

**Las colecciones  
fotográficas en las  
Bibliotecas Populares:  
consideraciones para su  
abordaje**

Mirta J. Miranda y Débora S. Saldivar  
(Coord. y Edit)

 **edunam**  
Editorial Universitaria



**Las colecciones fotográficas en las  
Bibliotecas Populares:  
consideraciones para su abordaje**

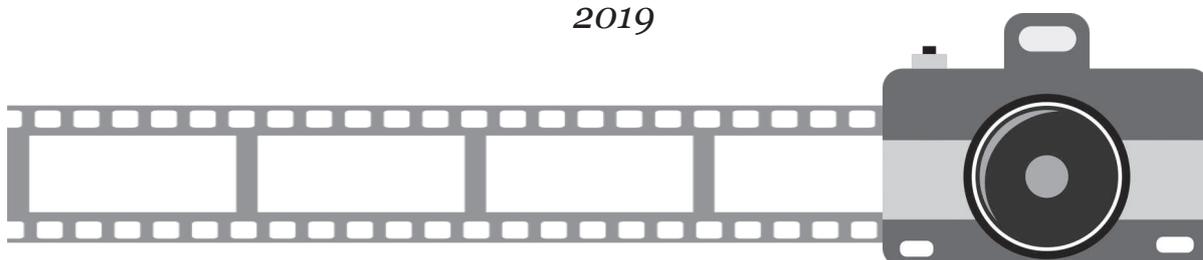


# **Las colecciones fotográficas en las Bibliotecas Populares: consideraciones para su abordaje**

Coordinación y Edición  
Mirta J. Miranda y Débora S. Saldivar

Mirta Juana Miranda  
Débora Solange Saldivar  
Marlene Bar  
Victoria Carolina Groschopf  
Eliana Noemí Rodríguez  
Paula Mariana Wurm  
Lorena Beatriz Leguizamón  
Mabel Fleitas

*Dpto. Bibliotecología- FHyCS-UNaM  
2019*



Las colecciones fotográficas en la Bibliotecas Populares: consideraciones para su abordaje

Las colecciones fotográficas en las Bibliotecas Populares: consideraciones para su abordaje / coordinación y edición Mirta J. Miranda y Débora S. Saldivar; Mirta Juana Miranda ... [et al.]. -- 1a. ed. -- Posadas : Edunam editorial universitaria, 2019. -- 58 p. -- ISBN 978-950-766-135-8

CDD 025.802 22

CDU 025.177

1. Análisis Documental 2. Fotografías

Dirección, Coordinación y Edición  
Mirta Juana Miranda y Débora Solange Saldivar

ISBN 978-950-766-135-8  
Impreso en Argentina  
©Editorial Universitaria  
Universidad Nacional de Misiones  
Posadas, 2019.

Licencia Creative Commons  
Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-  
NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.



---

## Tabla de Contenidos

Introducción.....	9
Las colecciones fotográficas .....	11
Breve reseña sobre la Fotografía .....	15
Procedimientos fotográficos .....	15
Componentes de la fotografía.....	16
La organización de las colecciones fotográficas.....	19
La descripción documental de las fotografías .....	23
Elementos de descripción.....	24
Preservar y conservar fotografías .....	27
Ideas básicas acerca de preservación .....	27
Consideraciones para la preservación de fotografías .....	28
La digitalización de fotografías .....	31
Conceptos básicos de digitalización fotográfica .....	32
Consideraciones para la digitalización de fotografías .....	33
Aplicaciones para digitalizar y difundir en la web las fotografías .....	35
La aplicación para teléfonos celulares Photoscan .....	35
La plataforma digital Historypin .....	36
Derechos de autor y colecciones fotográficas .....	37
Publicación de imágenes de una persona sin su consentimiento .....	38
Metodología paso a paso para construir memorias fotográficas .....	41
Primera etapa: recolectar e identificar las fotografías .....	41
Segunda etapa: Preparar y aplicar medidas de preservación .....	43
Tercera etapa: Digitalizar .....	43
Cuarta etapa: Subir las fotografías para compartir con la comunidad.....	45
Quinta etapa: Difundir la colección .....	47
Anexos .....	49
Ficha de Registro de colección.....	49
Ficha de Registro de la fotografía .....	50
Constancia de recepción de fotografía .....	51
Integrantes del equipo FoBiP .....	53





---

## Introducción

Este material de divulgación está elaborado por un equipo de trabajo del Departamento de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Misiones integrado por bibliotecarios docentes y bibliotecarios graduados que forman parte del Proyecto “FoBip: Colecciones fotográficas en las Bibliotecas Populares de Misiones” aprobado por Resolución 1498/18 en el marco del Programa de Fortalecimiento a las Actividades de Extensión, PROFAE (2018-2019) de la Secretaría General de Extensión de la Universidad Nacional de Misiones UNaM.

Este libro titulado “Las colecciones fotográficas en las Bibliotecas Populares: consideraciones para su abordaje” tiene por objetivos acompañar las acciones de capacitación ofrecidas en la modalidad de cursos talleres presenciales y en ese ámbito constituirse en una guía teórico-práctica, para el tratamiento de colecciones fotográficas desde las perspectivas: administrativa, técnica, tecnológica y legal.

Está elaborado a la manera de recopilación y reconfiguración de textos clásicos dedicados a la fotografía; describe técnicas y procedimientos básicos tomados desde diversas perspectivas del tratamiento documental de las fotografías. Está enfocado a explicar, con lenguaje técnico mínimo, algunos de los interrogantes que la comunidad bibliotecaria –Bibliotecarios, Agentes y Comisiones Directivas de Bibliotecas Populares de Misiones han llevado como interés y preocupación al espacio de formación profesional de la Universidad en el período 2016-2017.

Las expectativas y las inquietudes de esas comunidades bibliotecarias están vinculadas con los siguientes interrogantes: ¿cómo se procede a configurar colecciones de fotografías en una Biblioteca Popular de Misiones a fines de la segunda década del siglo XXI? ¿cómo conciliar y hacer convivir fotografías impresas y digitales?, ¿cómo desarrollar mínimas acciones de preservación y conservación?, ¿cómo proceder con ellas administrativa y legalmente?, ¿cómo visibilizarlas y difundirlas aprovechando las tecnologías, plataformas y aplicaciones existentes?

A partir de estas formulaciones, este documento pretende hacer un conjunto de aportes y ofrecer una suma de sugerencias para el abordaje de estas colecciones en bibliotecas donde, no es obvio decirlo, hasta el momento las fotografías no eran, ni son, el centro de atención de las rutinas y procesos bibliotecarios y sin embargo cobran trascendencia de día en día porque colaboran en la conformación de la memoria de los pueblos y se tornan patrimonio documental. Tan simple y tan complejo.

El libro como tal, está estructurado en capítulos breves que refieren, sucesivamente, a los materiales especiales de las bibliotecas en general y a las fotografías en particular. Se detiene en los registros administrativos de las colecciones fotográficas, en aspectos generales de la conservación y preservación de los soportes así como en la digitalización



y en la descripción documental propiamente dicha. Ofrece una guía de descripción adaptada de las normas ISAD (G), proveniente del mundo archivístico, normas calificadas para ser usadas en forma conjunta con otras normas nacionales y en concordancia con las propuestas de tratamiento del patrimonio bibliográfico que plantea la Comisión Nacional de Bibliotecas Populares, CONABIP, a las Bibliotecas Populares de Argentina. Describe alternativas tecnológicas tales como la aplicación para teléfonos celulares llamada Photoscan y la plataforma digital Historypin. Se recorre sucintamente la legislación para dar consideraciones y ofrecer explicaciones en torno al derecho de autor y las características de las donaciones de fotografías, entre otros. En la segunda parte incluye una metodología de paso a paso para la aplicación práctica de todas las consideraciones esbozadas. Este paso a paso se describe en cinco etapas, a saber: recolectar e identificar fotografías; preparar y aplicar medidas de preservación; digitalizar; subir las fotografías para compartir con la comunidad; y difundir la colección. En anexos se incluyen los formularios propuestos y en los diferentes capítulos se agregan consejos, referencias y sugerencias bibliográficas.

Las integrantes del Proyecto “FoBip: Colecciones fotográficas en las Bibliotecas Populares de Misiones” somos bibliotecarias, docentes, investigadoras, extensionistas. Estamos comprometidas, desde la universidad, desde la profesión y desde nuestros entornos sociales a trabajar colaborativa y cooperativamente para que se pueda identificar, procesar y visibilizar el patrimonio fotográfico local que albergan las Bibliotecas Populares de Misiones.

La Universidad a través del PROFAE 2018-2019 hace posible la articulación con la comunidad, la transferencia de conocimientos y la circulación de saberes. Las instituciones cooperantes: Federación Misionera de Bibliotecas Populares, FEMIBIP, y la Biblioteca Pública de las Misiones del Parque del Conocimiento de Posadas, hacen posible el encuentro de las expectativas de la comunidad bibliotecaria y la Universidad. Agradecemos a sus autoridades y personas involucradas por instalar espacios de diálogo, contribuir al fortalecimiento de los vínculos, favorecer la formación permanente, facilitar los procesos de integración de aprendizajes y saberes y acompañar en la divulgación del conocimiento y la información generados.



---

## Las colecciones fotográficas

Por Mirta Juana Miranda

Colecciones: "Todos aquellos materiales, no sólo libros, que la biblioteca dispone para satisfacer las necesidades de información y conocimiento de sus usuarios" (Jaramillo, 2008)

Las Bibliotecas y otras unidades de información componen sus colecciones o fondos documentales de muy diversas maneras. En las Bibliotecas Populares en particular, las colecciones se conforman esencialmente de libros pero también de otros tipos de materiales impresos y recursos documentales en otros soportes, los cuales, en general, reciben el nombre de materiales no librarios o materiales especiales.

Entre estas colecciones de materiales no librarios o colecciones de materiales especiales o fondos documentales específicos, se identifican a las fotografías.

Siguiendo a Boadas, Casellas y Suquet (2001), y a los fines de una tipología, las fotografías pueden clasificarse, por ejemplo, de la siguiente manera: fondos de fotógrafos profesionales; fondos de prensa; fondos personales, de fotógrafos aficionados y colecciones y fondos de la administración pública (p. 263-273).

Cuando se trata de fondos fotográficos de fotógrafos profesionales se tiene en cuenta la importancia y representatividad del autor, es decir, del fotógrafo o conjunto de fotógrafos que representan una casa comercial ya sea por asociación, tradición familiar o traspasos de la titularidad del comercio/empresa. En estos casos es trascendente identificar, si es posible, las fotografías producidas por cada uno y su continuidad así como la antigüedad del fondo.

Los **fondos de fotógrafos profesionales** a su vez pueden clasificarse por sus especialidades fotográficas más habituales entre las que pueden categorizarse:

- El retrato individual: nacimientos, comuniones, bodas, servicio militar, disfraces, etc.
- La fotografía de catálogo de ámbito local: hechos extraordinarios, actos, paisajes, monumentos, personajes típicos, fiestas, etc.
- La fotografía de prensa: hechos locales políticos, económicos, sociales, culturales, sucesos, deportes, etc.
- La fotografía documental (por encargo o de producción propia): para exposiciones, publicaciones, revistas ilustradas, etc.



- La fotografía publicitaria: entidades, artistas, empresas, comercios, administración pública, para agencias, etc.

