SITUACION DEL URUGUAY

EN MATERIA DE RECURSOS DE

INFORMACION

PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACION

Ana María Cherro de Viera

Consultor Nacional en Bibliotecología

Proyecto OEA-Biblioteca Nacional (Uruguay)

Dirección:

18 de Julio 1790, T. 4 37 08

Montevideo, Uruguay

Profesora de "Procesos Técnicos II"

Escuela Universitaria de Bibliotecología y

Ciencias Afines "Ing. Federico E. Capurro"

Dr. Emilio Frugoni 1427

Montevideo, Uruguay

PROYECTO OEA/BIBLIOTECA NACIONAL (URUGUAY)

INforme: Doc. 1 del 10/1988

R E S U M E N

Describe el planeamiento de la investigación sobre "Situación del Uruguay en materia de información": o sea, básicamente, indica el procedimiento seleccionado para el relevamiento de información, criterios y contenido del formulario de investigación y de la guía para su uso.

Esta investigación se inscribe en el Proyecto "Establecimiento de las bases del Sistema Nacional de Información, SNI-Uruguay" que desarrolla la Biblioteca Nacional con el apoyo de la OEA. Este proyecto prevee la creación de DATINFUR (Base de Datos sobre Unidades de Información del Uruguay); el análisis estadístico de la información; y la realización de un "Encuentro Nacional".

S U M A R I O

P R E S E N T A C I O N

La investigación sobre la situación de los servicios de información en el Uruguay -de la cual este informe relata sólo las etapas de planificación y relevamiento- se desarrolla en el marco del proyectado Sistema Nacional de Información (SNI, Uruguay).

En efecto, la Comisión Nacional -creada en 1986 por el Ministerio de Educación y Cultura para la planificación de un SNI e integrada por representantes de doce entidades- estableció desde un comienzo "la notoria necesidad de estudios profundos y completos de la situación para determinar con precisión las áreas de desarrollo que deben recibir mayor apoyo informativo de acuerdo a prioridades nacionales" y de "conocer qué capacidad de respuesta a las necesidades tienen los servicios existentes." Del mismo modo, se reconoció que la "elaboración de un inventario de unidades de información permitirá conocer la realidad de los servicios de información y observar aquellos problemas que necesitan decisión."(26)

Es ante esta necesidad manifiesta y la carencia de información completa y actual, entonces, que la Biblioteca Nacional, a través de la Secretaría del Proyecto SNI, gestiona y obtiene el apoyo de la OEA para el "Establecimiento de las bases del Sistema Nacional de Información" para el período 1988-1989. Este proyecto OEA-Biblioteca Nacional prevee la creación de DATINFUR (Base de Datos sobre Unidades de Información del Uruguay); el análisis estadístico de la información almacenada en la Base de Datos; y la realización de un "Encuentro Nacional".

La creación de DATINFUR constituye una parte fundamental de este proyecto.El objetivo básico de la creación de DATINFUR es disponer de un inventario completo y actual de los recursos de información existentes en el Uruguay, a fin de posibilitar un análisis estadístico de la realidad nacional. Aunque, pos-

teriormente, la base referencial, actualizada en forma permanente, pueda servir de apoyo a la prestación de un servicio de información referencial.

Estamos convencidos de que un sistema nacional de información debe ser una obra de conjunto, aunque exista un órgano de dirección que formule políticas y programas. Un proyecto de sistema debe ser aprobado por directivos y técnicos de las entidades involucradas e incluso debe ser una labor en la que se consulte a entidades que imparten docencia, asociaciones profesionales y autoridades de gobierno. De este modo, es posible lograr un consenso general y el apoyo necesario para disponer de los recursos fianacieros y humanos que hagan posible la consecusión del mismo.

Sabemos que un sistema nacional de información es un proyecto de largo alcance con el planteamiento de metas sucesivas. A corto plazo, debe permitir un "refuerzo de la estructura existente", debe "racionalizarla, eliminar la duplicación y por lo tanto el mayor desembolso de recursos." (17)

Una transformación de la realidad que comienza por conocerla. Y es a ese conocimiento de la realidad nacional a lo que apunta nuestra labor.

I N T R O D U C C I O N

El presente informe describe el planeamiento de la investigación sobre "Situación del Uruguay en materia de recursos de información." El objetivo del estudio es ofrecer información de apoyatura para la elaboración y/o adopción de políticas y programas en materia de recursos nacionales de información.

El universo de la investigación está constituido por las unidades de información (archivos, bibliotecas, centros de documentación, museos y otros servicios) de todo el país, ya sean nacionales, internacionales o extranjeras. La condición para registrar una unidad de información en DATINFUR, es que tenga colecciones "formalmente organizadas y con funcionamiento estable".(5) Un servicio dirigido a satisfacer las necesidades de información de una comunidad definida de usuarios.

Uno de los propósitos de la investigación es dar a conocer qué tipo de unidades de información existen en las diferentes zonas del territorio nacionl y del país en su conjunto.

Otro propósito es determinar la capacidad de respuesta de las unidades de información a las necesidades de los usuarios.

