

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERIA INFORMÁTICA**



**EL CONTROL DE AUTORIDADES EN ARCHIVOS FÍLMICOS:
PROYECTO DE VIABILIDAD E IMPLANTACIÓN**

Proyecto Final de Carrera

Presentado por:

Sonia Giménez Macias

Dirigido por:

Dña. Luisa María Tolosa Robledo

Valencia, septiembre de 2013

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 Presentación	5
1.1.1 Filmoteca y archivo de una filmoteca	5
1.2 Justificación del trabajo	6
1.3 Objetivos	7
1.4 Fuentes, Materiales y Metodología.....	8
1.5 Estructura del proyecto	10
2. LOS ARCHIVOS FÍLMICOS O AUDIOVISUALES.....	12
2.1 Definición	12
2.2 Misión y funciones de los archivos audiovisuales o fílmicos.....	12
2.2.1 Patrimonio audiovisual.....	13
2.3 El archivero audiovisual	14
2.4 Tipología.....	15
2.5 Fondos: Material fílmico	16
2.6.1 Conservación	17
2.6.2 Acceso	19
2.6.3 Documentación.....	19
2.6.4 Catalogación.....	19
2.6.5 Tratamiento documental para la gestión de la documentación audiovisual. 20	
2.6.5.1 Análisis documental.....	20
2.6.5.2 Análisis formal.....	21
2.6.5.3 Registro en la base de datos	21
2.6.5.4 Control de Autoridades	22
3. EL CONTROL DE AUTORIDADES: ESTADO DE LA CUESTIÓN	23
3.1 Definición y contexto	23
3.2 Operaciones a llevar a cabo dentro del control de autoridades.....	27
3.3 Los puntos de acceso	29
3.3.1 Elección de los puntos de acceso	29
3.3.2 Puntos de Acceso Autorizados	30
3.3.3 Nombres Variantes y Formas Variantes del Nombre.....	30
3.4 Entidades representadas en los registros bibliográficos y de autoridades	30

3.4.1 Nombres de persona	32
3.4.2 Familias	32
3.4.3 Nombres de entidad corporativa.....	32
3.4.4 Títulos de obras	33
4. NORMATIVA: ESTÁNDARES Y DIRECTRICES	34
4.1 Declaración de principios internacionales de catalogación	34
4.2 Reglas de Catalogación nacionales del Ministerio de Cultura (RCE).....	34
4.3 Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales del Ministerio de Cultura	35
4.4 Directrices para Registros de Autoridad y Referencia (GARR).....	35
5. REGISTROS DE AUTORIDAD: ESQUEMA Y ESTRUCTURA. ESPECIFICACIONES PARA SU FORMA Y SU CONTENIDO	37
5.1 Especificaciones para su forma	37
5.1.1 Registro de Autoridad	38
5.1.1.1 Área de Encabezamiento de Autoridad.....	39
5.1.1.1.1 Encabezamiento paralelo	40
5.1.1.2 Área de Nota de Información.....	40
5.1.1.3 Área de Trazado de Referencia de Véase	41
5.1.1.4 Área de Trazado de Referencia de Véase Además	41
5.1.1.5 Área de Nota del Catalogador.....	41
5.1.1.6 Área de Fuente	42
5.1.1.7 Área del Número Internacional Normalizado de Datos de Autoridad (Isadh)	42
5.1.2 Registro De Asiento De Referencia	42
5.1.2.1 Áreas	43
5.1.3 Registro Explicativo General	43
5.1.3.1 Áreas	44
5.2 Especificaciones para su contenido	44
5.2.1 Nombres de persona	45
5.2.1.1 Familias.....	47
5.2.2 Nombres de entidad.....	47
5.2.3 Títulos.....	49

6. ANÁLISIS DEL CONTROL DE AUTORIDADES EN ARCHIVOS FÍLMICOS NACIONALES	50
6.1 Andalucía	51
6.2 Aragón	53
6.3 Asturias	55
6.4 Cantabria.....	56
6.5 Castilla La Mancha	56
6.6 Castilla y León	58
6.7 Cataluña	59
6.8 Comunidad de Madrid	67
6.9 Comunidad Valenciana.....	68
6.10 Islas Baleares	75
6.10.1 Formentera.....	75
6.10.2 Mallorca.....	76
6.11 Islas Canarias	79
6.12 Extremadura.....	79
6.13 Galicia.....	81
6.14 La Rioja	82
6.15 Navarra	82
6.16 País Vasco.....	85
6.17 Región de Murcia	87
7. RESULTADOS	89
8. CONCLUSIONES	99
9. FUENTES DE CONSULTA PARA EL CONTROL DE AUTORIDADES	100
9.1 Catálogos	100
9.2 Listas de autoridades.....	101
9.3 Fuentes especializadas/diccionarios	101
9.4 Bases de datos.....	102
9.5 Normas.....	103
ANEXO I.....	104
ANEXO II.....	107
BIBLIOGRAFIA	109

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Proceso de la gestión de los fondos fílmicos	22
Figura 2. El control de autoridades dentro del proceso documental	24
Figura 3. Ejemplo de las variantes de un nombre.....	25
Figura 4. Ejemplo de las variantes de un nombre.....	26
Figura 5. Etapas en el control de autoridades	28
Figura 6. Puntos de acceso en un registro bibliográfico y de autoridad.....	30
Figura 7. Entidades según el grupo	31
Figura 8. El registro de autoridad	39
Figura 9. El registro de asiento de referencia	43
Figura 10. Registro explicativo	44
Figura 11. Interfaz del catálogo de la Filmoteca de Andalucía. Incluido dentro del Catálogo colectivo Red Idea	52
Figura 12. Esquema de las Ficha Film y Ejemplar Film	62
Figura 13. Interfaz de Film y Ficha Film	62
Figura 14. Datos de responsabilidad.....	63
Figura 15. Datos de Ejemplar Film	64
Figura 16. Autoridades en el Mobydoc	65
Figura 17. Catálogo online del IVAC.....	69
Figura 18. Sistemas de BKM 5.2.....	71
Figura 19. Ejemplo esquemático de un registro del IVAC.....	72
Figura 20. Campos del área 1 de un registro de TITU	73
Figura 21. Catálogo del CIM. Arxiu So i Imatge	77
Figura 22. Registro catalogado de “El secreto de la Pedriza”	77
Figura 23. Resultados del análisis en archivos fílmicos nacionales por Comunidad Autónoma	92
Figura 24. Número de filmotecas con archivo	93
Figura 25. Disponibilidad de catálogo.....	94
Figura 26. Normas empleadas para la catalogación	95
Figura 27. Diferentes sistemas gestores documentales	96
Figura 28. Número de filmotecas que realizan control de autoridades	97

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Presentación

1.1.1. *Filmoteca y archivo de una filmoteca*

Una filmoteca es el lugar donde se conservan los fondos fílmicos para su estudio y exhibición. Parte importante de ella es el archivo, se trata de un archivo especializado en la catalogación, conservación, restauración y consulta de documentos cinematográficos.

“Las obras cinematográficas forman parte integrante del patrimonio cultural de una nación” (UNESCO, 2002). En España, 17 son las filmotecas cuyos archivos custodian este tipo de colecciones bajo unas funciones definidas mediante un real decreto. Las principales funciones de un archivo fílmico son la recuperación, conservación, restauración, catalogación y difusión del patrimonio fílmico. Así mismo lo establece el Parlamento Europeo “los archivos fílmicos, los museos cinematográficos, las filmotecas, las bibliotecas y otros organismos culturales tienen la responsabilidad tanto de conservar como de hacer accesible el patrimonio cinematográfico” (Unión Europea, 2005).

El acceso al mismo se ha impulsado enormemente gracias al auge de Internet. De esta forma, se pone fácilmente a disposición de los usuarios una larga serie de catálogos, páginas Web, bases de datos y otros recursos.

La difusión de su fondo fílmico es uno de sus objetivos principales y la publicación en la web de las bases de datos fílmicas de los archivos fílmicos nacionales es una de las mejores estrategias para llevarlo a cabo. Para acceder a los fondos se necesita una interfaz de consulta que permita realizar búsquedas sobre los mismos. Pero la obtención de unos buenos resultados son producto de una búsqueda eficaz y esto se asegura con un tratamiento documental normalizado.

Una película cinematográfica o serie de televisión es de responsabilidad múltiple y fruto del trabajo de un grupo de personas. La mayor parte de los datos incluidos en los

registros bibliográficos de este sistema documental corresponden a numerosos nombres de personas. A diferencia de una monografía u otro tipo de obra, dentro de una obra cinematográfica hay numerosos cargos desempeñados por personas, así como entidades corporativas. Así mismo, los títulos de las obras también adoptan importancia en este aspecto. La base de datos recoge tanto obras nacionales como extranjeras. Muchas obras nacionales son proyectadas en otros países por lo que los títulos sufren variaciones debido al factor de la lengua, igualmente ocurre con las obras extranjeras que se proyectan en nuestro país. Las diferentes formas por las que se conoce una película forman parte de la descripción física de una obra. Por tanto, se considera conveniente la creación de un índice de autoridades de nombres de personas (y en su caso entidades) y títulos para una mayor calidad, fiabilidad, consistencia y coherencia de la recuperación de información. Para ello, la mejor garantía para proporcionar este resultado es el catálogo o fichero de autoridades como producto del control de autoridades.

El control de autoridades consiste en asegurar que cualquier punto de acceso normalizado (autoridad) al catálogo sea único y no se pueda confundir con otro punto de acceso, lo que permite a los usuarios localizar con precisión la información que buscan. Los puntos de acceso controlados incluyen las formas autorizadas y las formas variantes del nombre reunidas por los documentalistas o el profesional de la materia para identificar una entidad.

Ventajas:

- Para el usuario: poder localizar todos los posibles sinónimos o variantes de nombres o términos que buscan que pueden haberse utilizado a lo largo de los años.
- Para el documentalista: dispone de una herramienta segura que garantiza y mantiene la consistencia de los puntos de acceso a la información.

1.2 Justificación del trabajo

Desde octubre de 2010 hasta julio de 2012 he colaborado en forma de prácticas de empresa en el Archivo del IVAC dentro del departamento de documentación¹. De las distintas tareas desempeñadas la mayor parte estuvieron en contacto con el sistema de gestión documental, desde alimentando la base de datos hasta la corrección de errores de registros. Este sistema está desarrollado específicamente para las necesidades de control y documentación de todas las fases de la recuperación y la conservación de las obras fílmicas y sus soportes. Conocido el sistema y, como cualquier base de datos con su respectivo OPAC, se considera necesaria la normalización, como requisito indispensable, para que el resultado de la recuperación responda realmente a los criterios de búsqueda aplicados, que son, en definitiva, las plasmación de las necesidades de información de los usuarios.

1.3 Objetivos

Analizar los elementos y procedimientos que componen el control de autoridades así como el estado del arte en cuanto a los archivos fílmicos nacionales. Proporcionar un esquema de referencia claramente definido que se use para diseñar un fichero de autoridad o índice y que éste pueda incluirse dentro del sistema documental propio de un archivo siguiendo una serie de normas y directrices que, principalmente sirvan para dar consistencia e integridad a la bases de datos y conseguir mejorar la precisión en la recuperación de la información así como que permitan compartir estos registros de autoridad con otros de otras entidades que utilizan los mismos estándares. Y finalmente proporcionar las bases para una posible implantación dentro del sistema. Todo ello basándome en mi experiencia en el archivo del IVAC.

Más específicamente:

- Analizar el estado de la cuestión del control de autoridades.
- Analizar el trabajo desempeñado en los archivos fílmicos nacionales e identificar las mejores prácticas. Además, estudiar qué archivos tienen OPAC en internet,

¹Anexo número 16 de 24 de septiembre de 2010 y anexo número 17 de 27 de septiembre de 2011 al convenio de colaboración educativa con código AT7029 entre la Universidad Politécnica de Valencia y el Instituto Valenciano del Audiovisual y de la Cinematografía Ricardo Muñoz Suay.

visualizar cómo se estructura la información y conocer qué mecanismos emplean para el control de autoridades.

- Hacer un análisis sobre la normativa vigente en el tratamiento de autoridades:
 - *FRAD*: Requisitos Funcionales de los Datos de Autoridad. Aplica el modelo entidad-relación al análisis de los datos de autoridad. Se centra en las autoridades de nombres de persona, entidad corporativa, familias y títulos de obras y expresiones.
 - *GARR*: Directrices para Registros de Autoridad y Referencias. En cuanto a la estructura y elementos de información dentro del registro y su presentación.
 - *ISAAR (CPF)*: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
 - Reglas de catalogación para la elección de la forma aceptada para nombres de persona, entidades corporativas y títulos.
- Establecer los puntos de acceso y crear un modelo de registro de autoridad bajo los instrumentos normativos específicos que rigen la creación y visualización de los registros bibliográficos para esta tarea.
- Creación de la autoridad: un punto de acceso referente a un autor u obra.
- Describir las tareas desarrolladas.

Con el fin de que este proyecto sea una propuesta metodológica para servir como base, en primer lugar, de una futura implantación de un modelo de sistema de control de autoridades sobre obras cinematográficas en archivos fílmicos. Por otra parte, servir como base para la creación de un catálogo de autoridades, fruto de la primera fase. También puede servir como una lista de control de los elementos de los datos y las relaciones que deben tenerse en cuenta en el diseño de esquemas dentro del control de autoridades. No pretende ser una descripción de las normas o directrices sino una adaptación de esa normativa de autoridades al ámbito del archivo fílmico, aunque la mayoría de fuentes incluidas en este documento son enfocadas a bibliotecas, ya que no existen normas del control autoridades para filmotecas. En este documento se trata de sintetizar, aproximar esa normativa a las necesidades y funcionalidades de los archivos audiovisuales; proporcionar la forma y contenido para la construcción de registros de autoridad. Los principales

usuarios de este sistema serán los miembros del archivo fílmico, concretamente el personal encargado de la catalogación de los fondos. También podrán ser usuarios directos los usuarios externos, en el caso que estuviera disponible online como lo está el OPAC.

1.4 Fuentes, Materiales y Metodología

Para analizar la situación actual que presentan los archivos fílmicos nacionales en cuanto a producción y difusión de sus fondos fílmicos y documentales se han consultado una serie de fuentes, se han revisado diferentes materiales y se ha seguido una metodología para conseguir los objetivos de este estudio. Como consecuencia de este estudio se ha podido determinar los criterios de actuación más comunes de los archivos de las filmotecas, el estado del arte del control de autoridades así como la creación de un fichero de autoridades que sirva como base para una buena recuperación de resultados.

- **Fuentes**

Las fuentes utilizadas han sido bases de datos bibliográficas, base de datos del BOE y diarios provinciales, páginas web, se han realizado consultas a través de llamadas por teléfono y correos enviados a los distintos departamentos de documentación de los archivos de las 18 filmotecas con el fin de conocer el estado actual de la materia de estudio.

- **Materiales**

Los materiales utilizados han sido monografías, recursos electrónicos, normas relativas al control de autoridades y programas informáticos. También se ha consultado manuales de autoridades de diferentes bibliotecas para conocer la gestión propia en el control de autoridades.

- **Metodología**

Como método, se han empleado varias técnicas en la que se utilizan diferentes herramientas adecuadas para alcanzar los objetivos estipulados.

La metodología se ha basado en la recopilación de información consultando las diversas fuentes, el análisis cualitativo de esa información y la difusión de correos electrónicos con preguntas a todas las filmotecas.

La investigación es descriptiva. Se trata de una observación indirecta mediante las técnicas de encuesta y entrevista. Se han empleado el cuestionario y la entrevista con el fin de obtener información primaria sobre el tema definido. Se elaboraron una serie de preguntas abiertas con tal de extraer la máxima información posible debido a que determinados datos no estaban disponibles en ninguna otra fuente, por lo que el trato con el personal trabajador de los archivos ha sido imprescindible para recoger datos internos e importantes para la investigación. Posteriormente, se han agrupado los datos para su presentación y así reflejar la situación, semejanzas y diferencias del tema que se estudia.

Otra técnica ha sido la interpretación de textos. Se han analizado diversos textos y normas con la finalidad de extraer conclusiones y han servido de apoyo para la elaboración y desarrollo de este proyecto.

1.5 Estructura del proyecto

Este proyecto está compuesto por 9 capítulos. En el primero, la Introducción, se hace una descripción sobre la justificación del mismo y los motivos que han llevado a su realización. Se han planteado los objetivos que se persiguen así como las fuentes, materiales y metodología empleadas para su elaboración. El segundo capítulo se centra en los archivos fílmicos o audiovisuales. Se trata de contextualizar y sintetizar el trabajo elaborado dentro de estas organizaciones, sus misiones, qué albergan y cómo gestionan los fondos para hacerlos accesibles a los usuarios. En el tercer capítulo se expone el estado de la cuestión sobre el control de autoridades, definición, operaciones, puntos de acceso y entidades representadas. En el cuarto capítulo se enumeran las normas dentro del control de autoridades junto a una breve explicación. En el quinto capítulo se describen las

especificaciones para la forma y contenido de los registros de autoridad y partes de las que están compuestos los mismos. En el sexto capítulo se expone el análisis efectuado a todas las filmotecas de España y se ha detallado por comunidades autónomas. A todas ellas se les ha interrogado por el método de trabajo, la catalogación, el sistema gestor empleado para su gestión y el tratamiento en cuanto al control de autoridades. El séptimo capítulo muestra los resultados obtenidos de dicho análisis. En el octavo capítulo se presentan las conclusiones resultantes del estudio y, por último, en el noveno capítulo se enumeran las fuentes de consulta para el control de autoridades.

2. LOS ARCHIVOS FÍLMICOS O AUDIOVISUALES

Este capítulo trata sobre qué son los archivos fílmicos o audiovisuales y todo lo que concierne a su gestión. Desde qué albergan hasta el personal que se encarga de la custodia y difusión así como la tipología y características de los mismos. Se hace una mención al final sobre el estado actual en cuanto a la importancia y necesidad de la normalización de los datos para la interoperabilidad de las bases de datos fílmicas, un hecho aún prematuro, pero que pretende ser el futuro de los archivos fílmicos nacionales.

2.1 Definición

Los archivos audiovisuales, son “*una organización o un departamento de una organización cuyo cometido, que podrá estar establecido por ley, consiste en facilitar el acceso a una colección de documentos audiovisuales y del patrimonio audiovisual mediante actividades de acopio, gestión, conservación y promoción.*” (Edmondson, 2004, p. 27)

2.2 Misión y funciones de los archivos audiovisuales o fílmicos

La misión principal es la recuperación, la conservación, la preservación, la investigación y la difusión de sus películas y las obras audiovisuales que albergan, también denominadas *patrimonio audiovisual*.

Como otras organizaciones, los archivos audiovisuales se rigen mediante principios, procedimientos y culturas administrativos. Todos los aspectos fundamentales del funcionamiento de un archivo, como los principios de adquisición (compra, intercambio, donación y, en algunos casos, disposiciones en materia de depósito legal), la gestión de los fondos, la conservación, el acceso y la documentación, deben partir de una base normativa expresa: una ley, decreto-ley, real decreto, etc. Al igual que las bibliotecas, los museos y los archivos en general, los archivos audiovisuales adquieren material de

distintas maneras y formulan y aplican unas políticas y unos mecanismos de selección y valoración (UNESCO, 2002).

2.2.1 Patrimonio audiovisual.

Tal y como señala Edmondson (2004, p. 24) el patrimonio audiovisual abarca:

- las grabaciones sonoras, radiofónicas, cinematográficas, de televisión, en vídeo y otras producciones que incluyen imágenes en movimiento y/o grabaciones sonoras, estén o no destinadas principalmente a la difusión pública;
- los objetos, materiales, obras y elementos inmateriales relacionados con los documentos audiovisuales, desde los puntos de vista técnico, industrial, cultural, histórico u otro; comprenden los materiales relacionados con las industrias cinematográfica, radiotelevisiva y de grabación, como las publicaciones, los guiones, las fotografías, los carteles, los materiales publicitarios, los manuscritos y creaciones diversas entre las que se cuentan los vestuarios y el equipo técnico.

En este estudio nos limitamos a entender el patrimonio audiovisual con particularidad geográfica pues el ámbito *geográfico*, al delimitar el territorio que el archivo abarca o representa, lo hace más especializado aunque el ámbito de recopilación y prestación de servicios probablemente sea inferior al del archivo nacional (Edmondson, 2004). Los distintos archivos cinematográficos nacionales recogen “su” patrimonio, el de su región, el de su ciudad. Este parámetro forma parte del objetivo primordial de cada filmoteca. Asimismo, se considera de importancia personalidades de esa misma región, incluidas dentro del patrimonio audiovisual de esa provincia.

La existencia del patrimonio audiovisual influye en la cultura nacional y la memoria pública y sirve de contexto a la producción nacional, por lo que se plantea necesario el acceso al mismo. Muchos archivos fílmicos se han fijado la doble meta de conservar una parte concreta de este patrimonio más amplio y facilitar el acceso correspondiente, cumpliendo así con la *Recomendación sobre la salvaguardia y la conservación de las imágenes en movimiento* de la UNESCO.

2.3 El archivero audiovisual.

No existe definición de *archivero audiovisual* aprobado por las asociaciones profesionales, por la UNESCO, ni tampoco por los profesionales. No existe un archivero como tal, pues en un archivo fílmico hay diferentes departamentos cuyo personal está especializado en su materia. No es lo mismo la persona que restaura que un documentalista. Pero Edmondson lo resume de esta manera:

“Un archivero de material audiovisual es una persona que está oficialmente calificada o acreditada como tal o que ejerce en un archivo audiovisual una actividad profesional consistente en el desarrollo, la gestión o la conservación de su colección, en facilitar el acceso a ésta o en atender a su clientela”.
(Edmondson, 2004, p. 29)

El personal que trabaja en un archivo fílmico se encarga de mantener la autenticidad y garantizar la integridad del material que se les ha confiado, debiendo protegerlo de los daños materiales, la censura o la alteración deliberada. Su selección, su protección y su accesibilidad en nombre del interés público han de regirse por normas objetivas (Edmondson, 2004).

Como se ha comentado, en un archivo audiovisual o fílmico hay diferentes funciones, gestionadas por diferentes departamentos. En ellos hay un personal cualificado para cada función: el encargado del archivo, técnicos en imagen y sonido, documentalistas, restauradores, etc. Pero, independientemente del título que posea el responsable y personal que trabaja en el archivo, ha de tener un “equipamiento básico” para llevar a cabo las funciones propias del mismo. Se trata de una serie de áreas generales de conocimiento que debe dominar todo archivero de material audiovisual, con independencia de si las ha estudiado oficialmente:

- historia de los medios audiovisuales
- conocimiento de las tecnologías de grabación de los distintos medios audiovisuales
- estrategias y políticas de gestión de los fondos
- fundamentos tecnológicos de la conservación y el acceso
- historia de los archivos audiovisuales

- física y química básicas aplicadas a los medios audiovisuales
- un panorama de la historia contemporánea

2.4 Tipología

Los archivos audiovisuales abarcan diferentes modelos, tipos e intereses institucionales dependiendo de si tiene o no tiene afán de lucro, el grado de autonomía, la condición, la clientela, la amplitud de medios abarcados y la capacidad al respecto, la índole y la especialización.

En este estudio, la determinación de la índole y la especialización es clara: se trata de los **archivos audiovisuales nacionales** y los **archivos regionales, de ciudades y de municipios**.

Los primeros son organismos de vasto alcance, frecuentemente grandes, que actúan a nivel nacional y tienen por misión documentar, conservar y hacer accesible públicamente todo el patrimonio audiovisual del país o una parte significativa de él. A menudo son financiados por el Estado, y comprenden muchos de los archivos mundiales más grandes y conocidos de películas, televisión y grabaciones sonoras. Cuando en el país de que se trate existen disposiciones en materia de depósito legal, lo más probable es que sean estos archivos los que reciban el material correspondiente. Los servicios de acceso pueden ser numerosos y cubrir todo el abanico de la exhibición pública, la comercialización, el apoyo profesional y las investigaciones privadas. Pueden abarcar servicios técnicos especializados y de asesoría; a menudo complementan, atienden y coordinan las actividades de archivo audiovisual de otras instituciones del país. Su función es análoga a la de las bibliotecas, los archivos o los museos nacionales; en algunos casos, son departamentos de esas entidades y en otros casos son instituciones aparte de dimensión y autonomía comparables.

Los segundos, los **archivos regionales, de ciudades y de municipios**, actúan en un ámbito más reducido que el nacional. Se pueden formar a partir de circunstancias administrativas o políticas particulares, como la descentralización de programas estatales, y

sus objetivos tienden a orientarse en consecuencia. Ofrecen la ventaja de poder movilizar el apoyo y el interés de las comunidades correspondientes, que pueden interesarse por sus actividades como no pueden hacerlo con instituciones nacionales o especializadas más remotas. Gracias a ello, puede descubrirse material valiosísimo de propiedad privada que terminará en un archivo de esta índole. Estos archivos forman parte de una serie de instituciones afines como bibliotecas, centros culturales y pedagógicos o autoridades municipales de ámbito local.