Los medios de comunicación, especialmente la prensa, componen **fondos fotográficos de prensa**, diferenciados por secciones de acuerdo a la estructura del medio. Aquí es posible distinguir entre las fotografías suministradas por agencias, que suelen ser de temas más generales y que están repetidas en multitud de publicaciones, y las fotografías producidas por los fotógrafos contratados por los periódicos, que cubren temas locales.

Los **fondos fotográficos originados por personas particulares y los fondos de fotógrafos aficionados** se clasifican y sistematizan de muy diversas maneras, conformando grupos entre los que se pueden reconocer, por ejemplo:

- Acontecimientos puntuales: nacimiento y crecimiento de los hijos durante los primeros meses de vida, comuniones, servicio militar, bodas, etc.
- Acontecimientos periódicos (generalmente de periodicidad anual): cumpleaños, navidades, carnavales, finales de curso, vacaciones.
- Ocio: aficiones y entorno familiar.
- Retratos con fines administrativos (identificativos): carnets y pasaportes.
- Correspondencia de postales.
- Colecciones de fotografías (en diferentes formatos según la época)
- Los temas más habituales pueden llegar a ser: retratos de personalidades, lugares visitados, edificios, calles, monumentos, obras de arte, otros.
- Fotografía generada en el ejercicio de algunos profesionales (biología, arquitectura, diseño, pintura, escultura e incluso fotografía). Para estos fondos se conforman esquemas de clasificación más específicos directamente vinculados a la sistematización o categorización proveniente del campo disciplinar, originando cuadros específicos.

Recomendamos conocer la organización de la colección fotográfica del Archivo General de la Nación Argentina  
Disponible en:  
<http://www.agnargentina.gob.ar/documentos.html>

Los **fondos de la administración pública**, constituidos por fotografías producidas en relación con la tramitación de expedientes, se clasifican, en general, en relación con el entorno administrativo de referencia. Suelen reconocerse como fotografías de conservación permanente dado que se asocian a inventarios de bienes en general, de bienes inmuebles e

incluso a aquellas cuestiones inventariables desde la perspectiva del interés cultural.

Constituyen fondos de valor testimonial. Son las que se producen para realizar el seguimiento de los actos y las actividades de las instituciones y organismos; muestran la imagen pública de las instituciones, la materialización de los programas y líneas de actuación. Son de vigencia en el presente y se conservan con fines de investigación.

En este grupo puede además diferenciarse a imágenes tomadas prácticamente al azar



o imágenes tomadas bajo un criterio informativo técnico. Rescatan hechos, personajes, obras y otros e integran las memorias y otras publicaciones institucionales ajustados a los objetivos de la misma. Suelen usarse como recursos individuales o como fondo de conjunto.

Otro grupo o fondo de fotografías producidas en el ámbito de la administración pública son las que proceden de las publicaciones y exposiciones. Son las fotografías solicitadas de exprofeso a un profesional o de reproducciones de fotografías ya existentes (en las que es siempre importante formalizar por escrito cuáles son las condiciones o limitaciones existentes para su posterior difusión). Se trata de fondos de fotografías de contenido variado y normalmente de gran interés local.

## Referencias

Boadas, J., Casellas, L. E., y Suquet, M. À. (2001). Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. Girona: Biblioteca de la Imagen, CCG Ediciones-Ajuntament de Girona (CRDI).

## Bibliografía recomendada

Casellas, L. E. (junio, 2005). La gestión archivística de los fondos y colecciones fotográficas. Trabajo presentado en jornadas “Los archivos y el documento fotográfico: retos y fundamentos”, Las Palmas, España. Recuperado de [http://www.girona.cat/sgdap/docs/La\\_gestion\\_archivistica\\_de\\_los\\_fondos\\_y\\_colecciones\\_fotograficas.pdf](http://www.girona.cat/sgdap/docs/La_gestion_archivistica_de_los_fondos_y_colecciones_fotograficas.pdf)

Codina, L. (2000). Fundamentos para la organización de un banco de fotografías. El profesional de la información, 9(4), 3134.

Fothergill, R., Butchart, I., y Castro, P. M. (1992). Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Jaramillo, O., Montoya Ríos, M., y Uribe Tirado, A. (2008). La biblioteca pública: su gestión en el contexto de la sociedad de la información. Buenos Aires: Alfagrama.

Orera Orera, L., y Hernández Pacheco, F. (2017). El desarrollo de colecciones en bibliotecas públicas. Fundamentos teóricos. Investigación bibliotecológica, 31(71). Recuperado de <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/57818>

Pené, M. G., y Gaona, M. (septiembre, 2008). Política de gestión de colecciones de una biblioteca: modelo teórico para su redacción. Trabajo presentado en las 7as Jornadas Expo Universidad Comunidad. La Plata, Argentina. Recuperado de [http://www.fuentesmemoria.fahce.unlp.edu.ar/trab\\_eventos/ev.244/ev.244.pdf](http://www.fuentesmemoria.fahce.unlp.edu.ar/trab_eventos/ev.244/ev.244.pdf)

Portugal, M., Guzzo, S., y Rodríguez, A. (2004). Los materiales fotográficos: su organización y tratamiento en la biblioteca. Información, cultura y sociedad, (8), 85-105. Recuperado de <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/946>

Romero, J. J. F. (2007). Las definiciones de la colección de materiales de las bibliotecas. Los conceptos de desarrollo y gestión de las colecciones: un estado de la cuestión. Boletín de la Asociación Andaluza de bibliotecarios, 22(88), 89-108. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2695898.pdf>





## Breve reseña sobre la Fotografía

Por Débora Solange Saldivar

Si nos remontamos a su origen etimológico podemos decir que Fotografía es la acción de “escribir con luz”. Proviene de los vocablos griegos “photos: luz y graphos: escribir/describir”. Siguiendo a diferentes autores como Csillag Pimstein (2000), Del Valle Gaztaminza (2002), y Boadas (2017) entre otros, podemos definirla técnicamente como el arte y la técnica de obtener una imagen visible y permanente, a partir de la acción química de la luz en una superficie determinada y preparada para tal efecto.

Cuando nos referimos a la fotografía podemos estar utilizando el término (sustantivo) para remitirnos a una gran cantidad de objetos como ser: negativo en vidrio o plástico, diapositivas, copias en blanco y negro o color, fotografías expuestas en una pared en

algún espacio de muestra o alguna imagen en un diario. Cada uno de estos términos refiere específicamente a un tipo, o no, de fotografía o de procedimiento fotográfico.

En este documento nos interesa principalmente hacer comprender la importancia de la Fotografía Patrimonial entendida como un objeto que refleja nuestra historia y que desde allí permiten la construcción de la identidad y la memoria. (Heim, 2005)

Es necesario por lo tanto conocer las

tipologías fotográficas más comunes dentro de la fotografía patrimonial, a fin de entender en líneas generales la evolución de la fotografía y sus formas habituales de deterioro. Para ello distinguiremos los principales procedimientos fotográficos y los elementos componentes de la fotografía tradicional.

### Procedimientos fotográficos

Los procedimientos para la obtención de la imagen fotográfica han sido muchos desde que Louis Jaques Mandé Daguerre, de la mano de Manuel Arago, presentaron en el Daguerrotipo hasta la aparición en de la primera cámara de fotografía digital. Algunos de ellos son parte fundamental de la historia de la fotografía como los daguerrotipos, los ferrotipos y las fotografías en albumina, entre otros.



Un poco más de información  
El Programa Memoria del Mundo de la UNESCO creado en 1992, busca conservar el patrimonio documental. Entendiendo que un documento es “aquello que consigna algo con un propósito intelectual deliberado” y que “A través de su soporte y contenido, los documentos reflejan la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pasando a ser parte del patrimonio de la humanidad...” Para saber más <https://es.unesco.org/node/270182>

Muchas de esas primeras fotografías obtenidas de los daguerrotipo, ambrotipo, entre otras, eran logradas de forma directa, es decir, sin la existencia del negativo que conocemos hoy. El concepto de negativo aparecerá en paralelo, a partir del Calotipo presentado por William H. Fox Talbot en 1839. Este procedimiento en principio fue de difícil aplicación, pues Talbot era propietario de la patente a diferencia del daguerrotipo que tenía patente liberada al mundo por decisión del gobierno francés.

Los primeros tipos de fotografía son difíciles de encontrar, en especial en Misiones debido al tardío desarrollo socio económico de la zona; sin embargo los procedimientos en positivo de papel albumina, papel saldo y otros serán más fácil de encontrar entre las fotografías de principio de siglo XX, que pueden haber llegado de la mano de los inmigrantes que poblaron la zona. Poder reconocer los diferentes procedimientos permite comprender cuáles son las mejores medidas de preservación y cuáles son los deterioros más frecuentes según el procedimiento utilizado.

Procedimiento Fotográfico		Año de aparición	Periodo de uso	Soporte
Imagen estuchada o positivo directo	Daguerrotipos	1839	1839-1860	
	Ferrotipos	1852	1856-1920	Metal
	Ambrotipos	1851	18654-1860	Vidrio
Procedimientos negativos	Albumina	1847	1847-1857	Vidrio
	Colodión	1848	1850-1880	Vidrio
	Gelatina sobre Vidrio	1873	1880-1940	Vidrio
	Gelatino de bromuro	1871	1878- Actualidad	Plástico
Procedimientos positivos con imagen de plata	Calotipo	1841	1841-1850	Papel
	Papel saldo (calotipo)	1839	1841-1850	
	Albumina	1847	1847-1857	
	Aristotipo al colodión	1865	1880-1920	
	Aristotipos a la gelatina	1881	1885-1930	
Procedimientos positivos sin plata	Papeles revelados	1874	1885- Actualidad	
	Cianotipos	1840	1880-1939	
	Platinotipos	1873	1880-1930	

Tabla 1: Procedimientos Fotográficos: elaborada en base a las propuestas

## Componentes de la fotografía

Las fotografías tradicionales es decir las anteriores a las fotografías digitales se componían de diferentes capas que permitían que la imagen sea visible en positivo. Éstas se componen al menos de los siguientes elementos:

- El soporte: se denomina soporte al material de base sobre el cual se sustenta la fotografía. Es posible encontrar diferentes tipos de soportes opacos y transparentes; de diferentes materiales como vidrio, metal, papel o plástico. La mayoría de los procedimientos utilizan los soportes opacos para las imágenes positivas y las transparentes para las imágenes negativas.



## Breve reseña sobre la Fotografía

- El aglutinante: para que la imagen se pueda fijar al soporte es necesario la presencia del aglutinante, componente esencial para la fijación. Los aglutinantes pueden variar de acuerdo con el procedimiento. Los más comunes son: el colodión, la albumina y la gelatina.
- El constituyente de la imagen: para poder hacer visible la imagen son necesarios los constituyentes, siendo los más comunes los Haluros, por sus virtudes fotosensibles.

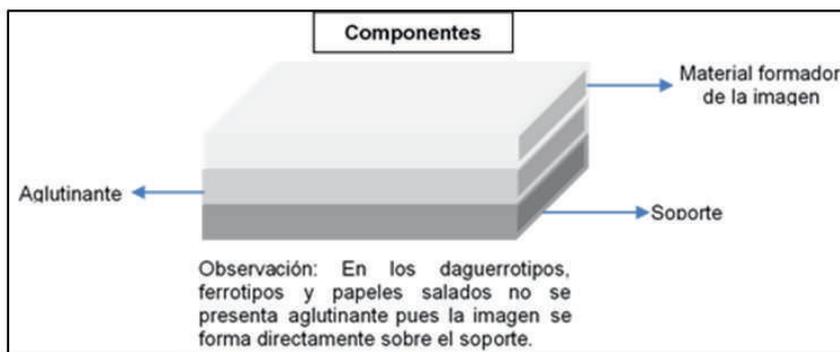


Figura 1: Representación de los componentes de una fotografía.

