

## *La función documentación/biblioteca: una perspectiva en Portugal*

Dr. Carlos César CORREIA GONÇALVES

Profesor Catedrático e Investigador de la Universidade Lusófona  
de Humanidades y Tecnologías de Lisboa

cesar\_goncalves@netcabo.pt

Traducción y adaptación: Dra. Ângela Maria Cavalcanti M. Crespo

Consultora e investigadora

angelacmc@ig.com.br

### RESUMEN

Este documento contiene el siguiente sumario: 0. Introducción; 1. Documento, Documentación, Información; 2. Vuelve la documentación y uno de sus soportes: la Biblioteca; 3. Bases del funcionamiento de una Biblioteca; 4. Algunos tipos de indización; 5. Ciencias lingüísticas y gramática tradicional; 6. Tesoros; 7. Almacenamiento y recuperación de las fichas bibliográficas con datos de indización; 8. Difusión de la información; 9. Una ayuda a los informáticos para informatizar un CDI; 10. Conclusiones; 11. Referencias bibliográficas.

Este documento es una llamada de atención, por la importancia del tema en Portugal, ya que muy poco se ha escrito sobre el mismo.

**Palabras clave:** Documentación en Portugal, Automación de bibliotecas en Portugal, Definición de documento, Definición de documentación.

## 0. INTRODUCCIÓN

Un recorrido sobre la importancia de la información desde la necesidad de estar informado, el porqué de la información haberse tornado una exigencia para nosotros mismos y para la propia Sociedad. Y a la vez, ella no puede desconectarse del progreso, porque en efecto, hay que estar siempre con ella. En realidad el progreso, siendo ése el orden del día, trae la necesidad de una actualización constante al mundo de la técnica como de cualquier otra actividad.

## 1. DOCUMENTO, DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN

La información, considerada en su sentido más general, es todo lo que puede ser llevado al conocimiento de alguien, independientemente del medio

utilizado. Es necesario recordar que los hechos sólo pueden tornarse información si queda conformada para que puedan ser comunicables.

Enseñar y comprender es el objetivo de la formación. Se debe dar a los hombres el medio de evolucionar naturalmente y permitirles no sujetarse a la masa cada vez más grande de mensajes e informaciones que circulan y corren el riesgo de sofocarlos o intoxicarlos, si no estuviesen preparados para seleccionar y comprender. Con todas las disponibilidades creadas por la revolución técnica, las que surgen en el dominio de la información pueden conducir al progreso si fuesen canalizadas en las estructuras del futuro o, al contrario, contribuir a un estancamiento, hasta el día en que todo explotara bajo la presión de los hechos; tendríamos entonces una subversión tanto «más terrible» cuanto mayor sea el atraso verificado.

Así, el tratamiento de la información es hoy día una preocupación constante, y de tal modo que favorece la creación o la expansión de los Servicios de Documentación en los más variados dominios del conocimiento.

Documento, según la Unión Francesa de los Organismos de Documentación, es todo conocimiento de cualquier naturaleza fijado materialmente, de forma que sea susceptible de ser utilizado para su consulta, estudio, investigación o información.

El documento manuscrito, hoy tan en desuso, se ha constituido por siglos un sustento básico de la información; en la época actual, aunque menos usado, no ha perdido su importancia, ya que sea para la Historia o para la Criminología, seguirá siendo la base de muchas reconstituciones.

Lo que pasa, es que la presentación «dactilográfica» es la preferible para la mayoría de los hechos, y todavía más, por la forma como se presenta, para su fácil lectura. La mimeografía, en la medida en que su proceso ha evolucionado, igualmente ha contribuido al progreso de la información, a la vez que la reproducción de originales para determinados hechos, tiene una gran importancia, puesto que, por un lado se permite sacar copias fieles de uno o varios documentos, y por otro facilita rápidamente una o varias copias con relativa brevedad.

Entretanto cabe a la imprenta, cada día más, la mayor contribución para la divulgación de la información, sea por el número de ejemplares que se imprimen con un coste relativamente bajo, sea por la rapidez con que se efectúa. Es ella el gran medio de la proliferación de libros u otras publicaciones, tanto periódicas como seriadas. Mas, el centro de gravedad de la producción documental, está alejándose cada vez más del libro, a favor de estos dos tipos de documentos.

Igualmente las pinturas, los dibujos y objetos de museo son documentos importantes, sobre todo si son explotados en el campo de acción que busca la información más antigua.

Los sistemas audiovisuales concomitantemente, y cada vez mas, han contribuido al registro y difusión de la información; en realidad, una clase, una conferencia, un congreso u otro evento científico o cultural, si es oral puede ser

grabada, o si es del tipo de diapositiva o similar podrá ser filmada, y, como quiera, en uno u otro caso, difundida en todo el mundo; véase el papel desempeñado en la información, tanto por el cine, cuanto por la radio, como por la televisión.

Volviendo a hablar de las publicaciones consideradas primarias, específicamente el libro, la UNESCO la define como: «*una publicación impresa no periódica con más de 48 páginas*»; también una publicación de este tipo con menos de 48 páginas y por lo menos de 5 para cima es técnicamente conocida como folleto. Entre los varios tipos de libros hay que destacar las monografías, «proceedings» («comptes rendus» de congresos, comunicaciones), manuales, publicaciones de las organizaciones públicas y privadas, colecciones técnicas, etc. Por año se producen más de 500.000 libros, siendo cerca de 100.000 las publicaciones de carácter técnico.

En comparación, se puede afirmar que anualmente se editan más de 60.000 revistas científicas y técnicas con títulos diferentes.

Podemos considerar a las publicaciones seriadas en cierta manera, como publicaciones intermediarias entre los libros y las revistas, dónde cada volumen es numerado —hay veces que toman un subtítulo— en una serie cuyo título es constante.

