



4
2e;

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA



"LA NATURALEZA DE LOS RESUMENES
EN EL AMBITO BIBLIOTECOLOGICO"

T E S I S

QUE PARA OPTAR POR EL TITULO DE:
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA
P R E S E N T A :
BRENDA CABRAL VARGAS



MEXICO, D. F.

MAYO 1993

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



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.

INDICE

INTRODUCCION	1
--------------------	---

CAPITULO UNO

I. ANTECEDENTES.....	10
II. DEFINICION.....	14
III. ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN AL ELABORAR RESUMENES.....	21
IV. FINALIDAD Y OBJETIVOS.....	28

CAPITULO DOS

I. ANALISIS DOCUMENTAL.....	37
II. OBJETIVOS DEL ANALISIS DOCUMENTAL.....	47
III. TIPO DE RESUMENES.....	57
3.1 POR SU PROPOSITO INTERNO.....	57
3.1.1 RESUMEN INDICATIVO.....	57
3.1.2 RESUMEN INFORMATIVO.....	58
3.1.3 RESUMEN CRITICO.....	59
3.2 POR SU ORIGEN.....	60
3.3 POR SU EXTENSION.....	60
3.3.1 MINIRESUMENES.....	60
3.3.2 RESUMENES TELEGRAFICOS.....	61
3.4 CLASIFICACION HECHA POR JOSE A. MOREIRO.....	62

CAPITULO TRES

I. LOS RESUMENES Y SU USO.....	68
II. PUBLICO AL CUAL VAN DIRIGIDOS LOS RESUMENES.....	69
III. PERSONAS QUE ELABORAN LOS RESUMENES.....	70
IV. TIPO DE DOCUMENTOS QUE PUEDEN SER RESUMIDOS.....	73
4.0 DEFINICION DE DOCUMENTO.....	75
4.1 PERIODICOS.....	76
4.2 INFORMES TECNICOS.....	76
4.3 DISERTACIONES.....	77
4.4 MONOGRAFIAS.....	78
4.5 RESENAS.....	78
V. ASPECTOS QUE EL RESUMIDOR DEBE TOMAR EN CUENTA.....	79
VI. QUE ES NECESARIO A LA HORA DE RESUMIR.....	80
VII. NORMAS PARA RESUMIR.....	83
VIII. METODOLOGIAS USADAS PARA ELABORAR RESUMENES.....	88
IX. LOS RESUMENES EN EL AMBITO BIBLIOTECOLOGICO.....	103
9.1 VINCULO ENTRE RESUMIR Y CLASIFICAR.....	107
9.2 FACTORES QUE FACILITAN LA ACTIVIDAD DE RESUMIR.....	110
9.3 CARACTERISTICAS ESPECIALES DE LOS RESUMENES EN EL AMBITO BIBLIOTECOLOGICO.....	112
CONCLUSIONES.....	121
OBRAS CONSULTADAS.....	130

Quando deseamos informarnos, es bueno discutir con hombres que están por encima de nosotros; pero, para confirmar y establecer nuestras opiniones, es mejor polemizar con juicios que están debajo del nuestro, para que las frecuentes victorias sobre sus razonamientos puedan fincar en nosotros una estima y opinión confirmada de nosotros mismos.

Sir THOMAS BROWNE

Cualquiera que piense exclusivamente por sí mismo y, en consecuencia, viva en un perpetuo estado de confianza en sus propias ideas, naturalmente no se preocupará por la razón y los motivos que han guiado el proceso de su raciocinio. Sólo bajo la presión de argumentos y oposición, tratará de justificarse a los ojos de los demás, y adquirirá el hábito de observar el desarrollo de sus ideas; es decir, de sopesar constantemente los motivos que lo están guiando en la dirección que lleva.

PIAGET

INTRODUCCION

Los resúmenes dentro del ámbito bibliotecológico son vistos como herramientas valiosas para el manejo y recuperación de la información contenida en los diferentes documentos; ya que los describe en sus partes más relevantes, es decir, reflejan con precisión la substancia de las obras.

Los resúmenes son usados como filtro por el que está realizando una búsqueda de información para identificar algunos documentos que sean lo más pertinentes para algunos tópicos en particular. (1)

La operación de resumir nace a la par con otras manifestaciones documentales de la especie humana; como la pintura, la cerámica, etc. Uno de los más tempranos esfuerzos conocidos en el ejercicio de esta importante acción resumidora lo encontramos dos siglos antes de Cristo en la cultura Mesopotámica, cuyos documentos cuneiformes se envolvían y precintaban con arcilla para evitar su deterioro, copiándose al exterior un resumen del contenido. Los resúmenes evolucionaron hasta la forma actual de resumir que comenzó paralelamente con el desarrollo de las revistas científicas. En las últimas décadas de este siglo, los resúmenes e índices han jugado un papel crucial, puesto que han ayudado a comunicar entre sí a los científicos

sobre sus adelantos; así como también comunicarlos al público en general. Es por ello que los resúmenes se empiezan a hacer más conocidos no solamente a nivel académico sino también "popular".

Debido al crecimiento constante de materiales hemerabibliográficos se hace cada vez más apremiante hacer que la información de esos materiales lleguen a un mayor número de usuarios y esto se puede hacer a través de los resúmenes, pues le permiten al usuario, sin tener que leer todo un documento, saber si le va a servir o no.

Lo anterior constituye una preocupación constante para las personas relacionadas con la información y es por ello que han ido surgiendo y actualizándose nuevas técnicas, sistemas y programas encaminados a subsanar los problemas actuales que se presentan al resumir.

Algo que se hizo presente al abordar este tema de tesis fue el no perder de vista la forma física y el contenido de los documentos; ya que de no tomarlo en cuenta, se pasaría por alto la finalidad mediata del resumen en el ámbito bibliotecológico, la cual es servir como medio para acceder al documento original, pero como éste puede adoptar distintas formas físicas como por ejemplo: discos, textos a máquina, pinturas, microfichas, etc. mismas que en algunas ocasiones determinan sus contenidos. Nos parece importante destacar la necesidad de incluir en el resumen elementos que permitan a quien lo lee darse una idea de la forma física del documento, con objeto de que le sirva como indicador de si realmente es el tipo de material que busca.

Otro aspecto importante que fue necesario tomar en cuenta dentro de la tesis fue entender que era un documento y cuantos tipos de documentos existían. esto se requería para saber si todos los documentos se resumían de la misma forma o si existían resúmenes para cada tipo de documento. Además ver si esto influía en los siguientes aspectos:

- * Tamaño y contenido del resumen
- * Lenguaje del resumen.
- * Estilo utilizado en el resumen.

Además al realizar este trabajo fue necesario conocer el entorno referente a los resúmenes (usuarios, resumidores, normas, antecedentes, objetivos, etc.) con la finalidad de dar a los estudiantes, maestros, así como a otras personas afines con nuestra carrera, algunos aspectos relacionados con la importancia forma de elaborar los resúmenes, entre otros aspectos y así ahondar en estos conocimientos que se nos dan muy superficialmente a través de la carrera.

De hecho, los resúmenes los realizamos desde que estamos en la primaria hasta nuestra formación superior, casi siempre de manera empírica o en la forma que se nos facilita más a cada estudiante ya que muchos estudiantes copian fragmentos del texto al azar, otros ya sea con la introducción o con las conclusiones o con ambas realizan sus resúmenes, los cuales no son adecuados ya que en la mayoría de los casos no reflejan las ideas

relevantes contenidas en las obras resumidas. Dentro de la Licenciatura en Bibliotecología se necesita preparar a los estudiantes con el fin de satisfacer las necesidades de información de nuestros usuarios; ya que serán aptos para proporcionar informes de los contenidos de las obras adecuadamente y con ello elaborar una herramienta que facilite la recuperación y uso de la información contenida en los documentos de nuestras bibliotecas: centros de información, centros de documentación, etc. Los servicios de información en la actualidad, como dice María Pinto deben poner énfasis en la selectividad y filtración; y los resúmenes son elementos esenciales en estas dos actividades.

Los resúmenes son utilizados por profesionales en distintas áreas del conocimiento, reporteros, estudiantes de diferentes niveles escolares, intelectuales, profesores, etc. Por ejemplo en Derecho Penal se entiende por resumen el que hace el presidente de un tribunal a la vista de una causa: los jurados hacen resumen de todo lo actuado y de las conclusiones obtenidas para la exacta o completa información de ellos. Este tipo de resumen debe ser, al igual que en el ámbito bibliotecológico, conciso e imparcial, procurando en gran manera no dejar entrever su opinión particular sobre la inocencia o culpabilidad del acusado. También en distintas disciplinas se lleva a cabo la acción de resumir pero en cada una de ellas se presentan problemas particulares que las aquejan. Por ejemplo en la literatura, redacción y periodismo se cuidará el aspecto lingüístico y todo estará subordinado a este aspecto que para ellos es de primordial importancia. En el

ámbito bibliotecológico se tienen que cuidar aspectos específicos de nuestro quehacer. Sin embargo, no se niega que los problemas presentados en otras disciplinas no se den en la nuestra, sino que estos podrán ser solucionados en cierta manera al resolver los problemas primordiales presentados en bibliotecología.

Por otra parte el creciente y desmesurado desarrollo de la información ha desbordado la capacidad de investigadores y científicos a la hora de actualizar sus conocimientos específicos, obligándoles a delegar en los profesionales de la documentación tareas de análisis que hasta hace mucho venían realizando ellos.

Los documentalistas, conscientes de la problemática planteada en lo que al control de la enorme masa documental se refiere, desarrollan métodos propios de relación con el documento para facilitar al usuario la información contenida en los mismos. De la amplia metodología empleada destaca, por su trascendencia en el ámbito de los centros de documentación, el análisis de contenido, entendido éste como el conjunto de operaciones dirigidas a representar y/o describir el tema o temas principales de que trata un documento.

"La necesidad de analizar el contenido documental es evidente, si pensamos en la extensión y complejidad de las obras originales, circunstancias que obligan a una "transformación" de éstas que facilite la transmisión de su mensaje informativo".(2)

Los resúmenes, en su elaboración, involucran las actividades de análisis de contenido y la representación de dicho contenido: éstos pueden ser elaborados en lenguaje libre, sin embargo algunos resumidores se preocupan por elegir las palabras que den el concepto exacto y expresarlas con efectividad por escrito: eligen con frecuencia sinónimos e incluso palabras más genéricas o específicas para transmitir el significado y el propósito del documento original a los usuarios de los resúmenes. Es decir, utilizan lenguaje controlado.

SUPUESTOS

Los supuestos que sirvieron para delimitar y desarrollar el tema de la tesis, son los siguientes:

** Si comprendemos mejor la naturaleza de los resúmenes en el ámbito bibliotecológico es factible entonces mejorar tanto su elaboración como la utilización de los resúmenes para su organización documental y en consecuencia se da un mejor control de los materiales hemerobibliográficos.*

** Si consideramos que el resumen dentro del ámbito bibliotecológico forma parte del análisis documental, y más particularmente esta relacionado con la clasificación, el explicar como la actividad de resumir se haya inmersa en este proceso puede simplificar entonces su comprensión y así facilitar su elaboración.*

* La elaboración de resúmenes no sólo involucra cuestiones de normalización o lingüísticas, también presenta diversos problemas de significación debido a que la estructura argumentativa que se utilice para la realización del resumen determina el significado del mismo, que puede o no coincidir con el contenido temático del texto que se resume.

El centrar la atención en los resúmenes dentro del ámbito bibliotecológico es importante en razón de que el proceso de resumir es de carácter eminentemente informativo, y su función primordial es representar el contenido temático original existente en un documento; actuando como filtro y control de la información. El resumen solo alberga el contenido fundamental del documento, y su objetivo principal es facilitar el control, organización y acceso a la información(3) cumpliendo así con la finalidad de proporcionar los documentos adecuados a cada usuario de acuerdo a sus necesidades de información.

METODOLOGIA

La metodología seguida en esta tesis fue la siguiente:

- * Búsqueda y selección de material bibliográfico en bases de datos automatizadas. A partir del análisis del material recopilado se procedió al planteamiento del problema.
- * Se partió de la revisión y análisis de conceptos dados por diferentes autores(4) acerca del resumen y la clasificación, así como los tipos de resúmenes

existentes. con objeto de delimitar lo que es un resumen en el ámbito bibliotecológico y distinguirlo de los resúmenes en otras ramas de la ciencia. De esta manera se construyó un concepto de resumen a partir de elementos bibliográficos y las relaciones existentes entre la actividad de resumir y el proceso intelectual de clasificar.

* Junto con la lectura de obras relacionada con los resúmenes, se trabajó en la elaboración de resúmenes (5) para determinar los problemas presentes en la actividad de resumir, con lo cual se depuraron y comprobaron los supuestos anteriormente mencionados y que llevaron a realizar la presente tesis.