No existe en nuestro país información estadística en el área. En efecto, los pocos estudios que existen (monografías para aspirar al título) son incompletos y fueron realizados hace ya algunos años. Por otra parte, existe información referencial relativamente actual, pero parcializada como el directorio de Fesur que informa sobre servicios de entidades que realizan investigación en ciencias sociales (31) o Mass media (22). O existe información completa, pero desactualizada como el Directorio compilado por el Centro de Documentación Científica, Técnica y Económica de la Biblioteca Nacional.(7) Este repertorio de indudable valor para conocer los recursos de información está desactualizado y no es exhaustivo en cuanto a la información del Interior de la República.

Lamentablemente, entonces, debimos emprender la ardua tarea de concebir y diseñar un formulario de investigación, así como preparar la terminología básica de apoyo para el relevamiento de la información.

En el planeamiento de la investigación se realizaron diferentes actividades tal como aparece indicado en el diagrama. La primera actividad fue el análisis de la literatura pertinente: o sea, las actas y documentos elaborados por la Comisión del Proyecto SNI; las normas internacionales y los manuales de documentación con pautas para la elaboración de directorios de entidades; y los documentos que muestran las experiencias latinoamericanas similares.

Parte de la literatura consultada aparece en la "Bibliografía". Nuestra intención era separar por un lado las obras citadas bajo el rótulo "referencias bibliográficas" y, por otro, los directorios, normas y manuales. Pero, como se tomaron algunas definiciones de estos tipos de obras de referencia, existía el inconveniente de la duplicación.

La "Bibliografía" que incluimos no pretende ser exhaustiva. Excluye diccionarios y obras sobre evaluación de servicios y sobre administración que fueron consultadas, ya que la adición de esas citas excedería la intención de este documento. También está limitada a las publicaciones latinoamericanas u obras de organismos internacionales pertinentes a la información que se desea reunir. Y, obviamente, existe una limitación que se impone a los países en vías de desarrollo: las reales dificultades para ejercer un control de todo lo que se publica y para acceder a todas las fuentes documentales.

En la elaboración del formulario, también se requirió la consulta de especialistas para definir el planteamiento de opciones. En efecto, para el tema archivos, se consultó a la Bibliotecóloga Teresa Fitipaldi (Curso de Archivos en el Centro de Estudios Bibliográficos y de Documentación, Madrid), y a la Archivóloga Alicia Casas. Respecto al tema museos, se pidió el asesoramiento de Arturo H. Toscano, Licenciado en Ciencias Antropológicas.

E S Q U E M A D E A C T I V I D A D E S

1. Análisis de la información (AI): documentos de la Secretaría del Proyecto Sistema Nacional de Información; actas de la Comisión Sistema Nacional de Información; contactos informales; investigación y análisis bibliográfico.

2. Determinación del tipo de información (TI) que es necesario disponer para un diagnóstico de la situación nacional en materia de información. O sea, determinar los tipos de unidades a investsigar, el alcance y los temas sobre los cuales se indague.

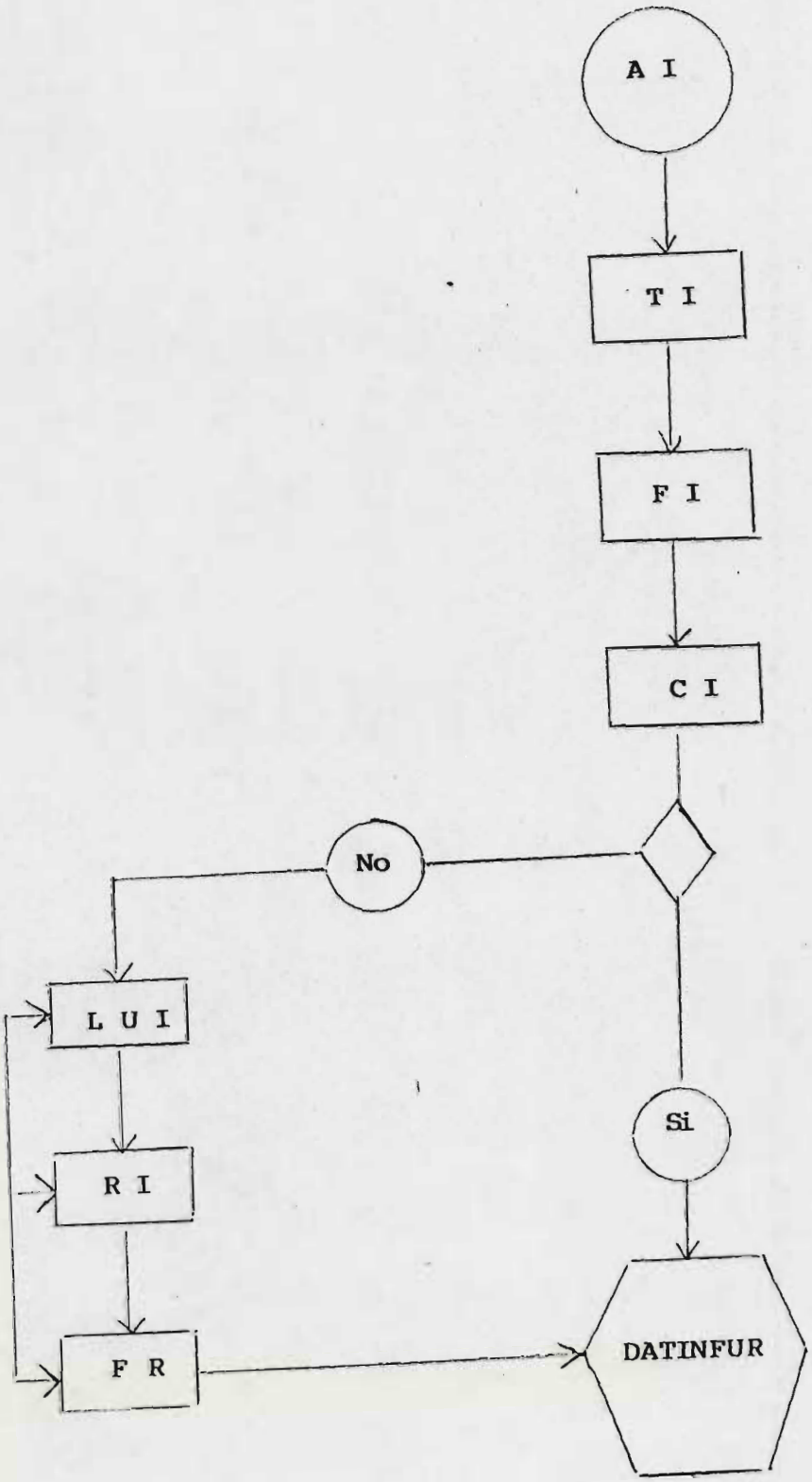
3. Diseño y evaluación del instrumento de investigación (FI) en base a: i. procedimiento a utilizar en el relevamiento de la información; ii. características de cada elemento de información incluido, necesidades de recuperación, definición de campos; iii. evaluación a través de reuniones de trabajo y de una prueba piloto para establecer la claridad y la pertinencia de las opciones señaladas.

