

LAT
1167



CURSO

CINTERFOR-INCE

PARA PERSONAL DOCUMENTALISTA

INFORMES

PROYECTO 062

CINTERFOR

No. Lat. 851167

No. Adq. _____

No. Sist. 7474

Tipo de Adq. Donación

Fecha 17. October 2011

El Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional (CINTERFOR) es una agencia especializada de la OIT, establecida en 1964 con el fin de impulsar y coordinar los esfuerzos de los institutos, organismos y empresas que se ocupan de formación profesional en América Latina.

Sus publicaciones comprenden las siguientes series:

Boletín CINTERFOR	
CINTERFOR-Documentación	(periódicas)
CINTERFOR-Informes	
Estudios y Monografías	
Serie Bibliográfica	(no periódicas)

Colonia 993, piso 7
Teléfono: 8 48 13
Dirección postal: Casilla 1761
Dirección telegráfica: "CINTERFOR"

Montevideo
Uruguay

RESUMEN

Informe sobre el Curso para personal documentalista (Proyecto 062) patrocinado conjuntamente por el INCE de Venezuela y CINTERFOR. Se llevó a cabo en Caracas del 22 al 26 de noviembre con la participación de becarios de Colombia, Costa Rica, Ecuador, Guatemala, México, Panamá y Venezuela.

Se desarrollaron los siguientes temas:

1. Servicios de documentación
2. Problemas de organización
3. Organización técnica
4. Documentación sobre formación profesional
5. Política de los servicios
6. Informática

SUMMARY

Report on the course for documentalists staff (Project 062) sponsored jointly by Venezuela's INCE and CINTERFOR. The course was held in Caracas from 22 to 26 November with the attendance of participants from Colombia, Costa Rica, Ecuador, Guatemala, Mexico, Panama and Venezuela.

The following subjects were covered:

1. Documentation services
2. Organisation problems
3. Technical organisation
4. Documentation on vocational training
5. Services' policies
6. Information science

Unión de las Américas 1970

Unión de las Américas 1970
(Proyecto 070)

Unión de las Américas 1970
(Proyecto 070)

Unión de las Américas 1970
(Proyecto 070)

INFORMES
No. 42

Ultimos títulos aparecidos en la serie "Informes":

- No. 39 CINTERFOR-AEA: Modalidades de la formación profesional agropecuaria (proyecto 088)
- No. 40 CINTERFOR: Evaluación de la formación profesional: experiencias y metodología (proyecto 098)
- No. 41 CINTERFOR-SENAC: Formación para el comercio y los servicios: la experiencia del SENAC (proyecto 076)

RECEIVED
SA .04

LAT 1167

8415

INFOBILA

CINTERFOR

Centro Interamericano de Investigación
y Documentación sobre Formación Profesional

CINTERFOR-INCE

CURSO PARA PERSONAL DOCUMENTALISTA

(Realizado en Caracas del 22 al 26
de noviembre de 1971)

Montevideo 1972

INFOBILA

C. Baret



S U M A R I O

I. ORGANIZACIÓN DEL CURSO.	Pág. 9
II. DESARROLLO DEL CURSO.	13
III. TEMARIO	15
IV. AGENDA.	17
V. NÓMINA DE EXPOSITORES	23
VI. NÓMINA DE PARTICIPANTES	25
VII. LISTA DE DOCUMENTOS PRESENTADOS	29
<u>ANEXOS</u> . Resúmenes de las clases.	33
1. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN: Nota terminológica, por Celestino Bonfanti	35
2. DOCUMENTACIÓN SOBRE FORMACIÓN PROFESIONAL: Estudio de la colección. Tipos de materiales. Material de referencia en formación profesional, por Arabia Teresa Cova	43
3. DOCUMENTACIÓN SOBRE FORMACIÓN PROFESIONAL: Los resúmenes, por María Magdalena Hernández de Sosa.	51
4. POLÍTICA DE LOS SERVICIOS: Publicaciones del servicio, por Rafael Vélez Mediz	53
5. POLÍTICA DE LOS SERVICIOS: Diseminación selectiva de la información, por Luis Enrique Díaz.	67
6. INFORMÁTICA: El sistema IRMS, por Eduardo Menda.	77

I. ORGANIZACIÓN DEL CURSO

1. Antecedentes

Con el curso realizado en Caracas bajo los auspicios de CINTERFOR y el Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE) se cierra el ciclo de cursos que CINTERFOR iniciara en 1968 con el fin de capacitar a los encargados de los servicios de biblioteca y de documentación de los organismos de formación profesional latinoamericanos.

El primero de esos cursos tuvo lugar en Montevideo en agosto de 1968 con el copatrocinio de la Universidad del Trabajo del Uruguay (UTU) y la participación de becarios de casi todos los países de América Latina. Tuvo una duración de 2 semanas y fue complementado con una semana de visitas en Buenos Aires.

Para el período 1969-1970 se acordó la realización de cursos intensivos de sólo una semana de duración y de alcance geográfico más restringido. Se llevó a cabo, en setiembre de 1969, en Río de Janeiro, el primero de esos cursos con el copatrocinio del Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI). Participaron en él 40 becarios pertenecientes a 17 organismos y empresas brasileñas.

El segundo curso tuvo lugar en Santiago de Chile en marzo de 1970, con el copatrocinio del Instituto Nacional de Capacitación Profesional (INACAP) y la asistencia de representantes de los países del Cono Sur: Argentina, Bolivia, Chile, Paraguay, Perú y Uruguay.

El tercer curso, que se llevó a cabo en Caracas en noviembre de 1971, fue dedicado a los países del Caribe y de él se da cuenta en este informe.

2. Objetivos

2.1 El principal objetivo era, como en los otros cursos, informar a los encargados de las bibliotecas y centros de documentación, sobre los principios básicos a seguir en la organización de sus respectivas unidades y sobre las nuevas técnicas documentarias que, adaptadas a las necesidades y posibilidades de cada organismo, pudieran contribuir al mejoramiento de sus servicios de información.

2.2 Otro de los objetivos fue llegar a una coordinación entre CINTERFOR y los organismos profesionales con miras a integrar una red documentaria latinoamericana.

2.3 Finalmente, se propuso facilitar el contacto personal entre los que, de una u otra manera, están vinculados a la tarea documentaria, posibilitando así el intercambio de opiniones y experiencias.

3. Planificación y dirección

3.1 Planificación. Estuvo a cargo de CINTERFOR con la aprobación del INCE que colaboró ampliamente en su puesta en marcha y en su ejecución.

3.2 Dirección. Fue desempeñada por la Profesora Emma Linares y la coordinación local por el Dr. Alirio Pérez Román, de la Dirección de Programación y Servicios Técnicos del INCE.

4. Temario

CINTERFOR preparó el temario a seguir que incluyó los siguientes items: Organización de servicios de documentación; Aspectos de su organización técnica; Documentación bibliográfica sobre formación profesional; Política de los servicios e Informática. Para un detalle completo del temario véase capítulo III.

5. Sede del curso y duración

5.1 Sede. Se llevó a cabo en la sala de conferencias del piso 12 del INCE, contando además los participantes, para su mayor comodidad, con la terraza y con el servicio de cafetería.

5.2 Duración. Se desarrolló durante una semana con dedicación exclusiva (30 horas).

6. Expositores

Se contó con el aporte de profesores locales de la Universidad Central de Venezuela, profesores de otros países latinoamericanos y del Servicio de Documentación de CINTERFOR. Para una lista completa de los expositores véase capítulo V.

7. Participantes

Asistieron en total 19 becarios, 13 de los cuales pertenecían a instituciones venezolanas y los 6 restantes a entidades de formación profesional de Colombia, Costa Rica, Ecuador, Guatemala, México y Panamá. Para una lista completa de los participantes véase capítulo VI.

8. Documentación bibliográfica

8.1 CINTERFOR tuvo a su cargo la selección y preparación de los documentos de base que contribuyeron a aclarar y complementar los distintos temas que se desarrollaron a lo largo del curso.

8.2 El INCE colaboró en la preparación de los resúmenes de las clases y otros materiales auxiliares. Una lista completa de los documentos puede verse en el capítulo VII.

II. DESARROLLO DEL CURSO

1. Sesión inaugural

La inauguración tuvo lugar el lunes 22 de noviembre de 1971 a las 9 y 30 horas y la apertura estuvo a cargo del Dr. Alirio Pérez Román quien presentó y dio la bienvenida a los participantes. Habló después el Dr. Oscar Palacios Herrera, presidente del INCE, quien hizo una breve reseña de las actividades desarrolladas por la institución. A continuación hizo uso de la palabra el Sr. Julio Bergerie, director de CINTERFOR, que se refirió a la tarea coordinadora que le compete a CINTERFOR y al programa que desarrolla en el campo de la documentación. Y, por último, la profesora Emma Linares, directora del curso, hizo una breve exposición sobre la finalidad del mismo y la forma en que iba a desarrollarse.

2. Métodos y materiales didácticos

2.1 Métodos. En todas las clases, al finalizar cada tema, se organizaron mesas redondas donde los participantes intercambiaron opiniones estableciéndose así una mayor comunicación. En todos los casos en que el tema lo permitió las clases fueron complementadas con ejercicios prácticos.

2.2 Materiales didácticos. Las clases se complementaron con materiales audiovisuales y con documentos de apoyo, cuya distribución fue haciéndose a medida que los temas se iban desarrollando. Los participantes recibieron también, en forma diaria, un resumen de los temas que iban a ser tratados.

3. Evaluación

Al finalizar el curso los participantes hicieron una evaluación del mismo en el formulario preparado al efecto por CINTERFOR. El resultado de esa evaluación fue altamente satisfactorio, pues el curso contó con la aprobación de todos los participantes, tanto por su programación como por la forma en que fue llevado a la práctica. Puso además en evidencia, el

interés que este tipo de cursos despierta y la necesidad de que sigan realizándose aunque con una duración mayor.

4. Sesión de clausura

El acto de clausura que se llevó a cabo el viernes 26 de noviembre a las 18 y 30 horas, lo inició el Dr. Alirio Pérez Román con la entrega de diplomas a expositores y participantes. A continuación hablaron la Srta. Stella Cruz A. en nombre de los becarios extranjeros y el Sr. Ricardo Bello en el de los becarios venezolanos. Hizo luego uso de la palabra, en nombre de CINTERFOR, la profesora Emma Linares y cerró el acto el Dr. Pedro Bernardo Pérez Salinas, vicepresidente del INCE.

III. TEMARIO

1. Servicios de documentación

Finalidades, importancia y necesidades de la documentación.

2. Problemas de organización

Análisis de la necesidad de información.

El usuario.

Creación y expansión de un centro de documentación.

Relaciones con el organismo del cual depende.

Organización interna. Organigrama.

Centralización y coordinación.

Personal.

Organización financiera.

Control de funcionamiento.

Evaluación de servicios.

3. Organización técnica

Catalogación y clasificación.

Tendencias catalográficas actuales. Factibilidad de las mismas.

Encabezamientos de materia. Técnicas para su redacción. Repertorios.

Clasificación CDU, CIRF y clasificaciones auxiliares.

4. Documentación sobre formación profesional

Estudio de la colección. Tipos de materiales.

Bibliografía latinoamericana sobre formación profesional.

La experiencia de CINTERFOR.

Resúmenes. Estudio de diferentes tipos de resúmenes.

Preparación de resúmenes.

Cooperación en materia de resúmenes.

5. Política de los servicios

Información y consulta.

Servicios especiales: traducción y reprografía.

Publicaciones del servicio.

Diseminación selectiva de la información.

Cooperación y coordinación a nivel nacional, regional e internacional.

6. Informática

Introducción a las computadoras.

Teoría de la información.

Aplicaciones en documentación.