Los elementos antes mencionados así como los procedimientos indicados son sólo un panorama mínimo de los aspectos necesarios para abordar el tratamiento técnico documental de las fotografías. Se recomienda que los grandes proyectos de construcción de acervos fotográficos se realicen bajo la asesoría de un profesional en lo que refiere a la temática, puesto que las fotografías son una tipología documental que requiere de procedimientos de guarda y preservación especiales.

## Referencias

- Boadas, J., Casellas, L. E., y Suquet, M. A. (2001). Fotografía: una multiplicidad de procedimientos. En Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas.(15-60) Girona: Biblioteca de la Imagen, CCG Ediciones Ajuntament de Girona (CRDI).
- Mestre I Vergé, J. (2014). Materiales que constituyen la fotografía. Identificación de los principales procedimientos fotográficos. En Identificación y conservación de fotografías (pp.1976). Madrid: Trea



## La organización de las colecciones fotográficas

Por Débora Solange Saldivar

Como se ha mencionado en el primer capítulo “Las colecciones fotográficas”, la organización de las colecciones fotográficas concebida como fondos, difiere a la organización de las colecciones librerías tradicionales de las bibliotecas.

La descripción y organización de las fotografías desde la perspectiva que se aborda en este libro se asemejarán a la organización de los archivos, más que al de las bibliotecas debido a que se pensará en: fondos, colecciones y fotografías individuales. Para ello serán necesarias algunas herramientas básicas de organización, como ser: Cuadro de Clasificación y Ordenación e Inventario.

Antes de continuar se deben tener en claro los conceptos básicos de Fondo, Colección y Unidad Documental:

- Fondo: denominaremos fondo al conjunto de documentos generados por una misma persona o institución. Para casos excepcionales es posible concebir un fondo constituido por una temática común.
- Colección o sección: conjunto documental que se produce bajo una estructura y contenido homogéneo. Puede ser en el caso de la fotografía temática, por lugar, años, etc.
- Unidad documental: es la parte mínima del fondo, constituido por cada uno de los documentos que lo componen, en este caso, cada una de las fotografías.

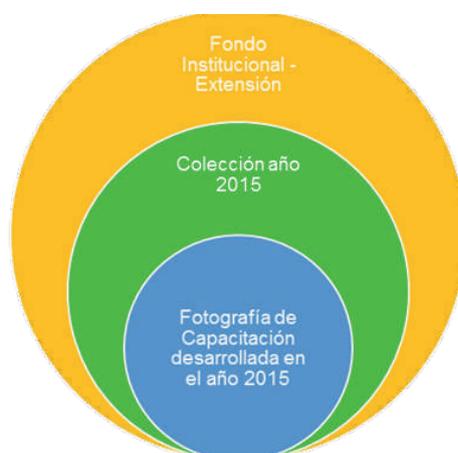


Figura 2: Representación gráfica de una sección del Archivo Fotográfico del Dpto. de Bibliotecología



El primer paso en la organización de las fotografías será entonces determinar los fondos o colecciones, de acuerdo a la cantidad de unidades documentales con las que cuente la unidad de información. A continuación se presenta un ejemplo tomado del Archivo Fotográfico del Departamento de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.

A diferencia de las bibliotecas los cuadros de clasificación y ordenación de los archivos son generados por cada institución debido a que responden a las características propias de cada una de ellas. La organización del cuadro de clasificación fotográfico puede estar dado de acuerdo a: Fiestas cívicas, personas/personajes, pueblos, asentamientos, etc. El orden podría estar dado por ejemplo, del siguiente modo: fondo – colección año o periodo temática código asignado a la fotografía. (se puede observar un ejemplo de ello en el capítulo de descripción documental de las fotografías).

Siguiendo las sugerencias de Boadas, Casellas y Suquet (2001), el ingreso de los materiales fotográficos, se realizará a partir de la asignación de un número de registro del documento, el cual generalmente se expresa por el año de ingreso seguido del número de orden del mismo dentro del fondo o la colección. (pp.183-190) (Ver figura 2)

Cada uno de los fondos y colecciones deben distinguirse con un código único de referencia o identificadorio, el cual deberá ser determinado por la unidad de información. (Ver figura 2)



Figura 3: Descripción de Códigos de Ingreso

Estos códigos permitirán distinguir las fotografías dentro de la Colección. En los procedimientos archivísticos se utiliza una diversidad de herramientas para describir los documentos. Guías, inventarios, catálogos e índices, son las más conocidas. En este caso particular nos centraremos en los inventarios como herramientas que, sin ser extremadamente complejas, permiten conocer los documentos que se encuentran dentro de las respectivas colecciones fotográficas.

A diferencia del concepto de inventario que se utiliza propiamente en la bibliotecología, en donde se asigna un número correlativo al ingreso de los materiales, aquí el inventario se realizará por fondo o colección y deberá tener una serie de elementos básicos, a saber:

Área de identificación, donde se deberá especificar la siguiente información:



- Nombre de la colección, Código, fechas extremas (comprendidas como los años que abarca la colección, ej. 1940-1970), forma de ingreso (donación/préstamo para digitalización, comodato, etc.), tipo de fotografía (negativos, copias impresas), número de fotografías que la componen, unidad de conservación (caja, estante) y ubicación.
- Área de contenido y estructura: se deberá describir la información principal que abarca la colección y temas.
- Área de condiciones de acceso: información referida la difusión y propiedad intelectual como a las formas de acceso (digital, consulta en sala, etc.)
- Área de documentación relacionada.

Cada una de estas áreas guarda relación con las áreas propuestas por la Norma Internacional General de descripción Archivística (ISADG) las que en esta propuesta se encuentran tratadas de forma muy general. Para una mayor profundidad sobre la temática se recomienda el uso de bibliografía específica sobre la organización de archivos.

Es importante tener en cuenta que las primeras dos áreas mencionadas deben ser necesariamente redactadas al momento de la entrega/recepción de los materiales puesto que de este modo se puede generar un rápido registro de los documentos que ingresan. En anexos de este libro se ofrecen modelos de estas fichas de recepción de colecciones y fotografías.

## **Referencias**

- Boadas, J., Casellas, L. E. y Suquet, M. A. (2001). Inventarios. En: Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. (pp.183-190) Girona: Biblioteca de la Imagen, CCG Ediciones Ajuntament de Girona (CRDI).
- Cruz Mundet, J.R. (2011). La organización del archivo: clasificación, ordenación e instalación. En: Manual de Archivística. ( pp. 229-296) Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.





---

## La descripción documental de las fotografías

Por Eliana Noemí Rodríguez

En lo que respecta a la descripción de las fotografías, existen algunas propuestas más o menos difundidas entre las que es posible citar:

- Documentos fotográficos. Lineamientos para su catalogación. México: Secretaría de Economía. Dirección de Normas, 2016.
- Apuntes metodológicos para la documentación de fotografía. DIBAM. Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos, 2012

Las primeras, son normas mexicanas, fueron aprobadas en el año 2016, y creadas debido a la gran cantidad de Fototecas y Archivos Fotográficos con los que cuenta México. Así, el Fotobservatorio, junto con otras instituciones, realizaron las gestiones para contar con una norma que permita la descripción normalizada de los catálogos fotográficos.

Las segundas son chilenas. Los apuntes metodológicos para la documentación de la fotografía fueron elaborados por la Dirección de Archivos y Museos de Chile en el año 2012, a fin de normalizar la descripción de las fotografías, así como también las medidas de preservación.

Las normas más difundidas en la actualidad, además de las mencionadas, son las denominadas ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Aunque las mismas están pensadas para la descripción de Archivos, la tendencia general para el tratamiento del tipo documental en el que se inscribe la fotografía, consiste en realizar su descripción bajo parámetros archivísticos.

Dadas estas razones, en esta guía se propone la utilización de las ISAD (G), entendida como una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden ser usadas de forma conjunta con otras normas nacionales.

Estas normas tienen como finalidad poder reconocer y explicar cuál es el contenido y el contexto en el que se producen y almacenan los documentos fotográficos para así poder hacerlos accesibles a los usuarios.

Las ISAD se basan en el principio de procedencia, es decir, que realizan una descripción desde lo general a lo particular. Se estructuran en áreas en donde se distinguen un conjunto de elementos. Cada institución analizará cuáles son los elementos más adecuados a utilizar, dependiendo de la propia institución, el material a describir y el software en el que se almacenarán las fotografías.



El empleo de esta guía y la descripción según las áreas que se detallan a continuación apunta a garantizar la producción de una descripción coherente, unificada y explícita que colabore en la recuperación de la información y facilite el intercambio de la misma.

## Elementos de descripción

A fin de facilitar el proceso de descripción de las fotografías, se presenta una breve descripción y ejemplificación de las diferentes áreas a tener en cuenta en la descripción de las fotografías. A saber: área de identificación, área de contexto, área de contenido y estructura, área de condiciones de acceso y utilización, área de documentación asociada, área de notas, área de control de la descripción.

Las áreas propuestas para describir las fotografías fueron seleccionadas para que pueda realizarse una descripción mínima en base a la cual se prepararon las planillas de relevamiento. Ver en anexos.

Las áreas correspondientes a: contexto, contenido y estructura pueden ser descriptas una sola vez para la colección que se desee describir.

Ejemplo tomado del archivo fotográfico del Departamento de Bibliotecología del la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Misiones

### Área de identificación

Dentro del área deben consignarse aquellos elementos básicos que permitan dar cuenta de manera general del documento con el que se está trabajando. Para ello es necesario registrar el código del país y el código del archivo.

Deben especificarse:

Código de referencia: Serán los

elementos que identifiquen a la fotografía dentro de la colección, para ello utilizaremos 3 elementos básicos: código de país, código del archivo e identificador único.

Ejemplo:

AR UNaM-FHyCS-DB-FIE F\_2015\_U011\_0020

En donde

AR: Argentina

UNaM-FHyCS-DB-FIE: Universidad Nacional de Misiones- Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Departamento de Bibliotecología- Fondo Institucional Extensión.

F\_2015\_U011\_0020: Identificador único de la fotografía.

Título: mencionar el título formal si lo tuviese o bien asignarle un título que sea conciso. En caso de que el título formal fuese muy extenso se lo puede abreviar siempre que esto no conlleve la pérdida de información. En caso de que el título sea atribuido es necesario incluir en el nivel superior el nombre del productor

Ejemplo: Capacitación en Biblioteca Popular Sarmiento (Oberá)



Fechas: para cada unidad de descripción es necesario incluir la fecha en la que el productor acumuló los documentos en el ejercicio de su actividad o bien la fecha de producción de los documentos.

Ejemplo: 12 de noviembre de 2016

Nivel de descripción: consignar el nivel de organización de la unidad de descripción.

Ejemplo: Nivel de descripción: Unidad Documental

Volumen y soporte de la unidad de descripción: especificar el número de las unidades físicas o lógicas. En caso de que sea un fondo abierto indicar el volumen conocido en una fecha determinada.

Ejemplo: 1 fotografía digital formato JPG

### **Área de contexto**

Nombre del o de los productores: consignar el nombre de la entidad o persona física que es responsable de la producción, acumulación y conservación de los documentos.

Ejemplo: Departamento de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.

Forma de ingreso: registrar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción como así también la fecha y el modo de adquisición. En caso de que se desconozcan estos datos, es necesario informar acerca de su desconocimiento.