4. Cotejo de la información existente (CI) bajo condiciones de alcance, profundidad, actualidad. Aquí encontramos dos situaciones: i. la información existe y es actual, se ingresa a la base de datos DATINFUR; ii. de lo contrario se continúa el proceso.

5. Elaboración de una lista de unidades de información (LUI), a través de la consulta de directorios existentes, contactos personales, información de la prensa.

6. Relevamiento de la información (RI): determinación del método a usar; reuniones de trabajo para la promoción y el asesoramiento a los encuestadores; reclamos de formularios entregados.

7. Reunión de los formularios (RF): revisión para verificar que se ha completado la información; registrar la información existente en DATINFUR; reclamar la información no aportada (RI); incorporar información a la lista (LUI).


A I
T I
F I
C I
No
L U I
Si
R I
F R
DATINFUR

INSTRUMENTO PARA EL RELEVAMIENTO DE LA INFORMACION

La utilización de un formulario enviado por correo para el relevamiento de la información, fue seleccionado como el instrumento más idóneo conforme a las características de la información solicitada y disponibilidad de recursos humanos. Analicemos las razones y la forma de subsanar los inconvenientes que surgen del envío del formulario de investigación.

- Características de la información relevada. En efecto, en la medida ~~de~~ que los datos solicitados pueden ser considerados de carácter objetivo -pues no se trata de una encuesta de opinión- no se estimó necesario aplicar controles especiales de verificación sobre la veracidad de las respuestas lo que además, en la mayoría de los casos, es imposible por manejarse datos internos.
- La disponibilidad de recursos humanos y de líneas telefónicas. Parte de la información requerida supone una actividad de recopilación de información: por ejemplo, número de usuarios reales y potenciales y cantidad de documentos. Ello implica no sólo la disponibilidad de personal para realizar la entrevista (con el que no contamos); sino además de un número adecuado de personas y de líneas telefónicas para concertar la entrevista previamente.
- Dificultades para la interpretación sobre características y alcance de los datos solicitados. La falta de una entrevista para aclarar dudas sobre la informació solicitada, se pensó lo subsanaba un instructivo que contemplara las posibles dificultades de interpretación: "Guía para la contestación del formulario".

Para quienes no respondan en un plazo de un mes, en cambio, se prevee la solicitud telefónica del envío del formulario. Y, finalmente, de no mediar respuesta, se piensa enviar copia de los datos disponibles en la base de datos para esa unidad de información (nombre, dirección, tipo de unidad), para que se ratifique o rectifique la información disponible. De esta manera se ofrece una segun-

da posibilidad de integración, atendiendo al hecho de que muchos servicios no disponen de personal suficiente para responder a los requerimientos de información estadística.

1. DISEÑO DEL FORMULARIO DE INVESTIGACION

En base al análisis de la información disponible y a la determinación de los temas a indagar, se procedió al diseño del formulario.

Preferimos utilizar el término "formulario" y no la palabra "cuestionario" porque no contiene preguntas. En efecto, el formulario se compone de una lista de temas en la mayoría de los casos con casilleros a tildar y, en un número menor de situaciones, espacios punteados para agregar información.

