

Catalina Navarro Peña

2-A  
198

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECALOGÍA

SEMINARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS

SERIE E	No. 5
---------	-------

DISEMINACIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN:  
TAREA FUNDAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Por

LUZ MARÍA NIEVES SAAVEDRA  
PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN BIBLIOTECALOGÍA

MÉXICO, D.F., SEPTIEMBRE DE 1964.

ISSN: MX 076-7468

1789

lic  
p  
op  
do



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

1. INTRODUCCION

Para todos aquellos que de alguna forma nos dedicamos al estudio de la información, la palabra puede significar una totalidad compleja de datos o un dato mismo. Su estudio se ha venido atendiendo a lo largo de la historia, sea en forma de jeroglífico, remontándonos a los antecedentes más antiguos, o por medio de palabras claves o descriptores, conceptos utilizados actualmente.

En este trabajo la información será estudiada de acuerdo a una de las múltiples formas en que se manifiesta hoy en día: la diseminación selectiva de la información. La diseminación selectiva de la información es un tema de estudio relativamente nuevo cuya aplicación práctica se observa en centros de documentación e información y ocasionalmente en bibliotecas especializadas y de investigación, como una tarea más y sin profundizar demasiado, de las que se otorgan en la biblioteca de ese tipo. Cabe aclarar sin embargo que -- aúf la diseminación selectiva de información se estudiará como una de las tareas fundamentales de todo centro de documentación e información.

Lo que debe decirse es que la diseminación surgió al mismo tiempo que los centros de documentación. En la década de los años treinta, cuando el auge industrial y el crecimiento de algunas instituciones dedicadas a la investigación requirieron para su mejor desarrollo de mayor y mejor información. En este momento histórico el centro de documentación desempeñó un papel decisivo, ya que su existencia se --

dicó como una forma de superación de los servicios que ofrecían - las bibliotecas tradicionales, que desde muchos aspectos ya no satisficían las necesidades de información de la investigación y la industria.

Un centro de documentación es una organización donde se llevan a cabo las tareas de selección, adquisición, almacenamiento y recuperación de documentos específicos, con el propósito de diseminarlos entre los usuarios del mismo.

Los usuarios del servicio de diseminación selectiva de información son generalmente investigadores, por tanto, éste debe proporcionarse en todos los niveles de la investigación, sea a nivel universitario, industrial, de iniciativa privada, de sector público, etc.

**HIPOTESIS.**

La diseminación selectiva de información involucra, además de los procedimientos antes mencionados, la indización, la elaboración de perfiles de interés, y la confección de tesauros entre otros. Estos temas serán tratados a lo largo del trabajo como una derivación de la hipótesis cuyo propósito es demostrar la importancia medular que la diseminación selectiva de información tiene en un centro de documentación e información, tarea que al mismo tiempo le es confiere como característica y vital para su desarrollo.

**METODOLOGÍA.**

Con el propósito de demostrar lo anterior se ha dividido el trabajo en varios capítulos.

De acuerdo a su estructura, la tesis presenta en el primer capítulo una breve introducción al tema de la disseminación selectiva de información, plantea los objetivos e hipótesis de trabajo y detalla la metodología seguida para la culminación del mismo; el segundo capítulo es un estudio sobre los servicios de información cuyo propósito es definir, diferenciar y relacionar las características, tareas y funciones de Biblioteca, Biblioteca especializada, Centro de Documentación y Centro de Información. Dentro del mismo se profundizan un poco más las características del documento y de la documentación, conceptos que se manejarán con frecuencia a lo largo del trabajo.

El tercer capítulo aborda directamente el tema de la disseminación selectiva de información y las tareas que le son inherentes como - los perfiles de interés y sus tipos; asimismo destaca la importancia del thesaurus y define brevemente los pasos que se han de seguir para la construcción del mismo, con el propósito de servir de guía para la confección de los mismos, no así de norma invariable. El cuarto capítulo, presenta la parte práctica y de comprobación - de la hipótesis al proporcionar la observación y experimentación de varias instituciones, en el campo de la investigación, la educación, la ciencia y la tecnología cuyos resultados permiten inferir que aquellas instituciones que tienen centro de documentación e información siempre hacen algún tipo de disseminación selectiva de información y las que tienen bibliotecas especializadas y de investigación apoyan sus investigaciones en gran parte en el servicio de disseminación selectiva de información. Por tanto, la disseminación selectiva de información es tarea vital de todo centro de información y documentación. El mismo capítulo contiene un modelo de las

encuestas aplicadas, a partir de las cuales se logra una comprobación práctica, aunque representativa de un pequeño universo, de -- que la diseminación selectiva de la información es tarea fundamental del centro de documentación e información.

El final, y derivadas de todo lo anterior, se presentan las conclusiones del trabajo y las recomendaciones propuestas por la autora para el mejoramiento en la aplicación del servicio de diseminación selectiva de la información.

Finalmente, deseo destacar la valiosa colaboración y estímulo de -- la Dra. Alicia Perales, quien con sus innegables conocimientos en el campo de la documentación en México y con su generosa paciencia, me guió hasta el final de este trabajo. De igual forma hago patente mi agradecimiento a todas las personas que con sus guías, consejos, regaños, presiones, estímulos y conocimientos me alentaron a seguir adelante. Agradezco especialmente su importante labor a la Srta. Consuelo Santiago por su excelente trabajo mecanográfico.

## 2. LOS SERVICIOS DE INFORMACION.

### 2.1 BIBLIOTECA.

En términos generales se define como biblioteca al lugar donde se clasifican, ordenan y conservan documentos, generalmente libros, pero sin proporcionar la información contenida en los mismos. Etimológicamente, biblioteca (del lat. biblion=libro y theka=caja) significa guarda o custodia de los libros. "El significado ordinario de biblioteca como caja o mueble para guardar los libros, se fue ampliando en el curso del tiempo y hoy se expresa indistintamente con esta palabra, además del ordinario para depositar los volúmenes, el local o edificio, la institución como entidad de lectura pública y finalmente, la colección de obras análogas o semejantes entre sí, que forman una serie determinada (1).

Biblioteca es una colección organizada de libros impresos o publicaciones periódicas o de algunos otros materiales gráficos o audiovisuales y el servicio de un equipo que proporciona y facilita el uso de cada uno de los materiales en el momento en que son requeridos - para satisfacer las necesidades informativas, de investigación, educativas o recreativas de los usuarios (2).

La biblioteca es un complemento de la enseñanza y la investigación, razón por la cual es considerada como medio válido y necesario de

ra la circulación de materiales impresos que contienen información nacional e internacional.

Meek (2) define a la biblioteca como un grupo o colección ordenada por normas, rutinas y subrutinas por medio de las cuales los problemas o parte de éstos pueden ser resueltos. usualmente, ordenados en códigos relativos y simbólicos.

Las funciones principales de una biblioteca son las de adquirir, -- conservar y hacer disponible el acervo bibliográfico que los usuarios solicitan. Alicia Perales (4) detalla las siguientes funciones.

Función I : Desarrollar una importante colección mediante la aplicación de los principios de selección.

Función II : Desarrollar sistemas convencionales de recuperación -- del contenido de los libros y otros materiales (incluye tareas de catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia).

Función III: Desarrollar el servicio de consulta para la mejor utilización de la colección.

Función IV : Desarrollar el servicio de préstamo e intercambio de libros, folletos, cintas y el interbibliotecario.

Las funciones más importantes de una biblioteca son las que se mencionan -- fundamentales que se hacen realizar en toda biblioteca de tipo tradicional con el propósito de ofrecer una amplia gama de servicios --



que variarán de una a otra, de acuerdo al tipo de biblioteca que se trate. Entre estos servicios encontramos los de las bibliotecas generales, públicas, nacionales, infantiles, escolares, especializadas, universitarias, académicas, de investigación, de posgrado y -- privadas entre otras. Las nuevas técnicas que emplea la biblioteca de nuestros días en cuanto al rechazo del papel pasivo de esperar -- que los usuarios acudan a ella cuando la necesitan originan de la organización de los centros de información. Es también importante mencionar que toda biblioteca dispone de medios de difusión para formar e interesar a los usuarios, reales, o potenciales de la misma, a través de guías del uso y servicios que proporciona la biblioteca, listas de nuevas adquisiciones, catálogos y bibliografías, boletines e índices (no siempre y no muy elaborados), búsquedas bibliográficas y rara vez difusión de microfichas y cintas magnéticas que contienen el registro de las obras existentes.

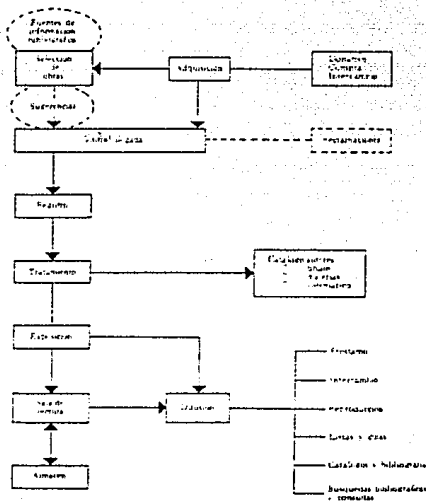
Respecto al funcionamiento de una biblioteca, Mikhatlov (15) opina que opera de la forma "pregunta-respuesta" acumulando material, revelando su contenido y organizándolo para su almacenamiento de forma tal que responda a las solicitudes de los usuarios. Casi todas las bibliotecas informan a los lectores de las nuevas adquisiciones, sin embargo, esta tarea se otorga en forma limitada en proporción a la demanda de servicios de los usuarios.

En forma general, se ha definido lo que es una biblioteca y las tareas que en ésta se desarrollan, pero al respecto existe más de una definición y ésta varía de acuerdo con sus autores y los países que representan.

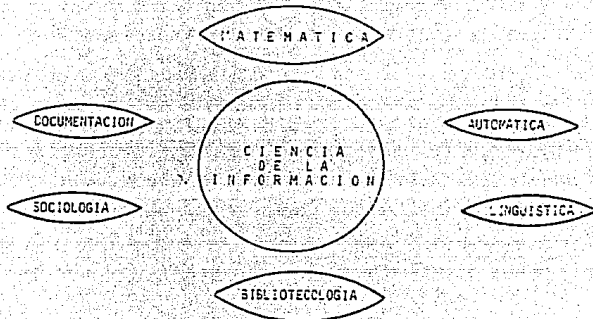
Núria Amat (6) en el rubro difusión incluye tareas realizadas en --

los servicios técnicos (catalogación y clasificación), consulta, -- lectura, reprografía, etc., y resume el funcionamiento de las bibliotecas de la siguiente forma:

#### FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS



La biblioteca, como parte fundamental del estudio de la bibliografía, forma parte de la ciencia de la información de acuerdo con Núria Amat (7).



Concluyendo podemos afirmar que los servicios de la biblioteca son la infraestructura de todo buen servicio de información.

## 2.2. BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.

En términos generales y de acuerdo con Mikhailov (2), toda biblioteca es considerada como una institución educativa y auxiliar de la ciencia que proporciona para su uso público el material de la misma, destinado a auxiliar a los lectores en la selección de sus libros y en la guía de sus lecturas. Por su parte, la biblioteca especializada es un importante eslabón en los servicios de información científica y uno de los más importantes medios auxiliares de elaboración de problemas estratégicos en la ciencia, la economía nacional y la cultura. Ambas son auxiliares de la ciencia aunque sus objetivos finales sean diferentes y en la actualidad manejen los mismos tipos de documentos científicos.

Simpson (9) por su parte define a la biblioteca especializada como una dependencia gubernamental, asociación u organización de apoyo - privado en la cual se llevan a cabo las tareas de adquisición, almacenamiento y recuperación de una cantidad de información claramente definida de la producción literaria mundial para satisfacer las necesidades de información de un grupo de usuarios bien definido. La función primaria de estas bibliotecas es proveer información en forma comprensiva y precisa y realizar el envío a tiempo de los artículos relevantes existentes en sus colecciones. Otras funciones incluyen la preparación de bibliografías especializadas y circulación controlada de resúmenes básicos, listas de acceso e índices.

Por otra parte, aunque no como función primaria, las bibliotecas especializadas pueden prestar el servicio de otorgar respuestas como

fontes a preguntas específicas pero de acuerdo con ciertas condiciones especiales.

Las bibliotecas especializadas pueden ser de cuatro tipos, de acuerdo con Alicia Perales (10) :

1. Biblioteca científica, independiente. Además de resolver los problemas de un lector especialista de la ciencia, la industria o la cultura, también desempeña funciones educativas y culturales propias de la biblioteca pública.
2. Biblioteca de institutos de investigación. Proveen de material a sus equipos de investigación.
3. Biblioteca universitaria. Además de servir a los científicos, ayudan en el proceso educativo en el entrenamiento de los especialistas, ayudan a los estudiantes a adquirir antecedentes científicos amplios.
4. Biblioteca de orientación industrial. Ayuda a los especialistas prácticos a resolver sus tareas de producción y pueden ser técnicas, médicas, agrícolas u otras.

## 2.3. CENTRO DE DOCUMENTACION.

### 2.3.1. DOCUMENTO.

Antes de definir lo que es un Centro de Documentación es conveniente aclarar qué se entiende por documento y fuentes documentales. -- De acuerdo con Mikhailov un documento es cualquier material posible de registrar o confirmar algún conocimiento y que además puede formar parte de una colección. Consecuentemente, un documento científico es un material seleccionado para traer información científica y sirve como un registro destinado a transmitir información en el tiempo y en el espacio y puede ser utilizado en la práctica social.

Etimológicamente documento viene del latín doceo, enseñar y significa "estructura, instrumento u otro papel autorizado, según los casos, con que se prueba y acredita un hecho, un derecho o se hace -- constar una cosa..." Iguiniz (11).

Documento es un objeto físico que contiene información confiable, -- es todo conocimiento fijado materialmente sobre un soporte y posible de ser usado para consulta, estudio o trabajo. Borsig (12) define al documento como la unidad coherente de un medio de datos, -- los datos registrados sobre éste y el significado atribuido al dato.

Los documentos pueden ser, de acuerdo a su forma:

- manuscritos y escritos
- impresos, (publicaciones primarias, publicaciones secundarias, publicaciones terciarias)
- discos, cintas magnéticas, filmes, fotografías, reproducciones, objetos, obras, de arte, etc.

Cabe destacar aquí, por su importancia, a los documentos primarios y secundarios, los primarios registran los resultados inmediatos, - diseño y desarrollo de investigaciones científicas, contienen nuevos conocimientos científicos o nuevos hechos de comprensión del conocimiento. Representan la mayoría de los libros, excepto literatura de referencia, publicaciones periódicas, publicaciones técnicas especiales, informes científicos y técnicos, disertaciones, traducciones, tarjetas informativas. Pueden incluirse también, discos, - cintas magnéticas, filmes, fotografías, reproducciones, objetos, obras de arte, etc.

Los documentos secundarios contienen los resultados del procesamiento "analítico-sintético" de la información científica contenida en los documentos primarios y proporcionan información para la elaboración de éstos últimos. Aquí se incluye la literatura de referencias, encuestas, estudios, resúmenes de revistas, catálogos de bibliotecas, índices bibliográficos y archivos de tarjetas.

Otro tipo de publicaciones son las terciarias y reseñan a las publicaciones secundarias por ejemplo, bibliografías de bibliografías, - índices de revistas, etc.

Los documentos, en sentido amplio y de acuerdo con Mitrailov (13) - incluyen no solamente inscripciones, manuscritos y publicaciones impresas, sino también trabajos de arte, artículos de numismática, - exhibiciones en museos de naturaleza mineral, botánica, zoológica y antropológica. Asimismo, para el trabajo científico se considera de primera importancia a las monografías, colecciones de artículos, memorias de conferencias científicas, congresos y simposios, libros de texto, manuales y publicaciones oficiales.

### 2.3.2. DOCUMENTACION.

Una vez definido al documento y su utilidad abordaremos el tema de la documentación, ésta surge por una propuesta hecha por Paul Otlet y Henry Lafontaine (fundadores del Instituto Internacional de Bibliografía) en 1931, donde se acordó sustituir la palabra bibliografía por la de documentación, significando ésta última la reunión, clasificación y distribución de todo tipo de documentos que permitan el desarrollo de la humanidad. Sin embargo, sus orígenes más antiguos se remontan a fines del siglo XIX en Europa con los mismos autores. Paul Otlet designa a la documentación como la "ciencia y la técnica generales del documento y abarca no sólo a los textos manuscritos o impresos cualquiera que sea su forma, sino también todas las señales visuales o auditivas, etc., susceptibles de transmitir una información: discos, grabados, mapas, fotografías, sellos, medallas, etc. Más aún, dice que comprende al conjunto sistemático de los conocimientos relativos a la producción, conservación, circulación y utilización de los escritos y documentos de toda clase". (14)

Otras definiciones son las siguientes:

Louise Noëlle Malclès considera a la documentación como la ciencia general del documento, la separa de la bibliografía y clasifica a los documentos como gráficos, iconográficos, plásticos y fónicos.

Mikulasek dice que el "movimiento en favor de la documentación - ha nacido como consecuencia de la investigación practicada en los medios industriales, los cuales han sentido muy pronto la necesidad de informarse con detalles precisos sobre los progresos realizados en sus respectivos campos" (15).

Bradford define a la documentación como el "proceso de coleccionar



y clasificar por materias todos los testimonios de observaciones -- nuevas y de facilitarlas conforme a las necesidades del descubridor o el inventor". (15)

E.M.R. Sitas, expresidente de la Association of Special Libraries and Information Bureaux, se refiere a la documentación como "el sector de la bibliografía en el que la principal preocupación es el perfeccionamiento de los medios para la utilización activa de los documentos del conocimiento humano, en oposición a su custodia". (17)

Neal Harlow, exdirector de la escuela de bibliotecología de la Universidad de Rutgers, dice que documentación es un término general y empleo como bibliografía y comunicación, pero con poco conocimiento del mismo, está ligado a la biblioteconomía y podría considerarse - de la misma familia. (18)

Otto Frank se refiere a la documentación como la "actividad de comprobación e investigación de publicaciones en el sentido más amplio de documentos de toda clase". (19)

La Western Reserve University define a la documentación como un aspecto de la bibliotecología, tendiente a mejorar la comunicación gráfica con fines de servir a grupos de especialistas; de la parte correspondiente a la bibliotecología se refiere a la utilización de materiales y a las necesidades de investigación y se ocupa principalmente de la preparación de resúmenes, índices, clasificación de documentos, trabajos de investigación, compilación de bibliografías y otras tareas que permitan satisfacer las necesidades de información especializada. (20)

Por su parte J. H. Shera afirma que, la documentación es parte de - la organización bibliográfica y que su función es hacer accesibles los documentos gráficos del conocimiento humano a los usuarios sea cual fuere su objetivo en el campo del conocimiento, en general, -- con el fin de dar una utilidad social máxima a los documentos. El propósito de la documentación es acercar los servicios que proporcionan material documental del "estudioso-productor" al "estudioso-consumidor".

A. J. Hollar por su parte, afirma que una de las principales tareas de la documentación es proporcionar una visión general del progreso del conocimiento humano, haciéndolo accesible tanto a científicos - como economistas y técnicos.

Por último Walter Schümmeyer define a la documentación como el "sorg vechamiento y comprobación de toda clase de documentos" lo que permite conocer el estado actual de los conocimientos. La documenta-- ción conduce a racionalizar el trabajo intelectual.

Cronológicamente el desarrollo de la documentación es presentado -- por Cavalcani en el siguiente orden: (21)

1931. Instituto Internacional de Bibliografía.  
Documentación es "reunir, clasificar y distribuir los docu-  
mentos de todos los géneros en los dominios de la actividad  
humana".
1946. J. S. Bradford.  
Documentación es el "proceso de coleccionar y clasificar por

temas todos los registros de nuevas observaciones volviéndolos más asequibles al descuidador o al inventor, de acuerdo a las necesidades. Es el arte de coleccionar, clasificar y volver asequibles de inmediato los registros de todos los tipos de actividades intelectuales".

1951. Jesse H. Shera.

Documentación es "una parte del concepto de organización bibliográfica que tiene por finalidad la canalización de los registros gráficos del conocimiento para sus usuarios, para todos los cometidos y en todos los niveles del saber, de manera de llevar al máximo la utilización social de los registros de las experiencias humanas".

1952. Maurice Tauber.

Documentación "es un complejo de actividades necesarias para la comunicación de informaciones especializadas, en donde se incluyen la preparación, la colección, el análisis, la organización y la distribución de los registros del conocimiento humano".

1956. James D. Mack y Robert S. Taylor.

Documentación "es un grupo de técnicas necesarias para la presentación ordenada, la organización y la comunicación del conocimiento especializado que se registra, con la finalidad de dar a la información contenida, el máximo de accesibilidad y utilidad.

Otras definiciones más recientes son:

1976. Sernot Wersto.

Define a la documentación como un conjunto de documentos, -- los cuales pueden incluir referencias y materiales similares coleccionados para un propósito específico. La documentación, continúa, se refiere al procesamiento continuo y sistemático de documentos o datos, incluyendo localización, identificación, adquisición, análisis, almacenamiento, recuperación, - circulación y conservación de información especializada para los usuarios.

1974. Manfred Kochen.

Dice que la documentación es un grupo de técnicas necesarias para la presentación ordenada, organización y comunicación - de documentos y conocimiento especializado, con el propósito de dar la máxima accesibilidad y utilidad de la información contenida. La documentación se hace dentro de un campo bien delineado de literatura primaria y consiste en seis procesos: 1) Comunicación de registros de datos básicos, publicaciones primarias, tablas, resúmenes, índices, etc.; 2) Dirección; 3) Adquisición; 4) Almacenamiento; 5) Búsqueda; 6) Recuperación. Esto incluye organización de búsqueda, almacenamiento, sistematización de datos, por ejemplo, control de vocabulario, análisis en catalogación temática y descriptiva, publicación, presentación, reproducción y diseminación.

La doctrina clásica de la Federación Internacional de Documentación dice que "documentar es reunir, clasificar y distribuir los documentos".

tos de todo género en todos los dominios de la actividad humana". - Al cambiar el programa de la Federación Internacional de Documentación, se define a la documentación como la "colocación, almacenamiento, clasificación, selección, diseminación y utilización de toda la información". (24)

A juicio de la Dra. Alicia Perales, una designación acertada de documentación es la que proporciona Domingo Buonocore en su Diccionario de Bibliotecología, y la define como la "ciencia y la técnica - que estudia el análisis de los textos y la síntesis de las comunicaciones, de manera que, mediante una profunda penetración en el contenido de ellos, se extraiga su potencialidad informativa, con el propósito de diseminar esa información racional, análisis integral, investigación dinámica de amplia capacidad informativa". (25)

Húria Amat, documentalista española, dice que la documentación se refiere al uso de técnicas documentales, es decir al tratamiento permanente y sistemático de documentos o datos para la información especializada que necesitan los usuarios. Incluye: selección, identificación, análisis documental, almacenamiento y difusión. En síntesis, la define como el acto de reunir documentos sobre un tema de terminado y el tratamiento de los mismos con el propósito de difundirlos y le agrega las siguientes características:

- a) Pertinencia (debe responder a las necesidades específicas de los usuarios).
- b) Exhaustividad (proporcionar a los usuarios todos los documentos que respondan a sus necesidades).

c) Rápidez (transmitirse al usuario inmediatamente después de su publicación).

d) Economía (debe ser mínima y evitar pérdidas de tiempo y dinero).

Abner Leffis Correa Vicentini, después de revisar varias definiciones sobre documentación concluye que ésta "se preocupa también del material 'no libro', dando una acepción muy amplia al término documento, que comprende todo lo que puede transmitir el conocimiento humano: libros, revistas, artículos de periódicos, filmes, microfílmes, microfichas, fotografías, microfotografías, láminas, transparencias, diapositivas, diseños, mapas, informes, especificaciones, normas técnicas patentes, cintas grabadas, discos, partituras, diafilmes, tarjetas perforadas, fotocopias, manuscritos, sellos, medallas, cuadros, muestras, modelos especímenes, facsimiles, etcétera y, de manera general, todo lo que tenga carácter representativo en las tres dimensiones y eventualmente, en movimiento y esté sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora" (26). Agrega además, que la documentación se encarga de la identificación, transformación, síntesis y disseminación de la información, razón por la que emplea las técnicas de la selección, fotoduplicación, fotografía, -indización, bibliografía, recuperación de información, etc.

A partir del surgimiento de la documentación como una actividad informadora de vital importancia para promover el desarrollo científico, técnico e industrial, los estudiosos de la misma han tratado de definirla y para ello, han elaborado las descripciones y definiciones antes mencionadas.