2.5 Fondos: Material fílmico

Los archivos audiovisuales o fílmicos albergan fondos y colecciones compuestos por documentos audiovisuales registrados en diferentes soportes (discos, rollos de cinta o de película, casetes, etc). En el plano material, se entiende por *película* la tira perforada de nitrato, acetato o poliéster que contiene imágenes secuenciales y/o una banda sonora. Cinta significa una tira de poliéster con revestimiento magnetizado que contiene información de audio y/o de vídeo. Se utiliza en muy diversos formatos magnetofónicos y de casete. El término disco se refiere a una amplia gama de formatos de soporte de sonido y/o de imagen que llevan más de un siglo en circulación, desde las grabaciones analógicas de sonido en 78 rpm a los actuales formatos de disco compacto digital (CD) y disco de video digital (DVD).

De igual manera se considera que los archivos audiovisuales o fílmicos albergan *documentos audiovisuales*. Según el programa de la UNESCO *Memoria del Mundo* establece que los documentos, con inclusión de los de carácter audiovisual, constan de dos elementos: el contenido informativo y el soporte en que éste se aloja. Los dos tienen la misma importancia.

La gestión de unos fondos cualesquiera debe partir de una base conceptual lógica que permita definir sus partes integrantes. En el plano material, los fondos audiovisuales constan de una serie de soportes diferenciados. En el plano intelectual y por lo que se refiere al contenido, la unidad lógica básica es el concepto de *obra*. El concepto de obra finita, entendida como entidad intelectual independiente, es por tradición el que más se

emplea en los archivos audiovisuales en cuanto componente básico principal de los catálogos y los sistemas de control de los fondos. El rasgo que distingue una obra de las demás es su título, punto fijo al que se agrega toda la información subordinada, como, por ejemplo, datos sobre el inventario y el estado de conservación en relación con los soportes pertinentes, análisis del contenido, información pertinente sobre la transacción mediante la que se adquirió la obra y sobre el derecho de autor, información sobre su procedencia, datos sobre las existencias de material afín, un registro de consultas y copias realizadas e información sobre la existencia de ejemplares múltiples con fines de consulta o duplicación.

2.6 Gestión de los fondos

2.6.1 Conservación

La conservación es un principio fundamental de los archivos audiovisuales, así lo consagra La *Recomendación sobre la salvaguardia y la conservación de las imágenes en movimiento* de la UNESCO.

Cabe decir que la conservación es el conjunto de elementos necesarios para garantizar la accesibilidad permanente de un documento audiovisual en el máximo estado de integridad. Puede constar de una larga lista de procedimientos, principios, actitudes, instalaciones y actividades, como por ejemplo la conservación y la restauración del soporte, la reconstrucción de la versión definitiva, la labor de copia y procesamiento del contenido visual y/o sonoro, el mantenimiento de los soportes en condiciones de almacenamiento adecuadas, la recreación o emulación de procedimientos técnicos, equipo y entornos de presentación en desuso y la investigación y el acopio de información con vistas a prestar apoyo a estas actividades.

Las actuaciones que hay que desarrollar para la conservación parten de la clasificación de los documentos por sus características físico/químicas, la determinación de las condiciones adecuadas para la conservación de cada tipo de material y, naturalmente, la construcción de los almacenes adecuados y necesarios; cuando los materiales ya estén

correctamente almacenados será necesario realizar los controles de estado que se hayan establecido para la entrada y la revisión sistemática, los tratamientos preventivos, tanto para los materiales de nueva entrada como para los ya almacenados y los "curativos" para las deficiencias y/o "enfermedades" que se detectaran en los controles de estado y, por último, también será necesario establecer protocolos para entrada y salida de los materiales (Amo García, 2001).

Atendiendo a su objetivo de preservar los materiales que conserva, los criterios para determinar qué acciones deben implantarse en cada archivo se establecen a través del análisis de las características de los materiales que conserva, del uso original previsto para dichos materiales, y de los fines que persigue el archivo con su actuación e incluso con su propia existencia.

En resumen, se podría decir que atendiendo a las Directrices Generales del programa de la UNESCO *Memoria del Mundo*, todo archivo audiovisual o fílmico debe atender a:

- Mantener una documentación cuidadosa y control de las colecciones. Es una condición indispensable tener una buena organización.
- Condiciones de almacenamiento. la temperatura, la humedad, la luz, los contaminantes atmosféricos, los animales e insectos y la seguridad material, deberían, en la medida de lo posible, prolongar la vida de los soportes almacenados. Los requisitos "ideales" varían considerablemente en función del tipo de material; por ejemplo, los distintos tipos de papel, las películas, las cintas magnéticas y los discos de audio requieren diferentes niveles de temperatura y humedad óptimos.
- Conservar un soporte original y proteger su integridad significa que no se pierde la información, y que no se cierra ninguna posibilidad futura de conservación y acceso.
- El traspaso de contenido o su transferencia a un formato diferente son útiles y con frecuencia necesarios a efectos de acceso.
- No hay que poner en peligro la conservación a largo plazo a fin de satisfacer la demanda de acceso a corto plazo.

- Los distintos tipos de soporte no sólo necesitan diferentes condiciones de almacenamiento, sino también diferentes tipos de manejo, gestión y tratamiento de la conservación.

En definitiva, Alfonso del Amo ofrece en *Clasificar para preservar* (2006) una elaboración de elementos de clasificación y de propuestas de conservación, aptos para orientar a archivos situados en todo tipo de condiciones y circunstancias.

2.6.2 Acceso

El acceso permanente es el objetivo de la conservación: sin ello, la conservación no tiene sentido.

Existen muchas clases de acceso desde la atención de solicitudes individuales y las necesidades de investigación y de recuperación de material, hasta las presentaciones públicas, las proyecciones, las transmisiones, la comercialización de productos, etc.

Las nuevas tecnologías ofrecen rápidamente nuevas posibilidades de consulta en línea de bases de datos de catálogos, sonidos e imágenes y permitiendo así que iconos, imágenes y sonidos formen parte de los asientos de catálogo. Además, también es posible efectuar búsquedas simultáneas en múltiples bases de datos de catálogos. Estos sistemas se han ido perfeccionando, influyendo decisivamente en las prácticas de catalogación y acceso de los archivos audiovisuales y ofreciendo al usuario muchas más opciones y mayor margen.

2.6.3 Documentación

Los archivos audiovisuales deben observar normas estrictas a efectos de documentar las adquisiciones, las consultas y demás operaciones. Una vez definidas, las características técnicas y la condición de cada soporte deben registrarse de modo apropiado y, al tratarse de copias de conservación, esta medida cobra bastante importancia. La gestión del almacenamiento y los desplazamientos internos de los distintos soportes, y, cuando procede, de los sistemas de préstamo, debe ser rigurosa.

2.6.4 *Catalogación*

Se debe realizar la descripción intelectual del contenido de una obra conforme con normas precisas y sistemáticas. Pues el catálogo del archivo audiovisual es el mecanismo fundamental de acceso y el punto de partida de una investigación.

Los catálogos se elaboran con arreglo a normas profesionales internacionales, estas normas suelen modificarse en función de las reglas de catalogación de las imágenes en movimiento y los sonidos grabados que establecen la FIAF, la IASA, la AMIA, la FIAT y otras asociaciones en función de las necesidades y la índole de los documentos audiovisuales y de las necesidades de los usuarios. De ahí que existan variaciones en la orientación, las normas y el alcance y el contenido de los campos de información. Es habitual que los archivos agreguen a estos puntos de referencia internacionales nuevas variaciones adaptadas a sus necesidades institucionales particulares o al contexto nacional, con inclusión de la lengua nacional y las consideraciones culturales (Edmondson, 2004).

Para catalogar una obra cinematográfica conlleva visionar y escuchar el material para preparar las descripciones intelectuales. Además se deben realizar una serie de operaciones explicadas a continuación.

2.6.5 *Tratamiento documental para la gestión de la documentación audiovisual*

2.6.5.1 *Análisis documental*

El análisis documental de toda la producción se realiza para su conservación. Las fases de este análisis se dividen en tres (Fournial, 1986):

- **Visionado:** descripción detallada de la información visual y sonora relevante. Descripción de planos, denominado también *análisis cronológico* o *minutado* y que consiste en anotar, conforme se van sucediendo los acontecimientos, los planos y secuencias que configuran el contenido y la forma del documento, reseñando tanto a

personajes, lugares, temas y todas aquellas cuestiones que se consideren relevantes desde el punto de vista visual o sonoro. Además se deberá atender a todos los aspectos del lenguaje audiovisual: encuadres, planos, personajes, movimientos de cámara, primer plano, planos secundarios, iluminación, condiciones atmosféricas, contraste, brillo, composición, temas, etc.

- **Resumen:** resumen temático o conceptual del contenido total del documento. Se realiza tras la visualización y normalmente debe señalar los principales temas y destacar aquellas informaciones e imágenes de interés para su posterior uso.

- **Indización:** palabras clave o descriptores que faciliten la recuperación de la información.

La indización de la información contenida en el documento audiovisual ha de llevarse a cabo por medio de un lenguaje controlado; no todos los archivos utilizan únicamente esta fórmula de descripción, de tal forma que, junto al lenguaje documental utilizan palabras claves en lenguaje libre. Esta herramienta de trabajo debe incluir tanto a personas físicas como jurídicas, lugares geográficos así como términos que sirvan para la descripción temática del documento.

La indización cobra especial importancia en este estudio debido a la relación que tiene con el control de autoridades. Para recuperar un documento es necesaria la normalización de términos. Se hace necesaria la inclusión de descriptores, imprescindible a la hora de recuperar la información.

2.6.5.2 Análisis formal

Se trata de la descripción física, control, localización de la cinta en el depósito y de las imágenes en la cinta, datos de producción.

2.6.5.3 Registro en la base de datos

La base de datos ha de ser elegida por el propio personal encargado del archivo. Deben adaptar ese programa informático a las necesidades de recuperación. Toda la

información extraída en la catalogación y análisis documental, ha de ser registrada en los campos de los registros de la base de datos. De esta forma, el documentalista y el usuario final, podrán acceder y recuperar los ítems.

2.6.5.4 Control de Autoridades

Para que un registro esté debidamente cumplimentado y acabado se debe realizar un control de calidad (Caldera Serrano & Nuño Moral, 2002), es decir, la revisión de la correcta utilización de los descriptores del tesoro, el control de autoridades de personas físicas y jurídicas y la corrección de estilo de la descripción de planos o secuencias.

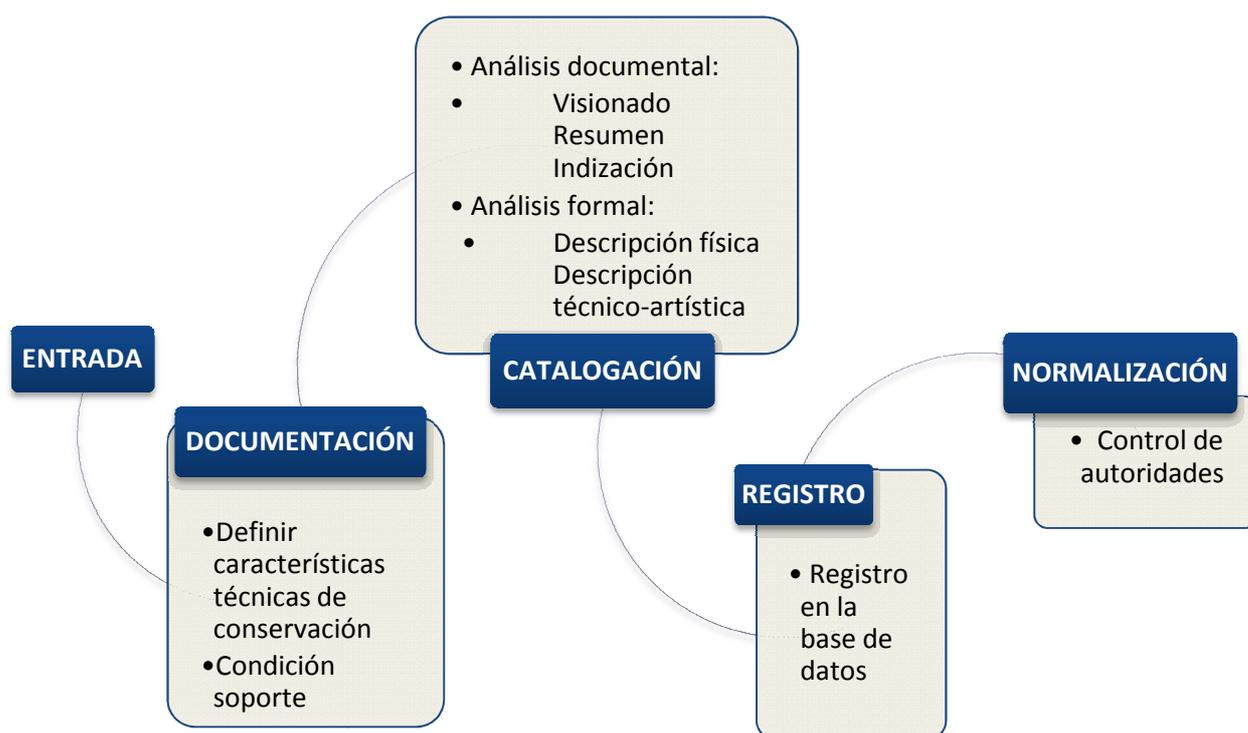


Figura 1. Proceso de la gestión de los fondos filmicos

Fuente: elaboración propia

3. EL CONTROL DE AUTORIDADES: ESTADO DE LA CUESTIÓN

3.1 Definición y contexto

Según las FRAD (2009, p. 8) “El control de autoridades, es la identificación de las entidades representadas por los puntos de acceso controlados y su continua gestión”. A continuación, en la Figura 2, se explica mediante un esquema el control de autoridades dentro del contexto documental.

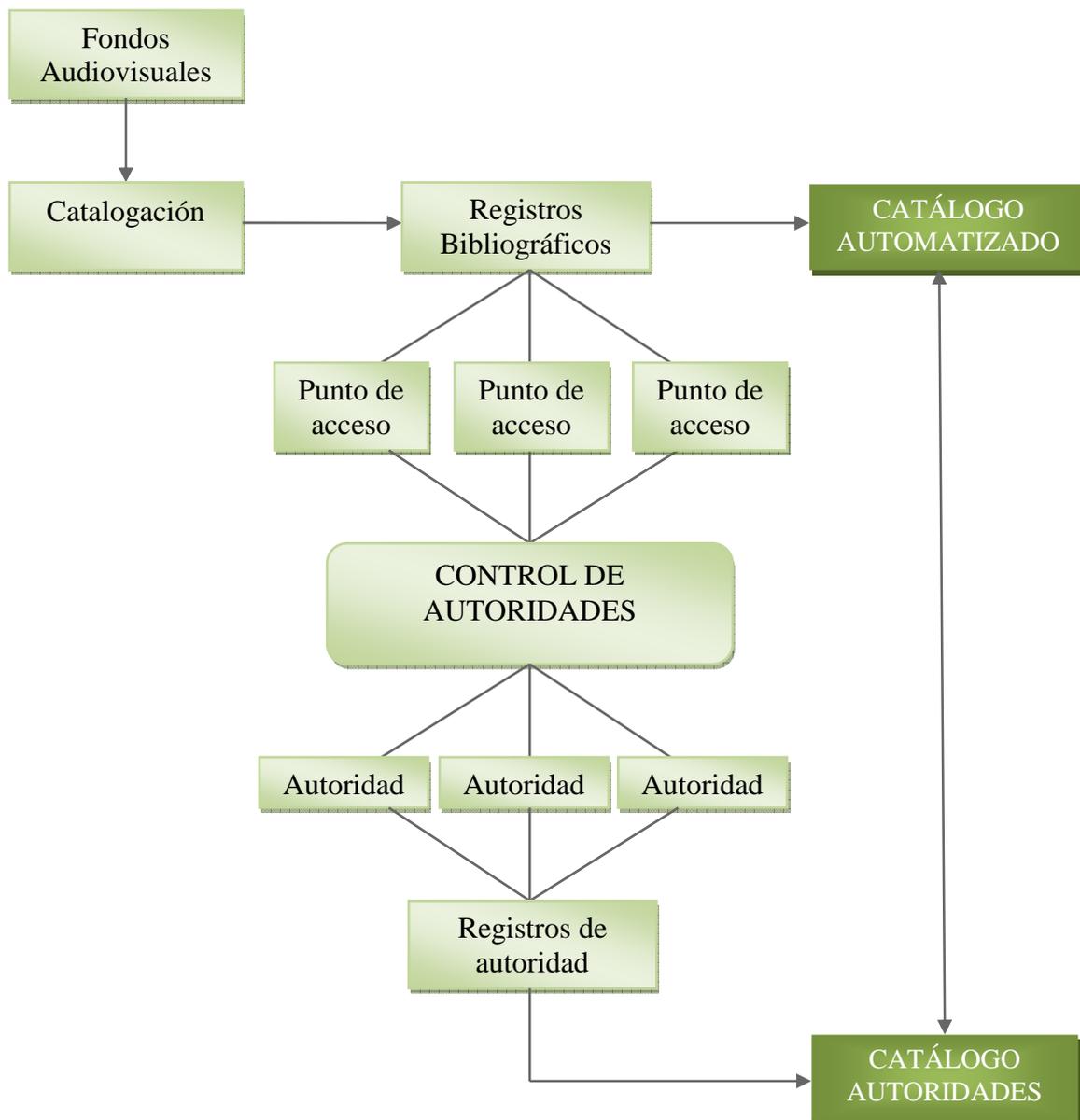


Figura 2. El control de autoridades dentro del proceso documental

Fuente: (Jiménez Pelayo & García Blanco, 2002)

Los fondos audiovisuales son catalogados por el personal experto del departamento de documentación. Los registros bibliográficos incluyen el conjunto organizado de datos que describen las características físicas e intelectuales de cada obra y su manifestación (grabaciones de video). Son el conjunto de los registros que conforman el catálogo automatizado, al que los usuarios pueden acceder online y disponible mediante una interfaz de consulta.

Esos mismos registros contienen tanto elementos descriptivos como puntos de acceso² necesarios para que los usuarios puedan encontrar, identificar, seleccionar y obtener el documento o los grupos de documentos que quieren.

Un punto de acceso es “un nombre, término, código, etc., bajo el cual puede buscarse, encontrarse e identificarse un registro bibliográfico o de autoridad.” (Grupo de Trabajo de la IFLA para la Revisión de las GARE, 2004, p. 5). Porque desempeñan un papel fundamental en la recuperación de la información, se considera de gran importancia la normalización de los mismos. Los puntos de acceso se redactan a partir de la información contenida en los documentos. En este caso, en el archivo de la filmoteca se registran los datos de directores, guionistas, productores, actores, etc., tal y como aparecen en los créditos o la información facilitada por la productora. Hay que contar con la posibilidad de que una misma persona puede aparecer con distintos nombres o puede ser conocido por distintas variantes de su nombre. Por ejemplo, unificar los nombres con variantes para designar a una misma persona:

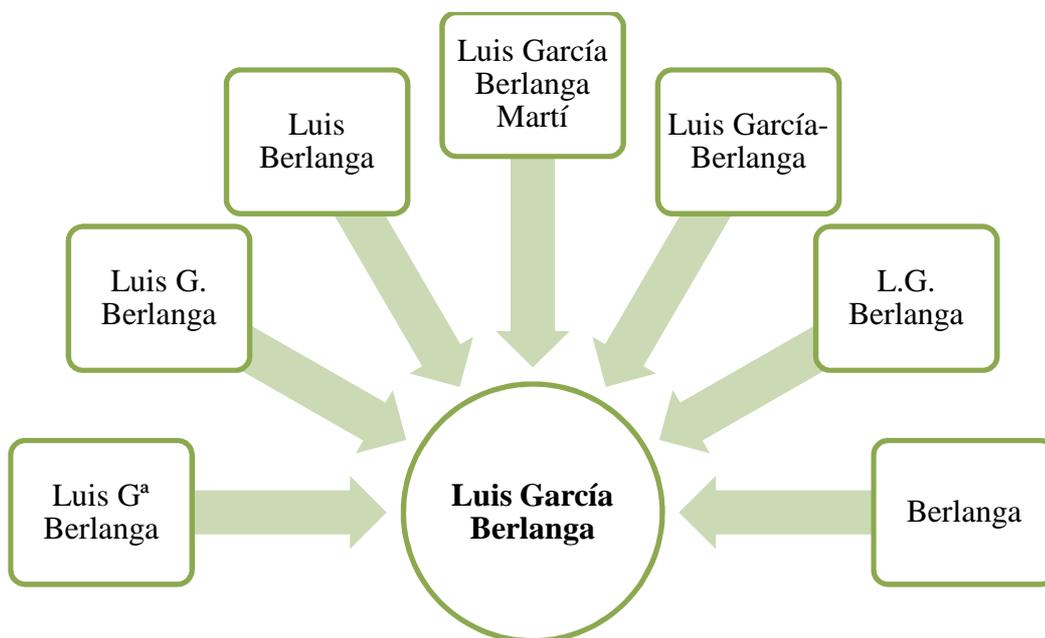


Figura 3. Ejemplo de las variantes de un nombre

Fuente: elaboración propia

² Hay que formularlos siguiendo los principios generales de la declaración de principios de catalogación (IFLA, 2009): **2.8 Coherencia y normalización.** Se deben normalizar las descripciones y la creación de puntos de acceso hasta el punto que sea posible. Esto supone mayor coherencia, lo que a su vez incrementa la capacidad de compartir datos bibliográficos y de autoridad.

Otro ejemplo:

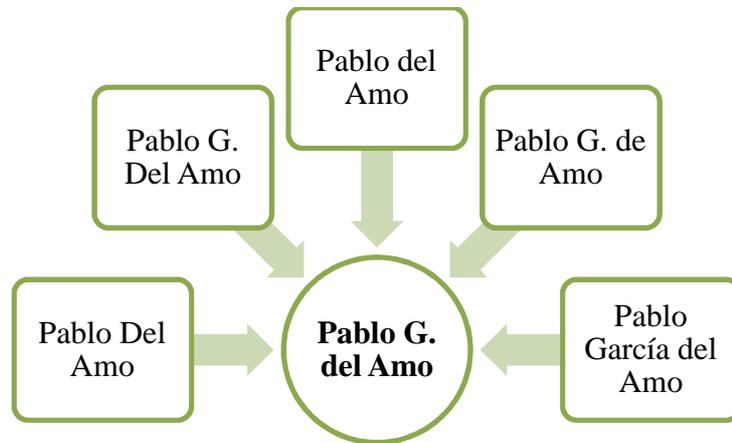


Figura 4. Ejemplo de las variantes de un nombre

Fuente: elaboración propia

Derivaciones del nombre o apodos:

Vicente Monsonís Andreu —————→ *Vicente Monsonís "Monso"*
José Sigler/ Pepón Siglér —————→ *Pepón Sigler*
José Sancho —————→ *Pepe Sancho*
Josep Lluís Coromina i Ferreny —————→ *Pepón Coromina*

Puede suceder que existan identidades diferentes bajo nombres similares (homonimia):

José Luis Crespo (Ingeniero y mezclador de sonido)
José Vicente Crespo (Jefe de producción)
José Crespo (Actor, 1900 - 1997)

Otro ejemplo:

Pako Ruiz (productor ejecutivo)
Paco Ruiz (postproducción/montaje/iluminación)

De ahí que la forma de los puntos de acceso deba ser única para que se puedan recuperar todo el conjunto de registros que tienen alguna característica en común. Por tanto, han de estar debidamente normalizados, unificados y diferenciados para poder ser un elemento homogéneo de búsqueda.

Pero, para llevar a cabo esta acción, es necesario someter los puntos de acceso a un control de autoridades con la finalidad de establecer una forma única y uniforme para cada punto de acceso. Éstos se hacen unívocos a partir de una estructura y referencias que garantizan unos índices de calidad. Dicho control es un proceso complejo que se inicia en el momento de la catalogación, cuando se decide proporcionar un punto de acceso al registro.

Como resultado del control surgen las autoridades, que son los puntos de acceso controlados. De las autoridades resultantes se crean tantos registros de autoridad como autoridades haya, “con el fin de controlar las formas autorizadas de nombres, formas variantes del nombre e identificadores utilizados como puntos de acceso” (IFLA, 2009, p. 5).

Finalmente, el conjunto estructurado y ordenado de registros de autoridad pasa a ser el catálogo de autoridades como un producto derivado y auxiliar del catálogo bibliográfico que permite normalizar los puntos de acceso asignados a los registros bibliográficos. Sin embargo, el control de autoridades requiere un mantenimiento y una actualización constantes de los registros de autoridad para asegurar la consistencia y coherencia del catálogo bibliográfico.

3.2 Operaciones a llevar a cabo dentro del control de autoridades

El proceso de control de autoridades consiste en llevar a cabo una serie de operaciones que incluyen tanto el trabajo intelectual de establecer autoridades y sus referencias, como las tareas de implementar, mantener y administrar la lista de autoridades (Clack, 1985). Unificar, diferenciar y guiar son, sin duda los objetivos del proceso de control de autoridades. A continuación se dividen en etapas dentro del proceso.



Figura 5. Etapas en el control de autoridades

Fuente: elaboración propia

➤ 1ª Etapa: Investigar.

