

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS
BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTALES PARA LA CREACIÓN
DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ORIENTADO HACIA
LOS DERECHOS DEL NIÑO

Centro de Documentación sobre la Realidad de la Infancia en América Latina
CEDIAL

Santiago, Agosto 1996

Manual de Descripción de los Procesos Bibliotecarios y Documentales para la Creación de un Centro de Documentación Orientado hacia los Derechos del Niño.

© Fundación PIDEE-CEDIAL
ISBN: 956-7123-11-X
Inscripción N° 98.047

Elaboración:	Lina Mariela Zúñiga
Edición:	María Eugenia Rojas
Fono-Fax:	(56-2) 225 8752
Dirección postal:	Casilla 599-11 Santiago, CHILE
Email:	<pidde@reuna.cl>

Prohibida su reproducción total o parcial, por cualquier medio reprográfico, sin autorización de sus autores.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
I. PROCESOS TÉCNICOS	4
1. Selección	4
2. Adquisición	4
a) Compra	4
b) Canje	4
c) Donación	5
3. Ingreso de Documentos	5
4. Descripción Bibliográfica	5
5. Clasificación	5
6. Descripción de contenido	7
7. Pasos básicos en la indización de un documento	8
Revisión del documento	8
Selección de los puntos de acceso	8
Traducción de los "términos candidatos"	8
Incorporación de nuevos términos	8
8. Resúmenes	9
Claro, metódico, ordenado	9
Preciso	9
Conciso	9
Fiel reflejo del documento original	9
Autosuficiente	9
9. Usuarios	9
Orientación de Usuarios	9
Entrenamiento de Usuarios	10
Educación de Usuarios	10
II. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN SOBRE LA INFANCIA	10
1. Esquema clasificatorio	10
2. Vocabulario Controlado	11
III. LA AUTOMATIZACIÓN EN LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN	12
1. Creación de una base de datos	13
- nivel monográfico	13
- nivel analítico	13
- nivel publicación periódica	13
- datos de edición	13
- descripción de contenido	13
2. Bases de Datos de Prensa	13
IV. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA BASE DE DATOS "PRENSA"	15
V. SISTEMA ISIS	15
VI. PRODUCTOS	17
1. Propuesta de Formato para un Boletín Bibliográfico	17
Título	17

Periodicidad	17
Objetivos	17
Estructura de la publicación	17
Cuerpo Principal	17
Índices	17
Índice de autor	18
Índice temático	18
Índice Geográfico	18
Índice por Articulado de la Convención	18
Tapa y Portada	18
VII. ANEXOS	19
1. Signatura Topográfica	19
Estructura	19
La signatura	19
Construcción de la Signatura	19
2. Análisis e indización de documentos	20
3. Cuestionario	22
4. Hoja de Entrada de Datos para la Base de Datos Biblioteca	23
VIII. BIBLIOGRAFÍA	24

INTRODUCCIÓN

El quehacer bibliotecológico y documental nos da la posibilidad de recuperar toda la información que sea susceptible de ser analizada, no importando el soporte, sea este una fotografía, un libro, un capítulo de un libro, una revista, un cuadro de un museo, estatuas de una ciudad, obras de arte, etc.

A los sistemas de organización, análisis y recuperación de información específica se les llama Centros de Documentación. La organización de éstos varía de acuerdo al medio en el cual está inserto, también de acuerdo al propósito para el cual fue creado. Por ejemplo, un Organismo de Promoción de los Derechos del Niño requiere de elementos o puntos de acceso diferentes a un Centro de Documentación de un Banco o un Colegio Profesional.

El propósito de este informe o manual es servir de base a las tareas de un Centro de Documentación, de manera tal de ofrecer una visión del conjunto de actividades necesarias que harán posible que la información contenida en documentos pueda ser sistematizada y puesta al servicio de los usuarios que lo soliciten.

Este manual no está dedicado a proporcionar una habilidad particular (ya que se entiende que esta habilidad se adquiere con la práctica y criterio de cada cual) sino que solamente explica cada tarea y la sitúa dentro de un contexto.

DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

I. PROCESOS TÉCNICOS

1. Selección

La selección es el acto de elegir los documentos pertinentes que la Unidad de Información, Centro de Documentación o Biblioteca desea que pertenezca a su colección ⁽¹⁾. El material se selecciona mediante catálogos de editoriales, guías especializadas, bibliografías, etc.

2. Adquisición

La adquisición es el procedimiento que permite contar con material seleccionado, el que se puede materializar a través de diversas vías y procedimientos.

Es indispensable tener una política de adquisición. Esta no puede realizarse al azar, sino mediante decisiones sucesivas que tengan en cuenta los siguientes factores:

- * Presupuesto y recursos disponibles
- * Especialización, campo y disciplina que abarca
- * Objetivos y prioridades de la unidad
- * Naturaleza del Centro de Información (tipo de la institución, papel que desempeña en la sociedad)
- * Naturaleza del servicio que presta a los usuarios a quienes está destinado
- * Relaciones con las otras unidades de información

Cuando procedemos a adquirir debemos determinar el tipo de adquisición del documento que puede ser por vía de:

a) Compra

- * Pedir cotizaciones
- * Seleccionar la más conveniente, según requerimientos y presupuesto destinado por la institución

b) Canje

- * Confeccionar un listado de documentos para canje
- * Enviar cartas a las instituciones con las cuales se desea canjear
- * Recepcionar los listados enviados por otras instituciones
- * Recepcionar el material llegado por canje
- * Carta de agradecimiento y acuse de recibo

¹ Llamamos colección al total del fondo bibliográfico o volumen de documentos del Centro de Documentación, incluyendo monografías, publicaciones periódicas, literatura gris, videos, etc.

c) Donación

- * No todo lo que se ofrece es necesario recibirlo; seleccionar los documentos cuyo tema es pertinente a la colección, evaluando año de publicación, editorial.
- * Enviar acuse de recibo.