IV. AGENDA

Lunes 22

- | | |
|------------|-----------------------------|
| 9.00-9.30 | - Registro de participantes |
| 9.30-9.50 | - Instalación del curso |
| 9.50-10.00 | - Intervalo |

I. SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN

- | | | |
|-------------|--|--|
| 10.00-10.50 | - Finalidades, importancia y necesidades de la documentación | Emma Linares
(CINTERFOR) |
| | - Conferencia | Celestino Bonfanti
(Facultad de Agronomía, Maracay-Venezuela) |
| 10.50-11.00 | - Intervalo | |

II. PROBLEMAS DE ORGANIZACIÓN

- | | | |
|-------------|---|---|
| 11.00-12.00 | - Análisis de la necesidad de información.
El usuario. | María das Neves
N. Cavalcanti
(Centro Latinoamericano de Pesquisas em Ciências Sociais da UNESCO, Brasil) |
| 14.00-14.50 | - Creación y expansión de un centro de documentación | María das Neves
N. Cavalcanti |
| 14.50-15.00 | - Intervalo | |

15.00-15.50	- Relaciones con el organismo del que depende	María das Neves N. Cavalcanti
15.50-16.00	- Intervalo	
16.00-16.50	- Organización interna. Organigrama.	María das Neves N. Cavalcanti
16.50-17.00	- Intervalo	
17.00-17.50	- Discusión colectiva	Grupo de participantes
18.00	- Acto social	

Martes 23

9.00-9.50	- Centralización y coordinación	María das Neves N. Cavalcanti
9.50-10.00	- Intervalo	
10.00-10.50	- Personal. Organización financiera. Control de funcionamiento. Evaluación de servicios.	María das Neves N. Cavalcanti
10.50-11.00	- Intervalo	
11.00-12.00	- Discusión colectiva	Grupo de participantes

III. ORGANIZACIÓN TÉCNICA

14.00-14.50	- Catalogación y clasificación. Tendencias catalográficas actuales. Factibilidad de las mismas.	Emma Linares
14.50-15.00	- Intervalo	
15.00-15.50	- Continuación	Emma Linares
15.50-16.00	- Intervalo	

16.00-16.50 - Encabezamientos de materia. Técnica para su redacción. Ventajas y desventajas. Repertorios. Emma Linares

16.50-17.00 - Intervalo

17.00-18.00 Continuación Emma Linares

Miércoles 24

9.00-9.50 - Clasificación: CDU, CIRF y clasificaciones auxiliares. Emma Linares y Martha Piaggio (CINTERFOR)

9.50-10.00 - Intervalo

10.00-10.50 - Continuación Emma Linares y Martha Piaggio

10.50-11.00 - Intervalo

11.00-12.00 - Discusión colectiva Grupo de participantes

IV. DOCUMENTACIÓN SOBRE FORMACIÓN PROFESIONAL

14.00-14.50 - Estudio de la colección. Tipos de materiales. Arabia Teresa Covarrubias (Escuela de Bibliotecología, Caracas)

14.50-15.00 - Intervalo

15.00-15.50 - Bibliografía latinoamericana sobre formación profesional. La experiencia de CINTERFOR. Martha Piaggio

15.50-16.00 - Intervalo

16.00-16.50 - Resúmenes. Estudio de diferentes servicios de resúmenes. María Hernández de Sosa (Esc. de Bibliotecología, Caracas)

- | | | |
|-------------|--|----------------------------------|
| 16.50-17.00 | - Intervalo | |
| 17.00-18.00 | - Preparación de resúmenes.
Cooperación en materia de
resúmenes. | Emma Linares y
Martha Piaggio |

Jueves 25

- | | | |
|------------|--------------------------|-----------------------------|
| 9.00-10.50 | - Práctica de resúmenes. | Grupo de parti-
cipantes |
|------------|--------------------------|-----------------------------|

- | | | |
|-------------|-------------|--|
| 10.50-11.00 | - Intervalo | |
|-------------|-------------|--|

V: POLÍTICA DE LOS SERVICIOS

- | | | |
|-------------|---------------------------|---|
| 11.00-11.50 | - Información y consulta. | Orfilia Márquez
(Esc. de Bi-
bliotecología,
Caracas) |
|-------------|---------------------------|---|

- | | | |
|-------------|--|--|
| 14.00-14.50 | - Servicios especiales:
traducción y reprografía. | Rafael Vélez
(Esc. de Biblio-
tecología,
Caracas) |
|-------------|--|--|

- | | | |
|-------------|-------------|--|
| 14.50-15.00 | - Intervalo | |
|-------------|-------------|--|

- | | | |
|-------------|-------------------------------|--------------|
| 15.00-15.50 | - Publicaciones del servicio. | Rafael Vélez |
|-------------|-------------------------------|--------------|

- | | | |
|-------------|-------------|--|
| 15.50-16.00 | - Intervalo | |
|-------------|-------------|--|

- | | | |
|-------------|--|--|
| 16.00-16.50 | - Diseminación selectiva de
la información. | Luis E. Díaz
(Esc. de Biblio-
tecología,
Caracas) |
|-------------|--|--|

- | | | |
|-------------|-------------|--|
| 16.50-17.00 | - Intervalo | |
|-------------|-------------|--|

- | | | |
|-------------|--|--------------|
| 17.00-17.50 | - Cooperación y coordinación
a nivel nacional, regional
e internacional. | Luis E. Díaz |
|-------------|--|--------------|

Viernes 26

VI. INFORMÁTICA

9.00-9.50	- Introducción a las computadoras.	Eduardo Menda (Facultad de Ciencias)
9.50-10.00	- Intervalo	
10.00-10.50	- Teoría de la información.	Eduardo Menda
10.50-11.00	- Intervalo	
11.00-11.50	- Aplicaciones en documentación.	Eduardo Menda
14.00-16.30	- Práctica en computadoras.	Participantes
17.00-17.30	- Evaluación del curso,	Participantes
17.30-18.00	- Clausura	

V. NÓMINA DE EXPOSITORES

Celestino Bonfanti
Facultad de Agronomía
Maracay - Venezuela

María das Neves N. Cavalcanti
Centro Latinoamericano de Pesquisas em Ciências Sociais da
UNESCO
Rio de Janeiro - Brasil

Arabia Teresa Cova
Escuela de Bibliotecología, Universidad Central de Venezuela
Caracas - Venezuela

Luis Enrique Díaz
Escuela de Bibliotecología, Universidad Central de Venezuela
Caracas - Venezuela

María Magdalena Hernández de Sosa
Escuela de Bibliotecología, Universidad Central de Venezuela
Caracas - Venezuela

Emma Linares
CINTERFOR
Montevideo - Uruguay

Eduardo Menda
Facultad de Ciencias, Universidad Central de Venezuela
Caracas - Venezuela

Martha Piaggio
CINTERFOR
Montevideo - Uruguay

Rafael Vélez Mediz
Escuela de Bibliotecología, Universidad Central de Venezuela
Caracas - Venezuela

VI. NÓMINA DE PARTICIPANTES

Colombia

Caridad González
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Avenida Caracas 13-88
Apartado aéreo 9801
Bogotá

Costa Rica

Orlando Carballo S.
Instituto Nacional de Aprendizaje - INA
Apartado 5200
San José

Ecuador

Mario Solís
Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP
Santa Prisca 310
Apartado 2221
Quito

Guatemala

Stella Cruz Ventura
CENDAP
Edificio Lubia
4a. Calle 5-10, Zona 1
Guatemala

México

Gilberto Díaz S.
ARMO
Avenida Atzacapotzalco - La Villa 209
Apartado postal 30-611
México 16, D.F.

Panamá

Carmelo González
IFARHU
Edificio del IFE
Avenida de los Mártires
Apartado 6337
Panamá 5

Venezuela

Ricardo H. Bello
U.S.B.
Sartenejas
Estado Miranda

María H. de Fraíno
Universidad de Carabobo
Av. Bolívar (Rectorado)
Valencia y Escuela de Educación-Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

Dunia García G.
Universidad de Zulia
Biblioteca General de la Universidad de Zulia
Apartado 526

Ana de Hernández
Universidad Católica Andrés Bello
Montalban - La Vega

Alicia B. de Hernández
Biblioteca Nacional de Venezuela
Bolsa a San Francisco
Palacio de las Academias

Ivanhoe Luna Palma
INCE
Centro de Formación Comercial San Martín
Avenida San Martín

Cecilia de Medinaceli
Instituto Pedagógico Experimental de Barquisimeto
Apartado 615

Luisa V. de Navas
Universidad Central de Venezuela
Ciudad Universitaria
Caracas

Olga de Padrón
Instituto Pedagógico de Caracas - Servicio de Investigación
Avenida Páez-El Paraíso

Manuel Pérez R.
Instituto Venezolano de Productividad
Avenida Libertador
Edificio Nuevo Centro - Chacao

Clara V. Picó
Universidad Santa María
Avenida Páez - Frente a la Plaza del Paraíso

Inés Regalado L.
Instituto Pedagógico de Caracas
Avenida Páez-El Paraíso

Aureo Yépez C.
Ministerio de Educación - Dirección de Planeamiento
Centro de Documentación e Información
Conde a Padre Sierra - Edificio Bap-Gel piso 1

VII. - LISTA DE DOCUMENTOS PRESENTADOS

- | | |
|---------------------|---|
| CINTERFOR/Doctrab/I | - Selección de publicaciones periódicas que contienen material sobre formación profesional. |
| Doctrab/II | - Resúmenes: los resúmenes CIRF; fuentes sobre la formación profesional; servicios de resúmenes en tecnología; muestras de resúmenes; recomendaciones ISO sobre resúmenes analíticos. |
| Doctrab/III | - Vocabulario de la formación profesional; vocabulario de los resúmenes CIRF. |
| Doctrab/IV | - Guía para la redacción de artículos científicos destinados a la publicación. |
| Doctrab/V | - Empleo de calculadoras para la recuperación de información y la producción de índices en materia de desarrollo económico y social, por G.K. Thompson. |
| Doctrab/VI | - Cuatro conferencias sobre documentación, por G.K. Thompson. |
| Doctrab/VII | - Firmas proveedoras de equipos utilizados en un centro de documentación. |
| Doctrab/VIII | - Servicio de Documentación e Información de CINTERFOR; antecedentes y resumen de actividades 1965-1970. |
| Doctrab/IX | - Terminología y conceptos de la formación profesional. |

- Doctrab/X - La biblioteca y el Servicio de Documentación de la OIT.
- Doctrab/XI - Esquema para el pre-planeamiento de un Servicio Nacional de Información Científica y Técnica, por C.V. Penna y L. Sánchez Belda.
- Doctrab/XII - Sobre bibliotecología, documentación y ciencia de la información, por J.H. Shera.
- Doctrab/XIII - Material básico de referencia para una biblioteca especializada en formación profesional; selección de títulos de la biblioteca de CINTERFOR.
- Doctrab/XIV - El nuevo código de catalogación: principios generales y cambios más importantes, por B. Field.
- Doctrab/XV - La clasificación decimal y la indexación de los datos técnicos, por B.C. Vickery.
- Doctrab/XVI - Un experimento de telecatalogación (1964-1968) con algunos datos sobre la teledocumentación, por Y. Enjolras.
- Doctrab/XVII - Normas para la redacción de resúmenes, por B.H. Weil.
- Doctrab/XVIII - La documentación y la cooperación internacional, por O.A. Mikhailov.

Información complementaria:

- Catálogo de publicaciones CINTERFOR 1964-1971
- Catálogo de publicaciones latinoamericanas sobre formación profesional, no. 3

- CINTERFOR-Documentación, no. 25, setiembre 1971
- Lista de encabezamientos de materia sobre formación profesional
- Preparación del personal para los servicios de documentación, CINTERFOR-UTU. 1970. (CINTERFOR-Informes, no. 17) (Proyecto 050)
- Resúmenes analíticos CINTERFOR; nota preliminar
- Resúmenes analíticos CINTERFOR

A N E X O S

Resúmenes de las clases

En este informe se han incluido solamente los resúmenes de las clases dictadas por los profesores locales por entender que pueden ofrecer alguna variante con respecto a las ya publicadas. En cuanto a las que han sido dictadas por los mismos profesores en todos los cursos pueden ser consultadas en el informe del proyecto 061 (CINTERFOR-Informes, no. 33, 1971). Ellas son:

- Problemas de organización, por María das Neves N. Cavalcanti: p. 39-62.
- Organización técnica: Nuevas tendencias catalográficas. Catálogo alfabético de materia vs. catálogo sistemático: p. 145-51.
- Documentación sobre formación profesional: Bibliografía latinoamericana sobre formación profesional. La experiencia de CINTERFOR, por Martha Piaggio: p. 159-65.

ANEXO 1

DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

Nota terminológica

Celestino Bonfanti

Es algo muy corriente hoy en día oír hablar de documentación e información, de centros, servicios, cursos de información y documentación; y muy abundante es la literatura sobre el tema, ya sea en forma monográfica como periódica. Algunas veces se usa una sola de las dos palabras, pero el binomio es de uso más frecuente para significar también funciones y finalidades diferentes; tales aparecen descritas, por ejemplo, en la obra ya clásica de Otto Frank y colaboradores (9).

Parecería, por lo tanto, que estos términos simbolizaran algo preciso y susceptible de una definición apropiada y suficiente. Sin embargo, no es raro encontrar en las publicaciones pertinentes expresiones como la siguiente: "es imposible definir exactamente la palabra documentación por cuanto su significado difiere de país a país. En verdad, hay divergencias hasta dentro de un mismo país" (Coblans, 7, p. 259), o "información, término ambiguo" (Hayes y Becker, 11, glosario) y, por consiguiente, difícil a definirse. Y las definiciones son muchas (Buonocore, 5, p. 114-115; Coblans, 7, p. 269-270) y diferentes, en extensión conceptual, por lo menos, refiriéndose algunas a determinados aspectos u operaciones, otras identificando éstas con actividades tradicionales y otras estableciendo una diferencia neta entre lo tradicional y lo nuevo; especialmente en lo relativo a las atribuciones profesionales: bibliotecónomo, documentalista, técnico y científico de la información.