NOTAS:

- (1) (Cfr. Rowlett, Rusell, J. P. 254)
- (2) LOPEZ YEPES, José, comp. *Fundamentos de informacion y documentación*. — España : Eudema, 1989. p.347
- (3) *Se facilita el control, organización y acceso a la información porque proporciona el contenido substancial de las obras y de esta manera el bibliotecologo y/o el usuario cuentan con una herramienta para acceder a los contenidos de los textos sin tener que leer cada una de las obras. Además en la medida en que el bibliotecologo conozca más acerca del contenido de las obras, la organización de las obras será más adecuado así como su control.*
- (4) *Entre los autores que más se tomaron en cuenta fueron: J. Chaumier, Van Dijk, J. López Yepes, R. Collinson, P. Otlet, H.Fordin, J.A. Moreiro, J. Rowley, D. Cleveland, Maria Pinto. La razón de elegir primordialmente las ideas, conceptos, etc. aportadas por los autores anteriormente mencionados se debe a que ellos manejan la idea de retomar a los resúmenes como una parte del análisis documental y además lo ven como una herramienta valiosa para tener acceso a los contenidos de las obras.*
- (5) *Al hablar de elaboración de resúmenes hago referencia a las tareas que se me asignaron durante un año de becaria del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM, y entre las que destaca la de elaborar resúmenes de monografías dedicadas a la historia de las bibliotecas en los diferentes estados de la República Mexicana. Al desarrollar esta actividad, se comenzó a plantear algunos de los problemas presentados al elaborar resúmenes, mismos que sirvieron de base para elaborar esta tesis.*

CAPITULO PRIMERO

ANTECEDENTES

La actividad de resumir se ha dado en dos momentos históricos que es necesario distinguir: uno en la época antigua y el segundo momento comienza con la época moderna; es importante hacer esta diferencia ya que las características, finalidades, etc. varían entre sí en cada época y a nosotros los antecedentes que nos interesan para nuestros propósitos son los de la época moderna (a partir de 1665), sin embargo como antecedente se mencionará a los resúmenes en la época antigua.

La operación de resumir, como bastantes productos del ingenio humano, nace espontáneamente a la par con otras manifestaciones documentales. Uno de los más tempranos esfuerzos conocidos en el ejercicio de esta importante acción resumidora lo encontramos dos siglos antes de Cristo en la cultura de Mesopotamia, cuyos documentos cuneiformes se envolvían y precintaban con arcilla para evitar su deterioro, copiándose en el exterior un resumen del contenido. También en la antigua Grecia, y tras plantearse los problemas de acceso a libros grandes, se desarrolló la costumbre de resumirlos. Y se da el caso, a veces, de que el resumen es la única fuente de información disponible para el conocimiento de esta época clásica, provocada dicha desaparición por una gran variedad de motivos, como por ejemplo guerras, incendios, robos, etc.(1)

La forma actual de resumir, comienza paralelamente al desarrollo de las revistas científicas. Con la primera revista de resúmenes, publicada en París en enero de 1665, *Le Journal des Scavans*, con Denis de Sallo como editor. La publicación no fue totalmente un periódico de resúmenes, ya que servía como crónica de eventos de interés para eruditos de las academias, pero contenía resúmenes críticos de libros y otras comunicaciones.

Después de un relativamente lento principio, la publicación de periódicos creció exponencialmente, y el crecimiento de periódicos de resúmenes siguió el mismo tipo de la curva de incremento. La técnica del resumen nace con el nuevo concepto de ciencia moderna y de la comunidad científica, y se erige como el vehículo de comunicación más idóneo de la actividad científico - informativa; y ello sobre un soporte determinado nacido al calor de los mismos principios inspiradores de la ciencia moderna: la publicación periódica de carácter científico. Desde este momento, resumen y revista científica inician una evolución que ha sido paralela hasta nuestros días y en la que aquél provee a está de especiales características.

A lo largo del siglo XVIII, y basándose en los objetivos de la publicación pionera "*Le Journal des Scavans*", surgen en distintos países europeos (Inglaterra, Francia, Alemania...) revistas de resúmenes como medio de intercambio intelectual entre los diversos pueblos de Europa: *Philosophical Transactions*, de la Royal Society inglesa; *Monatstracte*, publicada en Leipzig, y un sinfín de similares.

En el siglo XIX, y cuando ya se empezaba a tomar conciencia de un nuevo fenómeno relacionado con las publicaciones primarias—la explosión documental—, continúa la proliferación de revistas de resúmenes, iniciándose la tendencia hacia el desarrollo de publicaciones especializadas. En 1898 nace la revista *Physics Abstracts* y, ya en nuestro siglo, *Chemical abstracts* (1970) y *Biological abstracts* (1926), por citar sólo algunas de las más importantes. (2)

En la década de los 80s, los resúmenes e índices comienzan a jugar un papel crucial, puesto que no se centran en ayudar únicamente a los científicos a comunicar entre sí sus adelantos, sino que comienzan a comunicarlo al público en general a través de pequeños resúmenes contenidos en periódicos o revistas de divulgación. Además a partir de esta fecha se empezaron a hacer más conocidos a nivel estudiantil ya que se empiezan a hacer uso de resúmenes para investigaciones escolares.

Mary Fetherbridge considero que los resúmenes serían usados por varios negocios y otros tipos de organizaciones para arreglar y acceder a sus propios documentos. (3) Fenómeno que en la actualidad es un hecho cotidiano.

Actualmente, existen miles de servicios de resúmenes e índices que producen millones de resúmenes anuales a un costo total que asciende a millones de dólares.

La NFAIS (National Federation of Abstracting & Information Services), ha operado durante 25 años de 1958 a 1982 proporcionando información a distintas comunidades; por medio de su servicio de índices y resúmenes. (4)

La NFAIS ha trabajado muy duramente para sobrellevar el ritmo del cambio y desarrollo rápido y dinámico de la información en la ciencia y la tecnología. La NFAIS ha trabajado con publicaciones primarias, secundarias y terciarias mediante el análisis y la diseminación concienzuda de estas publicaciones con la finalidad de que sus servicios sean reconocidos a nivel internacional. (5)

También las tres bibliotecas nacionales de los Estados Unidos de Norteamérica producen gran cantidad de índices o resúmenes y difunden los análisis de contenido de una parte importante de la literatura que adquieren. Además de las Bibliotecas Nacionales, muchas bibliotecas y centros de información universitarios, gubernamentales, públicos e industriales difunden información sobre el contenido de diversos sectores de sus colecciones. Por ejemplo:

- El resumen sobre leucemia producido por el Servicio de Información de la biblioteca de John Crerar en Chicago.
- El Biosciences Information Service of Biological Abstracts es un organismo independiente, sin fines de lucro. En 1969 publicó su resumen número dos millones. Este servicio de información produce los siguientes resúmenes:

* *Abstracts of micology (contiene más de 10,000 resúmenes por año).*

* *Biological abstracts (contiene 140,000 resúmenes por año).*

400 Bibliotecas de todo el mundo suministran los datos que obtuvieron de la revisión a sus colecciones con el fin de colaborar a la confección de la lista de publicaciones periódicas resumidas por la "Chemical abstracts". (6)

Diversas técnicas se han desarrollado para representar los documentos en cada campo, las cuales varían por su aplicación concreta. Sin embargo, existen coincidencias interesantes, lo que hace suponer que cada campo tiene algo que aprender de los otros.

DEFINICION

Para comprender las cuestiones involucradas en torno de los resúmenes es necesario distinguir entre lo que es el resumen (el objeto o producto) y lo que es el resumir (la actividad), para evitar confusiones entre estos dos aspectos. Para esclarecer este asunto se optó por utilizar el verbo resumir, para señalar la acción, dado su carácter dinámico y activo, reservando el sustantivo resumen para el resultado de la actividad de resumir.

Resumen es la acción de resumir y también es utilizado para representar el producto que resulta de esta acción por lo que muchas veces hay dificultad y confusión al manejar estos términos puesto que no se sabe con exactitud a que cosa, si a la acción o

al producto, se refieren los autores. En el idioma inglés si hay una diferencia entre estos terminos ya que a la acción la llaman "abstracting" y al producto u objeto lo denominan "abstract".

El verbo resumir tiene como raíz latina "resumere" que significa volver a tomar, comenzar de nuevo: tr. reducir a términos breves y precisos, o considerar tan sólo y repetir abreviadamente, lo esencial de un asunto o materia.(7)

Segun el pequeño Larousse ilustrado resumir (lat. resumere) expresa en pocas palabras lo esencial de lo que se ha dicho o escrito mas extensamente.(8)

Buonocore en su diccionario solamente define al resumen analítico y nos dice que en "el tecnicismo bibliográfico se entiende por resumen analítico -que tiene su equivalente en el inglés abstract- una síntesis del contenido de un artículo aparecido en una publicación distinta de la original y redactado por una persona que no es el autor. En contraposición, el resumen de autor es el extracto escrito por el mismo y en el que recapitula la materia tratada y sus conclusiones".(9)

Y resumen según Beatriz Massa, es un "sumario o compendio de los puntos más importantes de una obra.(10)

Podemos observar que la etimología del término resumir nos indica que significa volver a tomar o comenzar de nuevo por lo que se deduce que esto se puede referir a que el resumidor tiene que tomar los elementos o terminos contenidos en el documento, mediante la interpretación del mismo a través de la

decodificación del documento original para posteriormente representarlo nuevamente por la codificación del documento, sólo que esta sera más corta que la original ya que incluirá las partes esenciales de dicho documento. Por lo que la frase que lo define "comenzar de nuevo" es cierta ya que, retoma todos los elementos necesarios para crear un nuevo documento, el cual contendrá las ideas, términos e información sobresaliente del documento original, excluyendo todo aquello que fuera repetitivo o que no represente la esencia del documento primario: no basta con someterse a los numerosos consejos en cuanto a la objetividad, precisión, concisión... Hay que suministrar vida al resumen; y ello no puede hacerlo más que una mente capacitada para crear.

Los términos "resumir" y "resumen" han sido tratados en forma distinta dentro de cada disciplina. En algunas se piensa que es un problema meramente lingüístico, o de redacción, o semántico. Estos términos son usados con un significado ligeramente diferente en distintos contextos y por diferente gente. a continuación se verán algunas de esas definiciones:

- Resumir, según Mijailov Chernii y Guiliarevskii, es "proporcionar una breve exposición del contenido de un documento". (11)

- La actividad de resumir la definen Van Dijk y Chaumier como una operación en la que se abrevia el contenido de un documento y se representa por un cierto número de oraciones que expresan la sustancia. (12)

- Rowley define al resumen como una representación concisa, fiel y en estilo similar al del documento original. (13)

- Resumen significa para la norma internacional ISO 314-1976, una representación condensada y abreviada del contenido de un documento, sin añadir algún tipo de interpretación o crítica y sin ninguna distinción de quien lo escribió.

- Resumen, según Zubizarreta, es enumerar brevemente los principales aspectos del contenido de una obra, señalar el sistema y la validez de la exposición o las técnicas literarias empleadas, destacar las aportaciones del autor a la materia tratada y decir nuestra opinión acerca del valor intelectual o artístico del libro. (14)

- Hubert Foundin hablará de "reduction", con el objetivo de analizar el contenido de un documento para representarlo de forma abreviada. (15)

- Por último Cleveland nos dice que "resumir es un procedimiento complejo dirigido a representar el contenido de los documentos analizados a fin de guiar al usuario a la información apropiada". (16)

Conforme a lo mencionado en párrafos anteriores, en una primera instancia, podríamos decir que resumir es: la acción de extraer las ideas principales de un documento relacionándolas entre sí de una manera clara, concisa y fiel, es decir, que ese nuevo documento represente con la aproximación más óptima la idea original del autor del documento que se está resumiendo.

No obstante, como en español se utilizan algunos términos como sinónimos de la palabra resumen, a continuación analizaremos si existe o no diferencias entre "resumen" y esos términos:

- COMPENDIO.

En castellano se llama también epitome, memento, prontuario, resumen, síntesis.

Es una "breve y sumaria información de lo más substancial de una materia expuesta latamente por otro o por el mismo compendiador. El compendio, pues, es una simplificación o reducción de la obra original, pero conservando siempre su estructura orgánica y su unidad de pensamiento. Sólo se condensa su contenido y se eliminan algunos detalles.

Los vocablos prontuario y síntesis no son rigurosamente sinónimos y entre ambos hay diferencia. Con el primero designamos un resumen o compendio de las reglas de una ciencia o arte; con el segundo, la suma o esquema de una materia o cosa; aquel, pues, cierra una significación más restringida y específica; éste en cambio, un sentido más genérico, fuera de que, en el entendimiento sólo a síntesis hacemos inseparable de la voz que denota lo contrario, esto es, de análisis; de aquí que, hablando de un libro de enseñanza, cabe decir que es un útil prontuario donde hallara el lector la explicación de muchos casos dudosos pero no una útil síntesis no es en absoluto ni resumen ni compendio". (17)

Massa de Gil menciona que el compendio es la "Exposición abreviada de lo más importante escrito o discurso. 2. Escrito breve o esquema sobre una materia factible de extensión.

A su vez también nos dice que el compendio es conocido como "epítome, extracto, resumen" y dice que es la "forma reducida de un trabajo, reteniendo el sentido y la unidad del mismo". (18)

- **EXTRACTO.**

Extracto, proviene del "latín extractus", éste se conoce en la actualidad como "resumen de un escrito". (19)

"Resumen o sumario de una obra o escrito cualquiera, hecho por el autor o una persona distinta, que expresa en términos precisos lo substancial de la información. En el extracto se hace una transcripción literal de los párrafos que encierran los conceptos fundamentales del autor, de tal manera que sea posible apreciar el estilo propio del original y el método de la exposición. Precisamente, es esta reproducción fiel y fragmentaria del documento, en donde estriba la diferencia que existe en inglés entre el extracto y el abstract o resumen analítico. Los extractos pueden ser de dos tipos: informativos e indicativos.