Según la UNESCO, a principios del siglo pasado existía en nuestro planeta cerca de cien títulos de revistas científicas, aumentando a cerca de mil a mediados del siglo xx, y en 1990 había 100.000. Igualmente se reconoce que las revistas tienen cada vez más artículos. Por otro lado, hoy los utilizadores que buscan la información más reciente, además de los libros y revistas, se valen de las conclusiones de congresos, comunicaciones científicas, informes de estudios, en los «brevets» y de los resultados obtenidos en laboratorio. Se presume entretanto que anualmente se publican más de 10.000.000 documentos en todo el mundo, calculándose que la explosión documental se hace a un ritmo creciente del 3 al 3,5% anual. En el año 2000, se cree que se han difundido más de un millón de títulos de publicaciones periódicas.

La documentación es generalmente definida como la acción o efecto de documentar o documentarse; esto nos lleva a la necesidad de definir lo que se entiende por documentar, que es proveer de documentos; justificar —o afirmar— por medio de documentos y, a la vez, lo que se comprende como documento.

Algunas definiciones de documentación aparecen en varias enciclopedias y diccionarios. Tal concepto aparece entretanto definido en la mayoría de los casos, de manera muy similar. Nos interesa hacer la citación de la que nos es dada por Laudelério Freire: es el «*acto o efecto de documentar; conjunto de documentos acerca de una cuestión*». Ya Bradford define documentación como «*arte de coleccionar, clasificar y tornar inmediatamente accesibles los registros de todos los campos del conocimiento*». Otras definiciones nos dan la perspectiva, a nuestro entender, más coherente con tal concepto, cómo: «*el acto de establecer, investigar, reunir, clasificar y utilizar los documentos*».

Así que nos parece, sobre todo, que deberemos considerar la documentación como una acción y no como algo inerte, pues en su concepto está implícito la noción de movimiento.

La documentación mira esencialmente la información, pues ésta es sin duda la base de aquella. Es a partir de ella, por la que el hombre se informa y se forma.

El papel de la documentación según G. Boutry es de «*transformar en probabilidad suficiente la posibilidad de todo hombre poder obtener en el tiempo deseado la información que le interesa*».

Sólo a partir del tratamiento de la información se puede obtener la verdadera información de forma pertinente, exhaustiva, eficiente, eficaz, rápida y económica.

## **2. VUELVE LA DOCUMENTACIÓN Y UNO DE SUS SOPORTES: LA BIBLIOTECA**

La biblioteca tradicional es el producto del saber almacenado en libros. Está estructurada para su conservación y organizada para la recuperación de la información almacenada en ellos.

En la historia de las bibliotecas, se nos presenta con claridad que corresponde funcionalmente a lo que se esperaba de ellas; un sitio donde se pudiera concentrar libros para facilitar una rápida búsqueda. Y para estos fines, las bibliotecas tradicionales cumplen adecuadamente sus objetivos.

Con el tiempo, las bibliotecas se fueron especializando para responder a las solicitudes de un público que exigía temas más particulares. Y nos encontramos con bibliotecas dirigidas a satisfacer los intereses de un tipo determinado de usuario.

La especialización trae con ella la aparición de las publicaciones periódicas, con información más rápida, generalmente sobre temas científicos donde la difusión de los conocimientos sirve para generar nuevas y mejores investigaciones.

En las bibliotecas públicas y escolares el libro sigue siendo el protagonista, a pesar de la tímida presencia de diapositivas y videos.

Aún en las bibliotecas mayores o actualizadas de Portugal, el porcentaje de materiales no tradicionales es mínimo, si lo comparamos con la cantidad de libros que integran su colección. Hecho totalmente lógico, entretanto, el bibliotecario que desempeña en ellas su labor, tiene un lazo afectivo muy fuerte con relación a la letra impresa, y que considere el libro como el elemento insustituible para el desarrollo intelectual del individuo.

Cualquier publicación extranjera sobre biblioteconomía que tenemos en estos momentos, nos refleja la inquietud existente entre los especialistas por la aparición de los nuevos soportes de la información, y la necesidad de generar teorías y metodologías de trabajo adaptadas a los libros electrónicos, multime-

dia, instalación de ordenador como auxiliar (¿imprescindible?) del trabajo intelectual, hacen que el futuro del manejo de la información pase más por el chip que por la celulosa. Una transformación profunda se está desarrollando delante de nuestros ojos. Las revistas de divulgación científica y los suplementos de los diarios nos hablan todas las semanas de los avances de la electrónica en nuestra vida cotidiana, impregnando en la mentalidad colectiva la idea de que ella encarna el paradigma del futuro. De hecho, es cada vez mayor la dependencia que tenemos de los medios electrónicos (desde el administrativo y el organizativo) urgiéndonos de manera indubitable el capacitarnos para su manejo, si queremos tener oportunidades a nuestro favor. La *biblioteca virtual* (esto es, el soporte electrónico de la información y diseminación por medio de cables de fibra de vidrio o de microondas) ha dejado de ser un sueño para convertirse en un desafío.

La transmisión de la información y la recreación hacen que todos consumamos las mismas noticias, los mismos entretenimientos. En contrapartida, el surgimiento de movimientos nacionalistas, la lucha permanente por la identidad, nos llevan a la necesidad de no perdernos los puntos de referencia propios, de nuestras raíces. Estos son algunos de los elementos de alteración que mayor confluencia tienen en el mundo de las bibliotecas. Así que las bibliotecas deberán tener en cuenta estos elementos para adecuarse a las solicitudes futuras. Ha existido una polémica durante mucho tiempo relacionada con la necesidad de informatización de las bibliotecas. Polémica con base insuficiente, pues la informatización es irreversible, más alimentada por aquellos bibliotecarios que, afincados a conceptos pasados de moda, a medios propios de ciencia/ficción, harán que sus puestos de trabajo peligren con la incorporación de ordenadores al mundo de las bibliotecas. No es solamente esto, ya que la labor del bibliotecario se ve más ampliamente justificada con la incorporación de la informática. El bibliotecario, en cuanto profesional de la documentación, maneja los instrumentos intelectuales necesarios para realizar una investigación de la información de forma económica y efectiva.

