Universidad Católica Andrés Bello
Centro de Investigación de la Comunicación

Coordinador de la Red de información y documentación en Comunicación social y Cultura (RECOM)

MANUAL PARA LA NORMALIZACIÓN DEL INGRESO DE DATOS DE DOCUMENTOS ESPECIALES EN RECOM BASADO EN EL FORMATO CEPAL

Mabel Calderín

Caracas, 2006

Documento adaptado del formato CEPAL, preparado por Mabel Calderín, Profesora-investigadora del CIC-UCAB y Coordinadora del Proyecto RECOM. Con la colaboración de MSINFO, C. A.

Las opiniones expresadas en este documento, que no ha sido sometido a revisión editorial, son de exclusiva responsabilidad de la autora y pueden no coincidir con las de la Organización.

Publicación digital del CIC-UCAB
Edif. de Aulas - Módulo 1 - P.B. Montalbán
Apartado Postal 20.332. Caracas 1020 - Venezuela.
Teléfonos: (58-212) 407 4189 - (58-212) 407 4405. Fax: (58-212) 407 4404.
E-mail: cic@ucab.edu.ve

Copyright © CIC-UCAB, enero de 2005. Todos los derechos reservados
Impreso en el CIC-UCAB, Caracas. Venezuela.

La autorización para reproducir total o parcialmente esta obra debe solicitarse al Centro de Investigación de la Comunicación de la UCAB. Los Centros e instituciones asociados a RECOM pueden reproducir esta obra sin autorización previa. Sólo se les solicita que mencionen la fuente e informen de la reproducción por correo electrónico al CIC-UCAB.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO

3. INFORMACIÓN SOBRE DOCUMANAGER

4. CONCEPTOS BÁSICOS

5. NOTAS GENERALES DEL LLENADO DE LOS CAMPOS DE DATOS

6. ENTRADA AL SISTEMA

7. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS POR TIPO DE DOCUMENTOS

7.1 AUDIOVISUALES
7.1.1. DGM
7.1.1.1 Nº de Ubicación
7.1.1.2 Centro participante
7.1.1.3 Ubicación física
7.1.2. Cine
7.1.2.1 Título
7.1.2.2 Título de la serie
7.1.2.3 Director
7.1.3. Programa televisivo
7.1.3.1 Tipo de programa
7.1.3.2 Canal de TV
7.1.3.3 Edición
7.1.3.4 Capítulos
7.1.3.5 Transmisión/horario
7.1.4. Vídeo
7.1.4.1 Time code inicio
7.1.4.2 Time code final
7.1.5. Datos comunes para los tres tipos de audiovisuales
7.1.5.1 Disponibilidad
7.1.5.2 Estado conservación
7.1.5.3 Formato
7.1.5.4 Inf. Copias vídeo
7.1.5.5 No. Ubicación
7.1.5.6 Norma
7.1.5.7 Ubicación física

7.1.5.8 Actores
7.1.5.9 Argumento
7.1.5.10 Asist. de direc.

7.1.5.11 Cámara
7.1.5.12 Catalogador
7.1.5.13 Color
7.1.5.14 Descriptores
7.1.5.15 Dirección artística
7.1.5.16 Distribuidor
7.1.5.17 Doblaje
7.1.5.18 Duración
7.1.5.19 Escenografía
7.1.5.20 Fecha de Catalogación
7.1.5.21 Fecha estreno
7.1.5.22 Fecha producción
7.1.5.23 Festivales
7.1.5.24 Formato
7.1.5.25 Foto fija
7.1.5.26 Fotografía
7.1.5.27 Fuentes consultadas
7.1.5.28 Generación
7.1.5.29 Género
7.1.5.30 Guión
7.1.5.31 Idioma original
7.1.5.32 Idioma subtítulos
7.1.5.33 Locución
7.1.5.34 Maquillaje
7.1.5.35 Material bruto
7.1.5.36 Metraje
7.1.5.37 Montaje
7.1.5.38 Música
7.1.5.39 Musicalizador
7.1.5.40 Objetos asociados
7.1.5.41 Norma
7.1.5.42 Notas
7.1.5.43 Notas técnicas
7.1.5.44 País
7.1.5.45 Premios
7.1.5.46 Productor
7.1.5.47 Productor ejecutivo
7.1.5.48 Productora/empresa
7.1.5.48 Rollos
7.1.5.50 Sonido
7.1.5.51 Sinopsis
7.1.5.52 Sonora/muda
7.1.5.53 Velocidad de grabación
7.1.5.54 Vestuarios

7.2 Directorio de medios
7.2.1 Actualización

7.2.2 Ciudad
7.2.3 Cobertura
7.2.4 Depósito Legal
7.2.5 Dirección física
7.2.6 Dirección postal
7.2.7 Directiva
7.2.8 Director
7.2.9 Distribuidor
7.2.10 E-mail
7.2.11 Editor
7.2.12 Estado
7.2.13 Fax
7.2.14 Fecha de Fundación
7.2.15 Formato
7.2.16 Frecuencia
7.2.17 Horario de actividades
7.2.18 Idioma
7.2.19 Imagen
7.2.20 Impresor
7.2.21 Lema
7.2.22 No. de páginas
7.2.23 Nombre
7.2.24 Notas
7.2.25 Objetos asociados (Imagen, Texto, URL)
7.2.26 País
7.2.27 Propietario
7.2.28 Reseña
7.2.29 Servicios informativos
7.2.30 Sonido
7.2.31 Teléfono
7.2.32 Temas
7.2.33 Texto
7.2.34 Tiraje
7.2.35 Ubicación del material
7.2.36 URL
7.2.37 Vídeo

7.3 IMÁGENES
7.3.1 Acciones de Preservación
7.3.2 Archivo digital
7.3.3 Autorización
7.3.4 Cantidades
7.3.5 Catalogador
7.3.6 Categoría
7.3.7 Ciudad
7.3.8 Colección
7.3.9 Color

7.3.10 Condiciones de uso
7.3.11 Derechos de autor
7.3.12 Descriptores geográficos
7.3.13 Descriptores onomásticos
7.3.14 Descriptores temáticos
7.3.15 Desincorporación
7.3.16 Dimensiones
7.3.17 Estado
7.3.18 Estado Conservación
7.3.19 Fecha
7.3.20 Fecha de Catalogación
7.3.21 Fecha de entrada
7.3.22 Fotógrafo
7.3.23 Fuentes
7.3.24 Localidad
7.3.25 Negativos
7.3.26 Notas
7.3.27 Notas administrativas
7.3.28 Objetos asociados
7.3.29 Orientación
7.3.30 País
7.3.31 Procedencia
7.3.32 Publicada en
7.3.33 Resumen
7.3.34 Signatura topográfica
7.3.35 Tipo de material
7.3.36 Título
7.3.37 Ubicación física

8. FUENTES CONSULTADAS

1. INTRODUCCION

El Portal de Base de Datos RECOM (Producción biblio-hemerográfica, audiovisual, de imágenes fijas y directorios especializada en Comunicación Social y Cultura) es un producto cooperativo de la Red de Información y Documentación en Comunicación y Cultura de Venezuela, coordinada por el Centro de Investigación de la Comunicación de la Universidad Católica Andrés Bello (CIC-UCAB)

La base de datos (BD) ha sido desarrollada con la contribución del Centro Gumilla y el CIC-UCAB, los cuales se han encargado de recolectar, analizar y procesar la literatura generada en sus propios centros, así como la producida a nivel nacional e internacional, que enriquece su fondo documental en el área de la comunicación y la cultura.

La gestión y operación de las unidades de información para el ingreso, almacenamiento, búsqueda y recuperación de información se realiza mediante el sistema Documanager. Este es un sistema integrado de gestión documental creado y desarrollado por MSINFO, C.A.

Los Centros Asociados (CA) que se incorporen para contribuir al desarrollo de la red a través de sus sistemas de información y actuando de manera descentralizada, tendrán la responsabilidad de recolectar, analizar y procesar literatura generada en el territorio nacional en su ámbito de actuación, ya sea este geográfico o temático.

Para garantizar la estandarización de los registros en la base es necesario establecer criterios comunes para todo el sistema, con el propósito de mantener un equilibrio en el tratamiento de la información, que permita la eficiencia del servicio, así como la integridad y compatibilidad de la base de datos en el intercambio de información con otras redes existentes.

Los documentos especiales están conformados por material audiovisual, fotografías o imágenes fijas y un directorio de medios impresos, por tanto, se han creado los campos necesarios para el registro y descripción de cada uno de estos tipos de documentos.

Dentro de la categoría monografía se incluyen: libros y folletos, manuales, guías, legislación u otro tipo de documento publicado que constituye una unidad en si misma, se exceptúan de esta categoría las tesis.

El formato de descripción bibliográfica desarrollado por CIC-UCAB está basado en el "Reference Manual for Machine-readable Bibliographic Description" del UNISIST/UNIBID y el Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL.

La adopción de esta metodología se debe al éxito que la misma ha alcanzado en la producción de base de datos bibliográficas en América Latina, lo que permitirá la conversión de registros entre RECOM y bases de datos afines.

2. OBJETIVO

El Manual de Descripción documental de la BD tiene como objetivo orientar el ingreso de los datos en los campos definidos de acuerdo con el formato CEPAL, para mantener los criterios de estandarización de los elementos de datos a partir de normas internacionales tales como: AACR2 (Reglas Angloamericanas de Catalogación, 2a ed.) y la norma ISO (International Standard Organization).

3. INFORMACIÓN SOBRE DOCUMANAGER

DocuManager es un sistema integrado de gestión documental creado y desarrollado por MSINFO, C.A., orientado a atender las necesidades de gestión y operación de unidades de información que exigen eficiencia, organización y rapidez en el ingreso, almacenamiento, búsqueda y recuperación de información.