Después de haber examinado las anteriores definiciones, infiero que la documentación es explicada por muchos autores en forma muy genérica, mientras que otros detallan con precisión el mismo proceso. Sin embargo, se puede puntualizar a la documentación en este momento como el proceso de reunir documentos sobre un tema o temas determinados y específicos y el tratamiento de los mismos con el fin de difundirlos entre los usuarios, de acuerdo a sus intereses específicos de información previamente puestos de manifiesto a través de algún tipo de perfil de interés.

### 2.3.3. CENTRO DE DOCUMENTACION.

Los Centros de Documentación surgieron en la década de los años 30s, como consecuencia del nacimiento, auge, crecimiento y expansión de las industrias y otras instituciones dedicadas a la investigación. Surgieron cuando los usuarios de las bibliotecas tradicionales observaron que los sistemas convencionales de selección, adquisición, procesamiento y difusión de los materiales, en su mayoría libros, no eran cualitativamente suficientes en cuanto a suministro de información oportuna y relevante que apoyara sus investigaciones que, además, cada vez se tornaban más y más especializadas.

Los centros de documentación surgieron y se desarrollaron como una necesidad ante la necesidad de obtener respuesta a muchas preguntas formuladas que no habían sido resueltas satisfactoriamente por las bibliotecas existentes.

Definir lo que es un Centro de Documentación también tiene diferentes acepciones, de las cuales se citarán aquí sólo las más representativas.

Sernot Kersig define al Centro de Documentación como una organización que realiza todas las funciones de un centro de documentos, además, publica, resume, extracta, indice y organiza documentos en respuesta a la demanda de su contenido. Es una organización que lleva a cabo las funciones de documentación en diversos grados y --



puede llamarse, de acuerdo a su posición dentro de la organización institucional, unidad, departamento, servicio, etc. Respecto al -- Centro de Documentos, define ésta como una organización que realiza las tareas de selección, adquisición, almacenamiento y recuperación de documentos específicos y dissemination de los mismos sólo en respuesta a los requerimientos expresados.

Arley Agudelo en su Diccionario sobre ciencias de la información define al centro de documentación como la "organización que lleva a cabo todas las funciones de un centro de documentación (selección, adquisición, almacenaje y recuperación de documentos específicos), más anuncios, resúmenes, extractos, índices y dissemination de documentos en respuesta a las solicitudes de los usuarios. Organización principalmente dedicada a la adquisición, selección, almacenaje y recuperación de documentos específicos, con el fin de disseminar su información a usuarios adscritos". (27)

Alicia Perales (28) define al Centro de Documentación (o servicio de información científica) como el "conjunto de actividades profesionales, técnicas y técnicas que organiza metódicamente una documentación general, especial, completa o parcial con el propósito de facilitarla a los investigadores. El problema que resuelve el centro de documentación es el de almacenar sistemáticamente la información para recuperarla justamente cuando se necesita y en las formas de -- sus posibilidades".

Roberto Dutra de Tróvão dice que el Centro de Documentación -- es un servicio cuyo objetivo es organizar una documentación, general o especializada cuya función es brindar información a los usuarios y ofrecer los servicios de: 1) reunión de -- los de documen-

ción, registro, catalogación y clasificación de documentos; 2) selección y análisis de documentación, preparación de bibliografías, repertorios, resúmenes, etc.; 3) pone la documentación a disposición de los usuarios a través de servicios de información, consulta, reproducción, traducción, edición, etc.

Sea cual fuere la definición de lo que es un centro de documentación, cabe ahora hacer algunas preguntas: ¿Cuáles son los objetivos y funciones de un centro?; ¿Cómo se crea un centro?; ¿Qué operaciones o tareas se llevan a cabo en él?; ¿Cuántos tipos de centros de documentación existen?; ¿Quién debe planear el establecimiento de un centro y cuáles deben ser sus características profesionales?. Se podría continuar haciendo una interminable serie de preguntas sobre la documentación, ya que es una de las tareas más interesantes y necesarias del intrincado mundo de la información.

¿Cuáles son los objetivos y funciones de un centro de documentación? No hay nada escrito sobre esto que sea lo último o definitivo, sin embargo, podemos mencionar, entre otros, los siguientes objetivos:

- Formación de una imagen objetiva y clara del centro.
- Lograr un conocimiento profundo y actualizado de las necesidades de los usuarios y conocer el justo valor que los mismos hacen sobre los servicios ofrecidos en el centro.
- Lograr una formación o capacitación permanente de los usuarios y educación continua del documentalista.
- Hacer búsquedas bibliográficas retrospectivas.
- Organizar el servicio de disseminación selectiva de información entre todos los usuarios del centro.

- Elaborar boletines informativos e índices analíticos de -- las publicaciones existentes, etc.

Son éstos tan sólo algunos objetivos de los muchos que se podrán -- planear ante un centro de documentación y los habrá tantos como ser- vicios se pretenda ofrecer y servicios se deseen satisfacer.

Las principales funciones de un centro de documentación se resumen en:

- a) Selección de los documentos que contengan conocimientos -- lo más completamente posible de lo que existe, se está -- haciendo o se va a hacer sobre determinada especialidad.
- b) Adquisición de los documentos considerando para ello el idioma, el contenido, el editor, su actualización, etc.
- c) Análisis documental que permita presentar el contenido de los documentos en forma totalmente diferente a la origi-- nal, con el propósito de facilitar su consulta o búsqueda entre los usuarios.
- d) Almacenamiento o reunión de los documentos, originales o reproducidos, de tal forma que se pueda realizar la recu-- peración o búsqueda de un tema en especial en un momento determinado.
- e) Diseminación de los documentos o de información recobila-- da tratada y analizada entre los usuarios de tal forma --

que respondan a sus necesidades específicas de información previamente manifestadas a través de perfiles de interés.

Veamos ahora qué se debe considerar para crear un centro de documentación. Antes de crear un nuevo centro se debe conocer la organización y las necesidades reales de la institución de la que va a depender, esto es, partir de la realidad y pensar objetivamente qué se va a planear y cuáles son las soluciones posibles y a quiénes se van a dirigir.

Sintetizando los aspectos a considerar se pueden definir de la siguiente forma:

- a) Cualquier proyecto de creación de un nuevo centro debe tener un origen, y éste será casi siempre, en forma invariable un conocimiento sobre las necesidades de los usuarios, ya que es con base en ellos como se empieza a gestar el nuevo centro y la organización interna del mismo con las variables inherentes al mismo. Asimismo, se debe hacer un análisis exhaustivo de las necesidades presentes y futuras de los usuarios reales y potenciales para quienes se piensa crear el centro.
- b) Derivado del inciso anterior, sigue el plan de establecimiento, se debe justificar éste y plantear claramente los objetivos que se pretenden lograr, que para cada caso serán diferentes aunque con algunas similitudes propias de una institución de esta naturaleza.

b) Consecuentemente, una vez definido el modelo usuario y sus correspondientes objetivos, se debe elucubrar un informe sobre las posibilidades reales de obtener del centro, en una modalidad institucional adecuada.

2) Una vez definido el modelo y sus correspondientes objetivos, se debe determinar así en su totalidad el establecimiento a no ser que se haya acordado previamente la institución -- principal y las posibilidades de desarrollo que si dentro de una misma institución no están en la misma y difícil tarea de organización del centro (una vez que se ha organizado y mantenimiento instrumental) del mismo. En este punto se incluyen la ubicación del edificio, local e instalaciones, las cuales deben encontrarse al objetivo principal que es la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.

a) Una vez definido lo anterior, es necesario delimitar las disciplinas o campo de actuación especificando el tema original y los temas correlacionados o derivados.

3) Sigue en orden, hacer la selección de fuentes bibliográficas y documentales, con base también en las necesidades de los usuarios, y la adquisición de recursos pertinentes, cuando el área de acción del centro se encuentre en la organización de fondo sus acciones, de tal forma que se encuentre en la posición de la "fuente documental" actual, tanto a nivel nacional como internacional.

- g) Una vez lograda la adquisición de documentos, se requiere del ordenamiento de los mismos, para lo cual será necesaria la elección de un sistema de clasificación y/o la puesta de indicación que permita las mayores posibilidades de recuperación de información y organización de la misma.
- h) Como parte y producto del procesamiento de la información, es recomendable la elaboración de un tesoro que consista en forma resumida y específica el tema o temas a tratar. (La elaboración de los tesoros se verá más adelante).
- i) Una parte importante en un centro de documentación es el servicio de referencia o consulta. Este es un tema que, por sí solo, resulta ser objeto de un estudio profundo, -- sin embargo, cabe decir aquí que el éxito del mismo, dependerá por un lado de la riqueza de la colección y su lógico procesamiento y por el otro, que sea otorgado por un especialista que conozca en forma general y específica el tema en cuestión y que, además, conozca y practique con eficiencia el manejo de las técnicas de información.
- j) Por último, y como parte de la culminación de una de las principales tareas del centro, es necesario establecer métodos de diseminación de información, cuyo tema será tratado en el siguiente capítulo.

Los centros de documentación pueden tener, independientemente, una red documental ya existente, o bien, una red de creación o ser el producto de una universidad, la biblioteca asociada

lizada a centro de documentación.

Se ha hablado ya de una forma de organización óptima, pero cabe ahora hacerse una pregunta más ¿Quién debe hacerlo y qué cualidades -- profesionales o formación debe tener?. Definitivamente, la planeación la debe hacer un documentalista. Veamos enseguida las características de éste.

La documentación es una técnica nueva y por tanto, como ya hemos -- visto, no tiene una definición exacta, lo mismo sucede con quien se dedica a ella, sin embargo, se le ha definido como documentista y -- documentalista. Lasso de la Vega en su Manual de documentación (29) define al documentista como aquel que "cultiva o cuida los documentos", del latín documentatum e ista, que indica profesión. Documentalista de documental e ista, representa un término más amplio que documentista, ya que abarca todo lo relativo a los documentos y a -- documentalistas. En Italia se dio el nombre de documentador al que posee la técnica y se dedica a la documentación, al mismo tiempo -- que definen al documentalista como aquel "que cultiva el estudio de la documentación". Al personal que tiene una formación científica o técnica y que además posee conocimientos sobre las técnicas de información, se le llama "técnico o científico de la información" o "informador científico".

El documentalista surgió cuando los científicos y técnicos se dieron cuenta que no podían proveerse para su trabajo de la infinidad de revistas especializadas, artículos y obras editadas cada año. -- Para ello, necesitaban un tipo de personal con formación profesional que seleccionara, tratara, recuperara y diseminara de toda esa --

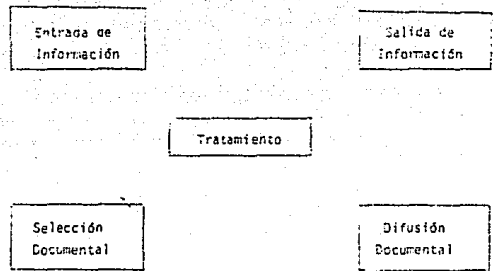
información la de determinada especialidad. Actualmente, el profesional que se dedica a dicha tarea, debe hacerlo con reglas precisas y lógicas dictaminadas por Comisiones Internacionales, además - de saber para que tipo de personas está orientado, la clase de institución donde trabajan los interesados, para lograr que la información les sea proporcionada en forma veraz y oportuna.

El documentalista deberá:

- a) Establecer el centro, considerando los aspectos vistos anteriormente.
- b) Llevar a cabo la ordenación física y clasificación temática de los documentos.
- c) Estar bien informado y dominar una rama del conocimiento que le permita redactar resúmenes de artículos especializados, además de conocer en detalle todos los procedimientos modernos de selección, tratamiento y difusión de documentos, los sistemas de clasificación existentes y las técnicas de elaboración y utilización de tesauros.
- d) Profesionalmente requiere un 100% de conocimientos en documentación y conocimientos profundos de alguna especialidad, o bien, tener aparte de una profesión en particular una especialidad en bibliotecología, documentación o manejo de técnicas de información.



Resumiendo, las operaciones documentales se pueden esquematizar así:



Las características de sistema que posee el centro le hacen coordinar adecuadamente sus elementos para lograr sus objetivos.

Desglosando las operaciones documentales, éstas son, de acuerdo con Norma Amat (3):

1. Selección documental. Escoger documentos e informes a nivel mundial (publicados e inéditos), que cubran el campo de interés del centro y que por su utilidad se registran en el fondo. Algunos documentos son de difícil adquisición (informes de investigación, tesis, preprints, publicaciones oficiales, memorias de congresos, etc.) para ello

es recomendable establecer correspondencia con los organismos que la producen.

- 2. Tratamiento documental. Permite transformar la información contenida en el documento, posibilita la identificación de un documento y su contenido en relación a los otros que forman el fondo documental, lo que facilita su búsqueda.
- 3. Análisis documental. Va más allá de agrupación y afinchamiento de documentos y son las operaciones que permiten presentar el contenido del documento en forma distinta de la original. Da como resultado un documento secundario, el cual se divide en:
  - 3.1. Descripción bibliográfica
  - 3.2. Catalogación
  - 3.3. Indización
  - 3.4. Resumen
- 4. Búsqueda documental. Se refiere a la organización del fondo documental a partir del cual se hará la búsqueda y recuperación de la información.
- 5. Difusión documental. Responde a las necesidades de información de los usuarios. Esta se divide en:
  - 5.1. Difusión general: distribución general de información a un conjunto de usuarios interesados. Se ha-

ce a través de circulación de revistas, boletines, ficheros, préstamo, archivos, impresos, bibliografías, etc.

5.2. Difusión bibliográfica: información tratada y elaborada de acuerdo a un sistema, consiste en la reunión de documentos de cualquier naturaleza (revistas, actas, informes, tesis, patentes, libros) y en la extracción y difusión de las referencias bibliográficas de dichos documentos. Se hace a través de boletines de resúmenes, bibliográficos, de índices y bibliográficos respectivos.

5.3. Difusión selectiva de la información: es la distribución parcial de información preparada para cada necesidad de un usuario o grupo de usuarios. Consiste en difundir periódicamente las referencias bibliográficas entre los usuarios que previamente definieron su perfil de interés. El perfil es una demanda documental que el centro de documentación satisface con los documentos recién adquiridos, así el usuario recibe información definida en su perfil en forma de referencias bibliográficas o analíticas de artículos y documentos sobre el tema o autor de su interés. El perfil de interés es también denominado perfil documental y representa las palabras que identifican las necesidades documentales de un usuario.

La formación del documentalista está dividida en dos escuelas (31):

1. La representada por la Western Reserve University, la de Minnesota y otras de Estados Unidos y Europa incluyendo -- el Dresde Institute of Technology, que parten, para la -- formación del documentalista, del bibliotecario profesional.
2. Las que consideran como punto de partida al ingeniero, licenciado o doctor en una rama de la ciencia o la técnica, razón por la que definen al documentalista con el nombre de científico de la información o especialista de la información, grupo en el cual se incluyen el Georgia Institute of Technology, la Leigh University, la North Carolina, etc.

Veamos por último y sin detallar demasiado los tipos de centros de documentación que existen, éstos son:

a) De acuerdo con Nürta Amat:

1. Centros Nacionales. Dependen del Estado y cubren aspectos científicos y técnicos, resumen, procesan y difunden la documentación nacional y parte de la internacional. Su principal función es reunir y conservar -- los documentos nacionales, promueven la investigación científica y técnica y coordinan las tareas documentales.

2. Centros internacionales. Especializados en la ciencia o técnica, funcionan como grandes centros documentales y en su mayoría dependen de organismos internacionales de los cuales obtienen financiamiento y hacen uso de las últimas técnicas documentales establecidas a nivel mundial y su objetivo es unificar la documentación de campos específicos. Se ubican en diferentes países.

3. Centros especializados. Se establecen a nivel nacional y por especialidades, están dedicados a técnicos e investigadores, emplean técnicas documentales y avanzadas y ofrecen los servicios de búsquedas bibliográficas, difusión selectiva de la información y ocasionalmente venta de registros documentales.

4. Servicios de documentación. Dependen de alguna institución y sus objetivos son los de ésta, por ejemplo, de asociaciones profesionales, laboratorios, empresas, centros de investigación, etc. Ofrecen diferentes servicios, entre ellos, difusión selectiva de información, búsqueda de información retrospectiva, traducciones, catálogos, publicaciones, biblioteca, referencias, etc.

b) De acuerdo con Roberto Couture de Trujillo (32), los tipos de centros de documentación se dividen en:

1. Centros nacionales. Dependen de un organismo oficial, atienden a la comunidad científica y técnica de un país, establecen y coordinan las labores de centros regionales o especializados, atienden pedidos de informa

ción específica, elaboran herramientas de información, establecen políticas para la constitución y actualización de otros fondos bibliográficos y forman parte de redes mundiales de información.

2. Centros Especializados. Organizan la documentación -- por especialidades.
3. Centros Nacionales especializados con proyección internacional. Son centros organizados a nivel nacional -- con excelentes colecciones y óptimos servicios que son utilizados por instituciones de cualquier parte del -- mundo.
4. Centros Universitarios. Son especializados y dependen de algún instituto o departamento. Sirven a toda la -- Universidad, abarcan todas las especialidades y su objetivo principal es orientar al investigador en sus -- búsquedas de información, atendiéndole con los propios recursos o con los de otros centros.
5. Centros regionales. Son regionales por base o continente, generales o multidisciplinarios o bien especializados.
6. Banco de datos. Compilan y elaboran datos numéricos -- evaluados críticamente, pueden depender de alguna institución o existir en forma independiente.

#### 2.4. CENTRO DE INFORMACION.

La primera pregunta que cabe hacer en este momento es ¿qué es un -- Centro de información?, éste, al igual que biblioteca, biblioteca - especializada y centro de documentación, ha sido definido en diferentes formas por los estudiosos de la ciencia de la información. -- Ciencia de la información es, de acuerdo con Sernot Wersig, la ciencia concerniente con la creación, administración y aprovechamiento de cualquier registro del conocimiento. Es asimismo, el estudio de las propiedades, estructura y transmisión de información y el desarrollo de métodos para una provechosa organización de datos y diseminación de información. (33)

Arley Agudelo (34) por su parte, proporciona varias definiciones -- que resulta interesante mencionar. Estas son:

- a) "Conjunto de aspectos relacionados con la información, comunicación, con el lenguaje de la información, con el tratamiento u organización de la información y con las relaciones hombre-información-máquina.
- b) Estudio de la generación, localización, ubicación, adquisición, almacenaje, análisis, tratamiento, recuperación, diseminación y utilización de la información.
- c) Estudio de las propiedades, estructura y transmisión de la información y del desarrollo de los métodos para la organización

ganización lógica de los documentos y datos y la diseña-  
ción posterior de la información que ellos contienen.

- d) Conjunto de ciencias relacionadas con el estudio de la in-  
formación en todos los aspectos teóricos, aplicados y so-  
ciales".

El Centro de Información, también denominado agencia informativa o  
de información es, de acuerdo con Gernot Hertig, una organización -  
que proporciona respuestas sustantivas o informativas a los investi-  
gadores.

Alicia Perales, dice en su libro De la informática (36) que la "mi-  
sión de la agencia de información es identificar y reunir material  
informativo, analizarlo y proporcionarle un tratamiento, de manera  
que se convierta en un texto adecuado para almacenarse, recuperarse  
y diseminarse, de acuerdo con las necesidades de los usuarios".

Algunas tareas del Centro de Información son similares a las de la  
Biblioteca y más aún de la Biblioteca Especializada pero empleando  
diferentes técnicas. Una de las principales diferencias se refiere  
al personal, que en el Centro de Información es un especialista en  
alguna rama del conocimiento y su labor se orienta a proporcionar -  
información a los investigadores, contribuyendo con ello a la solu-  
ción de problemas científicos.

Los Centros de Información proporcionan sus servicios de acuerdo --  
con el avance de la ciencia, la aparición de nuevas publicaciones y  
el material no publicado, tratando de cubrir lo más posible nuevos



documentos, su procesamiento analítico sintético, proporcionando dicha información a los científicos a través de publicaciones periódicas, resúmenes de revistas, estudios, boletines de información rápida o bibliografías. Los Centros de Información tienen también como función, aunque no primaria, la conservación de documentos con fines de búsqueda y recuperación de información que satisfaga los requerimientos de los usuarios. Un Centro de Información notifica al acontecimiento de nuevos hechos o ideas, proporcionando respuestas a -- preguntas, auxiliándose de documentos científicos como libros, revistas, patentes, informes técnicos, etc. Una de las principales características de los Centros de Información está en que, además de manejar información, proporcionan al solicitante sólo referencias, no datos, por ejemplo, qué hechos pueden fundarse en ciertos documentos o qué documentos contienen información relevante, por lo tanto, no es tarea primaria de los Centros de Información trabajar con documentos físicos, representan únicamente un medio de procesamiento lógico de información científica contenida en los documentos con el propósito de obtener nuevos datos o información.

Stirson (36) le llama Centro de Análisis de Información y la define como una institución gubernamental, asociación u organización de -- apoyo privado cuya misión es llevar a cabo en forma íntegra la adquisición, almacenamiento, recuperación y análisis de información -- relevante para un objetivo particular. Su función primaria es el análisis de la información y el informe de la misma como parte de la diseminación selectiva. Estos centros proporcionan otros servicios como preparación y publicación de bibliografías especializadas, listados de publicaciones e índices.

Landau (37) por su parte define al Centro de Análisis de Información como una organización bien estructurada que realiza las tareas de - adquisición, selección, almacenamiento, recuperación, evaluación, - análisis y síntesis de información o datos en un campo especializado claramente definido con objetivos específicos con el propósito de consultar, resumir y almacenar u organizando y presentando información pertinente en forma autorizada, en el momento en que es requerida y útil a una sociedad, o para reforzar ciertos acontecimientos o habilidades. Y continúa diciendo que sus servicios son más - directos, concentrados y selectivos, analizando y sintetizando información con el fin de proporcionar respuestas objetivas a preguntas técnicas además de disseminar estudios analíticos cuya información es sintetizada y evaluada críticamente.

Agudele (38) proporciona dos definiciones de Centro de Información:

- a) "Organización que adquiere, procesa y disemina información técnica especializada
- b) Organización que analiza, sintetiza y/o evalúa y transmite el contenido de los documentos con fines definidos y - específicos, según las necesidades de los usuarios para - una asimilación mejor y efectiva de la información".

El centro de información o agencia informativa sirve, al igual que la biblioteca especializada, como el principal auxiliar de las instituciones científicas, tomando el papel de intermediario entre los generadores y los usuarios de la información científica, suministrando ésta a través de los canales más adecuados para que los documentos científicos sean difundidos.

Los Centros de Información nacieron porque la Biblioteca Especializada tradicional no se adaptó por sí misma a satisfacer las amplias necesidades del exigente usuario de la información. Es decir, los Centros de Información vienen a satisfacer las demandas de información de los usuarios que las Bibliotecas Especializadas convencionales no satisficieron.

El Centro de Información denomina a sus clientes como usuarios de la información, en tanto que la biblioteca les llama lectores. asimismo, sus servicios son más característicos, ya que el centro ofrece, a solicitud del usuario, una respuesta completa y precisa a una pregunta científica. Otorga también un servicio continuo de sumarios, progresos, avances, boletines y bibliografías sumamente especializadas según el tópico de interés de cada usuario o grupo de usuarios de la información.

Respecto a sus tipos, Landau refuerza la opinión de Simpson cuando dice que los Centros de Análisis e Información dan a los especialistas respuestas a cada una de sus preguntas y los identifica por dos tipos:

- 1) Aquellos que dan un tratamiento altamente especializado y resuelven problemas científicos, generalmente de pequeño alcance.
- 2) Centros de análisis de datos que dan un tratamiento específico por áreas, evaluando críticamente y su precio es -  
ello.

El mismo Landau, explica que Salton distingue tres tipos de Centros de Información en lo cuales se lleva a cabo el proceso de disseminación, éstos son: centro de servicio de resúmenes e indicación, bibliotecas y centros de análisis de información. Por otra parte, Alicia Perales (39) afirma que los Centros de Información "pueden clasificarse por el tema que cubren, por la fuente del material de que procede (patentes, informes, etc.), del grupo al que sirven por su origen geográfico de la fuente o el usuario, por servicio ofrecido (alerta, búsqueda, etc.). El Centro de Información realiza la tarea de hacer disponible la información sin implicar con ello conocimiento ni sabiduría" y realiza las siguientes funciones:

- 1). De entrada:
  1. Adquisición
  2. Análisis
    - a) Elaboración de sumarios.
    - b) Elaboración de índices.
    - c) Clasificación.
    - d) Elaboración de extractos.
  3. Control de terminología.
  4. Archivo de resultados del análisis sobre un medio de terminado.
  5. Almacenamiento del documento.