Los primeros contienen una abreviacion o compendio del artículo extractado, circunstancia que, muchas veces, hace innecesaria la lectura del trabajo original. Los indicativos o señalativos se limitan simplemente a localizar el documento y dar el nombre y datos del mismo". (20)

Massa de Gil define al extracto como "sumario o resumen de los puntos esenciales de algun libro o escrito". (21)

- EPITOME.

Epitome (del latin epitome y este del griego) significa sección, cortar, abreviar. (22)

Resumen o compendio de una obra extensa, que se hace abreviando cuanto es posible la materia tratada en ella exponiendo únicamente lo más fundamental y preciso. (23)

Resumen o compendio de una obra en que se recoge lo principal, lo más importante, esencial y de mayor sustancia de todo ello. (24)

Los términos anteriormente expuestos han sido usados indistintamente como sinonimos del término resumen, sin embargo, nos podemos dar cuenta que en muchos es erronea esta comparación ya que existen algunos aspectos que los hacen distintos entre si y entre el resumen.

En las definiciones encontradas en los diccionarios no se especifica que actividades o que pasos seguir para elaborar resúmenes, sin embargo el describirlas nos puede ayudar a

comprender la idea del resumen en el campo bibliotecológico, al mismo tiempo que nos permite identificar algunas herramientas que sirven para la confección de los mismos.

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN AL ELABORAR RESUMENES

Algunas actividades que se llevan a cabo al resumir son la esquematización, el análisis, la síntesis y la hermenéutica. A continuación se dará su definición y se expondrá porque son de gran ayuda al elaborar resúmenes.

Esquematización.

Esquematización es la acción de realizar esquema: los esquemas, tienen como raíz griega el término *skhema* el cual significa forma.

Esquema es "la representación gráfica de una cosa atendiendo sólo a sus líneas o caracteres más significativos. Dicho en otros términos, un dibujo simplificado del objeto que se desea dar a conocer". (25)

Esquema es el "dibujo o representación gráfica y simbólica de cosas inmateriales. 2. Representación de una cosa en compendio o mediante sus caracteres más significativos". (26)

Los esquemas nos sirven para representar gráficamente el contenido de los materiales y esto lo puede hacer al mostrarnos las relaciones existentes entre los diversos términos tratados en una obra determinada o jerarquizando los temas tratados en la misma.

Willets (27). en su estudio de las relaciones entre los términos de un tesoro identificó varias clases de terminos relacionados, los cuales, nos pueden servir para conocer las diferentes relaciones que se pueden dar entre los terminos contenidos en un texto, estas relaciones son:

- . Una entidad y sus partes.
- . Una entidad y sus propiedades.
- . Una entidad y un proceso.
- . El uso de una entidad.
- . Una propiedad y su medida.
- . Un proceso y su propiedad.
- . Una operación y el objeto que resulta.
- . Un producto y el objeto que lo produce.
- . Una causa y sus efectos.

Todas estas relaciones y mas pueden ser representadas mediante los esquemas y así hacer visible para el resumidor las partes contenidas en el documento original y así poder representar la esencia del documento de una manera más fácil y rápida.

Analisis.

Analisis n. (del gr. analysis. descomposición). Descomposición de un cuerpo en sus principios constitutivos. 3. Resúmen de un libro escrito: un rápido análisis de la obra (SIMON. compendio) 3. Filosofía metodo que va de lo compuesto a lo sencillo. 4. En informatica. primera etapa de la programación de

lo que tiene que resolver un ordenador. 5. Gramática. análisis lógico. descomposición de una frase en proposiciones y de éstas en sus componentes. 6. Análisis gramatical. estudio de las palabras de una cláusula indicando el género, número y atribución de cada una. 7. Mat. análisis matemático álgebra pura o cualquier otra ciencia sometida a los cálculos algebraicos. 8. Análisis trascendental o infinitesimal. el cálculo diferencial o integral. (28)

Voz griega de *anályo*. "desatar" m. separación. identificación y en ocasiones cuantificación de las distintas partes de un sistema complejo. 2. Estudio de un asunto. (29)

Beatriz Massa define al análisis como el "examen, crítica o estudio que se hace a alguna obra". (30)

Buonocore no tiene en su diccionario una definición para el término *análisis* sólo para análisis bibliográfico en la cual nos dice que es el "examen y revisión que se hace de alguna obra, escrito o publicación periódica, con el fin de valorar calidad y utilidad de su contenido para servir mejor a los intereses y necesidades del público de una biblioteca especializada. Se dice, también, espulgo, escrutinio, cateo bibliográfico. (31)

Este término ha sido utilizado en muchas disciplinas principalmente en la filosofía, matemáticas, informática, etc.

El análisis nos servirá en la elaboración de resúmenes para descomponer un texto con el fin de que sean estudiadas todas y cada una de las partes que lo componen pudiendo así tener una comprensión más clara de la obra y así poder sacar las ideas fundamentales de la misma para la elaboración del resumen.

Ejemplo:

Era un asiduo lector, pero no tenía biblioteca. y lo supe por casualidad Espriu mantenía cuatro o cinco libros que le eran útiles para su obra y los que recibía los leía y los donaba. Lo mismo aquellos que compraba. Lo supe cuando Eliseu Climent, también editor, le obsequió una edición preciosa, de bibliófilo, de los corcos de Santa Magdalena. luego a solas me consultó si Climent se enfadaría si los donaba a la biblioteca.

Se tiene que ir descomponiendo en frases el párrafo anterior con la finalidad de analizar cada una de esas frases para tener una comprensión de todo el texto y así obtener la idea esencial del mismo.

"Era un asiduo lector, pero no tenía biblioteca".

En la frase anterior no se sabe de quien se habla por lo que es necesario leer los párrafos anteriores en los cuales nos damos cuenta que se está hablando de un poeta catalán llamado Salvador Espriu.

"Y lo supe por casualidad"

Aquí no se sabe quien es el que está narrando por lo que se tiene que revisar hojas anteriores: con lo cual nos damos cuenta que es la propia autora del libro Muria Amat la que está narrando.

"Esprú mantenía cuatro o cinco libros que le eran útiles para su obra y los que recibía los leía y los donaba. Lo mismo aquellos que compraba"

En la frase anterior, ya sabemos quien es Esprú pues lo vimos en la frase 1. Aquí podemos comprender que despues de leer cualquier libro lo donaba.

"Lo supe cuando Eliseu Climent, también editor, le obsequió una edición preciosa, de bibliofilo, de los corcos de Santa Magdalena, luego a solas me consultó si Climent se enfadaria si lo donaba a la biblioteca".

Aquí se sabe ya quien es el que sabe "Muria Amat". Aquí para comprender mejor a Esprú y saber por que donaba los libros aún las obras antiguas y de arte es necesario leer unos párrafos adelante en los que se menciona que su padre perdió su biblioteca particular debido a un incendio durante la guerra civil.

Como pudimos observar en el ejemplo, el análisis se realizó frase por frase con el objeto de hacerlo más ilustrativo, sin embargo ya en la actividad de resumir el análisis por lo general se hace mentalmente, pero siguiendo poco más o menos el mismo proceso anteriormente mencionado.

Síntesis.

Composición de un todo por la reunión de sus partes.
3. Suma y compendio de una materia o cosa.
Síntesis (del gr. syn, con y thesis, reunión de partes), no es un concepto equivalente al de resumen o sumario. Síntesis es la composición, la reunión o unión coherente de ideas, obra de creación intelectual que efectúa la mente después del análisis y selección de los fenómenos hechos o testimonios observados. En una palabra, es la fusión y combinación de partes para reconstruir un todo, un complejo solidario. (32) Y el resumen representa de una manera condensada todo el contenido de un documento: lo cual, no nos indica la definición de síntesis ya que únicamente menciona que es la reunión de sus partes pero no aclara si son de las partes más significativas del texto o no?

En la definición de síntesis se explica la utilidad que tiene para la elaboración de los resúmenes la cual es fusionar y combinar las partes para representar los contenidos de un texto. Con lo cual se deduce que es una parte de la actividad para llevar a cabo un resumen y no de su sinónimo.

Hermenéutica.

F. Ciencia y arte de la interpretación de textos antiguos, especialmente las escrituras sagradas. (33)

f. Arte de interpretar los textos. (34)

Los resumidores para llevar a cabo su actividad de resumir tienen que hacer uso de la hermenéutica, la cual se refiere a la interpretación del contenido de un texto, ésta es de gran importancia para las personas que realizan los resúmenes, ya que éstas al comenzar a elaborar un resumen tienen primeramente que interpretar con el fin de comprender el contenido de la obra, puesto que es necesario representar las ideas más sobresalientes del autor del material, de la manera más adecuada. Por adecuada se entenderá el retomar las ideas del autor de la obra y no componer, cambiar o agregar ideas a menos que sean para conceptualizar mejor el contenido de la obra original en el resumen.

Con las definiciones anteriores podemos decir que un resumen es algo más que una simple síntesis de un documento, puesto que requiere de varias actividades como la interpretación del documento a resumir (la cual se puede hacer de forma esquemática,

abreviada y analizando todos los elementos que conforman el contenido de los materiales). Los resúmenes son además, representaciones concisas y fieles del contenido de un documento con estilo similar al del documento original. Y un producto documental, creativo, polémico, auténtica piedra angular en el dominio de la comunicación científica.

FINALIDAD Y OBJETIVOS.

Los resúmenes se realizan con la finalidad de representar el contenido del documento original para que el lector, sin tener que leer todo el texto, pueda tener acceso a los puntos más relevantes del contenido de dicho documento.

Entre los objetivos de los resúmenes destacan los siguientes:

- disminuir el tiempo y esfuerzo que ocasiona buscar información entre la abrumadora producción documental. Cientos de miles de documentos se publican cada año, aumentando su número anualmente, y de hecho no ha sido posible calcular el total, las estadísticas de la UNESCO que son la principal fuente de datos sobre estos asuntos, no son todo lo completo y actuales que pudiera desearse.
- servir de guía en la búsqueda de un determinado tema, ya que sería remoto que los profesionales de cualquier campo siquiera se acerquen a leer toda la producción que se genera en su propia área, no importa que tan especializados sean. Es muy probable que los usuarios ni necesiten ni quieran leer todo, puesto que por lo

general están preocupados por encontrar una minúscula parte del total de toda la producción documental, la cual corresponde a su actividad actual o a su interés particular en un determinado periodo. Su especialidad, puede ser, por ejemplo, las tortugas, pero de los cientos de artículos publicados acerca de las tortugas, sólo quiere unas docenas quizá, y el resto no llenan la información que necesita.

- Ayudar a seleccionar el documento más adecuado para las necesidades de información de un profesional, ya que en lugar de obtener y examinar un documento de 3,000 palabras, pueden leer un resumen de 150 palabras y entonces solicitar el documento original u olvidarlo si no es de su interés.
- proveer el acceso al contenido de un documento original.
- describir en sus partes más relevantes el contenido de los documentos, es decir, refleja con precisión la substancia de un texto .

Los dos últimos objetivos se obtuvieron al revisar las instrucciones de 30 miembros de la National Federation of Abstracting & Informating Services, los cuales estaban de acuerdo en éstos objetivos.

- Rowlett nos dice que "el resumen" es usado como filtro por el que esta realizando una búsqueda de información para identificar algunos documentos que sean lo mas pertinentes para algún tópico en particular. (35)

- Por su parte, María Pinto dice que el objetivo primordial de los resúmenes es: "servir de guía en la búsqueda de una determinada información". (36)

En bibliotecología el resumen forma parte análisis documental, orientado a la necesidad de seleccionar y organizar la extensa producción de obras surgidas diariamente; circunstancia que obliga a una representación de las obras con el fin de que se facilite el localizar y tener acceso a la obra original. Esta tarea inminentemente intelectual "puede ejecutarse a distintos niveles". (37) Esto sucede por ejemplo, cuando se asigna un código de clasificación, ya que se indiza mediante términos significativos o se resume en unos párrafos el mismo documento original.

El análisis documental se inicia con la descripción de un documento pero al público profesional ya no le basta con identificar un documento inserto en una colección a través de unos indicadores claves (autor, título, lugar de publicación, etc.); necesita, además, saber de que trata, conocer sus aportaciones y resultados, en definitiva penetrar al contenido y desenmarañar su mensaje informativo.

La diferencia entre indicar el contenido de los documentos mediante la clasificación o a través del resumen, radica en que la clasificación utiliza una notación (conformada por signos, letras, números, etc.) los cuales representan algo previamente establecido y en los resúmenes se utiliza el lenguaje natural y una estructura argumentativa desarrollada para elaborar un resumen en particular.

La notación utilizada en la clasificación esta regulada por el orden que deben seguir los signos utilizados, sean numericos, o alfanumericos; ya que si este orden predeterminado cambia entonces variará el significado dado por ese conjunto de signos.

Ejemplo:

224.5 libro del profeta Daniel del antiguo
testamento.

En forma desglosada veremos como se llegó a ese número:

200 Religión.
220 Biblia.
224 Historia de los libros proféticos del
antiguo testamento.
.5 Profeta Daniel.

Si cambiamos el 224.5 por 542.2 aunque tengamos los mismos números ya representa otro contenido el ordenamiento de estos signos, el cual significa:

542.2 *Accesorios para equipo de un laboratorio de química.*

Lo que representan estos signos con el anterior ordenamiento es lo siguiente:

- 500 *Ciencias puras.*
- 540 *Química.*
- 542 *Laboratorios de química, aparatos, equipo.*
- .2 *Accesorios para equipo.*

Como veremos al variar el orden de los cuatro números mencionados anteriormente cambia notablemente el significado de la primera notación (224.5), la cual no se asemeja en nada con la expuesta en segundo lugar (542.2).