DocuManager combina efectivamente las características de base de datos del CDS/ISIS, las librerías IsisDll y el WWWISIS, creados por el Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (BIREME/OPS), para operar bajo ambiente *Windows* con un lenguaje de programación de alto nivel como el *Microsoft® Visual Basic 6.0.*

4. CONCEPTOS BÁSICOS

Documento: pude ser cualquier texto, imagen, sonido, material audiovisual u otro impreso o no, que puede ser descrito o representado por metadatos. Dentro del contexto de la base de datos RECOM un documento especial puede ser: una imagen (positivo, negativo, diapositiva), un filme, un programa de televisión u otro material audiovisual, la descripción de un medio impreso, una emisora de radio o un canal de TV, etc.

Descripción del documento: es el conjunto de datos ordenados que identifican un documento. Esa identidad del documento contempla elementos básicos tales como: autor, título y datos de edición, entre otros. Con fines de normalización el sistema se basa en las Reglas de Catalogación Angloamericanas, adaptadas a las exigencias de los programas utilizados.

Datos del contenido temático del documento: A la hora de describir cualquier documento, además de mencionar sus datos básicos es importante realizar el análisis de su contenido temático. Este análisis se representa a través de la elaboración de resúmenes, la indización (asignación de descriptores, palabras claves o términos que reflejan el contenido temático del documento).

Información complementaria sobre un documento: es toda información que, sin formar parte de los elementos básicos considerados dentro de la descripción bibliográfica o temática, se considere de interés para el usuario, amplíe los detalles de identificación del documento, o sirva para propósitos de control interno. Esta información puede estar constituida por notas, datos sobre ubicación física

del documento, información sobre su estado de conservación, fechas de ingreso en la base de datos, documentalista o catalogador responsable, etc.

Elemento de dato: es toda la información que caracteriza un documento. Por ejemplo, se consideran elementos de datos el nombre del autor, el título, un descriptor, etc. Los elementos de datos son transcritos en áreas o campos de datos disponibles en el formato RECOM.

Campo de dato: se usa para la transcripción de uno o más elementos de datos. Por ejemplo, el campo de título se usa para el llenado del título de un documento.

Características de un campo de dato:

a) Con respecto al llenado:

Un campo de dato puede ser llenado con carácter: mandatorio, esencial o facultativo.

Los campos de datos caracterizados como mandatorios, siempre deben ser llenados.

Los campos de datos esenciales deben ser llenados siempre que exista una condición establecida o cuando la información puede ser obtenida a partir del documento analizado.

Los campos de datos facultativos deberán ser llenados a criterio del documentalista a cargo de la descripción.

b) Con relación al tamaño:

Un campo de dato puede ser de tamaño fijo o variable.

El campo de dato de tamaño fijo es aquel cuyo elemento de dato tiene un tamaño predefinido.

El campo de dato de tamaño variable es aquel cuyo elemento de dato tiene un tamaño indefinido.

c) Con relación a campo repetible

Un campo de dato es repetible cuando permite el registro de varios elementos de datos.

Campos de datos no repetibles indican que el elemento de dato no puede ocurrir más de una vez.

5. NOTAS GENERALES DE LLENADO DE LOS CAMPOS DE DATOS

a) Cuando un campo de datos fuera repetible, las características del campo se aplican a cada secuencia. Cada una de ellas deberá ser transcrita, una después de otra, separada por punto y coma (;), sin espacio ni antes ni después;

b) El conjunto de caracteres permitidos es el siguiente:
- todas las letras del idioma español (mayúsculas y minúsculas);
- todos los números
- los símbolos: , ; / ! - ? @ $ & * # ( ) + = ‘ “ [ ]

c) No se debe registrar, EN NINGUN CASO, EL PUNTO FINAL para indicar el fin de un elemento de dato. Esta regla se aplica inclusive cuando el elemento fuera una abreviatura;

6. ENTRADA AL SISTEMA

Cualquier institución interesada en participar en la red debe reunir los requisitos mínimos siguientes:

1. Disponer de una infraestructura básica de telecomunicaciones que permita el acceso libre y la interacción con otros sistemas educacionales.
2. Desarrollar productos y servicios de información y documentación (Bases de datos documentales) de calidad, sobre comunicación y cultura que puedan ser compartidas a través del Sistema Manejador de Base de Datos de la Red (Documanager).
3. Aceptar una metodología común para el intercambio de recursos que garantice la normalización y la calidad de los procesos y actualización de las bases de datos.
4. Firmar el acuerdo de intercambio y cooperación preparado por el centro coordinador (CIC-UCAB) en el que se establecen y formalizan los compromisos de las partes.

El Centro coordinador de la red asigna un login y un password para acceder a un servicio de FTP, mediante el cual enviarán la información.

El login y el password forman parte del código de identificación del Centro responsable por la creación de un registro bibliográfico.

NOTAS:

a) El login será asignado de acuerdo con un código por centro participante que contiene, las siglas CC para el Centro Coordinador y CA para los Centros Asociados más un número de identificación de la institución;

b) Los Centros Asociados deberán enviar al Centro Coordinador los datos completos de su institución para que los mismos puedan ser registrados y codificados con un número;

c) Todos los Centros Asociados recibirán del Centro Coordinador el código que los identifica;

d) El Centro Coordinador debe mantener un control rígido en la atribución del Número de Identificación (ID), para evitar su duplicación en la base de datos.

EJEMPLOS:
a) CC (código del Centro Coordinador CIC-UCAB)
b) CA.1.1 (código del Centro Asociado No. 1, Centro Gumilla)
e) CA.1.2 (código del Centro Asociado No. 2, BSF-LUZ)

7. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS POR TIPO DE DOCUMENTOS

7.1 AUDIOVISUALES

DGM

Propósito:
Seleccionar la Designación General del Material (DGM).

Forma de ingreso:
Al crear un registro nuevo se debe seleccionar el tipo de material audiovisual que se va a catalogar, entre las categorías se encuentran: cine, vídeo y programa de TV.

Ejemplo:
Cine

Nº DE UBICACIÓN

Propósito:
Señalar el número que identifica la ubicación física del material en el depósito. Aparece en la ficha manual.

Ejemplo:
90571

CENTRO PARTICIPANTE

Propósito:
Indicar el centro o institución que se responsabiliza con el registro de la información en la base de datos, independientemente de si posee el material en sus archivos o no.

UBICACIÓN FÍSICA

Propósito:
Enunciar el nombre de la institución que conserva físicamente el documento original.

Forma de ingreso:
Escriba el nombre completo de la institución o sus siglas, si la misma es más conocida por estas.

Ejemplo:
UCAB-CIC

TÍTULO/OTRO TÍTULO

Propósito:
En este campo se coloca el título original (es decir el título dado a la película en su primera exhibición pública en el país de origen), título paralelo (es decir el título traducido a otro idioma) y cualquier otro título significativo por el cual es conocida la película.

Forma de ingreso:
Separe el TITULO ORIGINAL de OTRO TITULO con el signo igual (=).

Si el título se obtuvo de la etiqueta del envase o de cualquier otra fuente (por Ej. filmografías) y no directamente del material, es necesario señalarlo en el campo de nota.

Si en el documento audiovisual, en el envase o en cualquier fuente secundaria, no aparece ningún título, el catalogador debe asignar un título descriptivo y encerrarlo entre corchetes.

En el caso que la obra (película) sea conocida por otro nombre ingrese éste después del titulo original separado con una barra (/)

Ejemplo:
Titulo original y otro titulo: ...Como islas en el tiempo...= Like islands in time

Titulo descriptivo: [El Observador] 16-02-1979

Titulo original y otro titulo conocido: Memorias / Memento

TÍTULO DE SERIE

Propósito:
En este campo se asienta el nombre de la serie o subserie, mientras que el título del episodio o capítulo con su número correspondiente se colocan en el campo anterior.

Ejemplos:
Petróleo en gotas

DIRECTOR

Propósito:
Especificar el o los directores del material revisado. Cuando hay más de un director, es importante copiar los nombres en el mismo orden tal como aparece en la ficha manual. Puede también ser señalado como: realizador, realizado por, etc.
Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2.

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma.

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;).

Cuide de no cometer errores durante la trascripción.

Ejemplo:
Herrera, Manolo

PAÍS

Propósito:
Indicar el país de donde provienen los recursos (financieros) utilizados para la filmación de la película. En el caso de coproducciones, colocar los nombres de los países seleccionando uno por uno en el listado que corresponde al campo. Escribir los países en el mismo orden en que aparecen en la ficha manual.

Forma de ingreso:
Escriba el nombre completo del país no ingrese códigos.

Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre sí con punto y coma (;)

Ejemplo:
Venezuela

FECHA DE PRODUCCIÓN

Propósito:
Transcribir la fecha señalada en la ficha, si esta fecha corresponde al año del registro de los derechos, mejor conocido como Copyright, o es señalada en el envase, cola o es referida por el narrador, o es señalada por bibliografía especializada (filmografías, diccionarios de cine) hay que mencionarlo en el campo Fuente.

Forma de ingreso:
Ingrese la fecha en formato normalizado AÑO, MES, DIA: AAAAMMDD

Ejemplo:
20021011

FECHA ESTRENO

Propósito:
Colocar la fecha de la primera exhibición pública de una película (Premier)

Forma de ingreso:
Ingrese la fecha en formato normalizado AÑO, MES, DIA: AAAAMMDD

Ejemplo:
20021011

ARGUMENTO

Propósito:
Mencionar el autor de la novela, cuento, obra literaria o fuente original en la que se basa la película. Se registra el apellido, nombre del autor y a continuación entre corchetes especificar si se trata de una obra de teatro, novela, etc. y se especifica el título de la obra original siempre y cuando difiera del título de la película, de ser el mismo, especificar que es homónimo al título de la obra original.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Entre corchetes ingrese el nombre de la novela tal como aparece en el ejemplo.

