

LAT-870

4028

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y BIBLIOTECAS

ARTICULO DEL MES

JULIO 1978

Dirección de Bibliotecas - Córdoba 23, 4o. piso - México 7, D.F.

INFOBILA

Centros de Información : archivo y bibliotecas

Conferencia por: Ana María Magaloni de
Bustamente.
Servicio Interno de Documen-
tación. Consejo Nacional de
Ciencia y Tecnología
(CONACYT).

junio de 1972 .

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

INFOBILA

I. INTRODUCCION

EL DOCUMENTO.

Toda huella, todo rastro que el hombre deje de sus actos podemos considerarlo un documento. Documentos en el más amplio sentido de la palabra son las pirámides de Teotihuacan, las urnas de Oaxaca, las estelas mayas, los papiros egipcios, y por supuesto todos los testimonios escritos o multigrabados desde una anotación en el recurso de una cajetilla de cigarros, hasta la colección completa de los tomos de la enciclopedia Espasa, o una canción de protesta. Para nuestros fines, - será necesario delimitar el sentido de documento a todo aquel texto impreso o multigrabado que contenga un mensaje, por breve o amplio que sea.

La producción de documentos es en la actualidad abrumadora : si únicamente tomamos en cuenta los artículos científicos y técnicos que se escriben anualmente, la cifra sobrepasa al millón y no hemos hablado sino de una parte del todo.

El problema estriba en que para que esta -- enorme riqueza sirva a quien la necesita en un momento dado es necesario poder recuperar de entre la gran cantidad de documentos solamente aquellos que contengan la información que a uno le interesa. Para ello la necesidad de un esfuerzo considerable y una organización de estos documentos saltan a la vista.

El proceso de la obtención del documento deseado de entre todos los existentes--mejor conocido como "recuperación de información"-- es básicamente el mismo ya se trate de una pequeña colección de cartas personales o bien de todas las obras existentes en la -- Biblioteca del Congreso de Washington.

Para poder llegar a la etapa final, en la - cual se obtienen los resultados, es decir, se recupera el documento deseado, es preciso que cada vez que ingrese un elemento a la colección, desde el primero que la inicia, éste sea "tratado" por así decirlo con cierta técnica.

El sistema que voy a explicar más adelante no es el único existente, pero es el que han empleado por varios años las bibliotecas y los centros de información, con buenos resultados.

Para lograr nuestros objetivos, empezaremos por tomar cualquier documento y someterlo al proceso que vamos a describir.

Primero observamos que es necesario distinguir entre su descripción externa y su contenido.

En cuanto a la descripción externa, consideramos ésta el formato (tamaño), clase de documento, color, etc. También vamos a incluir en esta primera división aún cuando nos salgamos estrictamente de lo externo, los datos que individualizan a este documento por ser de un determinado origen: su autor, y un destino determinado: su título. Si se trata de una publicación, vamos a incluir autor, título, lugar de edición, editorial y fecha en que se registró la obra o "copyright".

Para asentar los datos anteriores se han venido utilizando tarjetas de cartulina blanca de 12.5 cm x 7.5 cm., y se ha acostumbrado, empezar a anotar los datos de la publicación en el octavo golpe o espacio hacia la derecha del borde de la tarjeta. A esta distancia o margen se le llama "primer margen" y el segundo es igual con la diferencia de que se inicia a once espacios, o sea tres más adentro del cuerpo de la ficha que el anterior.

El autor se anota en primer margen, unos tres renglones por debajo del borde superior de la ficha, y comenzando por el apellido siempre.

El título de la obra se anota en el renglón siguiente, comenzando en segundo margen. A continuación del título se pone un punto, se dejan tres espacios y se anota el lugar de edición, la editorial y la fecha de publicación, separando todos estos datos unos de otros por comas; cuando no caben en un solo renglón, se sigue al renglón siguiente o a los que hagan falta, hacia abajo, saliendo al primer margen en todos ellos.

Al terminar estos datos, se pasa al renglón siguiente en donde se anotarán, empezando en segundo margen: número de páginas o de volúmenes en caso de ser varios, medida del libro en centímetros, así como si tiene ilustraciones; aquí también se asienta la nota de serie, si es que la obra pertenece a alguna serie o colección.

Cabe hacer notar que si se desea agregar alguna otra nota aclaratoria puede hacerse a continuación en el renglón siguiente, pero siempre se empezará un párrafo en segundo margen.

Al final de la tarjeta, y por supuesto también empezando en segundo margen, se anota el registro de la tarjeta, o sea el número de tarjetas que se elaboraron para completar el juego de la obra en cuestión, señalando los rubros bajo los cuales quedaron alfabetizadas, con objeto de poderlas recuperar en caso de desear retirar la obra o documento de la colección. Las tarjetas que se anotan primero en el registro son las llamadas de Encabezamientos de Materia y, como veremos más adelante, se elaboran según el contenido de la obra o documento, una o varias para cada unidad según que se traten uno o varios temas en él. Estas tarjetas se numeran progresivamente con arábigos en el registro, y las que se hacen para coautores, ilustradores, etc. de un

documento u obra o bien para personas físicas o morales relacionadas en alguna forma con la producción o elaboración de obra o documento, o para la serie o colección a que pertenezca el mismo, se llaman "tarjetas secundarias" y se numeran progresivamente con romanos. La última de estas tarjetas corresponderá siempre al título, abreviándose con una t minúscula.