Para que las bibliotecas sean instituciones eficientes, deben abrir sus puertas a los progresos tecnológicos. En estos momentos de fronteras abiertas, de libre importación de materiales y consumo para muchos europeos, la informatización de las bibliotecas debe ser un paso obligatorio a los efectos de integración geográfica e informática. La necesaria optimización de los recursos de las bibliotecas nos debe llevar a planificar el trabajo en conjunto en todo el país, hecho que ya se lleva adelante en otros lugares del mundo. Y para esto son imprescindibles los ordenadores. El ingreso de la informatización en las bibliotecas permitirá al bibliotecario realizar su trabajo con más comodidad, con más eficiencia, aliviándole de las tareas rutinarias y permitiéndole dedicarse a la atención del usuario. Este concepto es importante, pues nos remite directamente a un punto fundamental: la actualización del rol del bibliotecario. En cuanto a la globalización de los productos culturales podemos pensar que los mismos son consumidos a la vez en la mayor parte de los países del mundo.

Así, podemos encontrarnos con que la información se transmite con iguales puntos de vista y opiniones desde centros que generan sus propios intereses económicos o políticos, y es recibida por públicos de características e idoneidades distintas. El mensaje es el mismo y tiende a ser unificador, sin tener en cuenta que la lectura que pueden hacer los diferentes receptores/espectadores/lectores será, sustancialmente distinta.

Ante el avance *irrefrenable* de los medios electrónicos, y con un panorama, en general, de escasos usuarios, los bibliotecarios nos ofrecen habitualmente el camino que debemos seguir para lograr que nuestras instituciones sean mejor consideradas por la comunidad y, fundamentalmente, con más uso. Que cada vez haya más usuarios, que tengan más y más personas leyendo, buscando información, utilizando a fondo y correctamente la variedad de servicios que las bibliotecas pueden ofrecer.

Pasamos a hablar de extensión bibliotecaria y de la extensión cultural. Básicamente podemos distinguir, dentro de la distribución de servicios de una biblioteca, las áreas de acción que deberán estar muy bien definidas: la extensión bibliotecaria y la extensión cultural. Toda actividad humana parte de un encuadre teórico anterior a lo que se va realizar, enmarcado en el sentido y contenido de la actividad. Toda institución que se dedica a realizar actividades comunitarias debe partir de conceptos correspondientes a sus objetivos, a los efectos de optimizar el resultado de su cometido, sobre la base de la coherencia entre los objetivos de la actividad y en el campo de acción de la institución. Pasando esto al ámbito de las bibliotecas, podemos concluir que, si el campo de acción de las mismas se refiere a la lectura y al manejo de la información, las actividades que se generan a partir de ellas deben estar orientadas en este sentido. Evidentemente, el tema presenta una serie de variables que condicionan su tratamiento y que dificultan la generalización: ni todas las comunidades son permeables a las mismas motivaciones, ni tienen iguales necesidades. Aunque sin desarrollar con profundidad estos aspectos, podemos trazar algunas líneas generales, que sirvan de punto de partida para una reflexión a cerca de los conceptos de extensión bibliotecaria y extensión cultural. Destacamos la importancia de una adecuada definición referida a la extensión bibliotecaria, pues en ella descansa la actividad no tradicional de una biblioteca. Todo lo que no sea procesamiento técnico, referencia o préstamo, entra indistintamente en ella y, habitualmente, el criterio que se utiliza para la extensión de servicios o actividades es el de «acumulación» y no el de «profundización».

Para tratar de determinar lo que es la extensión bibliotecaria y, si nos remitimos a definiciones que podrían empezar con Domingo Buonocuore, en la década de los sesenta, por citar un ejemplo conocido. Podemos aún citar la definición dada por Manuel Carrión Gútiez: «*la extensión bibliotecaria es un esfuerzo que la biblioteca hace para llegar a sus usuarios, en los casos en que, por razones de marginalización topográfica, física o social, una extensión física o social, el usuario no puede llegar a la biblioteca*». Para este autor, la extensión es, entonces, una extensión física de los mismos servicios que la bi-

blioteca brinda a sus usuarios, transportándoles los servicios a donde residen o se encuentran.

Han surgido los centros culturales. Guiémonos por el uso habitual que se da al término, y nos encontraremos, en primer lugar, con un espacio físico, un ámbito en el cual se desarrollan diferentes actividades relacionadas con la cultura (exposiciones, teatro, artes, recitales, conciertos, etc.). Estamos ante un concepto concretamente topográfico: es un centro cultural porque ahí se centraliza la realización de actividades de un barrio o ciudad. Mas, muchas veces el trabajo no se limita a la simple administración de un espacio físico, sin que, además, el mismo centro cultural se encarga de *generar actividades*. Estamos, entonces, delante de un ente que oficia de promotor y de incentivador de la cultura.

Debemos entender, entonces, como centro cultural *aquella organización encargada de promover, presentar, difundir y/o generar expresiones artístico-culturales, en un ámbito apropiado, en un espacio físico centralizado o distribuido en su área de acción*.

Entonces, biblioteca y centros culturales son dos cosas distintas. Ninguna está sobre la otra, pero debemos atribuir a ambas un papel de igualdad. La biblioteca es un centro de información por excelencia: el centro cultural es un ámbito abierto a las expresiones de la cultura. Son instituciones complementarias, íntimamente ligadas, según el caso, pues una alimenta a la otra.

Si quisiéramos trazar algunas líneas de acción que tiendan a desarrollar las bibliotecas para adecuarse a los tiempos futuros, podríamos sintetizarlas en los siguientes puntos:

- a) incorporación a los avances tecnológicos;
- b) regionalización;
- c) constitución de redes;
- d) trabajo conjunto con instituciones educativo-culturales;
- e) especialización de los bibliotecarios.