Ejemplo:
Liendo, Eduardo [novela: homónima]; Meneses, Guillermo [novela: El mestizo José Vargas]

ACTORES

Propósito:
Colocar los actores protagonistas y los co-protagonistas. También señalar a los actores, que aún cuando no tengan un rol protagónico en el material revisado, son reconocidos por haberse destacado en otras producciones.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Abril, Victoria; Urdaneta, Orlando; Useche, Mauricio; Valdés, Beatriz; Martín, Marialejandra; Maragall, María Fernanda; Mata, Néstor; Mastrianni, Marcello

DIRECCIÓN ARTÍSTICA

Propósito:
Mencionar la persona que diseña todos los decorados y supervisa la realización de los diseños, maquillaje, vestuarios, etc.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.
Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
García, Cami; González Avendaño, Ernesto; Hoogesteijn, Solveig

MONTAJE

Propósito:

Designar a la persona que, siguiendo el guión y en colaboración creativa con el director, selecciona y agrupa las escenas, controla la sincronización de la imagen y el
sonido. También puede denominarse "Montador", Editor", "Edición", "Montado por"

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Annichini, Gian Franco; Argüelles, Gloria; Azpúrua, Carlos

LOCUCIÓN

Propósito:
Mencionar a la persona que en pantalla o fuera de ella, guía al público a lo largo de la acción proporcionándole descripciones o información.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Bravo, Eli; Briceño, Rafael; Lozada, María Cristina; Palacios, Isabel; Uslar Pietri, Arturo

CÁMARA

Propósito:
Señalar el operador de la cámara durante la filmación del largometraje.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro.

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma.

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Ejemplo:
José González

SONIDO

Propósito:
Indicar la persona, que se encarga de todos los asuntos referentes al suministro, funcionamiento y mantenimiento del equipo de sonido usado en la realización de una película.

Sus obligaciones pueden incluir la supervisión de todo el personal de sonido, la supervisión directa del panel de control, la selección y emplazamiento de micrófonos, informando al encargado de grabación de la continuidad de las bandas y realizando la mezcla de éstas. Es denominada también supervisión del sonido, jefe de sonido. Si en los créditos aparece el responsable del sonido con la denominación de operador de sonido, señalarlo entre corchetes.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Encierre entre corchetes el rol de la persona

Ejemplo:
Osvaldo Ravello [operador de sonido]

MÚSICA

Propósito:
Colocar el nombre de la persona responsable de desarrollar la música original o adaptada. También puede denominarse "Compositor", "Composición musical de"

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Cisneros, Carmen Luisa; Esperón, Manuel

MUSICALIZADOR

Propósito:
Mencionar el autor de los arreglos musicales, o la persona que se encarga de elegir composiciones ya existentes para que acompañen la película. También es señalada como: Selección musical

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Cisneros, Carmen Luisa; Esperón, Manuel

EMPRESA PRODUCTORA

Propósito:
Nombrar la compañía bajo cuya gestión financiera, técnica y organizadora se hace una película. También puede denominarse "Empresa productora" "Productora"

Forma de ingreso:
Ingrese el nombre completo tal como aparece en la fuente.
Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Ejemplo:
Audiovisuales Nebli-Carlos Orengo TVE; Banco Industrial de Venezuela

PRODUCTOR EJECUTIVO

Propósito:
Indicar la persona de alto nivel dentro de la empresa que produce la película, puede intervenir como supervisor del productor o en algunos casos es el que se encarga de los aspectos financieros de la producción

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Castillo,Cristian; Contreras,Carmen

PRODUCTOR

Propósito:

Persona que ostenta la más alta responsabilidad administrativa y financiera en una película. En la práctica el papel de un productor puede ser mucho más amplio y extenderse a los aspectos artísticos o prácticos del rodaje.

También puede denominarse como: Producción, Producido por.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Anzola, Edgar; Arce, Armando

GUIÓN

Propósito:

Designar al escritor que elabora un guión literario cuya idea original puede ser suya o no. También puede denominarse "Adaptador", "Autor", "Escritor", "Escrito por".

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Azpúrua, Carlos; Armando Robles Godoy

FOTOGRAFÍA

Propósito:
Señalar al director de fotografía, que es el responsable de todos los trabajos de cámara y quien planifica los aspectos técnicos de iluminación y fotografía de las escenas.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Alcaine, José Luis; Alfaro, Rubén; Álvarez, Roberto

FOTO FIJA

Propósito:
Indicar la persona responsable de las fotografías destinadas a la publicidad o para la producción.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Alcaine, José Luis; Alfaro, Rubén; Álvarez, Roberto

DISTRIBUIDOR

Propósito:
Identificar la persona o entidad que actúa como agente entre la productora y los exhibidores

Forma de ingreso:

Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo tal como aparece en la fuente

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Donald Myerston Producciones; Blanco y Travieso; Cines Unidos

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Propósito:
Destacar la persona que actúa como la mano derecha del director en todas las etapas del rodaje, pero su labor es más administrativa que creativa. También denominado: Ayudante de dirección

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2
Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con
punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:

Cisneros, Carmen Luisa; Esperón, Manuel

ESCENOGRAFÍA

Propósito:
Indicar la persona responsable de la adecuación de los escenarios de la película, incluyendo la selección y la colocación de mobiliario y otros elementos necesarios para hacer convincente el decorado. Esta persona trabaja normalmente en estrecha colaboración con el diseñador artístico y el diseñador de decorados Puede ser también señalado como: Decorador, Ambientador, Ambientación

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Pérez, Juan; Rivero, Maria Luisa

VESTUARIOS

Propósito:
Mencionar la persona encargada de diseñar los trajes contemporáneos o de época que utilizarán los actores durante el rodaje. Supervisa también la adquisición, alquiler o confección de los trajes.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Pérez, Juan; Rivero, Maria Luisa

MAQUILLAJE

Propósito:
Señalar al encargado de la alteración de la apariencia natural de los actores y actrices mediante cosméticos o transformaciones con el fin de conseguir el efecto requerido por el director.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción
Ejemplo:
Pérez, Juan; Rivero, Maria Luisa

GÉNERO

Propósito:
Especificar la categoría de la película, basada en su contenido. Los géneros a utilizarse son: Documental, Ficción, Animación, Noticiero, Comercial y Amateur. Para el caso de Vídeos también se incluye: Entrevista, Tutorial, Instruccional, Evento.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Para la captura del dato dé clic en el término deseado

Ejemplo:
Documental

METRAJE

Propósito:
Clasificar la película según su duración: cortometraje de 1 a 30 minutos; mediometraje de 31 a 60 minutos; largometraje de 60 minutos en adelante.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Para la captura del dato dé clic en el término deseado

Ejemplo:
Cortometraje

DURACIÓN

Propósito:
Mostrar la cantidad total de minutos y segundos que tiene el documento desde el inicio de la presentación hasta el final de los créditos.

Forma de ingreso:
Colocar en minutos y segundos separados entre si con dos puntos (:)

Ejemplo:
10:40

COLOR

Propósito:
Describir el color de la película utilizada en la filmación del largometrajes, es decir, en Blanco y negro B/N o a Color.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro.

Si el dato no existe, ingrese el color del largometraje. Si es en Blanco y negro escriba B/N, si es a color escriba Color.

Si el largometraje se filmó originalmente en un color y luego se transformó a otros color, ingrese ambos y sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la transcripción

Ejemplo:
B/N; Color

FORMATO

Propósito:

Clasificar el material de acuerdo con el ancho del soporte u otras especificaciones técnicas.

Forma de ingreso:
De acuerdo con los formatos existentes escriba el que se corresponda con el material descrito.

Ejemplo:
DISCO LASER

SONORA/MUDA

Propósito:
Clasificar el documento de acuerdo con el sonido.

Sonoro: Cuando la película presenta diálogos, música y efectos.

Sólo música: cuando la película es sonora, pero no presenta diálogos.

Mudo: es el material que no tiene ningún sonido ni efecto sonoro.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Para la captura del dato dé clic en el término deseado

Ejemplo:
Muda

IDIOMA ORIGINAL

Propósito:
Mencionar el idioma original de la película. Utilizar los términos incluidos en la tabla correspondiente a este campo.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe escriba el dato en la casilla, al salvar el registro el dato se agregara a la lista

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Alemán

IDIOMA SUBTÍTULO

Propósito:
Especificar el idioma de los textos o subtítulos que dan una versión aproximada del diálogo que se escucha. Utilizar los términos incluidos en la tabla correspondiente a este campo.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe escriba el dato en la casilla, al salvar el registro el dato se agregara a la lista

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Español

NOTAS TÉCNICAS

Propósito:
En este campo se escribe la calificación que se la da al filme según el nivel de censura. Además se pueden agregar otras informaciones relevantes no descritas en los campos anteriores, separándolas por punto y coma (;).

Forma de ingreso:

Para describir la calificación del filme, que se corresponde con la letra asignada a cada largometraje de acuerdo a sus características. Use la palabra Calificación seguida de las letras: A, B, C y D.

"A" Películas aptas para todo público con aspectos atractivos a la audiencia infantil, especialmente para aquellos niños que tengan menos de siete años de edad. No pueden exponerse escenas de violencia, a menos que claramente se entienda que son parodias o ficticias. Los filmes calificados con esta letra no deben tener contenido sexual, ni hacer alusión a sustancias psicotrópicas o utilizar un lenguaje vulgar u ofensivo.

"B" Películas aptas al público adolescente de doce años en adelante. Aunque pueden hacerse referencias al consumo de sustancias psicotrópicas, estas sólo deben usarse para educar sobre las consecuencias negativas que ocasionan y no debe aparecer el acto de consumo. El uso del lenguaje es menos estricto que el exigido para los filmes de calificación A. Pueden contener esporádicas acercamientos al tema sexual.

"C" Películas para jóvenes de dieciocho años en adelante. Desarrollan tramas que pueden ser comprendidas por un público joven-adulto, tanto por la comprensión del guión como por la capacidad psicológica para enfrentar ciertos hechos, que un niño no podría asimilar. Pueden contener escenas de violencia, consumo de droga y sexo.