2) De salida:

6. Análisis de la pregunta.
7. Manipulación de la investigación.
3. Entrega de los resultados de la búsqueda.

Entre los principales servicios que ofrece un Centro de Información se encuentran la elaboración de índices, resúmenes, reportes del estado del arte por especialidades, listas de referencias, servicios bibliográficos, hojas de datos o manuales, respuestas rápidas a preguntas técnicas, etc.

R E F E R E N C I A S

1. Diccionario de bibliotecología : términos relativos a la bibliotecología, bibliografía, bibliofilia, bibliotecarística, biblioteconomía, documentación, tipografía / Material Argent. -- 2a. ed. su. -- Buenos Aires : Martín, 1976. -- P. 95.  
-- (Colección bibliotecología y documentación).
2. Terminology of documentation = Terminología de la documentación / comp. by Fernot Versip and Ulrich Noveling. -- Paris : Lescc, 1976. -- P. 178.
3. Glossary of computing terminology / comp. by C. L. Meek. -- New York : McMillan Information, 1972. -- P. 125.
4. PERALES CUEDA, Alicia. De la informática. -- México : CNAT, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas y Archivológicas, 1975. -- P. 41. -- (Seminarios Información y Desarrollo).
5. MIKHAILOV, Alexander Ivanovich. An introductory course on informatics / documentation. -- 2d. rev. / sum. -- The Hague : International Federation for Documentation, 1971. -- P. 56.
6. MAT NGUEIRA, Nena. Directorio documental y fuentes de información. -- Barcelona : Bibliotecar, 1976. -- P. 100.
7. Indexem. -- P. 26.
8. MIKHAILOV, Alexander Ivanovich. Indexem. -- P. 106.

9. SIMPSON, G. S. y D. F. Lanagan. Information centers and services. -- New York : Wiley, 1966. -- P. 321.
10. PERALES OJEDA, Alicia. Op. cit. -- P. 170.
11. Lexico Bibliográfico / comp. Juan B. Iguiniz. -- México : UNAM, Instituto Bibliográfico Mexicano, 1953. -- P. 99.
12. Terminology of documentation. -- Op. cit. -- P. 89.
13. MIKHAILOV, Alexander Ivanovich. -- Op. cit. -- P. 23.
14. CORREA VICENTINI, Abner Lellis. "De la biblioteconomía a la informática : evolución del concepto de documentación". -- P. 171 . -- En Anuario de bibliotecología, archivología e informática. -- México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1971. -- Ep. 2, v. 3 (1971).
15. LASSO DE LA VEGA JIMENEZ PLACER, Javier. Manual de documentación : las técnicas para la investigación y redacción de los trabajos científicos y de ingeniería. -- Barcelona : Labor, 1969. -- P. 110.
16. Ibidem. -- P. 109.
17. CORREA VICENTINI, Abner Lellis. -- Op. cit. -- P. 170.
16. Ibidem. -- P. 169-170.
19. LASSO DE LA VEGA JIMENEZ PLACER, Javier. -- Op. cit. -- P. 111.

20. PERALES DE MERCADO, Alicia. "La documentación". -- P. 28. -- En Anuario de biblioteconomía y archivología. -- México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1962. -- Año 2. (1962).
21. CAVALCANTI, Maria das Neves N. T. "Problemas de organización". -- P. 65. -- En Cursos para documentalistas en formación profesional : Informes. -- Montevideo : Oficina Internacional del Trabajo, 1979. -- V. 1. -- (Informes; 91).
22. Terminology of documentation. -- Op. cit. -- P. 98.
23. KOCHEN, Manfred. Principles of information retrieval. -- Los Angeles, Cal. : Melville, 1974. -- P. 65. -- (A Willey-Regker and Hayes series Book).
24. CORREA VICENTINI, Abner Lellis. -- Op. cit. -- P. 178.
25. PERALES DE MERCADO, Alicia. "La ciencia de la informática". -- P. 13. -- En Anuario de biblioteconomía y archivología. -- México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1970. -- Ep. 2, v. 2. (1970).
26. CORREA VICENTINI, Abner Lellis. -- Op. cit. -- P. 178.
27. Diccionario sobre ciencias de la información / comp. por Arley Aguado Clavijo y William Hernández O. -- Turrialba, Costa Rica : Asociación Interamericana de Bibliotecarios Agrícolas, 1976. -- P. 14. -- (Boletín técnico; 15).
28. PERALES DE MERCADO, Alicia. "La documentación". -- Op. cit. -- P. 162.
29. LASSO DE LA VEGA JIMENEZ PLACER, Javier. -- Op. cit. -- P. 109.



30. AMAT NOGUERA, NÚria. -- Op. cit. -- P. 34-39.
31. LASSO DE LA VEGA JIMENEZ FLACER, Javier. -- Op. cit. -- P. 115.
32. COUTURE DE TROISMONTS, Roberto. Manual de técnicas de documentación. -- Buenos Aires : Marymar, 1975. -- P. 15-158.
33. Terminology of documentation. -- Op. cit. -- P. 54.
34. Diccionario sobre ciencias de la información. -- Op. cit. -- P. 15.
35. PERALES OJEDA, Alicia. -- Op. cit. -- P. 169.
36. SIMPSON, G. S. -- Op. cit. -- P. 321.
37. LANDAN, Herbert B. "Document dissemination". -- P. 226. -- In Annual review of Information Science and Technology. -- Chicago, Ill. : American Society for Information Science, 1969. -- V. 4 (1969).
38. Diccionario sobre ciencias de la información. -- Op. cit. -- P. 14.
39. Terminology of documentation. -- Op. cit. -- P. 45-47.

### 3. DISEMINACION SELECTIVA DE LA INFORMACION.

#### 3.1. QUE ES Y COMO SE HACE.

La primera pregunta de este capítulo es ¿Qué es Diseminación Selectiva de Información?, y es una pregunta realmente interesante con una amplia respuesta. Al igual que otros conceptos, la Diseminación Selectiva de Información ha sido definida en diversas formas, las cuales nos van a demostrar, como lo veremos más adelante, un solo objetivo, el de servicio adelantado a las necesidades de información de los usuarios.

Wersig (40) define a la diseminación de información como el suministro de información o archivos informativos con el propósito de alcanzarlos para individuos u organizaciones solicitantes, y agrega -- que es la diseminación de documentos primarios o secundarios previa solicitud específica de cada uno de ellos. Continúa definiendo la diseminación automática como la diseminación activa de información seleccionada, sea por medios que mantienen la concordancia de un criterio de selección predeterminado, con indicaciones preregistradas del interés potencial del usuario.

Harros (41) dice, refiriéndose a la diseminación de información, -- que es la distribución o envío de la información, específicamente solicitada o no, a los miembros de una organización por un bibliotecario o científico de la información. Los medios usados normalmente incluyen boletines, resúmenes, memorándums (avisos) individuales o cartas y entrevistas personales o llamadas telefónicas, pero tam-

bién puede incluir notas acompañando artículos, avisos, recortes o reportes y párrafos con oraciones subrayadas.

Weisman (42) explica que la Diseminación Selectiva de Información es un procedimiento inverso al de recuperación de información, donde ésta es almacenada de acuerdo a ciertas características y para uso posterior de los documentos. La recuperación de información es una operación activa basada en una petición para investigar la literatura de alguna especialidad. La Diseminación Selectiva de Información se realiza con la llegada de nuevos documentos.

La diseminación de información es la respuesta a preguntas específicas a través de procedimientos de Diseminación Selectiva de Información y a través de la generación de publicaciones. Los servicios de información pueden asignarse a una organización principal que se dedique a escribir, editar y publicar diversas formas de reportes y documentos. Las publicaciones originadas de este servicio incluyen listas de acceso, resúmenes, índices y boletines de patentes; bibliografías, boletines de alerta, listas de tablas de contenido de publicaciones periódicas, libros, reportes, etc.; traducciones, investigaciones breves, boletines informativos o circulares, publicaciones periódicas, reportes, manuales, compilaciones, antologías, anuarios y proceedings de conferencias. Estas publicaciones se pueden preparar a intervalos regulares.

La Diseminación Selectiva de Información implica el tratamiento y difusión periódica de la información contenida en los documentos -- más recientes como respuesta a los perfiles documentales de interés definidos brevemente por los usuarios. Consiste en seleccionar di

ferencias sobre un tema específico denominado perfil, con lo cual el usuario sabe regularmente, y de acuerdo al registro de estas referencias en los ficheros documentales, qué textos, artículos y otros documentos son de reciente publicación sobre el tema que le interesa.

"La Diseminación Selectiva de Información es la documentación hecha a la medida para cada necesidad documental" (43).

El servicio ideal de diseminación de información consiste en proporcionar permanentemente a un usuario individual, información que cubra sus necesidades de información, presentes y futuras, en el mínimo de tiempo y con el máximo aprovechamiento.

Haciendo acopio de otras definiciones sobre Diseminación Selectiva de Información, Martínez cita las siguientes: (44)

William James Struder de la Escuela de Ciencias de la Información en la Universidad de Indiana dijo en 1968 que la "Diseminación Selectiva de Información es la diseminación de nueva información a individuos o grupos de acuerdo a sus intereses establecidos".

Hans Peter Luhn definió en 1959 a la Diseminación Selectiva de Información como "el servicio dentro de una organización - que se encarga de canalizar los nuevos trabajos de cualquier fuente informativa a lugares en la organización donde exista una mayor probabilidad de uso de los materiales de acuerdo a sus intereses de información establecidos".

En 1969 Judith Holt Conner dijo que la Diseminación Selectiva de Información es "cualquier procedimiento manual o automatizado que proporciona un servicio personalizado de alerta, seleccionando la nueva literatura de probable relevancia para cada individuo, de acuerdo a sus necesidades de investigación".

P. S. Davison del Centro de Documentación Científica de Gran Bretaña definió en 1974 a la Diseminación Selectiva de Información como "el medio a través del cual un científico puede ser provisto de un conjunto de información básica de su ciencia, cubriendo las pocas referencias que realmente necesita ver y de una cantidad limitada de material irrelevante".

Branchrist (35) dice al respecto que es la distribución de documentos (o sustitutos de los documentos, tales como las referencias) entre los utilizadores o usuarios de la información. Esta puede ser en respuesta a un estudio, pregunta o perfil específico o cubrir los intereses de un usuario en un área general a través de resúmenes de revistas, aunque la forma física de diseminación puede variar considerablemente.

La Diseminación Selectiva de Información es un servicio de actualización permanente que provee a los usuarios con noticias de la incorporación de nuevos documentos, a través de una relación de títulos, algunas veces provistos de un resumen. Este servicio se fundamenta en los perfiles de interés obtenidos de los usuarios como resultado de una comparación entre una lista de descriptores representativos de la información contenida en los documentos y el campo de interés registrado en el perfil del usuario, dado también en una --

lista de descriptores que caracterizan sus intereses específicos de información. Esta comparación se puede hacer en forma manual o automatizada.

En términos generales y resumiento, Housman se refiere a la Diseminación Selectiva de Información diciendo que es la automatización - de una función clásica de la biblioteca (cabe aclarar que ni ésta, ni otras funciones involucradas en el proceso de diseminación de información, se pueden realizar única y estrictamente a través de medios computarizados, aunque vale decir que es quizá la forma por la que se logran mejores resultados en casi todos sus aspectos), que proporciona información de las nuevas adquisiciones que puedan ser de interés a los lectores. Este servicio se ofrece realizando la recuperación de información a través de medios computarizados. Un servicio característico de Diseminación Sobre Información provee a los usuarios particulares periódicamente de listas de los nuevos documentos que han sido incorporados a los archivos y que son de utilidad para el desempeño de su trabajo o refuerzan su interés profesional. En este sistema cada usuario proporciona un conjunto de referencias diferentes de acuerdo a su interés particular de lo cual se obtiene como resultado un perfil de interés del usuario.

La Diseminación Selectiva de Información es una tarea estrechamente vinculada a la investigación retrospectiva y su propósito es seleccionar nueva literatura y duplicar selectivamente la misma para un grupo de usuarios, hecho sobre varios contenidos o índices de documentos, realizando investigaciones retrospectivas que permitan proporcionar referencias a usuarios particulares con necesidades específicas de información que puedan ser satisfechas con los documentos

des que el centro de documentación o información ha coleccionado durante años y que contengan información que permita la solución de un problema. El servicio de Diseminación Selectiva de Información representa un subconjunto o subsistema dentro de un gran servicio de información.

Respecto a las investigaciones retrospectivas, éstas se realizan al iniciar una investigación con el fin de conocer el plano general -- del llamado "estado del arte" de alguna disciplina y, periódicamente durante la vida del proyecto o plan.

Agudelo (46) por su parte define a la Diseminación Selectiva de Información como la "metodología donde las palabras clave son tratadas mediante un sistema de recuperación de información, y donde los elementos que contienen estas palabras son localizados y entregados al usuario".

Sin embargo, Stander establece que si bien la práctica de la Diseminación no es nueva, su aplicación en bibliotecas ha sido generalmente irregular, informal y muy limitada, situación que ha sido causada por la insuficiente tiempo y preparación profesional del bibliotecario y por las limitaciones presupuestales en el momento que el usuario hace su consulta. De cualquier forma, la creación de Servicios de Información de una biblioteca Diseminación constante de información selectiva.

De acuerdo con Joffa Bludenz, la Diseminación selectiva de información es un servicio que proporciona en forma regular al consultador

to corriente a cada usuario en su campo de interés individual). Cada semana o a intervalos regulares de tiempo establecidos en el Centro, cada usuario recibe una lista de referencias con lo más reciente de la literatura en su campo de interés. Si el sistema es automatizado, la computadora lee la descripción del campo de interés -- perfil de interés, la cual representa en el sistema el itinerario perfil de interés.

Finalmente, Coucure de Troncy (1981) afirma que la Diseminación Selectiva de Información se realiza conforme a un perfil de las características: a) que corresponden a los perfiles de interés de los usuarios y perfiles conceptuales (temas y temas) contenidos en los documentos; b) vincula a la documentación documental y a la información de un modo selectiva. En documentación documental se refiere una recuperación de información (RI) de los documentos que son relacionados directamente al proceso, sea con métodos convencionales o no convencionales. En el caso de documentación recuperativa se obtiene el RI de un almacenamiento o memoria, donde el conjunto de documentos responde al perfil de interés de un usuario. La documentación comienza la cual se lleva regularmente al Centro de Documentación y bibliotecas y cursos de publicaciones periódicas y otros tipo de documentos.

Con la Diseminación Selectiva de Información, Miskaway (1981) dice que el usuario de la información solicita a un servicio de información que le entregue la información directamente en su interés. El sistema de perfil de interés, el cual se puede recuperar en ciertos de los procedimientos de perfil de interés, métodos de sistemas de artículos periodísticos y sus referencias. El sistema de recuperación en el Centro de Documentación e Información se compone de a-



cuando a sus características y si éste se iguala al perfil de interés del usuario, se le proporciona acompañado de los datos específicos de su interés. El servicio personalizado a los usuarios se mejora considerablemente con la buena retroalimentación entre usuario y Centro de Documentación, logrando con ello hacer un constante ajuste en la selección de documentos.

Los usuarios del servicio de Diseminación Selectiva de Información son automáticamente notificados de todo el nuevo material adquirido que iguala su perfil indizado, debidamente retroalimentado en el sistema. El documentalista receptor de las notificaciones enviadas al usuario le pide a éste que al regresarlas indique si la información es: "Relevante"; "es relevante pero no la necesita" o "es relevante, envíe documento". Si el usuario notifica que es "no relevante", se modifica su perfil de tal forma que refleje más específicamente sus requerimientos de información. Consecuentemente podemos afirmar que el propósito del servicio de Diseminación Selectiva de Información es mantener informado al usuario de lo que está llegando en su campo de interés, cuidando de no proporcionarle documentos no solicitados o irrelevantes. Un buen servicio de diseminación selectiva de información emplea un vocabulario controlado, tanto de los términos de indicación de los documentos como de los términos que indica los perfiles de los usuarios. Más adelante se tratará con más profundidad este tema.

Cada sistema o servicio de Diseminación Selectiva de Información debe instrumentar una óptima forma de comparación entre ambas listas de términos, por ello es de incalculable valor el diálogo que se establece con los usuarios con lo cual se puede lograr una comparación casi exacta. Si el perfil de interés del usuario es demasiado

General seguramente recibirá un exceso de documentos que le pueden resultar de poco o nulo interés para cubrir sus necesidades de información. Por otra parte, si se elabora un perfil demasiado específico, puede traer como consecuencia la inexistencia de envío de notificaciones sobre su interés.

Por estas razones el Servicio de Diseminación Selectiva de Información debe considerar objetivamente todos los factores o variables, que para cada caso pueden ser diferentes, que le permitan realizar y ofrecer un servicio balanceado de diseminación de información.

La Diseminación Selectiva de Información es considerada por Schless (50) como una de las herramientas básicas que pueden emplearse para mantener sin mayores dificultades un sistema de información automatizado, juntamente con contactos personales y conferencias; grupos de intercambio de información; artículos de revistas; índices convencionales; listados de publicaciones seriadas; índices especializados y colecciones de resúmenes; índices de publicaciones oficiales y bibliografías comentadas y colecciones varias. Asimismo, señala que el servicio de diseminación selectivo de información se puede apoyar en cinco organizaciones tales como Firms Privadas, Instituciones Académicas, Agencias Gubernamentales, Sociedades Profesionales y Organizaciones comerciales lucrativas.

Respecto a los tipos de necesidades de información Couture de Trois Monts (E1) distingue los siguientes:

- a) Saber qué han hecho recientemente o están haciendo otros investigadores, tanto en el campo específico del investigador como en un área más amplia. Significa mantenerse -

al día en los progresos de un campo científico.

- b) La necesidad que aparece en el curso de un trabajo, alguna parte específica de información esencial para un trabajo de experimentación o comprensión del mismo.
- c) Necesidad de encontrar y verificar toda la información relevante que existe sobre un tema determinado. Aparece -- cuando el investigador inicia una nueva investigación y -- se hace urgente cuando los resultados deben presentarse -- en un informe para publicación, disertación o aplicación de patente.

Los sistemas de recuperación y diseminación de información documental pueden ser, de acuerdo con Brown y Jones: (52)

- a) Funcionales, sistemas sin restricciones o de gran envergadura.
- b) Sistemas experimentales.
- c) Sistemas propuestos.

La recuperación de información y sistemas de información se distinguen, generalmente, en manuales y mecanizados.

Bloomfield (53) considera tres tipos de servicios de conocimientos corrientes en los resúmenes de revistas individuales:

- a) Servicio individual de Diseminación Selectiva de información.
- b) Selección por materias o listas de resúmenes especializados.
- c) Otro tipo de circulación no seleccionada tal como el Current Contents o listas corrientes de acceso a la biblioteca.

Hoshovsky en un estudio realizado en 1967 distingue cinco tipos diferentes de Diseminación Selectiva de Información:

- 1) Diseminación Selectiva de Información "visión periférica" el cual selecciona de un acervo general de información.
- 2) Diseminación Selectiva de Información "visión enfocada" - en el cual se lleva a cabo una preselección de documentos.
- 3) Diseminación Selectiva de Información "auxiliar de diseminación" realizado generalmente con la distribución de reportes internos.
- 4) Diseminación Selectiva de Información "adquisiciones de la biblioteca" el cual justifica su valor por reducir los costos de adquisiciones a través de compras de documentos de interés.
- 5) Diseminación Selectiva de Información "Perfil grupal" el cual combina los intereses de un grupo de personas y selo

ción para una disciplina en común.

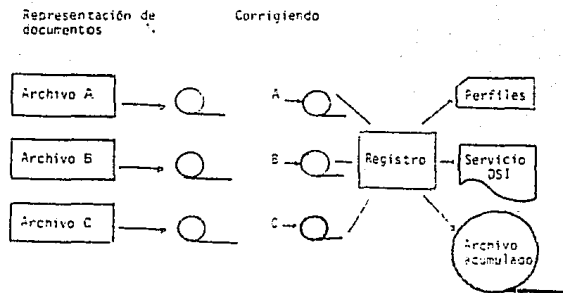
Todos estos sistemas sirven a las necesidades de preselección de la literatura y todos intentan continuar, de alguna forma, el abastecimiento de conocimientos corrientes.

La Diseminación Selectiva de Información es uno de los métodos de diseminación, éstos incluyen en términos generales:

- 1) Aquellos medios dirigidos hacia todos los usuarios (presentes y potenciales) del servicio.
  - 1.1. Listas de acceso.
  - 1.2. Listas de artículos de revistas.
  - 1.3. Boletines de resúmenes o extractos.
- 2) Aquellos dirigidos hacia grupos de usuarios o individuos.
  - 2.1. Investigación bibliográfica.
  - 2.2. Investigación de informaciones no bibliográficas.
  - 2.3. Bibliografía e investigaciones que han sido solicitadas.
  - 2.4. Diseminación selectiva de la información.
  - 2.5. Circulación de revistas, señalando los artículos de mayor importancia.
  - 2.6. Hojas de datos.
  - 2.7. Conversaciones informales.
  - 2.8. Llamadas telefónicas.
  - 2.9. Entrevistas.
  - 2.10. Encuestas.
  - 2.11. Envío de fichas incluyendo referencias.

- 2.12. Mantenimiento de un archivo en tarjetas de referencias.
- 2.13. Duplicación de tablas de contenido de revistas.
- 2.14. Suscripción a servicios comerciales centralizados.
- 2.15. Automatización de diseminación selectiva.

A continuación se presentan algunos esquemas representativos de la Diseminación Selectiva de Información.



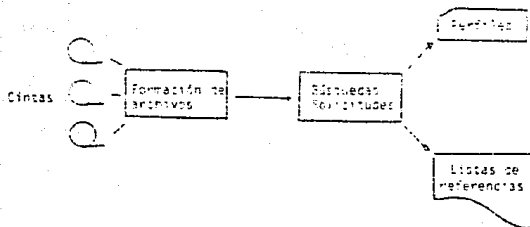
Sistema Abacus de Diseminación Selectiva de Información (54)

Interpretando se comprende:

1. Transferencia de las referencias dentro de un medio legible por la computadora.

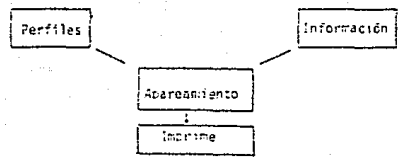
2. Lectura de referencias por la computadora y almacenamiento de la información sobre cintas magnéticas u otros medios de almacenamiento.
3. Conversión de las referencias al formato ASACUS o a otro formato general más rápido.
4. Transferencia de las referencias dentro de una cinta magnética en el nuevo formato general.
5. Registro conjunción de la información sobre cinta magnética con la información en los perfiles de interés.
6. Resultados de registro: listas de referencias de acuerdo a las preguntas de los usuarios.
7. Archivo acumulado de búsquedas retrospectivas.

A continuación, la misma autora presenta el Sistema de Diseminación Selectiva de Información del Royal Institute of Technology: (55)



El esquema propuesto por Bfaz (86) es el siguiente:

1. Perfil del usuario de acuerdo a términos de indicación -- previamente determinados. Se incorporan a la memoria de la computadora en cinta o disco.
2. Se inciza la información y se almacena en cinta.
3. La computadora compara las dos entradas en intervalos pre-determinados.



- a) Una tarjeta de información que incorpora una nota de solicitud respaldable.
  - b) Una tarjeta de respuesta.
4. El usuario refiere una parte de la tarjeta de información y envía la otra parte si desea el documento.
  5. Devuelve la tarjeta de respuesta señalando el grado de interés que tiene sobre el documento.



6. La biblioteca usa ambas tarjetas para actualizar el perfil del usuario y asegurar un servicio más eficiente.

La Diseminación Selectiva de Información involucra el tratamiento y difusión de dos tipos de informaciones, la activa y la pasiva. La activa es aquella que se proporciona en respuesta a una demanda concreta de un usuario en particular y en un momento determinado; la segunda, es decir, la pasiva es la información elaborada y enviada periódicamente a los interesados que han hecho una sola pregunta o petición pero de larga validez.

La Información pasiva es también considerada como información continua y colabora en los programas de educación continua y es proporcionada, generalmente, a investigadores o técnicos que se encuentran elaborando trabajos en los que necesitan continuamente los adelantos y publicaciones de nueva aparición, distinguiéndose para tal efecto información sobre temas generales y sobre temas específicos.

La Diseminación Selectiva de Información es en sí un servicio de actualización corriente que implica por sí mismo la ardua tarea de recuperación de documentos. Veamos ahora brevemente lo que esto significa.

En el año de 1901 (57) se inició el desarrollo del servicio de actualización corriente. éste abarca, en el sentido más amplio, todos los servicios de publicaciones secundarias, diseminación selectiva de la información y distribución selectiva de documentos.