Nuestra preferencia fue por las preguntas en "abanico de respuesta" -que en este caso constituyen opciones no preguntas- con la posibilidad de permitir en "otras" u "otros" la indicación de opciones no previstas, pero con orientación en la respuesta. Las razones para preferir esta forma de indagatoria son varias.

En primer lugar, el planteamiento de opciones supone un menor esfuerzo por parte del encuestado, por lo que contribuye a evitar las abstenciones.

En segundo lugar, cuando se ofrece opciones existe una mayor demora en el momento de redactar el formulario, pero se facilita en mucho la codificación de los datos y se evita el problema de interpretación de las contestaciones.

En algunos casos, sin embargo, se incluyeron opciones abiertas: por la propia naturaleza del tema (por ejemplo, datos de carácter identificatorio como nombre, dirección, etc.); por la dificultad de establecer previamente la amplitud de posibilidades (por ejemplo, temática/s principal y secundaria de las bibliotecas especializadas).

2. CONTENIDO DEL FORMULARIO DE INVESTIGACION

En el formulario distinguimos diferentes tipos de información, conforme a la finalidad perseguida.

Así, los primeros ítems contienen información orientada a identificar y determinar las características de la unidad de información registrada.

1. Nombre/s de la entidad mayor, dirigida a registrar la entidad superior jerárquica de la unidad de información (no más de dos niveles jerárquicos). Con el fin de recuperar información sobre unidades dependientes de una misma entidad más allá de las diferentes formas del nombre que use o los cambios que se hayan producido, se pide además: formas oficiales del nombre de la entidad superior abreviadas o sigladas (por truncamiento o contracción de las palabras importantes o letras iniciales del nombre); nombre/s anteriores en un plazo no mayor de veinte años.

2. Nombre/s de la unidad de información que se registra: nombre completo, abreviado o forma siglada, con el mismo criterio utilizado para el registro de la entidad mayor.

3. Tipo de entidad, con el fin no sólo de identificar sino de determinar el alcance geográfico de la unidad de información o de la entidad de la cual depende jerárquicamente, se solicita indicar dentro de qué categoría se ubica: pública (nacional, departamental); privada (con o sin fines de lucro); internacional (mundial o regional).

4. Fecha de creación indicada en una acta de fundación o fecha del inicio de las actividades.

5. Dirección para permitir comunicación telefónica o de otro tipo: calle, número de puerta, de piso, de apartamento u oficina, de teléfono/s, de telex, de casilla de correo, código postal, ciudad o pueblo y departamento.

6. Tipo de unidad. El formulario incluye las opciones que indicamos a continuación.

- Archivos administrativos (con carácter probatorio) y archivos históricos (con carácter testimonial). No se incluyen como posibilidad los archivos intermedios, porque no generan servicios. También se solicita precisar las características del archivo, conforme al tipo de documento: notarial, judicial, eclesiástico, periodístico, literario, etc.
- Bibliotecas, tipos que se presenta como opciones: nacional, pública o popular, infantil, universitaria, especializada y de apoyo a la educación (nivel primario que incluye pre-escolar, secundario, técnico profesional y el equivalente al nivel universitario). En otras es posible indicar, por ejemplo, las bibliotecas para enfermos, para ciegos, para presos, no tipificadas por ser de existencia menos frecuente.
- Centro de documentación.
- Museo: de artes plásticas, regional (reune piezas referidas a un lugar geográfico) antropológico, científico, tecnológico. En otros, es posible señalar, por ejemplo, los museos que funcionan en las casas de personajes ilustres (literatos, pintores,etc.)
- Finalmente, en otros, se ofrece la posibilidad de indicar las características de una unidad que no responde a la tipología reseñada: por ejemplo, un centro referencial.

7. Tema/s. Esta solicitud de información está dirigida especialmente a las unidades de información con colecciones especializadas (bibliotecas universitarias, museos científicos, etc.). Pero también aquí se puede indicar temas de especial interés para unidades no especializadas (por ejemplo, Educación en una biblioteca escolar).

Un segundo grupo de preguntas tiene fines estadísticos: o sea, se propone determinar las condiciones de funcionamiento de las unidades de información.

8. Recursos humanos. Este ítem está destinado a registrar: nombre/s y apellido/s del director de la unidad de información y/o del técnico profesional encargado del servicio o de mayor grado (subdirector, director de departamento, etc.); así

como número de personas que efectivamente trabajan en la unidad y el total de horas semanales por categoría profesional (archivólogos, bibliotecólogos, etc.)

9. Horario de atención: o sea, la amplitud en cuanto a días y horas que la unidad de información permanece abierta al público.

10. Usuarios. El formulario pide indicar el número de usuarios clasificados en dos categorías, comparables entre sí.

- Usuarios reales; esto es, los que usan la biblioteca. Por ejemplo, los lectores registrados en bibliotecas que llevan un registro.
- Usuarios potenciales, los que constituyen el total de la comunidad sobre la cual la biblioteca debería ejercer su influencia. Por ejemplo, en una biblioteca universitaria el total de alumnos inscriptos en la facultad o escuela, a los que se suman todos los egresados y los docentes.

Cuando la unidad disponga de información discriminada, se solicita -en ambos casos- indicar subtotales por categoría de usuarios. Así, se indica el total general y los subtotales. Por ejemplo: Usuarios reales 250.....; investigadores 10...; estudiantes 210.....; docentes 30....