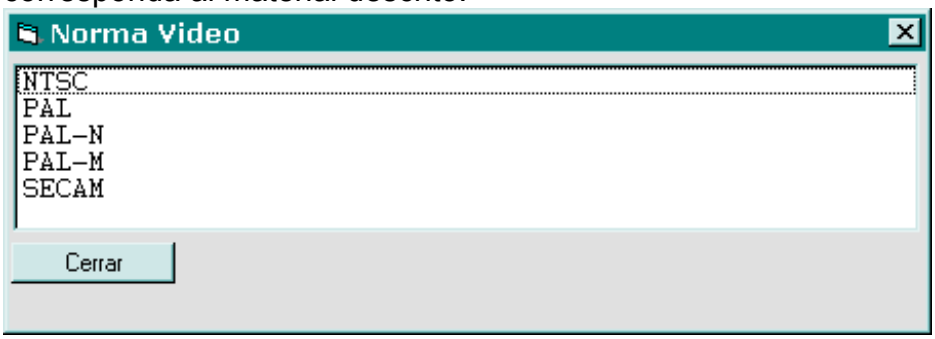
"D" Películas para adultos. Denominadas con esta letra principalmente por su alto grado de violencia y por el contenido sexual explícito.

Ejemplo:
Calificación C

NORMA

Propósito:
Se refiere al sistema de color del video. Utilizar los términos incluidos en la tabla correspondiente a este campo.

Forma de ingreso:
De acuerdo con las Normas de vídeo existentes escriba la que corresponda al material descrito.

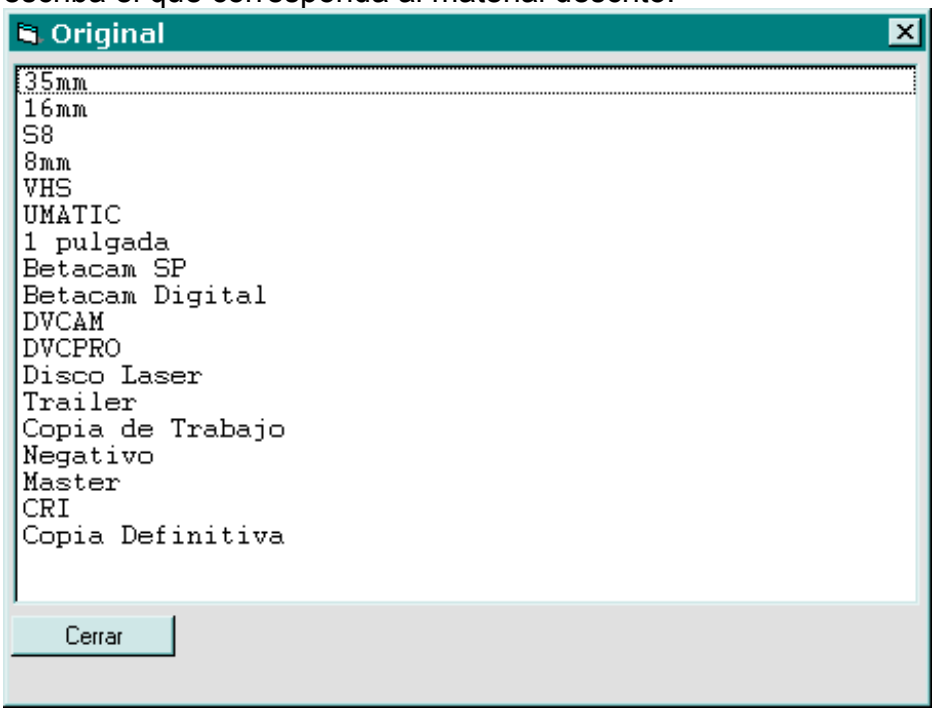


Ejemplo:
SECAM

MATERIAL BRUTO

Propósito:
Describir el material del cual se originó la cinta. Puede ser video o cine, y desde diferentes formatos o tipo de materiales. Es un campo repetible por lo cual se puede seleccionar a la vez, tanto el tipo de material, como el formato del original. Utilizar los términos incluidos en la tabla correspondiente a este campo.

Forma de ingreso:
De acuerdo con los tipos de soporte en los que se originó la cinta, escriba el que corresponda al material descrito.



Ejemplo:
Betacam Digital

DESCRIPTORES

Propósito:
Pueden ser una o más palabras, con significado, que se emplean para la descripción del contenido. A excepción de los nombres propios de personas, lugares, etc., el catalogador o documentalista debe recurrir al tesauro en uso en el archivo, para la elección de los términos descriptivos a utilizar, dado que el lenguaje, en este caso, debe ser controlado.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Para su captura dé clic sobre el(los) término(s) deseado(s)

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

No escriba los términos en mayúscula

Ejemplo:
Comedia; Erotismo; Historia; Melodrama; Technicolor

FUENTES CONSULTADAS

Propósito:
Colocar las fuentes consultadas para obtener información sobre el título en proceso de catalogación. Señalar el: título de la publicación/autor. Lugar publicación: editor, fecha, página en la cual está reseñada la información utilizada. De ser información proporcionada por materiales no editados o información suministrada verbalmente por el realizador, productor, etc. colocar el tipo de material del cual se obtuvo la información (Ej. Fichas, folletos anexos al material fílmico) o el nombre de la persona proveedora de los datos.

Forma de ingreso:
Consigne el dato tal como aparece en la fuente, colocando al final el número de la página donde se encuentra

Ejemplo:
Cine venezolano de Iván Zambrano, Cortometrajes, p. 24.
Cine cubano, Dicimoveca, p. 57.
Programación Agosto 93, Nº 23, p. 22.

NOTAS

Propósito:
Colocar cualquier información adicional, relacionada tanto con el personal implicado en la realización de la película, técnicas especiales utilizadas (ej.: técnica de animación),
como vicisitudes del título en proceso de catalogación.

Ejemplo:

Censuras sufridas, información adicional sobre la producción, estreno o exhibición de la película.

PREMIOS

Propósito:
Enunciar las nominaciones y galardones obtenidos por la película o por los individuos que toman parte de ella. En este caso colocar: Nombre, lugar y fecha.

Forma de ingreso:
Ingrese primero la nominación del premio, luego entre paréntesis lugar y fecha separado por coma (,)

Ejemplo:
A la mejor fotografía (Cannes, 1951)

FESTIVALES

Propósito:
Enunciar los festivales nacionales e internacionales en los cuales haya participado la película. En este caso señalar: Nombre del festival, lugar y fecha

Forma de ingreso:
Ingrese primero la nominación del premio, luego entre paréntesis lugar y fecha separado por coma (,)

Ejemplo:
Festival Internacional de Cine de Cannes (Cannes, 1951)

FECHA DE CATALOGACIÓN

Propósito:
Escribir la fecha de catalogación señalada en la ficha manual, año, mes y día sin espacios intercalados. Ej.: 20010321

Forma de ingreso:
Ingrese la fecha en formato normalizado AÑO, MES, DIA : (AAAAMMDD)

Ejemplos:
20010321

CATALOGADOR

Propósito:
Colocar el nombre del catalogador

Forma de ingreso:
Utilizar la tabla correspondiente al campo

Ejemplo:
GT

SINOPSIS

Propósito:
Describir brevemente el tema central de la historia, el cual va a convertirse en un guión.

Forma de ingreso:
Se escribe en forma de cuento literario. En esta se establece los hechos más destacados del guión. En las sinopsis de los noticieros, es necesario identificar la noticia y a continuación colocar una síntesis del contenido. Identificar los personajes más significativos que aparecen en el documento y a continuación entre paréntesis escribir el cargo o designación del personaje.

Ejemplo:
Cleopatra es una yegua propiedad de Enrique Rambal en la que éste tiene puestas todas sus esperanzas y que no logra ganar una carrera. Tío y sobrino, Ángel Garasa y Amador Bandayán, son respectivamente preparador y jinete de la yegua. Ambos han hecho del anhelo de...

TIPO DE PROGRAMA

Propósito:
Clasificar el programa que se describe de acuerdo con las categorías existentes como: Novela, Noticiero, Entrevista, Campaña social, Campaña publicitaria, Serie, Mini-serie, Unitario, Vivos, Musical. Para el caso de los vídeos puede ser además Instruccional, Tutorial, Evento.

Forma de ingreso:

Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe escriba el dato en la casilla, al salvar el registro el dato se agregara a la lista

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Novela

CANAL DE TV

Propósito:
Mencionar la planta televisora a través de la cual se transmite el programa.

Forma de ingreso:
Ingrese el nombre del canal por la forma que sea más conocido, sea esta, sus siglas o el nombre completo.

Ejemplo:
RCTV
Televen

EDICIÓN

Propósito:
Destacar a la persona que se encarga de proporcionar, utilizando como base el guión, la estructura visual y auditiva del programa bajo la supervisión del director.

Quien opera el equipo de edición durante la post producción, participa en la toma de decisiones creativas en la edición, visualiza, organiza y clasifica todo el material de video obtenido en las grabaciones.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Pérez, Samuel

CAPÍTULOS

Propósito:
Registrar la cantidad de capítulos que componen la historia.

Forma de ingreso:
Ingrese en números arábigos el total de capítulos que contiene la historia.

Ejemplo:
64

TRANSMISIÓN/HORARIO

Propósito:
Mencionar las horas en las que se transmite el programa.

Forma de ingreso:
Escriba las horas durante las cuales se transmite el programa (inicio -cierre)

Ejemplo:
9:00 pm - 10:00 pm

TIME CODE INICIO

Propósito:
Localizar exactamente la parte específica sobre la cinta de video en la que comienza el título que se quiere destacar, a través de un código de 8 dígitos (horas, minutos, segundos, número de la parte) en la siguiente forma: HH:MM:SS:FF.