En las publicaciones más recientes, a menudo no encontramos el término documentación, y el término información aparece con de notación diferente de la tradicional, significando el objeto de una nueva disciplina, la informática.

Toda disciplina, técnica o fenómeno, exige su vocabulario, o sea una terminología propia y adecuada, que permita establecer una relación semántica unívoca entre significante y significado. Puede ser que durante el estudio de un fenómeno, cuando aún todos sus aspectos no están interpretados y descritos, sea necesario y conveniente, para esto, recurrir a una terminología convencional que se refiera a operaciones o actividades similares propias de otros campos. Pero al definirse y concretarse las características del fenómeno, técnica o disciplina en consideración, se presenta generalmente la necesidad de usar una terminología no sólo más adecuada desde el punto de vista descriptivo, sino que también refleje los cambios conceptuales eventuales que se han determinado durante el proceso de tipificación del fenómeno. Creo que esta consideración vale también para el campo que nos interesa.

El término "documentación", aparecido por primera vez en 1907 en una publicación oficial del Instituto Internacional de Bibliografía (antes Oficina Internacional de Bibliografía y ahora Federación Internacional de Documentación), vino a significar una disciplina diferente de la biblioteconomía, determinada por la preocupación de un control de la producción intelectual, especialmente científica, más riguroso y más específico, que permitiese la localización de la información más exacta en los documentos de todo tipo. Para Otlet y La Fontaine, creadores del Instituto, documentar es reunir, ordenar, distribuir los documentos de toda clase en todos los dominios de la actividad humana, incluyendo así la documentación, la bibliografía, ciertos aspectos de la biblioteconomía y las técnicas de archivo (Coblans, 7, p. 259); y la documentología, según Otlet, es una disciplina que abarca el conjunto sistemático de conocimientos relativos a la producción, conservación, circulación y utilización de los escritos y documentos de toda especie; y el término no solamente puede entenderse como sinónimo de bibliología (Buonocore, 5, p. 120), sino que lo supera en extensión y significación por referirse precisamente a "documentos de toda especie".

"La documentación es el arte de reunir, clasificar y hacer prontamente accesibles los registros de toda especie de la actividad intelectual... /y/ deriva de la necesidad de poner orden en los procesos de adquirir, conservar, compendiar y proporcionar, según la demanda, libros, artículos e informes, datos y documentos de toda clase", dice Bradford (3, p. 49).

El documentalista es el nuevo profesional que, con una base también de conocimientos específicos, procesa los documentos con nuevas técnicas y sistemas de clasificación, análisis, indización, síntesis, reproducción y difusión, con la finalidad de satisfacer a las exigencias de una sociedad "caracterizada por un elevado grado de especialización" y urgida por la necesidad de conocimientos actuales y específicos y de una información inmediata y pertinente a derivarse de una cantidad enorme de documentos, que aumentan en progresión geométrica.

Este concepto de documentación abarca, por tanto, operaciones, actividades y técnicas exigidas y facilitadas a la vez por la introducción de medios nuevos para el procesamiento de la información, y especialmente de las computadoras electrónicas (fenómeno que ha caracterizado estos últimos 25 años de una civilización eminentemente científica y técnica), y que difiere de las realizadas y aplicadas en el campo de la biblioteconomía tradicional en la medida en que tienden a objetivos diferentes.

Y este conjunto de operaciones, actividades y técnicas, por tener su base de conocimientos teóricos y prácticos, además que en la biblioteconomía, en otras disciplinas, tales como lingüística y semántica, lógica y lógica matemática, estadística, cibernética y ciencia de las computadoras, teoría de la información y teoría de la comunicación, filosofía y psicología, han tenido su simbolización en una terminología especial: procesamiento de la información, facetas, análisis y síntesis, modelos analíticos, niveles de análisis e indización, indización coordinada y pre y post coordinada, lenguaje natural y lenguaje documental, palabras clave, unitérminos, descriptores, modulantes, indicadores de función y factores semánticos, suma y producto lógico, thesaurus, diagrama o esquema de flechas, carta de proceso (flowchart), entrada (input) y salida (output), almacenamiento y recuperación, revocación (recall) y precisión, evaluación, perfiles de interés, disseminación selectiva de la información, servicios de alerta, realimentación (feedback), etc.

De estos términos, algunos son tomados directamente del campo biblioteconómico y bibliográfico tradicional refiriéndose a las mismas operaciones, otros son sinónimos de expresiones ya en uso (vino viejo en botellas nuevas, decía un documentalista norteamericano), y otros expresan en realidad conceptos nuevos

y actividades nuevas, que concretan una nueva disciplina, la informática, cuya definición más simple es la siguiente: "neologismo que designa el conjunto de las disciplinas científicas y de las técnicas específicas del tratamiento de la información" (Guilhaumou, 10, p. 62); y la más amplia y compleja por las modificaciones conceptuales a las cuales se refiere, es la propuesta por la Academia de Francia: "ciencia del tratamiento racional, especialmente con máquinas automáticas, de la información considerada como el soporte de los conocimientos humanos y de las comunicaciones en los campos técnicos, económicos y sociales" (Arsac, 1, p. 49). El término "información" ya no es sinónimo de "conocimiento", sino que significa "vehículo de conocimiento", "fórmula escrita capaz de aportar un conocimiento"... "a la cual el hombre asocia un significado"... y "es justo hablar de la acción de 'informar', o de dar una forma" (Arsac, 1, p. 25); información es el "significado atribuido a los datos en función de las convenciones empleadas para representarlos (Guilhaumou, 10, p. 61), y se entiende por "dato" la forma convencional que toma la información cuando se trata con la máquina (ind., p. 47).

En otras palabras, la informática investiga la estructura lógico-sintáctica y las propiedades (no los contenidos) de la información y procesa los "datos" o "formas" capaces de significados, o sea de dar conocimientos, caracterizándose así de una manera muy evidente como algo más que "documentación". El concepto de documentación no se excluye, como no se excluye el concepto tradicional de información, como puede derivarse de las definiciones de Hayes y Becker (11): documentación es el conjunto de "registros que describen el propósito, la estructura, operación y uso de los programas de las computadoras", pero también es el "proceso de adquirir informes y publicaciones periódicas, indizarlos y volverlos disponibles"; información es "el dato que resulta del procesamiento del dato". Y el documentalista holandés Maltha, de una manera más amplia y explícita, dice (12, p. 1): "por 'documentación'... entendemos compilación, almacenamiento y ordenación de datos derivados de la literatura científica y técnica de manera tal que el usuario pueda recuperar los datos que necesita. Según esta descripción, documentación incluye el hacer revistas de compendios, bibliografías, corrientes, ficheros, memorias de computadoras, cintas magnéticas". Por "información" entendemos la recuperación de datos de los sistemas de documentación por parte de los usuarios mismos o por un intermediario a fin de contestar preguntas hechas por los usuarios... Según la defini-

ción, información incluye el hacer informes de literatura, listas bibliográficas, reseñas, sistemas SDI (difusión selectiva de la información) y sistemas de alerta (current contents):

Los problemas de la transmisión o transferencia de la información en el sentido de transmisión de datos, o señales, de la medición de la cantidad de información transmitida, o mensaje, de las interferencias, o ruidos, de la probabilidad o indeterminación que condiciona la transmisión sucesiva de señales y la cantidad de información que proporcionan, constituyen el campo de investigación de la teoría de la información, que pertenece al campo más amplio de la teoría de la comunicación. Pero, junto con las disciplinas que se han tratado de describir, cuyo objetivo principal es facilitar el uso adecuado y oportuno de la información, haciendo corresponder las posibilidades técnicas a las necesidades intelectuales, da cuerpo y substancia a la ciencia de la información.

Por otra parte, si se toma en cuenta que la información y las operaciones sobre la información son fenómenos que conciernen a todos los campos de la actividad humana, y por ende a todas las ciencias y tecnologías, para las cuales la información es medio y fin al mismo tiempo, y que, por lo tanto, se hace necesaria una base común de entendimiento y estudio así como "la integración de las varias teorías relativas a estos fenómenos y a las relaciones del hombre con ellos", bien se pueden entender y justificar las sugerencias de Otten y Debons (13) acerca de una metaciencia de la información, la informatología, entendida como "el estudio de los principios fundamentales que rigen la estructura y el uso de la información"; mientras que "la ciencia de la información, en el sentido de documentación y biblioteconomía, es orientada hacia un solo sector de esta metaciencia: las leyes de la clasificación, almacenamiento y recuperación de la información".

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Arsac, Jacques.- La science informatique. Paris, Dunod, 1970. 233 p.
2. Balbis, Bruno.- El origen de la documentación. Santa Fe (Argentina), Centro de Documentación e Información de Asuntos Municipales Dr. A. Greca /196/. 15 p. (Ser. A. Bibliotecología y Documentación. Estudios y Trabajos, e).

3. Bradford, S.C.- Documentation. With an introduction by Jesse H. Shera and Margaret E. Egan /2d. ed./ London, Lockwood, 1953. 200 p.
4. Briet, Suzanne.- ¿Qué es la documentación? Santa Fe (Argentina), Universidad Nacional del Litoral. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, 1960. 59 p. (Cuaderno 2).
5. Buonocore, Domingo.- Diccionario de bibliotecología. Santa Fe (Argentina), Castellvi, 1963. 336 p.
6. -----.- Ideas generales sobre documentación. Santa Fe (Argentina), Centro de Documentación e Información de Asuntos Municipales Dr. A. Greca /1965?/. 25 p.
7. Coblans, Herbert.- ¿Qué es la documentación? Santa Fe (Argentina) Universidad del Litoral/ 1965. 259-270 p.
8. Chirinos, Víctor M.- Introducción a la teoría de la documentación. Maracaibo (Venezuela), Universidad de Zulia. Facultad de Humanidades y Educación, 1968. /103/p.
9. Frank, Otto "y colab".- Técnicas modernas de documentación. Buenos Aires, EUDEBA /1964/ /228/p.
10. Guilhaumou, Juan.- Lexique de l'informatique. Paris, Entreprise Moderne d'Édition /1969/ 121 p.
11. Hayes, R.M. and J. Becker.- Handbook of data processing for libraries. New York, etc. Becker and Hayes, 1970.
12. Maltha, D.J.- Feasibility of international cooperation in agricultural documentation and information. Wageningen, Centre for Agricultural Publishing and Documentation /1970/ 10 p.
13. Otten, Klaus and Anthony Debons.- Towards a metascience of information: informatology. J. Amer. Soc. Inform. Sci. 21(1): 89-94 p. 1970.

14. Sadosky, Manuel y Guillermina G. de Giannetto.- La documentación científica y la automatización. Montevideo, CINTERFOR, 1968. 8 p. (Doc. no. 9).
15. Sharp, John R.- Where do we go from here? ASLIB Proc. 23(1): 33-46 p. 1971.

ANEXO 2

DOCUMENTACIÓN SOBRE FORMACIÓN PROFESIONAL:

Estudio de la colección. Tipos de materiales. Material de referencia en formación profesional

Arabia Teresa Cova

1. Estudio de la colección

Entre los servicios que debe prestar un centro de documentación en formación profesional está el de biblioteca como uno de los más importantes, puesto que es en la biblioteca donde serán reunidos y preparados los documentos que servirán de base para que el centro de documentación pueda hacer llegar hasta los usuarios, con la mayor exactitud y en el menor tiempo posible, la información pertinente en sus áreas de interés.

El bibliotecario que labore en este servicio se enfrentará entonces a la ineludible tarea de constituir una colección especializada. Tarea nada fácil, por cierto, si se quiere llevar a cabo en una forma responsable, puesto que lleva implícita la determinación de un plan previo de selección y adquisición, basado en criterios y procedimientos muy bien definidos.

Por lo tanto, la colección en este tipo de biblioteca no puede ser formada al azar, sino estructurada en base a un plan que debe estar condicionado:

1. A los fines y objetivos, así como también a la política que orienta la acción de la institución u organización a la cual pertenece.
2. Al conocimiento de la formación profesional en sí misma, como disciplina.
3. A los propósitos de la biblioteca como tal.
4. A los intereses de los usuarios del centro.

Este plan permitirá establecer una política de selección y adquisición que conducirá a determinar los campos por cubrir en la colección, el nivel de los materiales y el número de copias que habrá de conservarse.