Todas las operaciones anteriores aparentemente sencillas, encabezan el proceso documental y permiten crear y mantener la colección o conjunto de documentos necesarios para atender la demanda de información y cumplir con los objetivos de un Centro de Documentación.

3. Ingreso de Documentos

El ingreso es el acto de recepcionar el material bibliográfico previamente seleccionado, con el fin de registrarlo como patrimonio existente en el Centro de Documentación. En el momento en que ingresa un documento a la colección, se deberá timbrar con el timbre del Centro de Documentación. Hay que habilitar un libro de registro con los datos de autor, título, lugar de edición, editorial, año, observaciones y algún otro dato que se considere pertinente agregar. A este libro de registro se le dará un número correlativo de ingreso.

(Ej. 001 - Neruda, Pablo
002 - Mistral, Gabriela ...)

4. Descripción Bibliográfica

La descripción bibliográfica es a la vez una operación y un producto.

Como operación se le llama también Catalogación y constituye un paso del tratamiento intelectual de un documento, gracias al cual se extraen los datos para registrarlos.

Como producto se le llama también Reseña o Referencia Bibliográfica y está formada por un conjunto convencional de datos, establecidos a partir del examen del documento y está destinado a entregar una descripción única y precisa del documento.

La descripción bibliográfica se realiza después del ingreso del documento a la unidad de información y después de la operación de recepción y registro; a partir de ella es posible identificar los puntos de acceso al documento ya que contiene aspectos bibliográficos tales como autor, título, lugar de publicación, fecha de publicación. (Ver hoja de Entrada de Base de Datos Biblioteca pág. 28)

5. Clasificación

La clasificación es una operación que ordena y describe el contenido de un documento determinando su tema principal y a veces uno o dos temas secundarios

que se traducen a términos más apropiados que figuran en el esquema clasificatorio ⁽²⁾ que se utilice.

Ejemplo: Usted tiene un closet con ropa de invierno y ropa de verano, ropa que quiere clasificar para ubicarla con mayor rapidez y precisión al momento de usarla; entonces divide los espacios del closet en A y B. En el lado A coloca ropa de verano y en el lado B ropa de invierno. Dentro del lado A, Cajón 1 (A1) usted pondrá blusas de verano, en el cajón 2 (A2) colocará vestidos de verano, etc., asimismo en el lado B, clasificará todo lo relativo a ropa de invierno y en cada cajón del grupo o lado B, ubicará los diversos tipos de prendas correspondientes a esa estación.

Ejemplo:

(A) VERANO	(B) INVIERNO
Cajón 1 = Blusas	Cajón 1 = Faldas
Cajón 2 = Vestidos	Cajón 2 = Chalecos

Para el caso de documentos, nos permite ordenar los de un mismo tema en un mismo lugar en la estantería o anaquel correspondiente. Nos permite además, ordenar por temas en un índice ⁽³⁾

El interés de usar una clasificación consiste en que simplifica la tarea de bibliotecarios y documentalistas al momento de la atención de usuarios.

Permite clasificar la información en un número relativamente restringido de categorías que figuran o han sido consideradas en el esquema clasificatorio y pueden corresponder al campo particular de interés de un grupo de usuarios.

Ejemplo:

En un Centro de Documentación un esquema clasificatorio basado en el articulado de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Artículo 24 = Salud. Corresponde a la categoría o clase 24 del esquema clasificatorio.

Artículo 24.7 = Salud Mental del Niño. Corresponde a la subclase o subcategoría del esquema clasificatorio.

En muchas ocasiones nos encontraremos con documentos que requieren de un

² Esquema clasificatorio es una herramienta que ordena un contenido temático particular en categorías o clases, determinando muchas veces subcategorías o subclases o subtemas y traduciéndolos a códigos o términos clasificatorios.

³ Índice es un listado de alguno de los elementos de búsqueda de un documento, con ordenación alfabética. Ejemplo: autor, materia, etc.

tratamiento de análisis específico dentro de un tema, por lo tanto es necesario crear una subclase o subcategoría.

Las etapas de la clasificación siguen un modelo general de descripción de contenido y comprenden principalmente:

a) Determinación del tema principal

Ejemplo: Salud

b) Determinación de la clase o categoría en el esquema clasificatorio

Ejemplo: 24 = Corresponde a la clase 24 del esquema clasificatorio
24.7 = Corresponde a una subclase de la clase 24.

c) La notación clasificatoria o signatura topográfica (ver anexos) que puede construirse con diferentes elementos que el Centro de Documentación define previamente según sus reglas.

Ejemplo:

B/24/CL/m/815 = Esta es una notación clasificatoria compuesta por cinco elementos, los cuales podemos identificar de la siguiente manera.