Unificar puntos de acceso idénticos que están expresados de maneras diferentes de manera que el usuario recupere sin necesidad de pensar en las variantes de lengua, forma y escritura (formas variantes del nombre y sinonimia; ejemplo anteriormente citado de *Luis García Berlanga*). “La tipología de nombres distintos por los que una persona puede ser conocida incluye nombres de nacimiento, cambios de nombre por parentescos o matrimonio, seudónimos y nombres artísticos, nombres seguidos de sobrenombre, nombres de religión, títulos de nobleza, cargos oficiales y nombres consistentes en iniciales o en una frase.” (Jiménez Pelayo & García Blanco, 2002, p. 36). Y **diferenciar** puntos de acceso distintos que están expresados de la misma manera (homonimia y polisemia; ejemplo de *Luis Crespo*).

➤ 2ª Etapa: Creación del registro de autoridad.

Establecer el punto de acceso **autorizado** de acuerdo con la normativa nacional e internacional. Determinar las **relaciones** entre el punto de acceso autorizado y las formas variantes no admitidas/no utilizadas, pero posibles (referencias de *véase*). Y establecer las relaciones asociativas entre diferentes puntos de acceso, es decir, referencias a aquellos con lo que se tiene una relación (referencias de *véase además*). Realizar notas explicativas sobre las fuentes, el uso o alcance del punto de acceso autorizado.

- 3ª Etapa: Actualización de los registros.

Añadir nuevos datos o relaciones al punto de acceso autorizado (referencias de *véase*, referencias de *véase además*) y modificar las relaciones ya establecidas.

- 4ª Etapa: Mantenimiento del conjunto de registros.

El control de autoridades comprende también el mantenimiento de dicho catálogo: **Detección de duplicados** o posibles duplicados, errores de formato, detección de conflictos entre puntos de acceso autorizados, etc. Así como llevar a cabo procesos técnicos o intelectuales desarrollados por personal especializado para la resolución de conflictos y la validación de los datos.

3.3 Los puntos de acceso

Se deben proporcionar puntos de acceso controlados a las formas autorizadas y variantes de los nombres de entidades tales como personas, familias, entidades corporativas, obras, expresiones, manifestaciones, ejemplares, conceptos, objetos, acontecimientos y lugares (IFLA, 2009, p. 5). Pero como se ha indicado en la introducción, en este campo de estudio se abordarán las entidades de obra, expresión, título uniforme (Nombre), entidad corporativa y personas.

3.3.1 Elección de los puntos de acceso

A continuación se muestra en la Figura 6 los diferentes puntos de acceso que se asignan en un registro bibliográfico y un registro de autoridad. Para este estudio, nos fijaremos en los de autoridad.

PUNTOS DE ACCESO EN UN REGISTRO BIBLIOGRÁFICO	PUNTOS DE ACCESO EN UN REGISTRO DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Puntos de acceso autorizados para las obras y expresiones (controladas). • Títulos de las manifestaciones (generalmente sin controlar). • Los puntos de acceso autorizados para los creadores de las obras incluyendo las entidades corporativas. • Puntos de acceso autorizados de personas y entidades corporativas que se consideren importantes para encontrar e identificar el recurso bibliográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma autorizada del nombre de la entidad y sus variantes como punto de acceso.

Figura 6. Puntos de acceso en un registro bibliográfico y de autoridad

Fuente: elaboración propia

3.3.2 *Puntos de Acceso Autorizados*

Para la redacción de los puntos de acceso autorizados es necesario seguir las normas descritas en el Anexo I, al final de este trabajo.

3.3.3 *Nombres Variantes y Formas Variantes del Nombre*

Son las referencias. Cualquiera que sea el nombre elegido como punto de acceso autorizado, los nombres variantes y las formas variantes del nombre deben también estar incluidos como puntos de acceso.

Cada uno de los puntos de acceso deberá estar debidamente controlado y normalizado generando un registro de autoridad donde se incluirá toda la información pertinente al mismo.

3.4 Entidades representadas en los registros bibliográficos y de autoridades

Las Formas controladas de los nombres son las Entidades. En la tabla 2 se muestran los diferentes grupos que las conforman.

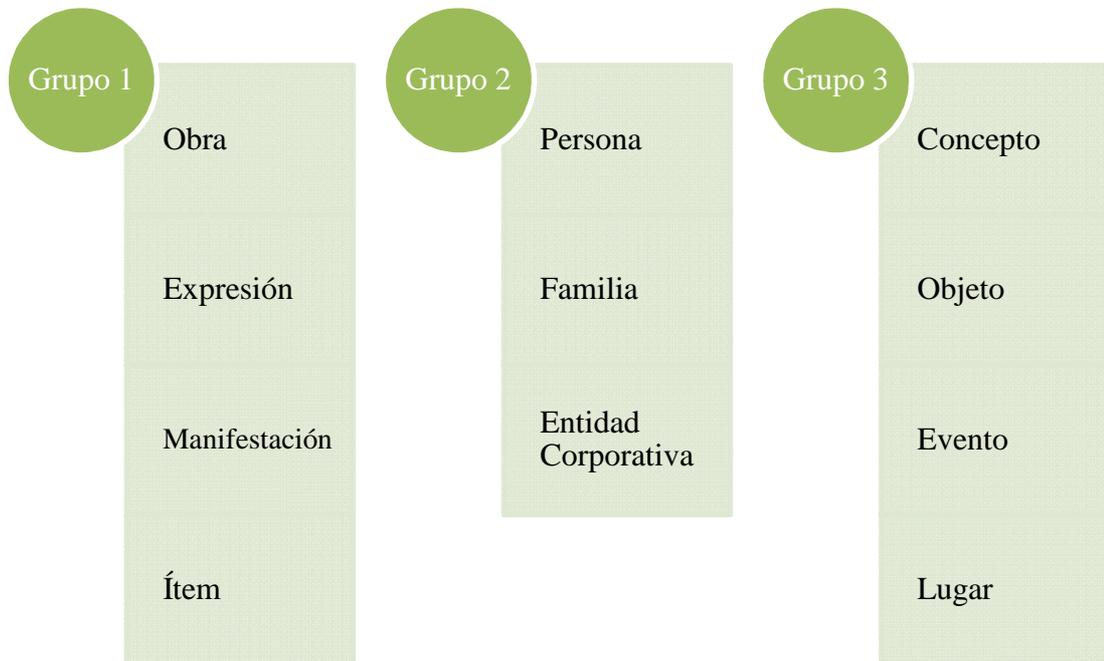


Figura 7. Entidades según el grupo

Fuente: elaboración propia

En la Figura 7 se muestran las entidades obra, expresión, manifestación y ejemplar del Grupo 1 que se describen en el modelo FRBR; las de persona, familia y entidad corporativa del Grupo 2 que se describen en los modelos FRBR y FRAD y por último concepto, objeto, acontecimiento y lugar del Grupo 3 que se describen en el modelo FRBR.

Todas las entidades están formadas por atributos y relaciones:

- Atributos

Se deberán utilizar los atributos que identifiquen cada entidad como elementos de datos.

- Relaciones

Se deberán identificar las relaciones bibliográficamente significativas entre entidades.

Los fondos audiovisuales se catalogan y se realiza un análisis documental de los mismos. De la primera operación, la catalogación, se derivan las entidades del grupo 1 y 2 y del análisis documental del contenido surgen las del grupo 3. Como se ha explicado hasta ahora, en este estudio solo se va a ahondar en las del Grupo 1 y 2.

3.4.1 Nombres de persona

Un nombre de persona puede ser punto de acceso cuando se considera autor, o contribuye de alguna manera en la obra. Igualmente puede serlo cuando es el tema de estudio apareciendo su nombre en el título o contenido (por ejemplo una obra biográfica).

3.4.2 Familias

Grupo de personas emparentadas entre sí cuya unión está representada por el apellido.

3.4.3 Nombres de entidad corporativa

Una entidad corporativa puede constituir un punto de acceso cuando es el tema de estudio, apareciendo su nombre en el título o contenido. Igualmente puede aparecer en el área de producción y distribución del registro: como compañía de producción, colaboración, subvención, asociación, laboratorio, laboratorio de postproducción, kinescopado y distribución.

La tipología de nombres institucionales incluiría: organismos de ámbito internacional, nacional y territorial, instituciones privadas y de la Administración pública, entidades religiosas, grupos musicales, grupos artísticos y entidades de carácter temporales: congresos, coloquios, jornadas, exposiciones, etc.

Se considera necesaria su normalización porque las entidades corporativas están sometidas a frecuentes cambios de nombre a lo largo del tiempo y presentan numerosas variantes: siglas, acrónimos, formas desarrolladas, variantes lingüísticas, ortográficas, etc.

3.4.4 *Títulos de obras*

Los títulos son puntos de acceso frecuentes, ya que es un elemento esencial de de identificación de una obra. La normalización de títulos es esencial debido a las variaciones idiomáticas o formales a las que son sometidos. Una película puede ser estrenada en distintos países bajo títulos diferentes.

4. NORMATIVA: ESTÁNDARES Y DIRECTRICES

De acuerdo con el Control Bibliográfico Universal del cual es responsable la IFLA, de donde nacen las ISBD, se tendrán en cuenta, principalmente, uno de sus principios fundamentales: cada país asumirá la responsabilidad de establecer la forma autorizada del nombre de sus autores nacionales, tanto personales como corporativos.

A continuación, se especifican las normas y directrices a seguir dentro del procedimiento del control de autoridades y, como resultado de ello, para la creación de los registros de autoridad. Se seguirá al detalle instrumentos normativos internacionales (IFLA) y nacionales (BNE).

Para la redacción de la forma aceptada del nombre de persona, entidades corporativas y títulos se hará de acuerdo a la siguiente normativa:

4.1 Declaración de principios internacionales de catalogación

En especial, las recomendaciones de la IFLA para la creación de los puntos de acceso normalizados ANEXO I) (IFLA, 2009).

4.2 Reglas de Catalogación nacionales del Ministerio de Cultura (RCE)

Son los verdaderos estándares de uso para la normalización de las autoridades: recogen tanto las reglas de descripción documentales como las reglas para los puntos de acceso. Por lo que respecta a las autoridades, las Reglas de Catalogación respetan los principios generales expuestos en las numerosas directrices publicadas por la IFLA a lo largo de estos años y en las que se establece las formas autorizadas. Constituyen la normativa internacional fundamental para el establecimiento de las autoridades y referente obligado para las reglas de Catalogación. Éstas publicaciones recopilan las diferentes formas que cada país utiliza para redactarlos nombres de autores personales, corporativos,

títulos uniformes, etc. Los capítulos que se necesitarán para este estudio son: el 14 (elección de los puntos de acceso); capítulo 15 (forma del encabezamiento: encabezamiento para personas y para entidades). Este es importante pues facilita los criterios para determinar cuál de las posibles variantes de un punto de acceso se ha de elegir como autorizada así como la normativa para la redacción de los mismos; capítulo 16 (Título uniforme) y capítulo 17 (referencias).

4.3 Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales del Ministerio de Cultura

Se tendrá en cuenta la Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales del Ministerio de Cultura (España, Subdirección General de Archivos Estatales, 2010). Esta norma proporciona reglas y/o recomendaciones para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias designadas como Formas autorizadas del nombre³. Además, pretende facilitar determinadas reglas y/o recomendaciones para la cumplimentación de otros elementos o componentes de los registros de autoridad. Estas normas son para documentos de archivos, que no es nuestro campo de estudio, pues aunque el archivo de la Filmoteca es un archivo, no alberga documentos de archivos. Por tanto, estas normas se seguirán como consulta para la elaboración de los puntos de acceso para instituciones, personas y familias.

En cuanto a la estructura y elementos de información dentro del registro y su presentación se seguirán las siguientes directrices:

4.4 Directrices para Registros de Autoridad y Referencia (GARR)

³ Nombre: Un carácter, palabra o grupo de palabras y/o caracteres por el que se conoce a una entidad. Incluyen las palabras o caracteres que designan a una persona, familia, entidad corporativa; así como el título dado a una obra, expresión, manifestación o ejemplar. Utilizado como base para un punto de acceso. Definición de la Declaración de Principios Internacionales de Catalogación. IFLA, 2009.

Proporcionan un esquema normalizado para la creación de ficheros de autoridad y los procedimientos para facilitar el intercambio internacional de información sobre autoridades.

Son recomendaciones que determinan las clases de registros de autoridad, los elementos que lo constituyen, su organización en áreas y la puntuación que marca cada área y separa los elementos dentro de ella. Se trata de una estructura general de los registros, es decir, no tratan acerca de la elección ni cómo ha de redactarse la forma autorizada del punto de acceso. Por esa razón remiten a los códigos de catalogación nacionales. En definitiva, forman la estructura internacional normalizada para la presentación y visualización de los datos de autoridad de forma que la información pueda ser ordenada y homogénea.

En estas directrices se emplean definiciones derivadas de las FRBR. *Entidad* alude siempre a una entidad bibliográfica para estas directrices se tomarán únicamente las del primer y segundo grupo, y, entre ellas las siguientes: obra, expresión, persona y entidad.

Como ya se ha dicho estas *Directrices* tratan tan solo de la estructura general de los registros. La estructura en sí son tres: una única estructura para cada uno de los tres tipos de asiento: el asiento de autoridad, el asiento de referencia y el asiento explicativo general. Se explicará más adelante.

4.5 Requisitos Funcionales de los Datos de Autoridad (FRAD)⁴

Para modelos Entidad-Relación y bases de datos relacionales.

⁴ Extensión y ampliación del modelo FRBR.

5. REGISTROS DE AUTORIDAD: ESQUEMA Y ESTRUCTURA. ESPECIFICACIONES PARA SU FORMA Y SU CONTENIDO

A continuación se exponen dos puntos importantes en los registros de autoridad: primero, las especificaciones para su forma (esquema y estructura) y segundo, las especificaciones para su contenido.

5.1 Especificaciones para su forma

La estructura y presentación de los registros de autoridad. Como ya se ha comentado, los registros de autoridad deben seguir unas normas no sólo de contenido sino de presentación para una futura puesta en marcha para el intercambio con otras entidades. Para ello las GARR proporcionan las directrices que han de regirse para exponer la información contenida dentro de un registro de autoridad. Dicha información se divide en áreas, aplicables para cualquier tipología de autoridad, que en este caso son las de nombre de persona, título y entidad. Además, el propio registro de autoridad va ligado con otros dos registros opcionales: el de referencia y el explicativo. A continuación se exponen dichos registros y se especifican cada una de las áreas junto a una breve explicación y ejemplos en relación a títulos cinematográficos. Se explica en profundidad el de autoridad, pues es el que cobra más importancia, los otros dos, puesto que son opcionales se expone un esquema con las áreas de cada uno de ellos.

- ❖ Registro de autoridad
 - Área de encabezamiento autorizado.
 - Área de nota de información.
 - Área de trazado de referencia de véase.
 - Área de trazado de referencia de véase también.
 - Área de nota del catalogador.
 - Área de fuente.
 - Área del Número Internacional Normalizado de Datos de Autoridad.

- ❖ Registro de asiento de referencia
 - Área de encabezamiento de referencia.
 - Área de nota de información.
 - Área de encabezamiento autorizado.

- ❖ Registro explicativo general
 - Área de encabezamiento explicativo.
 - Área de referencia explicativa general.
 - Área de fuente.
 - Área de Número Internacional Normalizado de Datos de Autoridad.

5.1.1 Registro de Autoridad

El registro de autoridad contiene no sólo el encabezamiento autorizado establecido por el centro para su utilización en todos los asientos bibliográficos asociados a una persona física, entidad u obra, sino que también contiene notas de información que explican la relación entre ese encabezamiento y los otros relacionados; trazados de encabezamientos variantes y relacionados a partir de los que se han elaborado referencias; notas del catalogador que notifiquen la fuente del encabezamiento, etc.

A continuación se presenta un cuadro con el esquema y la puntuación.

<i>Área</i>	<i>Puntuación prescrita que ha de preceder a los elementos</i>	<i>Elemento</i>
1. Área de encabezamiento autorizado.	=	1.1. Encabezamiento autorizado. 1.2.* Encabezamiento paralelo o encabezamiento autorizado vinculado a la misma autoridad (persona física, etc.) que se formula conforme a otras reglas de catalogación (o en otras leguas cuando la agencia bibliográfica nacional utiliza más de una lengua oficial).
2. Área de nota de información.		2.1. Nota pública.
3. Área de trazado de referencia de véase.		3.1.* Trazado.
4. Área de trazado de referencia de véase también.	< <<	4.1.* Trazado.
5. Área de nota del catalogador.		5.1.* Nota de catalogador.
6. Área de fuente.		6.1. Nombre de la agencia de catalogación. 6.2.* Reglas de catalogación o norma. 6.3. Fecha.
7. Área del Número Internacional Normalizado de Datos de Autoridad.	; ,	7.1. Número Internacional Normalizado de Datos de Autoridad.

Figura 8. El registro de autoridad

Fuente: GARR

5.1.1.1 Área de Encabezamiento de Autoridad

Integra toda la información relativa al encabezamiento autorizado y sus referencias. El encabezamiento autorizado puede ser para una persona, una entidad o para una obra/expresión. Los encabezamientos pueden ser simples o presentes subelementos.

Un encabezamiento de nombre personal puede presentar subelementos, entre ellos el **apodo**, muy común tratándose de artistas o del equipo técnico-artístico, y calificadores, como es la **fecha de nacimiento y muerte**.

Por ejemplo: Área 1: *Monsonís, Vicente, “Monso”*

Por ejemplo: Área 1: *Buñuel, Luís (1900 – 1983)*

Un encabezamiento de nombre de entidad también contiene elementos variables.

Por ejemplo: Área 1: *Institut Català de les Indústries Culturals (ICIC)*

Por ejemplo: Área 1: *Mira’m Festival de Curtmetratges en Valencià (5º; 2010; Sueca, Valencia)*

Un encabezamiento de una obra puede constar únicamente del título de la obra o incluir el nombre de una persona o entidad con sus subelementos correspondientes.

5.1.1.1.1 Encabezamiento paralelo

Hay países donde hay más de una lengua oficial. En España podemos encontrar obras además de en castellano, en valenciano o catalán. También en diversas lenguas internacionales.

Por lo general afecta a entidades y títulos que presentan formas diferentes en más de una lengua. El centro establece los encabezamientos paralelos en dichas lenguas y, tal y como dicta el esquema, los encabezamientos paralelos se sitúan a continuación del encabezamiento de autoridad precedidos por el signo igual (=).

Por ejemplo: Área 1: *Camps de maduixes = Campos de fresas*

Por ejemplo: Área 1: *Pan de Ángel = Pa d’Angel*

Se pueden crear más de un registro de autoridad, usando en cada uno el nombre en las distintas formas lingüísticas y traduciendo las notas y las demás referencias explicativas correspondientes.

Por ejemplo: Área 1: *étrangers, Les = Que esperen los cuervos = Quelli che sanno uccidere = Rühstück mit dem killer = Geier können warten*

5.1.1.2 Área de Nota de Información

El área de nota de información se redacta cuando es necesario explicar la relación entre el encabezamiento autorizado y las referencias. Además se emplea para facilitar información al usuario para identificar el encabezamiento autorizado.

5.1.1.3 Área de Trazado de Referencia de Véase

Recoge los encabezamientos variantes y van precedidos del símbolo “menor que” (<). Éstos trazados de referencia pueden incluir variantes como: siglas, acrónimos, formas invertidas, sinónimos o cuasi sinónimos, nombres populares de términos científicos, nombres comerciales, etc.

5.1.1.4 Área de Trazado de Referencia de Véase Además

En esta área se indican los encabezamientos relacionados para los que se han hecho asientos de referencia con el fin de dirigir al usuario al encabezamiento autorizado. La puntuación que precede es un signo doble menor que (<<). Se incluyen la forma del nombre de personas o entidades anteriores y posteriores.

Por ejemplo:

Área 1: *Instituto Valenciano del Audiovisual y la Cinematografía - Ricardo Muñoz Suay (IVAC)*

Área 4: *Filmoteca Valenciana*

Por ejemplo:

Área 1: *Valencia. Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte*

Área 4: *Valencia. Conselleria de Cultura i Educación [encabezamiento anterior]*

5.1.1.5 Área de Nota del Catalogador

Estas notas no están reflejadas en el catálogo pues sirven de ayuda interna para el catalogador. Son notas que justifican la elección del nombre dejando así constancia sobre la investigación para su elección. Puede incluir notas sobre fuentes consultadas al establecer el encabezamiento, referencias a reglas, etc.

5.1.1.6 Área de Fuente

Área compuesta por tres subelementos: nombre del centro catalogador, reglas o normas y fechas.

- Nombre del centro.

Nombre del centro catalogador.

- Reglas o Normas.

Mencionar las reglas o normas empleadas para la elaboración del encabezamiento. Van precedidas de punto y coma (;).

- Fecha.

Indicar la fecha de la creación del registro y, en caso de revisión, sustituir dicha fecha incluyendo la abreviatura “rev.”. Siempre precedida por coma (,).

Por ejemplo: Área 6: *Instituto Valenciano del Audiovisual y la Cinematografía - Ricardo Muñoz Suay ; RCE ; AENOR, 2012-11-30*

5.1.1.7 Área del Número Internacional Normalizado de Datos de Autoridad (Isadn)

Se indica el número asignado al encabezamiento autorizado con fines de intercambio internacional. Hasta el momento no se utiliza aunque se está trabajando sobre ello.

5.1.2 Registro De Asiento De Referencia

Los asientos de referencia utilizan como encabezamiento un encabezamiento con alguna variante respecto al autorizado. El asiento de referencia sirve para quien busca desde un encabezamiento con algún aspecto diferente o variante respecto al que ha podido usar como elemento inicial del asiento o también sirve para dirigir al usuario desde un encabezamiento autorizado a otros que están relacionados con él (por ejemplo, para dirigir desde un nombre anterior de una entidad a otro nombre posterior).

<i>Área</i>	<i>Puntuación prescrita que ha de preceder a los elementos</i>	<i>Elemento</i>
1. Área de encabezamiento de referencia.		1.1. Encabezamiento de referencia.
2. Área de nota de información.		2.1. Nota pública.
3. Área de encabezamiento autorizado.	> o >>	3.1. Frase introducida. 3.2.* Encabezamiento autorizado.

Figura 9. El registro de asiento de referencia

Fuente: GARR

5.1.2.1 Áreas

Las áreas de las que consta un asiento de referencia son 3:

1. Área de encabezamiento de referencia.
2. Área de nota de información.
3. Área de encabezamiento autorizado.

5.1.3 Registro Explicativo General

El asiento explicativo general utiliza una forma que no está aceptada como encabezamiento autorizado, es decir, que dirige al que no busca un encabezamiento autorizado específico sino más bien a un conjunto o clase de encabezamientos.

<i>Área</i>	<i>Puntuación prescrita que ha de preceder a los elementos</i>	<i>Elemento</i>
1. Área de encabezamiento explicativo.		1.1. Encabezamiento explicativo.
2. Área de referencia explicativa general.		2.1. Nota de referencia explicativa general.
3. Área de fuente.		3.1. Nombre de agencia de catalogación.
	;	3.2. Reglas de catalogación o norma.
	,	3.3. Fecha.
4. Área de Número Internacional Normalizado de Datos de Autoridad.		4.1. Número Internacional Normalizado de Datos de Autoridad.

Figura 10. Registro explicativo

Fuente: GARR

5.1.3.1 Áreas

1. Área de encabezamiento explicativo.
2. Área de referencia explicativa general (nota de referencia explicativa general, sugerencia de lo que el usuario debe buscar).
3. Área de fuente.
4. Área de Número Internacional Normalizado de Datos de Autoridad.

5.2 Especificaciones para su contenido

Las GARR determinan las clases de registros de autoridad, los elementos que los constituyen, su organización en áreas y la puntuación que marca cada área y separa los

elementos dentro de ella. Es decir, el resultado de crear un marco normalizado para los puntos de acceso en los catálogos. Están orientadas a especificar los requisitos para la presentación y visualización de la información relativa a los registros de autoridad: se han definido los elementos necesarios para su creación (autoridad de nombres de persona, de entidad y títulos de obras) y se ha establecido una estructura internacional normalizada para tales registros. A continuación, se explican las pautas y directrices necesarias para elaborar las autoridades de nombre de persona, entidad y título, es decir la redacción del contenido.

Tipos de registros de autoridad:

- De nombres de persona.
 - De familias.
- De entidades corporativas, permanentes y temporales.
- De títulos de obras.

Dentro de estos registros se encuentran diferentes **tipos de encabezamientos**:

- Según el tipo de información que contengan:
 - Encabezamientos de nombre personal o de persona.
 - Encabezamientos de nombre corporativo (entidades y congresos).
 - Encabezamientos de título de una obra.
- Según la relación con otros elementos del registro:
 - Encabezamiento autorizado: encabezamiento de autoridad. Uniforme y normalizado.
 - Encabezamiento no autorizado: encabezamiento de referencia. Encabezamiento con forma diferente al autorizado.
 - Encabezamiento relacionado: encabezamiento autorizado relacionado a otro autorizado mediante referencia de véase además.