La colección, desde luego, estará al servicio de una comunidad especializada, formada por investigadores, docentes, estudiantes, y en general, profesionales y estudiosos que se desempeñan o están vinculados a algún organismo especializado en formación profesional o que, en cierta manera, están interesados en la disciplina. De allí que el objetivo primordial de este tipo de colección será mantener a estos usuarios actualizados en las distintas esferas de su respectiva especialidad.

2. Tipos de materiales

Lo más probable es que la organización o institución a la cual sirve la biblioteca disponga de una serie de materiales, la mayoría de las veces producidos en sus propios departamentos o dependencias, pero que se hallan dispersos en las diferentes oficinas, y por falta de una organización se desconoce su existencia. Entre estos materiales se encuentran documentos tales como libros, revistas, folletos, informes técnicos, patentes, marcas de fábrica, hojas sueltas, informes anuales, memorias, boletines internos, traducciones, fotografías, etc. Todos ellos deben reunirse, evaluarse y posteriormente ser objeto de organización, para que pasen a formar parte del núcleo inicial de la colección.

Sobre esta base se procederá a formar la colección, cuyo proceso se recomienda sea continuo e ininterrumpido, a fin de asegurar se encuentre en condiciones de cubrir las necesidades actuales y futuras de los usuarios.

Gran parte de la documentación que se necesita para formar una colección está registrada en publicaciones impresas, publicaciones éstas que suelen ser clasificadas en: fuentes primarias y fuentes secundarias.

2.1 Fuentes primarias. En el grupo de las fuentes primarias tenemos a todos aquellos trabajos originales que como las publicaciones periódicas, tesis, informes técnicos, monografías, manuales, libros de texto, compendios, tratados, patentes, marcas de fábrica, normas y especificaciones, actas de congresos,

conferencias, reuniones, etc., brindan al usuario de esta información un rico y variado material de primerísima mano.

Publicaciones periódicas. Se estiman como uno de los medios de comunicación más importantes en la colección de una biblioteca, porque en ellas se recoge la información más reciente y actual en un determinado campo de interés. El estudioso de una disciplina no puede prescindir de su consulta, complemento obligado de los libros. Su número y variedad es enorme y de tal complejidad, que merecen estudio aparte. Nos limitaremos, por razones de tiempo, a comentar de entre ellas un tipo: las revistas, por considerarlas de gran importancia. Aparecen con títulos distintivos y frecuencia variable (semanal, quincenal, mensual, trimestral, etc.), y publican artículos sobre varias materias o sobre una en particular. En el campo de la formación profesional se han producido algunos títulos de interés. En la publicación periódica "CINTERFOR-Documentación" que edita CINTERFOR, apareció en el No. 3, octubre de 1967 una "Lista de revistas sobre formación profesional" que sería interesante consultar. Algunas revistas acostumbran publicar separatas, es decir, tiradas aparte de sus artículos, las que se caracterizan porque llevan los datos bibliográficos distintivos de la revista donde apareció dicho artículo.

Tesis. Son trabajos de investigación sobre un tema específico, que llevan a cabo los aspirantes a un título académico en una universidad.

Informes técnicos. Es un documento escrito en prosa científica, técnica o comercial, con el propósito de comunicar información a un lector específico. Toda investigación requiere, como última actividad, de la elaboración de un informe técnico, de allí que cualquier tipo de organización donde se lleva a cabo investigación pura o aplicada, deba producir información técnica o científica. Se les suele clasificar según su función en: informes periódicos, a intervalos regulares (diarios, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual), o a intervalos especiales (preliminar, en marcha, final). Según su longitud en: formularios, memorandos, cartas, informe oral. Según su valor: de interés general, local o departamental, de rutina, confidenciales.

Monografías. Es la descripción o tratado especial de determinada parte de una ciencia o de algún asunto en particular.

El trabajo monográfico puede o no ser original como exposición, pero sí debe proponerse agotar el tema en todos sus aspectos.

Manuales. Son obras eminentemente didácticas en las cuales se ofrece lo más sustancial de una materia. Algunas veces es obra colectiva de varios autores, que puede servir incluso a estudiosos que se inician en una materia.

Libros de texto. Se les define, según su acepción más generalizada, como "aquellas obras que sirven en las aulas para la enseñanza. Como desarrollan gradualmente el entendimiento de una rama del conocimiento, son por tanto, el instrumento básico para el estudio de la misma" (1).

Compendios. Es la información breve y condensada de lo más sustancial de una materia. Se entiende más comúnmente que es una reducción de la obra original, sin que ésta pierda su unidad de pensamiento y su estructura.

Tratados. Son obras que representan con todo orden y rigor, la totalidad de la disciplina o materia que estudian; por ello sólo son accesibles al lector especializado. Al igual que el manual, puede ser obra colectiva, es decir, de varios autores.

Patentes. Son documentos individuales que representan convenios efectuados entre un gobierno y un inventor, en donde se otorga al inventor, como autor intelectual, el derecho a la exclusiva explotación de su invento, por un período de tiempo que varía para cada nación, pero que generalmente oscila entre 15 y 20 años. En el campo de las patentes se encuentran el depósito de las invenciones más útiles creadas por el hombre. Un centro de documentación no debe dejar de contar con una colección de patentes, pues con ellas facilita una valiosísima fuente de información a la investigación y al conocimiento de los avances de la técnica en sus múltiples manifestaciones.

Marcas de fábrica. Se denominan así a aquellos símbolos o sellos que distinguen e individualizan a un determinado objeto, como producto de una fábrica.

(1) Bonfanti, Celestino.- La investigación bibliográfica y la comunicación técnica. Maracay, Universidad Central de Venezuela, Facultad de Agronomía, 1965.

Normas y especificaciones. Comprenden todos aquellos documentos escritos o publicados bajo la designación de "norma" o "especificación", así como otros documentos afines que se refieren a los diferentes aspectos de la normalización como, por ejemplo, métodos de ensayo y análisis, normas de trabajo, reglas de muestreo e inspección. Existen miles de estas normas y especificaciones que abarcan casi todas las ramas de la ciencia y la tecnología; constituyen una parte valiosa de la literatura técnica.

Actas. Son publicaciones de ciertas sociedades, institutos, etc., que contienen las actividades cumplidas por esos organismos en sesiones, reuniones, congresos, conferencias, etc.

2.2 Fuentes secundarias. La increíble proliferación de las fuentes primarias de información creó, desde tiempos remotos, el problema de su control y sistematización, de allí que "ya desde el siglo XVIII hayan aparecido las llamadas fuentes de información secundarias (información derivada y organizada), con el fin de permitir al individuo utilizar convenientemente las primeras, informándolo de su existencia, contenido y ubicación" (2). Entre estas publicaciones tendríamos que citar a casi todas las obras de referencia, es decir, aquellas obras auxiliares del estudio y la investigación, que nos permiten obtener en forma rápida un dato breve, preciso y determinado, tales como: diccionarios, enciclopedias, anuarios, bibliografías, directorios, índices, etc. Las obras de referencia se hacen imprescindibles en una biblioteca y/o centro de documentación, puesto que responden a innumerables preguntas debido a que son publicaciones de amplitud en cuanto a alcance, concretas en cuanto al tratamiento de la información y ordenadas según un plan que facilita la ubicación rápida de la información. Por otra parte, están generalmente complementadas con excelentes índices que facilitan la ubicación del dato dentro de la obra.

Diccionarios. Según su definición más común es el "libro en que por orden comúnmente alfabético se contienen, definen o explican todas las dicciones de uno o más idiomas, o las de una ciencia, facultad o materia determinada" (3). Es probable que sea una de las obras más usadas por todas las edades y tipos

(2) Bonfanti, Celestino.- Ob. cit.

(3) Buonocore, Domingo.- Diccionario de bibliotecología. Santa Fe, Argentina, Lib. y Ed. Castelli, 1963.

de lector. Entre ellos encontramos una gran variedad, desde los diccionarios idiomáticos o de la lengua, hasta los diccionarios técnicos que contienen la terminología técnica o científica propia de una disciplina o materia, en uno o varios idiomas.

Enciclopedias. "Son sumarios de un conocimiento general que ofrecen la información básica sobre un asunto determinado y, al mismo tiempo, son una guía para un estudio más amplio del mismo. Un uso hábil de este medio de comunicación resuelve muchos de los problemas de referencia, por contener información ordenada y redactada por autoridades en las materias, sobre una amplia variedad de temas y datos prácticos" (4). Su ordenación puede ser alfabética o sistemática, aunque esta última es la forma más frecuente. Se mantienen actualizadas mediante suplementos o ediciones revisadas a intervalos de uno o más años. Se les clasifica en generales y especializadas o de materia.

Anuarios. Como su nombre lo indica, se publican de año en año e incluyen en sus páginas una serie de hechos o acontecimientos relativos a un país, localidad o una rama cualquiera del conocimiento o actividad determinada. Se les suele agrupar como sigue:

- a. Anuarios que complementan o ponen al día una obra mayor.
- b. Anuarios que reúnen datos puramente estadísticos relativos a un asunto o a varios asuntos.
- c. Anuarios que señalan los adelantos en un campo o disciplina, informando sobre: su estado actual o sobre los resultados de una investigación a través de la revisión de la literatura pertinente.
- d. Anuarios que informan sobre las actividades de una determinada institución durante el año. Aparecen bajo varios nombres: memoria y cuenta, memoria anual, informe sobre progresos, informe anual, etc.

Bibliografías. Se les considera como la primera y más importante fuente de información, porque es una obra que tiene como función señalar la literatura relativa a una determinada disciplina o sujeto. Se publican bibliografías retrospectivas, ac-

(4) Bonfanti, Celestino.- Ob. cit.

tuales, universales, nacionales y especiales en sus varias formas de presentación: indicativas, analíticas y críticas.

Directorios. Son listas de personas, instituciones, casas comerciales, etc., correspondientes a una determinada ciudad o país, o relacionados con una determinada disciplina, profesión, actividad o acontecimiento. Los directorios de personas son llamados también diccionarios biográficos y clasifican a las personas por división geográfica o por actividades ocupacionales, sociales, institucionales, etc. Además de los directorios de carácter general, como las guías telefónicas, por ejemplo, hay directorios especiales, de instituciones generalmente, sociedades, colegios de profesionales, listas de participantes a los congresos, o las listas del personal directivo de una institución.

Índices. Son repertorios alfabéticos de palabras clave, nombres, lugares, fechas, para facilitar la búsqueda de las materias que contiene determinada obra. También se le suele denominar índice a la nómina de fuentes de información de una determinada disciplina, en este sentido se le usa como sinónimo de catálogo y también de bibliografía.

2.3 Otros tipos de materiales. Además de los tipos de fuentes de información que hemos señalado anteriormente, en toda biblioteca y/o centro de documentación deben disponerse de otros materiales que por razón de sus características formales, merecen un tratamiento especial. Estos materiales son los recortes y las ayudas audiovisuales.

Recortes. "Derivan en su mayoría de la prensa diaria y son fuentes temporales de información, sobre acontecimientos que interesa a la institución o que tienen relación con la actividad que la misma desarrolla. Se guardan por un tiempo limitado montadas sobre hojas de papel en un archivo aparte" (5).

Ayudas audiovisuales. Se encuentran entre los medios de comunicación más modernos, desde la fotografía, hasta las comunicaciones por satélite, pasando por el disco, la cinta magnética, la transparencia, el microfilm, la película, la televisión, etc. Se usan en campo científico, en el docente, en el industrial, comercial y hoy día tienen una extraordinaria aplicación y uso

(5) Bonfanti, Celestino.- Ob. cit.

en las bibliotecas y/o centros de documentación. Tienen muchas ventajas económicas, ya sea en lo que se refiere al espacio que ocupan, como a su costo. Se recurre a ellos no sólo para reproducir piezas de documentos necesarios para la investigación, sino también para completar colecciones, o adquirir obras agotadas o raras por estos medios. Las fotocopias y las reproducciones en xerox, son otros de los medios comunes de reproducción en bibliotecas y centros de documentación.

ANEXO 3

DOCUMENTACIÓN SOBRE FORMACIÓN PROFESIONAL:

Los resúmenes

María Magdalena Hernández de Sosa

La explosión de la literatura científica y técnica ha planteado al investigador la imposibilidad de revisar todo lo que se publica constantemente sobre el tema de su interés. Para hacer accesible la información contenida en los documentos publicados, se han usado varios procedimientos, entre los cuales uno de los más difundidos es el de la elaboración de resúmenes (abstracts) o compendios.

Un resumen es una exposición breve del contenido de un artículo de revista u otro trabajo técnico, hecho de manera objetiva y sin modificar las ideas del autor. Debe estar precedido por las referencias bibliográficas que permitan su identificación y por su lectura el consultante estará en capacidad de decidir si le interesa leer el trabajo completo o no.