El servicio de actualización corriente es una de las funciones más

Importantes de los servicios de información de una biblioteca o centro de documentación o información, principalmente en las áreas de ciencia y tecnología y consiste en el establecimiento de un sistema de revisión inmediata de las publicaciones después de recibidas, seleccionando de ellas la información pertinente requerida por una organización y elaborando notas sobre temas individuales como resultado de la atención proporcionada a los usuarios para quienes se hace el trabajo. Este servicio se ofrece a una comunidad de trabajo, o un subgrupo de la misma. Su ejecución involucra la combinación de varios procedimientos, incluyendo la selección de todo material pertinente como revistas, reportes, patentes, libros, noticias de todo tipo y toda forma de publicaciones recibidas. El registro sistemático de estas referencias se puede presentar en forma periódica a través de boletines.

Mikhailov (58) dice que una forma de información rápida llamada servicio de actualización permanente ha ganado popularidad últimamente y consiste en la alerta a tiempo (máximo un mes después de elaborarse la publicación) a los usuarios de la información, de la aparición o publicación de material relevante, el cual se ofrece acompañado de un servicio de publicación que proporciona en forma rápida y no muy costosa copias del material en cuestión. Distingue dos tipos de servicio de actualización: comenta:

- a) Publicaciones bibliográficas y de información, y
- b) Diseminación selectiva de la información.

Las primeras presentan datos considerando varios aspectos como mate

ria, idioma, autor, tiempo de publicación, etc., y se usan principalmente en índices. Una forma específica de este servicio son las listas compiladas que incluyen lo contenido en los números recientes de las principales revistas por áreas específicas. Por ejemplo Current Contents.

Se ha determinado de alguna forma que la Diseminación Selectiva de Información es parte del servicio de actualización corriente sin embargo, cabe decir que para proporcionar un buen servicio de diseminación se tiene que acudir a la técnica de recuperación de información que satisfaga los requerimientos de información de los usuarios.

De acuerdo con Meek (59) la recuperación de información es el proceso o estudio de técnicas empleadas en el almacenamiento de una vasta cantidad de información y la extracción de alguna información específica o particular de la misma. El Servicio implica la utilización de un sistema de localización selectiva, sobre demanda, de ciertos documentos u otros registros gráficos relevantes para proporcionar la información requerida para un archivo de dicho material.

Ejemplos de sistemas de recuperación de información son los sistemas de clasificación, la indexación y los sistemas mecanizados de investigación.

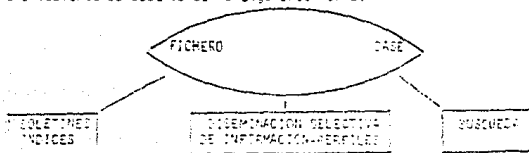
Recuperación de Información es la búsqueda de una colección de documentos, o sustitutos de los mismos, en respuesta a una pregunta, y la selección de documentos relevantes (o referencias de documentos), los cuales respondan a preguntas por sí mismos o aquellos que pue-

dan ser examinados más ampliamente para determinar la respuesta. -  
 - Síntoma de recuperación de referencias, se puede distinguir para -  
 - sistemas destinados a recuperar directamente datos para su uso.

Recuperación de información significa localización de apoyo a través de documentos que pueden incluir libros, artículos de enciclopedias, libros de bolsillo y revistas, publicaciones seriadas, periódicos, mapas e impresos, películas y otros documentos.

Núria Amat (60) define la recuperación de información como el "conjunto de métodos y procedimientos que tienen por objeto extraer de los datos registrados las informaciones requeridas. En este caso - las referencias bibliográficas que respondan a la demanda del usuario".

Gráficamente se observa de la siguiente forma:



Para concluir este apartado debemos a la Diseminación Selectiva de la información además que el elemento básico o materia prima de este servicio es la información y ésta es transmitida por un conjunto estructurado de símbolos que son representaciones de la información pero que no son la misma información, así por ejemplo, cuando

se lee el artículo de una revista, si el lector obtiene de él lo que desea, eso es información" (61).

Un eficiente servicio de información localiza la información necesaria dentro o fuera de cada centro de documentación e información -- con el propósito de satisfacer las necesidades presentes y futuras de los usuarios que lo soliciten.

Y a manera de recomendaciones la misma autora sugiere que:

- a) Al diseminar se deben conocer claramente las necesidades de los usuarios y proporcionar la información en forma -- confidencial.
- b) Se prefiere conocer personalmente a los usuarios y no limitarse a la vía telerónica, al correo o a las representaciones oficiales.
- c) Hacer una estadística de las preguntas recibidas con más frecuencia para que, en base a éstas, se pueda responder a las eventuales.
- d) Conocer qué otros servicios semejantes se ofrecen fuera del centro, qué otros centros con fuentes similares existen, considerando localización de su personal, etc.
- e) Se valore el servicio en conjunto, a un usuario, a un grupo de usuarios y al público en general.

### 3.2. PERFILES DE INTERÉS.

Todo proceso de Disseminación Selectiva de Información involucra de una forma u otra la elaboración de perfiles de interés, en este apartado veremos qué es y cuántos tipos de perfiles se pueden aplicar. El perfil de interés representa las necesidades específicas de información de uno o varios usuarios. Esta definición es válida en términos generales, pero involucra por un lado el concepto perfil y al elemento usuario. Cuando hemos hablado de Disseminación Selectiva de Información ha quedado claro que este servicio se proporciona en base a perfiles de interés de los usuarios, sin embargo cabe hacer en este momento un par de preguntas: ¿Qué usuarios utilizan los servicios documentales o de información? y ¿A qué tipo de usuarios se les determina su perfil de interés?

Mientras que el bibliotecario tradicional llama factores a las personas que acuden a la biblioteca, el científico de la información o documentalista denomina como usuario de la información a quienes acuden a la institución prestadora del servicio, y que en su mayoría científicos y investigadores científicos o investigadores. El usuario de la información acude al Centro de Documentación e Información y a sus publicaciones con el propósito de obtener la información científica que le es necesaria para su trabajo de investigación. Este tipo de usuario generalmente tiene una visión exacta de lo que desea y con ello requiere un procedimiento sencillo y directo a la hora de plantear sus preguntas que ha de plantear al científico o especialista de la información, quien debe estar al tanto de los usua-

cas en cada campo específico del conocimiento a través de las fuentes documentales indicadas.

Es por ello importante conocer la psicología del interés que impulsa al usuario y establecer un diálogo entre éste y el informador para que el primero comprenda, inicialmente, el uso de las fuentes de información.

Sin embargo, un Centro de Documentación o Centro de Información debe contar con un acervo documental formado de acuerdo a las necesidades de los usuarios, por esta razón, el centro en vía de creación o en desarrollo, debe realizar una encuesta entre los usuarios que permita traducir sus intereses a lenguaje documental, animando a cada usuario-investigador a especificar lo más posible sus necesidades presentes y futuras de información.

A continuación se proporcionan, de manera genérica, algunos esquemas clasificadores de usuarios. Emilia Currás los tipifica así:  
(22)

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. Según su número           | Usuarios individuales<br>Usuarios colectivos |
| 2. Según su campo de interés | Usuarios científicos<br>Usuarios técnicos    |

3. Según el tipo de trabajo que hagan

Usuarios particulares  
Usuarios investigadores  
Usuarios técnico-industriales

4. Según su relación con el Centro de Documentación o Centro de Información

Usuarios conocidos  
Usuarios desconocidos

Couture de Troismonats los clasifica así: (63)

1. Científicos (investigadores) para investigación básica y experimental en ciencias fundamentales.
2. Ingenieros (especialistas) para diseños experimentales, proyectos y actividades operativas en tecnología y otras ciencias aplicadas o en la industria.
3. Administradores o ejecutivos en el campo de la ciencia, la tecnología y la economía nacional.
4. Estudiantes universitarios y postgraduados (preparación de monografías y tesis).
5. Profesores avanzados en la profesión.



Marta Amat, los clasifica no de acuerdo a su profesión o especialidad sino a su grado de conocimiento de la información que necesitan.

Así tenemos:

1. El usuario que sabe lo que necesita y conoce los medios para obtenerlo.
2. El usuario que sabe el tema o temas que necesita pero desconoce los medios de obtención.
3. El usuario que no sabe lo que necesita y consecuentemente tampoco dónde encontrarlo.

Rosa M. Cabó, proporciona una clasificación de la siguiente forma:

1. Usuarios que pertenecen a la institución.
2. Usuarios especializados que no pertenecen a la institución.
3. Usuarios de otros campos que utilizan eventualmente los servicios de la institución.

Veamos ahora algunas de las principales definiciones que se han elaborado sobre lo que es un perfil de interés.

Gernot Wersig (64) define el perfil de interés como el perfil de descriptores que caracterizan las necesidades de información (de un usuario) y a los perfiles de interés de usuarios

como una lista de términos indicados seleccionado que indican el área de interés de un usuario del servicio de información, utilizados en la selección de documentos en el proceso de la Diseminación Selectiva de Información.

Agudelo (65) determina al perfil de interés como una "lista - de términos de referencia que, en conjunto caracterizan los - intereses técnicos o científicos de un individuo o una organi- zación hacia su campo de especialización". Se refiere al per- fil de usuario como una "demanda informativa constante del a- bonado del sistema de diseminación selectiva de información.

Soffa Giuchowicz define el perfil de búsqueda como una lista de términos que describen una pregunta, hecha sobre términos técnicos u otros términos significativos a la pregunta elabo- rada. Al referirse a los perfiles de interés asegura que con- tienen un registro de términos significativos para una pregun- ta, por ejemplo, palabras en los títulos de documentos, auto- res, instituciones, palabras clave, descriptores, etc. Cuando el sistema de Diseminación Selectiva de Información es au- tomático, a intervalos regulares se reciben en una cinta -- magnética las referencias que alimentarán la memoria de la -- computadora, estas referencias son comparadas con los térmi- nos de búsqueda en los perfiles de interés. Cuando alguna re- ferencia en cinta coincide con algunos términos en el perfil de interés, ésta es registrada por la computadora que proce- siona como resultado y en forma individual, listas de referen- cias que satisfagan las preguntas de los usuarios. Por térmi- no de búsquedas se entiende un término de interés, una expre-

sión, una secuencia de signos o figuras relevantes a una pregunta específica.

El término de 'interés' en un perfil de interés puede estar representado por:

- 1. Una palabra sola.
- 2. Una secuencia de palabras en una frase.
- 3. El nombre de un autor.
- 4. El nombre de una institución u organización.
- 5. El título de una revista.
- 6. Un descriptor.
- 7. Una palabra clave.
- 8. Un encabezamiento de materia.
- 9. Un número de clasificación.

Un término de interés puede estar incluido en las referencias tanto como en la descripción del contenido del documento, como en el documento mismo.

De este sistema un usuario hace sus preguntas al servicio de Organización Selectiva de Información, señalando su campo de interés específico en el lenguaje natural y describiendo detalladamente sus intereses. Es de mucha utilidad si el usuario proporciona referencias de documentos, artículos de revistas o informes que considere relevantes y puedan contribuir a la solución de su pregunta. Puede proporcionar también una lista de términos significativos o hacer un bosquejo de su propio perfil de interés.

Sobre estas bases y conociendo la situación del usuario, el especialista en la materia diseña y constituye el perfil de interés del usuario cuya construcción demanda un esfuerzo intelectual tanto del usuario como del especialista en la materia. El diálogo entre ambos es la primera fase de la interacción del sistema de Disseminación Selectiva de la Información y sus usuarios.

Para la elaboración de perfiles de interés se puede tomar como base la investigación libre de un texto, en la cual no es posible utilizar un vocabulario especializado o controlado pero se puede utilizar un glosario o diccionario para auxiliarse en la descripción de la pregunta.

En sistemas de vocabulario controlado los términos se restringen al uso de un vocabulario especial o tesoro. El documentalista construye el perfil de interés de acuerdo a la selección de términos de interés incluidos en tesauros y diccionarios y otras fuentes relacionadas con la pregunta.

Los perfiles de interés son el elemento básico para hacer la disseminación selectiva de información, sin embargo, el documentalista encuentra ciertos obstáculos en su elaboración que provienen, generalmente, de los usuarios y van desde la falta de tiempo y el desconocimiento de llenado de formularios hasta la capacitación deficiente de los usuarios por parte del documentalista. Para saber qué temas son de interés a los usuarios el documentalista elabora los perfiles enlistando a los usuarios, con un lápiz, y con el otro, los temas de interés. De esta forma se logra saber qué temas son de interés a los usuarios y cuántos usuarios se interesan en un determina-

do tema.

De acuerdo con Alicia Peralas, para conocer las necesidades de información de los investigadores es necesaria: (56)

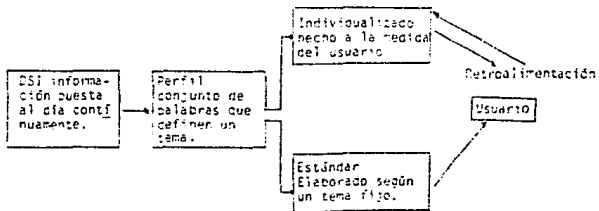
1. Realización de una encuesta para conocer la lista de los investigadores en orden alfabético, interés particular, dirección oficial y notas bibliográficas.
2. Elaboración de una lista de intereses o descriptores de cada autor.
3. Redacción de una lista de instituciones de investigación.
4. Selección de un número de investigadores, para analizar el título de sus artículos publicados en determinado número de revistas que cubran diversas especialidades.
5. Evaluación de la eficacia del servicio que se pretenda establecer.
6. Creación de una forma automática de los perfiles de los investigadores para obtener un sistema de clasificación automática. Este sistema proporciona encabezamientos de materia por medio del agrupamiento a base de un acoplamiento entre los documentos.

Por otra parte, el perfil documental de interés puede ser definido como una búsqueda permanente formulada por el usuario auxiliándose

de descriptores o palabras clave utilizadas en el lenguaje documental del sistema. El perfil es definido por un usuario, o grupo de ellos interesados en un mismo tema con necesidades específicas de información durante un tiempo determinado. El Centro de Documentación por su parte, envía periódicamente al usuario las referencias correspondientes al perfil con lo cual se logran correcciones y afinaciones al mismo. Las referencias enviadas contienen, generalmente datos de descripción bibliográfica, resumen y palabras clave o descriptores.

Los perfiles de interés pueden ser elaborados en forma manual o automatizada. Los primeros por su laboriosidad no llegan a formar un fondo documental considerable y son poco difundidos, pero tienen la ventaja de ser mucho más especializados y claros que los automatizados cuya principal ventaja es la gran cantidad de información que almacenan.

A continuación se presenta un esquema de lo que Hürta Amat considera relevante de los perfiles de interés: (67)



A pesar de que la elaboración de perfiles es un servicio que, generalmente, se ofrece en Centros de Documentación o de Información automatizados con la consiguiente ventaja de obtención de las referencias introducidas al sistema en un mínimo de tiempo, este servicio se puede realizar también en forma manual realizando los siguientes pasos:

1. Realización de las tareas de selección, catalogación, análisis e indexación de documentos.
2. Selección y agrupamiento de referencias y resúmenes que correspondan a los perfiles de interés de los usuarios -- que ellos mismos han definido con anterioridad.
3. Preparación mecanografiada de referencias y resúmenes y envío de las mismas en forma de fichas bibliográficas a través de algún tipo de Boletín.

Para mantener actualizados los perfiles de interés, es recomendable hacer una comparación analítica periódicamente entre éstos y los perfiles de toda la información nueva registrada con el propósito de que al encontrar alguna correspondencia entre perfil del usuario y nuevos documentos, éstos últimos sean enviados de inmediato al interesado, en la forma establecida o convenida con él. Se debe tener mucho cuidado al seleccionar los documentos en comparación con los perfiles, ya que se puede caer en el error de seleccionar artículos únicamente sobre la base de la coincidencia.

Lasso de la Vega dice, respecto a los perfiles, que éstos se obtie-

nen al concretar en palabras clave la tesis, asunto o campo de --  
trabajo o investigación del usuario. Para obtener estos perfiles --  
se pueden elaborar cuestionarios y considerar que "el número de pa-  
labras clave que normalmente constituyen un perfil se mueve entre --  
15 y 50".



### 3.2.1. TIPOS DE PERFILES DE INTERÉS.

Respecto a los tipos de perfiles Nuria Amat propone los siguientes:  
(68)

1. Perfil personal o individualizado: satisface las necesidades de información específicas requeridas por un usuario particular.
2. Perfil normalizado o estándar: incluye listas temáticas - seleccionadas por el Centro de Documentación, enviadas a los usuarios a manera de proposición o sugerencia cuando éstos no han definido su perfil específico.
3. Perfil de grupo: se realiza cuando un grupo de usuarios - que trabaja sobre un mismo tema, define su perfil de interés.

Housman (69) por su parte sólo define dos tipos:

1. Perfil de grupo: hecho a la medida de un grupo particular de usuarios quienes controlan el contenido de sus investigaciones.
2. Perfil estándar: considerado como uno de los últimos medios para realizar investigación ofrece información sobre una disciplina por medio de referencias.

En conclusión, hay dos tipos de perfiles que parecen satisfacer mejor las necesidades de información de los usuarios, el individual y el grupal. Del primero ya hemos hablado y requiere de una buena cantidad de recursos (humanos, materiales y documentales) para su realización, sin embargo, existe una alternativa para servicios individuales y ésta es el perfil de cruce, el cual permite representar los intereses comunes de un grupo de usuarios y también puede referirse a la selección de documentos relevantes sobre una materia especial.

En lo referente a la forma de elaboración o construcción de perfiles existen algunas prooocisiones, tales como:

- 1. Si el perfil es grupal, elaborarlo de acuerdo a los intereses del grupo de trabajo.
- 2. Elaborado por los miembros de un grupo organizado.
- 3. Elaborado por los miembros de algún proyecto en especial.

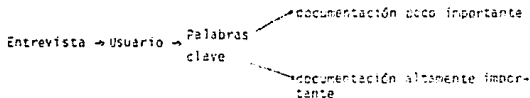
O bien:

- a) Definido por un usuario en particular.
- b) Elaborado por un usuario y luego afinado por un intermedario.
- c) Elaborado por un usuario con la ayuda de un experto en recuperación de la información.

En general, un perfil consiste en la confección de listas de los usuarios y de los temas de su interés con el propósito de saber qué información se debe mandar a un usuario en particular y cuántos usuarios deseen recibir información sobre una misma especialidad.

El perfil de interés es el elemento más crítico de un sistema de distribución selectiva de información, por lo cual hace falta un intermediario para traducir el perfil de interés de palabras del usuario a lenguaje documental o lenguaje máquina. Esto es muy importante ya que diseñar un sistema para que el usuario ponga sí o no por sí mismo su perfil de interés, acarrea demasiados inconvenientes.

Al elaborar un perfil de interés se obtiene información sobre los documentos que son de poca o alta importancia para el usuario, esto es:

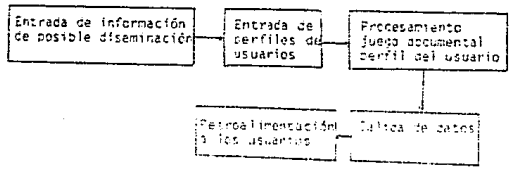


Un proceso de satisfacción de perfiles de interés es:

1. Indexación y resumen de documentos.
2. La información bibliográfica, índices y resúmenes son almacenados en cinta o disco.
3. Se codifican los perfiles de interés y se transfieren a cinta o disco.

4. Se confronta la información contenida en los documentos con los perfiles de interés.
5. La computadora produce información y la envía al usuario.
6. El usuario recibe la información, llena una tarjeta de devolución e indica, si desea ver el documento completo, si la información ha sido suficiente para satisfacerlo o si la información no es de su interés.
7. De acuerdo al punto anterior, el documentalista hace cambios al perfil de interés, si es necesario.

Resumiendo:



### 3.3. IMPORTANCIA DEL TESAURO EN LA DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN.

Cubre lo que si un tesoro existen también infinidad de definiciones, veamos entre algunas de ellas y la importancia que tiene éste en el proceso de Diseminación Selectiva de Información.

Hersig (70) define al tesoro como el lenguaje documental dinámico y controlado que contiene términos relacionados semántica y genéricamente y cubre en forma comprensible un campo específico del conocimiento y distingue varios tipos del mismo, entre ellos microtesoro, macrotesoro, tesoro especial, tesoro multilingüe, tesoro de estructura simple, tesoro especializado y tesoro sistemático.

Alicia Perales (71) dice al respecto del tesoro que "su propósito es elaborar una lista de temas específicos sobre cierta especialidad (micro) con la idea de que quede nacerse con el tiempo algo más general", que abarque varias especialidades (macro)". Sus objetivos son:

- a) Permitir a su autor un análisis más profundo de documentos, a diversos niveles y desde varios puntos de vista -- técnicos.
- b) Permitir al investigador expresar en una frase una pregunta de su interés.

Tesoro es un elemento que reúne los términos de diferentes especialidades unidos por relaciones semánticas, estos términos son "palabras clave normativas destinadas a la indicación coordinada de los documentos y de las demandas de información, y se seleccionan según determinadas reglas del vocabulario -- principal de algún lenguaje natural, suprimiéndose artificialmente (mediante llamadas y señales correspondientes) la sinonimia, la polisemia y la homonimia" (72).

Múria Amat (73) define al tesoro como un "diccionario que -- muestra la equivalencia entre los términos o expresiones del lenguaje natural y aquellos términos normalizados y preferentes del lenguaje documental, así como las relaciones semánticas que existen entre otros términos, las cuales facilitan la indicación de los documentos y la formulación de las preguntas".

Tesoro está constituido por palabras que caracterizan a los documentos y se relacionan unas con otras esquematizando el conocimiento. El tesoro está formado por palabras principales y palabras secundarias, las palabras clave son las que se incluyen en los ficheros a la memoria de la computadora y se llaman descriptores, éstas pueden ser:

1. Simples: soldo, metal.
2. Compuestos: punto de fusión, obtención por calor.
3. Individuales: nombres propios, marcas comerciales. Acordados.

Las relaciones semánticas de los términos son:

1. Relaciones de sustitución. Un término de una palabra - expresión en lenguaje natural se contiene la palabra clave que corresponde en lenguaje documental. Ejemplo:  
Sintaxis: Utilizar términos.  
Sintaxis: Utilizado en lugar de Sintaxis.
2. Relaciones jerárquicas. "Expresan las relaciones de generalidad y especificidad entre los términos de indexación y permiten encontrar los documentos que tratan de conceptos muy específicos cuando la pregunta expuesta es de nivel general". Ejemplo:  
Tubión y aparato respiratorio.
3. Relaciones asociativas. Indican unión entre conceptos relacionados. Ejemplo:  
Estabilidad e inestabilidad.  
Explosión y seguridad.
4. Otras relaciones no semánticas:
  - a) Homógrafos: distinguen el sentido de una palabra. Ej.:  
Luz: Lámparas  
Luz: Lámparas
  - b) Indicadores de función: evitan conexiones falsas.  
Ejemplo:  
Luz: Lámparas  
Luz: Lámparas
  - c) Indicaciones de atributo: añaden un complemento de pertenencia a la palabra clave. Ejemplo:  
Luz: Lámparas  
Luz: Lámparas

El tesoro es una guía normativa en el proceso de indicación, ya que mediante él se traduce el lenguaje de la literatura y el del usuario a un vocabulario formalizado que permite realizar en forma eficaz el almacenamiento y recuperación de la información.

De acuerdo con la Dra. Alicia Perales, el tesoro consta de tres partes fundamentales:

1. El vocabulario. Lista de palabras clave y descriptores vistas como sinónimos de los descriptores, impresos en mayúscula compacta y unidos a todos sus sinónimos por fichas de referencia y de llamada (véase y véase también). Se elimina la polisemia y sinonimia de palabras clave.
2. El mapa semántico. "Red de clases conceptuales en las que todos los descriptores de un lenguaje determinado están agrupados. Es una gráfica demostración de las relaciones paradigmáticas entre los descriptores (con lo menos genérica)". Esquemáticamente se obtiene:
  - a) Ordenación alfabética de las clases temáticas que contienen una multiplicidad de grupos temáticos de descriptores ordenados alfabéticamente.
  - b) Por medio de esquemas donde las relaciones fundamentales paradigmáticas se muestran con flechas.
3. Las normas de conversión de palabras clave y frases clave de lenguaje natural a descriptores de lenguaje documental que defina el procedimiento de sustitución de descriptores para palabras y frases clave. Las normas de conversión



ción de nombres de instituciones, especies biológicas, --  
circulos de amigos y similares. También reglas de edi--  
ción de vocabulario, de patrones y solicitud de Udsque--  
das.

