

GUÍA N° 8

INSTRUMENTOS
DE TRABAJO



SERIE DE GUÍAS DE CAPACITACIÓN

- N° 1 ▶ Propuesta general de trabajo del programa Memorias del Siglo XX.
- N° 2 ▶ Redes comunitarias y convocatoria a encuentros sobre memoria y patrimonio.
- N° 3 ▶ Los encuentros comunitarios.
- N° 4 ▶ Recopilación de documentos y construcción de un archivo digital.
- N° 5 ▶ Registro de entrevistas y manifestaciones de interés local.
- N° 6 ▶ Devolución y puesta en circulación.
- N° 7 ▶ Diseño y elaboración de exposiciones.

N° 8 ▶ INSTRUMENTOS DE TRABAJO.

PRESENTACIÓN

Instrumentos de trabajo para el desarrollo del programa Memorias del Siglo XX.

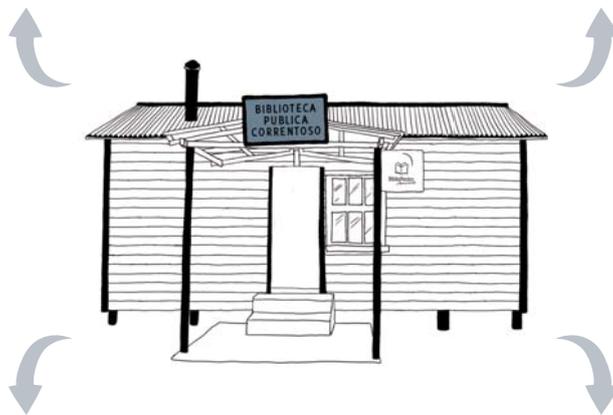
Este último cuadernillo reúne 16 instrumentos de trabajo que serán de utilidad a los equipos de bibliotecas públicas y museos en el desarrollo del programa Memorias del Siglo XX, impulsando un proceso comunitario de trabajo con la memoria y el patrimonio locales.

Estos documentos pueden ser fotocopiados por los equipos de acuerdo a sus necesidades a lo largo de ese trabajo.

NUESTROS VÍNCULOS COMUNITARIOS

LAZOS FUERTES <i>(grupos ~ colectivos)</i>

LAZOS DÉBILES <i>(grupos ~ colectivos)</i>



POSIBLES VÍNCULOS <i>(grupos)</i>

POSIBLES VÍNCULOS <i>(personas)</i>

LÍNEA DE TIEMPO

¿Qué recordamos del siglo XX y del pasado reciente?



TEMA 1	
TEMA 2	
TEMA 3	

TEMA 4	
TEMA 5	
TEMA 6	

RECIBO DE DOCUMENTO PARA DIGITALIZACIÓN

En el marco del proceso de recopilación de objetos patrimoniales impulsado por el programa Memorias del Siglo XX, de la Dirección de bibliotecas, archivos y museos (DIBAM), y desarrollado por la Biblioteca Pública/Museo de, el / la Sr. (a), Rut, ha entregado en préstamo los documentos abajo identificados, con el propósito de que estos sean digitalizados, integrados al archivo digital del programa y publicados en Internet.

FOLIO

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____
- (4) _____
- (5) _____
- (6) _____
- (7) _____
- (8) _____
- (9) _____
- (10) _____
- (11) _____
- (12) _____

Estos documentos son recibidos por el / la Sr. (a) quien los entregará a la DIBAM para que sean sometidos a los procesos habituales de digitalización y catalogación y luego publicados en exposiciones y en el sitio web del programa. Una vez concluido el proceso de digitalización, éstos serán devueltos a su propietario, a menos que éste indique, expresamente, su deseo de donar los documentos en cuestión a la DIBAM.

FIRMA DEL AUTOR O PROPIETARIO

FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOTA: Ante cualquier duda o consulta puede comunicarse con la coordinación del programa en el mail memoriasdelsigloxx@dibam.cl, en el sitio web www.memoriadelsigloxx.cl, al teléfono (56-2) 3605242, o directamente en, Moneda 650, cuarto piso, Santiago.

FICHA DE DOCUMENTACIÓN DEL MATERIAL RECOPIADO

Folio MSXX000000

▶ **TÍTULO**

▶ **AUTOR** (individual o colectivo)

▶ **DONANTE**

▶ **LOCALIDAD** (dónde se tomó la fotografía, dónde se produjo o publicó el documento)

▶ **FECHA** (producción, publicación, redacción, edición, etc.)