A continuación se presentan una descripción de los diferentes tipos de registro de autoridad arriba mencionados. Se indica su definición, la normativa que debe aplicarse, su alcance, las operaciones y las fuentes de información para la consulta de la autoridad.

5.2.1 Nombres de persona

✚ Definición: “Se entiende por nombre de persona el nombre completo dado a un individuo, o aquel por el cual es conocido, siendo éste el resultado de una combinación de términos que permiten la identificación de la persona y su distinción clara respecto a otras, incluso con nombres semejantes. Puede ser un nombre real, un seudónimo, un sobrenombre o cualquier otro apelativo o apodo” (España, Subdirección General de Archivos Estatales, 2010, p. 37).

✚ Regla general: Normativa española: RCE, básicamente el capítulo 15. Prácticas aplicadas por las agencias bibliográficas nacionales: la biblioteca nacional. Para la determinación de la autoridad de un nombre de persona, se establece como norma general la elección de la forma del nombre sea por el que comúnmente es conocido en su lengua original.

Por ejemplo: *Marx, Groucho* y no *Julius H. Marx*

✚ Alcance: Una persona puede constituir un punto de acceso cuando es autor creativo o cuando es el tema de estudio (por ejemplo, una obra de carácter biográfico). Así mismo, una persona puede ser conocida por nombres diferentes o variantes diferentes de su nombre. Igualmente su nombre puede ser confundido por otro igual que él. Por esa razón, es necesario escoger una sola forma del nombre autorizada entre todas las disponibles.

✚ Operaciones: Elección de la forma autorizada del nombre, determinación del orden de la redacción de los elementos que componen la autoridad y elección de referencias que han de redactarse (formas no autorizadas y formas relacionadas). Siempre que sea posible se registrará el nombre completo: nombre(s) y apellido(s), siendo el elemento inicial del punto de acceso normalizado el apellido o apellidos.

✚ Fuentes de información: Obras de referencia, monografías especializadas y ficheros de autoridad así como páginas web oficiales de la compañía de producción y bases de datos.

5.2.1.1 Familias

✚ Definición: “Grupo de personas emparentadas directamente entre sí. Conjunto de ascendientes, descendientes, colaterales y afines de un linaje.” (España, Subdirección General de Archivos Estatales, 2010, p. 55)

✚ Regla general: Para determinar la autoridad del nombre de una familia se consigna en primer lugar el apellido de la familia seguido ente paréntesis o corchetes del término *Familia* en el caso de familias conocidas.

Por ejemplo: *Kennedy (Familia)* véase *Familia Kennedy*

Si se trata de cine amateur se indicarán los apellidos y el término *Familiar* delante de los mismos.

Por ejemplo: *Familiar. Pérez Lassaleta*

✚ Alcance: En los archivos fílmicos se conservan documentos fílmicos procedentes de donaciones de familiares para su estudio, restauración o simplemente conservación. Muchas familias aportan videos domésticos sobre lugares, fiestas, acontecimientos de una época pasada para contribuir a aumentar el patrimonio fílmico de una localidad, región o ciudad. A este se le denomina cine amateur o familiar.

✚ Fuentes de información: Obras de referencia, monografías especializadas para familias conocidas. Y para cine amateur, información facilitada por el dueño de las copias.

5.2.2 Nombres de entidad

✚ Definición: Según las Reglas de Catalogación, se consideran entidades los entes colectivos, es decir, las organizaciones, instituciones, empresas, gobiernos y sus organismos dependientes, planes y programas, iglesias,

asambleas, etc., aún de carácter temporal, que tengan un nombre por el que sean formalmente identificados.

- ✚ Regla general: Capítulo 15 de las reglas de catalogación, especificaciones de la norma AACR2 (capítulo 24), catálogos de distintas bibliotecas con experiencia en los puntos de acceso. Para la determinación de la autoridad de un nombre de entidad se establece como norma general el nombre ordinario por el que se le conoce en su lengua oficial.

Por ejemplo: *Antena 3 Televisión*

- ✚ Alcance: las entidades están sometidas constantemente a frecuentes cambios de nombre a lo largo del tiempo y pueden presentar tanto variantes formales (siglas o acrónimos, formas desarrolladas) variantes de orden, lingüísticas ortográficas, etc. Por tanto, para reunir esas variantes el control de autoridades deberá determinar la autoridad de nombre de entidad, el orden de los elementos y las referencias que han de trazarse.

Por ejemplo: *Instituto Valenciano del audiovisual y la cinematografía*
Ricardo Muñoz Suay véase Filmoteca Valenciana

- ✚ Operaciones: Se elegirá siempre la forma que predomine (nombre oficial), si figura en varias formas la que aparezca más destacada. Si por el contrario no hay forma más destacada se elige la más breve. Siempre se redactarán las referencias de véase para los que no hayan sido seleccionados como forma autorizada.

Por ejemplo: *Instituto Nacional de las Artes Escénicas y la Música*
Véase *INAEM*

Se han de redactar conforme a su lengua original:

Por ejemplo: *Library of Congress* Véase *Biblioteca del Congreso*

Tipo de Entidades:

- Entidades Públicas: *Ministerio de Cultura; Universidad de Alicante*
- Entidades Privadas: *Bancaja*.
 - Compañías de producción.

- Grupos musicales o artísticos: se redactan en orden directo como las entidades privadas.
- Entidades Mixtas: *Cámara de Comercio de Valencia*
- Entidades Temporales: Recae especial importancia las entidades temporales como son los Congresos o Festivales. Esta constará de los siguientes elementos: Su nombre formal será el que le identifica. Se le añadirá entre paréntesis el número de orden en cifras arábigas; el año de celebración del evento y el lugar (si va incluido en el nombre y no necesita especificarse para evitar homonimia, no se indica).

Por ejemplo: *Festival Internacional de Cine de San Sebastián (59º. 2011)*

- ✚ Fuentes de información: Obras de referencia, monografías especializadas y ficheros de autoridad así como páginas web oficiales de la compañía de producción y bases de datos.

5.2.3 Títulos

- ✚ Definición: El título es el elemento esencial para encontrar una obra cinematográfica.
- ✚ Regla general: La forma autorizada se redactará conforme a lengua de su país de origen y la forma por la que la obra es más conocida.
- ✚ Alcance: Como se ha comentado anteriormente, los títulos están sometidos a variaciones del idioma debido a que el archivo alberga obras extranjeras así como obras nacionales que han sido proyectadas en otros países. Por tanto su tratamiento es esencial para una buena recuperación de la información.
- ✚ Operaciones: Las variantes idiomáticas se incluirán en referencias de *véase*.
- ✚ Fuentes de información: páginas web oficiales de la compañía de producción y bases de datos como IMDB. En el capítulo 9 de este estudio se expone un listado de fuentes para su consulta.

El ejemplo se puede visualizar en el Anexo II al final de este trabajo.

6. ANÁLISIS DEL CONTROL DE AUTORIDADES EN ARCHIVOS FÍLMICOS NACIONALES

Revisión de todas las filmotecas nacionales para analizar su método de trabajo. Distribución por Comunidad autónoma. Se realiza un pequeño estudio sobre el número de colecciones, tratamiento de las obras, catalogación, base de datos con la que trabajan, catálogo para localizar los fondos y tratamiento en cuanto a autoridades. De esta forma, se analizará cómo se organiza la información de los títulos que componen el fondo de los archivos de las diferentes filmotecas y el tratamiento en cuanto a control de autoridades. Toda la información contenida en este capítulo ha sido facilitada por los responsables de los archivos de las filmotecas abajo mencionadas. Además, se ha añadido información contenida en sus páginas web.

En la actualidad son 17 las filmotecas de comunidades autónomas que están prestando sus servicios, y 16 de ellas disponen en estos momentos de página web. Tan solo la filmoteca de Asturias no está presente todavía en la red.

Se ha recabado información acerca de las siguientes preguntas:

- *El número aproximado de fondos de los que está compuesto el archivo y si albergan alguna colección especial.*
- *Instrumentos normativos que emplean para su catalogación.*
- *Programa o base de datos utilizan para la catalogación automatizada.*
- *¿Existe alguna interfaz de consulta o catálogo para consultar los fondos?*
- *¿Se realiza un control de autoridades? ¿se establecen puntos de acceso en el catálogo o índice de autoridades para una mejor recuperación de la información?*

6.1 Andalucía

Sitio Web: <http://www.filmotecadeandalucia.com/>

La Filmoteca de Andalucía se creó el 9 de diciembre de 1987 y desde su origen, lleva a cabo una labor de investigación, recopilación y difusión del patrimonio cinematográfico andaluz. Sus funciones, reflejadas en el Decreto 295/1987, de 9 de diciembre, por el que se crea la Filmoteca de Andalucía, se encuentra la recuperación, investigación y difusión.

- *El archivo de la Filmoteca de Andalucía*

La Filmoteca de Andalucía desempeña un seguimiento, valoración y protección de materiales en propiedad de instituciones, empresas o particulares, con el objetivo de evitar su deterioro o pérdida definitiva.

- *Fondos y Colecciones*

El fondo está compuesto por más de 5.000 vídeos, colección construida a partir de:

- Depósito Legal de Andalucía, a través del que la Filmoteca recibe un ejemplar de cada producción video gráfica andaluza.
- Donaciones de productoras, instituciones, particulares...etc.
- Obras subvencionadas por la Consejería de Cultura.
- Adquisiciones de otros fondos de producciones nacionales e internacionales.

- *Método de trabajo*

El Departamento de Documentación del archivo de la Filmoteca de Andalucía aúna el depósito y la catalogación de archivos fílmicos y permite a los investigadores e investigadoras y público en general acceder a fondos bibliográficos, documentales y videográficos relacionados con el mundo audiovisual. Estos fondos pueden ser consultados en línea a través de la web de la Red de Centros de Documentación y Bibliotecas

Especializadas (Red Idea⁵) de la Junta de Andalucía a la que pertenece la Fimoteca de Andalucía.

Figura 11. Interfaz del catálogo de la Fimoteca de Andalucía. Incluido dentro del Catálogo colectivo Red Idea

Fuente: Red de Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas

Pero, para la consulta de fondos fílmicos y otras bases de datos se realizan la atención de consultas presenciales o telemáticas bajo demanda puesto que están en proceso de catalogación.

- *Catalogación*

Para la catalogación de los fondos, la Fimoteca de Andalucía sigue las FIAF Cataloguing Rules For Film Archives de la Federación Internacional Archivos Fílmicos (FIAF) de la que forma parte.

En cuanto a la catalogación automatizada de sus fondos emplean la aplicación de bases de datos *FILEMAKER Pro 11 Advanced* para fondos fílmicos, archivo gráfico, programación, hojas de sala, bases de datos hemerográficas y de depósitos o colecciones y *ABSYSNET 1.6* para fondos bibliográficos y videográficos. La estructura de la ficha

⁵ <http://www.redidea.es/>

técnico-artística en base de datos se puede consultar en el siguiente link:
<http://www.cervantesvirtual.com/obra-visor/estructura-de-ficha-tecnicoartistica-en-la-base-de-datos-del-archivo-filmico-de-la-filmoteca-de-andalucia--0/html/>

- *Control de autoridades en el archivo de la Filmoteca de Andalucía*

En el caso de la base de datos de fondos fílmicos, no realizan control de autoridades o índice de autoridades de nombre, entidad, título o materia. En cambio, los fondos de biblioteca y videoteca se realizan por lo establecido en común al formar parte de la red IDEA.

6.2 Aragón

Sitio Web: www.filmotecazaragoza.com

La Filmoteca de Zaragoza, constituida por el Excmo. Ayuntamiento en 1981, es un centro cuyas funciones son la recuperación, la conservación, el estudio y la difusión del patrimonio cinematográfico aragonés.

- *El archivo de la Filmoteca de Zaragoza*

El departamento de Investigación y Archivo se encarga de conservar y catalogar las películas y toda la documentación relativa a las mismas, especialmente la referida a temas y autores aragoneses.

- *Fondos y Colecciones*

Los fondos del Archivo se organizan según las características de su soporte:

- El área de documentación que cuenta con:
 - Biblioteca con 16.000 libros sobre Hª del cine, medios audiovisuales, técnicas, crítica y obras de referencia.
 - Hemeroteca con 1.000 títulos de publicaciones periódicas.

- Archivo gráfico: con fotografías, guías de exhibición (press-book), programas de mano, transparencias, carteles, carteleras y diapositivas con unas 20.000 entradas.
- Documentación mixta compuesta por prensa de cine, programaciones, catálogos, información sobre festivales y cineclubs, guiones, filmografías, documentación personal y administrativa, trabajos especializados y fichas técnico-artísticas. Unas 800 cajas.

➤ Archivo audiovisual:

Cuenta con vídeos, unas 6.000 entradas. Y materiales audio: como discos, bandas sonoras, o grabaciones de actos relacionados con la cinematografía unas 15.000 unidades.

- Museo: Aparatos cinematográficos: 150 unidades.
- Archivo fílmico, propiamente dicho con 7.000 entradas.

- *Método de trabajo y catalogación*

Para la catalogación y gestión de los fondos, la Filmoteca de Zaragoza cuenta con el gestor documental *BRS/Search*, que han ido revisado continuamente, desde 1990. Para mayor organización de los mismos, han creado diferentes bases de datos para cada soporte: bibliográfico, hemerográfico, gráfico, documentación mixta, fílmico, audiovisual y diccionario con sus campos correspondientes que atienden a sus características específicas pero unificando criterios entre todos ellos.

Este sistema ofrece la posibilidad de realizar búsquedas, bien a texto completo, o restringidas a campos. También buscando a partir de un solo término o con más de uno si utilizamos los distintos operadores que dispone. Se puede contar igualmente con la ayuda de diccionarios o hacer ordenamientos alfabéticos y numéricos.

Las áreas de un registro de la base de datos para la catalogación de las películas son las siguientes:

1. Datos de entrada.
2. Datos de título e identificación, director, nacionalidad y año.

3. Datos artísticos, técnicos y de oficios que recogen información sobre los numerosos participantes en el proceso de producción y comercialización de la película.
4. Datos documentales sobre derechos, argumento y contenido.
5. Datos físicos con la descripción detallada de las características físicas del documento y del estado de conservación en el que se encuentra.
6. Datos del uso y difusión.
7. Datos del personal sobre repaso y la catalogación.

Las consultas de casi todos los materiales (los que lo permiten por su soporte, estado de conservación o derechos de propiedad intelectual) son públicas y gratuitas en horario de mañanas. Otro tipo de usos están sujetos a las tarifas establecidas. No existe servicio de préstamo y se realizan en las instalaciones. No están disponibles los catálogos en la red sino en las dependencias del archivo.

- *Control de autoridades en el archivo de la Filmoteca de Zaragoza*

No se ha recibido respuesta.

6.3 Asturias

La Filmoteca de Asturias se creó en 1996 y su objetivo es la investigación, recuperación y custodia del patrimonio cinematográfico y videográfico de la comunidad. Dentro de sus funciones, establecidas mediante el Decreto 5/96, de 15 de febrero por el que se crea la Filmoteca de Asturias, están: investigar, recoger, custodiar y catalogar el material fílmico y videográfico realizado en Asturias o que tenga relación con la Comunidad.

El 20 de agosto de 2011, el Decreto 5/96, de 15 de febrero de creación de la Filmoteca de Asturias queda derogado. Se suprime como órgano y pasa a depender de la Agencia de Bibliotecas, del Libro y la Lectura⁶. Actualmente se encuentra anexionada a la

⁶ Asturias. 2011. *Decreto 169/2011, de 19 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Cultura y Deporte*. Boletín Oficial del Principado de Asturias, 20 de agosto de 2011, núm. 193, p. 1 – 8.

Biblioteca Ramón Pérez de Ayala, con una única persona al frente y sin presupuesto para realizar las tareas.

6.4 Cantabria

Sitio Web: <http://www.palaciofestivales.com/?menu=3>

No se ha encontrado acerca de la filmoteca de Cantabria. Se enviaron varios correos solicitando información para este estudio pero no se recibió respuesta.

6.5 Castilla La Mancha

Sitio Web: <http://www.albacete.es/es/webs-municipales/filmoteca>

- *Filmoteca de Albacete y Castilla la Mancha*

La filmoteca de Albacete se creó en 2001. Persigue la recuperación, la investigación y la difusión del arte cinematográfico en la ciudad de Albacete, así como en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- *Fondos y Colecciones*

Actualmente, los fondos, espacio de archivo fílmico y también de archivo gráfico permanecen en construcción paralizada, desde que hace 5 años llegó la crisis y obligó a que el proyecto que estaba en realización en los espacios del Cine Carlos III de Albacete, parasen las obras sin fecha de reanudación.

Albergan dos colecciones especiales, la del actor albacetense José Luis Barceló, breve pero muy curiosa, que incluye sus books, documentos de época, críticas del momento, etc... Su carrera se prolongó entre 1950 y 1990. Además, la colección estrella de nuestros fondos es la del director José Luis Cuerda, que donó a Filmoteca sus archivos en 2007. En esos archivos se incluyen desde las claquetas originales de rodaje de sus

películas, hasta guiones de rodaje, guiones inéditos, argumentos no rodados, negativos de sonido, algunas de sus películas en diferentes formatos, documentos privados, y cesión de parte de su filмотeca y biblioteca cinematográfica. También cuentan con material de la familia Isbert, concretamente fotografías del álbum familiar inéditas y material adquirido a terceros, así como -en cesión- acceso a elementos de rodaje de las películas de Pepe Isbert.

- *Método de trabajo*

Utilizan, de momento y para uso interno, una base en Access para la gestión de los fondos. La interfaz de consulta está en desarrollo, pero el convenio de acuerdo para el mismo no se ha culminado todavía, pendiente de realizarse al cargo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Castilla La Mancha. La idea es que el catálogo pueda consultarse desde la web de Filмотeca, e incluso poder acceder a los archivos digitalizados basándose en el carnet de la Mediateca María Isbert.

- *Catalogación*

Se basan en normativa propia, considerando los tipos básicos y ampliándolos únicamente en cuestiones de cercanía territorial.

- *El control de autoridades en el archivo de la Filмотeca de Castilla-la Mancha*

En la base de datos hay posibilidad de encontrar títulos por actor, director o temática, además de los usuales campos de año de producción o nacionalidad. En el futuro está previsto incrementar esos campos con espacios de rodaje y similares.

6.6 Castilla y León

Sitio Web:

http://www.jcyl.es/web/jcyl/CulturaPatrimonio/es/Plantilla100/1142937527695/_/_/

- *Filmoteca de Castilla y León*

Situada en Salamanca, la Filmoteca de Castilla y León, está abierta al público desde el 18 de marzo de 1991 y está concebida como Archivo Público de Fotografía, Cine y Video de la Comunidad Autónoma.

Tiene una doble función básica: reunir y conservar todos los documentos fotográficos, cinematográficos y videográficos -antiguos y contemporáneos- que tengan algún tipo de relación con el marco geográfico e histórico de Castilla y León, y permitir el acceso a los mismos por parte de investigadores, estudiosos y personas interesadas, en general, por esas materias.

- *Fondos y colecciones*

- 12.000 documentos en vídeo de diversos formatos y DVD.
- 2.000 documentos cinematográficos en diversos formatos.
- 8.000 libros y revistas de contenido audiovisual.
- Unos cuatro millones de documentos fotográficos.
- Una colección de aparatos precinematográficos (linternas mágicas, sobre todo) pertenecientes al cineasta Basilio Martín Patino y que forman la exposición permanente “Artilugios para fascinar” que se encuentra expuesta en la sede de la Filmoteca desde 1999.

- *Método de trabajo*

En el Centro de Documentación se ejecutan dos operaciones importantes: adquisición y análisis documental. La primera se realiza en un régimen de Depósito acordado entre la Consejería y la Filmoteca. Una vez allí en el centro se trabaja con ese material para dos fines: que los negativos estén perfectamente guardados y a disposición de consulta. Y la segunda operación, mediante el diseño de un software específico para todos los apartados que se quieran tener y que hoy existen. Ese software lo desarrolló la empresa *Proditele* y son fichas que corresponden a cada documento, negativo o positivo que se tiene. Su base de datos está diseñada en *Filemaker Pro*. Comenzaron con la primera versión y ahora tienen la Pro.7.

- *Catalogación*

Para la catalogación de los fondos emplean normas de catalogación propias del Centro.

- *Acceso a los fondos*

Disponen de un catálogo de fondos fotográficos publicado en marzo de 2011. Están finalizando el de fondos cinematográficos para su publicación. En el Centro se pueden consultar las bases de datos a través de una interfaz propia que funciona con *Filemaker*.

- *El control de autoridades en el archivo de la filmoteca de Castilla y León*

No tienen índice de autoridades. La base dirige la información desde el primer momento a Videoteca, Biblioteca o Fototeca y dentro de cada una de sus bases busca lo que el usuario propone.

6.7 Cataluña

Sitio Web: <http://www.filmoteca.cat/web/>

- *Filmoteca de Cataluña*

La Filmoteca de Catalunya, nacida en 1981 y creada en 1983, tiene como misión principal la recuperación, la conservación, la investigación y la difusión de las películas y las obras audiovisuales, así como de los materiales, documentos, equipos y cualquier otro elemento que sea de interés para el estudio del cine y el audiovisual en general, y del cine catalán en particular. Sus funciones están reflejadas en la LEY 20/2010, del 7 de julio, del cine y son: difusión (promueve la difusión de la cultura cinematográfica, y en especial la catalana), documentación (principal referente para la investigación fílmica en Catalunya, contiene catalogados miles de documentos y archivos fílmicos además del acceso a todos

los fondos) y conservación (el objetivo principal de la Filmoteca de Catalunya es la recuperación, conservación, restauración, catalogación y difusión del patrimonio fílmico⁷).

- *El archivo de la filmoteca de Cataluña*

El Archivo de la Filmoteca se encuentra dentro de la organización de la Filmoteca de Cataluña, que depende del ICIC (*Institut Català de les Indústries Culturals*) y éste del Departamento de Cultura de la *Generalitat de Catalunya*.

- *Fondos y Colecciones*

La colección fílmica nació en 1981 y el archivo cuenta con unos 47.000 documentos audiovisuales (21.000 títulos, aproximadamente) en diversos soportes: 38.000 películas cinematográficas (en 35mm, 16mm, 8mm y 9,5mm) y unos 9.000 videos (vhs, betacam, dvd, discos duros...). (Aguilà Miret, et al., 2008)

Principalmente, está compuesto de depósitos (el fondo, “custodiado” en el archivo, sigue siendo propiedad del depositante), donaciones, filmes subvencionados por el ICIC, compras directas del archivo, obsequios e intercambios y trabajos de preservación y restauración. De entre los amplios fondos conservados en el archivo, hay un cierto número de títulos que, destacan por su contenido como colecciones de gran relevancia. Se trata de documentos fílmicos que conforman varios conjuntos de colecciones de importante relevancia como parte del patrimonio fílmico catalán (y también mundial). Igualmente, se trata de los elementos más solicitados de todo el fondo cinematográfico del archivo.

- Fondos significativos:

- Col·lecció de Cinema Català.

Largometrajes, documentales y cortometrajes que son una representación del cine producido en Cataluña, desde el cine primitivo hasta las películas actuales.

⁷ El patrimonio cinematográfico, fílmico y documental, tiene el reconocimiento de Patrimonio Cultural y por tanto su gestión, conservación y usos vienen determinados por la Ley 9/1993 del Patrimonio Cultural Catalán.

- Col·lecció Segundo de Chomón (cineasta aragonés que trabajó la primera etapa en Barcelona).

- Col·lecció Cinema dels Orígens.

Conformada por títulos conservados en el *Arxiu* en soporte de nitrato de celulosa.

- Fons Laya Films.

Son películas (noticiarios y documentales) producidas por la productora Laya Films (1936-1939) durante la Guerra Civil Española y que contienen una enorme relevancia histórica.

- Fons Pere Tresserra.

- *Catalogación*

En el proceso de catalogación, se diferencia el vaciado de datos (como puede ser la ficha técnica y artística); el vaciado de contenidos, de la sinopsis, los intertítulos, la indización; y la descripción física (las características técnicas, las marcas de fábrica, el número de rollos, latas...). En 2001 la Filmoteca adquirió el software francés de la empresa *Mobydoc*, “un sistema informatizado de documentación i gestión museográfica” que pretende facilitar el trabajo a los centros de gestión del patrimonio cultural. Está formado por cuatro aplicaciones diferentes para describir diversas tipologías de documentos: audiovisuales, gráficos, fotografías y objetos. Para filmotecas, se centran en la aplicación *Mobydoc Film*.

Se centraliza toda la colección de la *Filmoteca* a través de una ficha, llamada *Fitxa Film* (Ficha Film) y que contiene los siguientes enlaces:

- a todas las copias de este film, en cualquier soporte, que tengan en su colección.

Se denomina a esta ficha *Exemplar Film* (Ejemplar Film).

- a las fotografías, ficha *Photo* (Foto).

- a las copias de éstas, ficha *Exemplar Photo* (Ejemplar Foto).

- al vaciado de prensa que tienen en su biblioteca, *Notícia Bibliogràfica* (Noticia Bibliográfica).

- a objetos relacionados, ficha *Inventari* (Inventario).