La primera revista bibliográfica de resúmenes apareció en Berlín en 1830, Pharmaceutisches Centralblatt, le siguió Chemisches Zentralblatt y luego, en 1832 aparecieron en Inglaterra los Proceedings de la Royal Society of London. A partir de esa fecha, se ha acrecentado la divulgación de estos instrumentos básicos del trabajo de investigación, especialmente en la segunda mitad de este siglo. Se puede asegurar que en la actualidad no hay temas específicos que no tengan un servicio de resúmenes.

Para la redacción y presentación de los resúmenes deben seguirse las normas internacionales, como las elaboradas por la UNESCO, o las normas particulares emanadas de los propios servicios de resúmenes. Deben ser redactados por especialistas y respaldados por organizaciones responsables. Al respecto se puede agregar que no siempre se aceptan los resúmenes hechos por el propio autor del trabajo, prefiriéndose a los especialistas que

conocen varios idiomas y las normas internacionales o nacionales para su elaboración. La presentación tiene comúnmente la forma de la revista o viene en fichas de tamaño internacional.

Las tendencias actuales en la elaboración de resúmenes es hacia la normalización internacional, la coordinación y la cooperación de los servicios.

Los resúmenes CIRF tienen como finalidad proporcionar información relativa a las ideas, experiencias y programas observados en los aspectos más importantes del desarrollo y utilización de los recursos humanos en su relación con la formación profesional. Estos resúmenes dan un análisis de materia y de contenido respecto al texto analizado, poseen su propio sistema de clasificación basado en la CDU y se complementan con diversas clases de índices.

POLÍTICA DE LOS SERVICIOS:

Publicaciones del servicio

Rafael Vélez Mediz

Los servicios relacionados con las publicaciones de un centro de documentación presentan dos aspectos. Uno de ellos tiene que ver con las actividades involucradas en la preparación y distribución de materiales que contienen información bibliográfica y el otro aspecto es el referente a las actividades editoriales de los especialistas del centro quienes, como resultado de sus investigaciones, producen fuentes primarias de información. El bibliotecario o documentalista no participa directamente en este proceso de producción de fuentes primarias. Sin embargo, es, con frecuencia, responsable de su control y distribución.

En esta exposición dedicaremos más atención al problema de la preparación, por parte del bibliotecario o documentalista, de las fuentes secundarias de información, o sea de las publicaciones que incluimos en la categoría general de boletines bibliográficos.

El objeto de estas publicaciones es el de mantener informado a los especialistas de los materiales que ingresan en la biblioteca sobre su especialidad o que pueden ser obtenidos en préstamo a través de la biblioteca o centro de documentación.

Cada día se hace más necesaria esta ayuda al investigador en la tarea de mantenerse al día sobre los materiales editados en su campo de actividad, en vista de que él carece del tiempo necesario para examinar todas las revistas o documentos que puedan contener estudios e investigaciones de su interés.

Es cierto que existen índices bibliográficos comerciales que citan y reseñan una gran cantidad de artículos. En el campo

científico y técnico se editan cerca de 1.800 publicaciones de esta clase, que incluyen anualmente cerca de 8 millones de citas bibliográficas y resúmenes analíticos. Esto nos da una idea de la profusión de información bibliográfica que el investigador tendría que consultar, proporcionalmente, para detectar los materiales que tengan un valor específico en su trabajo.

Estos índices bibliográficos comerciales cumplen en parte la función de mantener informados a los estudiosos respecto a lo que se edita en diversas especialidades, pero tienen algunas desventajas en relación con los boletines bibliográficos editados por una biblioteca o centro de documentación.

En primer lugar, el lapso entre la publicación del artículo de revista o documento y la aparición de la cita bibliográfica correspondiente en el índice fluctúa, generalmente, entre uno y dos años. Por otra parte, estos índices son demasiado inclusivos, lo que redundaría en una mayor dificultad para localizar los materiales interesantes y la recuperación por medio del índice analítico general tiene que esperar a que el índice aparezca. A pesar de su inclusividad o tal vez debido precisamente a esto, la publicación reseña una gran cantidad de materiales que no son interesantes ni valiosos para un investigador determinado, o bien, los materiales más útiles son de difícil acceso por estar editados en revistas que no existen en el centro de documentación y posiblemente, ni siquiera, en el país donde el centro tiene su sede. Es posible también que la fuente comercial analice muy pocas o ninguna de las publicaciones editadas en el país o región de que se trate y más probable aún que no registre documentos producidos localmente, sobre todo si son inéditos o de tiraje limitado.

Al lado de las desventajas que los índices bibliográficos comerciales tienen, en relación con los boletines producidos en los centros de documentación, tienen también sus ventajas, tales como el hecho de que los resúmenes analíticos son de una alta calidad y sus índices anuales permiten una búsqueda dentro de una gama muy amplia de materiales.

Existen centros de documentación que, en lugar de editar boletines bibliográficos, se suscriben a varios ejemplares de estos índices y los hacen circular entre sus investigadores. Una gran proporción de bibliotecas y centros de documentación se suscriben a los índices comerciales pero además editan sus propios boletines bibliográficos.

La justificación principal de los boletines bibliográficos es la oportunidad con que se suministra la información al especialista. En adición a esto, los materiales citados son seleccionados teniendo en cuenta las necesidades e intereses específicos de los investigadores, se incluyen informes inéditos y otros materiales similares que no tienen posibilidades de ser reseñados en las publicaciones comerciales.

Los boletines se editan en tantos ejemplares como se requieran, de modo que cada especialista recibe su propio ejemplar.

La experiencia ha demostrado que los investigadores tienden a utilizar los boletines producidos por su propio centro de documentación más que los índices comerciales.

Una ventaja especial de los boletines bibliográficos en un centro hispanoamericano de documentación es que los resúmenes analíticos estarían redactados en castellano.

El boletín bibliográfico puede tener diversas formas, esto depende de factores que tienen que ver con el tipo de destinatario y donde se encuentre ubicado, si trabaja en el centro de documentación o está destacado en otro sitio, etc. La edición del boletín depende también de los recursos con que cuente la biblioteca y de la posibilidad y conveniencia de incluir la información en un boletín más comprensivo editado por un organismo central, al cual puede estar afiliado o no el centro de documentación. Esta modalidad de editar un boletín más general que suministre la información bibliográfica a un grupo de centros de documentación afines parece estar ganando terreno actualmente en algunos países.

Sin embargo, aunque la centralización de estos servicios resulte más económica, no hay que perder de vista sus inconvenientes: la selección centralizada puede omitir materiales de interés local, los mismos resúmenes analíticos pueden no hacer resaltar los aspectos más importantes localmente. La aparición del boletín sería más demorada debido a la edición centralizada. Resultaría tal vez demasiado inclusivo, haciendo así perder más tiempo al investigador que lo utilice, como en el caso de los índices comerciales.

La decisión definitiva debe tomarse atendiendo a las circunstancias, recursos y conveniencias en cada caso particular.

TIPOS DE BOLETINES BIBLIOGRÁFICOS

Los tipos de boletines bibliográficos que se editan hoy día en bibliotecas especializadas y centros de documentación son, generalmente, los siguientes:

Lista de adquisiciones. Esta es la forma más sencilla del boletín bibliográfico y la más fácil de elaborar. Una vez procesados los materiales en la biblioteca, se utilizan las fichas catalográficas, cuyo contenido se transcribe a la lista, ordenadas, por lo general, por clasificación. Otras veces el procedimiento es a la inversa, se hace primero la lista y después se utilizan las fichas para elaborar el fichero analítico de la biblioteca. Algunas listas contienen anotaciones, pero en la mayor parte de ellas no es este caso. La tendencia es incluir la lista de adquisiciones en un boletín analítico. La lista puede ser selectiva o comprensiva e incluye citas de monografías y artículos de revistas.

Lista de contenido. Esta es una versión doméstica de las revistas bibliográficas comerciales "current contents". En ellas se reproduce las tablas de contenido de las revistas recibidas, que, reunidas, forman una lista de los artículos aparecidos más recientemente. Unas veces se utilizan copias fotostáticas de las tablas de contenido, lo cual da una apariencia de falta de uniformidad. Otras veces se transcriben los títulos. El material puede estar organizado alfabéticamente por el título de la revista, por materia o simplemente al azar. La desventaja de los títulos, como saben los bibliotecólogos y los documentalistas, es que suelen ser engañosos o desorientadores para el investigador, pues no siempre dan una idea cabal del contenido del artículo.

Lista de títulos o índices de títulos. Este tipo de boletín consigna los títulos de los artículos y les añade anotaciones. Casi siempre es una lista selecta y tiende a seguir un ordenamiento por materias. Esta lista requiere un mayor esfuerzo en su elaboración que la lista de contenido, por lo que no puede producirse con la rapidez con que se produce esa lista. Pero su producción es menos demorada en relación con los boletines bibliográficos que incluyen resúmenes analíticos.

Boletín bibliográfico analítico. Puede tener dos formas: o bien una colección de citas bibliográficas y resúmenes analíti

cos destinados a llamar la atención del investigador hacia artículos o documentos, indicando, con este fin, la materia contenida en cada artículo o documento, o bien resúmenes más informativos que sinteticen los datos contenidos en cada artículo y puedan ahorrarle al usuario la tarea de consultar las fuentes primarias de información. La redacción de los resúmenes analíticos o "abstracts" es sumamente laboriosa y muchas veces requiere del concurso de especialistas que, normalmente, no son parte del personal de la biblioteca o centro de documentación. Algunos centros de documentación publican los dos tipos de boletines. Los boletines bibliográficos analíticos están, por lo general, ordenados por materias. Las listas cortas, sin embargo, están a veces ordenadas alfabéticamente por autores o títulos, otras veces simplemente al azar. La selección de los materiales citados representa, generalmente, aquellos existentes en la biblioteca, ya sean revistas, informes u otros documentos. Algunos boletines reproducen, además, resúmenes aparecidos en índices bibliográficos comerciales. En este tipo de boletín se incluye con frecuencia algún material misceláneo, propaganda, bibliografías, traducciones y aún correspondencia, así como información relativa a los servicios de la biblioteca, etc.

Boletín informativo. Muchas bibliotecas producen este tipo de publicación. Contiene noticias breves y un mínimo de citas bibliográficas. Por lo general aparece diariamente y su objetivo es más bien informar a los investigadores o al personal de un organismo sobre el desarrollo de actividades de su interés.

Carta informativa. Su función es suministrar información no contenida en otras fuentes. En ella se reseñan crítica, aunque informalmente, los materiales más significativos que aparecen sobre una especialidad. Esta publicación es redactada por un especialista o por un documentalista.

Boletín de eventos futuros. Este tipo de publicación no es muy común. En ella se informa sobre reuniones que van a realizarse o sobre otros eventos que van a tener lugar. Aunque es más bien una fuente primaria de información, la mencionamos ahora porque, con frecuencia, la información que contiene este boletín aparece incluida en los otros tipos de boletines.

Los tipos de boletines que hemos descrito se combinan unos con otros, a veces constituyendo así una publicación mixta. No se

puede decir cual sea el tipo más conveniente de boletín, ni la mejor combinación de tipos de boletín. Cada biblioteca o centro de documentación debe decidir, de acuerdo con su política, cual es el tipo de boletín que responde mejor a sus intereses o cual es el más factible de ser editado.

SELECCIÓN DE MATERIALES INCLUIDOS EN LOS BOLETINES

La selección de los materiales citados y analizados en los boletines debe hacerla un documentalista con conocimientos de la materia, o, en su defecto, el jefe del centro de documentación. Lo ideal es que un documentalista haga la selección, quien deberá ser además una persona experimentada en esta labor. La selección se hace del material contenido en las revistas y de otros materiales que ingresan en la biblioteca, o de materiales existentes en otras bibliotecas o de materiales analizados en los índices comerciales. Una de las funciones más importantes de un boletín es la de reseñar material no incluido en las publicaciones comerciales, incluyendo documentos inéditos o que no tienen posibilidades de ser registrados en el futuro en los índices comerciales.

En los boletines de algunas bibliotecas no se analizan las revistas básicas de la especialidad, sino solamente las complementarias. Esto se hace en razón de que las revistas básicas son de lectura obligada para los investigadores, se considera, por lo tanto, inútil citar materiales y resumir su contenido cuando seguramente el investigador va, inevitablemente, a leerlos o ya los ha leído. Estas bibliotecas, como otras, mantienen suscripciones múltiples de las revistas básicas o fundamentales y las hacen circular entre los investigadores del centro. La información bibliográfica se concreta a una selección de los materiales aparecidos en las revistas complementarias.