11. Servicios. Los servicios incluidos son los más comunes: préstamo en sala y a domicilio; extensión (exposiciones, conferencias, etc.); información y consulta (adiestramiento de usuarios, búsqueda bibliográfica, etc.); reprografía (fotocopia, micrografía, etc.); alerta o actualización permanente y/o DSI (diseminación selectiva de la información); consulta o acceso a base de datos extranjeras. En otros existe la posibilidad de indicar los servicios no incluidos en la lista de opciones: por ejemplo, traducciones.

En cada caso, se solicita indicar si el acceso al servicio es libre o está limitado. Y en este último caso, indicar a qué tipo de personas está limitado (por ejemplo, a funcionarios de la entidad).

También se pide indicar qué servicios ha proyectado realizar la unidad de información y las razones por las queesos deseos o proyectos no se encauzaron. Aquí las opciones son razones económicas, falta de personal técnico, incapacidad

locativa. En otras, se puede indicar, por ejemplo, incomprensión de las autoridades.

12. Financiamiento. Aquí se pregunta, solamente, si la unidad itene presupuesto propio, conocido, y la fuente del financiamiento. Si la información sobre el nombre de la entidad financiadora se considera de carácter reservado, se ofrece la posibilidad de indicarla de modo general. Por ejemplo: Fuente extranjera
.....

13. Fondo documental. La información que se solicita se refiere a existencias, 13.1 y a cantidad de documentos adquiridos en 1987, 13.2, por tipo de documento. Toda omisión de datos en uno de los rubros será interpretada como carencia de ese tipo de documento o no adquisición de documentos o, también, como una falta de control de esos datos. La finalidad es analizar el incremento anual de las colecciones de las unidades de información.

Los documentos aparecen codificados en las siguientes categorías: 1. libros; 2. publicaciones periódicas (revistas, periódicos, boletines informativos, etc.); 3. mapas y/o planos; 4 manuscritos; 4.1 tesis; 4.2 informes técnicos; 5. diapositivas; 6. grabaciones sonoras (discos, casetes); 7. películas; 8. microformas (microficha, jacket, microfilm); 9. láminas impresas; 10. telas, cartulinas, etc. originales; 11. monedas y medallas; 12. objetos (vestidos, armas, piedras, etc.); 13. Otros, reservado para documentos poco frecuentes: por ejemplo, programas informáticos.

También se solicita indicar con números el orden correspondiente a la fuentes, conforme al promedio de las adquisiciones. Las fuentes indicadas son las más comunes: compra, canje, donación. En otras, es posible indicar por afiliación, por vía administrativa (para archivos, por ejemplo), por Ley de Depósito Legal (Biblioteca Nacional). Por ejemplo, si el mayor número de adquisiciones es por canje y en segundo lugar la compra, se contesta: Compra (2)

Canje (1)

Otra información solicitada, se refiere a políticas y procedimientos vinculados a la preservación y conservación, a fin de evitar el deterioro, daño o destrucción por la acción del tiempo, humedad, insectos, incendio, etc. Y, además, se solicita señalar el número de unidades restauradas en 1987.

14. Procesamiento técnico. El propósito aquí es disponer de información para evaluar el grado de organización de las colecciones y determinar las normas y sistemas utilizados por las unidades de información. En tal sentido, se solicita señalar los aspectos que indicamos a continuación.

- Si los registros (manuales o automáticos) y/o catálogos mantenidos por la unidad posibilitan la recuperación de información por autores, títulos, temas, procedencia (región, departamento, ciudad o pueblo), naturaleza del documento, antigüedad y características. Aunque estos útlimos datos son pertinentes a los documentos de carácter museológico, algunos se adecuan a otros tipos de documentos: por ejemplo, procedencia para libros, puede equivaler a lugar de publicación. Para contestar se utiliza el mismo código que en 13.: o sea, 1. libros; 2. publicaciones periódicas; 2.1 artículos de revistas, etc. Por ejemplo:

Autores	~~1~~	2	~~2.1~~
Títulos	~~1~~	~~2~~	~~2.1~~
Temas	~~1~~	2	~~2.1~~

Este tipo de respuesta se interpreta de la siguiente forma: los registros y/o catálogos de la Unidad de Información permiten conocer los autores, títulos y temas de los libros y folletos; sobre títulos de las publicaciones periódicas existentes; así como de autores, títulos y temas de los artículos de revistas coleccionadas.

- Normas de catalogación y/o de descripción bibliográfica utilizadaas por la Unidad de Información para identificar y describir los documentos. Las propuestas son: RCAA2 (Reglas de catalogación angloamericanas, 2a. ed.); ISBD(M) e ISBD(S) (International Standard Bibliographical Description M monographic, S serial); e ISO. También existe la posibilidad de indicar normas no señaladas en "Otras".

- Sistema de clasificación general o especializado, lista de encabezamientos de materia, tesauro o secuencia alfabética o numérica o alfanumérica propia, que utiliza la Unidad para clasificar los documentos: ya sea, con el fin de identificar el o los temas de un documento, de un legajo o de una serie para su ordenación en los estantes, en el archivador vertical, etc.; ya sea con el propósito de señalar el tema o temas de un documento en un catálogo (diccionario, sistemático, de epígrafes) o en un registro de una base de datos bibliográfica.