No sucede lo mismo al representar el contenido de los documentos a través de un resumen, ya que aunque varíe ligeramente o mucho el orden argumentativo, se seguirá diciendo lo mismo. Y el significado del resumen variará únicamente cuando el orden que tenga la argumentación cambie. Ejemplo:

Resumen tal y como aparece en la revista Investigación Bibliotecológica v.3, no.7(jul-dic 1989), hecho por Trinidad Román y publicada por el CUIB:

En este artículo se aborda el problema del desarrollo del gusto por la lectura desde el punto de vista de la Psicología Humanística, específicamente de la corriente educativa llamada Educación Centrada en la Persona, la cual aprovecha los aportes de la psicología mencionada para aplicarlos a la educación.

Resumen anterior pero modificada su estructura argumentativa:

En este artículo se aborda la corriente educativa llamada Educación Centrada en la Persona, la cual aprovecha los aportes de la psicología Humanística para aplicarlos a la educación; haciendo referencia a el problema del desarrollo del gusto por leer.

Como podemos observar estos dos resúmenes aunque contienen los mismos datos al variar su argumentación, cambian los significados que se le pueden atribuir al documento original, es decir, en el primer resumen se está haciendo énfasis en la lectura y alrededor de ella gira toda la argumentación; en el segundo resumen se hace referencia la psicología y más específicamente a la Educación Centrada en la Persona. Por lo anteriormente mencionado se debe tener mucho cuidado en la argumentación para que represente fidedignamente el significado del contenido de un documento y así facilitar su consulta o su recuperación posterior.

NOTAS:

- 1.- LOPEZ YEPES, José.. comp. Fundamentos de información y documentación. — España : Eudema, 1989. p.385
- 2.- Ibidem.. p.385-6
- 3.- NEUFELD, Lynne M. ; Cornog, Martha. Abstracting and indexing career guide. — 2a ed. — Philadelphia : Naational Federation of abstracting & information services, 1985. pp.3-4
- 4.- BAKER, Dale B. "Abstracting and indexing services- past, present, and future". En: Abstracting and indexing services in perspective : Miles conrad memorial lectures 1969-1983. — Virginia : Information Resources Press, 1983. p.45
- 5.- Ibidem.. p.46
- 6.- ATHERTON, Pauline. Handbook for information systems and services. — Paris : UNESCO, 1977. pp.139-42
- 7.- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española. Tomo 2. — Madrid : La Academia, 1984. p.1182
- 8.- GARCIA PELAYOGROSS, Ramón. Pequeño Larousse Ilustrado 1990. Madrid : Ediciones Larousse, 1989. p.899
- 9.- BUONOCORE, Domingo. Diccionario de Bibliotecología. 2a ed. Buenos Aires : Marymar, 1976. 465 p.
- 10.- MASSA DE GIL, Beatriz ; Trautman, Ray ; Gay, Peter. Diccionario técnico en biblioteconomía : español-ingles. — México : Edit. trillas, 1980. p.173
- 11.- MIJALLOV, A.I. ; Cherni, A.I. ; Guiliarevskii, R.S. Fundamentos de informática. — La habana : Academia de Ciencias de Cuba, 1973. p.212
- 12.- DIJK, M.V. ; Slype, G. El servicio de documentación frente a la explosión de la información. — Buenos Aires : Consejo Nacional de Investigación Científica y Técnicas 1972. p.22
- 13.- ROWLEY, Jennifer. Abstracting and indexing. — London : Clive Bingley, 1985. p.10
- 14.- JUBIZARRETA, Armando F. La aventura del trabajo intelectual : como estudiar e investigar. — México : Fondo Educativo Interamericano, 1983. P.49

- 15.- FOUNDIN, H. "La structure et le vocabulaire de l'analyse documentaire. Contribution pour une mise au point" *En: Documentaliste*, v.14, no.2(1977). p.13
- 16.- CLEVELAND, Donald ; Cleveland, Anna. *Introduction to indexing and abstracting*. — 3a ed. — Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, 1990. p.166.
- 17.- BUONOCORE, Domingo.: *Op.cit.*, p.138
- 18.- MASSA DE GIL, Beatriz ; Trautman, Ray ; Gay, Peter.: *Op.cit.*, p.50
- 19.- GARCIA PELAYOGROSS, Ramon.: *Op.cit.*, p.453
- 20.- BUONOCORE, Domingo.: *Op.cit.*, p.212
- 21.- MASSA DE GIL, Beatriz ; Trautman, Ray ; Gay, Peter.: *Op.cit.*, p.26
- 22.- GARCIA PELAYOGROSS, Ramon.: *Op.cit.*, p.414
- 23.- BUONOCORE, Domingo.: *Op.cit.*, p.200
- 24.- MASSA DE GIL, Beatriz ; Trautman, Ray ; Gay, Peter.: *Op.cit.*, p.80
- 25.- BUONOCORE, Domingo.: *Op.cit.*, p.205
- 26.- MASSA DE GIL, Beatriz ; Trautman, Ray ; Gay, Peter.: *Op.cit.*, p.82
- 27.- WILLETS, Margaret. "An investigation of the nature of the relation between terms in *thesauri*". *En: Journal of documentation*, no.31(1975). pp.159-61
- 28.- GARCIA PELAYOGROSS, Ramon.: *Op.cit.*, p.65
- 29.- Grijalbo diccionario enciclopédico. Tomo 1. — Barcelona : Ediciones Grijalbo, 1984. p.106
- 30.- MASSA DE GIL, Beatriz ; Trautman, Ray ; Gay, Peter.: *Op.cit.*, p.13
- 31.- BUONOCORE, Domingo.: *Op.cit.*, p.41
- 32.- *Ibidem.* p.390
- 33.- Grijalbo diccionario enciclopédico.: *Op.cit.*, p.954
- 34.- GARCIA PELAYOGROSS, Ramon.: *Op.cit.*, p.537

35.- ROWLETT, Rusell J. "Abstract who needs them?". En: Abstracting and indexing services in perspective : Miles Conrad memorial lectures 1969-1983. — Virginia : Information Resources Press, 1983. p.254

36.- LOPEZ YEPES, Jose.: Op.cit., p.386

37.- Ibidem., p.372-73

CAPITULO DOS

El análisis documental es una operación fundamental de la documentación, la cual tiene como función primordial según Van Dijk y Van Slipe, "transformar en posibilidad suficiente la posibilidad que todo hombre tiene para obtener en el tiempo deseado la información suficiente que le interesa". Facilitar la transmisión de la información es, pues, el eje y el objeto primero del análisis documental. (1)

Como podemos observar el análisis documental además de ser importante para el área de la documentación lo es para la bibliotecología la cual se encarga de difundir la información contenida en los documentos, pero para ello es necesario que éstos documentos se sometan a un proceso o conjunto de operaciones para su tratamiento con la finalidad de que estos pueden ser difundidos de una manera más óptima y fácil.

María Pinto nos dice que hay diferencias de opinión en cuanto a lo que abarca el análisis documental o tratamiento de los documentos como otros suelen denominarlo, pues "mientras unos entienden por tal el conjunto de operaciones de análisis y búsqueda, otros se refieren solo al análisis, y algunos lo vinculan al concepto de explotación de los fondos documentales. (2)

Por lo anterior se vio la necesidad de abordar su concepto para definir lo que sería básicamente el análisis documental en el medio bibliotecológico y/o documental. A continuación

revisaremos algunas definiciones dadas por diferentes autores para analizarlas y ver cual o cuales nos sirven para explicarlo apropiadamente. Pero antes se vera lo que se entiende por tratamiento documental y ver si existe algunas diferencias entre análisis documental y tratamiento documental.

Para Amat el tratamiento comprende el conjunto de operaciones llevadas a cabo por el documentalista para transformar la información contenida en el documento. Identifica de esa manera tratamiento y análisis documental. (3)

Sin embargo, Couture des Troismonts emplea el vocablo tratamiento documental en un sentido distinto, al excluir toda fase de transformación y representación del documento y por consiguiente de análisis, centrándose únicamente en los sistemas de recuperación. Según este planteamiento, el análisis se situaría en el contexto del proceso documental al mismo nivel que las operaciones de selección y difusión, y no como parte integral del tratamiento. (4) En esta línea restrictiva se pronuncia también Gardin, al relacionar tratamiento con el concepto de explotación de los fondos documentales, situando al análisis como una fase más del proceso documental. (5)

Desde una perspectiva más coherente y metodológica -con la que nos identificamos-, López Yepes se refiere al conjunto de operaciones propias del quehacer documental, esto es, el análisis con sus correspondientes fases, y la búsqueda. (6)

En opinión de García Gutiérrez, el tratamiento documental "es la operación intelectual de aplicar técnicas específicas

normalizadas(análisis) a un colectivo documentario con el fin de hacerlo controlable y utilizable (recuperación)". (7) Comprende, pues, estas dos fases interrelacionadas, encaminadas a "transformar la información contenida en los documentos, para su almacenamiento y recuperación posterior, arbitrando las correspondientes estrategias y métodos de búsqueda.

Después de definida y delimitada la etapa de tratamiento de los fondos, nos ocuparemos del concepto de análisis, comparando brevemente algunas opiniones de distintos autores.

Paul Otlet a comienzos de siglo es quien, al enumerar el conjunto de operaciones que experimentaba el binomio libro/documento, aludió a la descripción y análisis de documentos, refiriéndose tanto a la catalogación como a los estudios objetivos a que da lugar el documento. Además, cuando habla de la fase de utilización, introduce un elemento de enorme importancia en el conjunto operativo del análisis como es "la creación de nuevos libros por extracto o fusión y asimilación de otros libros". Este hecho matiza Sagredo Fernández, "es el sentir de la actual teoría de la documentación: producir nuevos documentos (n-arios) a partir de los ni-arios) por extracto, fusión...". (8) De alguna forma se estaba refiriendo Otlet a productos del análisis documental tales como catálogos, resúmenes e índices.

Por su parte, la Federación Internacional de Documentación, interesada en lograr una unificación de los términos más empleados en Documentación, definía el análisis bajo un doble

punto de vista: como término generico o "determinación exacta de los elementos o componentes de un complejo cualquiera"; y desde una acepción mas especifica, centrada en el analisis de contenido, o "investigación tecnica con el fin de la descripción objetiva, sistemática y cuantitativa del contenido evidente de una comunicación". (9)

Gardin, desde una perspectiva lingüístico-documental, nos habla de la extracción del significado de los documentos escritos. Restringe, pues, el ámbito de la actuación de analisis; primero en cuanto operación, al referirse exclusivamente al analisis de contenido; y segundo respecto a su objeto -el documento escrito- hecho no correcto desde el prisma documental, que considera analizable todo documento científico, aunque no sea bibliográfico. (10) En resumen, por análisis documental se entiende a "toda operación o conjunto de operaciones enfocadas a representar un documento bajo una forma diferente de la original, bien se trate de traducirlo, resumirlo, indizarlo..., para facilitar la consulta o recuperación por los especialistas interesados". (11)

A finales de los años sesenta, Vickery lo definía como el "hecho de derivar de un documento un conjunto de palabras que le sirvan de representación condensada. Esta representación puede ser utilizada para identificar el documento, para procurar puntos de acceso en la recuperación de la documentación, para indicar su contenido, o para servir de sustituto al documento. Puede tomar la forma de un extracto, sumario, resumen, encabezamiento de un

catálogo, encabezamiento de un índice...". (12) Definición no muy válida en todos los casos, ya que algunos resúmenes por muy fidedignos que sean no pueden suplir a ciertos documentos originales sino únicamente sirven de enlace entre el documento original y el usuario.

Coyaud concibe el análisis documental como una "operación o conjunto de operaciones que vienen a representar el contenido de un documento bajo una forma distinta de la original, para facilitar su consulta o recuperación posterior. Un documento del tipo que sea, no puede ser registrado en un sistema documental bajo su forma primaria, en razón de su extensión, su complejidad y presentación. Debe ser transformado en el marco de un modelo general, para un sistema dado, a fin de que las operaciones de almacenamiento y búsqueda puedan llevarse a cabo". (13) En esta formulación teórica nos encontramos con dos notas a destacar; por un lado, el carácter dinámico del análisis documental, porque posibilita representar el contenido de un documento de una forma distinta de la original. Se elude, pues, el análisis de las formas documentales o soportes físicos que albergan todo mensaje informativo. Y por otro, se constata el sentido social y práctico de dicha operación, pues su fin último es la recuperación de la información, lo que repercutirá positivamente en el usuario, y en suma en la comunidad científica.

