtuales, etc.

Acciones de promoción: dando a conocer los servicios que brinda la unidad captando a clientes y usuarios potenciales.

Los productos tangibles de la salida serán las representaciones de los documentos, los registros, en los que se deberán distinguir cinco grandes conjuntos de atributos: Datos de identificación – Descripción formal – Características técnicas – Descripción semántica (elementos icónicos y conceptuales) – Datos de control y administración. Esta salida posibilitará, también, la extracción de datos por medio de procedimientos automáticos: colores, texturas, orientación, etc. Una vez efectuado el proceso, la recuperación se podrá dar por cualquiera de los campos o de su combinación.

Bibliografía

Berinstein, Paula. 1998. Visual information: how to manage an image collection. En *Searcher*. Vol. 6, no.2. <<http://www.infoday.com/searcher/feb98/seab2.htm>> [Consulta: 19 Septiembre 2002].

Boswell, Evelyn. Experts give tips for preserving photos. <<http://www.montana.edu/wwwpb/univ/photos.html>> [Consulta: 19 Septiembre 2002].

Carrión Gútiez, Manuel. 1993. Manual de bibliotecas. 2ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Codina, Lluís. 2000. Fundamentos para la organización de un banco de fotografías. En *El profesional de la información*. Vol. 9, no. 4, 31-34.

Enciclopedia Hispánica. 1992. Barcelona: Encyclopaedia Britannica Publishers.

- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. 1993. ISBD (NBM): Descripción bibliográfica internacional normalizada para materiales no librarios. Ed. rev. [Madrid]: ANABAD, Arco/Libros.
- Fothergill, Richard e Ian Butchart. 1992. *Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. (Biblioteca del Libro).
- Gastaminza, Félix del Valle, ed. 1999. *Documentación fotográfica*. Madrid: Síntesis. (Biblioteconomía y Documentación / José Lopez Yepes, coor.).
- Hsieh-Yee, Ingrid. 2000. *Organizing audiovisual and electronic resources for access: a cataloging guide*. Englewood: Libraries Unlimited.
- Keefe, Laurence E. y Dennis Inch. 1990. *The life of a photograph: archival processing, matting, framing and storage*. 2nd ed. Boston, London: Focal Press.
- Langford, Michael. 1994. *Manual del laboratorio fotográfico*. 2^a ed. Madrid: Tursen-Hermann Blume.
- Library of Congress. 2002. *Prints and photographs online catalog*. <<http://www.loc.gov/rr/print/catalog.html>> [Consulta: 19 de Septiembre 2002].
- Monitor: enciclopedia Salvat para todos. 1966. Buenos Aires: Salvat Editores Argentina.
- National Archives of Canada. Archivianet. *Photographs*. 2002. <http://www.archives.ca/02/020115_e.html> [Consulta: 19 de Septiembre 2002].
- MARC 21 format for bibliographic data: including guidelines for content designation. 1999. Washington, DC : Library of Congress. Cataloging Distribution Service ; Ottawa : National Library of Canada.
- Olson, Nancy B. 1992. *Cataloging of audiovisual material: a manual based on AACR 2*. 3rd ed. Dekalb, Ill.: Minnesota Scholarly Press.
- Orbach, Bárbara. 1990. *So that others may see: tools for cataloging still images*. En *Cataloging and Classification*. Vol. 11, no. 3-4 , 163-191.
- Perota, María Luzia Lures Rocha. 1997. *Multimeios: seleção, aquisição, processamento, armazenagem, empréstimo (compilaçãoe organização)*. 4^a ed. Vitória: Ed. Edufes.
- Prytherch, Ray, comp. 2000. *Harrod's librarian glossary and reference book: a dictionary of over 9. 600 terms, organizations, projects and acronyms in the*

area of information management library science, publishing and archive management. 9 th ed. Hants: Gower.

Reglas de Catalogación Angloamericanas. 1998. 2ª ed. rev. 1988, enmiendas 1993 y 1997. Santafé de Bogotá, D.C. : Rojas Eberhard,

Real Academia Española. 1992. Diccionario de la lengua española. 21ª ed. Madrid: Espasa-Calpe.