### 3. LAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DE UNA BIBLIOTECA

Una biblioteca es un lugar donde se trata la información y, como tal, sólo interesará producirla o tratarla, si hay consumidores. Estos son los llamados usuarios de la información. Sus intereses, entretanto, suelen variar de acuerdo a su formación o a sus puestos de trabajo y así, la información requerida está en función de las necesidades.

Una Biblioteca, al ser creada, deberá ser concebida de forma que satisfaga los intereses de los usuarios, para poder corresponder a las necesidades de sus funciones. Así, tendrá que ser estructurada de forma que responda a las áreas de conocimiento que deba cubrir, debiendo establecer los perfiles de los usuarios, buscando mantener a estos actualizados.

Una Biblioteca podrá presentar a los usuarios comunicaciones bajo diferentes formatos con respecto a las informaciones que pueda transmitir, tales como índices bibliográficos, boletines analíticos, otros tipos de índices y de resúmenes, siempre que sea posible, más o menos personalizados.

Se deberán, elaborar fichas individuales en las que, además de otros elementos interesantes para la Biblioteca en cuestión, conste la formación básica, la orientación de la actividad profesional, así como otros temas marginales que interesan a ese usuario, los idiomas que les pueden servir, el grado de interés por la información (se requiere —con frecuencia— sólo la documentación que le es comunicada por indicadores distribuidos por las bibliotecas, o si, al contrario, requiere información cuyo contenido de su existencia viene a través de entidades extrañas a esta biblioteca, o por otro medio cualquiera). Parte de los elementos de estas fichas, deberán ser extraídas de cuestionarios individuales, mientras que otra parte, como se percibe, será el resultado de la asiduidad del usuario a la biblioteca y del modo en que ese contacto se manifiesta. Todavía hay que, de tiempo en tiempo, realizar nuevas encuestas a los usuarios a fin de conocer sus nuevos hábitos, deseos y vacíos que por ventura existan.

Una biblioteca debe, pues, inicialmente, y de acuerdo con la institución o instituciones a las que sirve, elaborar una relación de las áreas del conocimiento que a su juicio deberán ser abordadas. A su vez, deberá hacer una encuesta con el fin de verificar si hay alguna otra cosa que considerar. Y, sistemáticamente, proceder a las adaptaciones convenientes

Uno de los trabajos esenciales de un técnico de información es, de acuerdo con los intereses de los usuarios, dotar al servicio de una documentación pertinente. La forma de obtener esa documentación, podrá ser efectuada por compra, donación o incluso, por permuta. Tratándose de compra, se hace necesario proceder a una rigurosa selección antes de efectuar la misma.

La persona que realice esta operación, deberá ejecutar tal trabajo con el mayor cuidado, procurando aplicar, de la mejor manera posible, los presupuestos atribuidos al servicio, lo que dependerá esencialmente de su cultura y criterio, de forma que el servicio trate de realizar sus objetivos, no dejando de considerar siempre el parecer del técnico del área seleccionada. Deberá pues ser responsable de una imparcialidad crítica, debiendo tener siempre en mente que no lo adquiere para sí mismo, sino para los usuarios, que pueden tener intereses muy alejados de los suyos. También en cuanto a la permuta, él tiene que tener criterio, pues sus colecciones deberán ser enriquecidas por documentación que efectivamente tenga interés al servicio y, por el hecho de haber varias duplicatas que no sean necesarias, no se debe empezar a cambiar por cualquier cosa.

En lo que respecta en particular a las publicaciones periódicas, se puede solicitar al personal técnico, para establecer un listado de aquellas que tengan interés en consultar regularmente, debiendo ser la propia biblioteca la que emita un listado exhaustivo de las publicaciones que contengan artículos relativos a los temas requeridos. En cualquier caso, el usuario deberá indicar al lado del tí-



tulo de la publicación el grado de interés de la consulta, correspondiendo a la biblioteca comparar las respuestas a fin de dar un seguimiento a los pedidos, después de una elección verdaderamente imparcial y con criterio.

En cuanto a los libros, tenemos que basarnos en bibliografías, boletines, catálogos de librerías, así como a las críticas de los periódicos, revistas u otras publicaciones, incluso en las notas insertadas a pie de página. Todas estas informaciones deberán ser ofrecidas a los potenciales usuarios para que den su parecer y sus sugerencias, las cuales serán analizadas y estudiadas en las bibliotecas, a fin de promover su compra con la máxima brevedad. Lo que se afirma con relación a los documentos anteriores, puede ser realizado con otros tipos de publicaciones, como informes de congresos, conferencias, etc.

Hay un cierto número de publicaciones que jamás podrá dejar de existir en una biblioteca, tales como diccionarios técnicos, diccionarios generales y enciclopedias, obras de referencia, catálogos de normas (del país, de la ISO, y de otras instituciones extranjeras), así como las propias normas de mayor interés para el servicio.

La adquisición de cualquier producto es de una naturaleza tan delicada para el servicio, que el proceso deberá de ser realizado mediante una elección muy elaborada. La adquisición podrá constituir dentro de una biblioteca un problema complejo, debido a varias causas, entre las más comunes, los condicionantes monetarios.

Una de las formas que sin duda facilitará la adquisición de documentos extranjeros es el proceso de permuta, sobre todo entre servicios especializados. La adquisición podrá ser más fácil, por intermedio de varios organismos internacionales, cuando efectivamente se trata de temas del ámbito común de estas instituciones.

Se aconseja para efectos de adquisición de todos los documentos el control por medio de fichas.

El material de soporte de la documentación deberá ser adquirido de acuerdo con las posibilidades y necesidades del servicio, todavía condicionado a las posibilidades de la organización, específicamente a la rapidez y a la economía.