B	=	Nombre de la base de datos (Biblioteca)
24	=	Esquema clasificatorio (Articulado de la Convención de los Derechos del Niño)
CL	=	Código ISO de países (En este caso corresponde a Chile)
m	=	Tipo de documento (En este caso monografía)
815	=	Nº ISIS, en nuestro caso el software en uso es Microsis y el Nº 815 corresponde al número correlativo de ingreso.

Entonces estamos frente a un documento de la Biblioteca, correspondiente a una monografía sobre salud en Chile y cuyo ingreso a la base de datos (diseñada sobre la base del Software Microsis) es 815.

6. Descripción de contenido

Se llama descripción de contenido al conjunto de operaciones mediante las cuales se describe aquello de que trata un documento y los productos resultantes.

Estas operaciones se denominan indistintamente: indización, condensación o análisis. Es un proceso de tipo intelectual en el cual un documento es analizado con el propósito de descubrir su contenido temático. Este análisis debe realizarse procurando inferir las intenciones del autor (que es una fuente que no está presente).

Existen fórmulas que podemos utilizar en reemplazo de una lectura completa del

texto, que sirven para extraer las nociones básicas sobre qué trata un documento, tales como:

- * Lectura de la tabla de contenido, prefacio y/o introducción. Generalmente en alguna de estas secciones o en todas, aparecen esbozados los contenidos temáticos fundamentales tratados en el documento.
- * Si el autor ha incluido un resumen se cuenta con un elemento importante.
- * Una alternativa muy usada, es efectuar una lectura técnica del documento, que consiste en una lectura muy rápida casi un "hojear", sin embargo la persona desarrolla una habilidad tal que visualiza y retiene sólo los conceptos importantes y descarta las palabras o ideas poco significativas. Lo interesante de esta técnica es que pese a la rapidez de la lectura, el texto es comprendido totalmente.

El proceso de indización implica una selección de las ideas o conceptos contenidos en un documento. Naturalmente, aquí aparece implícita la presencia de algún tipo de juicio de parte del analista o indizador, es decir, un proceso mediante el cual el documentalista selecciona términos o conceptos que, de acuerdo a su criterio, son los más adecuados.

Las nociones o conceptos extraídos del documento se materializan en dos productos: resúmenes y términos de indización.

7. Pasos básicos en la indización de un documento

- * Revisión del documento. Este paso se refiere a la revisión o análisis conceptual, con el propósito de extraer ideas o conceptos. En otras palabras, determinar de qué se trata un documento. Si previamente se ha preparado un resumen, esta parte del trabajo estaría adelantada.
- * Selección de los puntos de acceso: Selección primaria de aquellos términos extraídos del resumen o del documento, que se consideran como posibles términos de indización a lo que se les denomina "términos candidatos" (ya que aún no han sido confrontados con el thesauro, vocabulario controlado o listado de descriptores en uso).
- * Traducción de los "términos candidatos" al lenguaje de indización, esto es al thesauro, vocabulario controlado o listado de descriptores, todas aquellas herramientas que ayudan a normalizar el lenguaje y, por supuesto conforman el lenguaje de indización en uso.

Aquí los "términos candidatos" son traducidos al vocabulario controlado o lenguaje de indización en uso en el sistema. Es importante destacar que, aunque los pasos básicos son los mismos y el mecanismo mental también es el mismo, hay variaciones importantes que dependen de: la herramienta de indización que se utilice, el esquema de clasificación, la lista de encabezamientos de materia, y el tipo de índice que se está construyendo.

- * Incorporación de nuevos términos. Cuando las circunstancias lo exigen, puede ser necesaria la creación e introducción de nuevos términos al vocabulario controlado o lenguaje normalizado. Esta es una decisión seria que requiere de mucho criterio.

y análisis.

Aspectos muy importantes a considerar aquí se refieren a si el Centro de Documentación trabaja en forma aislada o pertenece a una red, si es responsable del desarrollo y mantención del vocabulario o si la tarea es responsabilidad de otras personas dentro del sistema.

8. Resúmenes

Es la "representación abreviada y cabal de un documento, sin agregar interpretación o crítica alguna y sin identificación de quien escribió el resumen".

Características deseables de un resumen

- * Claro, metódico, ordenado. Implica un uso exacto y apropiado de las palabras. La presentación de los conceptos o temas debe conservar el orden del documento. Debe expresar lo esencial, sin usar un estilo narrativo, pero tampoco telegráfico.
- * Preciso. Debe evitarse el uso de términos ambiguos y frases coloquiales.
- * Conciso. Rechazar lo inútil y lo superfluo; evitar los epítetos y la repetición de términos equivalentes.
- * Fiel reflejo del documento original. Debe ser una fotografía reducida del documento
- * Autosuficiente. Debe tener entidad propia, puede existir por sí mismo sin estar acompañado del original.

9. Usuarios

Un Centro de Documentación debe elaborar una política de educación de usuarios que tenga entre sus objetivos orientar y entrenar a los usuarios potenciales (⁴) que acuden al Centro, y entregar conocimientos sistemáticos de formación a aquellos usuarios permanentes, los cuales pueden ser usuarios internos, o en el caso de centros especializados, pueden ser investigadores, especialistas, alumnos memoristas, etc.