En lo que respecta a la anotación de los datos anteriores, proceso conocido como "Catalogación" es conveniente observar los siguientes principios fundamentales:

1. Incluir siempre los mismos datos de todos los documentos que ingresen al sistema.

No anotar de unos el autor y el título, de otros el autor y el editor, de otros la serie, etc. porque entonces se pierde uniformidad y sistematización y a la hora de la búsqueda no sabe uno a qué atenerse - surgiendo la pregunta "¿lo habré asentado por autor?", etc.

2. Asentar siempre los datos siguiendo el mismo orden. Esto es, siempre iniciar la catalogación por el autor, asentar a continuación el título, el lugar, la editorial, la fecha, etc. Esto, además de hacer muy rápida la localización de cualquier dato de cualesquiera de los documentos que se estén manejando, permite identificarlos aún cuando el idioma en el que estén las obras o documentos no sea del dominio de quien realiza la investigación, simplemente por el lugar que ocupa el dato dentro del orden general del asiento catalográfico.
3. Respetar el idioma original del documento. Así se evitan errores de interpretación. En todo caso puede hacerse una tarjeta secundaria en Español para el título u otro dato que se considere importante.
4. Elaborar tantas tarjetas secundarias como se considere necesario para la futura localización de la obra, pero no para aquellos datos que no vayan a servir para este fin.

Antes de pasar a hablar sobre el contenido del documento y la forma de registrar el mismo en nuestro sistema, es oportuno mencionar que existe un acuerdo aceptado casi en todo el mundo en cuanto a la forma de catalogar las obras. Ha sido recopilado en un conjunto de reglas básicas para catalogación que se revisa periódicamente por asociaciones de bibliotecarios de todo el mundo y se publica. La traducción de la más reciente edición de estas reglas de catalogación (1) al Español elaborada por la Unión Panamericana está por salir.

(1)

Anglo American Cataloging rules prepared by the American Library Association, The Library Association and the Canadian Library Association. North American Text. Chicago, A. L. A., 1967 400 pp.

INFOBILA

Pasemos ahora a tratar el contenido.

Ya se trate de cualquier tipo o tamaño de documento desde una hoja hasta una enciclopedia y desde una cinta magnetofónica hasta una serie de películas en circunvisión, el contenido será tratado siempre en igual forma.

Para poder manejar en breves tarjetas el contenido de un documento, es preciso reducir éste al máximo evitando en lo posible omitir información esencial y sacrificando toda la que resulte sobrante, para fines exclusivamente de recuperación.

Como nuestro objetivo es recuperar la información de un determinado tema que nosotros hemos asignado previamente, no es necesario asentar toda la historia tratada en el documento, ya que para ésto existe el documento mismo, sino únicamente los datos que sirvan como una guía segura para su rápida localización.

Después de analizar el o los temas que se tratan en una obra, es necesario sintetizar esta información en una o varias palabras. Al efectuar esta operación es deseable ser lo más preciso posible. Si una obra trata de "óptica" no hay que decir que trata de "física" y si trata de "física" no hay que asignarle por tema "ciencia". Debe evitarse asimismo caer en el error opuesto; debe asignarse el tema "física" a una obra que trate en forma general este tema, y no ponerla bajo el rubro "óptica" pues estaríamos dejando de lado otras subdivisiones de la física que también son tratadas por la obra.

Si se utilizara el vocabulario del autor y su idioma en todos los casos para designar los temas tratados por él, como hemos hecho al hablar de la catalogación o descripción física de las obras, caeríamos en una confusión a la hora de tratar de recuperar todas las obras o documentos existentes en el sistema sobre idéntico asunto: Algunos estarían alfabetizados en un lugar y otros en un sitio diferente; las traducciones, en el lugar del alfabeto que les correspondiere según el idioma de la traducción, y los distintos sinónimos empleados por un solo autor para designar el mismo asunto, estarían en distinto lugar del alfabeto separando así de hecho, obras que deberían estar juntas, por tratar el mismo tema. Para evitar lo anterior al asignar las palabras que van a describir un determinado asunto tratado por un documento, se procura siempre utilizar el mismo descriptor o palabra que describe un tema, para el mismo tema y todos sus sinónimos.

Los descriptors se seleccionan de acuerdo a los usuarios a quienes va a servir el catálogo. Para una biblioteca que presta sus servicios a niños, el lenguaje de los descriptors será más sencillo, procurando escoger vocablos de uso común. Para un catálogo consultado por científicos, se escogerán descriptors con la terminología empleada en la investigación dentro de cada especialidad.

Existen manuales de encabezamientos de materia publicados por varias instituciones. Estos manuales no hacen sino recopilar en orden alfabético los descriptores empleados normalmente por ellas y publicarlos.

Hay listas de descriptores o, palabras aceptadas que no hacen ni envíos ni referencias a otros términos, como la publicada por la OECD (1). En ellas se anotan ordenadas alfabéticamente las palabras cuyo uso está aceptado. Estas listas son una especie de inventarios de palabras aceptadas, y pueden ser de carácter general o especializadas, según de la institución que provengan. Ejemplo, figura 1.