Ejemplo: Forma de ingreso: Imagen capturada por docentes del departamento que desarrollaron la capacitación.

### **Área de contenido y estructura**

Alcance y contenido: describir el conjunto (periodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen del contenido. Esta área será descripta para el conjunto de fotografías de

Ejemplo: Alcance y contenido: La fotografía corresponde al primer día de capacitación "Nuevos vínculos con las Bibliotecas Populares de Misiones: Contribuciones bibliotecológicas para la gestión documental" llevada a cabo en la Biblioteca Popular Sarmiento (Oberá Misiones). En la foto se observa a los participantes de las diferentes bibliotecas populares.

Organización: especificar la estructura interna, ordenación y/o el sistema de clasificación que utiliza la institución.

Ejemplo: Organización: Ordenado de acuerdo a cuadro de clasificación archivístico propio del Departamento de Bibliotecología.

### **Área de condiciones de acceso y utilización**

Condiciones de acceso: especificar la situación jurídica en la que se encuentran los documentos o convenios, regulaciones o cualquier tipo de situación que afecte el acceso a la unidad de descripción.



Ejemplo: Condiciones del acceso: La fotografía se encuentra bajo propiedad intelectual del Departamento de Bibliotecología, según la Ley 11723 y modificatorias. Quedan liberadas bajo Licencia Creative Commons Atribución-NoComercialCompartirIgual 4.0 Internacional.

Condiciones de reproducción: informar sobre las condiciones de reproducción (ej. derecho de propiedad intelectual)

Ejemplo: Condiciones para reproducción: Se permite la reproducción con los medios de que dispone el Archivo impresión y/o transferencia digital de la imagen.

Características físicas y requisitos técnicos: indicar cualquier tipo de característica física que afecte el uso del documento, así como cualquier software/hardware necesario para el acceso.

Ejemplo: Características físicas y requisitos técnicos: Fotografía accesible por computadora.

### **Área de documentación asociada**

Existencia y localización de los documentos originales: en el caso de contar con la fotografía original especificar su localización o cualquier tipo de N° de identificación.

### **Área de notas**

Notas: consignar cualquier información especial significativa que no esté incluida dentro de ningún otro elemento de la descripción.

Ejemplo: Características físicas y requisitos técnicos: Fotografía obtenida con cámara Kodak Easyshare M531 Digital Camera.

### **Área de control de la descripción**

Fecha de la descripción: asentar la fecha en la que se ha preparado o revisado la descripción.

Ejemplo:  
Autor de la descripción: Eliana Noemí Rodríguez  
Fecha de la descripción: 01/03/2017  
Fecha de la revisión y aceptación: 01/03/2017

## **Referencias**

- Chile. DIBAM. Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos (2012). Apuntes metodológicos para la documentación de fotografía. Recuperado de [http://www.fotografiapatrimonial.cl/media/contenidos/documento/fotografia\\_web\\_1.pdf](http://www.fotografiapatrimonial.cl/media/contenidos/documento/fotografia_web_1.pdf)
- Suecia. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaria de Cultura. Comité de Normas de descripción (septiembre, 1999). ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Recuperado de <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf>
- México. Secretaría de Economía. Dirección de Normas (2016). Documentos fotográficos. Lineamientos para su catalogación. Recuperado de <http://fotobservatorio.mx/files/nmx-r-069-scfi-2016-3.pdf>



---

## Preservar y conservar fotografías

Por Victoria Carolina Groschopf

Cada uno de los procedimientos y químicos utilizados para obtener las fotografías (negativos y positivos), presenta una forma de deterioro diferente por lo cual es importante que aquellas bibliotecas en las que se trabaje con guarda de colecciones de principios de siglo XX o anteriores cuenten con un profesional que conozca en profundidad del tema y pueda asesorar acerca de las condiciones mínimas para su resguardo.

Ahora bien sin importar el tipo de procedimiento fotográfico es necesario comprender que la manipulación de las fotografías siempre debe realizarse con cierta precaución tomando medidas básicas de preservación, aún más cuando las mismas tengan cierta antigüedad.

### Ideas básicas acerca de preservación

Para poder comprender las recomendaciones mínimas de preservación de las fotografías se debe comprender los términos: preservación y conservación, por ello a continuación daremos definiciones de cada uno de estos conceptos:

•*Preservación*: “La American Library Association la define como todas las actividades asociadas al mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos o museos para su uso, en la forma original o en algún otro formato” (Boadas, Casellas y Suquet, 2001. El concepto es fundamental en las acciones que permitan resguardar y proteger el patrimonio documental en general y en especial de las fotografías puesto que todas las acciones de conservación estarán realizadas bajo los lineamientos, políticas y normas de preservación que establezca la institución.

•*Conservación*: refiere a las acciones dirigidas a prolongar la integridad y vida útil de un documento. La conservación engloba tanto las operaciones preventivas, de estabilización y de restauración. En este sentido será importante la determinación de políticas de conservación de los materiales fotográficos. La tarea de conservación presenta distintas variantes:

A.1.1 Conservación preventiva o indirecta: comprende las operaciones que intervienen exclusivamente en el entorno, por ello se la denomina también ambiental o externa. Este tipo de conservación se ocupa del desarrollo de las políticas para disminuir daños durante el uso de las fotografías y determina las condiciones de almacenamiento, exhibición y manipulación de las mismas. Los factores ambientales involucrados son temperatura, humedad relativa, luz y calidad del aire.



B.1.2 Estabilización: Refiere a aquellas acciones llevadas a cabo para mantener la integridad de las fotografías y/o frenar su deterioro, por ejemplo quitar los ganchos metálicos o clips, o las cintas adhesivas, realizar limpiezas a los materiales.

C.1.3 Restauración: en este caso se hace referencia a una intervención directa sobre el soporte, que significaría su modificación para repararlo o mejorar su estado. Es importante recordar que muchas veces este tipo de acción resulta irreversible, por lo que se recomiendan tratamientos poco intervenidos y que sean fáciles de revertir; en general las acciones de restauración sobre la fotografía son poco o nada recomendables, salvo casos muy específicos.

OPERACIÓN	FUNCIÓN	MÉTODO
LIMPIEZA MECÁNICA	Eliminar suciedad superficial (polvo).	En seco. Empleando herramientas que empujan, expelen, absorben o adhieren la suciedad superficial.
LIMPIEZA CON DISOLVENTES	Limpieza superficial más profunda, disolución de manchas o restos de adhesivo.	En húmedo. Agua o vapor de agua. Disolventes orgánicos.
REFUERZO Y REINTEGRACIÓN DEL SOPORTE	Aportar resistencia estructural al objeto, restaurando desgarros, uniendo fragmentos y realizando injertos.	Mediante el uso de adhesivos y otros materiales (fibras o trozos de papel, etc.)
REINTEGRACIÓN CROMÁTICA DE LA IMAGEN	Acción meramente cosmética basada en colorear las faltas e injertos añadidos para igualarlos con su entorno. Nunca aplicaremos color sobre la imagen fotográfica, esto se considera un repinte.	Cualquier técnica con la que el restaurador se sienta cómodo sería apropiada: acuarelas, lápices de grafito, lápices de colores, pigmentos secos, etc. Dependiendo del proceso fotográfico se valorará la posibilidad de aplicar materiales al agua o disueltos en otros disolventes.

Tabla 2: Preservación de fotografías: Cuadro tomado del texto *Conservación y Restauración de Rosina Herrera Garrido en Patrimonio Fotográfico de la visibilidad a la gestión*

## Consideraciones para la preservación de fotografías

Es importante comprender los factores ambientales que se deben mantener controlados en los lugares donde se conservarán las fotografías, puesto que existen tres elementos que son los más dañinos para su preservación: la luz, la humedad y el calor.

Tanto la exposición a la luz (artificial o natural) como la humedad, o el calor causan una serie de reacciones químicas que alteran y deterioran las fotografías. Como efecto de una exposición prolongada a la luz, las imágenes se decoloran o toman coloración amarillenta; la humedad excesiva o inestable en el ambiente favorece la aparición de hongos. Por último, en conjunto con los factores que mencionábamos, el calor elevado hace que los materiales fotográficos pierdan la humedad necesaria y que se resequen, lo que propicia que se vuelvan quebradizos.

En muchas ocasiones no son los factores ambientales los que causan el mayor deterioro en las fotografías, sino que nos encontramos con materiales sellados con tintas



que comprometen la integridad del documento, con inscripciones en lápiz o birome en el dorso o frente de las fotos, con materiales como cintas adhesivas o ganchos metálicos que producen un daño irreparable en los materiales. También debemos nombrar la utilización de materiales que pretenden proteger las fotografías pero que no reúnen las condiciones adecuadas y acaban siendo destructivos. Algunos de ellos son: folios, sobres y bolsas de plástico no adecuados para la conservación, vidrios, entre otros.

Por último, pero no menos importante, mencionar como uno de los principales motivos de deterioro el descuido en la manipulación de las colecciones fotográficas. A continuación, se enuncia cómo evitar estas causales de deterioro o pérdida de las colecciones fotográficas.

### **Medidas preventivas y de conservación para colecciones fotográficas**

En primer lugar, cabe destacar que deberán procesarse las fotografías más antiguas o que se encuentren más comprometidas físicamente a fin de lograr una pronta estabilización de las mismas.

1. Deberá removerse el polvo que pudieran tener las fotografías, para ello utilizarán un pincel de cerda suave y guantes de nitrilo. El procedimiento se realiza desde el centro del soporte hacia los bordes.

2. Se recomienda descartar papeles que pudieran favorecer al deterioro de la imagen o del soporte, retirar las fotos de álbumes, eliminar elementos metálicos utilizados para sujetar las fotografías o folios/sobres de acrílico ya que los mismos corren el riesgo de adherirse a la superficie de las fotos.

3. Además será necesario el armado de sobres de papel alcalino con ph controlado, para resguardar los documentos. Existen resmas de papel, muy accesibles, que cumplen con este requisito.

4. En caso de que existan marcas de tinta, lápiz o restos de adhesivos en las fotografías deberá realizarse una prueba de tolerancia (al uso de alcohol isopropílico, por ejemplo) para intentar remover la mancha.

5. Si la fotografía se encuentra rasgada, rota o el papel es demasiado frágil deberá agregarse un soporte rígido que ayude a mantener la integridad de la foto.

6. Las colecciones fotográficas deben mantenerse al resguardo de la luz, el calor y la humedad.

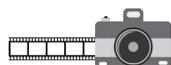
7. En el caso de las fotografías más antiguas o más comprometidas en su integridad como medida preventiva primordial deberán realizar la digitalización del documento. Será el archivo digital el que se consulte o del que se realicen reproducciones impresas.

8. Siempre intentaremos modificar lo menos posible el documento tratado, y además se mantendrá el soporte original de la fotografía (las fotografías antiguas muchas veces se encuentran pegadas a un cartón).



## **Referencias**

- Boadas, J., Casellas, L.E., y Suquet, M. (2001) Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. Girona: Biblioteca de la Imagen, CCG Ediciones Ajuntament de Girona (CRDI).
- Herrera Garrido, R. (2015). Conservación y restauración. En Salvador Benítez, A. (coord.) (2015). Patrimonio fotográfico: de la visibilidad a la gestión (pp. 5182). España: TREA.
- Valdéz Marín, J. C. (2000). ¿Cómo cuidar mis fotografías? México: Instituto Nacional de Antropología e Historia.