ORDENAMIENTO INTERNO DE LOS BOLETINES

Cuando se trata de boletines que contienen pocas citas bibliográficas, como puede suceder con los que aparecen diaria o semanalmente, el ordenamiento de las citas bibliográficas carece de importancia, ya que el investigador tendrá que revisar solamente unas cuantas páginas, pero cuando el boletín contiene un número considerable de citas bibliográficas, éstas se ordenan generalmente por materias, en secuencia alfabética o

de acuerdo con un sistema de clasificación o una combinación de ambas cosas. La clasificación utilizada es, a veces, la decimal universal, otras veces es alguna clasificación bibliográfica especialmente elaborada para esa especialidad, o un sistema de codificación.

Los encabezamientos de materia guían al usuario en la búsqueda de materiales de su interés. Es conveniente consignar una lista de los encabezamientos utilizados en el boletín al principio de éste. Si las citas bibliográficas están ordenadas alfabéticamente por los encabezamientos de materia, este orden es más fácil de seguir por parte del investigador, pero tiene el inconveniente de dispersar las citas, de modo que una cita determinada queda ubicada distante un buen trecho de otras citas que tratan de materias relacionadas y próxima a citas sobre materias con las que no guarda relación. El ordenamiento por símbolo de clasificación reúne los temas relacionados y esto es más útil para el investigador. El ordenamiento por clasificación requiere la indicación de encabezamiento y subencabezamiento de materia. En algunos boletines no se incluye el símbolo de clasificación, aunque las citas estén ordenadas por este sistema. Dentro de cada símbolo de la clasificación o epígrafe bajo el cual aparezcan varias citas bibliográficas, éstas pueden ordenarse alfabéticamente por autor, título del artículo, título de la revista, o al azar.

En la lista de adquisiciones, las monografías deben incluir la cota, así como los artículos de revistas, si éstas están clasificadas. Los informes generalmente tienen un número de serie, que debe incluirse para facilitar la localización ulterior de los materiales, en este caso, la labor de clasificación realizada en el centro puede aprovecharse para el boletín.

Si el boletín va a utilizarse como fuente retrospectiva de información bibliográfica, será necesario elaborar un índice comprensivo de varios números periódicamente, por ejemplo, cada año.

Las listas de contenido están organizadas, por lo general, por encabezamientos de materia. Algunos documentalistas pretenden que el ordenamiento por tablas de contenido es mejor para los investigadores porque los obliga a examinar más detenidamente el boletín en busca de materiales de su interés.

Los encabezamientos de materia son, en la mayor parte de los casos, los mismos utilizados en los ficheros de la biblioteca. Es indispensable mantener un registro de los encabezamientos de materia utilizados en los boletines.

Desde el principio, los boletines han sido influenciados por las prácticas catalográficas seguidas ordinariamente en las bibliotecas, en lo que se refiere a la descripción bibliográfica de los materiales. Esto parece inevitable, ya que muchos boletines bibliográficos, sobre todo las listas de adquisiciones, están elaborados por bibliotecarios. Actualmente se opina que algunos de los datos que se consignan en la ficha catalográfica resultan inútiles para el investigador.

A veces no se utilizan encabezamientos de materia ni símbolos de clasificación y las listas están distribuidas por tipo de material, por ejemplo: 1) libros, 2) informes, 3) artículos de revistas. El ordenamiento más eficaz estará determinado por las circunstancias y por las propias conveniencias de cada centro de documentación. En todo caso, no hay que perder de vista que la función principal de los boletines bibliográficos es la de informar al especialista sobre la existencia de materiales de su interés existentes en la biblioteca y permitir a él o al bibliotecario localizarlos en la biblioteca o centro de documentación.

Las citas bibliográficas se distribuyen a veces en una sola columna, otras veces en dos columnas. La distribución determina el formato de la página, otro factor determinante de esto es el tamaño del tipo empleado.

Cuando se incluye un resumen extenso en cada cita es más conveniente la distribución en una sola columna. Cuando el resumen es breve o no se incluye resumen, es más conveniente la distribución en dos columnas.

Cada cita contiene, generalmente, los siguientes datos: "número asignado a la cita en el boletín, autor, título, resumen, fuente, cota, número de control y número asignado al documento por el organismo que lo emite.

El orden que se da a los datos correspondientes a cada cita bibliográfica varía en las diversas publicaciones, pero el que parece ayudar más al investigador es el siguiente: materia, título, autor, fuente, fecha, formato, clasificación.

La mayor parte de los boletines se hacen a máquina, algunos se imprimen; en este caso, si se utilizan tipos de imprenta, hay más probabilidades de distinguir los diferentes elementos constitutivos de cada cita bibliográfica.

NUMERACIÓN DE LAS CITAS BIBLIOGRÁFICAS

En algunos boletines bibliográficos se asigna un número identificador a cada cita bibliográfica contenida en el boletín. Este número puede combinarse con un número de control interno, como el número de adquisiciones. El método más práctico es una numeración consecutiva de las citas, empezando con el primer número del año. Para mayor seguridad es conveniente anteponer el año al número de la ficha, por ejemplo, 69/520. Los números son útiles también cuando es necesario referir al investigador a la sección correcta por medio de envíos. Los números de las citas están ubicados, casi siempre, a la izquierda de la cita.

Los boletines pueden estar numerados consecutivamente, o pueden tener un número de volumen y de fascículo. Un volumen puede corresponder a un año o a un lapso mayor. Es importante señalar la fecha de publicación.

Las citas bibliográficas deben ser tan concisas como esto baste para identificar el material. Los títulos de revistas pueden abreviarse. La indicación v., por volumen y no., por número pueden omitirse, será suficiente indicar, por ejemplo: 68 (4): 216-21, ene. 1970, lo que indica volumen 68, número 4, páginas 216 a 221. En algunos boletines se abrevian los títulos de las revistas, en otros no. A este respecto, la Organización Internacional de Normalización (ISO) ha publicado un documento recomendando prácticas para la abreviatura de los títulos de revistas (International code for the abbreviation of titles of periodicals. 1954, Recomendación R4) que sería útil en conexión con este problema.

La cubierta del boletín es importante como elemento para atraer la atención del lector hacia la publicación. Por lo tanto, la portada debe ser sugestiva. Esto se logra por medio de una diagramación adecuada de la cubierta, utilizando colores, haciendo que destaque el título, así como el nombre del centro o biblioteca que edita el boletín. La cubierta luce mucho mejor impresa. En ella deben aparecer los siguientes elementos: título del boletín, nombre del organismo, nombre del departamento responsable, fecha de edición.

La edición del boletín está condicionada por las facilidades disponibles en el centro de documentación. Aunque muchos boletines no son reproducidos en la biblioteca propiamente sino en otra dependencia de un organismo de mayor jerarquía, esta no es la práctica más recomendable. Si se desea una producción más eficaz y expedita del boletín, es mucho mejor que la biblioteca o centro de documentación controle todo el proceso de elaboración, desde la recepción de los materiales que van a reseñarse hasta su distribución.

INTRODUCCIÓN Y TABLA DE CONTENIDO

Aunque no todos los boletines tienen una introducción, ésta es un elemento importante para informar al investigador, sobre todo al que se inicia en el centro, de los servicios impartidos. El lector necesita conocer el alcance del servicio, de qué fuentes se seleccionó el material, qué criterio se siguió para la selección del mismo, qué clase de resúmenes contiene el boletín y qué tipo de material complementario es incluido. No es menos importante una explicación del ordenamiento interno del boletín y el procedimiento a seguir para consultar el material y obtener fotocopias. El mismo texto introductorio puede utilizarse repetidas veces si no ha sido alterado.

Es necesario también incluir una tabla de contenido que muestre las diferentes secciones y tópicos en el orden en que aparecen en el boletín. Se puede indicar la serie de números consecutivos asignados a las fichas comprendidas en cada encabezamiento o los números de las páginas donde están ubicadas. Es conveniente insertar la tabla de contenido en el reverso de la introducción. Algunos boletines tienen además una portada pero esto no se considera indispensable.

Otra información útil es la clave de los símbolos y abreviaturas utilizados en las citas bibliográficas.

MATERIAL SUPLEMENTARIO

Algunos centros de información compilan listas de materiales especiales, como informes, patentes, traducciones y películas y editan estas listas separadamente como suplemento del boletín, aunque no regularmente, sino una vez al año, por ejemplo. Otros centros incluyen todo tipo de material en el boletín. Esto depende del volumen del material especial de los recursos

y de las necesidades y preferencias de cada centro. La disposición de las citas no siempre es la misma que la del resto del boletín. A veces se utiliza un papel de otro color para la lista de materiales suplementarios. En todo caso, el término "suplementario" es un término relativo.

ÍNDICE

Los boletines no son fuentes de investigación bibliográfica sino medios para dar a conocer a los investigadores, oportunamente, la aparición de materiales de su especialidad, por lo que una gran proporción de los boletines carece de índice general. La elaboración del índice es un proceso lento y costoso; por otra parte, la localización de las citas bibliográficas puede siempre realizarse a través de los ficheros de la biblioteca o centro de documentación que son siempre mucho más comprensivos que los índices de los boletines.

BIBLIOGRAFÍA SOBRE UN TEMA

Aunque las publicaciones que hemos descrito anteriormente son especializadas en una materia, por amplia o restringida que sea, al hablar de bibliografía sobre un tema nos referimos a un tipo diferente de fuente de información, que se distingue de las otras, en primer lugar, porque no es una publicación periódica, aunque llegue a alcanzar varias ediciones. Es, muchas veces, una bibliografía retrospectiva, que puede intentar cubrir un período cronológico relativamente extenso. Puede ser menos selectiva que los boletines bibliográficos, o estar restringida a algún aspecto de la especialidad o a una rama de la misma. Si es selectiva, debe ser compilada por un especialista en ese tema. Los datos bibliográficos consignados pueden ser más completos que los que consignan los boletines. El ordenamiento de las citas bibliográficas puede ser cronológico por fecha de edición, alfabético de autores, o cualquiera de los ordenamientos seguidos por los boletines. Es más útil si incluye resúmenes analíticos, así como un índice general.

FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN

Como resultado de los estudios e investigaciones de las necesidades de información en un campo específico de actividad, los centros editan las publicaciones y documentos que se requieren para llenar estas necesidades.

Debido a la diversidad de características de las necesidades de información en cada centro de documentación, las publicaciones de los centros son también muy diversas, por lo que se ría difícil establecer pautas para clasificarlas.

Mencionaremos, sin embargo, algunas categorías que parecen ser comunes a todos los centros de documentación.

Existe un tipo de publicación dedicada a la divulgación en documentación. Son generalmente publicaciones en serie que incluyen traducciones, así como estudios sobre el planeamiento, mejoramiento y organización de los servicios de documentación y bibliotecarios en un país o región determinados.

Otro tipo de publicación frecuente es la monografía, dedicada a un tema determinado, que incluye información sobre conclusiones de congresos, conferencias o seminarios, así como colaboraciones individuales. Estas publicaciones se editan, por lo general en serie.

Los directorios son otro tipo de publicación muy favorecida en los servicios de documentación. Pueden ser de instituciones, de servicios o de especialistas en determinado campo. A veces la información contenida está circunscrita a un país, otras a una región.

Hasta la fecha, las prácticas de edición de las publicaciones seguidas por los diversos centros han sido anárquicas, por lo que sería conveniente que se establecieran normas a escala internacional. Esto facilitaría el intercambio de documentos y servicios entre los diversos países.

A este respecto, es conveniente señalar que existen normas tendientes a unificar el formato, la presentación de trabajos y documentos, las citas bibliográficas, los resúmenes analíticos, etc.

Tanto a nivel internacional como a nivel nacional, existen organismos que trabajan en la unificación de estas normas, como la Organización Internacional de Normalización. A escala nacional hay diversos organismos que se han preocupado por este problema. Entre los más activos es digno de mención la Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), cuya comisión de documentación ha elaborado una serie de normas, editadas por el IBBB con el título general de Normalização da Documentação no Brasil.

El problema de las publicaciones de los centros de documentación requiere todavía de mucho estudio. El término puede significar o no lo mismo de un país a otro. En algunos países, los depósitos de documentos, las bibliotecas especializadas, los servicios de índices analíticos y los centros de análisis de información se consideran actividades propias de la documentación, ya que estos organismos producen publicaciones que llenan necesidades de información. Por extensión, se incluyen también en esta categoría las bibliotecas generales, las agrupaciones profesionales y los editores comerciales que publican índices bibliográficos.

Como hemos dicho anteriormente, la elaboración de las fuentes primarias de información no es, normalmente, una responsabilidad del bibliotecario o documentalista, como lo es la compilación de la información bibliográfica, pero estará directamente involucrado en el proceso de control y distribución de este tipo de publicación.

La biblioteca o centro de documentación debe recibir una dotación suficiente de estas publicaciones; la dotación puede ser en tantos ejemplares como lo permita el tiraje de cada documento.