Existen otro tipo de manuales, los de encabezamientos de materia, que no se limitan a presentar en orden alfabético listas de palabras aceptadas sino que van un paso más adelante y, dentro de la misma idea de presentar las palabras aceptadas en orden alfabético, ayudan al bibliotecario por medio de envíos: "véase" y referencias "véase también".

Esto se ejemplifica en las figuras 2 y 3 que muestran una parte de los manuales de encabezamientos de materia empleados por la Biblioteca Nacional de México (1) y la Biblioteca del Congreso de Washington (2) respectivamente.

Además de los manuales anteriores hay otro tipo de listas que son los llamados Thesauri. En un Thesaurus, se ordenan alfabéticamente las palabras o descriptores aceptados y se hacen envíos y referencias más específicos que en el caso de los manuales de encabezamientos de materia.

Podemos observar éstos en la figura 4, que muestra una página tomada del Thesaurus de términos científicos y de ingeniería (3).

Como podemos observar, además del término "vease", que en este caso correspondería a USE, en un Thesaurus se emplean UF (used for), BT (broader term), NT (narrower term) y RT (related term), en vez de agruparlos todos bajo "véase también". Con estos envíos de "término más amplio", "término restringido" y "término relacionado", vamos elaborando una verdadera red estructurada que nos permite recuperar no solamente un documento sobre un tema en especial sino aquellos documentos que tratan temas más específicos o más generales, pero siempre en relación directa con el tema buscado.

(1) Z695
073

ORGANIZATION FOR ECONOMIC CO-OPERATION AND
DEVELOPMENT. ECONOMIC AND SOCIAL DEVELOPMENT.
Liste commune de descripteurs. Aligned list of descriptors.
Gemeinsames Schlagwortverzeichnis... Paris 1969. 4 v.

(1)

ESCAMILLA GONZALEZ, GLORIA. Lista de encabezamiento de mate-
ria elaborada en el departamento de catalogación de la Biblioteca
Nacional de México. México, Biblioteca Nacional, 1967. 4 v.

(2)

E.U.A. LIBRARY OF CONGRESS. Subject headings used in the
dictionary catalogs of the Library of Congress. Ed. by Marguerite
V. Quattlebaum. 7 ed. Washington, 1966. viii, 1432p.

(3)

Thesaurus of Engineering and scientific terms. Prep. for United
States Department of Defense by Office of Naval Research
Project LEX in joint operation with Engineers Joint Council =
s.l., s.e. = 1967. vi, 690p.

Una vez escogidos los descriptores apropiados, éstos se mecanografían en la parte superior de la tarjeta de Encabezamiento de Materia, anotando un solo descriptor por cada tarjeta, y ya que el juego de tarjetas ha sido complementado, se intercalan en el catálogo diccionario siguiendo el orden alfabético del idioma que se hable en el país donde se está alfabetizando. Entre nosotros será el Español, y por lo tanto al alfabetizar las tarjetas en el catálogo tomaremos en cuenta como letras a la ch, a la ll y a la ñ.

Las tarjetas deben intercalarse siguiendo exclusivamente el orden alfabético, sin tomar en cuenta que se trate de tarjetas de autor, de título, secundarias o de materia.

Una vez que hemos descrito el proceso necesario para introducir al sistema cada uno de los elementos, podemos darnos cuenta de que se trata de un proceso caro y laborioso que consume gran cantidad de recursos. Buena parte de este proceso es susceptible de mecanización, pero aún así, el gasto es considerable. Con esto quiero llegar a la conclusión de que es necesaria una cuidadosa selección de los documentos antes de decidir si conviene someterlos a este proceso. Si se justifica en el futuro su recuperación, vale la pena procesarlos; si es claro que el contenido de los mismos no lo justifica, es preferible no procesarlos, ya que el costo es elevado y además no conviene meter ruido al sistema.

De acuerdo con los principios fundamentales de la recuperación de información antes descritos, cada quien puede manejar su colección, ya se trate de unas cuantas cartas de negocios o bien de libros, folletos, cartas, y cualquier otro documento. Puede establecerse desde un sistema manual que dependa de una sola persona, hasta un sofisticado sistema que utilice computadoras electrónicas y emplee a varias decenas de expertos, dependiendo de un estudio de beneficio-costos tomando en cuenta un análisis de las necesidades y los recursos.

II. PROCESO PASIVO: LAS BIBLIOTECAS

El proceso de la recuperación de información puede hacerse en forma pasiva, o activa. Por forma pasiva me refiero a que se espera que el usuario identifique la necesidad de un documento y sea él quien vaya a la biblioteca a recuperarlo. Esta es la forma tradicional de operar de las bibliotecas.

El proceso activo, no espera a que el usuario vaya a recuperar a través del catálogo un documento, sino que identifica la utilidad que cada documento puede tener para el usuario cuyo perfil de intereses conoce de antemano, y pone en conocimiento del usuario su existencia o disponibilidad. Esta es la forma de trabajar de los centros de infor-

ración y documentación.

Mencionaremos a continuación el proceso pasivo : Las bibliotecas.

II.1 TAREAS QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS BIBLIOTECAS.