---

## La digitalización de fotografías

Por Débora Solange Saldivar

*“La digitalización de los fondos fotográficos hoy en día es necesaria para cualquier tipo de organización, que custodie y explote cultural o económicamente fotografías no digitales” (Robledano Arillo, 2015)*

Una de las tendencias en muchas unidades de información es realizar la digitalización de las colecciones fotográficas a fin de poner a disposición de los usuarios sus colecciones y por otra parte evitar el contacto directo con éstas, por ello en esta capítulo dedicaremos unas líneas a las consideraciones que deben tenerse en cuenta antes de iniciar un proyecto de digitalización de fotografías.

Antes de iniciar cualquier proyecto de digitalización de colecciones fotográficas se debe comprender que éstas nunca remplazarán al original y que se debe consignar en su descripción documental si la unidad de información cuenta con los negativos o positivos originales, puesto que para los investigadores esta información será de importancia en la evaluación de la utilidad de los documentos. Por otra parte, es necesario que establezcamos cuál es la finalidad para la cual se está realizando la digitalización:

- Digitalizar donaciones, a fin de contar de alguna manera con una copia de los documentos.
- Permitir el acceso a fotografías a toda la comunidad, en forma simultánea por varios usuarios sin la necesidad de tomar contacto con los originales.
- De acuerdo con el objetivo se deberá determinar el “tamaño” de los archivos que digitalizaremos.

Una vez que se ha decidido cuáles serán los objetivos de la digitalización es necesario conocer algunos aspectos básicos para la correcta aplicación del proceso de digitalización:

- Reconocer la naturaleza material, es decir el o los tipos de procedimientos fotográficos presentes en la colección, pues de esta manera es posible saber cuáles son los procedimientos más adecuados para atenuar su degradación.
- Establecer las necesidades de calidad y de fidelidad al original físico de acuerdo a los posibles usos que se le dará a las fotografías y posibilidades técnicas de la unidad de información.



- Conocer las tecnologías disponibles para la captura, procesamiento, control de calidad y almacenamiento de las imágenes resultantes que garanticen los resultados, a partir de esto se debe realizar la evaluación de los equipos o mejores procedimientos para la realización del proyecto.

## **Conceptos básicos de digitalización fotográfica**

Realizar la digitalización de fotografías requiere de ciertos conocimientos referidos tanto a los equipos como a las resoluciones de imágenes. Por ello a continuación se presentan algunos de ellos, que consideramos los más importantes para comenzar con la tarea:

- Referencias a tipos de medida:
  - DPI (Dots per inch) refiere a la resolución de visualización de la imagen impresa.
  - PPI (Pixel per inch) o (PPP) pixeles por pulgada indica el número de pixeles que contiene la imagen y nos dará la resolución óptica de la imagen.
  - LPI (lines per inch) o Líneas por pulgada refiere al número de líneas de puntos de medio tono que se utilizarán por cada pulgada impresa, esta medida es más utilizada en el ámbito de las imprentas.
- Referidas a los tipos de sensores de captura:
  - CCD (charge coupled device) este tipo de sensor se presenta tanto en equipos scanner como en cámaras digitales se caracteriza por ser un sensor con gran sensibilidad a la luz y con una gran cobertura de colores primarios.
  - CMOS (Complementary Metal Oxide Semiconductor) se presentan como los CCD en scanners y cámaras pero su diferencia principal es que son menos sensibles a la luz y algunos especialistas opinan que la imagen lograda presenta más ruidos que los procesadores CCD.
  - PMT (Photo multiplier tubes) se utilizan en scanners de tubo y producen imágenes de alta calidad, la contraparte es que para lograr las imágenes requieren de mucho tiempo por lo cual los equipos suelen ser lentos.
- Profundidad de bits: determinada por la cantidad de bits utilizados en la definición de cada píxel, a mayor profundidad de bit mayor es la cantidad de tonos que puedan ser representados.
- Referidas a los tipos de formato de archivo digital:
  - TIFF (Tagged image file format): este tipo de archivo es el más apropiado para la preservación de fotografías digitales, puesto que las imágenes no sufren ningún tipo de compresión, sin embargo, deben generarse archivos derivados en formatos con algún tipo de compresión puesto que las imágenes en este tipo de archivo no son apropiadas para la difusión y transferencia.



•JPG (Joint Photographic Experts Group) es un formato de archivo adecuado para imágenes, ya que trabaja con una gran cantidad de tonalidades. Este formato, a diferencia de TIFF, genera compresión por algoritmo en los píxeles produciendo pérdida en la calidad de la imagen, casi imperceptible para el ojo humano. Esta pérdida es la que determina la inadecuación del formato para la conservación, aunque es la más apropiada para la difusión y transferencia.

•RAW: este formato es exclusivo de las cámaras digitales, son imágenes de alta calidad, que deben ser convertidas a formatos que permitan su conservación.

## Consideraciones para la digitalización de fotografías

La digitalización de fotografías requiere de tiempo y de conocimientos respecto al proceso, así como también conocer los diferentes procedimientos puesto que no es posible aplicar los mismos estándares para todas las fotografías.

Lo primero a tener en cuenta es que las consideraciones acerca de píxeles por pulgada, ppp, de resolución que se utilizarán para un grupo de fotografías pueden no ser aplicable a otros. Por ello se recomienda escanear a la mejor resolución óptica posible en escala: es decir no realizar escaneos por sobre el tamaño real de la fotografía pues pueden aparecer granulidades y ruidos. Los valores típicos de resolución oscilan entre los 300 a 600 ppp.

A continuación, se presenta un ejemplo de un archivo master y sus derivados, en donde la fotografía en papel está realizada en blanco y negro con un tamaño de 8,5 x 6 cm.



Ampliación escaneo a 600 ppp



Ampliación archivo derivado en 300 ppp



Ampliación archivo derivado en 150 ppp

Figura 4: Muestra de diferencia en capturas con diferentes niveles de ppp.



Respecto al formato de archivo la recomendación es realizar un archivo Master en formato TIFF para la preservación de la imagen y a partir de ella archivos derivados de menor calidad de acuerdo a la utilización que se pretende de la misma en formato JPEG.

Una vez realizada la digitalización se deben producir las copias de seguridad de modo que sea posible asegurar su preservación. Esta indicación que parece una acción obvia muchas veces no es realizada y produce grandes pérdidas de información.

### **Algunas recomendaciones respecto a la digitalización**

- No se deben aceptar envíos de fotografías digitalizadas mediante aplicaciones como WhatsApp, debido a que se produce una compresión y por ende pérdida de información. Además, se tendrá absoluto desconocimiento de la calidad del proceso.
- En caso de no contar con un scanner para digitalizar es posible, aunque no es recomendable, realizar la digitalización con otros medios como aplicaciones y cámaras digitales profesionales.
- Se debe solicitar siempre la sesión de derechos de la imagen para su difusión y distribución.
- Revisar periódicamente los archivos digitales existentes de forma tal que sea posible migrar a las versiones más recientes de TIFF.
- Registrar todos los metadatos posibles de cada una de las fotografías. Entendiéndose por metadatos a aquellos datos que describen otros datos, tales como el contenido del documento, siendo los más comunes para las fotografías los que describen cuándo se tomó la fotografía, dónde, con qué dispositivo... entre otros.

## **Referencia**

- Boadas, J., Casellas, L. E., y Suquet, M. A. (2001). Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. Girona: Biblioteca de la Imagen, CCG Ediciones Ajuntament de Girona (CRDI).
- Robledano Arillo, J. (2015). La digitalización de fotografías. En Salvador Benítez, A. (coord.). (2015). Patrimonio fotográfico: de la visibilidad a la gestión (83-124). Asturias: Trea.



---

## **Aplicaciones para digitalizar y difundir en la web las fotografías**

Por Lorena Beatriz Leguizamón

La digitalización de fotografías permite compartir recuerdos y a partir de ellos reconstruir historias. Muchas veces consideramos que los proyectos de digitalización y difusión de fotografías solo puede llevarse a cabo con equipos profesionales, sin embargo en la actualidad es posible utilizar algunas herramientas gratuitas que nos permiten digitalizar fotografías y documentos desde nuestros teléfonos, siempre que este cuente con la tecnología necesaria.

A continuación se sugieren herramientas para iniciar proyectos de digitalización. No son las más apropiadas para proyectos profesionales pero son buenos para recuperar historias de la comunidad cuando no se dispongan de otros.

### **La aplicación para teléfonos celulares Photoscan**

Photoscan es una aplicación gratuita de Google Fotos para escanear y guardar fotografías antiguas en papel. La aplicación está disponible para aparatos móviles Android e iPhone (iOS) (<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.photos.scanner>)

A través de la cámara del teléfono móvil, crea escaneos digitales sin reflejos, con recortes automáticos y rotación inteligente. Asimismo permite guardar, organizar, realizar búsquedas y compartir los escaneos a través de diversas aplicaciones tales como Facebook, WhatsApp, Messenger, Gmail, Bluetooth, entre otros.

Algunas de sus principales características son:

- Escaneado sin reflejos
- Detección y recorte automático de bordes
- Corrección de perspectiva
- Eliminación de brillos que se suelen recolectar al digitalizar las fotos
- Rotación inteligente de las imágenes digitalizadas

En el caso de iniciar el proyecto con la herramienta Photoscan es necesario tener presente que nunca se deben aceptar que las fotografías sean recibidas mediante mensajes de texto, puesto que se comprime la calidad de las mismas.



## **La plataforma digital Historypin**

Esta plataforma digital Historypin (<https://about.historypin.org/>) fue creada en el año 2010 por la ONG Shift, antes denominada We Are What We Do, a partir del apoyo y financiación de Google como parte del compromiso de inclusión digital. En esta plataforma es posible ver y subir fotografías y de este modo compartir con toda la comunidad las historias. En su sitio web Historypin se presenta más o menos del siguiente modo:

Consiste en un mundo donde cada organización cultural puede involucrar y hacer crecer a su comunidad, para construir comprensión a través de historias. Recopilamos, cuidamos y estructuramos historias para unir a las personas, una historia a la vez ... pero donde realmente se hace más poderoso es a través del trabajo que hacemos para ayudar a otros. (Historypin.org, 2018).

Esta plataforma en la actualidad cuenta con más de mil historias creadas a partir de fotografías, tanto por usuarios particulares como instituciones aliadas entre las que se encuentran: Google, BBC, Biblioteca Nacional de Colombia, Europeana, la Biblioteca del Congreso de Washington y muchas otras instituciones.

Ambas propuestas, Photoscan y Historypin, son de uso gratuito y con una interfaz amigable.



---

# Derechos de autor y colecciones fotográficas

Por Marlene Bar

*“Todo autor o inventor es propietario exclusivo de su obra, invento o descubrimiento por el término que le acuerde la ley...” Art 17 de la Constitución Nacional Argentina.*

## Introducción

Hace un poco más de una década, la fotografía era una imagen solamente en papel con un limitado alcance y visibilización. Hoy día con la evolución tecnológica y en particular con el desarrollo de la fotografía digital, las organizaciones informativas, los centros de documentación y las bibliotecas, se ven condicionadas a atender a las nuevas técnicas y métodos para su tratamiento.

Por ello, es un tema interesante en el que debemos enfatizarnos en estar al tanto de las responsabilidades que nos competen como profesionales de la información y documentación al publicar y/o compartir una imagen o una fotografía.

Partiendo de estos argumentos, a continuación, se describirán algunos aspectos legales a ser considerados.