15 Equipamiento informático y bases de datos. Con el fin de conocer las caractsrísticas del equipo y de las bases, se solicita información sobre los siguientes aspectos.

- Soporte físico "hardware tales como modelo, marca, memoria, sistema operativo, terminales remotos.
- Logicales "software", ya sea de propiedad de la entidad o adquiridos.
- Descripción de la/s base/s de datos: o sea, nombre, fecha de creación, tipo de base, formato de entrada, contenido temático y/o tipo de documento (por ejemplo de tesis, de analíticas de publicaciones periódicas), actividades (por ejemplo préstamo) cobertura temporal o fecha de iniciación, número de registros, velocidad de crecimiento (cantidad de registros en un año), estado de la base de datos (implementada cuando ofrece servicios, en desarrollo cuando está en funcionamiento pero todavía no ofrece servicios y en proyecto cuando existe una fecha concreta de desarrollo); soporte físico (disco, cinta, diskete, etc.); logical. Para cada una de las bases de datos se llenan los espacios destinados a registrar cada uno de los datos descriptos.

16. Equipo. El propósito aquí, es conocer el equipo disponible (propio o en usufructo) que posibilite la duplicación de documentos y la lectura de microformas: fotocopiadora; lectora de microfichas; lectora de microfilms; lectora/impresora de microfichas; lectora/impresora de microfilms. En otros, se reserva

el lugar para especifricar el resto del equipo.

17. Local. Interesa saber si el local fue construido especialmente para la Unidad (archivo, biblioteca, museo, etc.) o no. Y, en caso afirmativo, la fecha de construcción.

También se solicita indicar la superficie total y, si es posible, las áreas específicas conforme a la finalidad de almacenar documentos (libros, legajos, etc.) oficinas para el personal (adquisición, catalogación, etc. en una biblioteca); sala/s de lectura y servicios (por ejemplo información y consulta).

18. Cooperación. El propósito es conocer qué formas de cooperación y/o coordinación mantiene la Unidad y con qué entidades en el Uruguay y/o en el extranjero. Las posibilidades mencionadas son las más comunes: préstamo interinstitucional; catálogos colectivos de publicaciones periódicas, de libros u "otros" tipos de documentos; y participación en redes y/o sistemas de información sobre lo cual se solicita nombre, tipo (departamental, nacional, regional, internacional) y forma de participación (coordinador o cooperante). En otras, es posible indicar las formas de cooperación no especificadas como opción, por ejemplo, catalogación centralizada o de coordinación en un afea determinada como adquisiciones.

19. Publicaciones de la Unidad de Información. Aquí importa saber:

- Tipo de publicación, en donde se ubica (m) a las publicaciones que comienzan y terminan en sí mismas y (p) a las publicaciones que aparecen a intervalos regulares con la intención de continuar indefinidamente (revistas, boletines, etc.).
- Características, con los siguientes tipos de opciones: monografías (de investigación, manuales de procedimientos, etc.); guías o directorios de personas o entidades; boletines informativos o de noticias; boletines analíticos (abstracts); bibliografías (por ejemplo, de publicaciones recién recibidas o de documentos sobre un tema); índices de artículos de revistas; y revistas. En otras, puede indicar aquel tipo de publicación no considerada en la lista: por ejemplo, los

"current contents" (tablas de contenido de revistas).

20. Registro.

El ítem está reservado a datos de control sobre el funcionario que contestó a la solicitud de información y la persona que revisó el formulario o realizó la entrevista.

También se incluyó un espacio para el aporte de los encuestados, a fin de que éstos indiquen unidades creadas en los últimos dos años: o sea, unidades no incluidas en los directorios utilizados para confeccionar la lista de envíos. (7) (22) (31)

3. GUIA PARA LA CONTESTACION DEL FORMULARIO.

En la medida que el formulario de investigación se pensó distribuir por correo, era necesario aclarar, detalladamente, la intención y/o el alcance de cada ítem; definir cada término utilizado; orientar sobre la posibilidad de inclusión de respuestas abiertas, no previstas. De este modo, la "Guía" se concibió no sólo como un instructivo para la contestación del formulario sino, además, como un glosario de los términos definidos. A tales efectos, se consultó diferentes tipos de fuentes las que citaremos oportunamente. Algunas definiciones nos pertenecen: bien porque no las encontramos; bien porque la redacción de las mismas no eran de nuestro agrado; o no se adaptaban a nuestra realidad. A continuación transcribimos los términos con su correspondiente definición. El orden de los términos es el mismo de la "Guía" y del "Formulario", con el fin de facilitar la consulta para situaciones específicas.

6. Tipo de unidad.

Una biblioteca como "unidad de información formalmente organizada y con funcionamiento estable" (5), conforme a sus objetivos y a los fines de la presente investigación, es registrada en una sola de las categorías siguientes.

- Biblioteca Nacional es la depositaria de la producción del país, fundamentalmente a través del Depósito Legal.
- Bibliotecas públicas o populares se caracterizan por reunir información de conte-

nido general y organizar servicios destinados a satisfacer las necesidades de un comunidad definida de usuarios.