El registro de los documentos tiene inmensas ventajas, pues además de ser un elemento de seguridad del patrimonio, puede ofrecer referencias para fines estadísticos, siendo aún el número de registro la clave maestra de algunos procesos de indización coordinada. El registro es la prueba de existencia de una publicación en una institución; marca la fecha de nacimiento de una información en un servicio.

#### **4. ALGUNOS TIPOS DE INDIZACIÓN**

Después de las operaciones de adquisición y registro, se debe proceder a la indización, para este efecto, cada biblioteca elegirá el sistema más apropiado a su estructura, a fin de ofrecer la mejor información posible.

La indización coordinada es el principio de base de todos los lenguajes de indización.

Mortimer Taube, en 1950, desarrolló un sistema en que describe el contenido de los documentos «*después del análisis apropiado por personal cualificado, a través de las más sencillas y prácticas unidades de información, conocidas por **unitérminos***» —según las propias palabras de aquel técnico.

La obligatoriedad de ser unitérmino creó ciertas dificultades, usándose corrientemente palabras clave o descriptores.

Se puede definir indización coordinada, como el trabajo intelectual que se asienta en dos operaciones: *Análisis* (extracción de nociones) y *síntesis* (agrupamiento de nociones).

Entiéndase por lenguaje *natural* aquel en que el documento se encuentra escrito de forma corriente. Atendiendo a los problemas de sinonimia, polisemia y sintaxis entre otros, después de extraer las nociones del documento, se tendrá que traducir este lenguaje natural a otro, al que se le da el nombre de *lenguaje documental*.

Jean-Claude Gardin define lenguaje documental como un «*conjunto de términos y ciertos casos de procesos sintácticos convencionales, utilizados para representar el contenido de los documentos para fines de clasificación o búsqueda de estos documentos*». Aún, según Jacques Chaumier «*... además del aspecto de representación del contenido de los documentos, se pasa a la normalización de la expresión de éste contenido a la organización de los términos del vocabulario*».

Las etapas de indización son cuatro:

- Conocimiento del contenido conceptual del documento.
- Extracción de conceptos contenidos en el documento en lenguaje natural.
- Traducción de los conceptos al lenguaje documental.
- Búsqueda de otros conceptos pertinentes ligados a los primeros, mas no expresados por el autor.

Las fuentes de elección de palabras clave:

- Del título.
- Del resumen.
- Del texto.

(Según la Euraton el título puede ofrecer hasta el 25% de los descriptores, el resumen el 80%, y el texto el 100%).

Calidades de una indización:

- Consistencia (aplicación homogénea de las reglas de indización).
- Imparcialidad (indizar todos los conceptos).
- Especificidad (indizar a un nivel exacto).

- Multiplicidad (es la limitación de palabras clave).
- Veracidad (correspondencia exacta entre las palabras clave y el contenido del documento).
- Discernimiento (eliminación de datos no pertinentes).

Para unir los términos del lenguaje documental, se usan dos tipos de relaciones: *semánticas* y *sintácticas*.

Las relaciones semánticas facilitan la denominación de conceptos en el lenguaje documental. Son de tres tipos: *Relaciones de sinonimia, jerárquicas* y *asociativas*.

En la primera, se recogen los sinónimos o cuasinónimos de una noción expresada en lenguaje natural para expresarlos en lenguaje documental.

Las relaciones jerárquicas, permiten pasar de un nivel de clasificación a otros de orden superior e inferior. Las relaciones «por encima» se llaman relaciones de generalidad, y «por debajo», relaciones de especificidad.

Las relaciones asociativas permiten unir entre sí dos términos que tengan una relación, que estén en un campo próximo, que formen el punto de partida de una familia.

En el lenguaje documental también se deben apartar las polisemias, usando notas esclarecedoras (scope notes) que asocian a un término y que determina el significado de su contenido.

Solamente con el equipo de relaciones enunciadas en el punto anterior tendríamos un lenguaje sin gramática. Así, hubo necesidad de crear las *relaciones sintácticas*. Son usadas dos especies de estas relaciones: lazos de *conexión* (links) e *indicadores de funciones*.

Los primeros hacen que al indizar los conceptos *conectados* en un documento, estos no aparecen desconectados o conectados a otros conceptos, al recuperar la información.

Los *indicadores de función* son empleados también para disminuir las falsas recuperaciones; son representados por un código que se adjunta al descriptor.

El sistema de funciones del Engineer Joint Council (EJC) es bien representativo, pues considera diez funciones distintas y una más para los documentos sin carácter técnico.

## 5. CIENCIAS LINGÜÍSTICAS Y GRAMÁTICA TRADICIONAL

La ciencia lingüística es la ciencia del lenguaje humano. Mas esta definición no es correcta, pues existen tipos de lenguaje humano que no son objeto de la Lingüística. Es el caso del lenguaje producido por señales acústicas, cuando estas sirven para comunicación entre los hombres; o lenguaje mímico.

Así el objeto de la Lingüística es exclusivamente el lenguaje humano hablado, producido por el equipo fonador propio del hombre. El lenguaje escrito es también objeto de la Lingüística, por cuanto se trata de la transcripción del

lenguaje hablado. Esta no es tan rica ni variada, porque tiene ciertos aspectos que no pueden ser transcritos, tal como la entonación.

El lenguaje literario es entendido en sentido amplio (no en el sentido estético o artístico) orientado por el lenguaje hablado, y de ahí, su papel secundario en la Lingüística.

Por lo tanto, el lenguaje es un instrumento al servicio del hombre, que refleja su propio espíritu.

Al abordar por primera vez los estudios lingüísticos, la principal dificultad es aprender a considerar la lengua de una manera objetiva, ya que colocar una mirada nueva sobre cosas familiares, exige un esfuerzo excepcional.

La gramática tradicional, como tantas otras de nuestras tradiciones humanistas, remonta a la Grecia del siglo V a. C. Para los griegos, la gramática forma parte, desde el inicio, de la filosofía, o sea, del estado general del universo e instituciones sociales.