Para Courier, el crecimiento desbordante de la información científica ha conducido a los usuarios e investigadores a confiar en los profesionales las tareas de búsqueda documental obligándoles a desarrollar "los instrumentos, técnicas y métodos

más complejos para ofrecer mejor calidad en los servicios y productos". De entre esas técnicas sobresale el análisis, intermediario eficaz definido como "operación intelectual difícil y compleja que consiste en representar documentos y preguntas bajo una forma distinta de la original, generalmente condensada y formalizada". (14) Reconoce dos categorías de problemas en el ejercicio de dicha actividad:

- *Linguísticos, distinguiendo, por un lado, los surgidos en las palabras (significantes y significados equivocados); y por otro lado, en los textos (sentidos equivocados). Estos problemas derivan de que los documentos escritos en un lenguaje natural necesitan ser traducidos a un lenguaje formalizado y documental, de forma que "ser capaz de analizar supone que se es capaz, a partir de ciertos significantes, de referirse a los mismos significados".*
- *Documentales, consustanciales a la propia idiosincrasia de la operación de análisis y sus fases. Destacan los siguientes: profundidad de análisis, juicio, falta de uniformidad y duplicación del trabajo. Estos problemas vienen a sobreponerse a los anteriores, creando la necesidad de arbitrar alguna solución válida que, al menos, los aminore. En esta dirección han surgido los lenguajes documentales, de un elevado valor instrumental.*

Un año después de la importante contribución de Courier, en 1977, Fondin daba a conocer un trabajo puntual titulado "La structure et le vocabulaire de l'analyse documentaire": Su objetivo primordial era unificar el término y concepto de análisis documental.

Partía del hecho de que el análisis, inmerso como técnica en la ciencia de la documentación, se hacía eco de una terminología bastante fluida y variable que obstaculizaba la formulación rigurosa de su concepto. A ello se sumaba la falta de precisión en cuanto a su dominio y fronteras, pues "ninguna organización de conjunto había fijado para todos los documentalistas los procesos y las etapas del análisis documental". (15) En su opinión, es la síntesis de dos operaciones distintas: de una parte, el análisis de contenido, y de otra, la normalización de la representación del vocabulario. Como resultado de ambas, se desemboca en la realización de una descripción o representación del documento, que permitirá situarlo de forma única en el conjunto de la producción científica.

Chamier afirma que el análisis, "como operación o conjunto de operaciones enfocadas a representar el contenido de un documento bajo una forma distinta de la original, a fin de facilitar su consulta o su referencia en fase posterior", (16) desempeña un papel clave en la cadena documental, al condicionar además la calidad del sistema. En ese marco operativo, al igual que Gardin, no considera analizable la forma del documento. De

añi que identifique analisis documental únicamente con analisis de contenido, siendo éste un método general de aprehensión de la informacion trasportada por un lenguaje o por la imagen.

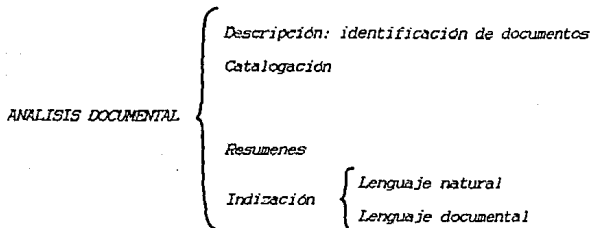
Concluye señalando que el análisis documental es una operación intelectual más o menos complicada según el grado de elaboración y finura, y su resultado será el nacimiento de un diversificado producto secundario.

Los soviéticos Mijailov y Guiliarevskii no emplean la expresión análisis documental sino la de procesamiento analítico-sintético, "consistente en presentar cada documento o determinado grupo de ellos en forma que responda al máximo a las distintas tareas de la actividad científico-informativa". (17)

De entre los teóricos españoles fue pionero José López Yepes, para quien el análisis documental es "el conjunto de operaciones que permiten desentrañar del documento la información en el contenida. El resultado de esta metamorfosis que el documento sufre en manos del documentalista culmina cuando la información liberada se difunde se convierte en fuente selectiva de información. Entonces el mensaje documentado se hace mensaje documental, información actualizada". (18) Los dos polos que concretan su campo de actuación son el análisis físico o formal y el análisis de contenido.

Coll-Vinent menciona que el analisis documental es la operación que consiste en extraer los elementos característicos de un documento (elementos de información) a fin de expresar

su contenido de una forma abreviada y nos dice que esta integrado por las actividades que representó a través del esquema siguiente:



Además Coll-Vinent presupone que se ha llevado a cabo con anterioridad la correcta selección de los documentos que van a ser analizados, para posteriormente pasar al análisis propiamente dicho. (19)

Muria Amat define el análisis como "conjunto de operaciones que tienden a representar el contenido de un documento de una forma distinta a la original, provocando la elaboración de un documento secundario" (20) Esta afirmación se centra, más que en las características y objetivos del análisis, en sus defectos, dejando de lado su papel instrumental al actuar de intermediario y servir de control sobre los documentos originales.

Para García Gutiérrez, será "aquella técnica documental que permite mediante una operación intelectual objetiva, la identificación y transformación de los documentos en productos que faciliten la consulta de los originales en aras del control documental y con el objetivo último de servicio a la comunidad científica". (21)

En base a las aportaciones anteriores expuestas de teóricos extranjeros y españoles, y como conclusión, digamos que el análisis documental esta constituido por un conjunto de operaciones (unas de orden intelectual y otras mecánicas y repetitivas) que afectan al contenido y a la forma de los documentos originales, reelaborándolos y transformándolos en otros de carácter instrumental o secundario, que faciliten al usuario la identificación precisa, la recuperación y la difusión de aquéllos. No obstante, "esa transformación es el resultado no solo de una fase de análisis, previa e imprescindible, sino también de un proceso de síntesis, que conduce a la conformación definitiva del documento secundario. Es el caso, por ejemplo, de la operación de resumir, donde, tras la lectura del documento original, análisis de las partes más significativas y síntesis de las ideas fundamentales, se gesta el resumen o documento secundario. Por ello, la denominación procesamiento analítico-sintético como alternativa a esta técnica tiene su razón de ser, aunque no haya cristalizado. De todas formas, hay que tener presente que la expresión análisis documental, más asentada e incluso institucionalizada como disciplina universitaria, va a quedar perfilada al concretarse su campo operativo, basado en determinados niveles de profundidad. (22)

El análisis documental comprende una de las operaciones más importantes y más características de la documentación; ya que son mediante estas actividades, donde se percibe la función transformadora que tiene el centro de documentación.

OBJETIVOS DEL ANALISIS DOCUMENTAL

Los objetivos del análisis documental son los siguientes:

- a) El primero gira en torno a que sea vista como una técnica auxiliar para el desarrollo de la investigación científica, "que a través de sus variadas operaciones (descripción bibliográfica, catalogación) permitira identificar y localizar cualquier documento en el contexto de una colección determinada, así como contribuir al conocimiento de su contenido (expresado mediante unos términos significativos o un breve resumen):
- b) En el segundo, queda patente su capacidad de transformación y reelaboración de los documentos originales en otros secundarios, meramente informativos;
- c) favorecerá la recuperación documental, que sólo será factible si se fundamenta en una acertada y rigurosa técnica analítica.
- d) Y por último, hay que puntualizar que el análisis no es un fin en sí mismo, sino un medio cuyo resultado final, representado por una variedad de productos documentales (catálogos, resúmenes, índices), irá encaminado a ser utilizado directamente por la comunidad de usuarios para facilitar la consulta de los documentos originales, y hacerlos más accesibles". (23)

Cada autor de los mencionados anteriormente consideran diferentes productos del análisis documental. unos afirman que esta constituido desde la seleccion de los documentos hasta la clasificación, indización, resúmenes, etc. y otros afirman que está constituida por los resúmenes y la indización esta última es la que retomaremos nosotros por ser la más utilizada en nuestro ámbito bibliotecológico y por ser la que más autores apoyan.

Los dos productos del análisis documental que aquí interesan son la indización y los resúmenes. La indización nos indica de que trata el documento indizado y los resúmenes señalan que cosa dice. El orden de ambas operaciones intelectuales es indistinto y puede ser intercambiable.

Como ya se mencionó anteriormente las dos operaciones típicas del análisis documental, son la indización y la actividad de resumir, estas se distinguen entre sí por su objetivo y por su metodología, así como por el lenguaje que emplean. (24) En la elaboración de los resúmenes se utiliza por lo general el lenguaje libre, es decir, aquel lenguaje con que ha sido escrito el documento original, en cambio la indización hace uso del lenguaje artificial o controlado.

El lenguaje libre empleado en la actividad de resumir no ofrece especial dificultad a este respecto puesto que consiste en entresacar palabras del mismo texto.

La indización es el acto de retener una o más nociones que representen el contenido de un documento y adecuarlas al lenguaje natural o documental(*) determinado, previamente escogido por el analista. Este lenguaje documental es más complicado pero es más práctico ya que supone la previa existencia de un vocabulario estereotipado antes de comenzar la indización, la cual consiste, en tal caso en traducir un lenguaje ambiguo a un lenguaje preciso. Los lenguajes documentales son , por tanto, lenguajes normalizadores y a su vez normalizados.

La dificultad de la indización estriba en la práctica, en la imposibilidad de prever a distancia cual va a ser la demanda a la cual va a satisfacer. Y sin embargo éste es su objetivo: hacerse de un lenguaje y unas expresiones que en razón de su significado estricto, por sinonimia, por asociación , o por cualquier otro sistema suscite un proceso mnemotécnico en el usuario, con el fin de que le ayude a formular su pregunta y le facilite en definitiva encontrar aquello que le interesa.

Entre los tipos de indización más frecuentes están:

- Indización coordinada.
- Indización con lenguaje natural.

(*) Los lenguajes documentales son generados principalmente por el análisis de los documentos; ya que el objetivo que persiguen es el control y manipulación de sus contenidos para poder satisfacer las demandas de información.

Las etapas de la indización segun Van Dijk y Van Slips son las siguientes:

- 1.- Conocimientos del contenido conceptual del documento.*
- 2.- Extracción de los conceptos contenidos en el documento en lenguaje natural.*
- 3.- Traducción de esos conceptos al lenguaje documental cuando proceda.*
- 4.- Búsqueda de otros conceptos pertinentes unidos a los primeros por relaciones jerárquicas o asociativas.*

En cualquier caso los lenguajes documentales y el lenguaje de la indización en general actúan como vehículo de comunicación entre el contenido del documento y el usuario. (25)

El lenguaje documental es flexible por definición, lo cual implica la necesidad de su continua actualización. La palabra que ha perdido una parte de su significado a de ser sustituida, y han de incorporarse vocablos nuevos que se vayan requiriendo de acuerdo a un momento histórico determinado.

la tipología de los lenguajes de indización es variada y no existe una precisión en la terminología existente en el campo de la documentación, lo que obliga a definir cada lenguaje por su contenido y características.

La siguiente división toma en cuenta el vocabulario y su grado de normalización:

- Lenguaje natural.*
- Lenguaje documental.*

El primero es aquel en que esta escrito el documento aprovechando el mismo texto para extraer los términos de indización. Teniendo la ventaja de ser simple, pero es ambiguo en la práctica debido a la multiplicidad de algunos términos.

El lenguaje documental es definido de antemano por el servicio de indización o el indizador que fijan un vocabulario artificial y controlado, compuesto por una lista de términos normalizados y sus respectivas relaciones. De esta manera la indización no sólo consiste en la búsqueda de términos significativos en el documento sino en su traducción, para pasar del lenguaje natural del autor al lenguaje documental. La evolución de éste lenguaje estará en relación con la comunidad de usuarios a la que sirve. A continuación se darán algunas clasificaciones de lenguaje documental, obtenidas del libro de José Yepes José. (26)

Van Slype, desde el punto de vista del vocabulario distingue los siguientes tipos:

- Lenguajes libres, constituido a posteriori, mediante los términos de indización en lenguaje natural. Se corresponde con el lenguaje natural ya descrito.*

- *Lenguaje controlado, construido a priori antes de empezar la indización del documento. Equivale a lo que hemos definido como lenguajes documentales.*
- *Lenguajes codificados, porque utilizan un sistema de notación para la indización de los documentos y preguntas.*

El esquema de Courier distingue tres aspectos: la coordinación, el control y la precisión. Su esquema queda claro en el siguiente cuadro:

	LENGUAJE	PRECOORDINADO	POSTCOORDINADO
VOCABULARIO	libre	índice PRECIS	Unitérminos
	controlado	Sistemas de clasif. Sistemas de encabezamientos de materia.	Thesaurus

Por último en su esquema Chaumier nos dice desde un enfoque estructural que los lenguajes documentales pueden ser divididos de la siguiente manera:

- | | | |
|---|---|---|
| A) Lenguajes documentales de estructuras jerárquicas. | } | Clasificaciones enciclopédicas
Clasificaciones especializadas
Clasificaciones a facetas |
| B) Lenguajes documentales de estructuras asociativa | } | Lexicos documentales
Thesaurus |

Como vimos arriba, existen muchas divisiones de los lenguajes documentales. si bien es importante tener presente lo anterior, es mucho más relevante recordar que los lenguajes documentales van a servir en el control y manipulación de los contenidos de los documentos.

Vamos a centrar ahora nuestra atención en la clasificación la cual, como pudimos observar en el esquema anterior, es una parte del lenguaje documental y más específicamente del lenguaje documental- controlado y precoordinado como vimos en el esquema de Courier.

La clasificación es un lenguaje de estructura jerárquica. Las nociones que figuran en una clasificación están colocadas en una situación de dependencia en la que partiendo de un término generico se va descendiendo a otros términos cada vez más específicos y que guardan en relación con el primero una subordinación lógica y un encadenamiento.