Forma de ingreso:
Escriba el código de 8 dígitos (horas, minutos, segundos, número de la parte) en la siguiente forma: HH:MM:SS:FF.

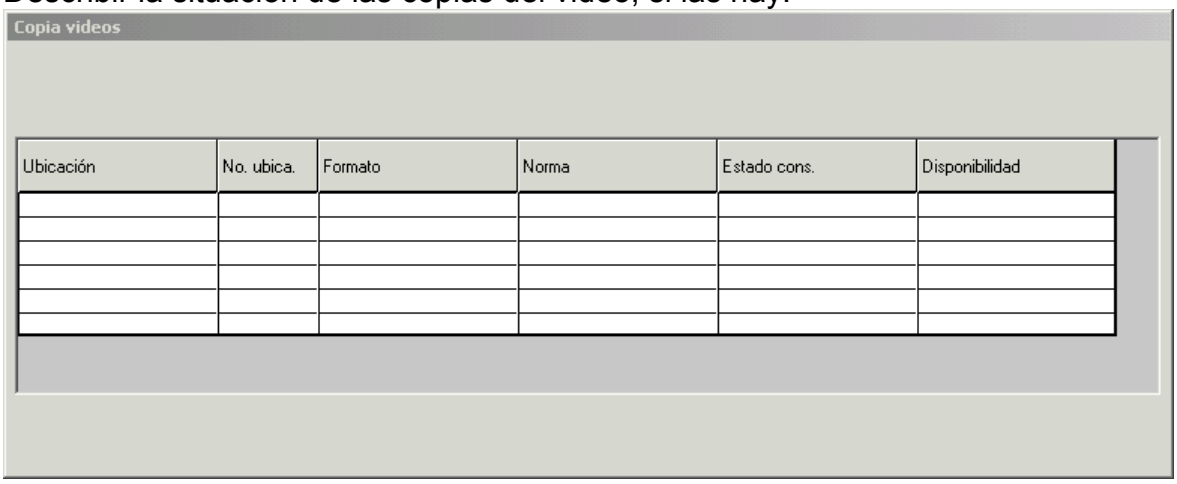
TIME CODE FINAL

Propósito:
Localizar exactamente la parte específica sobre la cinta de video en la que termina el título que se quiere destacar, a través de un código de 8 dígitos (horas, minutos, segundos, número de la parte) en la siguiente forma: HH:MM:SS:FF.

Forma de ingreso:
Escriba el código de 8 dígitos (horas, minutos, segundos, número de la parte) en la siguiente forma: HH:MM:SS:FF.

INFORMACIÓN Copia vídeo

Propósito:
Describir la situación de las copias del video, si las hay.

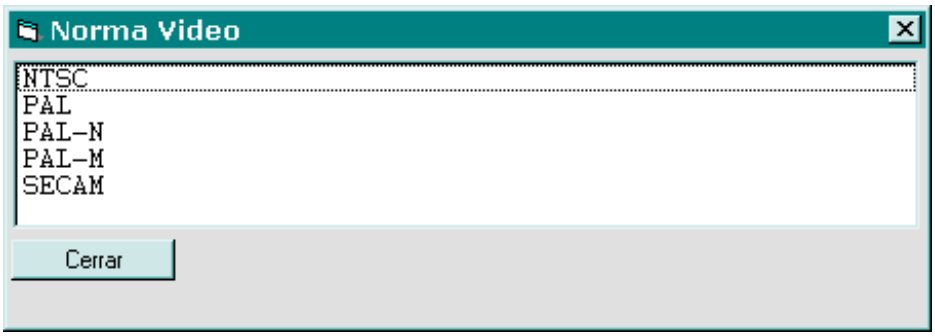


Forma de ingreso:
En la ubicación, enunciar el nombre de la institución que conserva físicamente el documento original.

En No. ubicación, señalar el código que identifica la ubicación física del material en el depósito. Debe aparecer en la ficha manual.

En el formato clasificar el material de acuerdo con el ancho del soporte u otras especificaciones técnicas.

En normas describir el sistema de color del video.



El **Estado de conservación** es para consignar el código de calidad de la reproducción, donde el significado de los códigos es:

Código 1: Óptima calidad de reproducción, sin defecto alguno
Código 2: Buena calidad de imagen y sonido, esporádicos y muy escasos drop-out, leves defectos de la imagen original
Código 3: Cinta con bastante uso, frecuentes drop-outs, fallas de sonido, defectos de grabación.
Código 4: Cinta con deterioro pronunciado, múltiples y frecuentes drop-outs, original con fallas graves, fallas de sonido (fluctuación del nivel, distorsión, etc.) o defectos mecánicos de la bobina o daños del cassette.

En cuanto a la **Disponibilidad** se trata de describir las condiciones y posibilidades de reproducción, copia, difusión, venta, etc. Se escribe la palabra según sea el caso.

ROLLOS

Propósito:
Mencionar la cantidad de volúmenes (rollos o cintas) que conforman el material.

Forma de ingreso:
Se identifica con dos dígitos, el primero representa el número de rollos existente en el archivo y el segundo el total de rollos que conforman la película. Si el material es incompleto colocar el número de rollos existentes, y en lugar del dígito correspondiente al total, se coloca un signo de interrogación.

Para separar los datos utilice la barra (/)

Ejemplos:
Para el material incompleto se ingresa así:
1/?,

Para el material completo se ingresa así:
1/1

VELOCIDAD DE GRABACIÓN

Propósito:
Describir la velocidad en la cual ha sido grabada la cinta.

Utilizar los términos incluidos en la tabla correspondiente a este campo.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

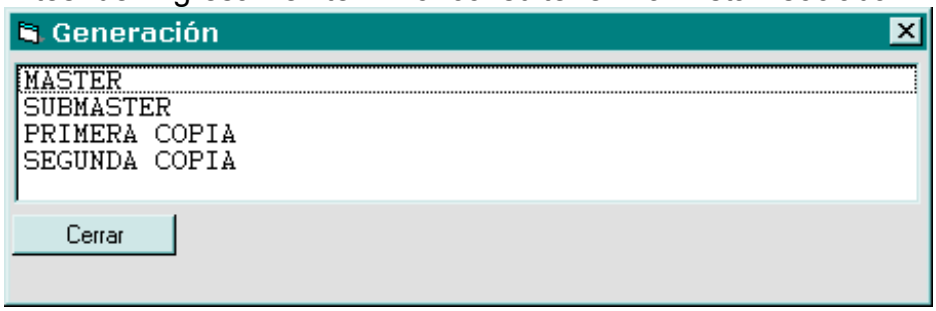
Para la captura del dato dé clic en el término deseado

Ejemplo:
LP

GENERACIÓN

Propósito:
Describir la calidad del documento según su generación. Cada paso de copiado se considera una generación. A más pasos o generaciones menor calidad de imagen

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada.



Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Para la captura del dato dé clic en el término deseado

Ejemplo:
PRIMERA COPIA

DOBLAJE

Propósito:
Mencionar el idioma que sustituye el dialogo o comentarios de material original. Utilizar los términos incluidos en la tabla correspondiente a este campo.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe escriba el dato en la casilla, al salvar el registro el dato se agregara a la lista

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Portugués

OBJETOS ASOCIADOS

Propósito:
Especificar, individualmente cada caso, indicando la ruta y el nivel en que se encuentra el objeto (imagen, texto, audio, vídeo) que será asociado a la descripción del documento.

Forma de ingreso:
Seleccione la ruta con √ si el objeto está almacenado en un nivel superior a 1

Presione el botón Examinar para acceder al archivo del objeto del servidor donde podrá elegir la carpeta correspondiente a la colección.

Al abrir la carpeta y escoger el objeto se abre un formulario con el nombre del mismo y un espacio al lado para colocar un titular que permitirá abrir el objeto en la interfaz de consulta.

El botón Ver es para visualizar el objeto y comprobar que se hizo la elección correcta. Finalmente se oprime el botón aceptar y luego salvar el registro.

7.2 DIRECTORIO DE MEDIOS

NOMBRE

Propósito:
Nombre completo del medio.

Forma de ingreso:
Regístrese el nombre completo del medio en minúsculas.

Ejemplo:
El Nacional

DIRECCIÓN FÍSICA

Propósito:
Datos que indican el domicilio del medio.

Forma de ingreso:
Regístrese la dirección completa, incluyendo los siguientes datos: Calle o Av., Número, Edificio, Distrito o Bloque.

Si se considera necesario agregar alguna información como referencia, colóquese esta entre paréntesis a continuación de los datos mencionados en a).

Ejemplo:
Calle El Colegio, Edif. Centro Clave, piso 1, local 1-A. Av. Principal de Los Ruices, Edif. Venezolana de Televisión (al lado del Centro Comercial Los Ruices).

TELÉFONO

Propósito:
Número de teléfono del medio para contacto.

Forma de ingreso:
Regístrese el código de país y código de la ciudad, ambos entre paréntesis y seguidamente los números de teléfonos existentes, separados por guión en caso de que haya más de un número para contacto.

Ejemplo:
00(58)(212) 4064040 – 4064367

FAX

Propósito:
Número de fax del medio para contacto.
Forma de ingreso:
Regístrese el código de país y código de la ciudad, ambos entre paréntesis y seguidamente los números de fax existentes, separados por guión en caso de que haya más de un número para contacto.

Ejemplo:
00(58)(212) 4515353

E-MAIL

Propósito:
Dirección de correo electrónico que el medio mantiene disponible para contacto.

Forma de ingreso:
Regístrese la dirección de correo electrónico que el medio mantiene disponible para contacto.

Si existiera más de una dirección, regístrese cada una separadas por un espacio, punto y coma, espacio.

Ejemplo:
dearmas@ccs.internet.ve
Bono107@hotmail.com; 10222360@compuserve.com

DIRECCIÓN POSTAL

Propósito:
Dirección postal que el medio mantiene disponible para contacto.