Un sitio común para la filosofía griega era la oposición entre la naturaleza y lo convencional. También para la lengua, el problema existía: ¿sería ella regida por la naturaleza o por lo convencional?

En lo que se refiere a la lengua, la distinción entre naturaleza y convencional despertaba sobre todo la cuestión de saber si existía o no una relación necesaria entre el sentido de la palabra y su forma.

Los partidarios extremistas de la escuela «naturista» defendían que todas las palabras correspondían efectivamente de una manera «natural», a los objetos que significaban; sin duda era una posición donde el hombre del pueblo no siempre constataba la evidencia, mas el filósofo, capaz de separar la «realidad» escondida en la apariencia de las cosas, podía establecer la verdad.

Así nació la investigación sistemática y deliberada de la etimología: se establece el origen de una palabra y, por lo tanto, su verdadero sentido. Era revelar una de las verdades de la «naturaleza».

Después de haber explotado a fondo la onomatopeya y el simbolismo fonético, los etimologistas griegos tenían muchas palabras para explicar. Por esto utilizaban diversos principios, permitiendo derivar unas palabras de otras o encontrar relaciones entre ellas.

El problema no había sido resuelto por los griegos. Primero, por que ellos no hacían la distinción entre la gramática descriptiva y una gramática normativa o prescriptiva. También el analogista tenía mayor tendencia a corregir anomalías, que a modificar sus concepciones sobre la naturaleza de la lengua.

Segundo, y este es el más importante, una vez que las irregularidades no pueden ser determinadas sino en función de las regularidades de que se alejan, lo que es irregular desde un punto de vista, puede ser perfectamente regular desde otro punto de vista. La cuestión de regularidad implica otra cuestión: ¿en que consisten por cierto estos esquemas regulares?

La gramática de épocas posteriores, a quien debemos la codificación de lo que llamamos hoy la gramática tradicional, reconoció como principios teóricos a la vez que la analogía el uso. El problema ni aun así, ha quedado resuelto, por-

que, por un lado, al buscar las regularidades de la lengua, nos encontramos muchas veces delante de varias posibilidades de relación; por otro lado, permanece siempre la cuestión de saber quién posee el uso «correcto». La Lingüística moderna tiene hechos algunos progresos, mas no solventa estos problemas. La controversia aún sigue desde la Biblioteca de Alejandría siglo III a.C.

Durante muchos siglos el estudio de la lengua humana fue absorbido por la gramática. Las reflexiones filosóficas sobre el modo de comunicación fueron una curiosidad precientífica. Solamente después de 1816, cuando F. BOPP comparó el sánscrito con el arameo, el griego, el latín, etc. y verificó que todas estas lenguas tenían el mismo origen, se podrá hablar de una ciencia Lingüística —la FILOLOGÍA comparada.

En cuanto en la época neoclásica había con relación al estudio del lenguaje humano una preocupación en fijar normas sistemáticas, lo que se ha hecho (este movimiento empieza con las primeras gramáticas) en el siglo XIX. Se veía la lengua comparativamente con otras lenguas existentes. Así nació la filología que, etimológicamente, quiere decir «amor a la palabra».

La Lingüística es el término más reciente (1826) que ha venido, en cierto modo, a sustituir el de Filología. Hoy, Filología y Lingüística tienen sentidos distintos.

Filología: estudia los documentos escritos y el lenguaje que ellos nos dan a conocer; es también el estudio de los textos y de su transmisión, y la cultura de un pueblo en su sentido estricto. En un sentido más amplio, es el estudio simultáneo de la lengua, literatura y cultura de un pueblo o grupo de pueblos, a través de textos escritos (Filología Románica, Germánica, Clásica, etc...).

La lingüística tiene por objetivo el lenguaje humano hablado, tomándose en cuenta todas las lenguas humanas.

Con las investigaciones hechas por la escuela americana, la Lingüística es la primera ciencia humana aplicada a las teorías distribucionistas y estructuralistas.

## 6. TESAUROS

Surgieron los *tesauros* con el objetivo de normalizar la terminología, determinando que solamente un único vocablo es aceptable, y no el de ofrecer un mundo de alternativas, con las consecuentes dudas respecto al término a emplear, reflejando con exactitud la información sólida de un documento.

Según la UNESCO, *tesauro* es un «*vocabulario estructurado y comprensible de términos interrelacionados, algunos de los cuales se utilizan para indizar y recuperar uno o más dominios de la ciencia y tecnología*».

Marcel Van Dijk definió como «*lista de términos convencionales, formando un lenguaje documental*».

El tesauro, según SLAMECKA, tiene dos funciones básicas: prescritas y sugestivas. *Prescribe* el término a ser aplicado y/o *sugiere* los conceptos y

términos a considerar, o un agregado de términos en los que los analistas de la información pensaron, sin ayudas.

Al crear un vocabulario documental se debe pensar en:

- Controlar sinónimos.
- Posibilitar referencias entre los términos genéricos y específicos.
- Determinar si los términos compuestos deben ser considerados como tal o como palabras separadas.
- Eliminar palabras de naturaleza genérica.
- Diferenciar los homógrafos.
- Consolidar palabras con la misma raíz.

En la primera fase de elaboración, tenemos que considerar la selección de palabras en *lenguaje natural*. Se puede seguir dos métodos: *método inductivo* y *método deductivo*. El primero consiste en extraer los términos de los propios documentos, así, para una muestra representativa, se selecciona de 500 a 10.000 términos y se ordenan alfabéticamente las palabras. Con el segundo método se obtiene los términos de diccionarios, tesauros (ya existentes), clasificaciones, de experiencia de especialistas, etc... Seguidamente se hace la traducción de los términos del lenguaje natural al lenguaje documental.