- Las bibliotecas universitarias tienen por objetivo servir de apoyo a la enseñanza, al estudio y a la investigación, por lo que atienden las necesidades de información de alumnos, docentes y egresados.

- Las bibliotecas especializadas lo son por la temática que cubren y el tipo de documentos que almacenan, así como por las características y necesidades de la comunidad de usuarios que atienden.

- Las bibliotecas de apoyo a la educación colaboran en el desarrollo del programa de enseñanza en cualquier nivel: primario o elemental que incluye, también, pre-escolar; secundario o de enseñanza media; técnico-profesional (Universidad del Trabajo, empresas, etc.); y de nivel superior al bachillerato (por ejemplo, institutos de formación docente dependientes de la ANEP). En tal sentido, sus colecciones y servicios deben estar dirigidos a cubrir las necesidades de los docente y de los alumnos y, en algunos casos, además, de los estudiantes a la docencia.

Un centro de documentación selecciona y adquiere, analiza y/o indiza y almacena documentos con fines de difusión, especialmente a través de la publicación de bibliografías, índices de publicaciones periódicas, boletines, etc. Puede disponer de varios sectores o divisiones como biblioteca, documentación y publicaciones.(21)

8. Recursos humanos.

A fin de unificar los criterios, se considera Director a quien supervisa el trabajo de los jefes de los distintos departamentos o de las diferentes secciones. (1)

13. Fondo documental.

La terminología utilizada aquí y las definiciones se tomaron de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (27). Así, por ejemplo, frente a las actuales confusiones sobre las características de las copias mimeografiadas (monografías, informes técnicos, etc.), se adoptó la siguiente definición:

- Manuscritos, son documentos escritos a mano o mecanografía, así como inscrip-

ciones de arcilla, piedra, etc.

15. Equipo informatico y bases de datos.

Aquí entendimos necesario unificar criterios sobre tipos de bases de datos.

- Base de datos bibliográfica es el conjunto de registros con información para identificar documentos y su contenido temático.

- Base de datos referencial es aquella que contiene datos identificatorios de los recursos de información de un país, región, una localidad, tipo de servicio o sector temático.

- Base de datos textual es la que incluye el texto completo de un documento: por ejemplo patentes.

- Base de datos factual es aquella que contiene información numérica y/o estadística.

- Base de datos gráfica e iconográfica es la que contiene información de tipo pictórico, gráficas, fotografías, etc. (19)

18. Cooperación.

Aquí, se estimó necesario definir las formas de participación de la Unidad de Información en redes y sistemas de información.

- Unidad coordinadora es la responsable del planeamiento operacional y estratégico, establecimiento de normas comunes, mecanismos de articulación, captación de recursos financieros, administración del funcionamiento del sistema como un todo y evaluación. (19)

- Unidad cooperante es toda unidad de información que de forma descentralizada y coordinada desarrolla las actividades operacionales del sistema.(19)

4. EVALUACION.

La evaluación del "Formulario" y de la "Guía" respectiva, se realizó a través de dos vías: reuniones periódicas con profesionales integrantes del equipo de trabajo; y la realización de una prueba realizada a un grupo representativo de unidades de información (archivos, bibliotecas, centros de documentación).

4.1 REUNIONES DE TRABAJO.

El grupo de trabajo estuvo integrado por Shirley Skorbiansky (Coordinadora del Proyecto) Alberto González (Analista Programador) y, quien escribe, Ana María Cherro (Consultor en Bibliotecología).

A través de las reuniones, se discutieron, modificaron y ampliaron algunos temas. Así, por ejemplo, el tema "Equipo informático y bases de datos" fue modificado y ampliado por Alberto González a la estructura que tiene actualmente, En efecto, inicialmente, sólo se solicitaba información somera sobre el software y algunas características especiales de las base de datos como nombre, tipo, formato de entrada, actividad y fecha (de la creación de la base o de publicación de los documentos, para registros bibliográficos.

4.2 PRUEBA PILOTO.

La prueba estuvo dirigida a verificar la pertinencia del formulario respecto a la información buscada; el grado de comprensión del tipo de información solicitada; y conocer si las posibilidades planteadas se ajustan o no a la realidad.

La elección fue fortuita dentro de cada tipo de unidad de información (archivos, bibliotecas por tipos, centros de documentación, museos). Así, se tomaron 13 unidades (una o dos de cada tipo) para esta prueba preliminar.

Como lo demuestran los estudios realizados, hay diferencias significativas entre los que contestan y devuelven un cuestionario y los que no lo hacen. O sea, "los que responden tienden a ser una submuestra auto-selecionada (y sesgada) de todos los encuestados y, por lo tanto, de la población sobre la que interesa proyectar los resultados del estudio." Por ello siempre se considera que una "muestra aleatoria garantiza adecuadamente la representatividad de la población."(16) Este fue el criterio que primó, pero dentro de cada tipo de unidad.

BIBLIOGRAFIA

(1) Administración de bibliotecas / Gastón Litton. -- México : AID, 1971.