Forma de ingreso:
Regístrese la dirección postal que el medio mantiene disponible para contacto.

Si existiera más de una dirección, registre cada una separada por punto y coma.

Ejemplo:
29068

CIUDAD

Propósito:
Consigne solo el nombre de la ciudad asociada a la dirección física ingresada en el campo 30.

Forma de ingreso:
NO debe agregarse información relativa a código postal, entidad federal, o cualquier otra.

Ejemplo:
Caracas

ESTADO

Propósito:
Se registra la denominación del Estado a cual pertenece la ciudad objeto de registro.

Forma de ingreso:
Se debe registrar en forma normalizada, para ello utilice la opción de listas asociadas presionando la tecla [F2] o de clic en el nombre del campo.

Seleccione un solo término.

Si no existe en la lista ingréselo en el campo de forma normalizada, revise las tablas existentes en el Centro para estos fines.

No coloque ninguna abreviatura antes del valor del campo. Por ejemplo Edo.

Ejemplo:
Aragua

PAÍS

Propósito:
Consigne el nombre del país asociado a la dirección física ingresada en el campo 30 y/o 35
Campo de recuperación

Forma de ingreso:
Escriba el nombre del país en Español

Se debe registrar en forma normalizada, para ello utilice la opción de listas asociadas presionando la tecla [F2] o de clic en el nombre del campo.

Seleccione un solo termino.

Si no existe en la lista ingréselo en el campo de forma normalizada, revise las tablas existentes en el Centro para estos fines.

Ingrese el nombre completo, no utilice códigos

Ejemplo:
Venezuela
Estados Unidos

FECHA DE FUNDACIÓN

Propósito:
Fecha completa de fundación del medio.

Forma de ingreso:
Regístrese la fecha completa de fundación del medio de acuerdo con la norma ISO (aaaammdd).

Ejemplo:
19880614, en la consulta se visualiza 14-06-1988

PROPIETARIO

Propósito:
Personas o entidades a las que poseen la propiedad del medio.

Forma de ingreso:
Regístrese el nombre completo de la(s) persona(s) o entidad(es).

Ejemplo:
Cuzco, Enrique
Estado Venezolano
Organización Diego Cisneros

DIRECTOR

Propósito:
Nombre completo del director.

Forma de ingreso:

Regístrese el nombre completo del director del medio.

Ejemplo:
Cassella, Enzo

MIEMBROS DIRECTIVA

Propósito:
Nombre completo de los miembros de la directiva acompañado del cargo que ocupan.

Forma de ingreso:
Se coloca el apellido de la persona, luego, separado por una coma, el nombre. Seguido, entre paréntesis, el cargo que ocupa. Para separar entre persona y persona se debe utilizar un punto y coma.

Ejemplo:
Hernández Montoya, Roberto (Asesoría Editorial); Cañizález, Andrés (Asesoría Editorial);Cubas, Raúl (Colaborador)

COBERTURA

Propósito:
Términos que no constan en el lenguaje de descriptores, usados para representar divisiones administrativas, regiones naturales a las que llega el medio a nivel geográfico.

Forma de ingreso:
Regístrese la extensión territorial que abarca el medio de acuerdo con el siguiente criterio: Local, Nacional, Regional, Internacional.

Se considera Local, si el periódico sólo cubre el área donde está situada la empresa editora; Regional, si se extiende en un perímetro superior que abarque de tres estados en adelante; Nacional, si llega a un porcentaje superior o igual al 50% del territorio nacional; e Internacional si se extiende a otros países.

Ejemplo:
Maracaibo
Nacional
Región occidental
Internacional

SERVICIOS INFORMATIVOS

Propósito:
Nombre de las agencias de noticias que proporcionan servicios informativos al medio.

Forma de ingreso:
Regístrese el nombre de cada una de las agencias que proporcionan servicios informativos al medio.

Escriba los nombres en la forma conocida comúnmente (iniciales en mayúscula o nombre completo).

Si se recibe más de un servicio, escríbalos separados por un punto y coma.

Ejemplo:
EFE; Reuter; AP

HORARIO DE ACTIVIDADES

Propósito:
Horario de apertura y cierre de atención al público.

Forma de ingreso:
Regístrese la hora de inicio y cierre de las actividades en que se puede establecer contacto con el medio y/o acceder a los servicios que el mismo ofrece, separados por un punto y coma.

Ejemplo:
8:00am;12:00 m
9:00am; 06:00pm

FRECUENCIA DE PUBLICACIÓN

Propósito:
Frecuencia con que se publica el periódico.

Forma de ingreso:
Regístrese la información actualizada de acuerdo con la periodicidad de la publicación.

Ejemplo:
Lunes a Domingo
Lunes a Viernes
Lunes a Sábado

EDITOR

Propósito:
Nombre de la empresa editora del periódico.

Forma de ingreso:
Escriba el nombre completo de la empresa editora.

Ejemplo:
El Nacional

DISTRIBUIDOR

Propósito:
Nombre de la empresa que distribuye el periódico.

Forma de ingreso:
Escriba el nombre completo de la empresa distribuidora.

Ejemplo:
Pregoneros

IMPRESOR

Propósito:
Nombre de la empresa donde se imprime el periódico.

Forma de ingreso:
Escriba el nombre completo de la empresa donde se imprime el periódico.

Ejemplo:
Talleres de El Nacional

TIRAJE

Propósito:
Número total de ejemplares por cada edición.

Forma de ingreso:
Indicar la fuente donde se obtuvo la información.

Ejemplo:
30.000 ejemplares

FORMATO

Propósito:
Tipo de formato del periódico.

Forma de ingreso:
Se refiere al formato digital y al formato impreso del periódico.

En el caso del formato impreso, se usa Estándar o Tabloide, pero el mismo medio podría aparecer también en formato Digital, en ese caso se incluyen ambos.

Ejemplo:
Tabloide y Digital
Estándar y Digital
Tabloide
Digital

IDIOMA

Propósito:
Se refiere al idioma utilizado por el medio.

Forma de ingreso:
a) Cuando los productos informativos del medio sean publicados en más de un idioma, se registran los idiomas correspondientes, separándolos por coma (,)

Ejemplo:
a) Español, Inglés
b) Portugués

NÚMERO PROMEDIO DE PÁGINAS

Propósito:
Número promedio de páginas que contiene el periódico.

Forma de ingreso:
Indicar en números arábigos la cantidad de páginas aproximadas que contiene el medio impreso.

Ejemplo:
11

DEPÓSITO LEGAL

Propósito:
Número de Depósito Legal.

Forma de ingreso:
Colocar el código asignado por el depósito legal tal como aparece en la fuente original.

Ejemplo:
pp-190901DF43

ACTUALIZACIÓN

Propósito:
Fecha de actualización de los datos del directorio.

Forma de ingreso:
Regístrese la fecha más reciente en que se ingresaron datos o hicieron correcciones en el directorio.

El formato a seguir para consignar esta fecha es: (aaaammdd).

Ejemplo:
20011016
20020618

NOTAS

Propósito:
Información adicional relativa al medio, que no pueda ser registrada en ninguno de los otros campos del directorio.

Forma de ingreso:
Se escriben las notas que se considere necesario siempre que aporten nueva información que no haya registrada en alguno de los otros campos .

Ejemplo:
No circula los días feriados.
El medio circuló hasta el 6 de julio de 2004

LEMA

Propósito:
Frase con la que se autodefine el periódico.

Forma de ingreso:
Se escribe como aparece publicada en el medio.

Ejemplo:
Nada convence más que la verdad

TEMÁTICA

Propósito:
Se señalará la orientación temática del periódico. Se debe especificar si es de Información general, Información humorística, Información deportiva, Información económica y judicial u Órgano vocero de una parcialidad.

Forma de ingreso:
Cuando el periódico es un órgano vocero de una parcialidad se debe colocar entre paréntesis a cuál organismo corresponde.

Ejemplo:
Órgano vocero de una parcialidad (Partido Comunista de Venezuela)

UBICACIÓN DEL MATERIAL

Propósito:
Se señala dónde se puede acceder a los ejemplares del periódico.

Forma de ingreso:
Cuando el periódico se encuentra en más de una institución, estas se separarán con un punto y coma.

Ejemplo:
Hemeroteca Nacional; Hemeroteca de la Universidad Central de Venezuela

RESEÑA

Propósito:

Breve historia del periódico. Incluye anécdotas y debe ser realizado con entrevistas de apoyo.

Forma de ingreso:
Redacte una breve reseña histórica que incluya los acontecimientos más relevantes de la vida del medio desde su fundación hasta el cierre cuando sea el caso.

Ejemplo:
Tribuna Popular nació en febrero de 1948, para propagar las ideas del Partido Comunista de Venezuela (PCV). El primer director de esta publicación fue Gustavo Machado, quien tuvo en Pompeyo Márquez a su principal colaborador y jefe de redacción...

OBJETOS ASOCIADOS

Propósito:
Especificar, individualmente cada caso, indicando la ruta y el nivel en que se encuentra el objeto (imagen, texto, audio, vídeo) que será asociado a la descripción del documento.

Forma de ingreso:
Seleccione la ruta con √ si el objeto está almacenado en un nivel superior a 1

Presione el botón Examinar para acceder al archivo del objeto del servidor donde podrá elegir la carpeta correspondiente a la colección.

Al abrir la carpeta y escoger el objeto se abre un formulario con el nombre del mismo y un espacio al lado para colocar un titular que permitirá abrir el objeto en la interfaz de consulta.

El botón Ver es para visualizar el objeto y comprobar que se hizo la elección correcta. Finalmente se oprime el botón aceptar y luego salvar el registro.

IMAGEN

Propósito:
Se expondrán una serie de fotografías del periódico mencionado. Asimismo, se especificará el número del ejemplar referido.