Es muy común que el usuario no tenga claro lo que específicamente necesita. En algunos casos la forma de orientarlos requiere de un diálogo que es a veces difícil, porque el usuario no sabe expresar su necesidad por no conocer los mecanismos que guían la búsqueda de información, no conoce el lenguaje de búsqueda que en todos los sistemas es normalizado o controlado, como lo llamamos a menudo. En este punto el Bibliotecario o Documentalista debe estar atento a traducir correctamente la necesidad de información del usuario y además lograr conocer el tipo y nivel de información que éste requiere, para entregar los documentos pertinentes y atinentes a sus requerimientos.

Orientación de Usuarios: El Bibliotecario o Documentalista conoce las necesidades del usuario, establece con precisión sus requerimientos y lo orienta hacia los servicios necesarios para satisfacer su demanda de información.

⁴ Denominamos usuarios potenciales a aquellos que solicitan nuestros servicios por requerimientos eventuales de información.

Entrenamiento de Usuarios: El Bibliotecario o Documentalista le proporciona al usuario una habilidad en el manejo de una fuente en particular, generalmente una fuente secundaria, como puede ser un directorio de instituciones, un diccionario específico o una revista de índices y resúmenes. En este punto el Bibliotecario o Documentalista le enseña a dominar una técnica de búsqueda con el fin de lograr la autosuficiencia en un requerimiento determinado.

Educación de Usuarios: Es un trabajo a largo plazo, por lo que se debe elaborar un plan de formación a los usuarios con el objetivo de lograr una relación afectiva con la información, teniendo siempre presente que la labor principal de una biblioteca o Centro de Documentación es que la información sea utilizada por la mayor cantidad de personas.

II. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN SOBRE LA INFANCIA.

Un Centro de Documentación sobre la Infancia o que contemple en su colección mayoritariamente documentos que reflejen la realidad, avances y desafíos de la infancia en los diferentes países, requiere de un tratamiento especial en los procesos técnicos de la colección.

Ante todo, se debe tener claro la misión y objetivos de este Centro de Documentación, dentro de los cuales no pueden estar ausente los conceptos de análisis, recuperación y difusión de la información; conceptos muy relevantes si se considera que se está trabajando en una temática en donde -salvo raras excepciones de algunos países- no existe una sistematización general acerca de actividades, publicaciones e iniciativas surgidas en este ámbito. En el caso de los países latinoamericanos estamos lejos de contar con organismos que reúnan este tipo de requerimientos.

El Centro de Documentación "Infancia en América Latina" nace con la idea de trabajar con la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Este instrumento es en nuestro caso el punto de partida. La colección debe reflejar cada uno de los artículos desde el punto de vista temático y también desde el punto de vista formal. Más adelante, cuando tratemos el tema de la Signatura Topográfica (Anexo, pág. 23) explicaremos que la clasificación de la información nace de aquí.

1. Esquema clasificatorio.

Hemos partido por realizar un esquema clasificatorio derivado de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Cada artículo lo hemos desglosado con el propósito de describir en códigos numéricos una materia, categoría o clase, o subcategorías y subclases cuando corresponda.

Ejemplo:

24	=	Corresponde al 24 del articulado de la Convención que es salud y a su vez es la categoría o clase 24 de nuestro esquema clasificatorio.
24.3	=	Corresponde a la clase (24) = salud y a la subclase o subcategoría (3) = materno-infantil.
24.7	=	Corresponde el primer dígito (24) a salud y hemos

agregado (7) para referirnos a salud mental. En estos dos últimos casos se trata de una subcategoría o subclase de una clase principal de nuestro esquema.

- 24.1 = Alimentación
- 24.1.1 = Lactancia Materna
- 24.2 = Accidentes
- 24.3 = Salud Materno Infantil
- 24.4 = Atención Primaria
- 24.5 = Mortalidad Infantil

Esta clasificación o más bien el desarrollo de este esquema clasificatorio nos ha permitido rotular codificadamente los documentos por articulado de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Ejemplo:

24	24	24.3	24.7	27	27	27
----	----	------	------	----	----	----

Documentos relativos al articulado 24, es decir a salud; luego una especificación del tema salud que es 24.3 = salud materno-infantil y 24.7 = salud mental, y Documentos relativos al artículo 27, es decir, nivel de vida.

El elaborar este Esquema Clasificatorio nos ha permitido reunir en la estantería todos los documentos relativos a una misma materia, categoría o clase.

24	24.3	24.7	27	27	27	28	28	28
----	------	------	----	----	----	----	----	----

Todo lo anterior posibilita el trabajo con los usuarios, ya que sin problemas se puede adoptar la modalidad de tener un Centro de Documentación con estantería abierta, en donde los usuarios puedan recurrir sin mayor problema a la información y si quisieran desarrollar o comparar literatura de un mismo tema, está todo reunido en un mismo espacio físico. En el caso de prensa también se ordena por país en la estantería.

2. Vocabulario Controlado

En este caso el equipo de trabajo CEDIAL ha asumido como tarea fundamental la conceptualización en relación al tema de la infancia latinoamericana, teniendo presente la diversidad social, política y cultural de nuestro continente.