Independientemente del tipo de material que una biblioteca adquiera y de la clase de público a la que ofrezca sus servicios, hay ciertas tareas que todas ellas realizan, a saber: Procesos técnicos y Servicios al público.

Dentro de los procesos técnicos, todas las bibliotecas adquieren su material, ya sea por el proceso de compra, de donación o canje, o por todos ellos en conjunto.

Una vez adquirido el material, todas las bibliotecas lo catalogan y clasifican. Catalogar, como hemos visto es asentar en tarjetas los datos que permitan identificar una obra con el objeto de intercalar estas tarjetas en el catálogo diccionario alfabéticamente y poder en un momento dado recuperarla por autor, título, materia, serie, coautor, etc. Para llevar a cabo esta operación es necesario ajustarse a principios universalmente aceptados y a normas establecidas que se dan a conocer a los bibliotecarios a lo largo de su preparación profesional.

Clasificar una obra es identificar a qué categoría pertenece de acuerdo al tema de que se trata, o a cualquier otro criterio previamente acordado por la institución, y asignarle una clave que indique brevemente lo anterior. Generalmente, las bibliotecas aceptan esta clave como la misma de localización de las obras, las que automáticamente quedan agrupadas por tema. Además de clasificarla, se asigna a la obra encabezamientos de materia, y una vez terminados estos procesos, se sellan las obras y se preparan físicamente para circular marcándoles sobre el lomo la clave de localización, sellándolas y preparándoles un juego de tarjetas para controlarlas cuando sean prestadas.

Cuando están listas, pasan al acervo general de donde se toman para ser consultadas por los lectores.

En el área de Servicios al Público, las bibliotecas ofrecen los siguientes:

Préstamo de publicaciones, y servicios de reprografía y consulta.

El préstamo de publicaciones, puede ser en la sala o bien a domicilio, según los reglamentos internos de cada biblioteca. También pueden mantenerse lazos de préstamo interbibliotecario con otras -

bibliotecas.

Los servicios de reprografía pueden ofrecer duplicación por métodos diversos al tamaño natural así como microreproducción de los documentos.

El servicio de consulta es una gran ayuda que las bibliotecas ofrecen a los usuarios, auxiliándolos a identificar de entre muchas, aquellas publicaciones que satisfagan sus necesidades de información. En este terreno hay bibliotecas que ofrecen también otros servicios como la compilación de bibliografías sobre temas solicitados por los usuarios, o ubicación de publicaciones en otras bibliotecas. El nivel de complejidad de estos servicios varía mucho de unas a otras: En las especializadas se llega a dar un servicio muy individualizado a los usuarios, a diferencia de las bibliotecas generales en las que por su propia naturaleza no es posible hacerlo.

II.2 DIFERENTES TIPOS DE BIBLIOTECAS. FUNCIONES DE CADA UNA Y TAREAS QUE SE EFECTUAN EN ELLAS.

Las bibliotecas se distinguen unas de otras por

- a) La naturaleza de su colección.
- b) Los usuarios a quienes prestan servicio.

Según lo anterior, tenemos Bibliotecas Generales y Bibliotecas Especializadas. A continuación trataremos ambos tipos de bibliotecas.

II.2.1 Bibliotecas generales.

Las bibliotecas de carácter general adquieren todo tipo de obras es decir que la selección de las mismas no se efectúa con un criterio especial en cuanto a determinado tema, sino que adquieren obras tanto de ciencia y tecnología como de humanidades, ciencias sociales, etc.

Las obras que se encuentran en ellas representan en la mayoría de los casos, no la especialización dentro de cada una de las ramas del conocimiento, sino las publicaciones de carácter más general que ya han pasado a ser del dominio público.

Por otro lado, los usuarios a quienes prestan sus servicios no tienen que reunir requisitos especiales, sino que pueden hacer uso de las publicaciones dentro del local de la biblioteca todas las personas que así lo deseen. Para tener derecho al préstamo domiciliario de publicaciones basta con registrarse como lector presentando una identificación vigente. Algunas veces las bibliotecas piden al usuario que pretende

registrarse otros requisitos que varía de unas bibliotecas a otras y pueden ser, por ejemplo, un fiador, dos fotografías, etc.

Dentro de esta categoría podemos citar a las Bibliotecas Públicas que se encuentran en las distintas ciudades del mundo.

Además del préstamo de publicaciones en la sala de lectura, y a domicilio, estas bibliotecas suelen tener una hemeroteca con publicaciones periódicas de carácter general y de divulgación procedentes de varios países así como los diarios matutinos y vespertinos. En algunas de ellas, hay servicios para cierta clase de público como libros en braille para los invidentes, sala infantil donde se da servicio apropiado a los niños e incluso se les leen o narran historietas adecuadas a su edad para irles despertando el interés por la lectura; tienen una sala equipada para escuchar discos fonográficos o cintas magnetofónicas o para proyección de diapositivas o películas y además cuentan con los servicios de extensión bibliotecaria como bibliobuses que efectúan periódicamente el mismo recorrido dentro de la ciudad o incluso fuera de ella, llevando publicaciones que prestan a los usuarios por un determinado lapso de tiempo y, como otro servicio de este tipo recorren los hospitales, cárceles y asilos.

Las bibliotecas públicas fungen en algunas ciudades como centros de la vida cultural organizando exposiciones, conferencias y clubes de lectura.