El bibliotecario o documentalista determinará la política de difusión de las publicaciones recibidas en depósito. Algunas serán remitidas a instituciones y personas, otras se remitirán a las instituciones que las soliciten. Para facilitar esta operación se compilarán y mantendrán al día listas de las publicaciones disponibles, que podrán ser vendidas o canjeadas, de acuerdo con la política establecida por el centro.

El bibliotecario colabora en algunos aspectos de la edición de estas publicaciones, sobre todo en lo referente a la información bibliográfica que contienen.

Fuentes bibliográficas consultadas

UNESCO.- Centros de documentación científica y técnica; contribución de la UNESCO a su desarrollo. París, 1965.

Walker, J.R.A.- Information bulletins in special libraries; backgrounds, problems and practice. London, The Library Association, 1966.

ANEXO 5

POLÍTICA DE LOS SERVICIOS:

Diseminación selectiva de la información

Luis Enrique Díaz

Es común hoy día hablar de la actualización de la información en las comunidades de investigadores, de los problemas de "explosión de información" y de la lentitud de los métodos bibliotecnológicos tradicionales para mantener informados a los usuarios de sus servicios.

La documentación en el sentido de un servicio de actualizaciones y de investigaciones retrospectivas ha sido la característica de la actividad de las bibliotecas especializadas en ciencia y tecnología. Esa presión y necesidad de información y su utilización por los investigadores, se está manifestando incluso en campos como las ciencias sociales y ocasionalmente en las humanidades (1).

Diferentes servicios y publicaciones, se han ido estableciendo para mitigar estas necesidades de información.

Estos problemas en nuestra área latinoamericana son más graves por el factor del subdesarrollo. Podemos señalar también la existencia de fallas de comunicación de resultados y conocimientos de literatura producida en las diversas áreas del conocimiento, la barrera idiomática, etc.

(1) Foskett, D.J.- "Introduction", En: Shera J.H., Documentation and Organization of Knowledge, London, Crosby Lockwood /c. 1966/ pp. XIX,

Si a esto agregamos el poco uso o la inexistencia de servicios de bibliotecas y de documentación, el panorama se hace cada vez más complicado (2).

En las áreas desarrolladas económica y culturalmente, donde existen verdaderos servicios bibliotecarios de documentación y de información, se están utilizando y mejorando nuevos métodos para hacer frente al vasto cúmulo de información, uno de ellos es la diseminación selectiva de información (D.S.I.), que con el auxilio de la computadora electrónica puede ser una posible solución ante los problemas señalados antes.

Métodos de diseminación

Podríamos señalar una clasificación simple de algunas técnicas e instrumentos que suelen ser usados para diseminar la información:

- A. Aquellos medios dirigidos hacia todos los usuarios (presentes y potenciales) del servicio:
 - 1. Listas de acceso.
 - 2. Listas de artículos de revistas.
 - 3. Boletines de resúmenes o extractos.
- B. Aquellos dirigidos hacia grupos de usuarios o individuos:
 - 1. Investigación bibliográfica.
 - 2. Investigación de informaciones no bibliográficas.
 - 3. Bibliografía e investigaciones que han sido solicitadas.
 - 4. Diseminación selectiva de información (D.S.I.).
 - 5. Circulación de revistas.
 - 6. Hojas de datos.
 - 7. Conversaciones informales.
 - 8. Llamadas telefónicas (3).

(2) Monge, Fernando y Oribe, María Josefina.- "Sistema de diseminación selectiva de información por computadora electrónica". En: Desarrollo rural de las Américas, IICA-CIRA, Vol. 1 (1) Enero-abril, 1969. pp. 77-78.

(3) Wilson, Thomas D. /and/ Stephenson, James.- Disemination of Information. An examination guidebook. 2 ed, London, Clive Bingley /1969/ pp. 26.

Diseminación selectiva de información

Nuestra intención es desarrollar algunas ideas sobre la diseminación selectiva de información. Muchas bibliotecas especializadas y servicios de documentación mantienen informados a sus usuarios por medio de un servicio de selección sistemática de material documental recibido por ellas. El objetivo es facilitar al investigador los documentos de interés a sus trabajos. Este sistema es eficiente y altamente recomendable, cuando se efectúa en forma regular a grupos reducidos, pues a gran escala no permite un esquema satisfactorio y eficiente, necesitando la automatización del proceso.

El sistema de diseminación selectiva de información permite la canalización de nuevos items informativos, provenientes de cualquier fuente, a diversos puntos dentro de la organización donde funciona el sistema. Esto permite difundir información en conexión con trabajos en curso de intereses paralelos o puede servir para originar el interés de algún grupo o de individuos en el inicio de trabajos similares.

El sistema debe permitir el regreso (feed-back: retroalimentación de información) de cualquier punto de la organización al servicio.

La filosofía del sistema es evitar llamar la atención del investigador con información no relevante, con la consiguiente pérdida de dinero y tiempo.

El sistema deberá servir a una comunidad específica, teniendo como base una determinada literatura seleccionada, con el fin de informar mejor y más rápido a los usuarios del mismo (4).

El "padre" de este campo fue H.P. Luhn cuyo informe constituye el documento original en la materia: "Selective dissemination of new scientific information with the aid of electronic processing equipment (1959), también fue publicado en American Documentation; 12 (2): 131-138. April, 1961.

(4) Ribeiro Zaher, Celia.- "Disseminação Selectiva da Informação". Rio de Janeiro, Centro CINTERFOR/SENAI, 1969. (Copia sin editar).

Funcionamiento del sistema

Se puede delinear el sistema de la siguiente manera: facilita ción al usuario de referencias bibliográficas completas (autor, título, etc.) y los términos usados para indagación de los asuntos tratados, puede incluir además de esto un resumen completo del trabajo identificado por descriptores o símbolos indirectos (5).

Pasos

1. Cada usuario suministrará un perfil de sus intereses, por lo general, un juego de términos de indización tomados de una lista previa usada en el sistema. El perfil es transferido a la memoria de la computadora sobre cinta magnética vía tarjetas perforadas o por cualquier otro medio de entrada (input).
2. La información que entra es indizada y de igual forma almacenada en cinta magnética.
3. La computadora compara las dos entradas (inputs) en intervalos predeterminados. Cuando un número suficiente de términos del perfil del usuario y del documento se aparean (match), la computadora imprime los detalles del documento sobre dos tarjetas perforadas (output), (a) una tarjeta de información que incorpora una nota de solicitud desprendible en algunos casos y (b) una tarjeta de respuesta.
4. El usuario retiene la tarjeta de información en su archivo personal, enviando la sección o tira de solicitud de documentos a la biblioteca o centro de documentación, si él desea leer el documento en cuestión.
5. También devuelve la tarjeta de respuesta sobre la que ha señalado el grado de interés que tiene sobre el documento (evaluación).
6. La biblioteca puede actuar, ahora sobre ambas tarjetas, que serán usadas para actualizar el perfil del usuario y asegurar un servicio más eficiente (6).

(5) Ribeiro Zaher, Celia.- Op. cit.

(6) Wilson, Thomas D. /and/ Stephenson, James.- Op. cit. pp. 30.

La utilidad inmediata de este sistema es que el bibliotecario o documentalista y su personal, no pueden conocer todos los intereses de sus usuarios, es imposible para ellos mantenerse al día sobre los cambios que ocurren diariamente en la información y en los intereses de lectura de los usuarios. Por otra parte el científico o investigador que suele utilizar el boletín de la biblioteca se encuentra con el problema de la falta de selectividad del mismo, o sea, que tiene que hojear todos los boletines o al menos aquellas secciones que podrían interesarle.

Esto es lo que ocurre cuando el bibliotecario recuerda que el científico "A" está interesado, en digamos, inundaciones y el científico "B" en presas. En efecto, él ha hecho una indagación mental de sus usuarios, asignando encabezamientos de materia a ellos. Cuando un nuevo ítem de información entra al sistema, es indizado, los encabezamientos de materia asignados al documento son comparados con los términos asignados a cada individuo. Si ocurre un suficiente grado de apareo (match) existe la posibilidad de que este usuario tenga algún interés en conocer la existencia de documentos en particular. Si no hay apareo (match) o éste ocurre a un grado muy bajo, el usuario no estará interesado en el documento (7).

Asignación de los términos

Por lo general es hecha por un especialista de información, una vez que el usuario ha llenado un cuestionario que señala sus actividades, educación y experiencia y un sumario de sus intereses. Casi siempre se efectúa una entrevista personal entre el especialista de información y el futuro usuario.

Todos los perfiles de los clientes o usuarios son perforados en tarjetas y luego llevados a cintas magnéticas como ya se señaló. Esta operación se realiza una sola vez, pero se pueden corregir fallas a medida que se conoce como optimizar el sistema. Luego viene el proceso de apareo (match) señalado ya.

Clasificación de los términos

Los términos se pueden clasificar en:

a. Términos exactos cuyo índice de relevancia sería de un 100%.

(7) Sharp, Harold S., ed.- Readings in information retrieval. New York, Scarecrow Press, 1964, pp. 529-536.

- b. Términos de raíz son codificados de forma tal que cualquier palabra que comience con la raíz establecida deberá ser re conocida por la computadora como tal, ejemplo:

	<u>Bibliotecario</u>
Bibl.	<u>Bibliotecología</u>
	<u>Bibliotecas</u>

- c. Términos negativos (not terms).

- d. Términos positivos (must terms).

Cuando un término negativo aparece, anula el interés del usuario, el positivo por el contrario no tiene peso atribuido por ser exacto.

Los pesos son valores numéricos positivos o negativos, que expresan la importancia de cada término en relación a los intereses del usuario y en relación a los otros términos de su propio perfil. El peso atribuido a cada término permite una definición clara de los parámetros por los cuales los artículos de particular interés serían enviados al usuario.

Si un usuario está interesado en trabajos o documentos sobre bibliotecas, dicha palabra pública invalidaría ese interés.

Al mismo tiempo se atribuye un nivel máximo (hit-level) a cada perfil.

Ese nivel es un número positivo al cual se debe llegar por comparación de los términos de un resumen versus aquellos que se encuentran en el perfil, y deben combinar algebraicamente con los pesos de los términos en el perfil. En el momento en que el nivel sea equivalente o superior al establecido como hit-level la computadora hará una lista de la información que se encuentra en la tarjeta de notificación, ejemplo:

"Hit-level" = (cuatro) = término exacto

- | | | |
|----------------|---|---------------|
| - Recuperación | - | Peso 4 |
| - Documento | - | Peso 1 |
| - Biblioteca | - | Peso 1 |
| - Pública | - | Peso negativo |

- Indización - Peso 2
- Mecanización - Peso 3

La persona que tenga un perfil como el anterior, estará interesada en recuperación de información en centros o bibliotecas especializadas.

Cuando aparezca la palabra recuperación, que es el peso máximo, será un documento recuperable. En caso de que venga acompañado de la palabra pública, que tiene peso negativo como se señaló antes, es rechazado porque el documento trata sobre información en bibliotecas públicas (8).

Retroalimentación por el usuario (feed-back)

Observando las tarjetas de respuestas y de notificación se anotará que las posibles respuestas son:

- a. Comentarios
- b. De interés, vista en microfilms
- c. De interés, documento solicitado
- d. De interés, documento no necesario
- e. De ningún interés

El término de "interés" se usa en el sentido de "relativo a mi trabajo"; "dentro de mi campo"; "material sobre mi materia"; "cubre una materia" y "estoy trabajando sobre ella" o "relativo a la misma clase de trabajo que yo estoy haciendo ahora".

Si el individuo marca "de ningún interés", es porque el vio el documento previamente o que el punto de vista planteado en el mismo es contrario al suyo.

Si la biblioteca o el centro de documentación recibe la tarjeta de notificación con la perforación "de interés" documento solicitado, una copia del documento es enviada al usuario con una tarjeta de respuesta anexa. El usuario devuelve su tarjeta de respuesta después de haber leído el documento en cuestión e indica en la misma si el documento fue o no relevante a su trabajo (9).

(8) Ribeiro Zaher, Celia.- Op. cit.

(9) Sharp, Harold S., ed.-Op. cit.

Mejora de la precisión de un sistema de D.S.I. Algunas tendencias futuras

Pueden ocurrir dos errores en el sistema.

1. Se envía un documento que no es del campo del usuario y por lo tanto no le ofrece ningún interés, marcará en su tarjeta de respuesta "de ningún interés" (Sharp, Harold S. Ed. op. cit., citando a Harold Branderberg), y llama a este error "trash".
2. Un documento entra al sistema el cual contiene información de interés a un individuo pero no se le envía, a este error se le llama "miss".

El área cubierta con líneas inclinadas, indica que el individuo no está seguro o que diferentes individuos pueden tener diferentes opiniones.