La experiencia nos indica que no es fácil encontrar listados de descriptores y tesauros que reflejen esta realidad. Un vocabulario controlado o listado de descriptores y/o tesauros que conformen el lenguaje normalizado y de indización de un Centro de Documentación, son herramientas prácticas que permite la efectividad de un sistema de información. Su primer requisito es que sea capaz de describir conceptos que aparecen en el contenido de los documentos que ingresan al sistema y también describir o traducir a un lenguaje normalizado las preguntas que los usuarios hacen al sistema, de tal forma de entregarles

un servicio óptimo. En esta tarea es imprescindible contar con un lenguaje normalizado en el que cada término tenga un sólo significado y cada concepto sea expresado a través de una sola forma.

Abocados a este trabajo, hemos revisado y estudiado listados de descriptores y tesauros en distintos temas. Otra fuente de análisis es la literatura existente en relación a la infancia, procesada en nuestro Centro, y no pocas veces hemos acudido a especialistas en diferentes disciplinas con el fin de aclarar la aceptación de algunos conceptos. Todo lo anterior con el propósito de controlar nuestro vocabulario y lograr ser fieles a los contenidos de los documentos que ingresamos a nuestras bases de datos.

III. LA AUTOMATIZACIÓN EN LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN.

Es necesario aclarar que cuando nos referimos al término unidades de Información queremos englobar al conjunto de servicios que brindan las bibliotecas, los centros de documentación, los archivos y, como es el caso de otros países, los centros de referencias.

La automatización de las Unidades de Información es una necesidad fundamental y está desarrollándose a un ritmo acelerado. Todo servicio de información, directa o indirectamente, se basa hoy en la utilización de un computador y a su vez desarrolla redes integradas de información automatizada.

Cualquier sistema o Unidad de Información requiere de la manipulación de cantidades enormes de datos, cuyo tratamiento es relativamente simple y repetitivo dependiendo del tipo de información que esté tratando. Generalmente cuando se trata de la administración y gestión de una unidad de Información, el computador es el instrumento que mejor se adapta a estas tareas, ya que optimiza el tiempo dando efectividad y eficacia a la labor realizada.

Existe otro campo fundamental en cualquier unidad de información, siendo éste el relativo al tratamiento de la información temática y bibliográfica. Aquí la automatización se concentra fundamentalmente en la búsqueda documental y en la elaboración de boletines bibliográficos y de índices.

En resumen, hoy encontramos corrientemente sistemas que han automatizado total o parcialmente las operaciones de préstamo, el aprovechamiento de los datos, las operaciones corrientes de control y gestión administrativa, los servicios a los usuarios y las adquisiciones; los procesos técnicos de catalogación, clasificación e indización; la búsqueda documental, la elaboración de productos documentales (boletines, índices, etc.).

Sin embargo, es necesario dejar en claro que es el hombre el que debe concebir, mantener, alimentar y utilizar los sistemas automatizados. Esto quiere decir que el computador no sustituye al hombre sino que le exige mayor calificación y por lo menos igual trabajo, aunque sea diferente, si desea beneficiarse de la enorme capacidad de procesamiento que encierran los sistemas informáticos.

1. Creación de una base de datos:

Se podría definir una base de datos como un receptáculo donde se almacenan descripciones de los documentos.

En el caso de un Centro de Documentación, normalmente, se usa como base el software Microsis.

Para definir una base de datos se debe tener presente:

- a) Tipo de documentos que componen la colección.
- b) Tipo y necesidades de los usuarios del Centro.
- c) Requerimientos técnicos del Centro, (nivel de análisis, nivel de registro, etc.)

Es importante conocer a cabalidad los objetivos de la colección, conocer los soportes de los documentos, las posibilidades de crecimiento, la frecuencia de uso, las necesidades y requerimientos de los usuarios que acuden a solicitar los servicios que prestamos. Cuando se tiene dominio de los puntos antes mencionados, se puede proceder a la tarea de diseñar una base de datos que universalmente debe tener, por lo menos, los siguientes niveles de análisis.

- nivel monográfico: hablamos de nivel monográfico cuando nos referimos a un libro o un documento registrado como un todo.

- nivel analítico: nos referimos a nivel analítico cuando registramos y analizamos una parte de un todo. Por ejemplo, un capítulo de un libro o revista.

- nivel publicación periódica: cualquier publicación que tenga una periodicidad definida.

- datos de edición: son los elementos identificatorios de un documento.

- descripción de contenido: compuesta por descriptores y de manera deseable un resumen.

Cada centro debe conocer sus necesidades, pero se sugiere que un Centro que trabaja con la infancia clasifique la información de acuerdo al articulado de la Convención, de tal forma de tener la posibilidad de solicitar documentos por ese campo o registro.

Todos los elementos mencionados anteriormente corresponden a la elaboración de una base de datos convencional en donde esté claramente estipulado el autor personal o analítico y sus datos de edición o pie de imprenta sean muy claros. Un ejemplo de hoja de trabajo para entrada de datos, que es el diseño de la pantalla para ingresar o corregir datos, se los entregaremos en los anexos.

2. Bases de Datos de Prensa

Les presentamos en especial esta base de datos por la particularidad de los documentos que registra e ingresa.

Con el propósito de sistematizar los recortes de prensa y otras publicaciones tales como revistas, diarios, periódicos y lograr a su vez un mejor diseño del registro de datos que se almacenan en la base de datos Prensa se ha buscado la mejor posibilidad para sistematizar

esta información.