Por los distintos tipos de usuarios que frecuentan estas bibliotecas es imposible para ellas ofrecer servicios muy personalizados. La colección de obras de consulta está compuesta por enciclopedias, diccionarios, directorios y por publicaciones secundarias como índices o publicaciones periódicas del mismo carácter de las que mantienen en sus hemerotecas. Como consecuencia, el servicio de consulta responderá a solicitudes de tipo general, y se verá en dificultades cuando se pretenda solucionar alguna pregunta un poco más especializada.

La selección de las publicaciones es efectuada por el director de la biblioteca y por los jefes de departamento de adquisiciones y consulta, tomando en cuenta las áreas de la colección que necesitan un reforzamiento así como los intereses mundiales y locales del presente y futuro previsible.

En lo que a los procesos técnicos toca, las bibliotecas generales utilizan sistemas de clasificación, que permitan una agrupación del conocimiento por ramas más o menos definidas y no les representa mayor problema el que no queden precisamente diferenciadas una especialidades de otras, ya que su público no acudirá a buscar en ellas obras de gran especialización dentro de una materia, y por lo tanto, con una subdivisión aceptable será suficiente.

Los encabezamientos de materia serán de ti-

po general, como por ejemplo, los usados en el manual de la Biblioteca del Congreso de Washington o los de la Unión Panamericana o la Biblioteca Nacional de México.

En cuanto a la catalogación, además de seguir las normas aceptadas universalmente para ello, harán pocas tarjetas secundarias y anotaciones adicionales.

El encuadernado de los libros de preferencia será durable para que resista el manejo por varias generaciones. Por las demandas del público, se adquirirán varios ejemplares de una misma obra y se renovarán, incluso, si se maltratan demasiado.

En lo que toca a la utilización de las publicaciones periódicas, éstas se leen en las salas destinadas para ello y algunas bibliotecas mantienen un servicio de fotoduplicación que permite obtener copias del artículo que se desee.

La biblioteca pública presta servicio a toda la comunidad, sin distinción de edad, especialidad o condición.

LAS BIBLIOTECAS NACIONALES.

La función de las bibliotecas nacionales es conservar para las generaciones futuras todo lo que se vaya publicando en un determinado país, ya sea por autores nacionales o extranjeros, bien por autores de dicho país en el extranjero, por extranjeros dentro del país, o por nacionales o extranjeros dentro o fuera del país si estas publicaciones tratan de alguna manera como tema a este país.

Para el difícil logro de sus objetivos cuentan con el apoyo de la Ley del Depósito Legal que obliga a los autores y editores a donar cierto número de ejemplares a esta biblioteca, para poder obtener el derecho de autor "copyright".

Esta ley varía en sus detalles de un país a otro, pero en todos los casos se pretende garantizar que la producción bibliográfica nacional se encuentre centralizada en algún sitio y que éste se responsabilice de conservarla para el futuro así como de publicar periódicamente la Bibliografía de aquel país, y hacerla del dominio público.

Aún cuando pueden asistir a la Biblioteca todas las personas que así lo deseen para leer las publicaciones que ésta tiene en custodia, la Biblioteca Nacional no mantiene servicio de préstamo a domicilio y solamente en algunos casos, de préstamo interbibliotecario. Soluciona el problema ofreciendo un amplio servicio de microreproducción y fotocopia, y de esta manera el material que custodia puede pasar de una a otra generación con un máximo de garantía de no extraviarse.

LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

El objetivo de estas bibliotecas es prestar el servicio de apoyo bibliográfico para que la Universidad pueda lograr sus metas; por lo tanto, la selección de las publicaciones se efectúan en estrecha relación con los planes de estudio de la Universidad, y los maestros colaboran solicitando tanto las obras de estudio básico como las complementarias. Además de las publicaciones de apoyo a los programas básicos universitarios, estas bibliotecas cuentan con una gran variedad de obras de carácter general. En las colecciones de consulta se mantienen índices a publicaciones periódicas, y servicios de resúmenes de diferentes especialidades que se estudian en la Universidad.

Cuando los edificios destinados al estudio de diversas carreras se encuentran muy alejados unos de otros o muy dispersos dentro de una gran extensión de terreno, para facilitar el uso de la biblioteca a los lectores, las bibliotecas universitarias suelen mantener subdivididas sus colecciones en las bibliotecas departamentales que se localizan en cada facultad o escuela y tienen las publicaciones necesarias para los profesores y estudiantes de las mismas.

Los procesos técnicos se llevan a cabo en la biblioteca central, la que mantiene asimismo la colección más general y un catálogo centralizado de todas las publicaciones existentes en las bibliotecas departamentales.

Según el presupuesto de que dispongan, las bibliotecas departamentales pueden prestar desde un rudimentario servicio de préstamo en la sala, hasta los más sofisticados e individualizados servicios como la adquisición de materiales de interés para los profesores y alumnos de los distintos departamentos y el mantener entre ellos un servicio de alerta notificándoles cuando se recibe material de interés para ellos. En estas bibliotecas, los usuarios están ampliamente representados en todos los procesos y de hecho, funcionan como bibliotecas especializadas.