Estos errores son el producto de porcentajes de apareamiento que en alguna forma están errados. Otras mejoras que se pueden realizar en un sistema de D.S.I., es la variación del número de términos en el perfil de un individuo que puede ser alta o baja.

En algunos sistemas se permite al usuario hacer sugerencias sobre fallas que ha observado en el mismo. Se ha hablado ya de introducir el mismo discernimiento que utiliza el ser humano cuando presta un servicio, en los sistemas mecanizados.

En vez de usar sistemas mecanizados de D.S.I., se podría recurrir a la difusión personalizada de la información (P.D.I.). "La caracterización del usuario mediante la correspondiente ficha profesional tendrá que incluir no sólo datos relativos a los sectores de especial interés para él, sino también otros sobre, por ejemplo, la urgencia con que necesita la documentación, el plazo de que dispone para su trabajo y los idiomas que puede leer. No sirve para nada facilitar referencias bibliográficas de memorias o trabajos escritos en checo, en alemán o en ruso a una persona que sólo puede leer documentos en inglés y que necesita la documentación hoy mismo sin que haya tiempo para traducirla" (10).

(10) "Evolución de los sistemas de documentación". En: Organismo Internacional de Energía Atómica, Boletín 12 (2) 1970. pp.33.

Al perfil del usuario se podrían agregar otros datos, por ejemplo, qué nivel de profundidad requiere él, dónde puede localizar los documentos, etc. Sería un adelanto contar con un sistema que indicase a los interesados los documentos de que puede disponer dentro de un determinado plazo (10).

Las técnicas a base de computadoras no pueden conseguirlo todo. En un futuro inmediato las publicaciones primarias seguirán siendo medios importantes para difundir información científica. Los tradicionales sistemas de documentación están quedando anticuados (10). (Simposio que se realizó en Viena con la participación de 30 países y 7 organizaciones internacionales). Relatores finales: G.P.L. Williams (Canadá) quien se refirió al futuro de los servicios de documentación y Y.N. Sorokin (URSS) sobre las publicaciones primarias y secundarias.

Cooperación y coordinación a nivel nacional, regional e internacional

La cooperación en el terreno de la documentación es una necesidad. Es preciso adoptar medidas prácticas para lograrlo lo antes posible, ya que el crecimiento acelerado de la documentación aumenta constantemente la brecha entre los servicios de diversos países. Es imperioso tratar de unificar normas y procedimientos.

Los países en desarrollo tienen una ventaja con relación a aquellos que ya tienen experiencia en estos terrenos y es que pueden implantar sistemas más racionales sin cometer los errores de los países más adelantados. Existe el problema de la transferencia de las modalidades de estos países lo que originaría diversos métodos y procedimientos.

Debemos reconocer la cooperación internacional en el campo de la documentación, bibliotecas y archivos de organismos no gubernamentales tales como el FID, IFLA, ICA y organizaciones como la UNESCO, Agencia Internacional de la Energía Atómica, FAO, etc.

No debemos olvidar dentro del problema de la cooperación la estructuración de un sistema mundial de información científica patrocinado por la UNESCO, que consistirá en una red o sistema flexible basado en la cooperación voluntaria de los servicios ya existentes o proyectados, para el consiguiente control de la información científica y técnica mundial.

(10) Op. cit.

Otra área importante donde la cooperación es necesaria es la de la traducción de la literatura extranjera para evitar duplicaciones innecesarias. Uno de los problemas graves de la cooperación es la formación de personal especializado (11).

(11) Mikhailov, O.A.- La documentación y la cooperación internacional, Montevideo, CINTERFOR, 1971. (Traducción del trabajo original en inglés publicado en Libri, International Library Review and IFLA. Communications, FIAB, No. 18).

ANEXO 6

INFORMÁTICA:

El sistema IRMS

Eduardo Menda

(Los números entre paréntesis hacen referencia a la página del Manual IBM, FORM GH19-0012-0).

El "Information Retrieval and Management System" (IRMS), es un conjunto de programas de computadora electrónica que tiene por finalidad el almacenamiento y la búsqueda selectiva de documentos.

La base de datos del sistema se construye con un Thesaurus (25) y los documentos, los cuales deben estar numerados desde el 1 en adelante. Cada documento se acompaña con un cierto número de descriptores o palabras clave, que reflejan el contenido del documento (15).

Cada término en el thesaurus se acompaña con los números de documentos en los cuales el término se utiliza.

El usuario puede tener varios tipos de datos para el sistema: (iv)

1. Preguntas. Utilizando el lenguaje natural el usuario hace preguntas al sistema para obtener la lista de documentos que contienen las palabras clave contenidas en la pregunta (20).
2. Añadir o eliminar documentos. El IRMS automáticamente añade o elimina los números de documentos que afectan los respectivos descriptores. Hay una planilla para ayudar a añadir documentos (15) y para eliminarlos sólo se introduce una tarjeta de comando.

3. Modificaciones al thesaurus. Pueden añadirse nuevos descriptores al thesaurus; modificarse las definiciones existentes y eliminarse los descriptores a diversos niveles tales como: sinónimo, relación entre descriptores, significado.

Los archivos que utiliza el IRMS son: (iv)

- a. Archivo con el thesaurus. Contiene los descriptores y los números de documentos en los cuales están contenidos.
- b. Archivo de documentos. Tiene los descriptores de cada documento. (Puede tener hasta 1.000.000 de documentos).
- c. Archivo estadístico. Contiene el número de veces que se utiliza cada descriptor.
- d. Archivo bibliográfico. Contiene los datos bibliográficos para localizar el documento en su publicación original y el texto de un resumen (o texto completo) del artículo.

Los resultados impresos que se obtienen del IRMS son: (iv)

- a. Edición del archivo del thesaurus. Puede ser edición en varias formas de este archivo: thesaurus (25), alfabético (26) y por sinónimos (27).
- b. Mensajes de error y de mantenimiento de archivos. El IRMS revisa los datos y da mensajes en caso de error. Cuando se añaden o eliminan descriptores o documentos, el IRMS da información amplia para controlar las operaciones realizadas.
- c. Resultados de búsqueda retrospectiva. El IRMS hace búsqueda en todo el archivo de documentos editando los documentos que cumplen con las condiciones especificadas en las preguntas.
- d. Noticias de difusión selectiva de información. El IRMS hace búsqueda a partir de un número de documento dado. Si el número de documento se asigna en forma creciente, la búsqueda a partir de cierto número (el primer número de la semana, por ejemplo) producirá la búsqueda en los documentos más recientes.

Entrada de documentos: Utilizar el esquema de la página 15 del Manual.

Ejercicio 1: Preparar un documento en una hoja para perforar de 80 columnas. Como documento utilice cualquier capítulo del curso.

Preguntas:

I) 1a. tarjeta: Identificación

Col 1 y 2: 00

Col 3: =

Col 4 a 73: Texto del usuario para identificar

Ejemplo: (20) 00 = Prueba no. 1 del IRMS

II) 2a. tarjeta y siguientes: Preguntas de primer nivel:

Col 1 y 2: 01 a 15

Col 3: ,

Col 4 y 5: Conector lógico AD OR NO

Col 6: =

Col 7 a 73: Hasta diez descriptores, separados por comas. El último descriptor seguido de punto.
Si no caben en una tarjeta, se puede continuar en otra, repitiendo el contenido de las columnas 1 a 6.

Para imprimir el thesaurus de los descriptores:

Col 1 y 2: 01 a 15

Col 3: ,

Col 4 y 5: Conector lógico AD OR NO

Col 6: ,

Col 7: P

Col 8: =

Col 9 a 73: Descriptores

Ejemplos: (20) 04, AD = CASA, TECHO.
11, OR,P = PLÁSTICO.
11, OR, = MARKETING.

III) Líneas de preguntas:

Col 1 y 2: 99

Col 3: =

Col 4 a 73: Descriptores y conectores lógicos encerrados hasta con dos paréntesis. (Sin espacios en blanco).

(Sólo edita el número de documentos hallados).

Para editar el texto en el archivo bibliográfico de los documentos hallados:

Col 1 y 2: 99

Col 3: ,

Col 4 a 7: Número máximo de documentos a editar: 1 a 9999.

Ejemplos: (20)

99 = 01 AD 04 AD 02 NO 03

99 = ((01 Or 02) AD (06 OR o1)) NO 15

La pregunta puede continuar en una segunda línea:

99, XXXX =

99 =

Todas las tarjetas (identificación, primer nivel y preguntas) deben tener en Col 74-75: 05 y en Col 76 a 80, el mismo número. (20)

Ejercicio 2: Preparar preguntas en hojas para perforar de 80 columnas.

Como descriptores utilice los de la siguiente lista:

SYSTEM	OPERATING GUIDE
BOS	LIBRARY
DOS	EQUATION
IBM 360	MANUAL
OS	LOGIC
AUTOTEST	MODEL 30
MAGNETIC	JOB
CORE	OPTIC
INFORMATION	CHAIN
DATA	PUNCH
LINK	SORT
CARD	INDUSTRY

Ejercicio 3: Perforar las planillas con los documentos y las preguntas.

Ejercicio 4: Entregar las tarjetas al Departamento de Computación, para obtener los resultados.

550.3.72
jev de b

VENTA DE LAS PUBLICACIONES

Las publicaciones de CINTERFOR pueden obtenerse directamente en el Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional, Casilla de Correo 1761, Montevideo - Uruguay, o en las siguientes direcciones:

Oficina Regional de la OIT
Las Flores 295
Apartado 3638
LIMA, San Isidro 25 (PERU)

Argentina: Oficina de la OIT
Avenida J.A. Roca 710, 3er. piso
BUENOS AIRES

Brasil: Repartição Internacional do Trabalho
Escritório no Brasil
Rua da Glória 190, ap. 201
Caixa Postal 607-ZC-00
RIO DE JANEIRO

Costa Rica: Oficina de la OIT
Avenida Central y 6a. Calle
Apartado Postal 10170
SAN JOSE

Chile: Oficina de Enlace de la OIT
Concepción 351
Casilla 2353
SANTIAGO DE CHILE

Estados Unidos: International Labour Office
Washington Branch Office
666 Eleventh Street, N.W.
WASHINGTON, D.C. 20001

México: Oficina de la OIT en la Ciudad de México
Avenida Juárez 42, Edificio B, 10o. piso
Apartado Postal 8636
MEXICO 1, D.F.

ULTIMOS TITULOS PUBLICADOS

Colecciones Básicas CINTERFOR - CBC. Montevideo, 1970.

U\$S 5.00. Sólo para las instituciones nacionales de formación profesional. (Versión portuguesa U\$S 5.00)

Colección de Hojas de Instrucción que contiene las informaciones básicas de las operaciones y conocimientos relacionados a una ocupación. Esta colección incluye: Mecánico ajustador y Tornero mecánico.

NOVAES, Paulo.- *Educación y trabajo. El futuro de los recursos humanos.* Montevideo, 1972. 91p. (CINTERFOR-Estudios y Monografías, no. 9) U\$S 1.50

En términos ensayísticos y hasta amenos, pero sin pérdida de rigor y profundidad, el autor, un destacado especialista brasileño, examina la nueva ciencia de los recursos humanos y los problemas que vinculan entre sí a la economía, la educación y el trabajo. Crucifica varios lugares comunes y nunca deja de defender aquellos valores humanos que tecnócratas y economistas suelen olvidar.

PAIN, Abraham.- *Actitud de los trabajadores ante la formación profesional. Una encuesta en Buenos Aires.* Montevideo, 1972. 138p. (CINTERFOR-Estudios y Monografías, no. 10) U\$S 2.00

Estudio sobre motivaciones, actitudes y comportamientos de los trabajadores frente a los procesos de formación, capacitación, actualización de conocimientos y promoción profesional en las diferentes ramas económicas y en los distintos tipos de empresas, a efectos de su debida consideración en el establecimiento de los programas de entrenamiento.

CARRASCO, M. Angélica.- *Políticas y métodos de administración de personal de las instituciones de formación profesional.* Montevideo, 1972. 85p. (CINTERFOR-Estudios y Monografías, no. 11) U\$S 1.50

Estudio sobre las políticas y métodos de administración de personal de las instituciones de formación profesional. Comprende: estatuto jurídico y estructura de las instituciones de formación profesional, calidad jurídica de su personal, contratos de trabajo vigentes; normas sobre contratación de personal; derecho de asociación del personal; negociación colectiva; relaciones laborales y participación del personal en la gestión de la institución.

El número 42 de este Informe
se terminó de imprimir en el
Departamento de Publicaciones de CINTERFOR
en Montevideo en setiembre de 1972
Año Internacional del Libro



PRECIO DEL EJEMPLAR U\$S 1.50