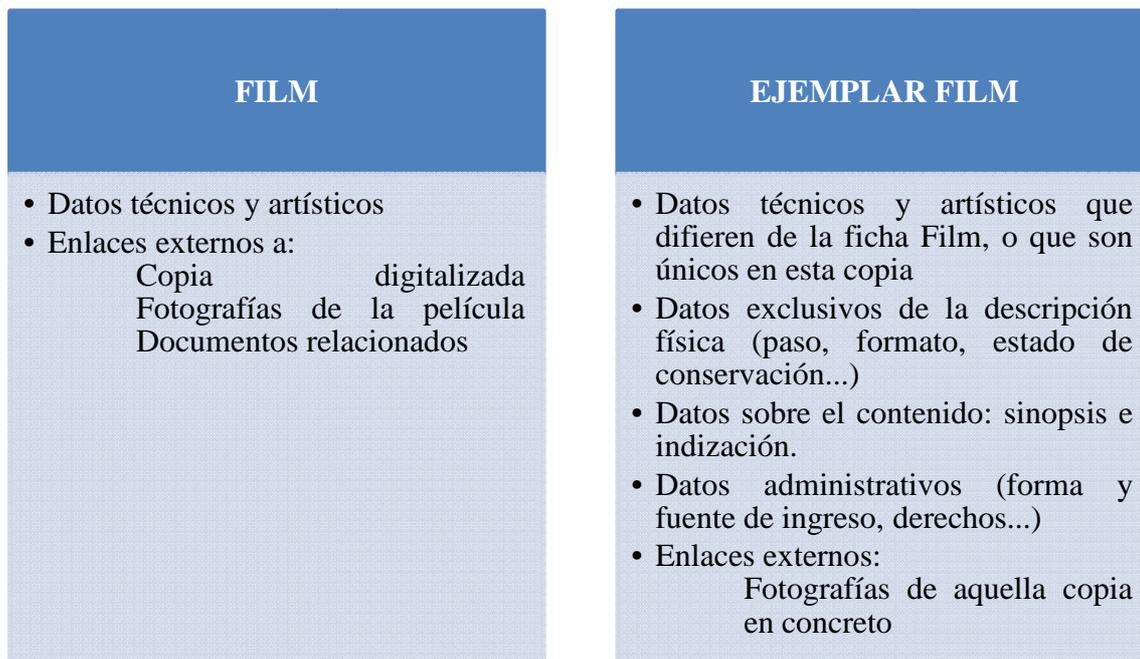


Figura 12. Esquema de las Ficha Film y Ejemplar Film

Fuente: Arxiu de la Filmoteca de Catalunya

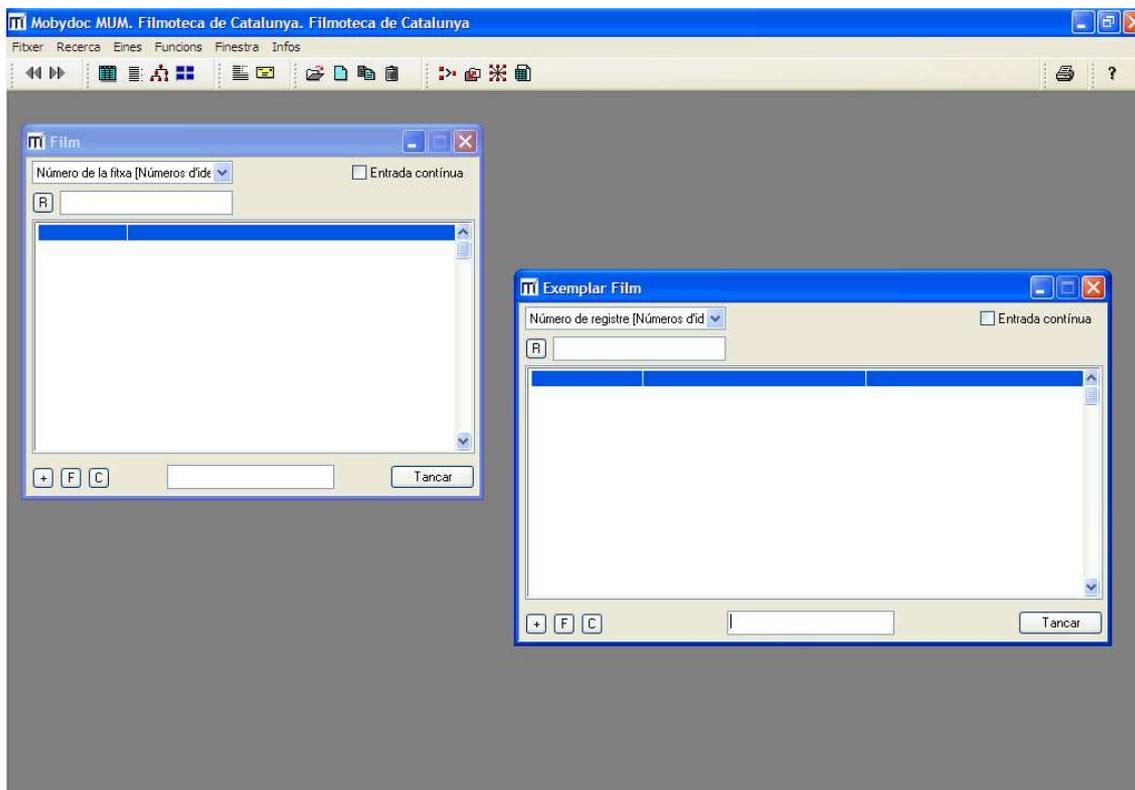


Figura 13. Interfaz de Film y Ficha Film

Fuente: Centre de Conservació i Restauració – Documentació. Filmoteca de Catalunya

The screenshot shows a software window titled 'Mobydoc MUM. Filmoteca de Catalunya. Filmoteca de Catalunya'. The main window is 'Film : 02466 BILBAO / Bigas Luna'. A dropdown menu is set to '<per defecte>'. A sidebar on the left contains a list of tabs: 'Números d'identificació', 'Títol', 'Dades responsabilitat' (selected), 'Fitxa artística', 'Fitxa tècnica', and 'Producció'. The main area contains a form with the following fields:

Director	[Persones] Bigas Luna	
Altres autor(s)	[Persones] Bigas Luna	Argument
	[Persones] Bigas Luna	Guionista
	[Persones] Coromina, Pepón	Productor
	[Persones] Iceberg	Música
	[Persones] Rinos, Anastasi	Muntador
	[Persones] Aznar, Pedro	Director de fotografia

At the bottom right, there are 'Validar' and 'Cancel·lar' buttons.

Figura 14. Datos de responsabilidad

Fuente: Centre de Conservació i Restauració – Documentació. Filmoteca de Catalunya

Hasta ahora, en la catalogación, han adaptado según sus necesidades dos herramientas típicamente bibliotecarias: las *ISBD (International Standard Bibliographic Description)* y las *AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules, second edition)*. Actualmente se encuentran en un proceso de análisis de cambio: están analizando cómo adaptarse a los nuevos estándares del CEN para metadatos (*CEN TC 372 Metadata standards: EN 15744 y EN 15907*), y ver como lo mezclan con las nuevas directrices de catalogación de la FIAF (*FIAF Moving Image Cataloguing Manual*), una vez éstas se aprueben.

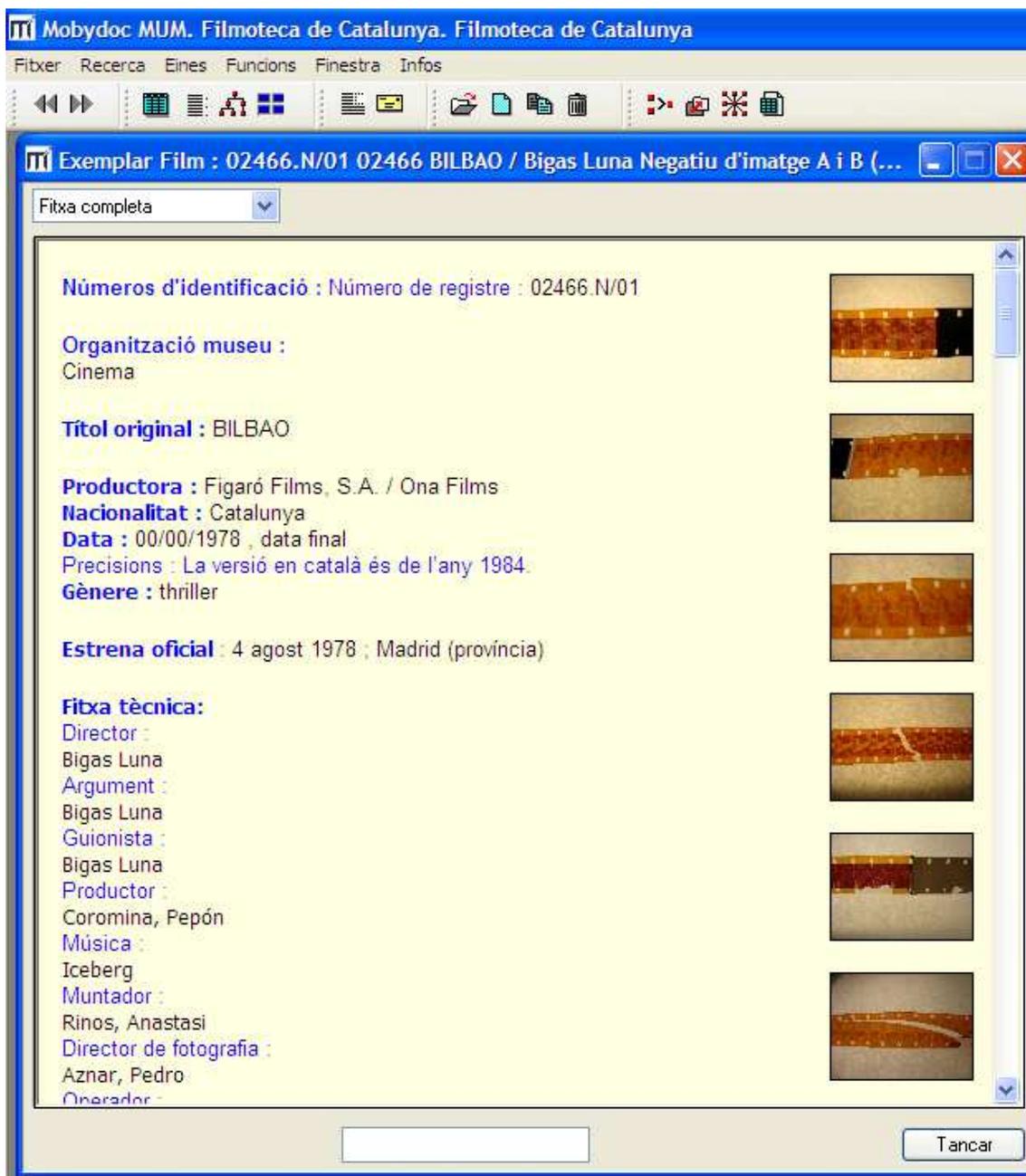


Figura 15. Datos de Ejemplar Film

Fuente: Centre de Conservació i Restauració – Documentació. Filmoteca de Catalunya

- *Acceso a los fondos*

Mobydoc facilita el acceso al catálogo del patrimonio fílmico, fotográfico y de archivo de prensa de la Filmoteca. Actualmente, la consulta del catálogo está disponible a historiadores, investigadores, documentalistas y alumnos acreditados, en local, desde los ordenadores del archivo y la biblioteca de la *Filmoteca*.

Sin embargo, el archivo de la filmoteca de Cataluña trabaja en el proyecto de publicación del *Catàleg de l'Arxiu de la Filmoteca de Catalunya*, publicación en la web de la base de datos fílmica del archivo (gestionada como acabamos de ver, con la aplicación *Mobydoc Filmo*).

- *El Control de Autoridades en el Archivo de la Filmoteca de Cataluña*

Cabe resaltar el trabajo realizado en los diccionarios de personas, de entidades, de lugares, de eventos y de palabras clave, que sistematizan la catalogación en cuanto a la autoría de los filmes, sus datos de realización y su indización. Cuando se organizó la base de datos *Mobydoc*, se organizaron las autoridades por diccionarios de términos que funcionan como diccionarios de autoridades. Por ejemplo, tienen diccionarios para personas, palabras clave, sucesos, etc.

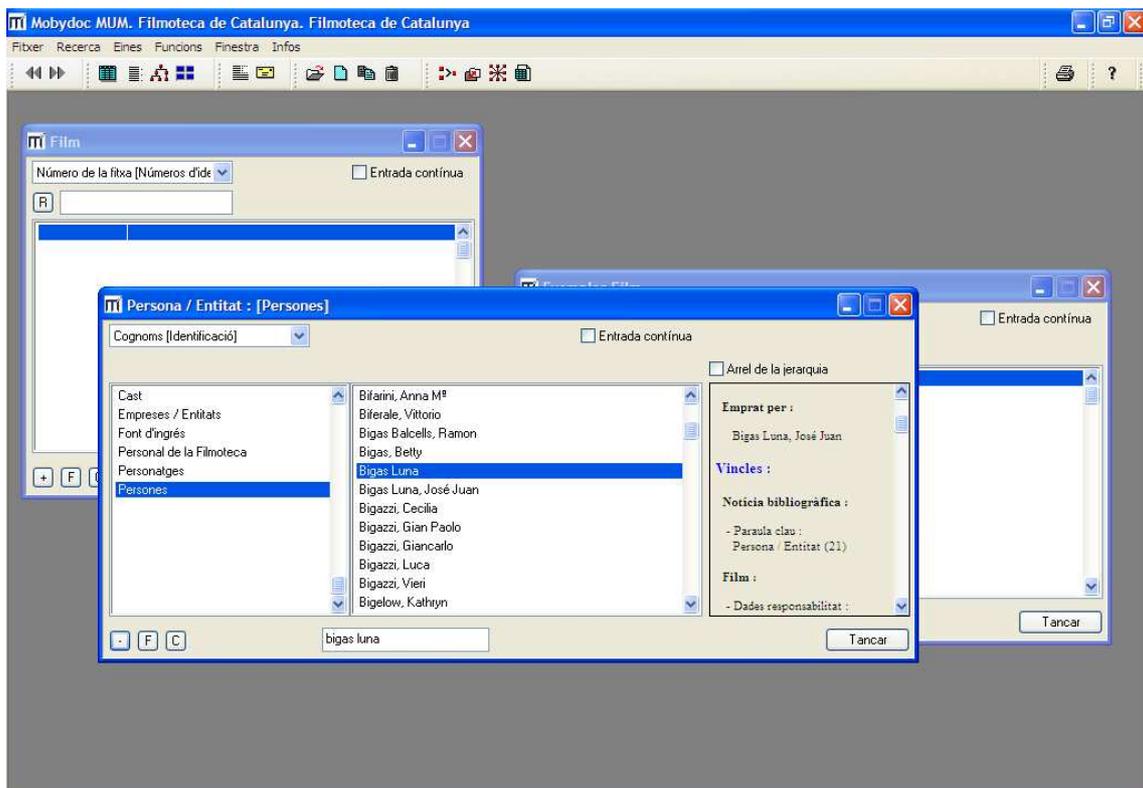


Figura 16. Autoridades en el Mobydoc

Fuente: Centre de Conservació i Restauració – Documentació. Filmoteca de Catalunya

6.8 Comunidad de Madrid

Sitio Web: <http://www.mcu.es/cine/MC/FE/index.html>

- *Filmoteca Española*

La Filmoteca Española es un organismo encargado de la preservación del patrimonio cinematográfico español que tiene como misión recuperar, investigar y conservar el patrimonio cinematográfico y promover su conocimiento. Sus funciones están definidas en el Real Decreto 7/1997, de 10 de enero, de estructura orgánica y funciones del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

- *El Archivo de la Filmoteca Española*

Se ocupa de recoger y preservar los documentos cinematográficos que se están produciendo actualmente, de garantizar su conservación y de facilitar su difusión con fines tanto de investigación como divulgativos. También investiga, recupera y restaura el patrimonio cinematográfico español. Además procesa y analiza los fondos fílmicos.

Entre otras, unas de sus principales funciones son:

- La recuperación, preservación, restauración, documentación y catalogación del patrimonio cinematográfico, así como de cualquier otro elemento relacionado con la práctica de la cinematografía.
- La salvaguardia y custodia del archivo de las películas y obras audiovisuales en cualquier soporte y en general de sus fondos cinematográficos, tanto de su propiedad como si proceden de depósito legal, depósitos voluntarios, donaciones, herencias o legados.

- *Fondos y Colecciones*

El total de títulos existentes en los archivos de la Filmoteca Española en la actualidad asciende aproximadamente a unos 35.000. De estos, 14.500 son de producción española, y el resto extranjeros.

Estos títulos se corresponden con unos 75.000 materiales, tanto en soporte cine como en soporte electrónico. Asimismo se conservan 66.000 rollos de película que pertenecen a cerca de 6.500 documentos audiovisuales del archivo NO-DO.

- *Método de trabajo y catalogación*

Los registros cinematográficos se realizan sobre materiales y sistemas con muy diversas características técnicas y necesidades de conservación. Para la catalogación de los fondos utilizan las Reglas de Catalogación Españolas y las Reglas de Catalogación de la FIAF. En cuanto al sistema de gestión utilizan *ABSYSNET*, de Baratz.

- *Acceso a los fondos*

Sí existe una interfaz de consulta pública que, según indica el responsable del departamento de documentación, esperan hacerla pública pronto. De momento, la consulta de los fondos se realiza en la sede.

- *El control de Autoridades en el archivo de la Filmoteca Española*

Cuentan con un sistema para el control de autoridades. En estos momentos están intentando, tan sólo, controlar las autoridades de persona y las de entidad. Las demás tendrán que esperar. Utilizan como referencia, la Biblioteca Nacional y la base IMDB.

6.9 Comunidad Valenciana

- *El Archivo de la Filmoteca del IVAC*

El archivo del Instituto Valenciano del Audiovisual i de la Cinematografía Ricardo Muñoz Suay (IVAC) se creó en 1998⁸ y trabaja para la conservación y promoción

⁸ Comunidad Valenciana. 1998. *LEY 5/1998, de 18 de junio, de Creación del Instituto Valenciano de Cinematografía Ricardo Muñoz Suay*. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 23 de junio de 1998, núm. 3270, p. 9797 – 9803, que en su estructura integró a la Filmoteca de la Generalitat Valenciana, creada en 1985.

del patrimonio audiovisual valenciano⁹. Las tareas que se desempeñan se dividen en dos secciones: *recuperación*, (adquisición y la difusión de los fondos audiovisuales) y *conservación* (analizar los materiales y de su almacenamiento, catalogación y restauración). Actualmente, el IVAC se encuentra fusionado junto otras entidades de derecho público, sociedades y fundaciones del Sector Público de la Generalitat bajo la denominación CulturArts Generalitat tras la reciente aprobación del nuevo decreto ley del Consell de la Generalitat¹⁰. Además, es miembro activo de la FIAF (*Fédération Internationale des Archives du Film*).

- *Colecciones*

Los fondos del IVAC están compuestos por más de 20.000 títulos, pertenecientes tanto al archivo cinematográfico como a la videoteca y que se conservan en todos los soportes y formatos. Entre ellos se encuentran obras de cine valenciano, español y extranjero de todas las épocas, muchas de las cuales tienen un alto valor histórico y cultural, son de difícil localización e incluso materiales únicos que sólo se conservan en este mismo archivo:

- Cine Valenciano Mudo: Colección que reúne películas realizadas en Valencia durante el período silente, época en que la floreciente producción valenciana alcanzó una gran relevancia en la cinematografía española
- Colección Blasco Ibáñez: Adaptaciones cinematográficas de las obras del novelista valenciano durante la época muda.
- Cine Independiente Valenciano (1967-1975): Obras amateurs de carácter marcadamente experimental y vanguardista realizadas entre finales de los años 60 y los 70.
- España al día: Colección de varios números de este noticiario editado por la República durante la Guerra Civil Española, algunos de los cuales son ejemplares únicos.

⁹ Comunidad Valenciana. 2007. *LEY 5/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de modificación de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano*. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 13 de febrero de 2007, núm. 5449, p. 6987 - 7010

¹⁰ Comunidad Valenciana. 2012. *DECRETO LEY 7/2012, de 19 de octubre, del Consell, de Medidas de Reestructuración y Racionalización del Sector Público Empresarial y Fundacional de la Generalitat*. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 22 de octubre de 2012, núm. 6886, p. 29257 - 29284

- Colección de inéditos: Películas familiares y también cine amateur, realizadas por aficionados valencianos o en territorio valenciano y que cuenta con más de 3000 títulos
 - Obras audiovisuales subvencionadas por el IVAC a partir 1998, con anterioridad por la Conselleria de Cultura, Educació i Ciencia de la Generalitat Valenciana.
 - Copias en vídeo doméstico de películas restauradas.
 - Restauraciones del IVAC. Incluye las películas que ha restaurado el Instituto, aquellas en cuya restauración ha colaborado y aquellas otras sobre las que ha realizado trabajos de conservación que no suponen propiamente una intervención de restauración.
- *Método de trabajo y acceso a los fondos*

Con la finalidad de facilitar la investigación y difundir los fondos que se conservan en el archivo a los usuarios, el IVAC dispone de una interfaz de consulta que da acceso libre al catálogo de sus fondos audiovisuales, único de todas las filmotecas españolas disponible online, y que se encuentra en su página Web¹¹.

The screenshot shows the search interface for the IVAC audiovisual funds. The header is 'Fondos audiovisuales IVAC'. On the left, there are two main sections: 'BÚSQUEDAS DIRECTAS' (Direct Searches) and 'INFORMACIÓN GENERAL' (General Information). The 'BÚSQUEDAS DIRECTAS' section lists various categories with search icons, such as 'Producciones Subvencionadas por IVAC', 'Películas restauradas', 'Restauraciones del IVAC', 'Cine amateur y familiar', 'Cine Independiente Valenciano', and 'Patrimonio Audiovisual Valenciano'. The 'INFORMACIÓN GENERAL' section includes links for 'Presentación', 'Colecciones', 'Acceso a los fondos', 'Como solicitar una película', and 'Formularios de búsqueda'. The main search area is titled 'Búsqueda general' and includes a search bar and a list of search criteria: 'Titulo', 'Director', 'Nacionalidad', 'Compañía de producción', 'Argumento', 'Guión', 'Música', 'Intérpretes', 'Género/Tema y contenidos', and 'Localizaciones'. Below these criteria are search filters for 'Año de producción' (Exact and Range), 'Fecha de rodaje' (Exact and Range), and 'Metraje' (Todos). At the bottom right, there are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

Figura 17. Catálogo online del IVAC

Fuente: Archivo del IVAC

¹¹ Consulta el catálogo en: <http://arxiu.ivac-lafilmoteca.es/IVAC/>

Esta herramienta pone a disposición múltiples registros que recogen tanto la información técnico-artística de las obras como la descripción y estado físico de los materiales, sus necesidades de conservación, las intervenciones de reproducción y restauración o las condiciones de uso de cada uno de esos materiales. Su finalidad es ofrecer el acceso a los materiales a los ciudadanos y a los usuarios profesionales.

- *Catalogación.*

La catalogación de los fondos audiovisuales de la Filmoteca del IVAC se realiza de forma automatizada bajo un sistema de gestión documental denominado BKM en su última versión 5.2 y cuenta para ello con un sistema de bases de datos documental. Este sistema es el que permite el acceso on-line al catálogo y guía al usuario desde la obra de su interés hasta los soportes de acceso disponibles. Éste sistema cuenta con tres bases de datos: TITU (contiene todos los registros de los fondos audiovisuales, casi 30.000 suman en agosto de 2012); VIDE (registros cuyas obras son en formato analógico y digital y disponibles en videoteca) y ACFV (registros cuyo soporte es cinematográfico y cuyas obras están únicamente en el archivo). La estructura de este sistema se basa en la necesaria diferenciación entre las obras audiovisuales y sus soportes materiales, que son lo que efectivamente se conserva y que pueden ser muy diferentes de aquellos con los que una obra se concibió y difundió inicialmente.