Para la construcción de los tesauros se puede seguir dos métodos: *a priori* o *a posteriori*. En el primero, se construye el tesoro, se prueba y entonces entra en funcionamiento (se siguió el método deductivo en la selección de los descriptores). En el segundo, el tesoro va a surgir con la indización de los primeros documentos.

Hay varios tipos de presentación de los tesauros: *alfabética simple*, *alfabética completa*, *alfabética simple por sector*, *alfabética permutada*, *jerárquica*, *gráfica por sector*.

La *alfabética simple* es un listado de palabras claves ordenadas alfabéticamente sin relaciones jerárquicas o asociativas, pudiendo contener notas esclarecedoras y relaciones de sustitución.

En la *alfabética completa* están representados todos los descriptores y todas las relaciones semánticas.

La *alfabética simple por sector* es un listado de descriptores pertenecientes a una gran división del tesoro, ordenados alfabéticamente, y donde figuran las relaciones de sustitución.

En la *alfabética permutada* los descriptores aparecen tantas veces cuantos sean los conceptos definidos, generalmente no se presentan las relaciones semánticas.

En la *jerárquica* tenemos primero que subdividir el tesoro y en cada sector, «jerarquizar los descriptores».

*Gráfica por sector* es una moldura en que los descriptores son agrupados por grandes temas, con relaciones jerárquicas y asociativas.

Un tesoro debe ser constituido por varias partes: *índice*, *introducción*, *re-*

lación de los descriptores según el proceso elegido, la *representación gráfica por sector* (si esta es la preferida).

Si el proceso adoptado es alfabético permutado, alfabético jerárquico o gráfico por sector, debe haber una relación alfabética simple para tener una panorámica total de los descriptores.

## 7. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LAS FICHAS BIBLIOGRÁFICAS CON DATOS DE INDIZACIÓN

No todos los Servicios de Información tienen recursos para seguir algunos de los métodos descritos anteriormente, y, teniendo en cuenta sus objetivos, podrá ser de mayor utilidad organizar ficheros con fichas bibliográficas con los datos de catalogación e indización.

Los más usados son:

- *Autores*: las fichas aparecen ordenadas por autor o por el primer dato de catalogación.
- *Títulos*: las fichas son puestas en orden alfabético del título. Los artículos definidos, indefinidos y los numerales no son considerados.
- *Topográfico*: este fichero se usa cuando las publicaciones tienen una forma de ordenar especial, por localización.
- *Geográfico*: muchas veces es necesario encontrar rápidamente una información acerca de una región específica, país, etc. Así, deberá resaltar este dato y almacenarlo conforme el tipo de indización elegido.
- *Cronológico*: la época de un acontecimiento puede, en muchos Servicios, ser un dato de gran importancia.
- *Sistemático*: los sistemas más usados son *CDU-Clasificación Decimal Universal* y *Alfabético de Asuntos o temas*.

## 8. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

La última fase de la cadena documental será la difusión de las informaciones debidamente tratadas en las etapas anteriores. El alma de la difusión será, pues, el resultado del examen del documento recibido, que se manifestará en aspecto positivo, y su contenido estrará relacionado con los intereses de los consumidores de la institución.

El producto documental es, por sí mismo, un instrumento de información, por consiguiente, su emisión ya constituyó una forma de difusión. Todavía, en vez del propio producto, se podrá emitir informaciones sobre su existencia en la institución o mercado o acerca de los temas que alcanza.

No podremos dejar de citar a George Boutry que se adapta a tal idea: «... *El documento deberá aparecer por sí y colocarse al alcance de la mirada del lector competente...*».

Hay varias maneras de comunicar a los usuarios la existencia de la documentación en la institución:

- **Boletines Bibliográficos:** ofrecer listado de las publicaciones que en un período establecido entraron en el Servicio de Documentación e Información (SDI).
- **Boletines de Resúmenes:** se transcriben los resúmenes que constan en las publicaciones recibidas. Este proceso tiene la ventaja de llevar al usuario una información que, siendo reducida, podrá satisfacerle de forma que no necesite consultar el documento primario.
- **Boletín Analítico:** es un conjunto de documentos secundarios, condensados por especialistas de cada uno de los sectores tratados. Los análisis deberán ser agrupados por temas, siendo indispensable un índice de autores.
- **Boletín de Sumarios de las Publicaciones Periódicas,** mas conocido por «Current Contents»: se hace, en general, a partir de fotocopias de los sumarios de estas publicaciones. Se trata de un medio de difundir rápidamente el contenido de las publicaciones periódicas.
- **Índices Acumulativos:** una forma de difusión dónde se compilan los índices hechos anteriormente.
- **Intercambio entre Instituciones:** desde el momento en que exista una colaboración mutua entre SDIs, estos podrán desfrutar de ventajas, que solas no podrían alcanzar. Así, por ejemplo, el hecho de que un SDI ha establecido un presupuesto para las adquisiciones, estará restringiendo su ámbito de atención al usuario. A través de intercambio entre SDI que se predisponga a efectuar el préstamo entre ellos, diferentes adquisiciones podrían ser hechas incrementando las colecciones y permitiendo una gama mayor de información. El intercambio hoy ya no podrá ser considerado en el ámbito individual, ni siquiera en el ámbito nacional, debiendo estar preparado y aceptado en el ámbito internacional. Para tal fin, tendrán que establecerse acuerdos entre las instituciones de cada país para proceder al intercambio. El intercambio es realizado apenas entre instituciones y tienen, normalmente, un carácter sistemático, mientras que el préstamo puede ser entre instituciones y particulares. Se entiende que no estamos hablando de las bibliotecas escolares o públicas.

En tanto, ¿a quién llevar la información y de que manera? A la segunda parte de la pregunta podemos contestar, de modo sucinto, que la forma será aquella en que el SDI, por sus propios medios personales y/o materiales tenga posibilidades y según sus clientes.

Otras formas de difusión de la información son:

- **Difusión sistemática:** una difusión general o redistribución de la información recogida, mas no tratada, dirigida a directores y ejecutivos.