Forma de ingreso:
A través del botón Examinar se accede al archivo que contiene las imágenes a asociar para seleccionar la que corresponda.

Los códigos que identificarán cada imagen son:
PP_nombre del periodico.jpg (Primera página)
E_nombre del periodico.jpg (Encabezado)
M_nombre del periodico.jpg (Manchón)
O_nombre del periodico.jpg (Otras)
O1_nombre del periodico.jpg (Otras)

Una vez seleccionada la imagen, se llenará el recuadro que aparece al lado con un título que la describa. Es obligatorio escribir el título porque este es el enlace para recuperar la imagen en la consulta.

Ejemplo:
E_UltimasNoticias.jpg|Encabezado; O_UltimasNoticias.jpg|Noticia sobre alemanes en Venezuela; PP_UltimasNoticias.jpg|Primera página del ejemplar número 238

TEXTO

Propósito:
Se expondrán textos relacionados con el medio que aporten nueva información.

Forma de ingreso:
A través del botón Examinar se accede al archivo que contiene los textos a asociar para seleccionar el que corresponda.

Los nombres que identifican los textos son nombres cortos y sin espacios. Estos pueden ser alfabéticos o alfanuméricos.

Una vez seleccionado el texto, se llenará el recuadro que aparece al lado con un título que lo describa. Es obligatorio escribir el título porque este es el enlace para recuperar el texto en la consulta.

Ejemplo:
Entrevista.doc|Entrevista realizada a Manuel Caballero el 25 de mayo de 2005

SONIDO

Propósito:
Se expondrán documentos sonoros relacionados con el medio que aporten nueva información.

Forma de ingreso:

A través del botón Examinar se accede al archivo que contiene los documentos sonoros a asociar para seleccionar el que corresponda.

Los nombres que identifican los documentos sonoros son nombres cortos y sin espacios. Estos pueden ser alfabéticos o alfanuméricos.

Una vez seleccionado el documento sonoro, se llenará el recuadro que aparece al lado con un título que lo describa. Es obligatorio escribir el título porque este es el enlace para recuperar el texto en la consulta.

VÍDEO

Propósito:
Se expondrán videos o fragmentos de ellos relacionados con el medio que aporten nueva información.

Forma de ingreso:
A través del botón Examinar se accede al archivo que contiene los videos o fragmentos de ellos a asociar para seleccionar el que corresponda.

Los nombres que identifican los videos o fragmentos de ellos son nombres cortos y sin espacios. Estos pueden ser alfabéticos o alfanuméricos.

Una vez seleccionado el video o fragmento de video, se llenará el recuadro que aparece al lado con un título que lo describa. Es obligatorio escribir el título porque este es el enlace para recuperar el texto en la consulta.

URL

Propósito:
Dirección electrónica del medio.

Forma de ingreso:
Regístrese el la dirección exacta del sitio Web del medio.

Ejemplo:
http://www.el-nacional.com

7.3 FOTOGRAFÍA (Imagen fija)

SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Propósito:
Asignar la identificación o clasificación del material fotográfico que permite su localización en el archivo físico. Este campo consta de distintas partes dependiendo del tipo de archivo físico en el que se conserven las imágenes y el sistema de clasificación utilizado para su descripción. Se deben enunciar todos los niveles que contenga el archivo físico (Por ejemplo: MuebleGabetaFila/Categoría/Letra del alfabeto/Código numérico)

Forma de ingreso:
Cuando el archivo físico son carpetas, incluye: el número de la carpeta, el número de la hoja dentro de la carpeta, la fila y la columna donde se ubica el negativo dentro de la hoja de clasificación. Seguido de un código o número que corresponde a la clasificación de la imagen en el soporte original.

Si el documento original se guarda en un mueble de gavetas, incluye el número de mueble, la gaveta y la fila. Seguido de la categoría si existe y luego el código o número que corresponde a la clasificación de la imagen en el soporte original.

Ejemplo:
Colección Gumilla: C01H01F01Ca/00023, donde C es carpeta, H es hoja, F es fila y C es columna; y seguido del símbolo / el código de identificación de esa imagen en el soporte original.

Archivo Shell: M01G01F01/Árboles/MM-3-65-92, donde M es mueble, G es gaveta y F es fila; y seguido del símbolo / luego se coloca la categoría y si dentro de ella hubiera otra sub-clasificación como por ejemplo una letra para identificar nombres (retratos) / y por último sigue el código de identificación de esa imagen en el soporte original, por ejemplo: M4G3F1/Retratos/V/C-8-11-55-59

UBICACIÓN FÍSICA

Propósito:
Enunciar el nombre de la institución que conserva físicamente el documento original.

Forma de ingreso:
Ingrese el nombre completo del centro o las siglas cuando estas son la principal forma de identificación del mismo.

Ejemplo:
UCAB-CIC; Dirección de Prensa

COLECCIÓN

Propósito:
Describir el nombre de la colección a la que pertenece la imagen.

Forma de ingreso:
Seleccione el nombre de la colección de la lista desplegable, o escriba el nombre si no aparece en la lista.

Ejemplo:
Archivo Fotográfico Shell
J. J. Castro de Fe y Alegría
Diapoteca Gumilla
Voluntariado

PROCEDENCIA

Propósito:
Especificar el nombre de la persona o institución que entregó o vendió la imagen al archivo.

Forma de ingreso:
Colocar el nombre de la persona, seguido por el nombre de la empresa, y por último el teléfono

El ingreso se debe hacer de la forma siguiente:

Nombre de la persona, barra (/) nombre de la empresa, abrir paréntesis (escriba el número de teléfono

Cada porción del campo debe estar precedida por el signo que le corresponde así:

Nombre de la persona	sin signo
Nombre de la empresa	/
Teléfonos	(

Ejemplo:
Todos los datos presente, ingrese así: León, Luis/Laboratorio F.C.N.(444.43.42)
Presente nombre de la empresa, ingrese así: /Laboratorio F.C.N

Presente solo los teléfonos, ingrese así: (444.43.42)

PUBLICADA EN

Propósito:
Indicar las fuentes dónde ha sido publicada la fotografía.

Forma de ingreso:
Si se trata de un libro se darán los datos de: Autor. Año. Título. Ciudad, Editorial.

Si se trata de una publicación periódica o seriada se escribe el Nombre de la publicación, Número, Fecha.

Ejemplo:
Villanueva, Carlos Raúl. (1966). Caracas en tres tiempos. Caracas, Comisión Asuntos Culturales del Cuatricentenario.

Revista Shell, No. 25, 1954.

TÍTULO

Propósito:
Registrar el Título dado por el fotógrafo o asignado por el catalogador.

Forma de ingreso:
Separe el TITULO ORIGINAL de OTRO TITULO con el signo igual (=)

Los retratos deben estar titulados con el nombre del personaje.

Isabelita Breto y Aidé Ochoa

Las fotos de lugares con el nombre del lugar.

Aeropuerto de Ciudad Bolívar

Las fotos de obras de arte con el nombre de la obra entre comillas.

“Miranda en la Carraca”

Las fotos de situaciones y acontecimientos con su denominación y el lugar.

Acto Cultural Social de Fe y Alegría en Antímano.

Si el título es proporcionado por el catalogador, se colocará el mismo entre corchetes.

Ejemplo:
[Niños jugando en un jardín]

FOTÓGRAFO

Propósito:
Indicar el nombre del autor de la fotografía.

Forma de ingreso:

Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Pérez, María Gabriela

FECHA

Propósito:
Señalar el año en el cual se realizó la fotografía, de tratarse de una película será el mismo año de producción de ésta.

Forma de ingreso:
Colocar primero el año, luego el mes y por último el día sin dejar espacios intercalados. (AAAA/MM/DD)

Ejemplo:
19981205

PAÍS

Propósito:
Indicar el país en el cual se realizó la fotografía, de tratarse de una película será el mismo país de producción de ésta.

Forma de ingreso:
Escriba el nombre completo del país en español y como cualquier nombre propio.

Ejemplo:
Brasil

ESTADO

Propósito:
Indicar el estado en el cual se realizó la fotografía, de tratarse de una película será el mismo estado de producción de ésta.

Forma de ingreso:
Escriba el nombre completo del estado en el que se tomó la foto, en español y como cualquier nombre propio.

Ejemplo:
Monagas

CIUDAD

Propósito:
Indicar la ciudad en el cual se realizó la fotografía, de tratarse de una película será el mismo la ciudad de producción de ésta.

Forma de ingreso:
Escriba el nombre completo de la ciudad en la que se tomó la foto, en español y como cualquier nombre propio.

Ejemplo:
Caracas

LOCALIDAD

Propósito:
Indicar la localidad en el cual se realizó la fotografía, de tratarse de una película será el mismo la localidad de producción de ésta.

Forma de ingreso:
Escriba el nombre completo de la localidad en la que se tomó la foto, en español y como cualquier nombre propio.

Ejemplo:
Altamira

CATEGORÍA

Propósito:
Especificar la categoría de la imagen, basada en su contenido.
Las categorías a utilizar son: Lugar, Situación/Acción, Personalidades, Eventos, Estudiantes, Instalaciones UCAB, Extensiones. Si la fotografía se refiere a la foto fija de una película, los géneros a utilizar son: Documental, Ficción, Animación, Noticiero, Comercial, Cine Amateur. Solo el caso del Archivo Shell contiene categorías temáticas heredadas de su clasificación original.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte la Lista Asociada.

Para desplegar la lista dé clic en el nombre del campo subrayado o presione la tecla F2

Para la captura del dato dé clic en el (los) término(s) deseados

No invente otra categoría ingrese solo las normalizadas en la tabla

Ejemplo:
Evento
Retratos (caso Shell)

TIPO DE MATERIAL

Propósito:

Consignar el material que sirve de soporte a la imagen (Diapositiva, Digital, Negativo, Positivo, Papel).