La obra de Trótski dice que el tesoro consta de:

- a) Lista de palabras clave (descriptores y encabezamientos --  
de materia) ordenadas alfabéticamente con eliminación de  
sinonimia, polisemia y homonimia.
- b) Mapa semántico donde se ubican los descriptores, agrupa--  
dos en clases conceptuales y unidos por relaciones para--  
signíficas, es decir, conceptos representados por flechas.
- c) Relaciones jerárquicas, asociativas y de sustitución.
- d) Agrupamiento sistemático o categorizado.
- e) Notas de aclaración del significado de ciertos vocablos --  
(como notas).
- f) Indicaciones indicativas de las relaciones semánticas.

El referirse al tesoro involucrando necesariamente a la organiza--  
ción, estructural y al lenguaje documental resultado de la introdu--  
cción de palabras clave a través de un texto. En la implementación  
de un sistema de lenguaje documental, el contenido de un docu--  
mento se organiza y se clasifica la descripción de documentos por medio de

temas o índices que servirán a formar parte de un lenguaje de indicación que permitirá el registro, búsqueda y recuperación de los conceptos que identifican el documento. Al indicar se asigna una o varias palabras de alguna especialidad a cada documento. De acuerdo con Couture de Tremblants existen varias formas de indicación, éstas son: (75)

1. Por palabras (uniterm o unitérmino): proporciona un significado único e incontestable a cada palabra.
2. Por conceptos (se manifiestan utilizando de una a tres palabras) se las conoce también como descriptores y se utiliza en sistemas de clasificación e indicación. Hace uso de las referencias de véase y véase también.
3. Por temas (o encabezamientos de materia) palabras clave - ordenadas alfabéticamente para elaboración de catálogos y bibliografías.

Marta Amat (76) distingue los siguientes sistemas de indicación:

1. Indización basada en clasificaciones documentales o categorías. Se refiere a la asignación de categorías o secciones que contienen las materias producto de la búsqueda en los documentos. Con las clasificaciones documentales se pueden clasificar física o temáticamente los documentos y van de lo general a lo particular partiendo de un tronco general del que se pueden determinar subsecciones en forma ilimitada. Los índices de clasificaciones docu-

terciales o categorías se representan con grupos alfabéticos y numéricos, deben librarse antes de usarse por flexibilidad y con facilidad para modificaciones o extensiones.

2. Indización por palabras clave. La información contenida en un documento se puede expresar a través de representaciones alfanuméricas, pero también por medio de palabras clave en lenguaje natural. Las palabras clave se eligen del lenguaje natural, representan el contenido del documento y caracterizan la información contenida en él. La indización se hace definiendo palabras clave del texto o un término y resulta de utilidad para pequeños fondos documentales.

3. Indización por conceptos o descriptores. El descriptor es una palabra específica seleccionada entre otras equivalentes y representa claramente el contenido de un documento. Se les puede llamar también palabras clave, con la condición de que no formen parte de un diccionario propiamente dicho. Los descriptores representan el contenido de un documento en una o más palabras, se pueden obtener por medio de asignación automática como en el procedimiento de relaciones temáticas. Sin embargo, para realizar una indización cuidadosa de términos sobre la información contenida en los documentos, es necesario tener una fuerte organización del centro de documentación, a su vez el mismo un examen de prioridades.

4. Indización por clasificación de materias. Las materias son

una biblioteca o colecciones que incluyen el contenido de un documento. Un índice de materias puede contener de 1 a 5 -- descriptores y de 1 a 15 localismos. Para evitar redundancias se regulará uniformidad y el establecimiento de un sistema lógico de asignación de temas. La realización por materias es más usual en bibliotecas para fines de catalogación; para un centro de documentación resulta demasiado extenso y retarda la búsqueda de información, ya que no es lo suficientemente específico.

Los fines de la indicación son facilitar la búsqueda de información, elaborar índices de libros o publicadores múltiples, clasificar -- los documentos y satisfacer las demandas de información que hacen -- los usuarios. La misma autora distingue dos tipos de boletines, -- los dependientes, que remitan a resúmenes y existen independientes del Boletín de resúmenes; índices independientes, que envían directamente a los documentos sin que resulte necesaria la consulta de -- los resúmenes.

Existen varios tipos de índices de acuerdo a su forma, entre ellos tenemos: índices de descriptores; índices permutados, incluyendo en éstos últimos, a los índices KWIC, índices AACR; índices cruzados, índices acumulativos; y como índices particulares el índice de citas y el índice de componentes numéricos.

Tipos de índices de acuerdo a su forma

Índices de descriptores

Índices permutados

Índices KWIC  
AACR  
Cruzados  
Acumulativos

Índice de citas y referencias  
Índice de componentes numéricos

Tipos de índices de acuerdo a su forma

A lo largo de este trabajo y al referirnos al tesaurus no ha mencionado en varias ocasiones al empleo de lenguaje natural y lenguaje documental, como parte del proceso para manejar un tesaurus y para la prestación del servicio de Difeminación Selectiva de Información. Además ahora, ¿qué es lenguaje natural y qué es lenguaje documental. El lenguaje natural es el que utilizamos todas las personas para comunicarnos diariamente y tiene la desventaja de ofrecer sinónimos y expresiones polisémicas y homónimas, además de presentarse en varios idiomas, que para fines de clasificación de documentos representa serias dificultades. El lenguaje documental es definido por Tronçons (77) como un lenguaje que puede estar basado en el lenguaje natural; es estereotipado o "normalizado" y lo representa un término, un código o un símbolo". NÚria Amat (78) lo designa como el "conjunto de términos o procedimientos sintácticos convencionales utilizados para representar el contenido de un documento con el fin de facilitar su búsqueda".

El lenguaje documental evita confusión y duplicidad cuando se trata de saber el significado de palabras o signos expresados en lenguaje natural en el momento en que un finco documental debe responder a las preguntas de los usuarios.

El lenguaje natural es hablado, pero no está escrito en su totalidad; el lenguaje documental se presenta por escrito en listas o dispositivos y pueden consultarse cuando se pretende encontrar un documento en un lenguaje documental.

Según Chaurier los tipos de lenguajes documentales son:

1. Lenguajes de estructura jerárquica, representados por clasificaciones lineales donde cada idea tiene un lugar único y donde cada elemento no se incluye en cada uno de los casos ya previstos y consecuentemente sólo pueden llevar un sólo índice clasificatorio. Se divide en:

Clasificaciones enadapódicas	Dewey
	Bliss
	Patentes

Clasificaciones  
especializadas

Clasificaciones de facetas	Ranganathan
	Vickery

2. Lenguajes de estructura asociativa representados por índices alfabéticos multidimensionales basados a los lineales. Aquí los términos o descriptores se pueden combinar sin mayor problema y no tienen una restricción única en el lenguaje. Se dividen en:

Léxicos documentales	Alfabético de materias
	Síntesis
	Descriptores

Resúmenes

## 2.1.1. COMO CONSTRUIR UN TESAURO.

En continuación exponeré en términos generales, cómo construir un tesau-

ro. Emilia Durris (79) en su curso de documentación científica propone los siguientes pasos para la elaboración de tesauros:

Empezar por distinguir:

- a) Los descriptores que forman el tesau-
- b) Los descriptores que se eligen para caracterizar un ar-

Para elegir los descriptores que han de conformar un tesau-

1. Delimitar la especialidad del tesau-
2. Hacer una búsqueda exhaustiva de todo el vocabulario espe-
3. Elaborar una lista provisional.
4. Comprobar a prueba la lista y verificar cuántas veces apare-

trabajos que se analicen. A este respecto se dice que un término muy frecuente es demasiado general y por lo tanto se debe eliminar, así como un término poco frecuente resulta innecesario y en consecuencia también debe eliminarse, sin embargo, se debe tener mucho cuidado ya que éstos pueden ser producto del desarrollo de la especialidad.

En cuanto a la utilización de las palabras se deben seleccionar:

- a) Las más corrientes.
- b) Las que por su ortografía sean más usuales.
- c) Las palabras más utilizadas en otros idiomas, anexando la nota haciendo referencia al idioma de que se trate.
- d) Las formas sustantivas.
- e) La forma singular, excepto que la palabra tenga otro significado en cuyo caso se elegirá el plural. Ejemplo: memoria, memorias.
- f) Las abreviaturas y acrónimos en su forma original, indicando en una nota su significado.

Una vez eliminada la tarea de reunir datos, o casi todas las palabras representativas de una especialidad,

- a) Se estudia cada una como parte del todo para establecer cuáles relaciones tienen unas con otras, es decir, determinar si son términos subordinados, subordinados, etc.
- b) Se establecen dichas relaciones.



- c) Se elabora una lista semántica.
- d) Se confecciona una lista conteniendo las notas auxiliares.
- e) Se proporcionan las definiciones necesarias.
- f) Se elabora una lista alfabética de los términos.

Una vez confeccionado el tesoro debe cumplir con las características de ser:

- a) Conciso.
- b) Estructurado.
- c) Inteligible.
- d) Evolutivo.

Asimismo debe presentar

- a) Una parte estructurada.
- b) Una sección con las instrucciones sobre su manejo.
- c) una sección alfabética con los términos y sus signos de relación.
- d) Tablas auxiliares.

La literatura especializada distingue los siguientes tipos de tesoros:

- a) Jerárquicos (que establecen un orden de categorías que -- van de la mayor a la menor).

b) Temáticos (divididos en grandes temas y luego subdivididos en jerarquías).

c) De facetas (que establecen unos aspectos o facetas y luego encuadran en éstas las palabras clave).

Wörts Amst aborda con más profundidad el tema y proporciona la siguiente información que, en este trabajo, se presenta en forma esquematizada.

Para la elaboración de un tesoro recomienda:

1. El uso del método deductivo o a posteriori, donde la elaboración del tesoro es paralela al análisis de documentos y emplea el mismo vocabulario contenido en éstos. Se obtienen buenos resultados pero con la desventaja de tener al final un vocabulario desordenado y difícil para registrar términos.
2. La utilización del método inductivo o a priori donde se comienza con un listado de palabras de un campo especializado, basado en diccionarios, léxicos, encabezamientos de materia, etc. Este método favorece el establecimiento de relaciones semánticas pero con él es difícil llegar a cubrir un campo especializado en su totalidad.
3. El empleo del método mixto que combina los dos anteriores y es el más recomendable.

Determina como fases para la elaboración de un tesoro:

- 1) Colecta de términos en lenguaje natural, revisar los índices de otras clasificaciones y seleccionar los términos de interés que se encuentren en otros tesauros.
- 2) Confeccionar una lista alfabética fusionada indicando el origen de los términos.
- 3) Hacer el examen y selección de términos considerando las relaciones entre ellos.
- 4) Hacer el registro de las informaciones al finalizar cada reunión de trabajo con el propósito de actualizar los términos copiados, hacer fichas, clasificarlas y tirarlas en una lista indicando sus relaciones.
- 5) Organización de los términos bajo la dirección de algunos de los participantes en un programa correspondiente y con el auxilio de especialistas en tesauros e informática.
- 6) Ensayo de aplicación del tesoro a través de una edición provisional y aplicándole revisiones periódicamente.
- 7) Considerar los datos condicionantes en la elaboración de un lenguaje, tales como tiempo de elaboración, fuentes, recursos, colaboraciones y medios materiales disponibles.

La presentación del tesoro se puede hacer en dos formas: (80)

1. Alfabética, ordenando alfabéticamente las palabras clave y sus relaciones semánticas correspondientes.
2. Gráfica por sector o esquema flechado, aquí un conjunto de gráficas contiene las relaciones jerárquicas y asociativas entre los términos repertoriados. Se adjunta y utiliza al mismo tiempo una lista de palabras clave.

Cualquiera que sea el método de elaboración del tesoro es necesario:

- a) Señalar homónimos.
- b) Señalar sinónimos.
- c) Eliminar las nociones demasiado específicas.
- d) Establecer relaciones semánticas.

Los términos que formarán el tesoro se han de seleccionar de forma tal que:

- a) Cubran el campo de la especialidad y ésta sea representativo de las necesidades de información.
- b) Se pueda hacer una indicación temática y agrupada de los temas para su difusión sistemática.
- c) Se logre una indicación precisa y un análisis lo suficientemente profundo que permita la búsqueda de información.

En el siguiente cuadro se presentan las normas generales de indicización de tesauros que Nürta Anat (E1) propone:

TIPO DE INDICIZACION	EXPLICACIONES COMPLEMENTARIAS	FIN DE LA INDICIZACION
<p>1.1. La indicación indica en sí misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el tipo de documento.</li> <li>- de las propiedades de un término:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• actual, o</li> <li>• potencial o</li> <li>• futura.</li> </ul> </li> </ul>	<p>El documento se examina en primer momento para las siguientes cosas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a las necesidades particulares del usuario.</li> <li>- a las necesidades de los especialistas (DNI, bibliotecarios, etc.).</li> <li>- a los tipos de búsquedas programadas (tipo de descripción, etc.).</li> </ul>	<p>Conseguir un fondo apropiado a las necesidades de fácil acceso.</p>
<p>1.2. Indicar por separado la parte que se desea extraer de un documento dado.</p>	<p>Ejemplos: Comunicaciones presentadas en un Congreso, cartabno expedientes de una obra general.</p>	<p>Una o varias partes de documento general se recuperan con una indicación propia de la indicación general del documento del que se extrae, ya que puede haberse producido alguna modificación entre las diversas partes del documento.</p>
<p>1.3. Indicar por 5 ó 10 caracteres si se indica un tesauro, y 2 ó 3 cuando se indica una clasificación.</p>	<p>La indicación profunda puede variar entre 2 y 10 caracteres. Esta depende del valor del documento y del tipo de búsqueda requerida en el sistema.</p>	<p>La indicación profunda aumenta la recuperación de la información. La indicación más profunda es más simple.</p>
<p>1.4. Indicar siempre y cuando sea necesario el tipo de documento y el tipo de tesauro que se indica.</p>	<p>Para el tesauro se indica el tipo de tesauro que se indica.</p>	<p>Para la recuperación de información se indica el tipo de documento que se indica. El tipo de tesauro que se indica es el tipo de tesauro que se indica.</p>

5. Seleccionar mediante dispositivos.	Para eleccion se utilizan en el caso de la produccion de indice de materias.	Los terminos las clasifica a los dispositivos que que clasifican.
6. No ser un sujeto de produccion.	Ejemplos: A) Una patente, un libro, un documento, un contrato, un cheque, un ticket de bus, etc. B) Un tema, un grupo de una materia.	Este termino se refiere a los dispositivos que el sujeto de produccion que que tienen en cuenta.
7. Las denominaciones de cosas como dispositivos.	Nombre y forma de una materia, de materia, de invento, de un contrato, etc. que pertenecen a las denominaciones particulares de una materia.	Los terminos de la lista, de las cosas y las cosas de cosas especiales.
8. El termino de una materia de un dispositivo de un dispositivo.	Estrictamente las normas de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo.	Los terminos mal escritos de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo.
9. Los terminos de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo.	Los terminos "candidatos" de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo.	El termino de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo.
10. La materia de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo.	Este es el termino de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo.	Los terminos de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo.
11. El termino de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo.	Este es el termino de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo.	Este es el termino de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo de un dispositivo.

Respecto a la elaboración de un tesoro Culture de Troismonts propo-  
ne: (B2)

- 1) Seleccionar entre 600 y 1000 documentos temática e informa-  
tivamente representativos.
- 2) Extraer las palabras significativas en lenguaje natural.
- 3) Ordenar alfabéticamente las palabras e indicar la frecuen-  
cia de aparición de cada una.
- 4) Establecer un vocabulario en lenguaje documental comparán-  
dolo con diccionarios técnicos, tablas de materia, índi-  
ces alfabéticos de clasificaciones sistemáticas, tesauros  
afines, etc.
- 5) Editar un tesoro provisional.
- 6) Hacer la actualización del mismo con la frecuencia que --  
sea conveniente.

Las relaciones estadísticas en el "Branco" pueden darse al ordenar de  
los términos que ocurren, hacer análisis de co-ocurrencias de términos que  
ocurren, etc.

- 1) Seleccionar
- 2) Seleccionar los términos que se utilizarán por
- 3) Seleccionar los términos que se utilizarán por

## 2. Derivativas.

VE, NT (más específico); NG, DT (más genérico)

## 3. Asociativas.

VF, AT (ver también)

Se usan para palabras relacionadas.

USE (utilizar) sigue a los términos cuyo uso es prohibido y manifiesta que en su lugar hay que emplear otro descriptor, precisamente aquel al que la indicación precede. Ejemplo:

ASUNTOS INTERNACIONALES

USE RELACIONES INTERNACIONALES

YEMEN MERIDIONAL

USE YEMEN RPD

EMBARCACION

USE BUQUE

EMBARCACION PESQUERA

USE BUQUE PESQUERO

METODO DEL CAMINO CRITICO

USE ANALISIS DE REDES

UF (use for/utilícese por) expresa la relación inversa, sigue al -- descriptor originalmente dicho y designa el término que debe reemplazarlo. Ejemplo:



ZAIRE  
UF CONGO (KINSHASA)

ZONA ARIDA  
UF DESIERTO

INDUSTRIA LACHERA  
UF INDUSTRIA DE PRODUCTOS LACTEOS

ANALISIS DE REDES  
UF METODO DEL CAMINO CRITICO

SN (scope note) introduce breves noticias hechas para delimitar el campo de aplicación de un descriptor. Ejemplo:

CAPACITACION DE EMPRESARIOS

SN DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES GERENCIALES POR MEDIO DE REUNIONES, SEMINARIOS, DIFUSION DE INFORMACIONES, ETC.

OBSTACULOS

SN DESIGNA LAS DIFERENTES TRABAS AL DESARROLLO

PERDIDA INTELLECTUAL

SN DESIGNA LA PERDIDA SUFRIDA, POR EJEMPLO, POR CIERTOS PAISES EUROPEOS CON MOTIVO DE LA PARTIDA A LOS ESTADOS UNIDOS DE UN PERSONAL CIENTIFICO ALTAMENTE CALIFICADO.

BT (broader term) designa un descriptor más amplio al que eventualmente puede ascenderse si no se ha obtenido información suficiente partiendo de un descriptor específico. Ejemplo:

EXPERTO

BT PERSONAL ADSCRITO AL DESARROLLO

PROMOCION DE EXPORTACIONES

BT PROMOCION COMERCIAL

CAPACITACION BASICA

BT CAPACITACION

EQUIPO DE SEGUNDA MANO

BT EQUIPO

NT (narrower terms) términos más estrechos a los que hay que recurrir en caso de ruido en la búsqueda de información. Ejemplo:

MECANIZACION

NT MECANIZACION AGRICOLA

INSPECCION

NT INSPECCION DEL TRABAJO

SALUD

NT MEDICINA DEL TRABAJO  
SALUD MENTAL

## PAISES ARABES

RT AFRICA DEL NORTE  
 ARABIA SAUDITA

## ESTADOS DEL GOLFO PERSICO

RT KUWAIT  
 KUWAIT  
 LISANO  
 ETC.

RT (related terms) indica los términos relacionados, aquellos que de ordinario van seguidos en los índices de la mención "véase también", permiten ampliar el campo de investigación, ofreciendo pistas nuevas a la búsqueda de la información. Ejemplo:

## PAIS SOCIALISTA

RT SOCIALISMO  
 SOCIALISTA

## ISLAS COMORES

RT FRANCIA

## INVESTIGACION SOCIOLOGICA

RT PROBLEMA SOCIAL  
 SOCIOLOGIA

COLECCIÓN

RT COLONIALISMO

PROBLEMA SOCIAL

RT CATASTROFE

CONSUMCIÓN

COSTO SOCIAL

ENCUESTA SOCIOLOGICA

ENFERMEDAD

HAMBRE

INVESTIGACION SOCIOLOGICA

PALA NUTRICION

PLITICA SOCIAL

SOCIOLOGIA

Los términos incluidos en un tesoro se clasifican, de acuerdo a la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios en:

1. Términos exactos, cuyo grado de satisfacción usual sea de un 100 %.

2. Términos de fácil identificación de forma tal que el usuario pueda encontrarlos con un grado de satisfacción usual de 80 %.

INVESTIGACION

ENCUESTA SOCIOLOGICA

ENCUESTAS

3. Términos negativos, que anulan el interés del usuario.
4. Términos positivos, que no tienen peso atribuido, por ser exacto.

R E F E R E N C I A S

40. Terminology of documentation. -- Op. cit. -- P. 80.
41. HARROD, Leonard Montagne. The librarian's glossary of terms used in librarianship, documentation and book crafts and reference work. -- 4th. ed. rev. -- London : Andre Deutsch, 1977. -- P. 279-280. -- (A graffen book).
42. WEISMAN, Herman M. Information systems, services and centers. New York : Becker and Hayes, 1970. -- P. 39. -- (Information science series).
43. ANAT NOQUERA, Nidia. -- Op. cit. -- P. 293.
44. MARTINEZ MARQUEZ, Alejandro. "Revisión del estado actual de la automatización de los procedimientos de almacenamiento y recuperación de información documental". -- P. 3-14. -- En Anuario de bibliotecología, arquivología e informática. -- México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1971. -- Ep. 2, v. 3 (1971).
45. DPAHD HORST, Wesley T. and Philip F. Eckert. "Document retrieval and dissemination systems". -- P. 160. -- En Annual review of information science and technology. -- Washington, D. C. : American Society for Information Science, 1972. -- V. 7 (1972).
46. Diccionario sobre ciencias de la información. -- Op. cit. -- P. 24.

47. BLUCHOWICZ, Jozef. Effective dissemination of information and retrospective searches: computer based information services from 1910. -- Stockholm: Royal Institute of Technology Library, 1973. -- P. 10. -- (Rapport brita-11b; 4023).
48. COUTURE DE TROISMONTS, Roberto. -- Op. cit. -- P. 100-131.
49. MIKHAILOV, Alexander Ivarovich. -- Op. cit. -- P. 61.
50. LANDAN, Herbert B. -- Op. cit. -- P. 240.
51. COUTURE DE TROISMONTS, Roberto. -- Op. cit. -- P. 106-107.
52. ERGMN, Patricia L. and Shirley O. Jones. "Document retrieval and dissemination in libraries and information centers". -- P. 264. -- In Annual review of information science and technology. -- Chicago, Ill.: American Society for Information Science, 1968. -- V. 3 (1968).
53. WENTE, Van A. and Grifford A. Young. "Current Awareness and dissemination". -- P. 248. -- In Annual review of information science and technology. -- Chicago, Ill.: American Society for Information Science, 1970. -- V. 3 (1970).
54. BLUCHOWICZ, Jozef. -- Op. cit. -- P. 10.
55. Unknow. -- P. 3.
56. DIAZ, Luis Enrique. "Diseminación colectiva de la información". -- P. 310. -- En Cursos para documentalistas en formación profesional: informes. -- Montevideo: Oficina Nacional del trabajo, 1973. -- V. 2. -- (Informes: 31).

57. WENTE, Van A. -- Op. cit. -- P. 259.
58. MIKHAILOV, Alexander Ivanovich. -- Op. cit. -- P. 60.
59. Glossary of computing terminology. -- Op. cit. -- P. 110.
60. AMAT MOGUERA, Nidia. -- Op. cit. -- P. 393.
61. PERALES OJEDA, Alicia. -- Op. cit. -- P. 156.
62. CURRAS, Emilia. Cursillo de documentación científica. -- México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1976. -- P. 5.
63. COUTURE DE TROISMONT, Roberto. -- Op. cit. -- P. 97.
64. Terminology of documentation. -- Op. cit. -- P. 173.
65. Diccionario sobre ciencias de la información. -- Op. cit. -- P. 21.
66. PERALES OJEDA, Alicia. -- Op. cit. -- P. 161-163.
67. AMAT MOGUERA, Nidia. -- Op. cit. -- P. 326.
68. Ibidem. -- P. 155.
69. HOUSMAN, Edward M. "Selective dissemination of information." -- P. 122. -- In Annual review of information science and technology. -- Chicago, Ill. : American Society for Information Science, 1973. -- V. 5 (1973).



70. Terminology of development. -- Op. cit. -- P. 118.
71. PERALES DIEZA, Alicia. -- Op. cit. -- P. 117.
72. FERIA
73. AMAT NOGUERA, Nofra. -- Op. cit. -- P. 175.
74. Idem. -- P. 179-180.
75. COUTURE DE TROISMONTS, Roberto. -- Op. cit. -- P. 88-89.
76. AMAT NOGUERA, Nofra. -- Op. cit. -- P. 122.
77. COUTURE DE TROISMONTS, Roberto. -- Op. cit. -- P. 88-89.
78. AMAT NOGUERA, Nofra. -- Op. cit. -- P. 155-159.
79. CURRAS, Emilia. -- Op. cit. -- P. 24-25.
80. AMAT NOGUERA, Nofra. -- Op. cit. -- P. 181, 187-188.
81. Idem. -- P. 192-195.
82. COUTURE DE TROISMONTS, Roberto. -- Op. cit. -- P. 94.
83. Macroeconomía. Lista de los principales descriptores relativos al desarrollo humano y social. Centro de Desarrollo de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos, con la colaboración del Centro Latinoamericano de Cooperación Económica y Social. -- 24 p. Ginebra. -- París: Centro de Desarrollo de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos, 1973. -- 487 p.