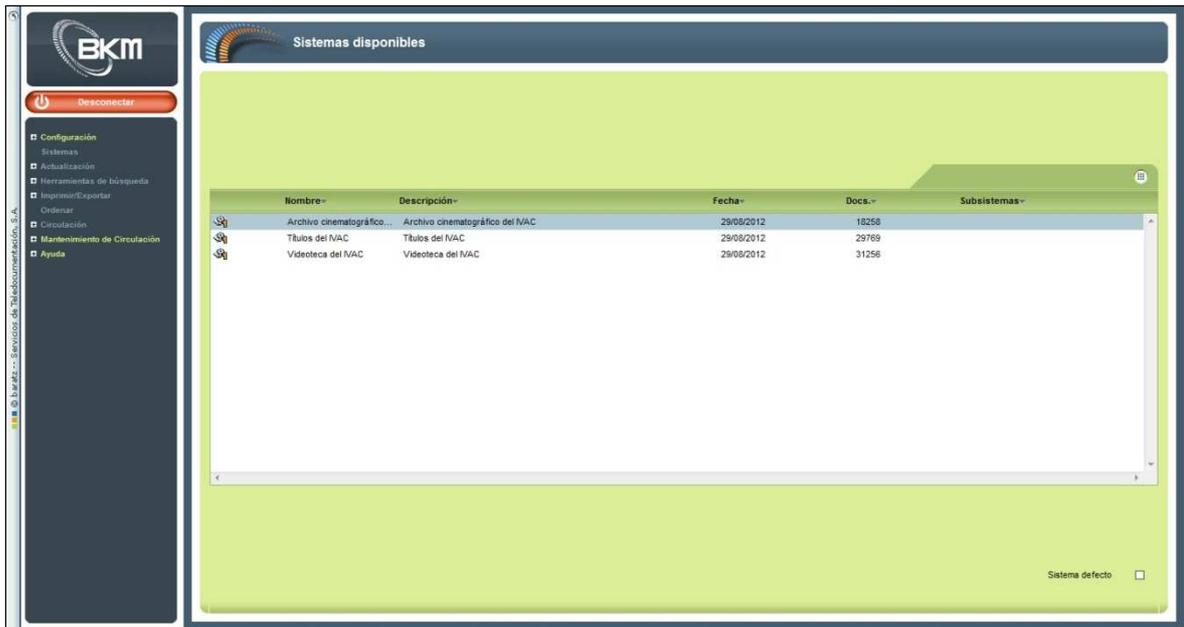


Figura 18. Sistemas de BKM 5.2

Fuente: Archivo del IVAC

En el proceso de catalogación se diferencia el vaciado de datos: equipo técnico y artístico; el vaciado de contenidos: sinopsis; y la descripción física: características técnicas, formato, tipo de emulsión, sonido, el número de rollos, latas, etc. Todo ello queda reflejado en los registros de la base de datos TITU, la que contiene todos estos datos. Un registro de TITU siempre lleva enlazado uno o más registros de VIDE o ACFV. Un registro de VIDE o ACFV contiene los datos descriptivos de las copias disponibles de la manifestación, es decir, habrán tantos registros como ejemplares haya en el archivo sobre esa manifestación.

A continuación un ejemplo esquemático:

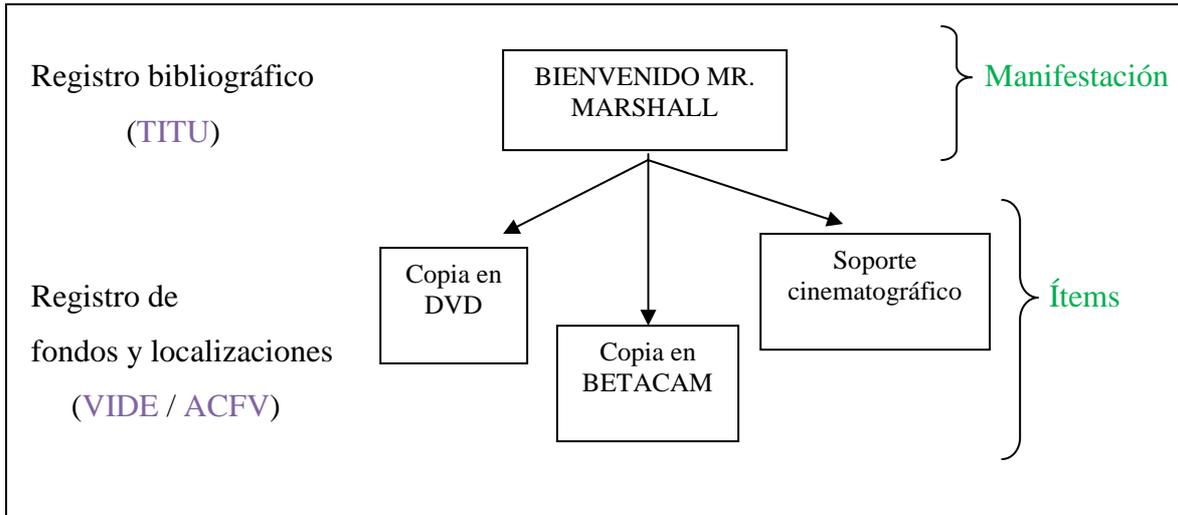


Figura 19. Ejemplo esquemático de un registro del IVAC

Fuente: elaboración propia

Un registro de TITU está compuesto por 9 áreas. Cada una de ellas contiene campos para hacer disponible los datos de todos los títulos que componen el fondo del archivo de la filmoteca. Sus áreas son:

Área 1 de título y mención de responsabilidad.

Área 2 de producción y distribución.

Área 3 de descripción física.

Área 4 de equipo técnico.

Área 4.1 de equipo de dirección.

Área 4.2 de equipo de producción.

Área 4.3 de equipo de fotografía.

Área 4.4 de equipo de montaje.

Área 4.5 de equipo de decoración y *atrezzo*.

Área 4.6 de equipo de música, banda sonora y coreografía.

Área 4.7 de equipo de vestuario, maquillaje y fotografía.

Área 4.8 de equipo de sonido.

Área 4.9 de equipo de doblaje.

Área 4.10 de equipo de animación.

Área 4.11 de equipo de equipamientos y servicios profesionales cinematográficos.

Área 5 de análisis de contenidos.

Área 6 de restauración.

Área 7 de versión y disponibilidad.

Área 8 de notas.

Área 9 de otros.

Los instrumentos normativos empleados para la descripción son principalmente las Reglas de Catalogación y las Reglas de Catalogación de la FIAF para Archivos Fílmicos. Los campos se componen de bloques de texto de longitud variable con los que se puede recuperar documentos a partir de cualquier aspecto de su contenido. A continuación, un ejemplo de cómo se estructuran los campos de una parte del registro, concretamente, del área 1 de título y mención de responsabilidad.

The screenshot shows a web application interface for a TITU record. The top navigation bar includes 'Unico documento' and 'Títulos del IVAC'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'TITU', 'PR-DI', 'FISI', 'CREDI', 'PROD', 'FOTO', 'MONT', and 'DECO'. The main content area is titled '1. ÁREA DE TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD' and contains the following fields:

Título original	BIENVENIDO MR. MARSHALL
Título paralelo castellano	
Otros títulos paralelos	
Otras informaciones del título	
Título del registro	BIENVENIDO MR. MARSHALL
Título atribuido en archivo	
Director/realizador	García Berlanga, Luis
Productor	
Nacionalidad	España
Año de producción	1952
Argumento	Bardem, Juan Antonio; García Berlanga, Luis
Música	García Leoz, Jesús
Guionista	Bardem, Juan Antonio; García Berlanga, Luis; Mihura, Miguel
Director de fotografía	Berenguer, Manuel
Montaje	Orduña, Pepita
Animador o director de animación	
Fecha de rodaje	

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Escritorio', 'Consultas', and 'Actualización'. The status bar at the very bottom shows 'Intranet local' and '100%'.

Figura 20. Campos del área 1 de un registro de TITU

Fuente: Archivo del IVAC

- *El Control de Autoridades en el Archivo del IVAC*

No realizan ningún control de autoridades. Los campos de los registros son de texto libre.

6.10 Islas Baleares

En las Islas Baleares se encuentran dos archivos diferentes: el Archivo de Imagen y Sonido de Formentera (AISF) y el Archivo de Imagen y Sonido de Mallorca (AISM).

6.10.1 Formentera

Sitio Web:

http://www.consellinsulardeformentera.cat/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=296&Itemid=375&lang=es

- *Filmoteca de Formentera: Archivo de Imagen y Sonido de Formentera*

Nace en 2010 con la voluntad de adquirir progresivamente todos aquellos fondos audiovisuales y de imagen relacionados con la isla, tanto a través de otras instituciones como, de manera muy especial, a través de fondos particulares. El Archivo de Imagen y Sonido de Formentera tiene como objetivos la localización, la recuperación, la protección, la búsqueda, el estudio y la difusión de documentos de imagen y sonoros que constituyen un valor como parte del patrimonio histórico de Formentera, con el fin de conservar, agrandar y difundir su patrimonio cultural.

- *Fondos y colecciones*

El fondo del ASIF se estructura en seis secciones: Fotografía y postales, Filmoteca general, Carteles y elementos publicitarios, Documentos sonoros, Producciones y ediciones de la ASIF y Biblioteca de especialidad.

- *Método de trabajo*

El Archivo de Imagen y sonido de Formentera se está montando ahora. Según comenta la encargada de su gestión, tienen hecho el reglamento de funcionamiento y en este momento están montando y equipando el local. Se ha hecho un inventario de imágenes de Formentera (todo aquello que existe y que es susceptible de formar parte del archivo y su localización) y a partir de aquí se empezará a planificar una política de adquisiciones. En este momento disponen de varias donaciones que están pendientes de clasificar a la espera de tener el equipo montado.

- *Catalogación y Control de Autoridades en el AISF*

Aunque aún no disponen de un gestor documental para la catalogar los fondos, su idea es seguir las normas como en la biblioteca: para las materias el utilizan *Lemac* (Llista d'encapçalaments de matèria en català), para las autoridades el *Lenoti* (Llista d'encapçalaments de noms i títols de la Biblioteca de Catalunya) y para cosas locales el *Cabib* (Catàleg Bibliogràfic de les Illes Balears).

6.10.2 Mallorca

- *Filmoteca Balear: Archivo del Sonido y de la Imagen de Mallorca (ASIM)*

Sitio Web: http://www.conselldemallorca.net/?id_section=323&id_parent=316

L'Arxiu del So i de la Imatge, inaugurado en 1999, nace con el objetivo de localizar, recuperar, conservar y difundir el patrimonio fotográfico, audiovisual y fonográfico producido en Mallorca o relacionado con la isla, de cualquier época, temática, formato o soporte.

- *Fondos y Colecciones*

Al tratarse de un archivo híbrido y pluridisciplinar, los fondos fílmicos son sólo una parte del patrimonio audiovisual que conservan en el archivo entre otros fondos fotográficos, fonográficos, videográficos, digitales, arte multimedia y cultura oral.

Los fondos cinematográficos se inician a partir de la recuperación y restauración de películas que llevan a cabo el Consell de Mallorca desde el año 1966. Cabe destacar también las donaciones y los depósitos de personas particulares, lo que ha permitido incrementar sobretodo la cinematografía de carácter documental y familiar.

Únicamente material cinematográfico (película) tienen unos 40 títulos. También tienen fondos cinematográficos telecinado o digitalizados, de los que no tienen soportes originales. Esos fondos están incluidos en el apartado de videográficos o digitales.

En cuanto a fondos videográficos, contiene aproximadamente unas 1000 cintas en formato VHS destinadas a la consulta pública dentro de las cuales se incluyen copias de películas antiguas obtenidas a partir del telecinaje de formato cine a video betacam.

- *Método de trabajo*

Tienen incorporado al catálogo de bibliotecas de las Islas Baleares CABIB (tienen una biblioteca especializada en fotografía, cine, música y cultura oral) los títulos cinematográficos editados o telecinados, relacionados con el territorio balear, según las normas ISBD. Se puede consultar el catálogo limitando la “ubicación” a CIM. Arxiu So i Imatge.

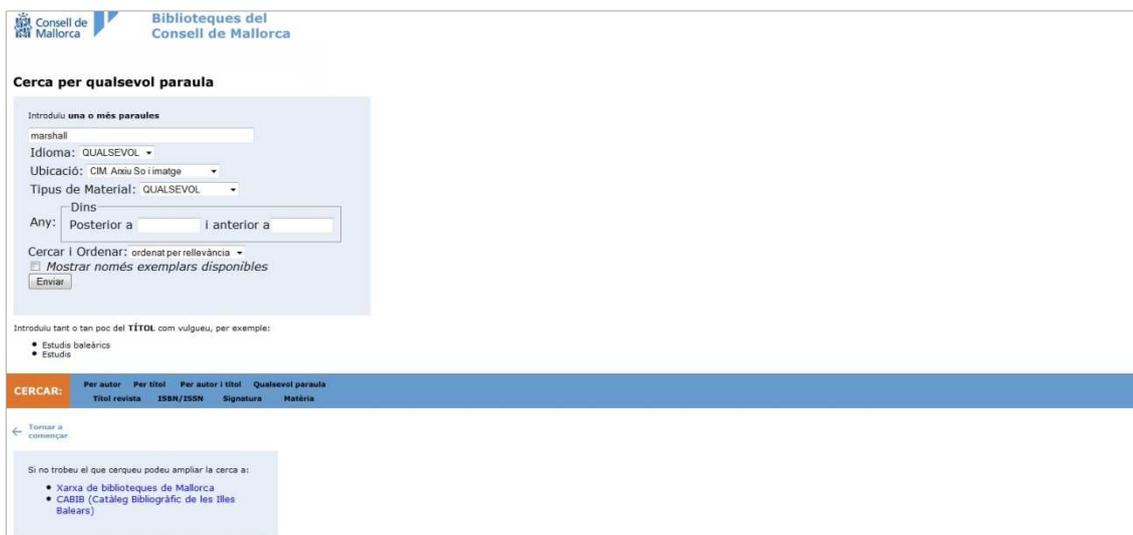


Figura 21. Catálogo del CIM. Arxiu So i Imatge

Fuente: CABIB

En la figura 21 se observa la interfaz de consulta de los fondos del ASIM. Está incluido dentro del catálogo colectivo CABIB (Catàleg Bibliogràfic de les Illes Balears).

- *Catalogación*

Para la catalogación de todos los registros se basan en las normas ISAD (G).



Figura 22. Registro catalogado de “El secreto de la Pedriza”

Fuente: CABIB

Para la catalogación automatizada emplean el gestor documental *ARCHIDOC* desarrollado por El Corte Inglés. Hasta el momento no hay una interfaz para *ARCHIDOC* pero está en desarrollo. De momento en línea sólo se puede consultar el material que está en cabib.uib.es (*Catàleg Bibliogràfic de les Illes Balears*).

- *Control de autoridades en el ASIM*

En el archivo emplean un control de autoridades. En *ARCHIDOC* utilizan descriptores onomásticos, geográficos y por materias a partir de un tesoro propio.

6.11 Islas Canarias

Sitio Web: <http://www.gobiernodecanarias.org/cultura/actividades/filmotecac/>

La Filmoteca Canaria fue creada por Orden de la Consejería de Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias el tres de noviembre de 1984, tras el Real Decreto del 28 de diciembre de 1983. Fomenta de toda clase de actividades que promuevan la cinematografía y sobre creación y mantenimiento de infraestructura cultural. La Filmoteca Canaria se divide en dos partes fundamentales: área de archivo y recuperación, con sede en Santa Cruz de Tenerife, y área de difusión, con sede en Las Palmas de Gran Canaria.

Es la única información que se ha obtenido. Se enviaron varios correos solicitando información para este estudio pero no se recibió respuesta.

6.12 Extremadura

Sitio Web: <http://filmotecaextremadura.gobex.es/>

- *La Filmoteca de Extremadura*

La Filmoteca de Extremadura creada por Decreto 43/2002, de 16 de abril e integrada dentro de la Dirección General de Promoción Cultural de la Consejería de Educación y Cultura, se configura como el Centro idóneo para desarrollar el archivo de imágenes del cine extremeño, difundir la historia y la cultura de Extremadura, así como realizar actividades de investigación, recopilación y difusión del patrimonio visual.

El objetivo de la Filmoteca de Extremadura es recuperar, conservar y difundir una parte importante de nuestro patrimonio cultural, el patrimonio visual y cinematográfico de esta región.

- *El archivo de la Filmoteca de Extremadura: Fondos y colecciones*

El archivo fílmico está compuesto por una colección de cintas en diversos formatos (VHS, BETACAM, u-MATIC y, sobre todo, DVD), música y libros y constituyen, globalmente, un volumen importante de archivo global, dotado así de más de tres mil entradas. En el último inventario exhaustivo (diciembre 2011) tenían un total de 29.837 materiales, incluyendo los de carácter filmográfico y bibliográfico.

- *Método de trabajo y catalogación*

La catalogación de los fondos no se rige bajo una normativa. Como programa de referencia emplean Access de Microsoft.

El acceso a los fondos aún no está al alcance de los usuarios. La colección que conforma el archivo, ya un archivo de varios miles de entradas de DVD y pronto ofrecerán el listado completo de sus adquisiciones. No sólo para que sea conocido por todos sino para promover intensamente su préstamo y el acceso directo de los extremeños a su visionado en su videoteca.

- *El control de autoridades en la Filmoteca de Extremadura*

Actualmente, no disponen de un catálogo formalizado y homogéneo.

6.13 Galicia

Sitio Web: <http://www.cgai.org/>

- *Centro Galego de artes da imaxe (CGAI)*

Creada por el Real Decreto 210/1989 de 5 de octubre de la Xunta de Galicia e inaugurada el 15 de marzo de 1991, entre sus funciones se encuentran la recuperación, catalogación, custodia y difusión de las obras y producciones del patrimonio audiovisual y fotográfico gallego.

- *Colecciones y acceso a los fondos*

El global de fondos fílmicos y videográficos asciende a unos 10.000 elementos ahora mismo. Dispone de un listado publicado en la Web en la que se pueden visualizar los fondos divididos en diferentes categorías y sobre las que se puede solicitar su préstamo: Largometraje – Telefilm, Cortometraje – Videocreación, Documental, Cine recuperado. Pero se trata de fondos de la biblioteca. Los registros bibliográficos de la web no incluyen referencias a material fílmico. Existía en su momento una interfaz de consulta de fondos fílmicos, que en estos momentos está en fase de construcción. Sí existe esta interfaz de consulta a nivel interno en sus instalaciones pero no en entorno web.

- *Catalogación y método de trabajo*

Los instrumentos que se emplean para la catalogación de los títulos son las reglas de catalogación de la FIAF. En cuanto a la catalogación automatizada utilizan *ABSYS*.

- *El control de autoridades en el archivo de la filmoteca de Galicia*

En estos momentos, por razones precisamente de normalización, están elaborando un catálogo de autoridades de cine y fotografía en Galicia para facilitarles el trabajo.

6.14 La Rioja

Sitio Web: <http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=713341>

- *Filmoteca de la Rioja “Rafael Azcona”*

La filmoteca de La Rioja se centra fundamentalmente en la difusión del patrimonio fílmico riojano a través de proyección de ciclos en sus salas. Actualmente, la Filmoteca de La Rioja no dispone de fondos fílmicos para realizar tareas de preservación.

6.15 Navarra

Sitio Web: <http://www.filmotecanavarra.com/>

- *Filmoteca de Navarra*

Inaugurada en 2011, depende del Instituto Navarro de las Artes Audiovisuales y de la Cinematografía (Fundación INAAC). La misión primordial de la Filmoteca de Navarra es la recuperación, archivo, conservación, investigación, y difusión de las películas y obras audiovisuales vinculadas con Navarra, así como de los materiales, equipos y cualquier otro elemento que sea de interés para el estudio del cine y el audiovisual en general, y del navarro en particular.

Una de las principales tareas es la búsqueda de materiales audiovisuales relacionados con su comunidad; películas y audiovisuales rodados o producidos en Navarra; producciones con la participación de profesionales, directores y guionistas, técnicos o actores nacidos en Navarra; y aquellas donde Navarra, su historia, cultura y personajes constituyen una parte de su contenido. Especial interés se pone en las filmaciones realizadas desde el campo aficionado, familiar o de carácter no profesional, incentivando su donación o cesión para su catalogación, conservación y difusión.

- *El archivo de la Filmoteca de Navarra*

El Archivo de la Cinemateca está compuesto principalmente por el depósito de películas. Dentro del archivo se realiza un inventario riguroso de los fondos cinematográficos depositados para determinar su alcance, calidad, estado de conservación y relevancia dentro del panorama de la filmografía conservada. A partir de ahí, se determinan las actuaciones encaminadas a la catalogación y recuperación del patrimonio fílmico, dentro de un espacio adecuado y suficientemente dotado para hacerlo asequible a estudiosos, investigadores y al público en general.

- *Fondos y colecciones*

Está formado por títulos cedidos por particulares y películas adquiridas, patrocinadas o que han recibido ayudas del Gobierno de Navarra.

- Material fílmico:

- 35mm: 571, entre los cuales destacan los depósitos de Golem Distribución y películas de directores navarros que han recibido ayudas del Gobierno de Navarra.
- 16mm: 336, entre ellos los materiales donados por Antonio José Ruiz, las películas del director de cine de montaña Javier Garreta y varios depósitos de particulares.
- 9,5mm: 94.
- 8mm y S8mm: 836, principalmente de los depósitos de particulares.
- Betacam, HDCam y Betacam digital: 416, entre películas que han recibido ayudas y el depósito del Museo etnológico de Navarra.
- U-matic: 584, entre los cuales se encuentran muchas grabaciones de los Festivales de Olite.
- VHS: 427.
- Material digital (DVD, discos duros, blu-ray...): 1.618, DVDs de películas editadas así como digitalización de las películas depositadas por particulares.

Tienen tanto documentos como colecciones a las cuales dan mucho valor, ya que muestran y recogen testimonios de su pasado de una manera singular. Por ejemplo, a la donación de la familia de Antonio J. Ruiz, cineasta pamplonés que hizo varios documentales sobre Pamplona y aprovechó para ir recogiendo materiales fílmicos antiguos cuando no existía la Filmoteca; la colección de Enrique Soler, ingeniero afincado en Pamplona y aficionado al cine que filmó miles de metros con sus cámaras de 9,5 mm y 8 mm, recogiendo numerosos acontecimientos de la vida social e industrial de Navarra, con gran meticulosidad y montaje. También albergan el material cinematográfico de Hamsi, el material documental de la productora Navarra Trébol Films, el Cine Club Lux, etcétera.

- *Catalogación*

Para facilitar su consulta, se realiza una catalogación a través de la cual se puede conocer cuál es el material conservado, su estado y, según las condiciones, dar acceso a su visionado. En la Filmoteca de Navarra, todo el material recibido se inspecciona, se cataloga, y se coloca en nuestro archivo climatizado.

Al ser una Filmoteca relativamente joven (acaban de cumplir 2 años) querían comenzar con la base de datos más adecuada para una Filmoteca. Al consultar al resto de cinematecas española, se dieron cuenta de que en cada una se trabaja de manera diferente y no hay un estándar. Siguen por tanto la búsqueda de esa base de datos ideal para una Filmoteca, mientras incorporan a su archivo datos en *Access* y en inventarios *Excel*.

- *Acceso a los fondos*

De momento no cuentan con un catálogo de consulta externa, aunque es su objetivo a medio plazo.

- *El Control de Autoridades en el Archivo de la Filmoteca de Navarra*

Como no disponen de una base de datos como tal, no se acogen a un control de autoridades. La recuperación de datos se hace de momento desde el inventario recogido en una tabla *Excel*.

6.16 País Vasco

Sitio Web: <http://www.filmotecavasca.com/es/>

- *La Filmoteca Vasca-Euskadiko Filmatagia*

Se fundó el 1 de mayo de 1978, siendo la primera de las denominadas "filmotecas de las autonomías" en el Estado. La Filmoteca Vasca se fundó con el objetivo de llevar a cabo la investigación, recuperación, archivo, conservación y exhibición de películas o audiovisuales que sean de interés para el estudio del cine en general y del cine vasco en particular, así como reunir y custodiar la documentación y material técnico cuya conservación sea conveniente desde el punto de vista cultural o histórico.

- *El Archivo de la Filmoteca Vasca*

El archivo y conservación de los fondos, se realiza siguiendo las normas dictadas por los organismos internacionales especializados en este campo. Para la conservación de los distintos materiales, debe tenerse en cuenta las características específicas de cada uno de ellos.

- *Método de trabajo y catalogación*

En lo que se refiere a los fondos bibliográficos de la Filmoteca, el archivo consta de unos 5000 volúmenes, de los cuales aproximadamente 2500 están catalogados. Para ello, se han seguido la normativa de descripción bibliográfica ISBD, el formato MARC21 y la clasificación de la FIAF (Federación Internacional de Archivos Fílmicos).

Para la catalogación de los fondos bibliográficos utilizamos el programa Koha, sistema integrado de gestión bibliotecaria de código abierto y efectivamente, existe un OPAC donde se puede consultar el catálogo bibliográfico de la filmoteca: <http://catalogo.filmotecavasca.com/>

Respecto a la catalogación de los fondos fílmicos, están en pleno proceso de inventario. Ahora mismo, la Filmoteca Vasca, consta de dos "archivos" separados geográficamente en los que guarda sus fondos. Se está llevando a cabo la primera fase, en la que se está recogiendo toda la información sobre las películas y volcando posteriormente toda esta información para en una segunda fase, establecer correspondencias entre los campos que ya tienen y los que deberían tener.

Su objetivo final es llegar a elaborar un catálogo por una parte a nivel interno en el que se reflejen los siguientes datos de cada una de las películas:

- Datos técnicos y artísticos.
- Enlaces exteriores (copia digitalizada, fotografías de la película, documentos relacionados).
- Datos descriptivos (paso, formato, estado de conservación).
- Datos administrativos (forma de ingreso, derechos...).

Y por otra parte a nivel externo, creando un catálogo para que los usuarios puedan consultar los fondos en los que se puedan y donde tendrían acceso a los tres primeros niveles de descripción de las películas. Con el objetivo de elaborar un catálogo completo y de fácil acceso y llegar al máximo número de usuarios posible.