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe escriba el dato en la casilla, al salvar el registro el dato se agregara a la lista

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Papel; Negativo

DIMENSIONES

Propósito:
Colocar las medidas de las fotografías en centímetros ALTO x ANCHO.

Forma de ingreso:
Ingrese el dato alto x ancho en centímetros

De existir diferentes medidas, colocar antes las cantidades. Ej.: 2(12,5x15); 3(50x40)

Ejemplo:
1(12,5x15); 2(50x40)

COLOR

Propósito:
Indicar el color del material. Seleccionar los dos términos en la tabla correspondiente a este campo.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe escriba el dato en la casilla, al salvar el registro el dato se agregara a la lista

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
B/N
Sepia

ORIENTACIÓN

Propósito:
Especificar si la dirección de la fotografía es vertical, horizontal u oval.

Forma de ingreso:
Seleccione de la tabla asociada el dato normalizado.

Ejemplo:
Oval
Horizontal

ESTADO CONSERVACIÓN

Propósito:
Describir las condiciones físicas de los ejemplares. El ingreso debe hacerse en dos partes la primera en forma normalizada y luego la descripción mas completa del estado

Forma de ingreso:
Ingrese de la tabla el dato normalizado y luego la descripción anteponiendo dos puntos (:)

Ejemplo:
Con hongos: Roturas, perforaciones de grapas

ACCIONES DE PRESERVACIÓN

Propósito:
Señalar las acciones de preservación que se realizaron a las fotografías.

CANTIDAD DE EJEMPLARES

Propósito:
Colocar la cantidad total de ejemplares del material fotográfico

Forma de ingreso:
Ingrese en número la cantidad de fotografías

Ejemplo:
3

DESCRIPTORES TEMÁTICOS

Propósito:
Pueden ser una o más palabras, con significado, que se emplean para la descripción del contenido. A excepción de los nombres propios de personas, lugares, etc., el catalogador o documentalista debe recurrir al tesauro en uso en el archivo, para la elección de los términos descriptivos a utilizar, dado que el lenguaje, en este caso, debe ser controlado.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada.

Para desplegar la lista haga clic en el nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Para su captura dé clic sobre el(los) término(s) deseado(s)

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

Cuide de no cometer errores durante la trascripción, no escriba los términos en mayúscula

Ejemplo:
Comedia; Erotismo; Historia; Melodrama; Historia; Technicolor

DESCRIPTORES ONOMÁSTICOS

Propósito:
Colocar el nombre y apellido de las personalidades presentes en la fotografía

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo de la persona comenzando por el APELLIDO el signo coma (,) y luego NOMBRE. Es obligatorio el ingreso de la coma

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)
Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Torres, Idelmaro; Zapata, León

DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS

Propósito:
Colocar el nombre del lugar o sitio geográfico presentes en la fotografía

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada si ya existe en la base de datos.

Para desplegar la lista dé clic al nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Si el dato ya existe, dé doble clic en el(los) termino(s) que desea pasar al registro

Si el dato no existe, ingrese el nombre completo del lugar

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)
Cuide de no cometer errores durante la trascripción

Ejemplo:
Valles del Tuy

RESUMEN

Propósito:
Colocar una breve información que pueda ser relevante con relación a la descripción de la imagen.

FUENTES

Propósito:
Colocar las fuentes consultadas para obtener información sobre el título en proceso de catalogación. Señalar el: título de la publicación/autor. Lugar publicación: editor, fecha, página en la cual está reseñada la información utilizada. De ser información proporcionada por materiales no editados o información suministrada verbalmente por el realizador, productor, etc. colocar el tipo de material del cual se obtuvo la información (Ej. Fichas, folletos anexos al material fílmico) o el nombre de la persona proveedora de los datos.

Forma de ingreso:
Consigne el dato tal como aparece en la fuente, colocando al final el número de la página donde se encuentra

Ejemplo:
Cine venezolano de Iván Zambrano, Cortometrajes, pág. 24.
Cine cubano, Dicimoveca, pag. 57.
Programación Agosto 93, Nº 23, pág.22.

NOTAS

Propósito:
Escribir cualquier observación adicional que puede considerarse relevante y que no se haya podido incluir en los campos anteriores.

FECHA DE ENTRADA

Propósito:
Escribir la fecha de entrada del material al archivo.

Forma de ingreso:
Colocar primero el año, luego el mes y por último el día sin dejar espacios intercalados.

Ejemplos:
20020202

DERECHOS DE AUTOR

Propósito:
Indicar el nombre de la persona, empresa o institución que detenta los derechos de la imagen.

CONDICIONES DE USO

Propósito:
Describir las condiciones y posibilidades de reproducción, copia, difusión, venta, etc.

Forma de ingreso:
Antes de ingresar el término consulte en la Lista Asociada.

Para desplegar la lista haga clic en el nombre subrayado del campo o presione la tecla F2

Para su captura dé clic sobre el(los) término(s) deseado(s)

Si se va a ingresar mas de un término sepárelos entre si con punto y coma (;)

DESINCORPORACIÓN

Propósito:

Indicar la fecha en que el material haya sido desincorporado o retirado definitivamente del archivo.

Forma de ingreso:
Ingrese la fecha en formato normalizado AÑO, MES, DIA AAAAMMDD

Ejemplo:
20021011

AUTORIZACIÓN

Propósito:
Señalar el nombre de la persona que autoriza por escrito la desincorporación del material fotográfico.

NOTAS ADMINISTRATIVAS

Propósito:
Escribir cualquier observación adicional relacionada con los aspectos administrativos del ingreso, vida y desincorporación del material fotográfico.

FECHA DE CATALOGACIÓN

Propósito:
Escribir la fecha de catalogación señalada en la ficha manual, año, mes y día sin espacios intercalados. Ej.: 20010321

Forma de ingreso:
Ingrese la fecha en formato normalizado AÑO, MES, DIA (AAAAMMDD)

Ejemplos:
20010321

CATALOGADOR

Propósito:
Colocar el nombre del catalogador. Utilizar la tabla correspondiente al campo.

Forma de ingreso:
Utilizar la tabla correspondiente al campo.

NEGATIVOS

Propósito:
Especificar, en caso de existir, la ubicación, número de identificación, cantidad, estado de conservación y disponibilidad de los negativos.

Forma de ingreso:
Utilizar la tabla correspondiente a este campo.

Si la ubicación y número del negativo coinciden con el mismo código de identificación de la imagen original que se describe en el registro, repita el dato; en caso que sea diferente, escriba los códigos correspondientes.

Describa el estado de conservación usando los términos Bueno, Regular o Malo. En cuanto a la disponibilidad, escriba sí o no, según sea el caso.

Ejemplo:

Ubicación	No. Ubicac.	Cantidad	Est. Conserv.	Disponibilidad
M01G01F02/Árboles	N-31-1-62-96	1	Bueno	Sí

ARCHIVO DIGITAL

Propósito:
Especificar, individualmente cada caso, indicando el nombre, la resolución, el tamaño y el formato de la imagen digital, así como su disponibilidad.

Forma de ingreso:
Utilizar la tabla correspondiente a este campo.

El nombre del archivo digital puede ser exactamente el mismo código de identificación de la imagen en su soporte original, seguido de un punto y la extensión que indica el formato (jpg, gif, tif, etc.). También se puede asignar un número consecutivo u otro nombre que se considere pertinente.

El nombre del archivo digital debe ser corto y sin espacios intermedios.

Use las filas de la tabla que sean necesarias para indicar tantas resoluciones, tamaños o formatos que se posean cada imagen.

En cuanto a la disponibilidad escriba si o no según sea el caso.

Ejemplo:

Nombre	Resolución	Tamaño	Formato	Disponibilidad
0305.jpg	300x300 dpi	177x118 cm	jpg	Sí

OBJETOS ASOCIADOS

Propósito:
Especificar, individualmente cada caso, indicando la ruta y el nivel en que se encuentra el objeto (imagen, texto, audio, vídeo) que será asociado a la descripción del documento.

Forma de ingreso:
Seleccione la ruta con √ si la imagen está almacenada en un nivel superior a 1

Presione el botón Examinar para acceder al archivo de imágenes del servidor donde podrá elegir la carpeta correspondiente a la colección.

Al abrir la carpeta y escoger la imagen se abre un formulario con el nombre de la imagen y un espacio al lado para colocar un titular que describa la imagen.

El botón Ver es para visualizar la imagen y comprobar que se hizo la elección correcta. Finalmente se oprime el botón aceptar y luego salvar el registro.

8. FUENTES CONSULTADAS

Aitchison, J. (1984). Tesauro de la UNESCO, Vol. I y II. Suiza: UNESCO.

Cordón, J. A.; López, J. y Vaquero, J. R. (1999). Manual de búsqueda documental y práctica bibliográfica. Madrid: Ediciones Pirámide. (Colección Ozalid).

Glossary of Filmographic Terms/Jon Gartenberg. FIAF, 1989.

Gorman, M. y Winkler, Paul W. (1998). Reglas de Catalogación Angloamericanas. 2ª.ed. Santa fe de Bogotá: Rojas Eberhard Editores.

López, J. (2002). Manual de Ciencias de la Documentación. Madrid: Ediciones Pirámide. (Colección Ozalid).

Moreiro, J. A. (2000). Manual de documentación informativa. Madrid: Cátedra.

Reglas de catalogación de la FIAF para archivos fílmicos/FIAF, 1998.

Sánchez, J. M. (1997-1998). Automatización de los archivos fotográficos. Modelo de fin de siglo: Oronoz y Scala. Cuadernos de Documentación Multimedia, 6-7: 419-430.

Valle, F. del. (2003). Documentación Audiovisual. Recuperado el 6 de marzo de 2003 de, http://www.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema12b.htm.

Valle, F. del. (1993). El análisis documental de la fotografía. Cuadernos de Documentación Multimedia, 2: 43-56.

Valle, F. del. (1999). Manual de documentación fotográfica. Madrid: Editorial Síntesis.