En nuestro país (Argentina), solo existen intentos aislados de propuestas para el tratamiento documental de las fotografías, y en particular sobre los derechos de autor. Este se encuadra en la Ley Nacional N° 11.723 que tiene el propósito de proteger a toda obra intelectual, y para ello debe cumplir con ciertos requisitos, como ser: creatividad, originalidad y significatividad.

El Art. 1 de la referida Ley, hace referencia a la protección legal que alcanza toda producción científica, literaria, artística o didáctica, sea cual fuere el procedimiento de reproducción. En relación a ello, cabe destacar lo siguiente:

- El Derecho de autor tiene dos aspectos esenciales: moral y patrimonial.
- El derecho moral de autor tiene como principales características ser perpetuo, Inalienable e irrenunciable.
- En cuanto al contenido, se puede mencionar los siguientes aspectos:
  - Derecho a la paternidad
  - Derecho de integridad
  - Derecho al inédito
  - Derecho al anónimo o al seudónimo
  - Derecho de retracto



- En cuanto a los derechos patrimoniales (art. 2) estos son temporales, transferibles, y renunciables. Es decir, el autor goza de los derechos económicos exclusivos sobre su obra. En el caso de la fotografía, aunque el autor ceda los derechos patrimoniales, la foto sigue siendo de su autoría.
- Entre los derechos patrimoniales se enfatizan:
  - Derecho a la reproducción
  - Derecho a la comunicación pública
  - Derecho a la transformación
- Los derechos patrimoniales tienen un plazo de duración limitado. En general es de 70 años después de la muerte del autor, y respecto del plazo de protección patrimonial sobre fotografías es de 20 años a partir de la primera publicación (art. 34), terminado ese plazo la obra pasa a ser de dominio público (...).

Por lo expuesto, cabe mencionar que el Derecho de Autor es aquel derecho que se le reconoce al creador con relación a su obra. Tiene un doble componente patrimonial y personal. El primer componente tiene indicaciones vinculadas con uno de los objetivos primordiales del Derecho de Autor:

- garantizar que el autor tenga la propiedad intelectual sobre su obra artística, y con ello facilitar que el autor sea recompensado económicamente por quienes se valgan de su obra.
- el segundo elemento, el personal, está vinculado con lo que se conoce como el "derecho moral" del autor -que encierra varios derechos- este otro aspecto es ajeno a lo patrimonial, y se corresponde con aspectos de tipo personal, tales como la paternidad sobre la obra, la integridad, etc.

## **Publicación de imágenes de una persona sin su consentimiento**

La opinión doctrinaria y mayoritaria, la cual consideramos acertada, coincide en que el derecho a la imagen y/o fotografía es un derecho autónomo, exclusivo y patrimonial de cada persona a explotar económicamente su imagen o a exigir una compensación económica cuando aquella es utilizada con fines comerciales sin su permisión. Por tanto, toda persona tiene sobre su imagen un derecho exclusivo que se extiende a su utilización, de modo tal que puede oponerse a su difusión cuando esta sea hecha sin su consentimiento. A la vez que, la publicación de imágenes fotografías de una persona retratada sin su aprobación, le habilita el reclamo judicial.

En nuestra Constitución Nacional no existe ningún artículo que garantice expresamente el derecho a la fotografía. Por ende, puede ser entendido y comprendido en los derechos implícitos conforme al artículo 33 de la CN.

En tanto, la Ley 11.723, art. 31, estipula:

El retrato fotográfico de una persona no puede ser puesto en el comercio sin el consentimiento expreso de la persona misma, y



muerta ésta, de su cónyuge e hijos o descendientes directos de éstos, o en su defecto, del padre o de la madre. Faltando el cónyuge, los hijos, el padre o la madre, o los descendientes directos de los hijos, la publicación es libre.

La persona que haya dado su consentimiento puede revocarlo resarcido daños y perjuicios.

Es libre la publicación del retrato cuando se relacione con fines científicos, didácticos y en general culturales, o con hechos o acontecimientos de interés público o que se hubieran desarrollado en público.

Entendemos que desde la irrupción de las TIC, Internet, las redes sociales, y mucho más a partir de la digitalización, las Bibliotecas, los Bibliotecarios, nos vemos ante una situación compleja, dado que no contamos con legislación apropiada que nos ampare ante la reproducción, digitalización y/o publicación no autorizada de materiales protegidos por el derecho de autor.

Entonces, cabe preguntarnos, si la ley 11.723 es aplicable a las nuevas tecnologías, como ser las imágenes, fotografías publicadas en Internet?

En lo que concierne a publicaciones de fotografías en Internet o en las redes sociales, se puede decir que resulta un tema interesante, pero que hasta la fecha no hay legislación apropiada y exacta que las organizaciones informativas puedan emplear y aplicar.

A partir de lo expuesto, se puede mencionar que se inició un proceso de consulta pública en la plataforma Justicia 2020 (<https://www.justicia2020.gob.ar/>), a través de la cual todos podemos aportar sugerencias desde nuestras experiencias bibliotecológicas.

Otros eventos importantes llevados a cabo en relación a la reforma de la Ley 11.723 – Propiedad Intelectual, se puede observar accediendo al siguiente enlace: <https://acbj.info/noticias/reunion-trabajo-reforma-la-ley-11723-propiedad-intelectual/>. Así también desde una mirada más bibliotecológica en: [http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab\\_eventos/ev.514/ev.514.pdf](http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab_eventos/ev.514/ev.514.pdf)

Por último, y en concordancia con la cesión de los derechos de autor, se recomienda que se lleven a cabo por escrito y sean firmados por su propietario o poseedor. Teniendo en cuenta que muchas organizaciones informativas (Bibliotecas, Museos, Centros de Documentación, entre otros), custodian colecciones que han sido donadas y cuyos derechos de autor han pasado a los herederos del creador de la colección

A continuación, se propone un esquema a considerar sobre los tipos de derechos de autor sobre sus obras:



<b>Tipo de derechos</b>	Bajo qué tipo de derechos se resguarda la fotografía. (GPL, Copyleft, Copyright, Creative Commons)
<b>Derechos de explotación</b>	Cuál es la casuística de los derechos morales y de explotación que afectan a la imagen y/o fotografía. (Por ejemplo el uso comercial, divulgación, reproducción, difusión limitada, permisos para editar obras derivadas, etc.)
<b>Cláusulas especiales</b>	Qué otras cláusulas o conceptos han de tenerse en cuenta al tratar o editar la fotografía, no convenidos originalmente en el tipo de licencia. (Por ejemplo precio por uso, casos de explotación aprobada por el autor, etc.)

Tabla 3: Elaboración propia a partir de la ficha de descripción fotográfica propuesta por Benítez, A. S. y Blázquez Ochando, M. Módulo de Documentación Fotográfica.

## Referencias

Argentina. Constitución Nacional (1949). Recuperado de [http://www.sitiosargentina.com.ar/2/CONSTITUCION\\_NACIONAL\\_ARGENTINA.htm](http://www.sitiosargentina.com.ar/2/CONSTITUCION_NACIONAL_ARGENTINA.htm)

Argentina. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. InfoLEG (s.f.). Ley 11.723. Régimen legal de la propiedad intelectual. Recuperado de <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=42755>

Blázquez Ochando, M. (16 de noviembre de 2010). Documentación fotográfica. [Blog]. Recuperado de <http://ccdoc-documentacionfotografica.blogspot.com/2010/11/practica-3-documentacion-fotografica.html>



## Metodología paso a paso para construir memorias fotográficas

Por Paula Mariana Wurm

Iniciar el trabajo de recolección de fotografías para conformar la fototeca o archivo fotográfico, es una tarea que puede resultar tediosa o generar desconcierto acerca de qué hacer, por ello pretendemos con este “paso a paso” brindar líneas generales para orientar el trabajo y construir con la comunidad la memoria fotográfica. Esta metodología nace, en base a las acciones propuestas en el documento “Fotografía y memoria en las Bibliotecas Públicas”- Biblioteca Nacional de Colombia, a partir del cual se menciona que las fotos deben ser acordes al entorno de la biblioteca.

### Recordar

- Al iniciar la convocatoria se deben tener definida la temática de las fotos a recolectar en la forma más precisa posible, a fin de orientar a los usuarios. Por ejemplo: Fotos de los inmigrantes en el Pueblo; Fiestas cívicas; Primeros años del pueblo; Actos escolares; etc.
- La recolección puede realizarse en diferentes momentos.

### Primera etapa: recolectar e identificar las fotografías

Antes de iniciar la actividad es importante socializar el proyecto con toda la comunidad. Para ello es necesario generar acciones que ayuden a difundir el proyecto y convocar a la comunidad a colaborar con el rescate de la memoria fotográfica local, a partir de la donación o préstamo para digitalización de las fotografías.

#### Paso 1

Para iniciar la recolección, es necesario tener disponibles, antes, las siguientes fichas:

A.Registro de recepción de fotografías y Condiciones de donación/ préstamo de las mismas: Aquí se deberá consignar quien realiza la donación o préstamo para digitalización, la cantidad de fotografías recibidas y la cesión de derechos para publicarlas.



B. Fichas de descripción por cada una de las fotos donadas y/o seleccionadas para recepción. Estas fichas siempre deben ser entregadas con doble copia y firmadas por quien recibe la donación y por quien las entrega.

## **Paso 2**

A. Organizar la información y datos de contacto de las personas interesadas, e identificar aquellas personas que puedan ser de ayuda en el desarrollo del proyecto.

### **Recordar**

• Los modelos de fichas pueden encontrarse en el anexo de este libro.

B. Seleccionar, de las fotografías compartidas por la comunidad, aquellas que aporten a la construcción del relato que se quiere contar.

C. Clasificar las fotos según las temáticas elegidas.

D. Preferir fotografías que tengan buena calidad visual y que puedan incentivar a visitar el lugar donde fueron tomadas, o que permitan conectar a expertos, protagonistas o familiares relacionados, con las personas o eventos que aparecen en la foto.

## **Paso 3**

Una vez reunidas las distintas “colecciones fotográficas”, se debe describir y recolectar información (datos, historias, anécdotas, recuerdos y memorias) acerca de las mismas. Además de las cuestiones generales que hacen referencia al lugar, personajes y sentimientos relacionados con la imagen, se pueden utilizar las siguientes preguntas como guía, de acuerdo a cada categoría:

A. Eventos importantes: ¿Cuál es la fecha?, ¿Qué se celebra o conmemora?, ¿Es un hecho de interés local, regional o nacional?, ¿Qué es lo más llamativo de esta foto?

B. Personajes: ¿Quiénes aparecen en la foto?, ¿Qué relación o vínculo hay entre ellos? ¿Cuáles son sus mayores logros? ¿Hay alguna historia o recuerdo para rescatar?.

C. Lugares representativos: ¿Qué representa este lugar para los involucrados?, ¿Por qué fue llamado así?, ¿Qué hechos ocurrieron y quienes vivieron allí?, ¿Qué ha cambiado?

D. Saberes locales: ¿En qué consiste la acción que se recoge en la imagen?, ¿Se encuentra vigente esta actividad?, ¿Quiénes la realizan?, ¿Dónde se realiza?, ¿Hace cuánto existe?, ¿Qué se necesita para realizarla?