II.2.2 LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

Las bibliotecas de carácter general solamente pueden adquirir obras especializadas en la medida que sus presupuestos lo permiten y como consecuencia, las instituciones que necesitan este tipo de obras, ante la imposibilidad de obtenerlas en bibliotecas generales, han optado por adquirirlas ellas mismas. Al cabo de cierto tiempo, cuando ya se ha erogado una cantidad considerable de dinero, cualquiera de estas instituciones advierte que está empleando mal sus recursos económicos por la adquisición de numerosos ejemplares de una misma publicación y que cuando alguien desea consultarla, a pesar de que hay varios ejemplares idénticos diseminados en distintos cubículos u oficinas no se encuentran, pues las personas que las emplean las tienen en desorden y los miembros de un departamento ignoran que los del departamento contiguo tienen exactamente las mismas obras. Además, se da cuenta de que los expertos pierden mu

cho tiempo en búsquedas bibliográficas y en ir a bibliotecas o librerías cercanas a buscar información que muchas veces no localizan o cuando la encuentran en otras bibliotecas les dicen que solamente se les facilitan en préstamo "interbibliotecario". La institución llega a la conclusión de que esto le ocasiona pérdidas y decide establecer su propio centro de manejo de publicaciones, y de aquí surgen las bibliotecas especializadas.

Por su propia naturaleza, estas bibliotecas funcionan exclusivamente para los miembros de este grupo.

Además de seleccionar, adquirir y poner a disposición de los usuarios autorizados los documentos relacionados con los temas de interés principal para la organización, estas bibliotecas proporcionan información como respuesta a solicitudes de los usuarios y los mantienen informados sobre las publicaciones que se van editando en sus campos de interés.

Las bibliotecas especializadas adquieren obras seleccionadas con un criterio particular o sobre un determinado tema y los temas conexos a éste, según la actividad principal y el interés de la institución a que pertenezcan. Las obras que se encuentran en ellas generalmente representan lo más avanzado que se conoce dentro del tema, y no adquieren obras que traten estos temas para el público en general.

Los usuarios a quienes prestan sus servicios deben reunir los requisitos señalados por la institución que generalmente sólo acepta que se sirva a personal directamente conectado con la misma.

Además del préstamo en la sala tanto de monografías como de publicaciones periódicas, las bibliotecas especializadas prestan publicaciones para que se las lleven a sus oficinas los usuarios. Algunas de ellas permiten el préstamo a domicilio, pero lo más común es que el préstamo se restrinja al edificio de la institución, para permitir a todos los miembros de la misma utilizar en un momento dado las publicaciones. En ocasiones se permite el préstamo nocturno, y el préstamo interbibliotecario ya que esto último le brinda a la institución la oportunidad de disponer en intercambio por este servicio, de las publicaciones existentes en numerosas bibliotecas tanto locales como foráneas.

Como los usuarios están perfectamente definidos, estas bibliotecas generalmente pueden ofrecer servicios más personalizados ya que conocen de cerca los temas que interesan a los lectores. Pueden por ejemplo, hacer que los números más recientes de publicaciones periódicas recibidas circulen por los distintos departamentos, o bien enviar a las personas que se interesan por un determinado título de revista una copia xerox de la tabla de contenido de ella cuando se recibe en la biblioteca. Algunas bibliotecas elaboran periódicamente un boletín que anuncia las adquisiciones más recientes y lo circulan entre los miembros de la compañía y hay quienes preparan bibliografías exhaustivas sobre un tema especí-

fico de interés para la institución.

En estas bibliotecas hay mucha interrelación con los usuarios quienes están representados ampliamente por el Comité de Bibliotecas. Este comité está compuesto por un representante de cada área de la institución. El bibliotecario actúa como secretario del mismo y sostienen juntas periódicamente en las que se tratan todos los asuntos de la biblioteca. Los miembros del Comité de Biblioteca junto con el jefe de la biblioteca efectúan la selección tanto negativa como positiva del material, definen los servicios que se prestarán y elaboran el reglamento de funcionamiento representando en suma, los intereses de los usuarios en forma muy dinámica. Esto crea un ambiente de estrecha relación entre los usuarios, los intereses de la institución y la biblioteca que se convierte en un verdadero servicio de apoyo para las funciones de los miembros de una institución.

En cuanto a los procesos técnicos, las bibliotecas especializadas utilizan manuales de encabezamientos de materia y Thesauri muy específicos que les ayudan a emplear la terminología de cada área que tratan. En caso de no existir manuales sobre su tema, elaboran ellos sus propios encabezamientos, para lo que cuentan con la colaboración de los especialistas representantes de cada área en el Comité de Bibliotecas.

De los sistemas de clasificación existentes, escogen los que permitan asignar con más precisión el tema tratado, por ejemplo, el CDU y la catalogación será hecha con mucho detalle prestando atención especial a las notas de serie y tarjetas secundarias.

Dentro de este tipo de bibliotecas contamos a las que pertenecen a todo tipo de instituciones en forma particular, bien sean comerciales, industriales, bancarias, académicas, de investigación, etc.