▶ **TIPO DE DOCUMENTO** (foto, panfleto, volante, afiche, publicación periódica, revista, indicar otro)

▶ **OBSERVACIONES^x**

▶ **NOMBRE, RUT Y FIRMA** de la persona que entrega y autoriza la digitalización y publicación del documento en Internet

▶ **BIBLIOTECA O MUSEO:**

NOTA: Los álbumes fotográficos deben ser fichados como unidad, y también cada foto de manera independiente.

^x **Considerar:** Contenido del documento, identificar lugares, situaciones y personas de las fotografías con nombre y apellido, (ej.: evitar identificaciones por referencia del tipo la esposa de, el hijo de, el vecino de), consignando el orden en que aparecen (ej: arriba de izquierda a derecha). Para cualquier tipo de documento indicar quién lo produjo, editó y/o publicó, el número de ediciones de las publicaciones periódicas, etc. y otros datos considerados relevantes por el donante o de interés para el recopilador.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

En de de 20, Chile, de de 20

LOCALIDAD

DÍA

MES

AÑO

Por la presente doy fe de mi participación voluntaria como entrevistado/a en el programa “Memorias del Siglo XX. *Participación social y rescate patrimonial*”, impulsado por la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, DIBAM, en adelante el programa.

Mediante este acto, autorizo para que la fijación de la entrevista concedida al programa forme parte del archivo audiovisual de fuentes orales de la DIBAM, y esté disponible para su consulta en las dependencias habilitadas al efecto en las bibliotecas públicas en convenio con la DIBAM, los museos vinculados al programa, y la Biblioteca Nacional para que cualquier usuario de las instituciones antedichas pueda acceder en forma presencial o por medio de plataformas virtuales a tales contenidos. Para tales efectos, autorizo a que se realicen los actos de reproducción, publicación, comunicación pública, adaptación y distribución que fueran necesarios para el cumplimiento de tal fin.

Por otro lado, declaro conocer que tengo el derecho de solicitar expresamente y por escrito que el programa me dé acceso a mi entrevista antes de su publicación y a pedir que se corrijan o eliminen aquellas menciones que pudieran ser erróneas, equívocas o inadecuadas en relación al mensaje que se deseaba aportar.

FIRMA DEL ENTREVISTADO/A: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

FICHA DE INFORMACIÓN DE LA ENTREVISTA

I. SOBRE LOS/AS ENTREVISTADOS/AS	
NOMBRE COMPLETO (con dos apellidos. Ver carnet de identidad para evitar errores de escritura).	
GÉNERO	
FECHA DE NACIMIENTO	
LUGAR DE NACIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS	
OCUPACIÓN	
IDENTIFICACIÓN EN EL VIDEO (es la denominación que elige la persona entrevistada, por ejemplo; artesana, pescador, vecino de, poblador de, dirigente de, otro).	
CONTACTO (teléfono, dirección, correo electrónico).	
II. SOBRE LA ENTREVISTA	
LUGAR EN QUE SE REALIZA (localidad, comuna, región).	
FECHA	
ESPACIO DONDE SE REALIZA (casa, sede, biblioteca, museo, otro).	
DURACIÓN	
III. SOBRE EL/LA ENTREVISTADOR/A	
NOMBRE COMPLETO	
IDENTIFICACIÓN EN EL VIDEO (por ejemplo: jefe de biblioteca, Encargado de BiblioRedes, o Director de Museo, etc).	
IV. OBSERVACIONES (principal de la entrevista y breve comentario de sus contenidos y desarrollo).	

CONDICIONES DE USO DEL ARCHIVO DIGITAL DEL PROGRAMA MEMORIAS DEL SIGLO XX

El programa “Memorias del Siglo XX” de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM) cuenta con un archivo digital al que se puede acceder a través del sitio web www.memoriasdelsigloxx.cl y con una colección de videos disponible en la Biblioteca Nacional y en parte de la red de bibliotecas públicas en convenio con la DIBAM. **La utilización del archivo, por parte de terceros, se realiza bajo las siguientes condiciones:**