Cuando empiece la catalogación propiamente dicha de los fondos fílmicos tratarán de aplicar las normas europeas EN15744 y EN15907 para la identificación de películas y para mejorar la interoperabilidad de los metadatos y se basaremos en los sistemas de clasificación de la FIAF, así como en la clasificación según el tipo de material etc.

En cuanto a la base de datos, aún están estudiando la mejor opción de base de datos que mejor se adecúe a las características propias de Filmoteca Vasca y están en contacto con otras filmotecas estatales compartiendo e intercambiando información y experiencias.

- *Fondos y colecciones*

Aproximadamente, los datos de los distintos materiales que tiene la Filmoteca Vasca en sus archivos, son los siguientes:

- U-matic - 712
- Pulgada - 705
- VHS - 3922
- Betacam - 1500
- DVD - 1200
- Cine (35mm y 16mm)- más de 5000 títulos
- Cine (9,5mm; 8mm y S-8mm) - 450 depósitos familiares aprox.

Se trata de datos aproximativos, de ninguna manera son definitivos. Solo como referencia, ya que aún están en fase de inventario.

- *El control de autoridades en el archivo de la Filmoteca Vasca*

No realizan control de autoridades. Actualmente no tienen un catálogo que controle las autoridades.

6.17 Región de Murcia

Sitio Web: <http://www.filmotecamurcia.es/>

- *La Filmoteca Regional de Murcia Francisco Rabal*

La Filmoteca Regional Francisco Rabal nace a finales de abril de 2004 como órgano dependiente de la Dirección General de Cultura de la Consejería de Cultura de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. La empresa pública Murcia Cultural S.A. es la encargada de su gestión.

La Filmoteca tiene como misión recuperar, conservar y difundir el patrimonio cinematográfico de la Región de Murcia, así como satisfacer las demandas de formación, experimentación y prácticas cinematográficas y sus funciones están definidas en el Real Decreto 81/2005, de 8 de julio.

- *El archivo de la Filmoteca Regional de Murcia*

Se ocupa de recoger y preservar los documentos cinematográficos relacionados con la Región de Murcia, garantizando así su conservación y facilitando su difusión con fines tanto de investigación como divulgativos. Pero actualmente esta actividad se encuentra parada debido a la falta de personal en el archivo, por lo que no hay información sobre la gestión de los fondos para este estudio.

7. RESULTADOS

Del análisis realizado sobre todos los archivos de las filmotecas analizados se han extraído una serie de resultados. Como ya se ha comentado en el capítulo 6, se han investigado las colecciones, el tratamiento que se da a las obras, la catalogación, la base de datos con la que trabajan, la disponibilidad de un catálogo para localizar los fondos y el tratamiento en cuanto al control de autoridades.

- Algunos son relativamente nuevos, como Formentera, Mallorca y Navarra y apenas disponen de fondos para gestionar.
- Sólo en Asturias, la Rioja y la Región de Murcia no se realizan tareas de preservación. Estas dos últimas enfocan su actividad a la difusión, a pesar de que Murcia sí dispone de archivo fílmico. Otros están en proceso de inventario como Castilla La Mancha.
- Todas las filmotecas tienen como misión recuperar el patrimonio fílmico de la localidad o referida a temas o autores de la región y los fondos de cada uno, independientemente de que ejerzan actividad o no, albergan colecciones especiales.
- Respecto al catálogo, sólo la Comunidad Valenciana dispone de una interfaz de consulta online de todos los fondos, tanto fílmicos como videográficos. Cinco comunidades albergan uno pero para su consulta in situ. Dos de ellas disponen de un catálogo integrado dentro de un catálogo colectivo de bibliotecas de su comunidad. Seis no disponen de ningún tipo de catálogo y solo dos están desarrollándolo.
- La mayoría de las filmotecas tienen disponibles sus fondos de videoteca pero no los fílmicos.
- En cuanto a la normativa, algunas filmotecas rigen sus registros mediante una o dos normas. Cinco de ellas siguen las Reglas de Catalogación de la FIAF. Cinco no emplean ninguna normativa y cuatro de las utilizan normativa propia. Tres de ellas siguen las ISBD, dos las RCE. También se mencionan las AACR2 y MARC 21 en una ocasión.
- Los gestores documentales son muy diversos y ninguna comunidad coincide en el mismo. Se muestra que cada uno utiliza las bases de datos que mejor se acogen a su presupuesto y sus necesidades.

- Por último, el control de autoridades es empleado únicamente en cinco comunidades, es una minoría respecto al resto de comunidades encuestadas. Todas ellas, se basan en normativa de autoridades referente a bibliotecas.

A continuación se exponen las respuestas obtenidas en un cuadro comparativo. Todas estas respuestas están contestadas por el personal del departamento de conservación o archivo fílmico en el caso de filmotecas más grandes.

	ARCHIVO	ACCESO A FONDOS (CATÁLOGO ONLINE)	NORMATIVA	CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA (SGBD)	CONTROL DE AUTORIDADES
ANDALUCIA	Archivo SI	Catálogo colectivo (Red Idea) para fondos videográficos	FIAF Cataloguing Rules For Film Archives	<i>FILEMAKER Pro 11 Advanced</i> para fondos fílmicos y <i>ABSYSNET 1.6</i> videográficos	No hay control de autoridades par fondos fílmicos. Sí para videográficos (Red Idea)
ARAGÓN	Archivo SI	No hay disponible catálogo online. Sí en las dependencias del archivo	Normativa propia del centro	Gestor documental <i>BRS/Search</i> (diferentes bases de datos según soporte)	N/C
ASTURIAS	Archivo NO (actividad parada)	No hay ningún tipo de catálogo	De momento no se emplea normativa	No hay gestor documental	No se realiza control de autoridades
CANTABRIA	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
CASTILLA LA MANCHA	Archivo en construcción	Interfaz de consulta en desarrollo	Normativa propia	Base en <i>Access</i>	No se realiza control de autoridades
CASTILLA Y LEÓN	Archivo SI	Interfaz en desarrollo	Normativa propia	Filemaker Pro 7	No se realiza control de autoridades
CATALUÑA	Archivo SI	Catálogo de consulta las dependencias del archivo. Catálogo online en proceso	ISBD Y AACR2	<i>Mobydoc (Mobydoc Filmo)</i>	Diccionarios de autoridades (personas, palabras clave y sucesos)
COMUNIDAD DE MADRID	Archivo SI	Existe interfaz de consulta pública en las dependencias. De momento no está pública	Reglas de Catalogación Españolas y FIAF Cataloguing Rules For Film Archives	<i>ABSYSNET</i>	Cuentan con un sistema para el control de autoridades (referentes BNE e IMDB)
COMUNIDAD VALENCIANA	Archivo SI	Sí dispone de un catálogo de consulta de libre acceso online	RCE y FIAF Cataloguing Rules For Film Archives	<i>BKM 5.2</i> (base de datos documental) con 3 bases de datos dependiendo del	No cuentan con un control de autoridades

				formato	
ISLAS BALEARES (FORMENTERA)	Archivo SI	Aún no disponen por su reciente creación	Aún no disponen por su reciente creación	Aún no disponen por su reciente creación	Aún no disponen pero seguirán para materias <i>Lemac</i> , para las autoridades el <i>Lenoti</i> y para cosas locales el <i>Cabib</i>
ISLAS BALEARES (MALLORCA)	Archivo SI	Catálogo incorporado en el catálogo colectivo CABIB, el de fondos cinematográficos está en desarrollo	ISBD	<i>ARCHIDOC</i>	Descriptores onomásticos, geográficos y por materias a partir de un tesoro propio
ISLAS CANARIAS	Archivo SI	N/C	N/C	N/C	N/C
EXTREMADURA	Archivo SI	Aún no hay acceso a los usuarios ni online ni en las dependencias	No emplean normativa	<i>Access</i> de Microsoft	De momento no realizan control de autoridades
GALICIA	Archivo SI	Existe interfaz a nivel interno dentro de las instalaciones	FIAF Cataloguing Rules For Film Archives	<i>ABSYSNET</i>	Sí trabajan en control de autoridades. Están elaborando un catálogo de autoridades
LA RIOJA	Sólo difusión. Archivo NO	No existe interfaz	No se emplea normativa	No utilizan ninguno	No tratan el control de autoridades
NAVARRA	Archivo SI	No cuentan con un catálogo online	Normativa propia	Aún no disponen de gestor documental	No trabajan el control de autoridades
PAIS VASCO	Archivo SI	No existe OPAC interno ni online para fondos fílmicos pero sí para fondos	ISBD, MARC 21y FIAF Cataloguing Rules For Film Archives	No disponen de gestor documental para fondos fílmicos; <i>Koha</i> (para fondos bibliográficos)	No se realiza control de autoridades

REGIÓN DE MURCIA		bibliográficos			
	Archivo SI (actividad parada)	No tienen catálogo	No emplean ninguna norma	No hay gestor documental	No trabajan el control de autoridades

Figura 23. Resultados del análisis en archivos filmicos nacionales por Comunidad Autónoma

Fuente: Elaboración propia

A continuación se expone mediante gráficos, los resultados del análisis. Los datos se presentan con números para una mejor visualización de los mismos.

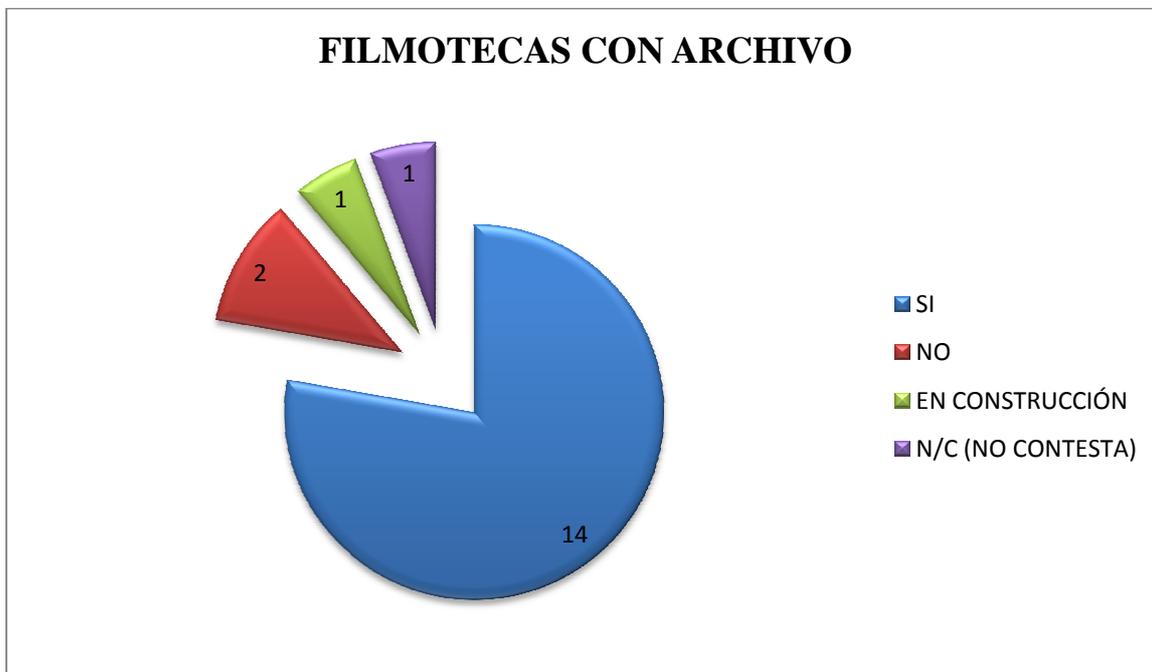


Figura 24. Número de filmotecas con archivo

Fuente: elaboración propia

En la Figura 24 se muestra el número de filmotecas con archivo. La gran mayoría aún no tiene un archivo donde se conserva el patrimonio cinematográfico de la región. Sólo dos disponen de filmoteca sin archivo, uno de ellos está en construcción y de otra se desconoce.

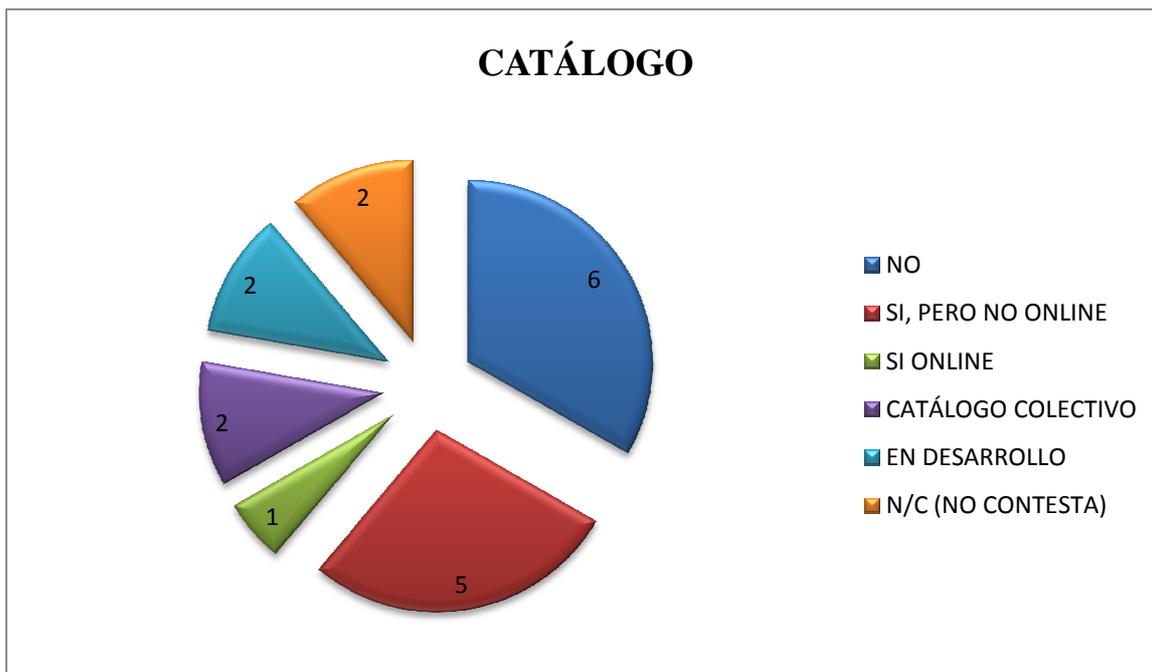


Figura 25. Disponibilidad de catálogo

Fuente: elaboración propia

La figura 25 presenta los datos relativos a la disposición de un catálogo, herramienta importante para facilitar el acceso de los usuarios a los fondos cinematográficos. Sólo el IVAC dispone de un catálogo online, 5 lo tienen pero de consulta *in situ* y 6, un dato importante, no albergan ninguno.

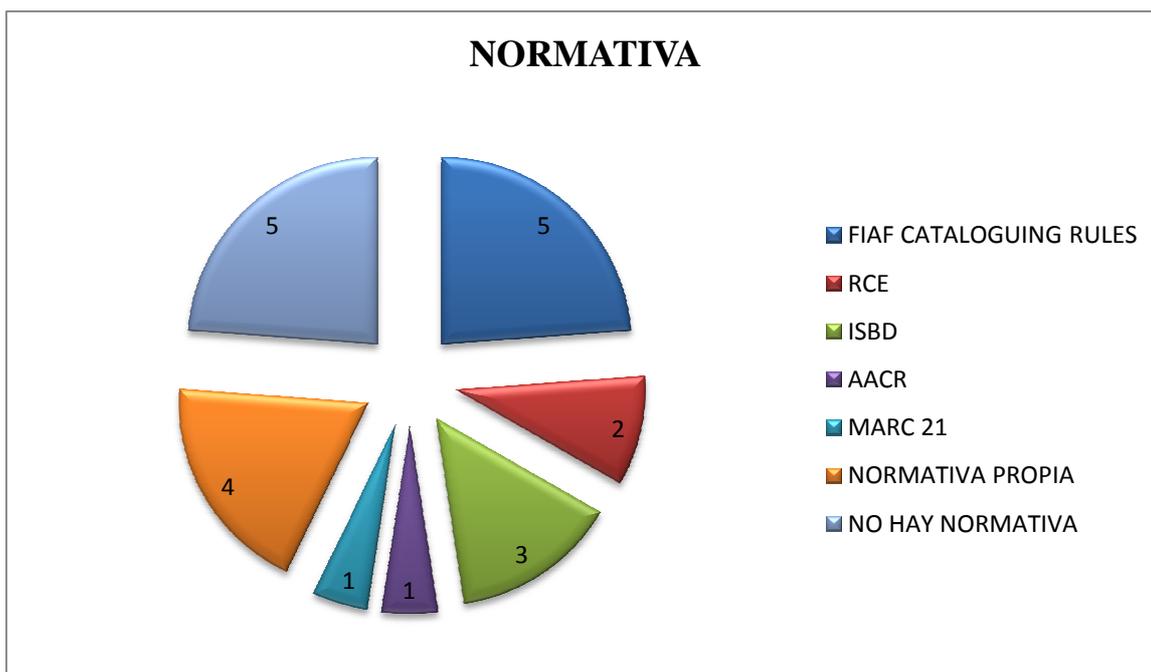


Figura 26. Normas empleadas para la catalogación

Fuente: Elaboración propia

La pregunta relativa a qué normativa siguen las filmotecas conlleva una o más de una opción de respuesta. La gráfica de la Figura 26 representa el empleo de más de una norma en su método de trabajo. Los datos muestran que las principales son las *FIAF Cataloguing Rules*, las normas internacionales establecidas por la FIAF para archivos fílmicos. Luego le siguen las directrices propias elaboradas por el propio centro según sus necesidades y 5 de ellas no siguen ningún tipo de reglamento.

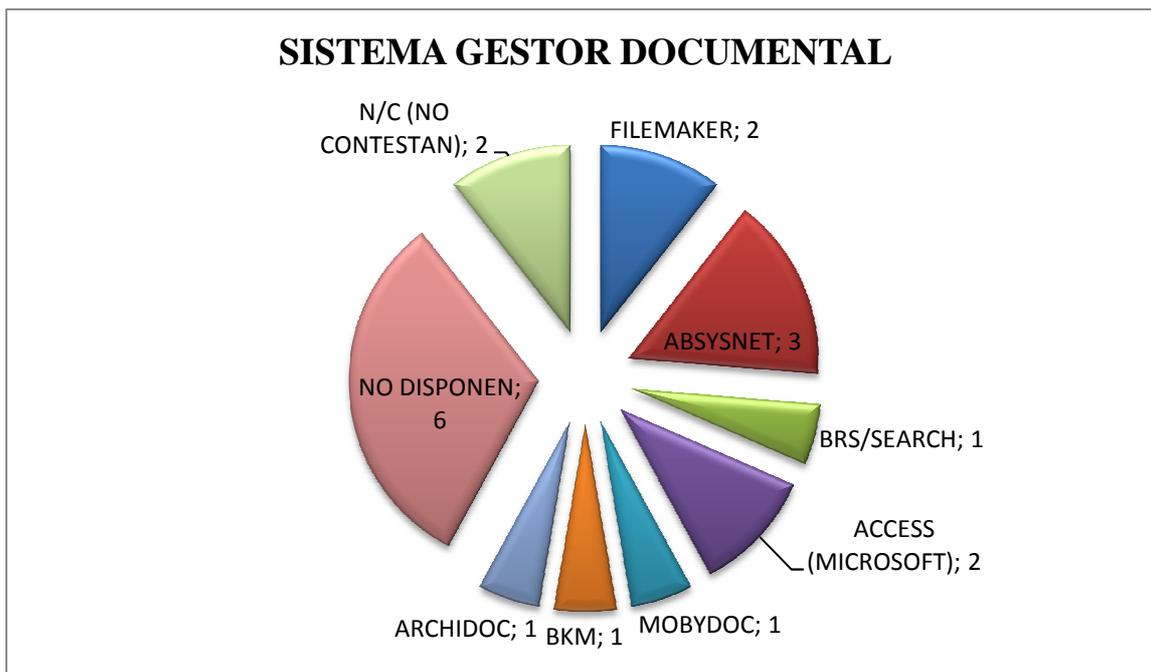


Figura 27. Diferentes sistemas gestores documentales

Fuente: elaboración propia

La gráfica de la Figura 27 representa la variedad de sistemas gestores documentales resultantes del análisis. Como dato importante, seis de las filmotecas no disponen de uno o están desarrollándolo. Como se puede observar, no existe un sistema común para filmotecas, cada una se acoge a uno dependiendo de las necesidades y presupuesto disponible.

Los archivos trabajan con herramientas conforme a las necesidades del centro. De los resultados obtenidos se ha obtenido una diversidad de sistemas de gestión documentales, lo que queda patente que las filmotecas trabajan de manera individual conforme a sus necesidades.

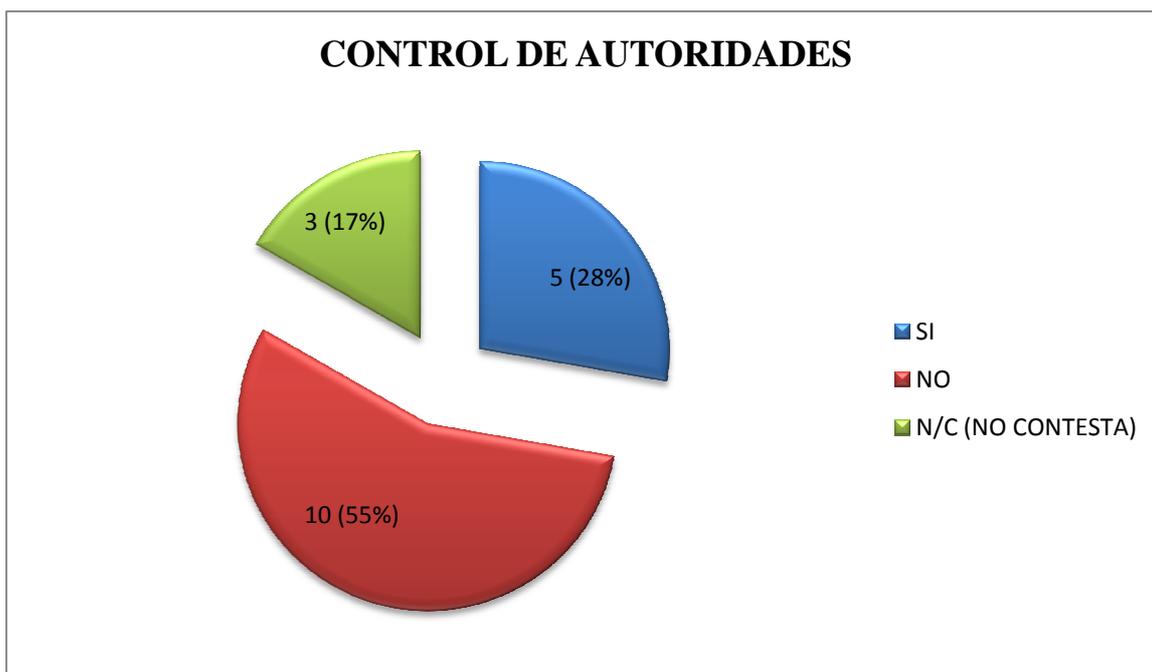


Figura 28. Número de filmotecas que realizan control de autoridades

Fuente: elaboración propia

A la pregunta de si establecen un control de autoridades la mayoría respondió que no, cinco dijeron que sí y de 3 no se obtuvo respuesta. A los que respondieron que sí se les preguntó además qué norma o fuentes utilizan para el mismo y la respuesta fue: dos filmotecas tienen como referente el catálogo de autoridades de la BNE o la Red de Bibliotecas a la que pertenecen. El diccionario de autoridades y descriptores onomásticos, son otras herramientas que emplean para crear la autoridad. La base de datos fílmicos IMDB fue otra de las respuestas y por último las listas de autoridades, mencionadas en el capítulo 9 de este trabajo.

8. CONCLUSIONES

- Durante la catalogación y análisis de la obra puede producirse una alta carga subjetiva en el proceso y de este modo puede repercutir en la recuperación del registro. Para ello es necesario crear herramientas documentales como el control de autoridades y así garantizar la homogeneidad en el catálogo. Se trata de crear un control de calidad que garantice la correcta descripción del documento audiovisual.
- La situación económica es una variable condicionante en el trabajo que se realiza en los archivos. Esto provoca que la gran mayoría de ellos permanezcan parados y por tanto no evolucionen en cuanto a herramientas para el flujo de la información. Muchas de ellas han trabajado en proyectos *sine die* por esta misma razón.
- De las diferentes misiones que tienen que las filmotecas, en la que más trabajan, es en la difusión del patrimonio a través de proyecciones. La falta de recursos económicos afecta negativamente al flujo de trabajo dentro de las organizaciones. Esto se demuestra en que la mayoría centran su trabajo en la difusión, es decir, en la proyección de películas más que en el desarrollo de herramientas documentales para facilitar el acceso y de esta forma permanecen estáticos los archivos.
- En cada filmoteca se trabaja de manera diferente y no existe un estándar común entre ellos. A pesar de ello, algunas de ellas (Cataluña, C. Valenciana y País Vasco) ya están estudiando los nuevos estándares de metadatos para películas cinematográficas (*CEN TC 372 Metadata standards: EN 15744 y EN 15907*) para trabajar en un catálogo común, lo que conlleva paralelamente a trabajar en un catálogo de autoridades en común.
- Ante la creciente expansión y consolidación del entorno digital se evidencia cada vez más que es necesario que existan diferentes tipos de bases de datos que posibiliten la interoperabilidad y el acceso a los datos entre las mismas. Para esta interrelación es indudable la importancia de los aportes de la normalización y el control de los puntos de acceso.