III. PROCESO ACTIVO. LOS CENTROS DE DOCUMENTACION E INFORMACION.

Mencionamos anteriormente que el proceso de la recuperación de la información podía ser pasivo-las bibliotecas- o activo-los centros de información-. Es decir que podía funcionar con base en una solicitud procedente del usuario o bien en la iniciativa del propio centro de información sin que el usuario solicitara específicamente algo. Hemos hablado del proceso pasivo describiendo los diferentes tipos de bibliotecas así como las funciones que ellas desempeñan. Pasemos a continuación a tratar el proceso activo, los centros de documentación e información.

III.1 TAREAS DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACION E INFORMACION. SEMEJANZAS Y DIFERENCIAS EN RELACION CON LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS.

Al igual que las bibliotecas especializadas, estos centros se dedican a manejar información documental sobre un tema particular.

Los centros de documentación mantienen las obras dentro de lo posible en microrreproducción, a diferencia de las bibliotecas especializadas que tienen por lo general los ejemplares en su formato al tamaño natural. Las bibliotecas especializadas adquieren las publicaciones primarias como fuentes bibliográficas para la consulta de los usuarios; en sus acervos se encuentran todo tipo de publicaciones: libros, folletos, publicaciones periódicas y seriadas, memorias de congresos y demás publicaciones.

Tanto las bibliotecas especializadas como los centros de documentación e información adquieren las publicaciones secundarias como materiales de trabajo, esto es, aquellas publicaciones que nos refieren a las publicaciones mencionadas en el párrafo anterior. Pueden ser retrospectivas, como las bibliografías, o corrientes como los índices y abstracts, ya sea que citen exclusivamente la ficha bibliográfica de las publicaciones o bien que contengan un resumen de las mismas.

En los centros de información se adquieren publicaciones primarias y secundarias. Estos centros pueden funcionar conjuntamente con una biblioteca especializada que mantiene organizadas las publicaciones para que los expertos del Centro las analicen, las resuman y elaboren las fichas evaluativas de las mismas.

Los centros de documentación procesan su material en distinta forma que las bibliotecas especializadas, ya que el estar el mismo en microrreproducción, no se mantiene clasificado, sino localizado por número progresivo de adquisición. Sin embargo, el material sí se cataloga de alguna manera y para recuperarlo por materia se le asignan encabezamientos de materia de un Thesaurus al igual que en las bibliotecas especializadas.

Los usuarios de los centros de información y documentación están localizados en diversas instituciones ya que por lo general estos centros ofrecen sus servicios por suscripción. Los suscriptores pueden ser de la misma ciudad o de otra distinta, e incluso de otro país. Las bibliotecas especializadas, como hemos visto se localizan cerca de los usuarios. Los centros de documentación ofrecen la posibilidad de obtener reproducciones ya sea al tamaño natural o en microfórmats, de los documentos primarios y recuperan para los usuarios la información pertinente cuando reciben una solicitud.

Estas solicitudes se reciben en respuesta a una

notificación de disponibilidad de cierta publicación que el centro de documentación hace ya sea a través de un boletín que es distribuido entre los suscriptores o bien como resultado de la igualdad en la comparación de los descriptores de un documento y del perfil del usuario en un sistema de discriminación selectiva de información.

Algunas bibliotecas especializadas prestan un servicio de discriminación selectiva de información, al notificar a los miembros de la Institución a la que pertenecen, la disponibilidad de aquellos documentos que les son de interés, de entre los que se han recibido en la biblioteca. Sin embargo, a pesar de que en esto realizan una actividad semejante a la de los centros de documentación e información, la localización de los usuarios y la disponibilidad del documento original marcan una diferencia.

III.2 LOS CENTROS DE DOCUMENTACION

Dentro del proceso activo que hemos mencionado, los centros de documentación se caracterizan porque contienen una gran cantidad de documentos que ponen a disposición de los usuarios.

La selección de estos documentos es sobre una especialidad, y una vez adquiridos en su formato natural, el centro de documentación los reduce por medio de la microfijación y los almacena organizadamente en un mínimo de espacio, para su posterior recuperación.

Notifica a los usuarios de la disponibilidad de estas publicaciones a través de boletines periódicos que incluyen las nuevas adquisiciones o bien, de otros medios cuando ofrecen servicios de discriminación selectiva. Los usuarios las seleccionan y las solicitan al Centro, que se las puede proporcionar ya sea en microforma o en reproducción al tamaño natural del formato original. Como resultado de este tipo de proceso, el usuario obtiene documentos cuyo contenido no ha sido previamente evaluado ni analizado exhaustivamente por especialistas y en consecuencia, el usuario deberá de leerlos todos y sacar de ellos la información que sea relevante a su problema.

Puede ser que obtenga la información precisa que necesita después de haber analizado solamente unos cuantos documentos, pero también es posible que tenga que emplear un tiempo considerable revisando todos los que recibió y que no le sean de utilidad.

La duplicidad en el contenido de los documentos aumenta la pérdida de tiempo efectivo de búsqueda.

Para resolver este grave problema, surge la necesidad de ir un poco más adelante en la profundidad de los servicios que se ofrecen a los usuarios: Es necesario evitar que los investigadores inviertan el 70% de su tiempo (1) en búsquedas bibliográficas condenadas a obtener en muchos casos información irrelevante, incompleta o duplicada -

cuya aportación final al problema en cuestión resulta escasa.

Este paso tan necesario se dió al crear los centros de análisis de información, cuyas características a continuación trataremos.