- *Difusión selectiva*: es una difusión según perfiles de los usuarios. Es una redistribución no global, solo parcial de la información, en función de sus contenidos, para los usuarios a quienes interesen los temas en cuestión.

Las modalidades de difusión seleccionadas deben ser efectuadas en función del comportamiento de los usuarios y del presupuesto de la institución.

## 9. UNA AYUDA A LOS INFORMÁTICOS PARA INFORMATIZAR UN CDI

En este apartado se hacen las sugerencias para el establecimiento de configuraciones y procesos que deben ser informatizados en un Centro de Documentación e Información (CDI), sirviendo a los informáticos y también a documentalistas y bibliotecarios para un trabajo conjunto.

Truncado y configuración: presenta las alternativas de truncar las palabras para efecto de la recuperación de la información, utilizando las operaciones booleanas.

Se muestran algunos de los temas a los que debería contestar un sistema informatizado:

- ¿Que hay del autor X?
- ¿Está el documento con el título X?
- ¿Qué hay del editor X?
- ¿Qué publicaciones periódicas tratan del tema X?
- ¿Qué hay para leer con el descriptor X + descriptor Y + descriptor Z, etc.? O ¿Qué hay sobre determinado tema?
- ¿Cuáles son las publicaciones periódicas que se reciben y desde cuando?
- ¿Cuáles los fallos de la colección? ¿Dónde están?
- ¿Quién ha solicitado X? ¿De qué sector?
- ¿Cuánto tiempo hace que se solicitó X?
- ¿X ya ha sido encargado?
- ¿A quién se ha solicitado X?
- ¿La librería K cuántas publicaciones tiene encargadas hace más de X meses?
- ¿Cuántas publicaciones del tipo X fueron adquiridas en...?
- ¿A quién se ha prestado la publicación X?
- ¿Cuánto tiempo hace?
- ¿Dónde se encuentra almacenada la publicación X?
- ¿El analista de información X, qué publicaciones aún tiene para indizar?
- ¿Quién analiza el contenido de la publicación Z?
- ¿Cuál es el perfil documental de T?
- ¿Dónde trabaja él?

- ¿Qué idiomas domina (bien, razonable o mal)?
- ¿Cuáles son las palabras relacionadas con... que me pueden servir para indizar tal documento?
- ¿No existen otros términos relacionados con los ya elegidos, cuáles pueden ser más pertinentes?
- ¿Cuáles son los campos semánticos considerados?
- ¿Cuáles son los plazos de préstamo establecidos, y por quién?

A continuación se presenta una tabla con las actividades que no deben ser olvidadas en la informatización, partiendo de informaciones de las fichas:

- Publicaciones no periódicas.
- Artículos de publicaciones periódicas.
- Textos de colecciones especiales.

De los procesos:

- Adquisición.
- Registro.
- Descripción bibliográfica.
- Indización (tesauro: campo semántico y alfabético).
- Almacenamiento (Autor, título, descriptores, cronológico, topográfico).
- Difusión (sistemática y selectiva: perfiles).
- Distribución por sectores (préstamo).

## 10. CONCLUSIONES

Se ha apuntado que cada vez crece más el número de publicaciones y, en consecuencia, los documentos empiezan a proliferar de modo que no es posible, esencialmente por falta de tiempo, tener conocimiento de su contenido, haciendo que sean ellos apenas hojeados, y por lo tanto, mal archivados. La explosión documental, a la medida en que se va produciendo, va exigiendo una selección con más criterio, con un tratamiento más refinado de la información, de forma que no se pierdan enseñanzas y conclusiones útiles a los usuarios.

La información deberá ser hoy considerada como una mercancía; sus clientes deberán ser juzgados en función de la productividad, en gran parte, resultado de las consultas que efectúan y de la actividad que desarrollan en la institución.

El tratamiento de la información se transformó en uno de los instrumentos esenciales de las técnicas modernas. Es necesario que los directivos estimulen al personal, por un lado, a promocionar su formación, estipulando un tiempo para lecturas durante el periodo laboral. Por otro lado, dar a los técnicos de la información medios de trabajo para que puedan corresponder a las exigencias de las solicitudes —ya que no se deberá olvidar que el objetivo primario de una

biblioteca o SDI es la difusión del conocimiento especializado y registrado en cualquier tipo de documento.

La política de la información para la identificación, selección y almacenamiento, es, en lo que respecta a la información, comparable a lo que ella sigue con relación a las materias primas: determinar las características de las fuentes convenientes en función de la finalidad de la utilización de las informaciones para la empresa; elegir las fuentes producidas por la empresa que justifique conservar y explotar; elegir los mejores proveedores de fuentes externas, con conocimiento profundo de su calidad y del coste; gestionar globalmente, en el ámbito de la empresa la provisión de las fuentes, de modo que evite desperdicios; y poder disponer de fuentes útiles en el momento adecuado, reduciendo las pérdidas de tiempo.

Así, con estas bases debemos concluir que el personal que trata de la información deberá estar preparado para trabajar, cualquiera que sea el nivel de su puesto y formación. Pretendemos que este trabajo vaya al encuentro de los que saben menos, dándoles algo para su formación, esperando que sirva también a los expertos para recordar lo que esté olvidado. A estos, agradecemos críticas con el fin de poder mejorar lo presente.

Es cierto que solamente nos propusimos examinar algunas técnicas que están en la base de una información eficaz, no obstante, queda mucho que decir, lo que podrá ser complementado en la bibliografía indicada.

Concluimos haciendo notar que no se ha tenido la intención de concebir algo inédito, mas bien de escribir las ideas resultantes de una extensa, profunda investigación bibliográfica con criterio y de alguna experiencia en el tema.

## 11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CORREIA GONÇALVES, Carlos César. *Algo para comprender a função documentação e a função biblioteca*. Lisboa: Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologías, 2001, 66 p.