A continuación se define una tipología de documento que intenta descubrir las diferentes formas que puede tomar un recorte de prensa, un cable de una agencia noticiosa o un artículo de revista.

Junto a cada tipo de documento se presenta un código identificador, estos códigos son asignados en un campo específico de la base de datos.

La utilización de estos códigos significa la posibilidad de realizar búsquedas por el tipo de documento.

Este código será uno de los elementos de la signatura topográfico de esta base de datos.

Cada código está compuesto por tres letras, las que indican el tipo de publicación, diario o revista, y el tipo de documento dentro de la publicación.

Junto a la hoja de trabajo aparece una matriz donde se muestra la relación existente entre el tipo de documento y los campos que deben ser llenados para que la información identificatoria del documento sea completa y correcta.

Ejemplo:

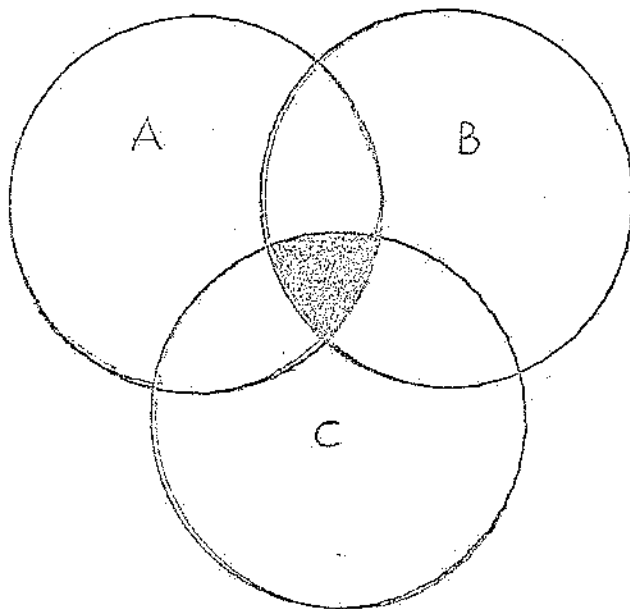
Conjunto (A) = Niños
Conjunto (B) = Argentina
Conjunto (C) = Detenidos Desaparecidos

En el conjunto (A) están reunidos todos los documentos cuyo tema principal es Niños.

En el conjunto (B) están reunidos todos los documentos relativos a Argentina.

En el conjunto (C) están reunidos todos los documentos cuyo tema es Detenidos Desaparecidos.

Si necesitamos recuperar documentos que traten de los niños detenidos desaparecidos en Argentina, tendremos:



IV. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA BASE DE DATOS "PRENSA"

Tipos de Documentos:

En Diario	
Noticias	
- producidas por el mismo diario	DNd
- proporcionada por el cable y aparecida en la prensa	DNc
- enviada directamente por el cable	CCc
Columna	
- columna propiamente tal	DCc
- columna en página editorial	DCe
Editorial	
- artículo (incluye reportajes)	DAa
Entrevistas	DEn
Cartas al Director	DCa
En Revistas	
Noticias	RNo
Columna	
- columna propiamente tal	RCc
Editorial	REd
Artículo (incluye reportajes)	RAa
Entrevistas	REn
Cartas al Director	RCa

V. SISTEMA ISIS

El Sistema ISIS (Integrated Set of Information System) fue creado por la OIT y su mantenimiento está a cargo de la UNESCO. Tiene dos versiones para computadores y para microcomputadores, y una serie de softwares que responden a la mayoría de las necesidades de las unidades de información.

Con la aparición del sistema CDS/ISIS en versión para microcomputadores se ha permitido que bibliotecas y centros de documentación puedan utilizar este programa y elaborar bases de datos de acuerdo a los requerimientos necesarios para el tipo de información que se requiere procesar. Permite un adecuado almacenamiento y recuperación de la información

que es el fundamento de los servicios a los usuarios.

Una vez que se ha configurado la base de datos que se desea, teniendo en cuenta el tipo de documentos, requerimientos de información y tipo de usuarios que acuden al sistema, se procede a la búsqueda y recuperación de la información.

Como lo hemos dicho anteriormente, se debe traducir la consulta a los términos del lenguaje documental que se utiliza, estableciendo los criterios que permiten realizar dicha búsqueda:

Por ejemplo: si utilizamos un thesaurio o listado de descriptores determinado (vocabulario controlado), traduciremos a nuestro vocabulario controlado la pregunta que se hace.

Si nos preguntan por niños detenidos desaparecidos en Argentina. Nuestro vocabulario controlado ha conceptualizado esta realidad en:

DETENIDOS DESAPARECIDOS	(Descriptor Temático)
NIÑOS	(Descriptor Temático)
ARGENTINA	(Descriptor Geográfico)

Efectivamente los documentos que tratan de este tema se han indizado como se indica arriba. El computador buscará por los descriptores pertinentes y a su vez al traducir o hacer la confrontación entre el perfil de la pregunta o consulta y el perfil del documento, elabora la estrategia de búsqueda. En esta operación se utiliza la lógica booleana que permite agrupar, separar y unir distintos conceptos, de acuerdo a la estrategia de búsqueda que se plantea.

Ejemplo:

Conjunto (A)	=	Niños
Conjunto (B)	=	Argentina
Conjunto (C)	=	Detenidos Desaparecidos

En el conjunto (A) están reunidos todos los documentos cuyo tema principal es Niños.