## Segunda etapa: Preparar y aplicar medidas de preservación

Con el fin de preservar la colección fotográfica de la mejor manera posible, es conveniente seguir los siguientes pasos:

1. Preparar un espacio físico adecuado donde almacenar las fotografías.
2. Adquirir los materiales: cajas archivadoras (de cartón o plástico); pinceles de limpieza; guantes; barbijos; papeles blancos libres de ácido (para ensobrar las fotos); folios; desinfectantes; alcohol isopropílico; etc.
3. Distinguir las fotografías que serán almacenadas físicamente de las digitalizadas.
4. Realizar la limpieza.
5. Determinar los materiales a utilizar para el guardado según el tipo de fotografía: sobres sin pegamento, folios de polipropileno, cajas de cartón o plástico, etc.

### Consejos

- En caso de contar con un scanner prefiera el scanner para realizar las digitalizaciones.
- Siempre debemos digitalizar según el tamaño real de la fotografía.

## Tercera etapa: Digitalizar



Para digitalizar una fotografía con PhotoScan, se sugiere seguir los siguientes pasos:

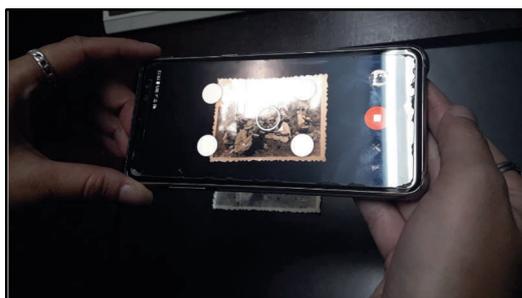
1. Descargar, desde Play Store, la aplicación PhotoScan de Google Fotos



**2.** Abrir la aplicación.

**3.** Para iniciar el escaneo, sujetar el teléfono encima de la foto, posicionarse sobre el marco y sacar la fotografía.

**4.** Sobre la foto aparecerán cuatro puntos. Mover el teléfono hasta el círculo que aparece sobre cada uno de los cuatro puntos. La aplicación realiza 4 fotos en total, y luego combina los escaneos para eliminar cualquier brillo y corregir la



perspectiva.

**5.** Cuando la foto se haya procesado, posicionarse sobre la esquina inferior derecha y tocar la miniatura de la foto, se abrirá directamente la Galería de PhotoScan del celular, donde se pueden realizar otros retoques como: girar, ajustar esquinas y/o eliminar. También se puede

visualizar la imagen tomada en Google Fotos.

**6.** Seleccionar las fotos que se van a registrar aplicando los siguientes criterios:

A. ¿Genera impacto visual o emocional? (¿sorprende?; ¿llama la atención? ¿cuenta una historia?.

B. La foto, ¿es de dominio público o posee derechos de imagen (copyright, Creative Commons)?.

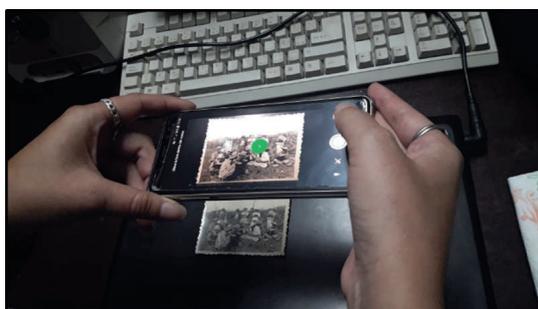
C. ¿Proporciona información

detallada acerca de los protagonistas y los lugares?.

**7.** Organizar los materiales y asignar tareas específicas al grupo de trabajo que realizará el proceso de digitalización. También es conveniente definir un espacio específico donde ubicar la cámara, el escáner de la impresora, y demás herramientas.

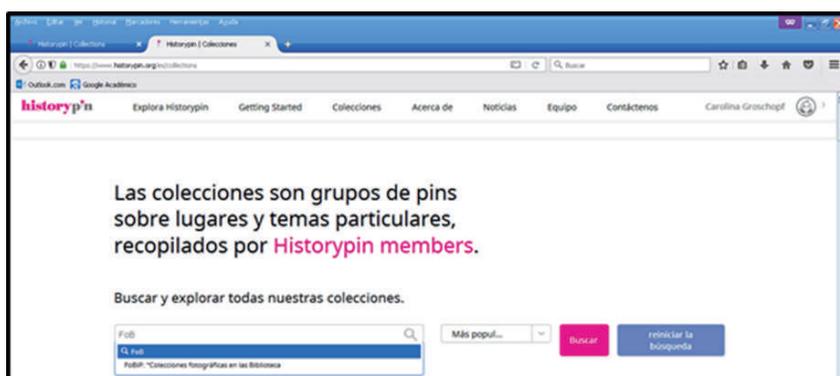
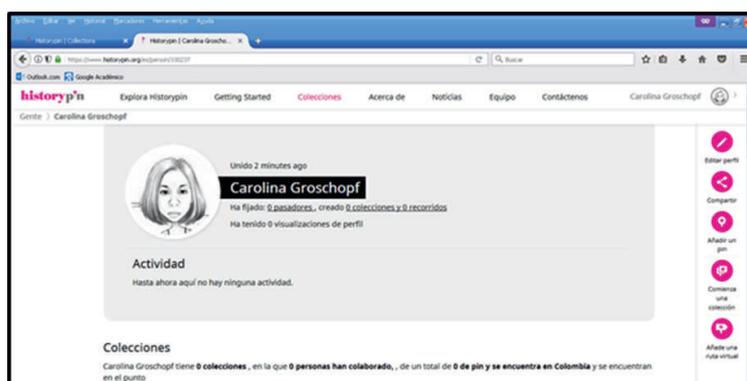
**8.** Asignar un número de orden de llegada a cada imagen, y controlar que cada ficha descriptiva coincida con el número de la foto (ejemplo: 20160308-foto1: año-mes-día-foto1). Agregar, a continuación de la imagen escaneada, una foto del registro de la ficha.

**9.** Una vez digitalizadas, reorganizar las fotos y sus respectivas fichas en carpetas temáticas que reflejen los ejes trabajados. Ejemplo: Carpeta: Saberes Locales, Subcarpeta: Oficios, Subcarpeta: Arcilla (Saberes locales. Oficios. Arcilla).

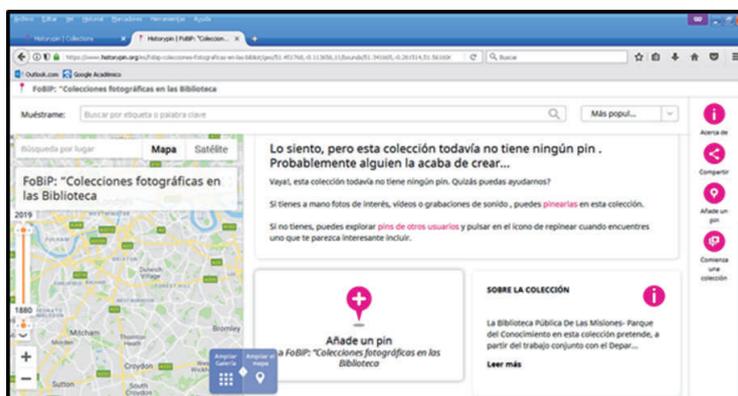


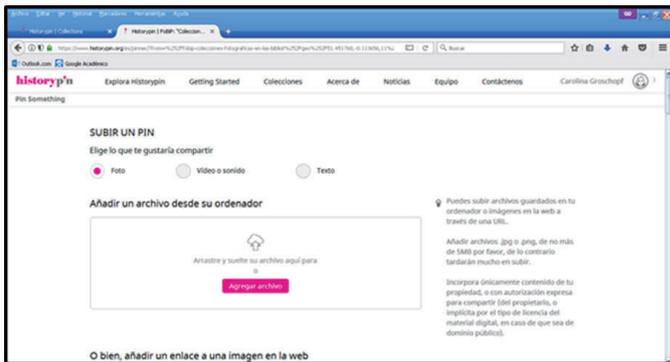
## Cuarta etapa: Subir las fotografías para compartir con la comunidad

1. Ingresar al sitio <https://www.historypin.org>
2. Luego de explorar la página, ingresar a “Colecciones”



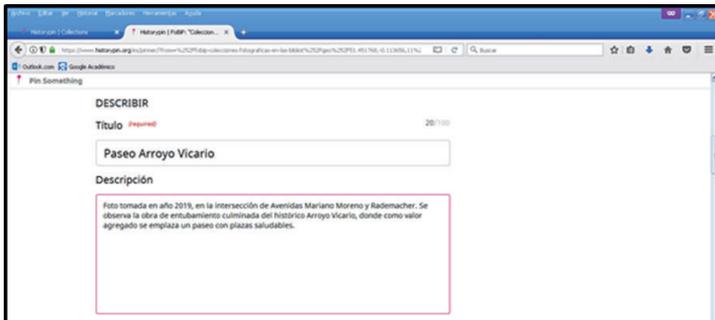
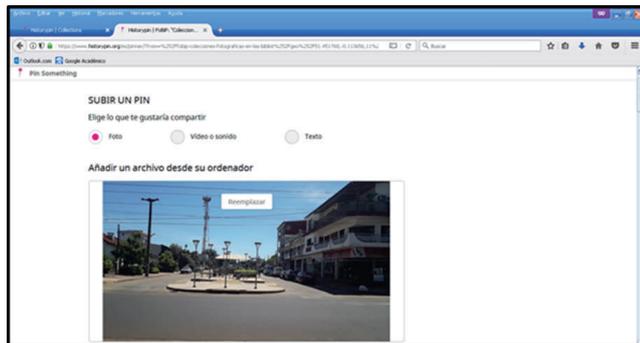
3. Iniciar sesión
4. Buscar “FoBip. Colecciones fotográficas en las bibliotecas...”





5. Aparecerá la opción de añadir un pin a la colección

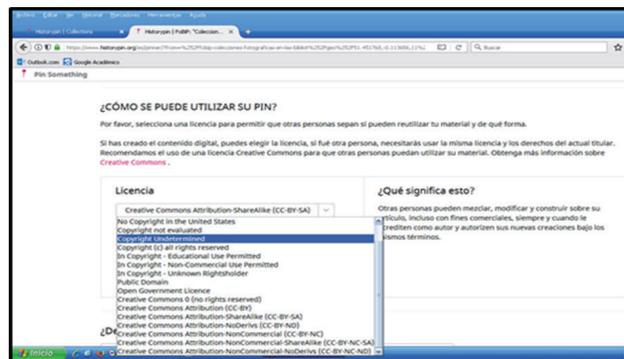
6. En la sección Subir un pin, seleccionar la palabra foto



7. Subir el archivo fotográfico

8. Nombrar el pin con un título representativo y realizar la descripción de la fotografía.

9. Gestionar qué tipo de licencia tendrá el material compartido.



**10.** Completar los datos de ubicación requeridos

**11.** Añadir las etiquetas necesarias

**12.** Guardar

## Quinta etapa: Difundir la colección

Así como se indicó que para dar inicio al proyecto, se sugiere convocar e informar a la comunidad de las implicancias del mismo, una vez finalizada la experiencia, es importante difundir los resultados. Ver el fruto de los aportes genera en las personas una reacción positiva que se multiplica en otros y permite la continuidad del proyecto.

Para sacar el máximo provecho de las acciones, es importante que la biblioteca prevea de antemano qué canales utilizará para la difusión del proyecto en este sentido, los medios de comunicación, redes sociales e instituciones públicas pueden ser aliados fundamentales.