La clasificación según Guinchat Aubret, es de orden lógico y tiene por objeto situar el contenido del documento en relación a un contexto general de categorías previstas de antemano y registradas en un "plan de clasificación". Este plan puede ser estrictamente jerarquizado en cuyo caso cada noción ha de estar introducida en el siguiendo sus reglas naturales. (26)

Entre los tipos de clasificación que se conocen están:

- Clasificación de orden alfabética.*
- Clasificación numérica.*
- Clasificación alfanumérica.*
- Clasificación ideológica.*
- Clasificación geográfica.*
- Clasificación cronológica.*

Todas las clasificaciones sirven para ordenar el conocimiento y sólo varían en la forma en que se ordena ese conocimiento, por ejemplo puede ser por lugar (clasificación geográfica, por época (clasificación cronológica), etc.

Otro lenguaje documental importante, aparte de la clasificación son los thesauros, los cuales son conjuntos de palabras-clave provistas de sus relaciones semánticas o como un conjunto organizado de descriptores seleccionados en razón de la aptitud para poner en evidencia el contenido de los documentos en un campo determinado del saber.

La diferencia entre la clasificación y los thesauros radica en que la primera coordina los diferentes conceptos que conforman una materia antes de tener el documento y los thesauros permiten la coordinación de conceptos en el momento de la búsqueda, es decir utilizan lenguajes postcoordinados. Y la similitud que tienen es que los dos utilizan lenguaje controlado.

El thesaurus para Van Dijk y Van Slupe es esencialmente una lista exclusiva de los términos de utilización obligatoria en la indización y va seguido normalmente de una relación de sinónimos con reenvío a la correspondiente palabra-clave y en este sentido ha sido definido también como un diccionario que muestra la equivalencia entre los términos y expresiones del lenguaje natural y los términos normalizados del lenguaje documental así como las relaciones semánticas que existen entre estos. (28)

Si bien el análisis documental esta formado por un conjunto de operaciones (unas de orden intelectual otras mecánicas y repetitivas) que afectan al contenido y la forma de los documentos originales, reelaborándolos y transformándolos en otros de carácter instrumental o secundario, que faciliten al usuario la identificación precisa, la recuperación y la difusión de aquéllos, sólo nos dedicaremos a estudiar a la operación de resumir, esto con el objeto de ahondar mas en ésta actividad del análisis documental. Con lo anterior no se quiere decir que la operación de resumir se ve como una actividad aislada sino que

puede realizarse por separado y posteriormente retomarse para la indexación o viceversa. es decir se pueden retomar los índices para facilitar la elaboración de los resúmenes: con lo cual se ahorrará tiempo y esfuerzo en la realización de estas tareas del análisis documental.

El resumen, como ya se mencionó en el capítulo primero, para ser elaborado necesita realizar un análisis al contenido de los documentos, con las siguientes finalidades:

- Localizar los párrafos delicados y de difícil comprensión, y dilucidarlos si fuera necesario, empleando unas buenas obras de referencia.

- Detenerse y subrayar las frases significativas, al igual que las formulaciones con más contenido'

- Disociar lo sustancial de lo accidental.

Existen distintos análisis a los contenidos de los documentos los cuales están determinados por varios factores como por ej. el objetivo del resumen, el público al cual va dirigido, por la naturaleza del documento resumido, etc. Lo cual provoca que existan muchas clasificaciones de resúmenes, algunas de las cuales se mencionarán a continuación:

Tipo de resúmenes

Los resúmenes pueden clasificarse de varias y diferentes formas: por la manera en que están escritos, por su uso, y por las personas que los escriben. a continuación se mostrara una manera de clasificarlos:

Por su propósito interno.-

Una forma de clasificar los resúmenes consiste en dividirlos en tres tipos: 1)indicativo (o descriptivo). 2) Informativo, y 3)Crítico.

Los resúmenes indicativos o descriptivos revelan datos e información específica y significativa que puede encontrarse en el documento. Por ejemplo, un resumen indicativo puede establecer que el número de cebollas que crece en California, ya fue determinado y se informa en ese artículo". (29)

El resumen indicativo simplemente describe que tipo de informe se está resumiendo y de que trata. Esta clase de resumen se usa normalmente en documentos de generales con aspectos amplios, en reseñas y en monografías, pero también es usado para documentos sencillos. En la mayoría de los casos, el resumen indicativo es de alguna manera más corto que los otros dos tipos de resúmenes, ya que por lo general no supera las 50 palabras. Con frecuencia se describe como un dispositivo de alerta y no se espera que reemplace al documento mismo. Este tipo de resumen guía a los usuarios al documentos al indicarles qué es lo que se puede encontrar en él. Sin embargo, para hacer esto, el resumen

no puede ser demasiado general, ya que debe proporcionar información esencial, tal como el propósito del documento y sus resultados. (30)

El resumen informativo trata de presentar todos los datos cuantitativos y cualitativos como sea posible, es decir, presenta datos específicos. Este tipo es de los más útiles para documentos que informan sobre investigaciones experimentales. Abrevia los principales hechos e ideas y contiene información real. Los resúmenes informativos se han comparado aun esqueleto carente de toda carne, ya que el usuario no tiene, en la mayoría de las ocasiones, que obtener el documento para mayor información, ya que ciertas cosas como fórmulas, resultados estadísticos y partes de tablas, con frecuencia se incluyen en los resúmenes. En este caso el resumen diría "De acuerdo al presente artículo, en California se cultivaron mil millones setenta y cinco cebollas". (31)

El resumen informativo debe cubrir cuatro puntos esenciales: 1) El objetivo y el campo de acción del trabajo, 2) Los métodos usados, 3) Los resultados y 4) Las conclusiones. El primer punto es importante porque puede permitir a los usuarios a decidir que no tiene objeto leer el documento sin tener que seguir adelante con la lectura del resumen. El punto número dos debe cubrir el equipo usado y todos los detalles para que el usuario tenga una buena interpretación de la investigación. En cuanto a su extensión, regularmente, esta comprendido entre 100 y 300 palabras, esto en función del documento original.

Aunque muchos resúmenes son claramente indicativos o informativos, en la práctica real con frecuencia son combinados y realizan ambas funciones: indicativa e informativa. Los servicios de indexación y resúmenes con frecuencia señalan que un resumen será indicativo, informativo, o un combinación de ambos, de acuerdo a la naturaleza del material que se está resumiendo. Cuando se usan estos tipos de resúmenes mixtos pueden alcanzar la máxima transmisión de la información con una mínima extensión. (32)

El resumen crítico. realiza un juicio estimado o un comentario editorial del documento. Este tipo de resumen no solo transmite la estructura lógico-semántica de un documento, sino que también evalúa el trabajo y los resultados obtenidos. En nuestro ejemplo, el resumen establecería: "El presente artículo trata sobre el número de cebollas cultivadas en California, pero ya que no indica de que años es la información no nos es de mucho valor". (33)

Además en razón a su propósito interno, existen resúmenes orientados a "disciplina" pues van dirigidos a un área específica del conocimiento: resúmenes orientados a "misión", concebidos para apoyar actividades de aplicación que pueden o no ser interdisciplinarias; y resúmenes "parciales", que independientemente de su propósito interno van dirigidos a los intereses de una audiencia concreta, al destacar o concentrarse en una parte del contenido temático del documento.

Por su origen.-

Distinguiremos los resúmenes del autor, los cuales son realizados por expertos en un área temática concreta; y resúmenes del resumidor o profesional de la documentación, el cual se dedica explícitamente a esta actividad. (34)

Por su extensión.-

En cuanto a la extensión, podemos puntualizar que el tamaño de estos resúmenes dependerá del volumen e importancia del documento a resumir y, en general, de las recomendaciones que dan los numerosos autores, es aconsejable que no sobrepasen el 3% del total del documento original.

Hay muchos tipos de resúmenes muy pequeños, los cuales son tratados como mini-resúmenes; estos tipos de resúmenes son preparados rápidamente y son particularmente importantes. Estos resúmenes utilizan un lenguaje libre, aunque para los servicios de información esto es diferente, puesto que muchas veces usan lenguaje controlado. Estos comprenden únicamente una o dos frases, por esta instancia son recomendados para los servicios comerciales de información o para los pliegos de noticias producidos por una biblioteca pública.

Los resúmenes telegráficos presentan información excepcionalmente concisa en forma de nota abreviada y sin ninguna ambigüedad. Algunos resúmenes telegráficos se escriben en un formato ya estandarizado y muchos han terminado como "resúmenes-reglamento", los cuales vienen a ser muy económicos para introducirse a los sistemas automatizados. Las palabras claves o términos indizados sirven muchas veces en su elaboración.

Pueden establecerse múltiples categorías de resúmenes atendiendo a diversos factores, como los anteriormente descritos, además de muchos otros como: por la profundidad del análisis al contenido, en su proceso de redacción, en el medio de difusión, a continuación se describirá la clasificación hecha por José A. Moreira:

Por la mediación de la información que conceden:

objetivos { Informativos
Indicativos
Estadísticos

Segun la codificación

Por el canal empleado:

{ Subjetivos Las reseñas críticas.
reseñas críticas.
Lenguaje controlado
Lenguaje libre

Segun el mediador:

Humano: { De autor
De documentalista

Por el número de fuentes analizadas:

Monográficos
Informes (o reseñas) sintéticos

Segun el modo por el que se decodifica el original:

Trasformacionales { Exhaustivos
Selectivos
Recopilativos { Extracto
Compendio

Por el modo de difusión:

De difusión simultánea
En revistas de resúmenes
En Bases de datos
De difusión restringida

Por la calidad de las fuentes:

Por la mediación de la información que conceden. (35)

Esta última clasificación dada por Moleiro proporciona una gran variedad de resúmenes; sin embargo nosotros retomaremos la clasificación que maneja resúmenes indicativos, informativos y críticos por ser los que más se requieren en el ámbito bibliotecológico. La clasificación de Moleiro solo se da con la finalidad de que se tenga conocimiento de que existen muchas más clasificaciones y ésta es un ejemplo de ello.

Como podemos observar el análisis documental está constituido por actividades muy importantes para nuestra profesión, sin embargo, nos centraremos únicamente a la actividad de resumir en el ámbito bibliotecológico lo cual se verá en el siguiente capítulo.

NOTAS:

- 1.- COLL-VINENT, Roberto. Teoría y práctica de la documentación. — España : A.T.E., 1978. p.15
- 3.- LOPEZ YEPES, José. ; et. al. Estudios de documentación general e informativa. — Madrid : Seminario Millares Carlo, 1981. p.264
- 3.- AMAT NOGUERA, Muriá. Técnicas y fuentes de información. — Barcelona : Biografí, 1979. p.36
- 4.- COUTURE DES TROISMONTS R. Manual de técnicas de documentación. Buenos Aires : Marymar, 1975. pp.50-3
- 5.- GARDIN, J.C ; Grolier, E. ; Lavery, F. L'organisation de la documentation scientifique. Paris : Goutier Villaras, 1964. pp.9-13
- 6.- LOPEZ YEPES, José...1981.: Op.cit.. p.413
- 7.- GARCIA GUTIERREZ, A.L. Lingüística documental. — Barcelona : Mitro, 1984. pp.77-8
- 8.- SAGREDO FERNANDEZ, F. ; Izquierdo Arroyo, J.Ma. Concepción lógico-lingüística de la documentación. — Madrid : Ibercomred conet de la Unesco, 1983. pp.348-9
- 9.- FEDERACION INTERNACIONAL DE DOCUMENTACION. "Document terminology". En: Revue de documentation, v.29, no.2(1958). pp.38-9
- 10.- GARDIN, J.C. "Document analysis and linguistic theory". En: Journal of documentation, v.29, no.2(1973). p.137
- 11.- GARDIN, J.C. ; Grolier, E. ; Lavery, F. : Op.cit., p.13
- 12.- VICKERY, E.C. "Analysis of information". En: Enciclopedia of library and information science. — Nueva York : Marcel Dekker, v.1(1969). p.335
- 13.- COYAUD, M. Introduction a l'etude des langages documentaires. — Paris : Klincksieck, 1966. pp. 2 y 5
- 14.- COURRIER, Y. "Analyse et langage documentaire". En: Documentaliste, v.13, no.5-6(1976). pp.5-6
- 15.- FOUNDIN, H. "La structure et le vocabulaire de l'analyse documentaire. Contribution pour une mise au point". En: documentaliste, v.14, no.2(1977). p.12

- 16.- CHAUMIER, J. *Les techniques documentaires*. — Paris : PUF, 1979.
- 17.- MIJAILOV, A.I. ; CHERNII, A.I. ; Guiliarevskii, R.S. *Fundamentos de informática*. — La Habana : Academia de ciencias de Cuba, 1976. p.18
- 18.- LOPES YEPES, Jose...1981.: *Op.cit.*, p.119
- 19.- COLL-VINENT, Roberto.: *Op.cit.*, p.47
- 20.- AMAT NOGERA, Muria.: *Op.cit.*, p.36
- 21.- GARCIA GUTIERREZ, A.L.: *Op.cit.*, p.83
- 22.- LOPES YEPES, JOSE...1981.: *Op.cit.*, p.267
- 23.- *Ibidem.*, p.268
- 24.- COLL-VINENT, Roberto.: *Op.cit.*, p.48
- 25.- *Ibidem.*, p.25
- 26.- LOPES YEPES, José, *comp. fundamentos de información y documentación*. — España : Eudema, 1989, pp.125-133
- 27.- GUINCHAT, Claire ; Aubert, Pierre. *La documentation ou services de l'action*. — Paris : Presses d'Ile de France. p.106-15
- 28.- VAN DIJK, M. ; Van Slype, G.. *El servicio de documentación frente a la explosión de la información*. — Buenos Aires : Consejo Nacional de Investigación Científicas y técnicas, 1972. p.43
- 29.- CLEVELAND, Donald B. ; Anna D. Cleveland. *Introduction to indexing and abstracting*. — 2a ed. — Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, 1990. p.163
- 30.- *Ibidem.*, p.164
- 31.- *Ibidem.*, p.163
- 32.- *Ibidem.*, p.165
- 33.- *Ibidem.*, p.164
- 34.- LOPEZ YEPES, José, *comp. Fundamentos de información y documentación*. — España : Eudema, 1989. p.398
- 35.- *Ibidem.*, p.414-5

CAPITULO TRES

En este capítulo centraremos nuestra atención en los resúmenes dentro del ámbito bibliotecológico, ya que la finalidad central de esta tesis es conocer la naturaleza de los resúmenes dentro de esta área del conocimiento.