- A pesar de las numerosas ventajas, el trabajo de autoridades es un proceso laborioso y la parte más cara de la catalogación (costoso mantenimiento y cantidad de trabajo). Contando con las restricciones presupuestarias que actualmente sufren las filmotecas, como solución para economizar recursos se considera indispensable mantener una cooperación entre filmotecas para el intercambio de registros.
- Siguiendo el modelo de otras experiencias a nivel internacional, se considera que una lista de autoridades única, si se trabaja de forma cooperativa, es un proyecto viable que favorece el intercambio de registros bibliográficos y el acceso y recuperación de la información.
- Es importante remarcar que la puesta en marcha de un control de autoridades y por tanto, de un catálogo de autoridades, supondría el hecho de que: cuando un usuario inicie el proceso de búsqueda en la lista de autoridades podría tener la certeza de que recuperaría al menos un documento que responda a la autoridad elegida, de modo que obtendría un 100% de garantía documental, objetivo principal del documentalista y el usuario.

9. FUENTES DE CONSULTA PARA EL CONTROL DE AUTORIDADES

La agencia bibliográfica nacional tiene la responsabilidad de “establecer la forma autorizada del nombre de los autores de su país, tanto si estos autores son personas físicas como instituciones, y los mismo elaborar las listas de autoridad de los autores del país, personales o corporativos” (Grupo de Trabajo de la IFLA para la Revisión de las GARE, 2004, p. XIII). En nuestro país se encarga de esto la Biblioteca Nacional de España que cuenta con un amplio catálogo de autoridades. A continuación se exponen diferentes fuentes nacionales e internacionales para crear la autoridad.

9.1 Catálogos

- *BnF Catalogue Générale – Autorités BnF* (Catálogo de Autoridades de la Biblioteca Nacional de Francia):

http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherche_autorites_bnf.jsp?nouvelleRecherche=O&host=catalogue

- *BnF Catalogue Générale - Recherche autorités RAMEAU*:

http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherche_autorites_rameau.jsp?nouvelleRecherche=O&host=catalogue

- *CÀNTIC (Catàleg d'autoritats de noms i títols de Catalunya)*:

<http://cantic.bnc.cat>

- Catálogo Autoridades del CSIC:

http://aleph.csic.es/F?func=file&file_name=find-b&local_base=MAD10

- Catálogo de Autoridades de la BNE:

<http://catalogo.bne.es/uhtbin/authoritybrowse.cgi>

- ④ *ICCU, Voci di autorità:*

<http://opac.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/authority.jsp?db=authority>

Catálogo de autoridades del Servicio Bibliotecario Nacional de Italia.

- ④ *Library of Congress Authorities* (Catálogo de Autoridades de la Biblioteca del Congreso):

<http://authorities.loc.gov/>

9.2 Listas de autoridades

- ④ AUBI (Autoridades Bilingües=Autoritate Elebidunak):

[http://www.katalogoak.euskadi.net/cgi-](http://www.katalogoak.euskadi.net/cgi-bin_q81a/ubi/O9372/ID153c1b85?ACC=101)

[bin_q81a/ubi/O9372/ID153c1b85?ACC=101](http://www.katalogoak.euskadi.net/cgi-bin_q81a/ubi/O9372/ID153c1b85?ACC=101)

Base de datos bilingüe de encabezamientos de autor, entidad, congreso, título, materia y nombres de lugar en la que se pueden consultar las formas admitidas y rechazadas de los registros.

- ④ *LENOTI* (Llista d'encapçalaments de noms i títols de la Biblioteca de Catalunya):

<http://www.bnc.cat/lenoti/>

Lista de encabezamientos de nombres y títulos de la Biblioteca de Catalunya que contiene los registros de autoridad de nombre, nombre-título y título. Los registros incluyen encabezamientos aceptados, los no aceptados y los relacionados con notas sobre el uso del mismo.

- ④ *VIAF*. Fichero Virtual internacional de Autoridades de la IFLA: <http://viaf.org/>

Proyecto internacional liderado por la Library of Congress que combina registros de autoridad de varias bibliotecas nacionales. Esta herramienta identifica los registros de autoridad a los que se accede al contenido de las autoridades pero no a los registros bibliográficos.

9.3 Fuentes especializadas/diccionarios

- ④ *Antología Crítica del cine español 1906 - 1995: flor en la sombra.*
Proporciona el título y la ficha técnico-artística de las obras cinematográficas.
- ④ *Diccionario del cine español.*
Para títulos (p. 927), directores, actores, guionistas y entidades.
- ④ *Diccionario del cine Iberoamericano: España, Portugal y América.*
Editado por la SGAE, proporciona 8 tomos con 16.000 entradas de actores, guionistas, montadores, directores y productores, entre otros, de cinematografía española, portuguesa e iberoamericana desde sus inicios.
- ④ *Diccionario Espasa de cine.*
Casi 1.800 entradas relativas a películas, directores, actores y actrices de todo el mundo. Consta de datos biográficos de la persona y títulos de películas cinematográficas.

9.4 Bases de datos

- ④ Base de datos de películas del Ministerio de Cultura:
<http://www.mcu.es/bbddpeliculas/cargarFiltro.do?layout=bbddpeliculas&cache=init&language=es>
- ④ *Film Index International:* <http://fii.chadwyck.co.uk/home>
Es una de las mayores fuentes de información de películas y personalidades del mundo del cine elaborado en colaboración con el British Film Institute. Contiene información de películas de alrededor de 170 países, incluyendo desde películas mudas a clásicos o los últimos éxitos de taquilla.
- ④ *FilmArchives Online: Finding Moving Images in European Collections:*
<http://www.filmarchives-online.eu/searchmask>

Base de datos que proporciona información catalogada contenida en archivos cinematográficos europeos.

🌐 *IMDB (Internet Movie DataBase)*: <http://www.imdb.es/>

Es la base de datos internacional más conocida que contiene información sobre series de televisión, películas y personas.

9.5 Normas

🌐 Reglas de Catalogación de la FIAF para Archivos Fílmicos.

Traducción española de "The FIAF Cataloguing Rules of Film Archives", de la Federación Internacional de Archivos Fílmicos.

🌐 Reglas de Catalogación españolas.

Están disponibles en línea: <http://www.calameo.com/read/000075335257895264ba5>

ANEXO I

NORMA PARA LA REDACCIÓN DE PUNTOS DE ACCESO AUTORIZADOS SEGÚN LA DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS INTERNACIONALES DE CATALOGACIÓN DE LA IFLA.

El punto de acceso autorizado del nombre de una entidad debe consignarse en un registro de autoridad junto con los identificadores de la entidad y las formas variantes del nombre. Se puede necesitar un punto de acceso autorizado como la forma de visualización por defecto.

1. Los puntos de acceso autorizados deben construirse según una norma.
2. Lengua y Escritura de Puntos de Acceso Autorizados
 - 2.1 Cuando los nombres han aparecido en varias lenguas y/o escrituras se dará preferencia, para el punto de acceso autorizado del nombre, a la información encontrada en las manifestaciones de la obra expresadas en la lengua y escritura originales
 - 2.1.1 Sin embargo, si la lengua o escritura originales no se usan normalmente en el catálogo, el punto de acceso autorizado puede basarse en las formas encontradas en las manifestaciones o en fuentes de referencia en una de las lenguas o escrituras que mejor convengan al usuario del catálogo.
 - 2.1.2 Se deberá proporcionar acceso en la lengua y escritura original, cuando sea posible, mediante un punto de acceso controlado, ya sea la forma del nombre autorizado o una forma variante del nombre.
 - 2.2 Si se opta por las transliteraciones, se deberá seguir una norma internacional para la conversión de la escritura.
3. Elección del Punto de Acceso Autorizado

El nombre preferido como punto de acceso autorizado para una entidad deberá estar basado en el nombre que identifique a la entidad de una manera consistente, ya sea porque se encuentre más frecuentemente en las manifestaciones, o porque sea un nombre muy aceptado, apropiado para los usuarios del catálogo (por ejemplo ‘nombre convencional’), como aparece en las fuentes de referencia.

3.1 Elección del Punto de Acceso Autorizado para Persona, Familia, Entidad Corporativa.

Si una persona, familia o entidad corporativa utiliza varios nombres o formas variantes de los nombres, se deberá seleccionar un nombre o una forma del nombre como base para el punto de acceso autorizado para cada identidad distintiva.

3.1.1 Cuando se encuentran formas variantes del nombre en las manifestaciones y/o fuentes de referencia y esta variación no se basa en las distintas presentaciones del mismo nombre (por ej., formas breve o completa) se debe dar preferencia:

3.1.1.1 al nombre comúnmente conocido (o ‘convencional’) en lugar de al nombre oficial, aunque éste sea indicado, o

3.1.1.2 al nombre oficial, cuando no haya indicación de un nombre comúnmente conocido o un nombre convencional.

3.1.2 Si una entidad corporativa ha utilizado diferentes nombres en períodos sucesivos que no puedan determinarse como variaciones menores de un nombre, cada entidad identificada por un cambio significativo de nombre deberá considerarse una nueva entidad. Los datos de autoridad correspondientes a cada entidad se vincularán normalmente relacionando las formas autorizadas anterior y posterior de los nombres de la entidad corporativa.

3.2 Elección del Punto de Acceso Autorizado para la Obra y Expresión

Si existen varios títulos para una obra, se deberá preferir uno como base para el punto de acceso autorizado de la obra/expresión.

4. Forma del Nombre para los Puntos de Acceso Autorizados

4.1 Forma del Nombre para Personas

Cuando el nombre de una persona consta de varias palabras, la elección de la primera palabra del punto de acceso autorizado deberá seguir las convenciones del país y de la lengua más comúnmente asociados a esa persona, según se encuentre en las manifestaciones o fuentes de referencia.

4.2 Forma del Nombre para Familias.

Cuando el nombre de una familia consta de varias palabras, la elección de la primera palabra del punto de acceso autorizado deberá seguir las convenciones

del país y de la lengua más comúnmente asociados a esa familia, según se encuentre en las manifestaciones o fuentes de referencia.

4.3 Forma del Nombre para Entidades Corporativas.

El nombre del punto de acceso autorizado para la entidad corporativa deberá darse en orden directo, tal como aparece en las manifestaciones o en las fuentes de referencia, excepto:

- 4.3.1 cuando la entidad corporativa sea parte de una jurisdicción o administración territorial. En este caso el punto de acceso autorizado deberá incluir la forma actual del nombre del territorio del que se trate, en la lengua y escritura que mejor convenga a las necesidades del usuario del catálogo;
- 4.3.2 cuando el nombre de la entidad corporativa indique subordinación, o función subordinada, o sea insuficiente para identificar a la entidad subordinada. En este caso el punto de acceso autorizado deberá comenzar con el nombre de la entidad superior.

4.4 Forma del Nombre de Obras/Expresiones

Un punto de acceso autorizado para una obra, expresión, manifestación o ejemplar puede estar constituido por un título que puede presentarse sólo o por un título combinado con el punto de acceso autorizado del nombre del(de los) creador(es) de la obra.

4.5 Distinción entre Nombres

Si fuera necesario, para diferenciar la entidad de otras con el mismo nombre, se debe incluir otras características identificativas como parte del punto de acceso autorizado de la entidad.

ANEXO II

REGISTRO DE AUTORIDAD DE TÍTULO

En este anexo se expone un ejemplo sobre la redacción del título en un registro de autoridad perteneciente al epígrafe 5.2.3 *Títulos* de este trabajo.

CAMPOS DE TÍTULO DEL REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

1. ÁREA DE TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD	
Título original	FEMME D'À CÔTÉ, LA
Título paralelo castellano	MUJER DE AL LADO, LA
Otros títulos paralelos	WOMAN NEXT DOOR, THE
Otras informaciones del título	
Título del registro	MUJER DE AL LADO, LA
Título atribuido en archivo	



CAMPOS EN EL REGISTRO DE AUTORIDAD FORMATO GARR

La femme d'à côté

Francia
1981

< **La mujer de al lado**
< **The woman next door**

<< **Truffaut, François [director]**
<< **Les Films du Carrosse (Francia) [Compañía de producción]**

IMDB: <http://www.imdb.es/title/tt0082370/>

CAMPOS EN EL REGISTRO DE AUTORIDAD ETIQUETADO

La femme d'à côte

País: Francia

Año de producción: 1981

Forma relacionada (véase):

< La mujer de al lado

< The woman next door

Forma relacionada también (véase también):

<< Truffaut, François [director]

<< Les Films du Carrosse (Francia) [Compañía de producción]

Fuentes:

IMDB: <http://www.imdb.es/title/tt0082370/>

<i>Área</i>	<i>Puntuación prescrita que ha de preceder a los elementos</i>	<i>Elemento</i>
1. Título	=	1.1. La femme d'à côte 1.2.* La mujer de al lado
2. Área de nota de información.		2.1. Nota pública.
3. Área de trazado de referencia de véase.		3.1.* The woman next door
4. Área de trazado de referencia de véase también.	<	4.1.* Trazado.
5. Área de nota del catalogador.	<<	5.1.* Nota de catalogador.
6. Área de fuente.		6.1. Nombre de la agencia de catalogación. 6.2.* Reglas de catalogación o norma. 6.3. Fecha.
7. Área del Número Internacional Normalizado de Datos de Autoridad.	;	7.1. Número Internacional Normalizado de Datos de Autoridad.

BIBLIOGRAFIA

Aguilà Miret, M., Calle Buendía, J. & Renau Mateo, I., 2008. Diseño, características y difusión de la base de datos del Arxiu de la Filmoteca de Catalunya. [En línea] *Cuadernos de Documentación Multimedia*, nº19 <<http://multidoc.rediris.es/cdm/index.php>> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Amo García, A. del, 2001. *Notas para el diseño de un archivo cinematográfico*. [En línea] <<http://www.cervantesvirtual.com/obra/notas-para-el-diseo-de-un-archivo-cinematografico/>> [Consulta: 10 julio 2013]

Amo García, A. del, 2006. *Clasificar para preservar*. Madrid: Ministerio de Cultura, Instituto de la Cinematografía y de las Artes audiovisuales

Archivo de Imagen y Sonido de Formentera. [En línea] <http://www.consellinsulardeformentera.cat/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=296&Itemid=375&lang=es> [Consulta: 14 Julio 2013]

Arxiu del so i de la Imatge de Mallorca (ASIM). [En línea] <http://www.conselldemallorca.net/?&id_parent=316&id_section=323> [Consulta: 16 Julio 2013]

AUBI (Autoritate Elebidunak = Autoridades Bilingües). [En línea] <http://www.katalogoak.euskadi.net/cgi-bin_q81a/ubi/O9557/ID245076f4?ACC=101> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Biblioteca de Catalunya, 2009. Manteniment de registres d'autoritat de nom, nom-títol i títol. [En línea] *Manual de procediments de la Biblioteca de Catalunya. Catalogació descriptiva*. <http://www.bnc.cat/sprof/normalitzacio/mprocediments/pcd_010.pdf> [Consulta: 1 septiembre 2013]

Biblioteca de Catalunya. *CANTIC, Catàleg d'autoritats de noms i títols de Catalunya*. [En línea] <<http://cantic.bnc.cat/>> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Biblioteca de Catalunya. *Llista d'encapçalaments de noms i títols de la Biblioteca de Catalunya (LENOTI)*. [En línea] <<http://www.bnc.cat/lenoti/>> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Biblioteca Nacional de España, 2010. *Manual de Autoridades*. [En línea] <<http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/ManualAutoridades/>> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Biblioteca Nacional de España. *Catálogo de Autoridades*. [En línea] <<http://catalogo.bne.es/uhtbin/authoritybrowse.cgi>> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Biblioteques del Consell de Mallorca. *Catàleg Bibliogràfic de les Illes Balears (CABIB)*. [En línea] <http://cabib.uib.es/search*cat~S2/X> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Bibliothèque Nationale de France. *Recherche autorités BnF*. [En línea] <http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherchemots_simple.jsp?nouvelleRecherche=O&nouveaute=O&host=catalogue> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Bibliothèque Nationale de France. *Recherche autorités RAMEAU*. [En línea] <http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherche_autorites_rameau.jsp?nouvelleRecherche=O&host=catalogue> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Borau, J. L. (ed.), 1998. *Diccionario del cine español*. Madrid: Alianza Editorial.

Caldera Serrano, J. y Nuño Moral, M., 2002. Etapas del tratamiento documental de imagen en movimiento para televisión. En: *Revista General de Información y Documentación*, nº 2, vol. 12, pp. 375-392

Calle Buendía, J., 2005. La catalogación en una filmoteca: archivo de la filmoteca de Catalunya. [En línea] *Cuadernos de Documentacion Multimedia*, nº16 <<http://multidoc.rediris.es/cdm/viewarticle.php?id=41&layout=html>>

Centro Galego de Artes da Imaxe. [En línea] <<http://www.cgai.org/>> [Consulta: 10 julio 2013]

Clack, D., 1985. Authority control: issues and answers. En: *Technical services quarterly*, nº 1-2, vol. 3, pp. 127-140

Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC). *Catálogo Autoridades CSIC*. [En línea] <http://aleph.csic.es/F?func=file&file_name=find-b&local_base=MAD10> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Culturarts, Instituto Valenciano de la Cinematografía (IVAC). [En línea] <<http://ivac.gva.es/>> [Consulta: 1 septiembre 2013]

Culturarts. IVAC. *Fondos audiovisuales IVAC*. [En línea] <<http://arxiu.ivac-lafilmoteca.es/IVAC/>> [Consulta: 20 agosto 2013]

Culturarts, Instituto Valenciano de la Cinematografía (IVAC). *La Filmoteca: Archivo fílmico*. [En línea] <<http://ivac.gva.es/la-filmoteca/archivo-filmico/presentacion-filmico>> [Consulta: 1 septiembre 2013]

División de la Sociedad de la Información y Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 2002. *Memoria del Mundo: Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*. París: UNESCO

Edmondson, R., 2004. *Filosofía y principios de los archivos audiovisuales*. [En línea] <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001364/136477s.pdf>> [Consulta: julio 2013]

España. Subdirección General de Archivos Estatales, 2010. *Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en*

el sistema de descripción archivística de los archivos estatales. [En línea] <http://www.mcu.es/archivos/docs/Novedades/Norma_puntos_acceso2010.pdf>

España. Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 2010. *Reglas de Catalogación*. 7ª reimp. ed. Madrid: Ministerio de Cultura. Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación

Euskadiko Filmatagia (Filmoteca Vasca). [En línea] <<http://www.filmotecavasca.com/es/>> [Consulta: 13 julio 2013]

Ferran, I., 2009. El Catàleg d'autoritats de noms i títols de Catalunya. [En línea] *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, n° 22 <<http://bid.ub.edu/22/ferran.htm>> [Consulta: 10 septiembre 2013]

FilmArchives Online: Finding Moving Images in European Collections. [En línea] <<http://www.filmarchives-online.eu/searchmask>> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Film Index International. [En línea] <<http://fii.chadwyck.co.uk/home>> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Filmoteca Canaria. [En línea] <<http://www.gobiernodecanarias.org/cultura/actividades/filmotecac/>> [Consulta: 23 Julio 2013]

Filmoteca de Albacete. [En línea] <<http://www.albacete.es/es/webs-municipales/filmoteca>> [Consulta: 23 julio 2013]

Filmoteca de Andalucía. [En línea] <<http://www.filmotecadeandalucia.com/>> [Consulta: 13 junio 2013]

Filmoteca de Castilla y León. [En línea] <<http://www.jcyl.es/web/jcyl/CulturaPatrimonio/es/Plantilla100/1142937527695/ / / >>> [Consulta: 20 julio 2013]

Filmoteca de Catalunya. [En línea] <<http://www.filmoteca.cat/web/>> [Consulta: 6 julio 2013]

Filmoteca de Catalunya. *Arxiu fílmic*. [En línea] <<http://www.filmoteca.cat/web/arxiu-filmic>> [Consulta: 6 julio 2013]

Filmoteca de Extremadura. [En línea] <<http://filmotecaextremadura.gobex.es/>> [Consulta: 5 julio 2013]

Filmoteca de La Rioja "Rafael Azcona". [En línea] <<http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=713341>> [Consulta: 20 julio 2013]

Filmoteca de Navarra. [En línea] <<http://www.filmotecanavarra.com/>> [Consulta: 10 agosto 2013]

Filmoteca de Zaragoza. [En línea] <<http://www.filmotecazaragoza.com/>> [Consulta: 13 Julio 2013]

Filmoteca Española. [En línea] <<http://www.mcu.es/cine/MC/FE/index.html>> [Consulta: 20 julio 2013]

Filmoteca Regional Francisco Rabal. [En línea] <<http://www.filmotecamurcia.es/servlet/s.SI?METHOD=PORTAL>> [Consulta: 23 julio 2013]

Fournial, C., 1986. Análisis documental de imágenes en movimiento. En: *Panorama de los archivos audiovisuales*, pp. 249-258. Madrid: Servicio de Publicaciones del Ente Público RTVE

Grupo de Estudio de la IFLA sobre los Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos (Aprobado por el Comité Permanente de la Sección de Catalogación de la

IFLA), 2004. *Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos. Informe final*. Madrid: Secretaría General Técnica. Ministerio de Cultura

Grupo de Trabajo de la IFLA para la Revisión de las GARE, 2004. *Directrices para Registros de Autoridad y Referencias (GARR)*. Madrid: Secretaría General Técnica. Ministerio de Cultura

Grupo de Trabajo sobre los Requisitos Funcionales y Numeración de Registros de Autoridad (FRANAR), 2009. *Requisitos Funcionales de los Datos de Autoridad (FRAD): Un modelo conceptual*. München: K. G. Saur

Harrison, Harriet W. (ed.), 1988. *Reglas de catalogación de la FIAF para Archivos Fílmicos*. Méjico: [FIAF]

Herederos, C. F. (ed.) (et al.), 2011. *Diccionario del cine Iberoamericano: España, Portugal y América*. Madrid: Sociedad General de Autores y Editores (SGAE)

ICCU, Servizio Bibliotecario Nazionale (Italia). *Catalogo di voci di autorità*. [En línea] <<http://opac.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/authority.jsp?db=authority>> [Consulta: 1 septiembre 2013]

IFLA, 2009. *Declaración de principios internacionales de catalogación*. [En línea] <http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp_2009-es.pdf> [Consulta: Enero 2013]

Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (ICAA). *Base de datos de películas calificadas*. [En línea] <<http://www.mcu.es/bbddpeliculas/cargarFiltro.do?layout=bbddpeliculas&cache=init&language=es>> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Internet Movie DataBase (IMDB). [En línea] <<http://www.imdb.com/>> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Jiménez Pelayo, J. & García Blanco, R., 2002. *El catálogo de autoridades: creación y gestión en unidades documentales*. Gijón (Asturias): Trea

Junta de Andalucía. *Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación: Red de Centros de Documentación y Bibliotecas especializadas de Andalucía (IDEA)* [En línea] <<https://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/idea/opacidea/abnetcl.cgi/O11330/ID29799a67?ACC=101>> [Consulta: 5 Julio 2013]

Library of Congress. *Library of Congress Authorities*. [En línea] <<http://authorities.loc.gov/>> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Online Computer Library Center (OCLC). *Fichero de Autoridades Virtual Internacional (VIAF)*. [En línea] <<http://viaf.org/>> [Consulta: 10 septiembre 2013]

Palacio de Festivales de Cantabria (PFC): Filmoteca de Cantabria. [En línea] <<http://www.palaciofestivales.com/?menu=3>> [Consulta: 20 julio 2013]

Patton, Glenn E. (ed.) y Grupo de Trabajo sobre los Requisitos Funcionales y Numeración de Registros de Autoridad (FRANAR) (Aprobado por los Comités Permanentes de la Sección de Catalogación y la Sección de Clasificación e Indización de la IFLA), 2009. *Requisitos Funcionales de los Datos de Autoridad (FRAD): Un modelo conceptual*, Munich: K. G. Saur.

Pérez Perucha, J. (ed.), 1997. *Antología Crítica del Cine Español, 1906-1995 (Flor en la sombra)*. Madrid: Cátedra/Filmoteca Española

Polo Carrión, J. A., Caldera Serrano, J. y Poveda López, I. C., 2011. Metadatos y audiovisual: iniciativas, esquemas y estándares. [En línea] *Documentación de las Ciencias de la Información*, Vol. 34, pp. 45-64. <<http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/36445>>

Torres, A. M., (1996). *Diccionario Espasa de cine*. Madrid: Espasa-Calpe

Unión Europea, 2005. Recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de noviembre de 2005, relativa al patrimonio cinematográfico y la competitividad de las actividades industriales relacionadas.. *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*, Issue L.323, pp. 57-61