(2) Archivos, investigación y Sistema Nacional de Archivos / Jorge Palacios Preciado. -- p. 17-33. -- En Rev. Interam. bibl. -- Vol. 8, no. 1 (en./jun.1985).

(3) Censo iberoamericano de recursos de información automatizada / patrocinado por el Instituto de Cooperación Iberoamericana; Fundación de la Red de Información Científica Automatizada. -- Madrid : FUINCA, 1983.

(4) Directories of libraries information and documentation centres : internacional standard ISO 2146 1972. -- p. 284-285. -- En Information transfer / ISO.-- Geneve : ISO, 1977.

(5) Directorio colombiano de unidades de información / SNI. -- 3a. ed. -- Bogotá : COLCIENCIAS, 1982.

(6) Directorio de bases de datos en ciencia y tecnología en Argentina / CEDINFOR, SIDCYT. -- Buenos Aires : CEDINFOR, 1986.

(7) Directorio de servicios de información y documentación en el Uruguay / Centro Nacional de Documentación Científica, Técnica y Económica. -- 2a. ed. -- Mon-Montevideo : Biblioteca Nacional, 1983.

(8) Directorio de sistemas y servicios de información de las Naciones Unidas / Junta Interorganizacional para Sistemas de Información. -- 2a. ed. -- JISI, 1980.

(9) Directorio latinoamericano de centros de documentación en política científica y tecnológica (primera versión) / Jaime E. Flores. -- Washington : OEA, 1985.

(10) Elementos procedimentales para estructurar unidades y sistemas de información / por Arley Agudelo Clavijo. -- 2a. ed. rev. -- Bogotá : Cámara de Comercio, Dirección de Información, 1981.

(11) Guia de bibliotecas especializadas e centros de documentação da America Latina / FID/CLA. -- Rio de Janeiro : IBBD, 1970.

(12) Guía para el trabajo social / Instituto de Estudios Sociales, CUBS. -- Montevideo : CUBS, IES, 1975.

(13) Guia preliminar dos arquivos estaduais / Arquivo Nacional. -- Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1987.

(14) Guidelines on referral centres / Unesco, PGI. -- Paris : Unesco, 1979.

(15) International library statistics : internacional standard ISO 2789, 1974. -- p.287-290. -- En Information transfer / ISO. -- Geneve : ISO, 1977.

(16) Introducción a la investigación científica en bibliotecología / Herbert Goldhor; tr. Fernando Molina. -- México : UNAM, 1981.

(17) Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y la documentación / Claire Guinchar y Michel Menour. -- Montevideo : ROSTLAC, 1983.

(18) Manual de identificação de acervos documentais para transferencia e/ou recolhimento aos arquivos públicos / Ministério da Justiça, Arquivo Nacional. -- Rio de Janeiro : Seplan/PR, 1987.

(19) Manual de preenchimento do formulário de cadastramento de unidades de informação / MCT, CNPq, IBICT. -- Brasilia : IBICT, 1986.

(20) Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales / Ario Garza Mercado. -- 3a. ed. -- México : Colegio de México, 1981.

(21) Manual para sistemas y servicios de información / Pauline Atherton. -- París : Unesco, 1978.

(22) Mass media : la guía de la información y la comunicación en Uruguay / Instituto de Comunicación y Desarrollo. -- Montevideo : ICD, 1987.

(23) Métodos de las ciencias sociales / Maurice Duverger. -- Barcelona : Ariel, c1962.

(24) Principes directerus pour la réalisation d'un inventaire national des services d'information scientifique et technologique / par Lydia Vitentchuck. -- Paris : Unesco, 1975.

(25) Proyecto para la implementación del sistema de autoridades bibliográficas del ICFES en la parte referente a autores corporativos / Lilia Cárdenas de Fernández. -- p.196-200.--En Reunión de Bibliotecas Universitarias y Nacionales Latinoamericanas. Actas e informe final. -- Santiago de Chile : Pontificia Universidad Católica, 1984.

(26) Proyecto Sistema Nacional de Información (SNI) : Resolución del Ministerio de Educación y Cultura del 20 de enero de 1986, 7 de agosto de 1986 y 30 de octubre de 1986 |Uruguay|. -- 1988.

(27) Reglas de catalogación angloamericanas / preparadas por The American Library Association...|et al.|. -- 2a. ed. -- Washington : OEA ; San José, C.R. : Universidad, Biblioteca, Doc. e Inf., 1983.

(28) Relevamiento y diagnóstico de bibliotecas y servicios de información bibliográfica automatizados / Ernesto Spinak. -- Montevideo : EUBCA, 1987.

(29) Repertorio nacional de siglas / Ana Ma. di Genio de Carlomagno, Elis Duarte de Bodajian. -- Montevideo : Junta de Vecinos, 1977.

(30) Selective inventory of information services = Inventaire sélectif des services d'information = Inventario selectivo de servicios de información / preparado por el Centro de Documentación de Ciencias Sociales de la Unesco; con la cooperación del Comité Internacional para la Información y la Documentación en Ciencias Sociales. -- París : Unesco, 1981.'

(31) Unidades de investigación en ciencias sociales en el Uruguay : directorio general. -- 2a. ed. -- Montevideo : Fesur, 1987.