## Referencias

Biblioteca Nacional de Colombia. Fotografía y memoria en bibliotecas públicas: metodología para el desarrollo de servicios innovadores.. [Colombia]: Autor









## Constancia de recepción de fotografía

### CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE FOTOGRAFÍA

----- En la ciudad de \_\_\_\_\_, Misiones, el día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_, el/la Sr/a \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, entrega a la Biblioteca Popular \_\_\_\_\_ la cantidad de \_\_\_\_\_ (\_\_\_) fotografías, en condición de \_\_\_\_\_ (*Donación/Préstamo para digitalización*) en nombre propio para que sean digitalizadas y pasen a formar parte de la colección fotográfica de la Biblioteca arriba mencionada.--

----- Asimismo se deja constancia que quien dona y/o presta las mismas para digitalización, cede los derechos de reproducción y difusión de estas fotografías a la Biblioteca y que la institución asume el compromiso de reproducirlas y difundirlas sin fines comerciales y/o de lucro. -----

----- Se firman dos copias de la presente CONSTANCIA, documento válido de Donación/Préstamo para digitalización y de cesión de derechos de reproducción y difusión a favor de la Biblioteca en \_\_\_\_\_, Misiones, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .-----

(lugar, día, mes, año)

Firma y aclaración de quien realiza la  
recepción

Firma y aclaración de quien realiza la  
entrega





## Integrantes del equipo FoBiP



### **Mirta Juana Miranda**

Bibliotecaria (1982). Profesora en Letras (1992). Especialista en Educación Superior (2003). Docente de Lengua y Literatura Española, Hispanoamericana y Argentina (1992-2003) en escuelas medias y del Programa a Distancia ESA: Educación Secundaria Abierta (1994-1998). Docente Universitaria (1983 y continúa). Coordinadora Modalidad Semi-Presencial y procesadora de materiales didácticos

Carrera Bibliotecología (1996-2005). Directora Dpto. Bibliotecología FHyCS – UNaM (2004-2017). Directora de proyectos de extensión universitaria, bibliotecaria y cultural en equipos de trabajo universitarios y extrauniversitarios. Investigadora Categoría II, Secretaría de Políticas Universitarias, SPU (2004, 2016). Integrante y Directora de proyectos de investigación acreditados en temáticas educativas y de ciencia de la información (1995 y continúa). Directora de los proyectos: 16H477 “Diálogos Interdisciplinarios. Perspectivas teóricas en la formación bibliotecológica” (2016-2019) y 16H478 “Miraripix. Aportes al imago digital de Bibliotecología UNaM” (2016-2019). Capacitadora y formadora en temáticas específicas: Bibliotecas Escolares (2008-2019); Bibliotecas Populares (1991-1997; 2016, 2018, 2019); Sistema de Clasificación Decimal Universal (2016, 2017); Gestión de proyectos (2017, 2018, 2019) y otros. Autora y coautora de libros y artículos científicos y de divulgación; y de presentaciones expuestas en eventos académicos y científicos vinculados a la Bibliotecología y Ciencia de la Información a nivel local, nacional e internacional.



### **Débora Solange Saldivar**

Bibliotecaria, Profesora de Psicología. Diplomada en Fotografía Social. Profesora Adjunta cátedra “Análisis de Contenidos I” e “Introducción a la Informática” Dpto. de Bibliotecología Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- UNaM. Investigadora Categorizada e integrante de Proyectos de Investigación acreditados SPU/UNaM – Secretaría de Investigación y Postgrado FHyCS. Dirige,

coordina y participa de actividades de extensión universitaria y cultural en equipos de trabajo de la Universidad y extrauniversitarios. Maestrando en Educación por la Universidad Nacional de Quilmes y especializando en Docencia Universitaria por la UNaM. Fue docente de Pedagogía y Psicología Educacional en el “Profesorado de



Educación Secundario en Agronomía” del Instituto Superior de Formación Docente N° 1 de Misiones (2015-2018). Bibliotecaria responsable del área de Estadísticas en la Biblioteca Pública De Las Misiones. Autora y coautora de artículos científicos y de presentaciones expuestas en eventos académicos vinculados a la Bibliotecología y Ciencia de la Información a nivel nacional e internacional.



### **Marlene Bar**

Bibliotecaria (UNaM). Licenciada en Bibliotecología y Documentación (UNMdP). Especialista en Educación Superior y TIC Ministerio de Educación de la Nación. Profesora Adjunta Regular, de la Asignatura “Recursos de Información y Servicios Bibliotecarios II” y “Práctica Profesional” de las carreras de Bibliotecología y Licenciatura en Bibliotecología de la FHyCS -UNaM.

Investigadora categorizada V del Programa de Incentivos SPU e integrante del proyecto de investigación 16H478 “Miraripix. Aportes al imago digital de Bibliotecología UNaM”. Es docente extensionista y capacitadora del Departamento de Bibliotecología de la FHyCS (2005 y continúa). Se ha desempeñado en Biblioteca Universitaria y Escolares de Posadas. Es autora y colaboradora en publicaciones científicas. Ha participado en calidad de disertante en distintas jornadas, congresos y reuniones científicas de la especialidad. Es parte del Equipo Editor de la Revista digital “Tekohá”, de la Secretaría de Extensión y Vinculación Tecnológica FHyCS – UNaM. Ha participado como docente capacitadora en diferentes cursos-talleres de “Alfabetización Informacional, digital y Tecnológica” enmarcados en PROFAE, Programa de Fortalecimiento a las Actividades de Extensión-Secretaría General de Extensión – Universidad Nacional de Misiones. Entre otros cursos talleres, como ser: “Gestión de la Información Académica, Científica y Tecnológica.

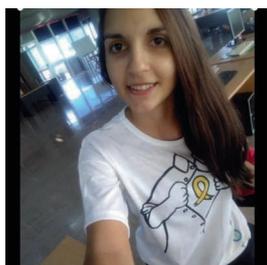


### **Victoria Carolina Groschopf**

Bibliotecaria egresada de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, FHyCS, de la Universidad Nacional de Misiones, UNaM. Cursa la Licenciatura en Bibliotecología en dicha institución. Se desempeña como Jefa de Trabajos Prácticos de la cátedra “Análisis de contenido I” del Departamento de Bibliotecología, FHyCS, UNaM. Integra el equipo de investigación 16H478 “Miraripix. Aportes al

imago digital de Bibliotecología UNaM”. Participa de diversos proyectos de extensión de dicho departamento. Desarrolla actividades laborales en la Biblioteca Especializada perteneciente a la Junta de Estudios Históricos de Misiones.





### **Eliana Noemí Rodríguez**

Bibliotecaria egresada de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, FHyCS, de la Universidad Nacional de Misiones, UNaM. Tesista de la Licenciatura en Bibliotecología en la FHyCS, UNaM. Especialista en Educación y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Estudiante de Licenciatura en Archivística (UFASTA). Fue becaria CIN-Estímulo a las Vocaciones Científicas. Mejor promedio

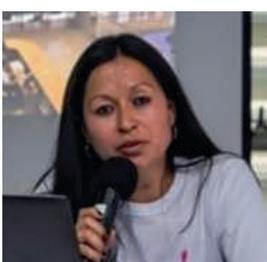
ABGRA 2016 por la UNaM. Actualmente se desempeña como bibliotecaria en la Biblioteca Pública De Las Misiones.



### **Paula Mariana Wurm**

Bibliotecaria egresada de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, FHyCS, de la Universidad Nacional de Misiones, UNaM. Cursa la Licenciatura en Bibliotecología en dicha institución. Se desempeña como adscripta de la cátedra “Análisis de contenido I” y como Consejera Estudiantil del Departamento de Bibliotecología, FHyCS, UNaM. Participa de diversos proyectos de extensión de dicho

departamento. Fue pasante en el Archivo General del Instituto Provincial de Desarrollo Habitacional, IProDHa. Actualmente se desempeña como bibliotecaria en la Biblioteca Pública De Las Misiones.



### **Lorena Beatriz Leguizamón**

Bibliotecaria egresada de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, FHyCS, de la Universidad Nacional de Misiones, UNaM. Tesista de la Licenciatura en Bibliotecología en la FHyCS, UNaM. Becaria en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno de Argentina (2017). Integrante del equipo de cátedra de la asignatura: “Administración de Bibliotecas II”

como Adscripta Graduada (2017-2019). Integrante del proyecto de investigación 16H477: “Diálogos Interdisciplinarios. Perspectivas teóricas en la formación bibliotecológica (2017-2019). Integrante de Proyectos de Extensión universitaria en proyectos interinstitucionales UNaM-FEMIBIP-BPM. Bibliotecaria Responsable de Procesos Técnicos en la Biblioteca Pública De Las Misiones, Parque del Conocimiento de Posadas, Misiones (desde 2008 y continúa).





### **Mabel Fleitas**

Bibliotecaria egresada de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, FHyCS, de la Universidad Nacional de Misiones, UNaM (1987). Profesora para la Enseñanza Primaria (1989). Tesista de la Licenciatura en Bibliotecología en la FHyCS, UNaM. Docente Universitaria (2007 y continúa) Jefa de Trabajos Prácticos de la cátedra

“Administración de Bibliotecas II” del Departamento de Bibliotecología, FHyCS, UNaM. Investigadora categorizada V. Integrante de proyectos de investigación: 16H397 “Cuarenta años de perspectivas y sentidos: La Bibliotecología en la UNaM” (2014-2016) y 16H478 “Miraripix. Aportes al imago digital de Bibliotecología UNaM” (2017). Capacitadora y formadora en temáticas específicas: Bibliotecas Populares (1997, 2016, 2019) y otros vinculados a la alfabetización informacional y tecnológica. Participa de diversos proyectos de extensión del Departamento Bibliotecología, FHyCS y en otros ámbitos de la UNaM. Se ha desempeñado en Biblioteca Escolares, Especializadas y Universitaria de Posadas. Actualmente desarrolla actividades laborales en la Biblioteca Universitaria de la Escuela de Enfermería, UNaM.





“Pero en el momento actual, los depositarios de acervos fotográficos deben pensar en trabajar de forma cooperativa en la construcción de fototecas virtuales, que enlacen fondos dispersos y que permitan garantizar un acceso eficaz tanto para los profesionales de la documentación, como a investigadores o a todo tipo de usuarios finales. Los altos costes de los procesos de automatización de acervos, el desarrollo de las herramientas intelectuales, como los procedimientos de representación, indización o clasificación, la elección de máquinas y programas informáticos adecuados, el diseño de interfaces de interrogación comprensibles y capaces son razones más que suficientes para afirmar que sumar esfuerzos permitirá obtener mejores resultados. Esto no garantizará que a las imágenes se les dé un uso adecuado, pero ahorrará muchos esfuerzos a investigadores y usuarios y restituirá unos registros de conocimiento perdidos por considerar a las fotografías como obras únicas. Permitirá establecer un nuevo tipo de relaciones entre imágenes que pueden ser de gran utilidad para los investigadores y son los que se establezcan a posteriori, al recuperarlas del sistema documental. Relaciones o hiperenlaces que permitan agrupar imágenes por razones de autoría, de localización espacial o temporal o de temática. Quizás una de las claves para tratar a la fotografía como fuente histórica sea que se considere preferentemente como objeto portador de información a la serie, al reportaje y no a la fotografía única. Es decir, que se estudie en su contexto visual y textual. Y esto es una especial responsabilidad para las fototecas”.

Félix del Valle Gastaminza. Dimensión documental de la fotografía. Conferencia Magistral leída el 29 de Octubre de 2002 en el Congreso Internacional sobre Imágenes e Investigación Social celebrado en México D.F. del 28 al 31 de Octubre de 2002 y organizado por el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora. Recuperado de <http://webs.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/Confemex.htm>