Reitz, Joan M. 2002. Odlis: Online Dictionary of Library and Information Science. <<http://vax.wcsu.edu/library/odlis.html>> [Consulta 20 de Septiembre 2002].

Rempel, Siegfried. 1987. The care of photographs. New York: Nick Lyons Books.

Shatford Layne, Sara. 1994. Some issues in the indexing of images. En *Journal of the American Society for Information Science*. Vol. 45, no. 8, 583-588.

Taylor, Arlene G. 2000. Wynar's introduction to cataloging and classification. 9th ed. Littleton, Co.: Libraries Unlimited.

University of Washington.Libraries. Digital Northwest Collections. <<http://content.lib.washington.edu>> [Consulta: 15 de Septiembre 2002].

Bibliografía consultada

Enciclopedia práctica de fotografía. 1981. San Sebastián: Salvat.

International Center of Photography. <<http://www.icp.org>> [Consulta: 15 de Septiembre 2002].

Leisinger, Albert H. 1972. Microfotografía para archivos. Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas Servicio Nacional de Microfilm.

Shatford, Layne Sara. 1986. Analyzing the subject of a picture: a theoretical approach. En *Cataloging and Classification*. Vol. 6, no. 3, 39-62.

Sontag, Susan. 1981. Sobre la fotografía. Barcelona: Edhasa.

Glosario

Fotocalcado

1. Cualquiera de los procesos para producir impresos a partir de una placa por métodos fotográficos. También llamado heliocalcado. 2. Impreso así producido. (Prytherch, comp., 2000).

Fotograbado

Cualquier proceso fotomecánico para reproducir imágenes, en el cual la superficie de impresión está en relieve, a diferencia de la foto-litografía y la foto-calcografía. Incluye el proceso de medio tono, grabado al aguafuerte con cinc y otros procesos para hacer fotograbado de línea, etc. (Prytherch, comp., 2000).

Fotografía

Arte de fijar y reproducir por medio de reacciones químicas, en superficies convenientemente preparadas, las imágenes recogidas en el fondo de una cámara oscura. (Real Academia Española, 1992).

Derivado de los vocablos griegos *photos* (luz) y *graphos* (escritura), el término fotografía designa un proceso técnico por el que se fija una imagen en una superficie especial mediante la acción de la luz sobre determinados materiales fotosensibles. (Enciclopedia Hispánica, 1992).

Impresión opaca por la acción de la luz sobre una película sensible. (Federación, 1993).

El único negativo producido químicamente sobre una película sensible expuesta a la luz, o la imagen positiva repetible impresa en cualquier tamaño sobre papel fotosensible después de que el film expuesto haya sido desarrollado. Las fotografías eran originalmente en blanco y negro, con o sin entintado subsecuente, pero la fotografía moderna usa film de color. También sinónimo de fotografía cinematográfica o fotografía de algo sin movimiento (en inglés se usa el término "still" para designar a cada uno de los cuadros de una película cinematográfica) (Reitz, 2002).

En las bibliotecas, las fotografías son recolectadas como impresos originales, reproducciones e ilustraciones en libros y publicaciones periódicas. Las fotografías también son digitalizadas para ser vistas en forma electrónica y para ilustrar documentos en línea como por ejemplo las páginas web. También se refiere a la ciencia, la tecnología y el arte de producir imágenes fotográficas. Se puede comparar con el término imagen en movimiento. Hace referencia a fotomontaje y fotomosaico (Reitz, 2002).

Proceso básico de impresión, en el cual, los principios normales de fotografía son usados en alguna etapa. Por ejemplo: foto-grabado, foto-calcado, foto-litografía. (Prytherch, comp., 2000).

Fotolitografía

El proceso de reproducir una imagen o diseñar fotográficamente sobre metal para impresiones litográficas. (Prytherch, comp., 2000).

Proceso de fotogelatina

Cualquiera de los procesos de gelatina de impresiones fotomecánicas, como colotipia, lihctdruck, fototipia, heliotipia, artotipia, albertipia, etc. (Prytherch, comp., 2000).