Pero antes de abordar lo anterior es necesario hablar sobre lo que algunos pensadores han dicho acerca de lo que significa el término naturaleza:

Aristóteles definió la naturaleza como "la sustancia de las cosas que tienen el principio del movimiento en sí mismas". En este sentido la naturaleza es no sólo causa, sino causa final.

La naturaleza comprende tres conceptos coordinados:

- a) La Naturaleza como causa (eficiente y final)
- b) La Naturaleza como sustancia o esencia necesaria
- c) La Naturaleza como totalidad de las cosas

Galileo consideraba a la Naturaleza como el orden del universo, un orden que es único y que nunca ha sido ni será diferente.

Kant entendía por naturaleza la relación de los fenómenos, por su existencia según reglas necesarias o leyes.(1)

La palabra naturaleza significa unas veces las propiedades que un ser tiene desde su nacimiento por oposición a las que

pueda deber al arte; otras el conjunto de los seres que componen el universo. otras. en fin. las leyes que rigen a esos seres. (2)

Actualmente se puede entender por naturaleza el campo objetivo al cual hacen referencia tanto los diferentes modos de percepción común como los diferentes modos de la observación científica (tal y como es entendida y practicada en las diferentes ramas de la ciencia natural. (3)

En general "Naturaleza" es el conjunto de los caracteres que hacen que una cosa o un ser pertenezcan a una especie o categoría determinada. Ejemplos:

- * Un Médico se pregunta por la naturaleza de la enfermedad que padece su cliente.*
- * El Químico por la naturaleza del veneno que ha provocado una muerte.*

Es decir la naturaleza de alguna rama del conocimiento abraza todos los principios. conceptos y todo aquel aspecto teórico sobre los cuales se funda el conocimiento.

Por lo tanto, nosotros al hablar de "la naturaleza de los resúmenes en el ámbito bibliotecológico" nos estaremos refiriendo a los aspectos, reglas, características, métodos, problemas, etc. de los mismos pretendiendo con ésto facilitar la tarea del resumidor al elaborarlos.

Los resúmenes y su uso

Los resúmenes satisfacen la necesidad de conocimiento actual como la necesidad de una amplia investigación retrospectiva, ya que los usuarios simplemente examinan los resúmenes en cuanto se publican, para saber que nuevos artículos se han escrito, que pueden resultar de interés, y luego acudir al documento original con la certeza que les será de utilidad. Asimismo cuando requieren una búsqueda retrospectiva pueden acudir a resúmenes publicados con anterioridad.

Los resúmenes se usan también para derribar las barreras del lenguaje, ya que muchos documentos escritos en idiomas desconocidos por el documentalista, el usuario, el resumidor, etc. pueden tener resúmenes en idiomas que si sean conocidos por estos, facilitando así el acercamiento a la información contenida en los documentos originales.

En la actualidad la mayoría de los documentos tienen su resumen en idioma inglés, lo cual se debe a que este lenguaje está siendo enseñado mucho en todos los ámbitos políticos, económicos, científicos, culturales, etc. y por lo tanto, es útil a nivel internacional como un medio de comunicación. Pero si el usuario conoce algún idioma adicional, entonces su situación se amplía puesto que puede leer resúmenes que estén traducidos a, o estar escritos originalmente en, ese segundo idioma. En el mejor de los casos, estos resúmenes traducidos conllevarán la información requerida. De otra manera, éstas pueden ayudar al usuario a tomar una decisión en cuanto obtener o no una traducción del documento original.

Los resúmenes también juegan un papel importante en la recuperación de la información por medios automatizados. En los cuales es todavía muy costoso tener el texto total de los documentos en la computadora, mas bien los títulos y los resúmenes se almacenan, y la búsqueda en lenguaje natural se realiza en los títulos y los resúmenes.

Finalmente, los resúmenes son usados por indizadores, ya que un resumen bien escrito debe estar cargado de palabras llenas de contenido: lo cual ayudará a cumplir con el objetivo principal del índice, consiste en recuperar la información tratada en el resumen. Por consiguiente, el resumen es indispensable para poder tener una idea del contenido del documento original.(4)

El lenguaje libre empleado en la actividad de resumir no ofrece especial dificultad a este respecto puesto que consiste en entresacar palabras del mismo texto.

Público al cual van dirigidos los resúmenes

Aunque con frecuencia pensamos que el público al que le servirán los resúmenes esta formado solamente por científicos, esto está muy lejos de ser verdad, puesto que los resúmenes van dirigidos a cualquier persona que este interesada en algún tema en particular o en una obra determinada y que existan resúmenes relacionados con esos intereses particulares. A continuación se mencionará algunos ejemplos de personas que hacen uso de los resúmenes:

. Los médicos y otros profesionales usan los resúmenes para trascender la extensa y compleja literatura de las ciencias de la salud.

. Maestros y estudiantes usan los resúmenes en sus actividades escolares; puesto que continuamente están haciendo trabajos de investigación.

. Los abogados especialistas en patentes estarían muy presionados si tuvieran que operar sin resúmenes los millones de millones de patentes emitidas por años en todo el mundo.

. Los asistentes a Conferencias se evitan la tarea ardua de revisar todas las lecturas entregadas por los conferencistas ya que al leer los resúmenes de estas se enteran de los puntos principales expuestos en ellas.

. Los pasantes en cualquier área del conocimiento tienen una herramienta valiosa en la búsqueda de información para sus tesis. esta herramienta la constituyen los resúmenes de las fuentes primarias.

Personas que elaboran los resúmenes.

Las personas encargadas de realizar resúmenes muchas veces son los propios autores del trabajo original (lo cual es recomendado por la norma ISO 214-1976), (5) aunque no siempre es posible por que los autores además de escribir textos tienen muchas otras actividades que les impiden realizar resúmenes de sus obras.

A veces los resúmenes son hechos por agencias de información o especialistas en realizar resúmenes. Además existen empresas poderosas que comercializan la producción de resúmenes y tienen una especie de prontuario con instrucciones muy precisas y hasta muy puntillasas; otras empresas en cambio, tienen instrucciones más pragmáticas, transmitidas de boca en boca entre los profesionales y los que aspiran a serlo. Ejemplo del primer tipo, acaso el más frecuente, son el "Directions for abstracts" (directrices para redactar resúmenes) del Chemical Abstracts Services, the "instructions for submitting abstracts" (instrucciones a las que han de someterse los resúmenes) del International Nuclear Information System (I.N.I.S.) y Guide for voluteer abstracts de la American Psychological Association (Asociación Americana de Psicología). Además, existen organizaciones que suministran una serie de instrucciones para resumir distintos tipos de documentos (tesis, monografías y patentes) como por ejemplo, la American National Standard for Writing abstracts. (6)

Además de las agencias y empresas, también realizan los resúmenes expertos en la materia que trata el documentos y en otras ocasiones son hechos por bibliotecarios.

A la persona encargada de realizar resúmenes, se le denomina "resumidor", que es un término usado comúnmente en el medio de la de la documentación y en el bibliotecológico. Aunque Domingo Bucnocore los llama "extractores" y define este término: "como la persona que tiene a su cargo la tarea de redactar los extractos o

resúmenes científicos de obras o artículos de publicaciones periódicas". También nos dice que "el extractor es por lo general, un documentalista experto en la materia que trabaja bajo la supervisión de un comité encargado de seleccionar los artículos. Sin embargo, nosotros a través de la tesis retomaremos el término de resumidor para hacer referencia a la persona encargada de elaborar resúmenes, debido a que es más conocido y más entendible.

El resumidor ideal es un persona con experiencia y habilidad para manejar lenguaje y llevar a cabo adecuadamente la síntesis (en la cual deberá interpretar, analizar y representar el contenido sobresaliente de la obra); cada una de las facetas mencionadas anteriormente contribuyen juntas para que se realicen buenos resúmenes.

Por otro lado, se ha comentado mucho que, la persona que resume debe tener conocimientos en la materia de los documentos que sintetiza, si bien esto sería lo ideal no es posible puesto que muchas veces los resúmenes que lleva a cabo el resumidor son de diferentes áreas del conocimiento humano. Además como nos comenta A. Schutz "no se exige a ningún conductor de automóvil estar familiarizado con las leyes de la mecánica, ni a un oyente de radio con la electrónica. Es posible incluso tener éxito como hombre de negocios sin comprender como opera el mercado o como banquero sin saber nada de teoría monetaria".(7) Es por esto, valiéndonos de lo antes mencionado, que podemos asegurar que el bibliotecario, bibliotecólogo o persona encargada de elaborarles, puede realizar buenos resúmenes sin tener experiencia en el área

de la cual trata el documento; porque aplicará técnicas y métodos, además de ciertas habilidades personales para representar lo escrito en el documento original y en ningún momento tendrá que validar si el contenido está bien escrito o si es cierto lo que contiene el texto, artículo, etc.

Tipo de documentos que pueden ser resumidos

Idealmente, cualquier documento, sin importar su origen, forma, propósito y demás características, puede ser resumido, claro teniendo en cuenta que el proceso de elaboración de resúmenes es un poco tardado y costoso se recomienda que sean documentos que valgan la pena de ser preservados. Además existen documentos que por su propia naturaleza no necesitan ser resumidos, por ejemplo, si un censo estadístico de la población de México en 1992 se tiene que resumir, se haría de las siguientes formas:

- Contiene datos estadísticos, cifras, etc. del censo de población de México en 1992.
- De acuerdo al censo hecho en 1992 en la República Mexicana en 1992, el 80% de los mexicanos viven en la Ciudad de México y el 30% en los estados, la población se incremento del censo anterior a la fecha un 70%, etc. etc.

Como vemos en el primer caso no nos dice nada nuevo, puesto que todos sabemos que un censo estadístico de la población contiene datos estadísticos, cifras, etc.

Y en el segundo caso no sirve de nada el resumen pues nos da nuevamente todos los datos incluidos en el documento original, por lo cual en este caso es mejor acudir a la fuente primaria de información (el documento original). Aunque lo anterior es cierto no se puede generalizar diciendo: " todos los libros que contengan datos estadísticos no deben ser resumidos", sino que se debe analizar con detalle la información estadística contenida en los textos y evaluar si esos datos son parte de otra información la cual es válida, entonces debe realizarse resumen. Pero si es un libro que sólo contenga datos estadísticos como en el caso del ejemplo mencionado anteriormente entonces no será recomendable realizar un resumen para dicha obra.

De la misma forma, para algunos documentos como invitaciones a Congresos, mesas redondas, etc., no tienen ningún caso realizar la actividad de análisis y mucho menos elaborar un resumen de los mismos, ya que no sería relevante la información contenida en dichos documentos y en el resumen aparecería la misma información que el documento original. Aunque es necesario señalar que en este tipo de documentos hay algunas excepciones como lo son las cartas, las cuales la mayoría de las veces contienen información válida por lo cual se guardan y organizan, siendo conveniente realizar resúmenes que nos representen el contenido de las mismas.

Definición de documento.-

Para comprender mejor qué documentos pueden ser resumidos, a continuación se explicará el término "documento" y los materiales que incluyen dicho término.

Documento es; "un soporte de la información". Es decir, es el puente entre el emisor y el receptor, y el medio imprescindible gracias al cual se produce la comunicación.

Algo que debe quedar claro, es que el documento no genera información sino que simplemente la transmite. Desantes entiende el documento como el producto de la incorporación y posterior tratamiento documental, de un "mensaje" a un "soporte", un "contenido" a un "continente", una "sustancia" a un "accidente", (8) dándonos a entender de este modo la relevancia del "mensaje" en el contexto de la unidad documental. Por lo tanto los documentos además de ser soportes de la información sirven para comunicarla.

Si consideramos que existen tres categorías de documentos: visual, auditivo y audiovisual, puede deducirse que cualquier material que soporte información es un documento.

A continuación se mencionan algunos de los documentos que según Cleveland(9) por su naturaleza se recomienda sean resumidos:

Periodicos.-

La mayoría de los resúmenes se efectúan en los periódicos, ya que esta es la fuente de publicación para la mayor parte de la literatura primaria. Los resúmenes se realizan para todos los artículos en el periódico, incluyendo los teóricos, de investigación, técnicos, ensayos especulativos y de enseñanza. También discusiones, artículos de reseña, cartas al editor, comunicaciones y editoriales deben incluirse si estos artículos contienen material significativo.