#### 4. OBSERVACIONES Y EXPERIMENTOS REALIZADOS.

Este capítulo incluye los resultados de cuestionarios aplicados en diez instituciones en el área metropolitana, previamente seleccionados, en los que una de sus principales funciones es la diseminación selectiva de la información. Las instituciones son:

1. SECOSI/CONACYT = Servicio de Consulta a Bancos de Información / Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
2. CICH/UNAM = Centro de Información Científica y Humanística / Universidad Nacional Autónoma de México
3. UAM-X = Universidad Autónoma Metropolitana - Xochimilco
4. CEESEP = Centro de Estudios Económicos del Sector Privado
5. GENIDS/SSA = Centro Nacional de Información y Documentación del Sector Salud / Secretaría de Salud y Asistencia
6. INCYC = Instituto Mexicano del Cemento y del Concreto
7. IMP = Instituto Mexicano del Petróleo
8. ININ = Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares
9. PUJES/UNAM = Programa Universitario "Justo Sierra" / Universidad Nacional Autónoma de México
10. IIE = Instituto de Investigaciones Eléctricas

La metodología seguida en la realización de la encuesta anterior - fue la siguiente:

- a) Selección de las instituciones
- b) Diseño de cuestionario
- c) Envío de cuestionario, visita a cada institución encuestada y - entrevista personal con los responsables de cada una
- d) Concentración de resultados
- e) Graficación de resultados
- f) Análisis de resultados

a) Selección de Instituciones.

La selección de instituciones se hizo tratando de cubrir las -- principales ramas del conocimiento en el área comprendida por - el Distrito Federal y algunas con sucursales en Provincia.

Las mismas se seleccionaron también en base a un conocimiento previo, aunque no profundo, de las funciones que cada una de éstas desempeñan. Con las encuestas aplicadas a las instituciones se -- cuestionadas se pretende demostrar la hipótesis del presente tra -- bajo.

b) Diseño de cuestionario.

De acuerdo a los intereses específicos del trabajo que ahora se -- presenta y de lo que del mismo se pretende obtener, se diseñó - el siguiente formato de cuestionario:

- c) Envío de cuestionario, visita a cada institución encuestada y entrevista personal con los responsables de cada una.

En algunos casos el cuestionario se envió brevemente, aunque en todos los casos se realizó una visita a la institución encuestada y se hizo una entrevista personal con el o los encargados de las mismas. La visita personal permitió verificar si las -- respuestas teóricas corresponden a la realidad del trabajo desarrollado en la práctica.

- d) Concentración de resultados.

## EXPERIMENTO 1

## DATOS GENERALES

1. Servicio de Consulta a Bancos de Información (SECOBI/CONACYT)
2. Pública
3. Ciencia y Tecnología
4. 100% Subsidio Gobierno Federal

## DATOS DE PERSONAL

5. 35
6. 50% Bachillerato  
48% profesional multidisciplinario  
1% posgrado multidisciplinario
7. Experiencia en manejo de información
  - 7.1. La propia institución
  - 7.2. Programa de Curso, Capacitación por parte de Técnicos Extranjeros

## DIFUSIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN

8. Automatizada
  - 8.1. 100%
  9. Si
    - 9.1. Individuales y grupales

## 9.2. 1994

- 10. - Thesaurus of forest Product Terms
- FSTA Thesaurus
- Georef thesaurus and guide to index
- Data base user's guide
- Inspec thesaurus
- ISMEC user's guide
- ILO thesaurus
- Subject headings of the Library of Congress
- Management contents data base thesaurus
- NTIS thesaurus
- Oceanic user guide
- Pacer chem key word frequency list
- Thesaurus of pulp and paper terms
- PIE news Index guide and key word frequency list package
- Pollution user guide
- PST user manual
- Precalart source directory
- Thesaurus of psychological index terms
- TEST: thesaurus of engineering and scientific terms
- Sport list of core journal covered
- SSCI source publication
- SSIE subject terms and synonym cross reference list
- Medical subject headings: excerpta medica
- Master Subject index file
- Agricola Online user's guide
- Agricultural/biological Vocabulary
- FNIC controlled vocabulary
- Thesaurus of agricultural terms
- EDC microform index listing
- API thesaurus
- ISI thesaurus
- Biosis preview memo

- CAB abstracts online
- Chemical Abstracts
- Merck Index
- Dissertation data base service brochure
- Compendex
- SHE: Subject headings in engineering
- PIE: Publications indexed for engineers
- DICIS subjects
- Energy line user's manual
- Enviroline user's manual
- Thesaurus of ERIC
- PTS user, manual
- TITUS alphabetic list of search descriptors
- USPSD publications list
- WPI International patent classification

10.1. S61c thesaurus comerciales

11. SI

11.1. SI

12. 100%

12.1. No

12. Buenos

## EXPERIMENTO 2

## DATOS GENERALES

1. Centro de Información Científica y Humanística (CICHH/UNAM)
2. Pública
3. Ciencia de la Información, área científica y humanística
4. 100% subsidio Gobierno Federal (a través de la UNAM)

## DATOS DE PERSONAL

5. 80
6. 10% administrativo  
90% profesional multidisciplinario
7. Concurso de oposición
  - 7.1. La propia institución
  - 7.2. Cursos internos y Juntas de trabajo

## DISEMINACION SELECTIVA DE INFORMACION

8. Automatizada
  - 8.1. 100%
  9. SF
    - 9.1. Grupales e individuales
    - 9.2. 90%



- 10. Biosis; biological abstract; Chemical Abstract Service; HALMET; Medical Subject Headings; PSTA; Management Contents; ABI; Economic Abstracts y otros
- 10.1. Sólo thesaurus comerciales
- 11. SI
- 11.1. SI
- 12. 100%
- 12.1. No
- 13. Buenos

## EXPERIMENTO 3

## DATOS GENERALES

1. Universidad Autónoma Metropolitana - Xochimilco (UAM) Sección de Información y Documentación
2. Pública
3. Ciencias sociales y humanidades: Ciencias biológicas y de la Salud; Ciencias y Artes para el Diseño
4. 100% subsidio Gobierno Federal

## DATOS DE PERSONAL

5. 5
6. 40% bachillerato  
ED: profesional en bibliotecología  
10% asignado en bibliotecología
7. Técnico en biblioteconomía
- 7.1. La propia institución y otras instituciones como SECOBI/CONACYT
- 7.2. Cursos y entrenamiento proporcionado por los mismos empleados

## DIFUSIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN

8. Manual y automatizada
- 8.1. 90%
9. SI

- 3.1. Estándares e Individuales
- 3.2. 90%
- 10. Medual Subject Headings; Thesaurus of Information Bank; Thesaurus of ERIC descriptors; Agricultural Terms; Agricultural and Biological vocabulary; Thesaurus of Food Terms; Political Science Thesaurus; Geored Thesaurus; Thesaurus of Predicast
- 1.1. Sólo thesaurus comerciales
- 11. SI (55 a 60%)
- 11.1. No
- 12. 70%
- 12.1. No
- 13. Euenos

## EXPERIMENTO 4

## DATOS GENERALES

1. Centro de Estudios Económicos del Sector Privado, A.C.
2. Privada
3. Economía aplicada y estadística
4. 50% recursos propios  
50% subsidio empresas privadas

## DATOS DE PERSONAL

5. 2
6. 100% profesional bibliotecónoma
7. Bachillerato y/o cursar una carrera universitaria
- 7.1. La propia institución a través del Jefe de la Biblioteca
- 7.2. Depende de cada caso

## DISEMINACION SELECTIVA DE INFORMACION

8. Manual
- 8.1. No cuantificado
9. No
- 9.1.
- 9.2.
10. Thesauri CECD y Journal of Economic Literature

- 10.1. Oficio de reservas comerciales
- 11. ... BF 77
- 11.1. Si se descarta periódico y actual
- 12. ... 110
- 12.1. Si se planean automatizar la biblioteca
- 13. ... Buenos

EXPERIMENTO 5

DATOS GENERALES

1. Centro Nacional de Información y Documentación del Sector - Salud (CENIDS)
2. Pública
3. Ciencias de la salud
4. 100% subsidiado Gobierno Federal

DATOS DE PERSONAL

5. 20
6. 49% bachillerato  
50% profesional en medicina  
1% posgrado en medicina
7. Licenciatura o maestría en Biomedicina o bibliotecología.  
El personal administrativo debe tener bachillerato
- 7.1. La sede de institución
- 7.2. Curso CENEDI/COMADIT: Programa oficial de MEDLARS teórico-práctico

DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN

8. Automatizada
- 8.1. 90

- 3. Ef
- 9.1. Grupales e individuales
- 9.2. 90:
- 10.
  - Index medicus
  - Biological abstracts
  - Current contents
  - Chemical abstracts
  - Science citation index
  - Periódica
  - Bibliografía Latinoamericana
  - Index medicus Latinoamericano
  - Medical Subject Headings
- 10.1. Sólo thesaurus comerciales
- 11. No tienen colección, proporcionan únicamente servicio de referencia
- 11.1. No tienen colección
- 12. 95% a través de MEDLARS  
5% a través de SECOBI
- 12.1. No
- 13. Buenos

## EXPERIMENTOS

### DATOS GENERALES

1. Instituto Mexicano del Cemento y del Concreto (IMCYC)
2. Privada
3. Cemento y Concreto
4. 50% subsidio de empresas privadas  
40% recursos propios

### DATOS DE PERSONAL

5. 4
6. 50% profesional en bibliotecología  
25% técnico en biblioteconomía  
25% curso ENBA-CONACYT
7. Experiencia de trabajo en bibliotecas, conocimientos de inglés, aprobar examen psicométrico
- 7.1. Otra institución / Centro de Diagnóstico para Capacitación
- 7.2. Cursos de INFOTEC, IMIN, IPP

### DICIMINACION SELECTIVA DE INFORMACION

- 8.1. Manual
- 8.2. No cuantificado
- 8.3. SI





EXPERIENCIA

DATOS GENERALES

1. Instituto Mexicano del Petróleo, División de Información
2. Fósilica
3. Exploración, explotación, refinación, petroquímica (petróleo)
4. EOL subsidio Gobierno Federal  
EOL recursos propios

DATOS DE PERSONAL

2. DI
6. BOI bachillerato  
ZCI profesional multidisciplinario
7. Preparación técnica, vocación de servicio y cultura amplia
- 7.11. La propia institución
- 7.13. Orientación, clasificación, atención al usuario, manejo de personal, manejo de archivos y datos, administración de la biblioteca, actualización del personal

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN PROGRESO

1. El petróleo

- 9. SI
- 9.1. Estándares e individuales
- 9.2. BSC
- 10. Engineering Index Thesaurus  
American Petroleum Institute Thesaurus  
Petroleum Abstracts Thesaurus  
Georef Thesaurus  
Inspec Thesaurus  
ERIC Thesaurus
- 10.1. Sólo thesaurus comerciales
- 11. SI
- 11.1. SI

## EXPERIMENTO B

## DATOS GENERALES

1. Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares. Centro de Información y Documentación
2. Pública
3. Usos y aplicaciones pacíficas de la energía nuclear y ciencias afines
4. ICGG Substancia Gobierno Federal

## DATOS DE PERSONAL

- E. 30
6. 50% nivel profesional, química, ingeniería, bibliotecología  
41% bachillerato y técnicos  
9 posgrado ciencias de la información
7. Depende del nivel que se va a ocupar
- 7.1. La propia institución
- 7.2. Capacitación sobre el trabajo del Centro

## DISEMINACION SELECTIVA DE INFORMACION

8. Autorizadas
- 8.1. ICGG
- 8.2. IF

- 9.1. Grupales e individuales
- 9.2. IBO:
- 10. IAEA Thesaurus of the International Atomic Energy Agency;  
OEE Energy Thesaurus; INSPEC: Energy Information Abstracts;  
The Bank Book; Thesaurus and userguide; The information Bank;  
New York Times
- 10.1. SSO thsaurus comerciales
- 11. SI (90:)
- 11.1. SI
- 12. ISO:
- 12.1. No
- 13. Iuans

## EXPERIMENTO 6

## DATOS GENERALES

1. Programa universitario Justo Sierra, UNAM
2. Política
3. Ciencia de la información, economía, política y legislación
4. Subsidiada por el Gobierno Federal

## DATOS DE PERSONAL

5. 40
6. 50% profesional multidisciplinario  
50% posgrado multidisciplinario
7. Concurso de oposición
- 7.1. La propia institución
- 7.2. - Mesas redondas  
- Cursos  
- Talleres  
- Seminarios  
- Conferencias

## AUTOMATIZACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN

8. Automatizada
9. 40
10. 40

- 9.1. Individuales y grupales
- 9.2. SI
- 10. Economic Abstracts; USA Political Sciences; Preidcast; ERIC;  
Public Affair Information Services
- 10.1. Sólo tesoros comerciales
- 11. No, está en formación
- 11.1. Si, con el servicio de ISI se verifica cuál es el material  
-és consultado
- 12. SI
- 12.1 No
- 12. Buenos

## EXPERIMENTO 10

## DATOS GENERALES

1. Instituto de Investigaciones Eléctricas. Departamento de -  
Información Técnica / DIT
2. Pública
3. Sistemas eléctricos y electrónicos
4. 80% subsidio Gobierno Federal  
20% recursos propios

## DATOS DE PERSONAL

5. 53
6. 30% profesionales  
30% posgrado en ingeniería, administración, bibliotecología  
y ciencias de la información  
40% administrativos
7. - Bachillerato  
- Conocimientos de inglés
- 7.1. La propia institución
- 7.2. - Programa de entrenamiento elaborado por el DIT  
- Programa de capacitación anual



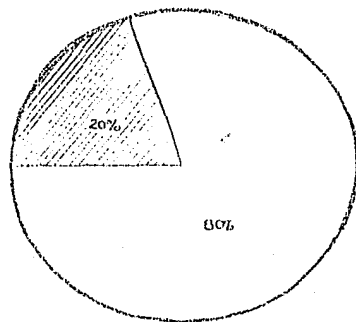
## DISEMINACION SELECTIVA DE INFORMACION

- 8. Manual y automatizado (SECOBI)
- 8.1. Se encuentra en plan piloto
- 9. No
- 9.1. Individuales y grupales
- 9.2. No se cuantificó
- 10. APT Thesaurus Automatic; Repet's; Georef; INIS; Prelist; NISA; INSPEC; Metal Abstract; Engineering Index
- 10.1. Sólo tesauros comerciales
- 11. IS-700; el Centro es de reciente creación
- 11.1. Sí, a través de propaganda, publicaciones periódicas, perfifiles de Blackwell y un programa de uniposicionamiento de la colección
- 12. No cuantificado
- 12.1. En desarrollo
- 13. Buenos

a) Gráficas y cuadros de resultados por cada parte del Cuestionario aplicado.

Índice para su ubicación dentro del texto:	Página
Parte 1, gráfica 1: Tipo de institución	138
Parte 1, cuadro 1: Especialidades de las unidades documen- tales	139
Parte 1, gráfica 2: Financiamiento de las instituciones	140
Parte 2, gráfica 3: Número de empleados por institución	141
Parte 2, gráfica 4: Nivel académico de los empleados. Datos porcentuales generales	142
Parte 2, gráfica 5: Nivel académico de los empleados. Datos porcentuales específicos	143
Parte 2, cuadro 2: Requisitos de ingreso del personal no profesional	144
Parte 2, gráfica 6: Capacitación del personal. Datos por- centuales	145
Parte 2, cuadro 3: Capacitación del personal. Definición de actividades	146
Parte 3, gráfica 7: Diseminación selectiva de información. Datos porcentuales	147
Parte 3, gráfica 8: Diseminación selectiva de información. Datos por institución	148
Parte 3, gráfica 9: Porcentaje de éxito en el seminario de diseminación selectiva de información. Datos por institución	149
Parte 3, gráfica 10: Diseño de perfiles de interés. Datos porcentuales	150
Parte 3, gráfica 11: Porcentaje de éxito en la aplicación de perfiles de interés. Datos genera- les	151
Parte 3, gráfica 12: Porcentaje de éxito en la aplicación de perfiles de interés. Datos por institución	152

Parte 3, gráfica 13: Tipos de tesauros utilizados. Datos porcentuales	153
Parte 3, gráfica 14: Tipos de tesauros utilizados. Datos por institución	154
Parte 3, gráfica 15: Porcentaje de satisfacción de necesidades de información de los usuarios a través de las colecciones. Datos por institución	155
Parte 3, gráfica 16: Evaluación de la colección. Datos porcentuales	156
Parte 3, gráfica 17: Evaluación de la colección. Datos por institución	157
Parte 3, gráfica 18: Porcentaje de recuperación de información. Datos por institución	158
Parte 3, gráfica 19: Planean modificar el sistema. Datos por institución	159
Parte 3, gráfica 20: Consideración de los servicios. Datos porcentuales	160



TYPE OF COLLECTION



WORLDWIDE



LOCAL

PART 1  
OFFICIAL

INFORMACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

INFORMACION CIENTIFICA Y HUMANISTICA

Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Biologicas y de la Salud,  
Ciencias y Artes para el Diseño

Economia Aplicada y Estadística

Ciencias de la Salud

Cemento y Concreto

Exploración, Explotación, Refinación y Petróleo

Energía Nuclear y Ciencias Afines

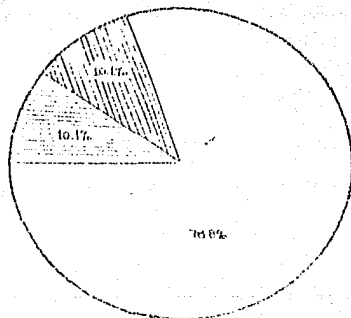
CIENCIA DE LA INFORMACION, ECONOMIA POLITICA Y LEGISLACION

SISTEMAS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS




ESPECIALIDADES DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

PARTI 1

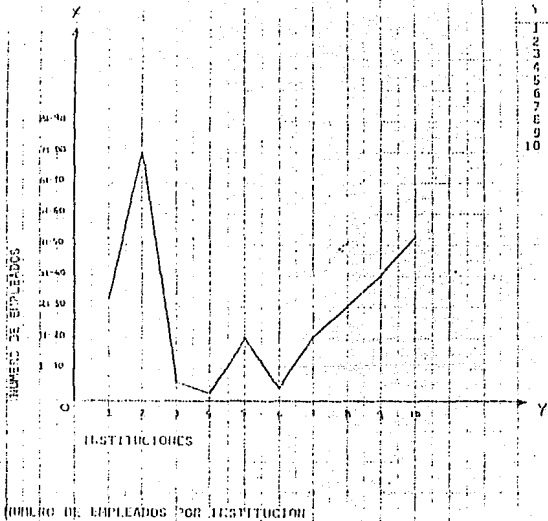
CUADRO 1



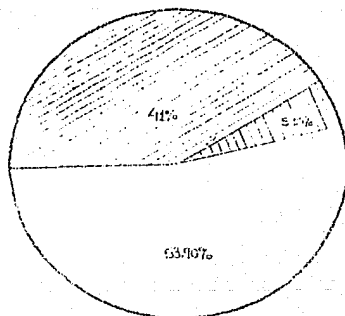
PIRAMIDEADO DE LOS DEBITABLES DOCUMENTALES

-  SUBSIDIO DE EMPRESAS PRIVADAS
-  RECURSOS PROPIOS
-  SUBSIDIO DEL GOBIERNO FEDERAL




PARTE 1  
GRAFICO 2



PARTE 2  
GRAFICA 3

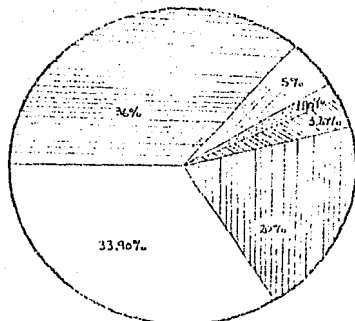


NIVEL ACANCIHO DE LOS EMPLEADOS A DATOS CENSALES DECEMBRES 2008

-  BACHILLERATO
-  PROFESIONAL
-  POSGRADO

PAGINA 2  
GRAFICA 4





NIVEL ACADÉMICO DE LOS EMPLEADOS DE LOS PORCENTUALES ESPECÍFICOS



BACHELLERATO

BACHELLERATO TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA  
 POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE  
 LA INFORMACIÓN

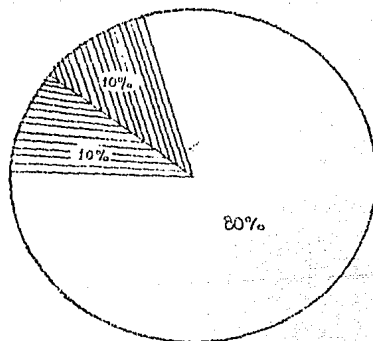


POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA




BACHELLERATO PROFESIONAL EN BIBLIOTECOLOGÍA  
 BACHELLERATO PROFESIONAL EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

1987-2

1. EXPERIENCIA EN MANEJO DE INFORMACION
2. CURSO DE OPOSICION
3. PREPARACION TEORICA EN BIBLIOTECONIA
4. BACHILLERATO Y/O ESTAR CURSANDO UNA CARRERA UNIVERSITARIA
5. BACHILLERATO Y/O ESTAR CURSANDO UNA CARRERA UNIVERSITARIA
6. EXPERIENCIA DE TRABAJO EN BIBLIOTECAS, CONOCIMIENTOS DE INGLES Y APROBAR EXAMEN PSICOMETRICO
7. BACHILLERATO, VOCACION DE SERVICIO, CULTURA AMPLIA
8. DEPENDER DEL NIVEL QUE VA A OCUPAR
9. CURSO DE OPOSICION
10. BACHILLERATO Y CONOCIMIENTOS DE INGLES



**CAPACITACION DEL PERSONAL: DATOS SOCIOECONOMICOS**

-  LA HACE LA PROPIA INSTITUCION
-  LA HACE OTRA INSTITUCION
-  LA HACE VARIOS TIPOS DE INSTITUCIONES

PÁG. 2  
GRAFICA 6

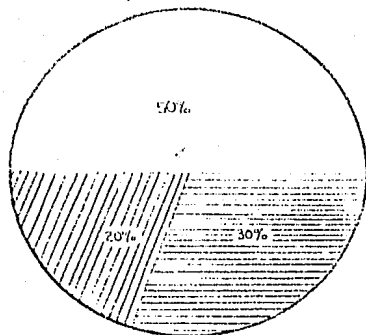
INSTRUCTORES

1. DE PROGRAMA DE CURSO Y CAPACITACION POR PARTE DE TECNICOS EXTRANJEROS
2. CURSOS DIFEROS Y JUNTAS DE TRABAJO
3. CURSOS Y ENTRENAMIENTO A TRAVES DE LOS MISMOS EMPLEADOS
4. DEPLIJE DE CADA CASO
5. CURSOS SECORI/CONACYT Y PROGRAMA OFICIAL DE MEDIARS TECNICO/PRACTICO
6. CURSOS DE INFOTEC/ IIN (INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES) Y S.P.P. (SECRETARIA DE PROCEFACTOR Y PRESUPUESTO)
7. CATALOGACION, CLASIFICACION, ATENCION A LOS USUARIOS MANEJO DE CATALOGOS, MANEJO DE INDICES Y TEMAS Y CONOCIMIENTO GENERAL DE LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS
8. CAPACITACION SOBRE EL TRABAJO DEL CENTRO
9. MESAS REDONDAS, CURSOS, COLOQUIOS, SEMINARIOS, CONGRESOS
10. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION TECNICA Y PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL

CAPACITACION

CAPACITACION DEL PERSONAL, DEFINICION DE ACTIVIDADES

PARTE 2  
CUADRO 3



DISTRIBUCION SELECTIVA DE INFORMACION. DATOS PORCENTUALES




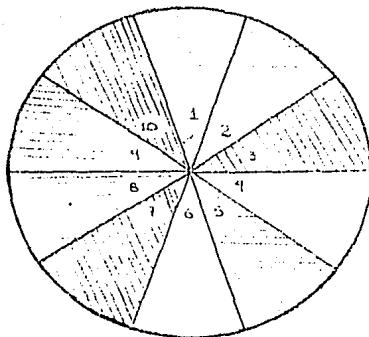



-  AUTOMATIZADA
-  MANUAL
-  MIXTA

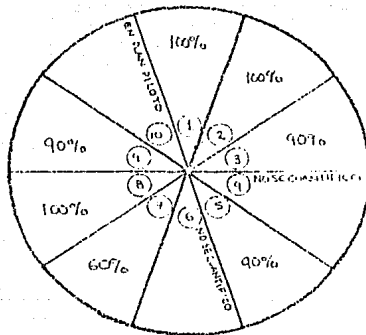
FIGURE 3  
GRAFICA 2



DISTRIBUCION SELECTIVA DE INFORMACIONES DIGNOS POR INSTITUCION

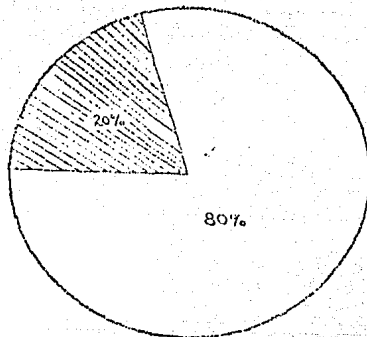
-  AUTOMATIZADA
-  MANUAL
-  MIXTA

PARTIC 3  
 CATEDRA B



PORCENTAJE DE ÉXITO EN EL SERVICIO DE DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN:  
PAÍSES POR SUBSTITUCIÓN

PARTE 3  
GRAFICA 9



DISCRO. DE. CURETILES DE. TULCHES. DA. LOS. POBCE. TRINALES

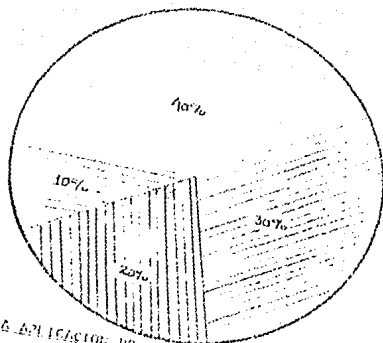


NO

SI

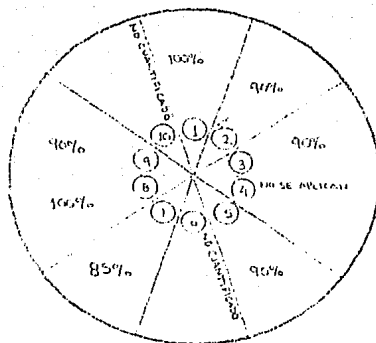
PART 3  
CBA (6-10)





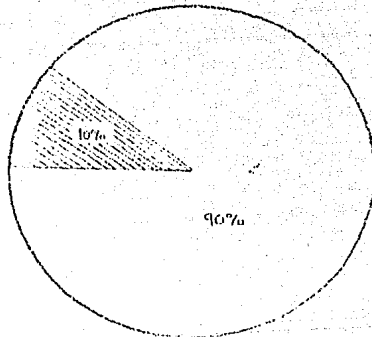
POBLIAJE DE USUO DE LA APLICACION DE PERFILES DE UNILES EN LOS CIBEROS

-  INDIVIDUALES
-  CORPALES
-  ESTANDARES
-  BIENSO (NO SE APLICAN)



CONCORDANCIA DE RESULTOS EN LA APLICACION DE PRUEBAS DE JUICES DADOS POR INSTITUCIONES

PÁGINA 5  
GRAFICA 12



TIPO DE RESPUESTAS DEL USUARIO DE LOS DATOS PERCEPTUALES

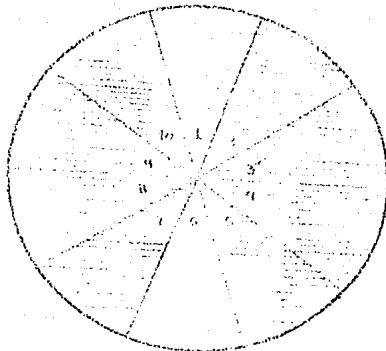


FAVORABLES POR LA PROPIA INSTITUCION



DESFAVORABLES

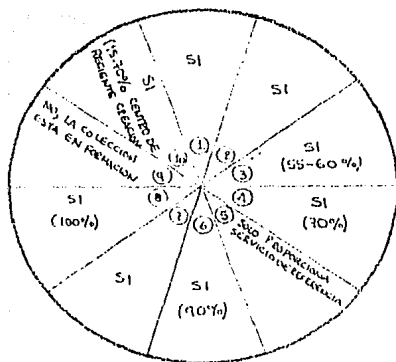
TIPO DE RESPUESTAS  
DEL USUARIO DE LOS DATOS PERCEPTUALES



ESTADO DE TEXAS, DEPARTAMENTO DE EDUCACION

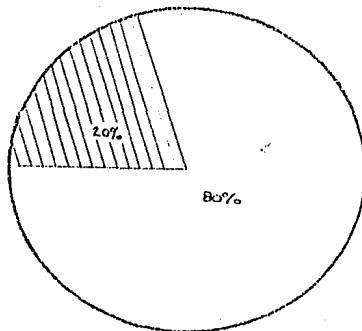
COMISION DE LA LENGUA ESPAÑOLA

PAGINA 5  
CENTRO 14



PORCENTAJE DE SATISFACCION DE NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS A TRAVES DE LAS COLECCIONES Y DATOS POR INSTITUCION.

PARTI 3  
GRAFICA 15



EVALUACION DE LA COLECCION DE DATOS POTENCIALES.

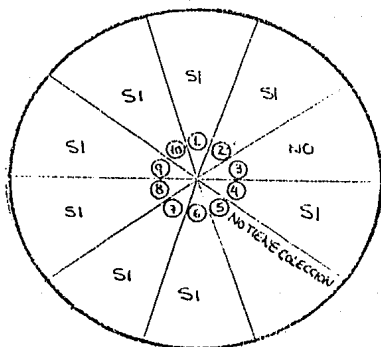


SI EVALUAN SU COLECCION



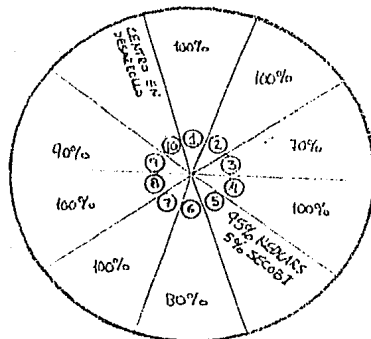
NO EVALUAN SU COLECCION

PARTE 3  
GRAFICA 16



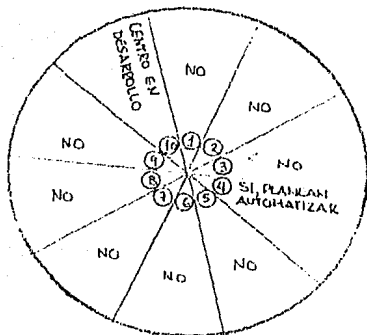
EVALUACION DE LA COLECCION: DATOS POR INSTITUCION.

PARTI 3  
GRAFICA 17



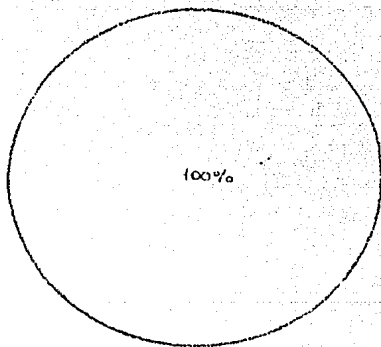
POCENAJE DE RECUPERACION DE INFORMACION: DATOS POR INSTITUCION





ORDENES DE PLANEAO EOBILICAE SU SISTEMA: DATOS DE INSTITUCION.

PAGE 3  
GRAFICA 19



CONSIDERACION DE LOS SERVICIOS: DATOS PORCENTUALES

100%  
HORAS

PAGE 3  
GRAFICA 20

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Conclusiones:

- a) El servicio de diseminación selectiva de información es una tarea característica y vital de todo Centro de Información y Documentación que desarrolle normalmente las tareas que, por sus funciones, le son atribuidas.
- b) Los servicios de información en general, y en particular los que se otorgan en los centros de documentación e información, son base fundamental para el trabajo de investigación científico y tecnológico.
- c) De la parte experimental de la tesis se concluye que de las instituciones estudiadas consideran el servicio de diseminación selectiva de información, como fundamental para el buen funcionamiento de su Centro de Documentación, Centro de Información o Biblioteca.
- d) El proceso de la DCI, tal como se estudió a lo largo del trabajo y considerando las tareas que le son inherentes como el diseño y aplicación de perfiles de interés y la utilización de thesauri, se realiza en las instituciones estudiadas, aunque no se tiene un buen conocimiento de cada uno de los procedimientos.

Recomendaciones:

- a) Realizar un estudio más amplio de instituciones cuya tarea característica sea el servicio de ISI y elaborar un directorio de las mismas.
- b) Revisar los planes de estudio de las Escuelas o Facultades donde se imparta la carrera de bibliotecólogo o documentalista (a nivel profesional o posgrado) y reforzar la parte referente a la documentación, ya que se detectó un porcentaje muy pequeño de personal capacitado en manejo de información en las instituciones encuestadas.
- c) Promover, a través de cursos especializados o conferencias, la aplicación correcta del servicio de ISI e instalar un Centro rector de dichas actividades a nivel nacional, cuyas funciones fueran normativas y de asesoría.
- d) Considerar más objetivamente los servicios que se ofrecen actualmente a la población de usuarios dedicados a la investigación y la tecnología y evaluar si se están cubriendo sus necesidades de información o requieren un cambio cualitativo y cuantitativo en las instituciones que les ofrecen dichos servicios.

## ANEXO UNICO

## CUESTIONARIO

Datos generales.

1. Nombre de la Institución \_\_\_\_\_
2. Tipo de Institución : \_\_\_\_\_ pública \_\_\_\_\_ privada
3. Especialidad(es) a la(s) que se dedica \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Financiamiento : \_\_\_\_\_ subsidiada \_\_\_\_\_ recursos  
propios

Personal.

5. Número de empleados \_\_\_\_\_
6. Nivel académico de los empleados :  
\_\_\_\_\_ bachillerato \_\_\_\_\_ profesional (indicar especiali-  
dad) \_\_\_\_\_ posgrado (indicar especiali-  
dad) \_\_\_\_\_
7. En caso de tener personal no profesional
  - 7.1. Especifique requisitos de ingreso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - 7.2. Quién realiza la capacitación del personal :  
\_\_\_\_\_ la propia institución \_\_\_\_\_ otra institución  
dedicada a dicha capacitación
  - 7.3. En qué consiste la capacitación en ambos casos? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Diseminación Selectiva de la Información.

8. ¿Hacen Diseminación Selectiva de la Información?

\_\_\_\_\_ manual \_\_\_\_\_ automatizada

8.1. ¿Cuál es el porcentaje de éxito de la DSI? \_\_\_\_\_

9. ¿Diseñan perfiles de interés? \_\_\_\_\_

9.1. Tipos de perfiles \_\_\_\_\_

9.2. ¿Cuál es el porcentaje de éxito en la realización de perfiles? \_\_\_\_\_

10. ¿Qué tesauros utiliza para realizar la recuperación de información? \_\_\_\_\_

10.1. ¿Utiliza sólo tesauros comerciales o ha realizado alguno en la institución? Explique brevemente \_\_\_\_\_

11. ¿La colección responde a las necesidades de información de los usuarios? \_\_\_\_\_

11.1. ¿Se evalúa en forma periódica la colección de acuerdo al surgimiento de nuevas necesidades de información? Diga cómo \_\_\_\_\_

12. ¿Qué porcentaje de recuperación de información permite el sistema? \_\_\_\_\_

12.1. ¿Planean modificar el sistema? ¿Por cuál? \_\_\_\_\_

13. En términos generales, ¿cómo se consideran los servicios del Centro de Información/Documentación? \_\_\_\_\_

## 5. FUENTES CONSULTADAS

1. AMAT MOGLESA, Núria. "Técnicas documentales y fuentes de información". -- Barcelona : Bibliograf, 1973. -- 485 p.
2. BRANDHORST, Wesley T. y Philip F. Eckert. "Document retrieval and dissemination systems". -- P. 379-437. -- En Annual review of information science and technology. -- Washington, D. C. : American Society for Information Science, 1973. -- V. 7 (1972).
3. BROWN, Patricia L. y Skirrell D. Jones. "Document retrieval and dissemination in libraries and information centers". -- P. 251-259. -- En Annual review of information science and technology. -- Chicago, Ill. : American Society for Information Science, 1968. -- V. 3 (1968), p. 75.
4. CAPO, María Rosa. "Organización y administración de un centro de documentación". -- P. 51-58. -- En Cursos para documentalistas en formación profesional ; Informes. -- Montevideo : Oficina Internacional del Trabajo, 1979. -- V. 1. -- (Informes; 91).
5. CAVALCANTI, Maria das Neves M. T. "Problemas de organización". -- P. 49-57. -- En Cursos para documentalistas en formación profesional ; Informes. -- Montevideo : Oficina Internacional del Trabajo, 1979. -- V. 1. -- (Informes ; 91).
6. GARCÉS Y GIBERTINI, Jover Esteban. "De la bibliotecología a la información: evolución del concepto de documentación". -- P. 11-13. -- En Anuario de bibliotecología, Montevideo 1979. -- Montevideo, UDELAR, Facultad de Filosofía y Letras, 1979. -- Ep. 2, c. 3 (1971).



7. COUTURE DE TROISMONTS, Roberto. Manual de técnicas de documentación. -- Buenos Aires : Marymar, 1975. -- 103 p.
8. CUPRAS, Emilia. Curso de documentación científica. -- México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1976. -- 102 p.
9. DÍAZ, Luis Enrique. "Diseminación selectiva de la información". -- F. 109-316. -- En: Curso para documentalistas en formación profesional: Informes. -- Montevideo : Oficina Internacional del Trabajo, 1979. -- v. 2. -- (Informes; 91).
10. Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la biblioteconomía, biblioteconomía, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines / Domingo Buenocore ; prof. de Roberto Couture de Troismonts. -- 2a. ed. sur. -- Buenos Aires : Marymar, 1976. -- 465 p. -- (Col. Bibliotecología y documentación).
11. Diccionario técnico de biblioteconomía: español-inglés = Technical dictionary of librarianship: english-spanish / Beatriz Massa de Gil ; Ray Trautman, Peter Gny. -- México : Trillas, 1964. -- 327 p.
12. Diccionario sobre ciencias de la información / comp. por Anley Fustes Olivares y María Mercedes M. -- Luján, La Plata, Bs. As. : Asociación Interamericana de Bibliotecarios y Documentalistas Americanos, 1976. -- 49 p. -- (Boletín técnico ; 15).
13. History of computing terminology / G. L. Meek. -- New York : McGraw-Hill Information, 1970. -- 370 p.

14. BUCHOWICZ, Jofia. Selective dissemination of information and interactive searching. Computer based information services from csi. -- Stockholm : Royal Institute of Technology Library, 1975. -- 40 p. -- (Rapport Data-lib: 4023).
15. HARROD, Leonard Montague. The librarian's glossary of terms used in librarianship, documentation in the book, serials and reference work. -- 4a. ed. rev. -- London : Andre Deutsch, 1977. -- 902 p. -- (A graffer book).
16. HOUSMAN, Edward M. "Selective dissemination of information". -- P. 221-241. -- En Annual review of information science and technology. -- Chicago, Ill. : American Society for Information Science, 1973. -- V. 3 (1973).
17. KOCHEN, Manfred. Principles of information retrieval. -- Los Angeles, Cal. : Melville Publishing, 1974. -- 203 p. -- (4 Wiley-Becker and Hayes series book).
18. LANDAU, Herbert B. "Document dissemination". -- P. 229-270. -- En Annual review of information science and technology. Chicago, Ill. : American Society for Information Science, 1969. -- V. 4 (1969).
19. LAGSO DE LA VEGA JIMENEZ PLACER, Javier. Manual de documentación: las técnicas para la investigación y organización de los trabajos científicos y de inventiva. -- Barcelona : Labor, 1969. -- 229 p.
20. El libro bibliográfico / Juan B. Guiniz. -- México : UNAM, Instituto Bibliográfico Mexicano, 1969. -- 107 p.

21. Microprocesador. Lista de los principales descriptores relativos al "Asesoramiento Científico y Social" / Centro de Estudios de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico, con la colaboración del Centro Latinoamericano de Documentación Económica y Social. -- 34. ed. -- México. -- 1971. -- Centro de Estudios de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos, 1971. -- 457 p.
22. MARTINEZ MARCHESI, Alejandro. "Revisión del estado actual de la automatización de los procedimientos de almacenamiento y recuperación de información documental". -- En Anuario de bibliotecología, arquivología e informática. -- México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1971. -- Ep. 2, v. 3 (1971).
23. MIKHAILOV, Alexander Ivanovich. An introductory course on informatics/documentation / por A. I. Mikhailov / R. S. Gijarevskij. -- 22. rev. y aum. -- The Hague : International Federation for Documentation, 1971. -- 204 p.
24. PERALES DE MERCADO, Alicia. "La ciencia de la informática". -- P. 11-25. -- En Anuario de bibliotecología y arquivología. -- México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1970. -- Ep. 2, v. 2, (1970).
25. ---- "La documentación". -- P. 9-34. -- En Anuario de bibliotecología y arquivología. -- México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1972. -- Pp. 2, (1972).
26. ---- La informática. -- México : UNAM, Centro de Investigaciones Científicas y de Arquivología, 1975. -- 200 p. -- Documentos Informáticos y Documentales.

27. DEFILIVEA, Chaita. "Diseminación selectiva de la información". -- P. 117-123. -- En Cursos para documentalistas en formación profesional, Informes. -- Montevideo : Oficina Internacional del Trabajo, 1970. -- V. 2. -- (Informes : 31).
28. SILVA, Yvni. Special Libraries. -- London : Andre Deutsch, 1970. -- 36 p. -- (Oxford Basic texts).
29. SIMPSON, G. S. y C. Flanagan. Information centers and services. -- New York : Wiley, 1966. -- 302 p.
30. Terminology of documentation - Terminologia de la documentación a la sección de 1200 Basic Terms Published in English, French, German, Russian and Spanish. Gerard Werthe and Ulrich Neveling. -- Paris : Unesco, 1976. -- 247 p.
31. WEISMAN, Herman M. Information systems, services and centers. -- New York : Becker and Hayes, 1972. -- 285 p. -- (Information science series).
32. WENTE, Van A. y Gifford A. Young. "Current awareness and dissemination". -- P. 219-225. -- En Annual review of information science and technology. -- Chicago, Ill. : American Society for Information Science, 1970. -- V. 5 (1970).

#### FUENTES DE INFORMACION SOBRE EL TEMA

Estrategia de búsqueda realizada con el servicio computarizado del Centro de Información Científica y Humanística de la UNAM.

Fuente: Library and Information Science Abstracts: 1959-1982.



812124 81/154  
 Experiences gained in connection with the ASCATOPICS subject  
 observation.  
 In ASCATOPICS, "Information Systems" subcategory (category 4)  
 Category 4, Item  
 In: *Research in Librarianship*, 1981, 14(1), 1981, 25-255.

812125 81/154  
 The ASIA library surveying system  
 In: *ASIA Surveying System*, 1981, 1(1), 1981, 1-10.  
 In: *Research in Librarianship*, 1981, 14(1), 1981, 332-341.

812127 81/154  
 1985 SBI Programs on the Siemens 4004/151 computer (in  
 German).  
 In: *IFL*, A  
 Vienna (Austria), Department for the Challenge of the 21st Century  
 Monograph Series, 1979, 39p. IFLS report: S01-3050.

812128 81/154  
 Guide to Technology Reports Centre selective dissemination  
 of information service  
 Series, 01, 1, Box 1  
 Information, Technology, Report Centre, 1980, 39p. IFLS  
 report: S01-3050.

812129 81/154  
 Developing and implementing a computerized SBI service for  
 educational administrators  
 Series, 01, 1, Box 1  
 Information, Technology, Report Centre, 1978, 136p. IFLS  
 report: IB-104-217.

812131 81/154  
 Propagatory work of the Medical Information Institute,  
 Prague for the experimental operation of the *Excerpta Medica*  
 service tapes.  
 A Propaganda Department, Institute for Integral Development of  
 the *Excerpta Medica* organization's special information service  
 service, Prague.  
 In: *Research in Librarianship*, 1981, 14(1), 1981, 160-164.

812135 81/154  
 A survey of the current awareness and selective  
 dissemination of information (SDI) services with particular

reference to university libraries, the position in the South  
 East.  
 London, 1981.  
 London, Polytechnic of North London, 1981.  
 Department of Information Science, 1981, 14p. IFLS report: S01-3050.

812136 81/154  
 Bibliometric analysis of a scientific technological  
 information field with regard to the selective dissemination  
 of information.  
 Bibliometric Analysis of the Scientific Technological  
 Information Field with regard to the selective dissemination  
 of information.  
 Mainz, 1980.  
 Zentralbibliothek, 1981, 14p. IFLS report: S01-3050. IFLS  
 report: S01-3050.

812137 81/154  
 A comparison of on-line SBI with an in-house current  
 awareness bulletin  
 Series, 01, 1, Box 1  
 Information, Technology, Report Centre, 1980, 113p. IFLS  
 report: S01-3050.

812138 81/256  
 SDI services, their future and impact on the information  
 professions  
 Symposium, 5, London, 19, October, 1980, 6-10.  
 How trends in communication and information processing of  
 the 31st IFL Congress, University of Edinburgh, 29-28  
 September 1978, 119-123.

812139 81/256  
 Recall and precision in SBI/CI/SDI  
 Research in Librarianship, 1981, 14(1), 1981, 1-10.  
 In: *Research in Librarianship*, 1981, 14(1), 1981, 1-10.  
 In: *Research in Librarianship*, 1981, 14(1), 1981, 1-10.

RESUMO DE TRABALHOS REALIZADOS EM 1979

RESUMO 01.001

Assessment of the practicality campaign of SBI services based on IFPCC Biographic Index  
A THAI IFPCC subcommittee for computerized biographic information  
B. G. Fagan  
Biotek. Res. J. 27 (1) Apr 69, 112-117 tables.

RESUMO 01.016

Subjunctive algorithm and technical literature report based on the IFPCC SBI system in the Amazonian Central Technical Library  
A THAI IFPCC subcommittee for computerized biographic information  
B. G. Fagan  
Biotek. Res. J. 27 (1) Apr 69, 112-116 tables, 4 figs

RESUMO 01.021

Programs for updating users' profiles in the Technical University of Mexico SBI system  
Program of Technical Literature and Information Systems SBI  
B. G. Fagan  
Biotek. Res. J. 27 (1) Apr 69, 21-27 tables, 3 figs

RESUMO 01.022

Plan for a biographic program for SBI  
Application of biographic and biographic information system  
B. G. Fagan  
Biotek. Res. J. 27 (1) Apr 69, 119-121 tables

RESUMO 01.023

Empirical study with users in the chemical information system (SIBIC) subsystem  
Empirical study of the use of a computerized biographic information system  
B. G. Fagan  
Biotek. Res. J. 27 (1) Apr 69, 31-37 tables

RESUMO 01.024

Integral subjective dissemination of information in higher education  
Integral subjective dissemination of information in higher education  
B. G. Fagan  
Biotek. Res. J. 27 (1) Apr 69, 11-15.

RESUMO 01.029

The subjective dissemination of information (SBI) - a new tool for the Brazilian  
S. G. Fagan  
Biotek. Res. J. 27 (1) Apr 69, 16-20

RESUMO 01.034

Evaluation of the bibliographical pieces produced by the Brazilian Agricultural Research Project's automated subjective dissemination of information system. SBI (BRASA)  
Analysis of the practical utilization of the SBI system in the dissemination of scientific information in the area of the Brazilian Agricultural Information System  
B. G. Fagan  
Biotek. Res. J. 27 (1) Apr 69, 247-256 tables, 3 figs.

RESUMO 01.035

SBI (BRASA) - BRASA Scientific and Technical Information System's subjective dissemination of information service  
SBI (BRASA) - a service for disseminating scientific information in the field of Science and Information Technology in Brazil  
B. G. Fagan  
Biotek. Res. J. 27 (1) Apr 69, 230-240 tables, 12 figs.

RESUMO 01.036

Analysis of the operation of the personal data automatic bibliography system (BIBPDA) in Brazilian subjective dissemination of information service  
Analysis of the operation of the SBI system in the area of dissemination of scientific information in the area of the Brazilian Agricultural Information System  
B. G. Fagan  
Biotek. Res. J. 27 (1) Apr 69, 216-224 tables, 7 figs.