En el conjunto (B) están reunidos todos los documentos relativos a Argentina.

En el conjunto (C) están reunidos todos los documentos cuyo tema es Detenidos Desaparecidos.

Si necesitamos recuperar documentos que traten de los niños detenidos desaparecidos en Argentina, tendremos:

VI. PRODUCTOS

1. Propuesta de Formato para un Boletín Bibliográfico

Título: El título debe ser representativo de la materia que trata el Centro. Por ejemplo: "Infancia en América Latina Boletín Bibliográfico y Documental"

Periodicidad:

Se sugiere que sea semestral

Objetivos: Revista de índices y resúmenes cuyo objetivo es dar a conocer la información bibliográfica, documental y de prensa (es deseable que cada Centro tenga una base de prensa) ingresadas al sistema.

Estructura de la publicación:

La publicación constará de un cuerpo principal, conteniendo las descripciones de los documentos y diversos índices que faciliten la búsqueda.

Cuerpo Principal:

Se propone que el cuerpo principal tenga al menos dos secciones, la primera incluya la literatura sobre la infancia consistente en información netamente bibliográfica, y la otra información sobre la infancia contenida en el archivo prensa (ambas bases de datos deben considerar los datos de identificación, descripción de contenido y resumen).

Las entradas en el cuerpo principal corresponderán a un formato de salida simplificado en relación a descripción del documento contenida en la base de datos. La información debe ser la esencial para identificar claramente el documento.

Las entradas en el cuerpo principal están ordenadas secuencialmente por el número ISIS, pero estos números tendrán antepuesta las letras B ó P según corresponda, a fin de indicar a qué base de datos pertenece el documento. Esta diferenciación permite tener índices comunes para las dos secciones de la publicación. Esta distinción es muy importante considerando que se trata de dos bases de datos, por lo tanto los números secuenciales se repiten.

Ejemplo: B-0002 B-00327
 P-0004 P-00327

Índices: se han considerado los siguientes índices

- Autor
- Temático
- Geográfico
- Articulado de la Convención

La entrada de los índices tienen los siguientes elementos: encabezamientos, título del documento, y número que corresponde.

Índice de autor:
Rodríguez, Paulina
B-0007 El aborto en adolescentes en Chile.
P-0002 Aborto y delincuencia juvenil

Índice temático:
Aborto
B-0007 El Aborto en adolescentes en Chile
P-0002 Aborto y delincuencia juvenil

Índice Geográfico:
Chile
B-0007 El aborto en adolescentes en Chile

Relativo a Todos los Países del Mundo.
P-0002 Aborto y delincuencia juvenil

Índice por Articulado de la Convención:
Artículo 24: Salud
B-0007 El Aborto en adolescentes en Chile
P-0002 Aborto y delincuencia juvenil

Tapa y Portada:

La tapa debe tener los siguientes elementos:

Nombre de la Institución
Logo de la Institución
ISSN
Título de la Publicación
Volumen, Número y Fecha

La portada debe incluir la siguiente información:

Título de la publicación
Volumen, Número y Fecha
ISSN
Periodicidad
Sumario o Tabla de Contenido
Identificación del responsable legal
Identificación del comité editorial
Dirección, fono, fax de la institución
Suscripción y precio

VII. ANEXOS

1. Signatura Topográfica:

La signatura topográfica es un código unívoco asignado a cada documento. Este código se construye con el objetivo de otorgarle a cada documento una ubicación única, individual e inconfundible con el fin de que si es retirado de su almacenamiento sea fácilmente retornable a su lugar original.

La signatura topográfica debe ser registrada en el campo correspondiente en las bases de datos.

Estructura:

Su estructura está basada en la lógica de la ordenación donde el tema es lo más importante, aplicable a cualquier tipo de documento.

La signatura:

La signatura consta de 5 elementos, los cuales están consignados en el registro bibliográfico en diferentes campos. El elemento base es la clasificación, lo que permite conservar la política de que el articulado de la Convención de los Derechos del Niño sea un aspecto siempre presente en los procedimientos del centro de documentación.

Construcción de la Signatura:

La signatura topográfica consta de 5 elementos separados por una barra (/):

- Elemento N°1 Código de la base de datos: ejemplo B (biblioteca) y P (prensa)
- Elemento N°2 Clasificación: este elemento corresponde a la primera clasificación, de acuerdo al esquema utilizado por el Centro
- Elemento N°3 País: se refiere al primer país (traducido al código ISO) que aparece registrado en el campo de descriptores geográficos. Esto es, se considera al país de que trata el documento, no se debe confundir con el país de edición. La elección de cuál país poner en primer lugar debe seguir la siguiente prioridad: si el documento trata sobre más de un país debe elegirse el más relevante. En el caso de estudios comparativos, si el país sede del centro está involucrado elegir su código. Si no lo está, elegir el orden alfabético. Si el documento es teórico metodológico y por lo tanto no tiene información geográfica debe registrarse el código relativo a todos los países del mundo.
- Elemento N°4 Tipo de Documento: debe consignarse aquí el código que identifica el tipo de documento y el nivel bibliográfico de acuerdo al análisis. Aquí debemos precisar si es una monografía, ingresada y analizada como monografía, o un capítulo de un libro o revista con un tratamiento analítico de la información.
- Elemento N°5 Número de Registro: este número es el llamado número ISIS que el computador asigna automáticamente cada vez que se crea un registro en la base de datos.