(1) ROMAN C. PUCINSKI en " Opening Statement at the first hearing on H.R. 1946 held may 27 1963, Washington, D.C. " tomado de ALLEN KENT Specialized information Centres. Washington Spartan, 1965, p.6.

III.3 LOS CENTROS DE ANALISIS DE INFORMACION

Estos centros se dedican a tratar la información que se produce en un área muy especializada del conocimiento. Están patrocinados por gobiernos o por instituciones de grandes recursos económicos que les asignan elevados presupuestos para que se dediquen a analizar, evaluar y sintetizar la información que se va produciendo en el campo que les interesa.

Generalmente funcionan como un sistema dinámico en el que por un lado se recibe la información y después de procesarla, por el otro lado se genera a su vez otra información que es producto para los patrocinadores.

Tienen adjunta una biblioteca especializada y pueden tener un centro de documentación que permita que la información original pueda ser almacenada en microforma, boletínada a suscriptores y proporcionada a ellos, tal como vimos anteriormente. El centro de análisis de información no se encarga ni de la adquisición de la materia prima, ni del almacenamiento y notificación de disponibilidad de esta información, tarea que toca a la biblioteca especializada y/o al centro de documentación anexo. Su función se concreta a analizar la información, evaluarla y sintetizar aquello que ofrece que sea una aportación dentro del campo de su especialidad.

Se componen estos centros de un grupo de expertos con un alto grado de especialización y un dominio absoluto de su materia. Estas personas tienen además cualidades personales como concentración y capacidad de síntesis, memoria y criterio profesional del más alto grado, por lo que sus sueldos son muy elevados.

Estos especialistas reciben la publicación y la analizan detenidamente en detalle y en conjunto. Una vez leída la primera vez, vuelven a empezar, señalando aquellas partes que proporcionan el -- núcleo informativo del documento, y así preparan lo que se llama un extracto que es una especie de resumen pero que emplea en vez de las palabras del que elabora el resumen, las propias palabras del autor.

Estos extractos, contienen además la ficha bibliográfica de la obra original, así como su clave de localización, y las palabras clave o descriptores bajo las cuales deberán alfabetizarse para su almacenamiento y recuperación posterior. Los descriptores son asignados siguiendo el Thesaurus del Centro.

El Centro pueda entonces poner a disposición de los suscriptores estos extractos produciendo una publicación de las llamadas secundarias, si es que esta función está prevista dentro del mismo, o bien, pasar al Centro de Documentación anexo los originales de las publicaciones para que sean microfilmados y los extractos para que allí se elabore la publicación periódica por medio de la cual estos resúmenes se den a conocer.

Si el centro de información pertenece a alguna organización privada, es probable que este trabajo quede solamente a -- disposición de los miembros autorizados de la misma.

Y ahora llegamos a la parte más interesante del trabajo del Centro de análisis de información.

El experto pasa la matriz de la ficha al departamento que se encarga de su duplicación y almacenamiento, y se queda con una copia.

Con ella, se dirige a un archivo que guarda alfabéticamente las tarjetas de los temas, no de los extractos, como los otros archivos, sino de la INFORMACION que existe sobre un determinado tema.

Saca las tarjetas del tema o los temas tratados en la publicación cuyo extracto tiene en las manos y las analiza. En estas fichas se consigna toda aquella información sacada del extracto que marque una novedad, un cambio, un avance, en fin, aquello que sea una aportación al tema anotando con una clave, la procedencia de esta información.

Si el extracto no muestra aportación original alguna, no se hace a la tarjeta de información del tema anotación alguna tampoco, y al extracto de la publicación original se le consigna este dato en la ficha para su almacenamiento entre las demás fichas.

Así, se va anexando toda la información a la

anterior, de tal manera que, cuando se quiere saber el estado de algún tema dentro de una de las áreas tratadas por el Centro de Información, se recupera la tarjeta por medio de los descriptores asignados a la misma, y se obtiene en respuesta información ya evaluada sobre ese tema en especial, y no una gran cantidad de documentos con los inconvenientes que mencionamos anteriormente.

Cuando se recibe la pregunta o solicitud de información, ésta es analizada y transcrita por el informador a los mismos descriptores asignados a la información para su almacenamiento, o sea, los que están consignados en el Thesaurus y que permiten el control del vocabulario, y una vez comparados los descriptores de la pregunta con los del archivo de información, aquellos que resulten iguales permiten recuperar la información que responde a la pregunta del usuario.

En esta etapa del proceso, se puede actuar prestando un servicio pasivo, es decir, esperando a que un usuario formule una pregunta y respondiéndola entonces, o bien, conociendo de antemano el perfil de los usuarios y notificándoles la información como resultado de la obtención de resultados positivos en la comparación de los descriptores del tema y del perfil del usuario.

El proceso termina y tiene sentido, cuando la información que se ha proporcionado es utilizada y ha sido de utilidad al usuario.

Para conocer estos resultados, se pide al usuario que retroalimente al centro con información a su vez, sobre la utilidad de la información que éste le ha proporcionado.

Como es de suponerse, son pocas las instituciones que cuentan con los recursos para llevar a cabo esta tarea tan laboriosa y especializada y que requiere tanto esfuerzo, pero su aportación es sumamente valiosa.