8020022 8020022  
8020022 8020022

8020021 8020021  
Intergovernmental information dissemination and selective dissemination of information programs at the Scientific Information on Health Center, Rio de Janeiro State Health Secretariat

Information on intergovernmental programs and a dissemination program on information and a program on the Center for Information on Health Secretariat, Conselho Superior de Saúde do Estado de Rio de Janeiro  
Rio de Janeiro, Conselho Superior de Saúde, 1971  
121-126, 11108, 5 1975

8020020 8020020  
System for Health Information Center automated SDI service  
Rio de Janeiro, Conselho Superior de Saúde, 1971  
121-126, 11108, 5 1975

8020019 8020019  
Selective dissemination of information project in the Vale do Rio Doce Company  
Proj. de Seleção e Disseminação de Informação no Vale do Rio Doce, 1971  
Rio de Janeiro, Conselho Superior de Saúde, 1971  
121-126, 11108, 5 1975

8020018 8020018  
Scientific information and intergovernmental communication, selective dissemination of information  
Scientific information and intergovernmental communication, selective dissemination of information  
Rio de Janeiro, Conselho Superior de Saúde, 1971  
121-126, 11108, 5 1975

8020017 8020017  
Information model for a selective dissemination of information program in a university library  
Modelo de Informação para um programa de disseminação seletiva de informações em uma biblioteca universitária  
Rio de Janeiro, Conselho Superior de Saúde, 1971  
121-126, 11108, 5 1975

8020016 8020016  
Selective dissemination of information for post-graduate

students in Public Health and Hospital Administration  
Disseminação seletiva de informações para alunos de pós-graduação em Saúde Pública e Administração Hospitalar  
Rio de Janeiro, Conselho Superior de Saúde, 1971  
121-126, 11108, 5 1975

8020014 8020014  
"Selective dissemination of information" service in the scientific information center at São Paulo Atomic Energy Insttute

"Disseminação seletiva de informações" no Centro de Informação Científica do Instituto de Energia Atômica, São Paulo  
São Paulo, Instituto de Energia Atômica, 1971  
121-126, 11108, 5 1975

8020013 8020013  
Selective dissemination of information programs in the Faculty of Veterinary Medicine and Zootechnology, University of São Paulo  
Programa de disseminação seletiva de informações na Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia da Universidade de São Paulo  
São Paulo, Universidade de São Paulo, 1971  
121-126, 11108, 5 1975

8020012 8020012  
Personal digital assistant's service, a Handbook of techniques for manual SDI  
Serviço de Assistência Digital Pessoal, um Livro de Técnicas para Assistência Manual de SDI  
Rio de Janeiro, Conselho Superior de Saúde, 1971  
121-126, 11108, 5 1975

8020011 8020011  
Research literature in selective dissemination of information  
Literatura de pesquisa em disseminação seletiva de informações  
Rio de Janeiro, Conselho Superior de Saúde, 1971  
121-126, 11108, 5 1975

24  
24

060210 06/0210  
 Selective dissemination of information (SDI) - State of the art and future trends  
 Proceedings of the 1979 Symposium on Information Systems in the Defense Industry  
 George Mason Univ  
 The State of the Defense Industry Symposium, 6-12 July 1979, Fairfax, VA, 1979. 111 pp. 45 refs.

060211 06/0211  
 The Computer Medical Data Base in Czechoslovakia  
 Hvezda (Star) Computer Magazine 4 (1979)  
 Vlasova, Blanka  
 Tech. Bulletin, 21 Oct 1979, 200 209, illus.

060212 06/0212  
 COM-7411 evaluation project - A comparative study on the performance of two agricultural databases in a computerized current awareness service  
 Research, System  
 Agricultural Center For Agricultural Publishing And Documentation, 1179, 9th Floor, Tables 26 cols. IADR report 5411 (1979) 223-230 01.

060213 06/0213  
 Selective dissemination of information (SDI) services: its development and use at the Bialata Atomic Research Center  
 Poland, R M  
 Tech. Bulletin, vol 12, 1978, 79, 73 ill., illus. table.

060214 06/0214  
 Practical results of SDI services in Czechoslovakia  
 Prakticka vysledky sluzby SDI v CSSR  
 Pracek, Rudolf  
 Czechoslovakian Informatics, 21 Oct 1979, 202 209, illus.

060215 06/0215  
 The process of linking users with SDI services based on foreign data bases in an industrial enterprise  
 Zpusobem urcovani uzivaku SDI ze zahraničních datov. baz v průmyslové podniku  
 Brannovskiy, Jaroslav  
 Tech. Bulletin, 23 Oct 1979, 97-106, 12 refs.

060216 06/0216  
 Management information system in defence R D

060217 06/0217  
 Defense R & Development SRI Service of the  
 The State of the Defense Industry Symposium, 6-12 July 1979, Fairfax, VA, 1979.

060218 06/0218  
 SDI system - annual organization of SRI system in Czechoslovakia  
 System SDI v. praxi Organizace systému SDI v Československu  
 Strohnik, Barbara  
 Act. Period. Inf. Dokum., 27 Oct 1979, 9-12, illus., 11 refs.

060219 06/0219  
 Complete meeting of information users leads to SDI system on the basis of INIS data base  
 Kompletní setkání uživatelů vede k systému SDI na základě datové báze INIS  
 Danilovic, Zvezda (Computer) Magazine, Special Issue 4  
 Act. Period. Inf. Dokum., 23 Oct 1979, 17-20, illus., 7 refs.

060220 06/0220  
 A complex approach to information provision for research work in a university  
 Komplexní přístup k informacím v oblasti výzkumné práce v univerzitě  
 Danilovic, Z H  
 Bulletin of Information in Health Care, 1979, 1, 1-4, 14 table, refs.

060221 06/0221  
 An agricultural scientists interested in European research projects in Europe - experiences with the RAMP data base  
 Rolníci, J E C  
 Bull. IADR, 12 Oct 1979, 29, 42-46, 4 refs.

060222 06/0222  
 Selective Dissemination of Information  
 A system for information provision in  
 Selsky, J E C  
 Act. Period. Inf. Dokum., 19 Oct 1979, 95-102, 11 refs.

80-2111 80/2111  
An SDI (SDI profile) oriented to patient care  
Lowe, Ray E.  
Health Syst. J. 8(2) Apr 28, 221-227 1979,  
LONDON 5 refs.

80-2112 80/2112  
GON-ENCIPHERS a large scale system for selective  
dissemination of information to cancer researchers  
Schechter, Stuart H. Reported by Everett B. Burrows, Maria  
Fleitas. In: Proceedings of the 1978 Conference for American  
Society for Information Science, 1978.  
The information up to presentation, proceedings of the ASIS  
annual meeting, 1978 - June 24. UICR Annual Meeting, New  
York, November 11-17, 1978, 201-209.

80-2113 80/2113  
Intelligence of selective dissemination of information  
Litt, Elizabeth A. Abstract presented on  
cancer, London.  
CITATION: 26 151 1979, 100-108 1100.

79-2129 79-2129  
The importance of SDI for current awareness in fields with  
sparse literature of information  
Rosen, Nathan and D. Suss. In: Database  
'80, 500 Int. Soc., 30-31 May 29, 125-129 1979,  
London 4 refs.

80-2128 79-1528  
The development of current awareness services in polytechnic  
institutions, with particular reference to science, technology  
and associated subject fields  
Hall, Carolyn M.  
Loughborough, University of Technology, 1977, 92p. Table  
refs.

79-2128 79/2128  
Current awareness is not just SDI  
Steed, John, Boston  
Sci-Tech News, 22 111-116 Apr 6, 9 1979, 1-10, 1

79-2130 79/2130  
Semantic congruence as a parameter  
Semantic field interrelationships in Portuguese  
Wittak, Fritz

79-2131 79/2131  
Improving the quality of selective dissemination of

79-2132 79/2132  
Improving the quality of selective dissemination of  
information (SDI) on the basis of organized research  
developing the quality of selective dissemination (SDI) on  
the basis of organized research. Proceedings of the  
1978 Conference for American Society for Information  
Science, 1978. UICR Annual Meeting, New York,  
November 11-17, 1978, 201-209.

79-2133 79/2133  
User education and selective dissemination of information at  
the National University Libraries in the German Democratic  
Republic  
A bibliography of papers at a conference on the development  
of the monographic knowledge structure  
Strohschneider, Helmut  
Lithos, 1978, 1978, 25 151 1978, 99-108 1100 5 refs.

79-2135 79/2135  
Select and cheap selective dissemination of information (SDI)  
with Data Compalibre with AIDS  
Schiffman, Saul. In: Proceedings of the 1978 Conference for  
American Society for Information Science, 1978. UICR  
Annual Meeting, New York, November 11-17, 1978,  
201-209.

79-2144 79-2144  
The information service of the National Institute for  
Research in Dairying  
Dunn, H. E.  
Sci-Tech News, 31 111-116 Apr 29, 110-112.

79-2150 79/2151  
On industrial current awareness services: a user evaluation  
study  
Madsen, Elizabeth  
Spec. Libr., 61 1121 100-108, 859-867, 1979, 23 refs.

1965-1966

**1965-1966 794140**  
Building better SSI provides for users of large, sophisticated data bases.  
Sponsored by the U.S. Dept. of Health, Education, & Welfare, Office of Research and Statistics, 2300 Park Blvd., Suite 202, Dallas, TX 75201.

**1965-1966 794141**  
The application of mathematics to the operations of Information Systems.  
Sponsored by the U.S. Dept. of Health, Education, & Welfare, Office of Research and Statistics, 2300 Park Blvd., Suite 202, Dallas, TX 75201.

**1965-1966 794142**  
Evaluation of principal component coefficients in the SSI system of Medical Technical Information.  
Principal investigators: Robert J. Gorman, Jr., and Robert J. Gorman, Jr., Systems Research and Development, 10000 North Central Expressway, Dallas, TX 75243.  
1965 Report for Project 794142, 10-22, 110pp, 110pp, 110pp.

**1965-1966 794143**  
Designation and operation of a selection dissemination of information system within the national information system (NIS) component of Medical Technical Information.  
Principal investigator: Robert J. Gorman, Jr., Systems Research and Development, 10000 North Central Expressway, Dallas, TX 75243.  
1965 Report for Project 794143, 24-26, 110pp, 110pp.

**1965-1966 794144**  
The automated SSI review at HHS/PHS.  
Principal investigator: Robert J. Gorman, Jr., Systems Research and Development, 10000 North Central Expressway, Dallas, TX 75243.  
1965 Report for Project 794144, 24-26, 110pp, 110pp.

**1965-1966 794145**  
A university-based contract programmatic function.  
Sponsored by the U.S. Dept. of Health, Education, & Welfare, Office of Research and Statistics, 2300 Park Blvd., Suite 202, Dallas, TX 75201.

**1965-1966 794146**  
Reading user load and capacity.  
Sponsored by the U.S. Dept. of Health, Education, & Welfare, Office of Research and Statistics, 2300 Park Blvd., Suite 202, Dallas, TX 75201.

**1965-1966 794147**  
DSI/MAS: some guidelines for implementing software dissemination of information in a generalist setting.  
DSI/MAS: some guidelines for implementing software dissemination of information in a generalist setting.  
Sponsored by the U.S. Dept. of Health, Education, & Welfare, Office of Research and Statistics, 2300 Park Blvd., Suite 202, Dallas, TX 75201.

**1965-1966 794148**  
SSI and retrospective searching: an issue of data perspective for the future.  
Principal investigator: Robert J. Gorman, Jr., Systems Research and Development, 10000 North Central Expressway, Dallas, TX 75243.  
1965 Report for Project 794148, 24-26, 110pp, 110pp.

**1965-1966 794149**  
SSI services in building information.  
Sponsored by the U.S. Dept. of Health, Education, & Welfare, Office of Research and Statistics, 2300 Park Blvd., Suite 202, Dallas, TX 75201.

**1965-1966 794150**  
Sewing special and subject interests among students.  
Sponsored by the U.S. Dept. of Health, Education, & Welfare, Office of Research and Statistics, 2300 Park Blvd., Suite 202, Dallas, TX 75201.

114300 114301 115A - 49482 (4200) [item 28 of 104] Dec 49/77 Dec-82

Dec-82

2605

790102 797002  
Abstracts card file as a form of selective dissemination of information  
Retrospective bibliographic data banks: a comparative study  
Shenoi, M. L. ; Higgins, V.D.  
Health-Admin. Inf., Series 1 (3) 1978, 29-30. illus. 2 refs.

790301 797171  
Health and Safety Executive Laboratories' Libraries  
Pentry, Sheila  
Asst. Proc., 40 (4) Aug 78, 286-288.

790320 797369  
SDE survey 1978/79  
Szentlmy, P.  
N. Z. Libr., 41 (1) 1978, 14-16, 18-20. illus. tables.

790301 797001  
SDE data base searching in agriculture: a cooperative, computerized service  
Hofst, Hilary H.  
Spec. Libr., 64 (1) July 78, 244-249. table. 3 refs.

790329 797369  
An SDE experiment using COMPENDE: an evaluation  
Wilson, J. R. ; Wood, R. G.  
N. Z. Libr., 41 (1) 1978, 4-10. illus. 3 refs.

790300 797000  
SDE and retrospective searching: on-line or batch; perspective for the future  
Dissemination technique de l'information et recherche retrospective: un aperçu sur différents perspectives d'avenir  
Forin, Jean Yves  
In: Fifth Canadian conference on information science, held at the Holiday Inn, Ottawa, Ontario, May 19-18, 1977; proceedings. Ottawa, Canadian Association for Information Science/Association Canadienne des Sciences de l'Information, 1977, 191-200. 8 refs.

790205 797295  
SDE/SDE profiling  
Kawakami, S. ; Nakano, A. S.  
Ann. Libr. Sci. Japan, 23 (3) Sept 76, 221-224. illus. 0 refs.

790204 797294  
SDELINE service in a hospital library  
Williams, Patricia A.  
Brit. Med. Libr. Ass., 65 (4) Oct 77, 457-449. 1 ref.

790321 797024  
Organizing the provision of bibliographical information to a team of research scientists  
Organizational information: bibliografische kompetenz: die nachfrage-orientierte Arbeitskollektive  
Steinmetz, M. G.  
Baudouin I. Informatik und Bibliothek 55SR. (7) 1978, 12-15. bibliog.

790201 797203  
Systematic provision of patent information: the selective information service of the Patent Office of the Hungarian People's Republic  
Informatikus szolgálatok a magyarországi szabadalmi hivatalban  
Kisvárdy, István  
Infor. Műsz. Techn., 24 (4) Sept 77, 351-361.

790352 797022  
Using SDE's to get primary journals: a new online way  
Sato, Douglas B. ; Furst, Beth  
Online, 2 (1) July 78, 10-15. tables. 5 refs.

790330 797310  
A new breed of online specialty: the remote profiler  
Herdin, Mary ; Hirsch, Dennis  
Online, 2 (1) July 78, 31-38. illus.

11

26

03

**780206** 78/2122  
The current information requirements of today's corporate executives: a challenge to the information manager.  
Suhrie, Nelly. Harvard Business Review, Information, 1977, 55(4), 115-121.  
An international case conference session. Harvard Business Review, 1977, September, 30-31 (August 1977).

**780207** 78/2123  
User education and software development of information systems: an experimental laboratory. Theoretical and empirical findings on software development.  
Suhrie, Nelly. Harvard Business Review, 1977, 55(4), 115-121.

**780208** 78/2124  
The Software Development of Information System of the Japanese Scientific Research Institute for Scientific and Technical Information.  
Suhrie, Nelly. Harvard Business Review, 1977, 55(4), 115-121.

**780209** 78/2125  
An analysis of generalizations in case study of an SRI system on environmental protection in Taiwan with history.  
Suhrie, Nelly. Harvard Business Review, 1977, 55(4), 115-121.

**780210** 78/2126  
SRI system and organization of SRI system in Canada.  
Suhrie, Nelly. Harvard Business Review, 1977, 55(4), 115-121.

**780211** 78/2127  
Integrated approaches to systems information systems research.  
Suhrie, Nelly. Harvard Business Review, 1977, 55(4), 115-121.

**780212** 78/2128  
Information systems research.

**780213** 78/2129  
Comparison between GAD and CASIA files for development of new SRI systems in 1977.  
Suhrie, Nelly. Harvard Business Review, 1977, 55(4), 115-121.

**780214** 78/2130  
Development of computer-based information systems for the Ministry of Agriculture, Fisheries and Food.  
Suhrie, Nelly. Harvard Business Review, 1977, 55(4), 115-121.

**780215** 78/2131  
Software Development of Information in Advertising Libraries.  
Suhrie, Nelly. Harvard Business Review, 1977, 55(4), 115-121.

**780216** 78/2132  
The SRI system, data and a system for the networked information system.  
Suhrie, Nelly. Harvard Business Review, 1977, 55(4), 115-121.

**780217** 78/2133  
SRI system in New Zealand.  
Suhrie, Nelly. Harvard Business Review, 1977, 55(4), 115-121.

**780218** 78/2134  
Present and future of SRI.  
Suhrie, Nelly. Harvard Business Review, 1977, 55(4), 115-121.

000000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000

**Abstract 78/011**  
Experimental of selective information dissemination with  
methodology.  
Lect. Notes on Comput. Sci., 1978, 15:2.  
Author: Berman.  
Document ID: 78 141 007, 10 01, 1105, 42 018.

**Abstract 78/012**  
Library support for SSI  
systems. Conference on  
Libr. Sci., 1978, 15:2, 209-210, 1978.

**Abstract 78/013**  
Methods of bibliographic databases in mechanical engineering.  
Libr. Sci., 1978, 15:2, 211-212, 1978.

**Abstract 78/014**  
The SSI system abroad. The organization of an SSI system in  
Sweden.  
Systems and programs for organization systems SSI in Sweden.  
Syst. Sci., 1978, 15:2, 213-214, 1978.

**Abstract 78/015**  
Subjective dissemination of information: a state of the art  
in the past five years.  
Commun. Libr. Sci., 1978, 15:2, 215-216, 1978.

**Abstract 78/016**  
Designing reports more specifically to a selective  
dissemination of information system.  
Information processing systems: international symposium  
on information systems.  
Author: F. Lindqvist. In: Information '78, (5) 1978, 12-13,  
1108-1110, 1978.

**Abstract 78/017**  
Comparison of selective dissemination of information systems.  
Knowledge, 1978, 15:2, 217-218, 1978.

**Abstract 78/018**  
Computer based SSI: Global Program  
Developmental Plan. I.A. Technical Report  
The. Soc. Sci. Syst. Syst., 1978, 15:2, 219-220, 1978.

**Abstract 78/019**  
User response to the SSI service developed at Agricultural  
Research Laboratories, West-Ed  
Morgan, Marjorie D. (Ed. in Chief). In: Proceedings of  
Library Group for Development of SSI and related systems,  
New York, 1978, 1978.  
The problem of organization of user response to the service  
and technological infrastructure provided. P. 1, 2, 3, 4, 5,  
6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

**Abstract 78/020**  
Technique: Polytechnic Library's operations. Information  
System.  
Author: Faxon.  
Program, 1978, 15:2, 221-222, 1978.

**Abstract 78/021**  
Methods and results of manual selection of dissemination of  
information in the main works of the VIL petroleum of interest  
in Sweden.  
Methods and results of manual selection of dissemination of  
information in the main works of the VIL petroleum of interest  
in Sweden.  
Author: Faxon. In: Information '78, (5) 1978, 12-13,  
1111-1112, 1978.

**Abstract 78/022**  
Securing the operational environment. The library's role  
in information systems.  
Author: Faxon. In: Information '78, (5) 1978, 12-13,  
1113-1114, 1978.

770101 77-1001  
SRI services developed in Australia  
Source: Pacific  
CLASS: 77-114 (July 26, 25 27, 1976).

Relatively, including applied to the selective dissemination  
of information  
From Director, Knowledge &  
J. Dobson, 22 Oct 1976; 00-100-100-100-100-100.

770102 77-1002  
CIB/SRI service performance of COM/SRI Software  
Reference: 4-5, December 1974  
Source: Pacific, 21 Oct 1976; 00-100-100-100-100-100.

770103 77-1023  
Investigation of the value in the Ministry of Agriculture,  
Forestry and Food of national computer-based literature  
information services for retrospective searches and  
current awareness  
Reference: 00-100-100-100-100-100  
Ministry of Agriculture, Forestry and  
Food, Central Waterbury, Australia, 1976. 4-5, 10  
numerical pages of Appendix 2 (11th edition, 1976).

770104 77-1014  
Analyses on increasing selective dissemination of  
information systems  
Reference: 00-100-100-100-100-100  
Reference: 00-100-100-100-100-100  
CLASS: 77-114 (July 26, 25 27, 1976).

770105 77-1024  
Dissemination of scientific and technical information  
Dissemination of scientific and technical information  
Source: 00-100-100-100-100-100  
CLASS: 77-114 (July 26, 25 27, 1976).

770106 77-1013  
COM/SRI and the social sciences  
COM/SRI and the social sciences  
Reference: 00-100-100-100-100-100  
Source: Pacific, 21 Oct 1976; 00-100-100-100-100-100.  
CLASS: 77-114 (July 26, 25 27, 1976).

770107 77-1022  
Computer-based information services as an alternative source to  
printed sources for local libraries in developing countries  
Reference: 00-100-100-100-100-100  
CLASS: 77-114 (July 26, 25 27, 1976).

770108 77-1015  
SRI services developed in Australia  
Reference: 00-100-100-100-100-100  
Reference: 00-100-100-100-100-100  
CLASS: 77-114 (July 26, 25 27, 1976).

770109 77-1025  
An SRI experiment using Com/SRI  
Source: 00-100-100-100-100-100  
CLASS: 77-114 (July 26, 25 27, 1976).

770110 77-1016  
Potential marketing of bibliographic data on an IBM 3090/30  
computer  
Reference: 00-100-100-100-100-100  
Reference: 00-100-100-100-100-100  
CLASS: 77-114 (July 26, 25 27, 1976).

770111 77-1026

11  
12  
13



710004 710004  
Scientific representation of information as an aid to research  
in chemical technology  
Edwards, R. G. 1966-01-11  
Contract No. DA-19-027-0001  
Final Report - 1966  
Research Report 200 36 143 1977 19 660 14000 0-0000

710005 710005  
The US Atomic Energy project phase II: an experimental  
investigation of the kinetics of a nuclear reaction by a current  
balance, and its detection by the US Atomic Energy  
Project  
Edwards, R. G. 1966-01-11  
Final Report - 1966  
Research Report 200 36 143 1977 19 660 14000 0-0000

710006 710006  
Automatic study of profile construction  
Edwards, R. G. 1966-01-11  
Contract No. DA-19-027-0001  
Final Report - 1966  
Research Report 200 36 143 1977 19 660 14000 0-0000

710007 710007  
Methods of teaching coding dissemination of information  
(CMI)  
Edwards, R. G. 1966-01-11  
Final Report - 1966  
Research Report 200 36 143 1977 19 660 14000 0-0000

710008 710008  
CMI (CMI) research  
Edwards, R. G. 1966-01-11  
Final Report - 1966  
Research Report 200 36 143 1977 19 660 14000 0-0000

710009 710009  
CMI (CMI) research  
Edwards, R. G. 1966-01-11  
Final Report - 1966  
Research Report 200 36 143 1977 19 660 14000 0-0000

710010 710010  
CMI (CMI) research  
Edwards, R. G. 1966-01-11  
Final Report - 1966  
Research Report 200 36 143 1977 19 660 14000 0-0000

710011 710011  
Space strategy variations in chemical reactions problems in  
the field of chemistry  
Edwards, R. G. 1966-01-11  
Contract No. DA-19-027-0001  
Final Report - 1966  
Research Report 200 36 143 1977 19 660 14000 0-0000

710012 710012  
Automatic study of profile construction  
Edwards, R. G. 1966-01-11  
Contract No. DA-19-027-0001  
Final Report - 1966  
Research Report 200 36 143 1977 19 660 14000 0-0000

710013 710013  
An SMI (CMI) research  
Edwards, R. G. 1966-01-11  
Contract No. DA-19-027-0001  
Final Report - 1966  
Research Report 200 36 143 1977 19 660 14000 0-0000

710014 710014  
Scientific dissemination of information in the field of  
chemistry  
Edwards, R. G. 1966-01-11  
Contract No. DA-19-027-0001  
Final Report - 1966  
Research Report 200 36 143 1977 19 660 14000 0-0000

710015 710015  
The SMI (CMI) research  
Edwards, R. G. 1966-01-11  
Contract No. DA-19-027-0001  
Final Report - 1966  
Research Report 200 36 143 1977 19 660 14000 0-0000

710016 710016  
CMI (CMI) research  
Edwards, R. G. 1966-01-11  
Contract No. DA-19-027-0001  
Final Report - 1966  
Research Report 200 36 143 1977 19 660 14000 0-0000