- ▶ El uso de imágenes, documentos y registros audiovisuales del programa, por parte de terceros que no formen parte de las comunidades que han participado del trabajo local, requiere de la expresa autorización del donante o entrevistado, a menos que éste haya delegado en la DIBAM la facultad de autorizar dicho uso.
- ▶ La solicitud de uso debe ser enviada por escrito a memoriasdelsigloxx@dibam.cl especificando claramente la utilización que se quiere hacer de los documentos, el fin específico del producto resultante e indicando: Institución responsable, autor, descripción del producto, número de ejemplares y forma de distribución, tipo de exhibición, etc.
- ▶ La autorización que la DIBAM, donante o entrevistado otorguen estará circunscrita a esas condiciones especificadas por el solicitante, quien no podrá emplear los materiales en proyectos ulteriores, los que requerirán de una nueva autorización.
- ▶ **Los fines para los cuales se pueden emplear los documentos del archivo de “Memorias del Siglo XX” son exclusivamente de índole educativa, cultural o investigativa. No se permite su uso comercial o publicitario.**
- ▶ El solicitante se compromete a entregar una copia del producto resultante (publicaciones, impresos, audiovisuales, etc.) a la DIBAM y otra al donante o entrevistado.
- ▶ La utilización de imágenes, documentos y registros audiovisuales del programa, requiere de una correcta identificación. Las formas de citar estos objetos son las siguientes:

1 | Imágenes y documentos donados al programa “Memorias del Siglo XX”: Título de imagen/documento. Localidad. Año. Fotografía/documento donado por (nombre del donante). Programa “Memorias del Siglo XX”, DIBAM.

2 | Registros audiovisuales o audios realizados en el marco del programa “Memorias del Siglo XX”: Entrevista con (nombre del entrevistado). Localidad. Región. Año. Programa “Memorias del Siglo XX”, DIBAM.

CÓMO TOMAR BUENAS FOTOS DE NUESTRAS ACTIVIDADES

Las fotografías que se toman en las reuniones, encuentros comunitarios o jornadas de devolución, permiten registrar los hechos más relevantes de la actividad y sirven como complemento a la noticia que se presenta en el sitio web referente a este hecho. **La imagen es un complemento al texto o un contenido en sí mismo, nunca un mero adorno.**

“UNA IMAGEN VALE MÁS



QUE CIEN PALABRAS”

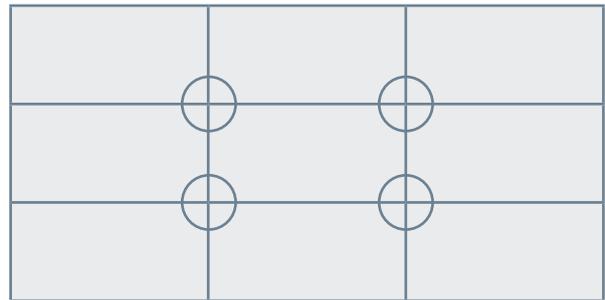
- 1 Al capturar la imagen debemos identificar el **punto de interés**. Para eso podemos preguntarnos ¿Qué queremos destacar? Antes de tomar la imagen debemos pensar qué objeto, persona o hecho destacan en el contexto de la actividad que se está realizando.

Debemos aprender a “ver” la foto antes de tomarla. Se trata de saber en todo momento cuál es el objeto más importante que estamos intentando capturar para poder centrar toda nuestra atención sobre él.

- 2 Es recomendable seleccionar imágenes que tengan pocos elementos, y que sean perfectamente distinguibles. Hay que evitar imágenes de planos generales muy amplios, con muchos elementos que resultan confusos o no aportan información de interés. Si en una foto capturamos demasiadas cosas, lo que conseguimos es que no quede demasiado claro qué es lo que queremos señalar o mostrar.

- 3 La composición de la fotografía, es el orden que le damos a los distintos elementos visuales que conforman una imagen fotográfica, con el fin de dar a entender, de la forma más clara posible, la idea que queremos comunicar.

4



Regla de los tres tercios.

El punto de interés no tiene que estar necesariamente en el centro de la foto. Para capturar una imagen con una buena composición, debemos seguir la regla de los tres tercios. Esta regla consiste en dividir la imagen en tres tercios imaginarios horizontales y verticales. Los cuatro puntos de intersección de estas líneas fijan los puntos adecuados para situar el punto de interés de la foto, para evitar que aquello que se pretende destacar quede en el centro de la fotografía o en los extremos.

5 El contenido del frente y del fondo de una foto es importante, por eso se recomienda evitar demasiados detalles que puedan distraer la vista del espectador del punto de interés.

6 Se debe poner mucha atención a la calidad de las imágenes que se toman, para evitar que salgan desenfocadas o con movimiento. Para evitar las fotos borrosas, debemos sujetar la cámara con las dos manos, y lo más cerca posible del cuerpo, para que se mueva lo menos posible durante la toma de la foto.