2. Análisis e indización de documentos

Ejercicio N° 1

AUTOR : RODAS, María Teresa
TITULO : La propuesta educativa de los Derechos Humanos
CIUDAD/PAÍS : Santiago, Chile
EDITORIAL : PIIE
PÁGINAS : 17 p
FECHA : 1992

Voluntad de cambio del gobierno de Chile que elabora un conjunto de metas ligadas a la calidad de vida de la infancia, posibles de conseguir hacia finales del siglo XX. Los trabajos que constituyen la base de esta propuesta fueron preparados por un número selecto de especialistas. Se pretende insertar la temática de la infancia en el centro de la preocupación social. Las metas y líneas de acción propuestas están ligadas a la educación, la salud, la nutrición, la provisión de agua potable y alcantarillado, el maltrato infantil, la discapacidad, el niño con problemas con la justicia, problemas derivados del consumo de alcohol, drogas y tabaco y los problemas ambientales y su relación con la infancia.

Aquí les estamos presentando un resumen del texto identificado arriba, les señalamos además una muestra de nuestro listado de descriptores con el objeto que usted traduzca a términos de indización el texto del Ejercicio N° 1.

Muestra del listado de descriptores en uso:

- + Difusión de la Convención
- + Docentes
- + Drogadicción
- + Ecología
- + Educación
- + Educación Ambiental
- + Educación Básica
- + Educación para la Vida Familiar
- + Educación para los Derechos Humanos
- + Educación Pre-escolar
- + Equidad Económica
- + Equidad Social
- + Estadísticas Sociales
- + Familia
- + Hacienda Pública
- + Indicadores Económicos
- + Indicadores Sociales
- + Jóvenes
- + Legislación sobre la Infancia
- + Lucha contra las Drogas
- + Maltrato a la Infancia

- + Medio Ambiente
- + Medios de Comunicación de Masas
- + Mortalidad Infantil
- + Niños Abandonados
- + Niños de Alto Riesgo
- + Niños de la Calle
- + Niños Discapacitados
- + Niños en Situación Irregular
- + Niños Impedidos
- + Niños Trabajadores

3. Cuestionario

Defina:

- Adquisición y adquisición por canje.
- Defina descripción bibliográfica y descripción de contenido. ¿En qué se diferencian?
- Defina "Término candidato".
- ¿Cuáles son las características deseables de un resumen?
- Defina el concepto de "Entrenamiento de Usuarios"?
- Qué es un esquema clasificatorio?
- ¿Qué significa el concepto "vocabulario controlado" en un Centro de Documentación?

VIII. BIBLIOGRAFÍA

GUINCHT, Claire; MENO, Michel.

Introducción General a las Ciencias y Técnicas de la Documentación. Montevideo, UNESCO, 1983.

IGLESIAS, Tania.

Apuntes de clases. Cátedra "Recuperación y Análisis de Información". Santiago, IPS, 1988.

CHAUMIER, Jacques.

Travail et Méthodes du/de la Documentaliste. Librairie Techniques, Paris, 1988.

2. Hoja de Entrada de Datos para la Base de Datos Biblioteca

HOJA DE TRABAJO		N° ISIS
LIBRERÍA CIBLIOTECA	02 SIGLAS TIPOLOG.	05 N° REGISTRO
AUTOR PERSONAL	03 TIPOLOG.	04 S M V T C
AUTOR INSTITUCIONAL	01 NOMBRE AUTOR	06 A M J
TÍTULO	07 PÁGINAS	09 PÁGINAS
AUTOR PERSONAL	10 AUTOR INSTITUCIONAL	11 TÍTULO
AUTOR INSTITUCIONAL	12 TÍTULO	13 TÍTULO PUBLIC. SERIADA
TÍTULO	14 VOLUMEN	15 N.º
AUTOR PERSONAL	16 PERIODICIDAD	17 EXISTENCIAS
AUTOR INSTITUCIONAL	18 CUBICADO	19 PAIS
TÍTULO	20 EDITORIAL	21 EDITOR
AUTOR PERSONAL	22 PÁGINAS	23 INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
AUTOR INSTITUCIONAL	24 FECHA	25 UBICACIÓN FÍSICA
TÍTULO	26 ISSN	27 ISDN
AUTOR PERSONAL	28 NÚMERO CORRENTES	29 N° REGISTRO
AUTOR INSTITUCIONAL	30 CUBICADO	31 PAIS
TÍTULO	32 DESCRIPCIÓN	33 CATEGORÍA CLASIFICATORIA

33	NOMBRE PERSONA	34	CÓDIGO
35	INSTITUCIÓN PATRONOMÍA		
36	GRADO O TÍTULO INSTITUCIONAL		
37	INSTITUCIÓN		
38	DOCUMENTOS RELACIONADOS		
39	NOTAS		
40	INSCRIPTORES TEMÁTICOS		
41	DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS		
42	RESUMEN		
43	ALCANCE TEMÁTICO		
44	CATEGORÍA CLASIFICATORIA		
45	FECHA DE INGRESO	46	FECHA DE RENOVADO
47	FECHA DE RETIRADA DESCRIPCIÓN		