7 En el caso de las fotografías que se capturen en las actividades del programa, es necesario considerar las siguientes sugerencias:

- ▶ Tomar imágenes desde un punto que permita visualizar a quienes participan del trabajo. De esta forma, evitamos fotografías que sólo capten la espalda o cabeza de las personas.
 - ▶ Si tomamos fotografías de los paneles o módulos de las exposiciones no mostramos el contexto del trabajo. En este caso, es preferible fotografiar a una persona mirando la muestra (se recomienda que esa persona esté de perfil o de frente, pero no de espaldas).
 - ▶ Evitemos capturar fotografías de los paneles de perfil o diagonal, porque de esta forma no se distinguen las imágenes, documentos y frases que se presentan.
- ▶ Es recomendable centrarse en un punto de interés, evitando capturar imágenes de conjuntos de personas u objetos que no se distinguirán.
- ▶ Las fotografías deben capturar los momentos destacados de la actividad, por ejemplo el instante de premiación de un concurso, la entrega de los videos a los entrevistados, la exposición, etc. Se deben evitar las fotografías de cóctel u onces con la comunidad que no aportan mayor información sobre el contenido de nuestro trabajo.
- ▶ Para dar mayor realce a la actividad que se ha realizado, las imágenes deben presentar el lugar donde se desarrolla el encuentro comunitario, reunión o jornada de devolución con público presente.
- ▶ Preocuparse de dar una luz adecuada a las fotografías para que éstas no queden oscuras ni demasiado claras.

EJEMPLOS DE BUENAS FOTOS



Exposición "Imágenes y testimonios de Valparaíso y su gente", Biblioteca Santiago Severín. Valparaíso. 16 de octubre de 2009.



Taller escolar realizado en la Feria del Libro con estudiantes del colegio IDOP. Santiago. Año 2009.

GUÍA PARA EL CUIDADO DE NUESTRAS FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTOS

Las fotografías y otros documentos que tenemos en cada uno de nuestros hogares son una parte invaluable de la memoria y el patrimonio cultural de nuestra comunidad. Sin embargo, es importante saber que son objetos especialmente frágiles, que pueden sufrir daños irreparables si no los tratamos con cuidado y que cada uno de nosotros puede participar activamente en su preservación. A continuación entregamos algunas recomendaciones útiles para su protección:

- 1** | Guarde sus fotografías y documentos en lugares limpios, secos y de temperatura moderada, los cambios bruscos de temperatura afectan a las distintas capas que las componen. Evite los subterráneos y entretechos.
- 2** | Utilice cajas y sobres de papel para guardarlos, esto evitará acumulación de polvo y actuará como barrera protectora de otros agentes dañinos, tales como la excesiva exposición a la luz, humedad, calor e insectos.
- 3** | Evite comer, fumar y tomar líquidos cuando este disfrutando de sus fotografías o revisando sus documentos, esta precaución evitará manchas accidentales y otros daños.
- 4** | Lave y seque muy bien sus manos antes de tomar las fotografías, esto evitará dejar sus huellas digitales sobre la imagen.
- 5** | Si desea realizar alguna anotación o identificar, hágalo por el reverso y utilice lápiz grafito. Nunca escriba sobre el lado de la imagen.
- 6** | Identifique sus fotografías, la información que éstas contienen es muy importante para nuestro presente y para las futuras generaciones, incorpore a los mayores en esta tarea.
- 7** | Acérquese a su biblioteca o museo más cercano para obtener más información sobre el programa Memorias del Siglo XX y para compartir con otros aquello que usted más valora.

INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA SECCIÓN NOTICIAS

Es importante que la información que enviemos sea específica y descriptiva de la actividad en particular. No sólo sus objetivos, también 'lo que se hizo' y sobre todo 'lo que se dijo', proporcionando contactos con personas que hayan participado para que el equipo central se comunique con ellas y pueda incluir sus opiniones en la nota.

LOS DATOS QUE NUNCA DEBEN FALTAR SON LOS SIGUIENTES:

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

2. DESCRIPCIÓN:

- ▶ Fecha y lugar
- ▶ ¿En qué consistió?
- ▶ ¿Cómo se desarrolló la actividad?
- ▶ ¿Quiénes participaron?
- ▶ Mencionar los principales hechos o momentos del trabajo.
- ▶ Señale sus apreciaciones de la actividad.

3. CONTACTO DE PERSONAS QUE ASISTIERON (1 ó 2 personas).

4. AGREGAR MATERIAL DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD.

Enviar la información al correo electrónico: memoriasdelsigloxx@dibam.cl



dibam
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

MEMORIAS DEL SIGLO XX

PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y RESCATE PATRIMONIAL



ECO
educación y
comunicaciones