Informes técnicos.-

Durante y después de la Segunda Guerra Mundial, creció la iniciativa de investigación y desarrollo, apoyada por los gobiernos (principalmente los países desarrollados), creándose un "tercer mundo" de registros de información en la modalidad de informes técnicos. Por un momento, el bibliotecario tradicional no estaba ni preparado ni dispuesto a manejar adecuadamente este tipo de material. La carencia de control bibliográfico de este material perturbó a los bibliotecarios, ya que estos no estaban seguros de si este material, con frecuencia de forma frágil, debería ser catalogado o almacenado en el sótano con la esperanza de que nadie nunca lo pediría. Remontándonos a mediados de los cuarentas, los científicos, algunos de ellos de talla nacional, se preocuparon seriamente por esta situación, la cual fue uno de los factores que condujeron al principio de la recuperación de la información, ya que los primeros trabajadores en el área eran

científicos e ingenieros quienes naturalmente se pusieron a trabajar con dispositivos mecánicos como posibles soluciones.

La situación ha mejorado ligeramente. Si bien es cierto que cada año miles de informes técnicos se sepultan, se han ido desarrollando algunos dispositivos para el control bibliográfico de estas ricas fuentes de la investigación científica y técnica. Por ejemplo el Servicio de Información Técnica Nacional (en E.U) es un servicio gubernamental que identifica y vuelve accesibles muchos miles de informes técnicos cada año, principalmente los informes requeridos por los encargados de las concesiones federales, aunque muchos se reciben de otras fuentes, tales como investigadores extranjeros. Los principales servicios de resúmenes e indización incluyen cada vez más de estos informes en su producción.

Disertaciones.-

Las disertaciones son los artículos en que se plasma el razonamiento detenido y metódico sobre alguna materia, bien para exponerla, o bien para refutar opiniones ajenas. Estos documentos con frecuencia resultan significativos puesto que ha sido resultado de un trabajo dedicado y serio.

Los resúmenes de Disertaciones Internacionales es la primera herramienta para identificar estos artículos, pero las disertaciones también se indizan y resumen por muchas otros servicios. Por ejemplo, resúmenes químicos realiza un esfuerzo para cubrir disertaciones de interés en el campo de la química

Monografías.-

Generalmente, si un libro se refiere a un sólo tópico, se escribe un sólo resumen, pero si el volumen es una colección de artículos individuales, o cada capítulo cubre un tópico diferente, se escriben varios resúmenes, para cubrir las diversas unidades. Lo anterior dependerá de la estructura argumentativa que se siga en la obra, es decir, si se manejan diferentes conceptos o ideas que son relevantes y que independientemente pueden ser manejadas entonces podrá llevarse a cabo resúmenes por separado, de lo contrario, se tendrá que elegir la idea principal sobre la cual gire la estructura argumentativa realizándose resumen.

Reseñas.-

Las reseñas, generalmente no se prestan a grandes resúmenes puesto que en éstas se debe discutir brevemente acerca de la cobertura y el número de entradas que debe tener.

También es conveniente hacer resúmenes de las patentes y de las actas de sesiones de conferencias y simposios. Así como de los materiales audiovisuales, ya que muchas veces el título no representa el contenido de dichos documentos.

Aspectos importantes que el resumidor debe tomar en cuenta

El resumidor antes de elaborar resúmenes, es necesario que establezca criterios para la identificación y selección de los documentos que merezcan prevalecer, y de esta forma optimizar el tiempo y dinero que se invierte en hacer resúmenes.

Algunos criterios que se pueden tomar en cuenta para seleccionar los documentos que se van a resumir son:

- a) Documentos que sean del interés de nuestros usuarios.
- b) Documentos que sean de novedad o que contribuyan al conocimiento.
- c) Reportes finales, u otro tipo de reportes que contengan metodología y otro tipo de evidencias.
- d) Documentos que sean de difícil circulación y que por lo tanto el tener acceso a ellos sea complicado; como los reportes internos, los memorandum u otro tipo de documentos con circulación limitada.
- e) Algunos documentos que contengan información local que sea importante, tal como información profesional y técnica contenida en revistas de reputación establecida.
- f) Revistas particulares o reportes emitidos por una organización específica y que solicitan a alguna agencia encargada de ello resuman sus publicaciones.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SALA DE RECURSOS EDUCATIVOS

Para llevar a cabo políticas de selección de los documentos se pueden usar bases de datos automatizadas, las cuales nos ayudarán a seleccionar con frecuencia, para varias finalidades o por el tipo de idioma, los documentos a resumir. El uso de las políticas implementadas en las bases de datos dependerá y será más efectiva en la medida que el resumidor sepa darle un uso adecuado.

Se recomienda que el resumidor tome en cuenta:

1) Emplear la voz activa. en este sentido son redundantes expresiones tales como: "parece ser que", "Según dice el autor", "el artículo concluye con".(10)

2) Evitar todas las transiciones: por consiguiente. luego, entonces, pues y también otras que pueden ser eliminadas sin más.

3) Seguir un orden numeral de los diversos puntos importantes del documento que resume, con el fin de ayudar a la claridad.

¿Qué es necesario a la hora de resumir?

Muchas personas pensarán que esta pregunta es obvia y fácil de contestar, ya que algunas contestarán que tener el documento a resumir, papel y pluma; y otros dirán que la voluntad del resumidor. Pero yo diría sería todo? Con eso quedaría un resumen que realmente representara el contenido del documento original?. Mi respuesta es !no!. y muchas se preguntarán la razón de esta negativa, pues bien, puesto que mucho se ha hablado de los

resúmenes en muchas disciplinas, pocas le dan la importancia que realmente merecen como vehículo para la diseminación, transmisión y sobre todo, como un medio para la recuperación de la información. Por desgracia los intentos que se han hecho para elaborar reglas, normas etc. han sido sólo aislados y no responden a las necesidades actuales de los servicios de resúmenes, ni a los requerimientos de los usuarios de los mismos. Más adelante hablaremos de estos aspectos (las reglas y las normas).

A continuación enumeraré algunas cosas que necesita el resumidor a la hora de resumir:

- . Decidir la forma de entrada.
- . Elegir la forma de ordenamiento.
- . Deberá mantener la idea original del autor del documento.
- . Conocer el marco histórico-cultural de la época en que se generó el documento.
- . Conocer el tipo de resumen a elaborar el cual dependerá del uso al que esté destinado dicho documento secundario.
- . No perder de vista la forma física del documento.
- . Tener a la mano material de consulta ya que no es recomendable que en los resúmenes se incluyan abreviaturas, signos convencionales, ni términos no corrientes a menos que sea posible precisar su sentido en el resumen.

- . Tener presente el tamaño del resumen a elaborar y el estilo a seguirse: los anteriores aspectos no son fijos ni estandarizados, puesto que existen muchos factores diferentes en cada documento.
- . Recordar que el resumen debe ser breve pero informativo, pues se debe evitar pérdida de tiempos y costos.

A la hora de resumir es necesario que el resumidor cuente con una serie de instrucciones para resumir distintos tipos de documentos: es decir que cuente con textos orientativos, que en la actualidad no se han dado en nuestro país. "que den normas muy concretas sobre el estilo, puntuación, subrayado, uso de mayúsculas, etc. y que expresan una determinada política de resúmenes que el profesional ha de asumir en orden a la mayor estandarización de su tarea con la de sus colegas. En este sentido se llegaría a cierta uniformidad de modo que cientos de miles de resúmenes publicados por una misma entidad pueden parecer escritos por un mismo resumidor".(11)

Partiendo, de la notoria primacia, de que el resumidor contará con una capacidad propia de síntesis ; además de otras características y cualidades profesionales que debe tener, las cuales debe poner en práctica a la hora de resumir.

Se trata de instrumentos de trabajo que indudablemente facilitan una tarea que sin ellos resultaría aun más difícil.

Normas para resumir.

A través de la historia siempre se han creado reglas para diferentes aspectos con la finalidad de que sirvan como estatuto o como modo de ejecutar una cosa. Y en el ámbito bibliotecológico no iba a existir la excepción.

Las reglas para la organización bibliotecaria, de representación de contenidos temáticos y la descripción de documentos, son procedimientos que no describen ni explican el hecho, únicamente orientan en la realización de determinado tipo de ejecución y especifican las condiciones para que este pueda originarse.

Los problemas que surgen en relación a las reglas dadas en el ámbito bibliotecológico se debe principalmente, a que dichas reglas son producto de las experiencias diarias y no al análisis detallado de los diferentes pasos contenidos en determinado proceso, lo que en consecuencia genera que cuando en la práctica ya no funcionan tales procedimientos, cada quien los trata de mejorar un poco, - desde el punto de vista de cada bibliotecólogo - lo que provoca que no haya uniformidad en los procedimientos bibliotecológicos.

De esta forma se han creado y seguido diferentes reglas por cada servicio de resúmenes y resumidores; éstas dependen de los objetivos perseguidos por ellos y su clientela, por lo que disponen de sus propias reglas o pautas para resumir en forma de manuales de instrucciones y recomendaciones.

En lo que respecta al término "norma", este concepto se introdujo a partir de la década de los 60s, y se definió como un instrumento encaminado a provocar la adopción de procedimientos dirigidos a simplificar, homogenizar y promover una uniformidad en las actividades bibliotecológicas para facilitar el control bibliográfico tanto nacional como internacional y facilitar el intercambio de información bibliotecaria.

En cuanto a las normas que se han elaborado para resumir, pueden mencionarse las siguientes:

1) La de la American National Standar Institute.- De mayor actualidad y vigencia en muchos servicios de resúmenes es el trabajo de éste Instituto, plasmado en la publicación en 1971 de la norma ANSI Z39.14-1971, revisada en el año de 1979. (12) La estructuración de esta norma es sistemática y, precedida de una introducción, se desglosa en los siguientes aspectos:

1.1 Alcance y definiciones. El resumen es considerado como "una abreviada y exacta representación de los contenidos de un documento" y se recomienda sea tan informativo como la naturaleza del documento original lo permita. No debe ser confundido con otras formas documentales como la anotación, extracto, etc.

1.2 Propósito y uso de los resúmenes. Destaca su valor instrumental, al ser intermediario entre el documento original y el usuario.

1.3 Tratamiento del contenido del documento. Es el aspecto más relevante del documento. En él sobresalen los indicadores básicos que ha de tener en cuenta el profesional para la elaboración del resumen, tales como propósito, metodología, resultados, conclusiones e información colateral.

1.4 Presentación y estilo. El resumen será ininteligible en sí mismo, breve, conciso, evitando juicios críticos y ambigüedades. Deberá comenzar con una frase significativa, pero sin repetir palabras del título. Los párrafos serán unificados y con frases cortas. Siempre que sea posible, se empleará la voz activa y la tercera persona. (13)

Esta norma tiene un grado de implementación muy elevado entre los servicios y agencias de resúmenes en los Estados Unidos de Norteamérica.

2) La Guía para la preparación de resúmenes de la UNESCO (1968) se organiza en cuatro apartados:

2.1 Prefacio.

2.2 Consideraciones generales. Recomendada que todo artículo vaya precedido de un resumen, pues no deben olvidar que muchas veces será éste la única parte del texto que llegue a ser leída.

2.3 Contenido. El resumen debe dar un esbozo sucinto pero explícito del contenido y conclusiones del artículo, mencionando toda nueva información que aparezca. Será un todo completo.

2.4 Presentación. La Guía da directrices sobre la presentación, sugiriendo que el resumen no contenga abreviaturas, signos convencionales o términos no corrientes. No excederá de 200 a 250 palabras, y debe ser escrito en una de las lenguas de gran difusión (por ejemplo el inglés), independientemente del idioma del documento original. (14)

3) La Norma ISO 214-1976. Es una revisión de la misma norma publicada en 1961, y en la que no aparecía la diferencia entre los conceptos resumir y sinopsis.

Contiene una breve información acerca de lo que es y hace la ISO.

Esta norma está dividida en 5 partes, que son las siguientes:

3.1 Introducción.

3.2 Campo de aplicación. El énfasis está puesto en que los resúmenes sean realizados por el mismo autor del documento original. La norma abarca también pautas especiales para la redacción de resúmenes de publicaciones secundarias y servicios.

3.3 *Definiciones.* Define al resumen como "la representación condensada y abreviada del contenido de un documento, sin añadir algún tipo de interpretación o crítica y sin ninguna distinción de quién la escribió. Además en la norma se definen otros términos afines para que no haya confusión con ellos. entre los términos que define están: anotación, extracto, sumario.

3.4 *Objetivos y uso del resumen.* Aquí da 3 objetivos del resumen y los usos que se le dan en los diferentes tipos de documentos entre los cuales se mencionan al periódico, a las monografías y actas, informes y tesis, patentes, etc.

3.5 *Tratamiento del documento original.* Da atención preferente a exponer una serie de indicadores que afectan el tratamiento del documento original y menciona que las reglas expuestas son óptimas tanto para los resúmenes informativos, los indicativos y los informativos-indicativos, además menciona que el resumen debe vislumbrar los aspectos siguientes:

- *El objetivos.* Con qué finalidad el documento fue escrito.

- *Metodología.* Se describen las técnicas y las aproximaciones sólo en el grado necesario para su comprensión.

- *Resultados y conclusion.* Se debe de presentar de una manera clara. Hay que separar las suposiciones de los hechos.

- *Conclusiones.* Debe de ser lo más conciso e informativo posible.

- *Información colateral.* Se integran descubrimientos o información incidental a los propósitos principales del documento. No se debe exagerar la importancia relativa en los resúmenes acerca del documento.

3.6 *Presentación y estilo.* Coincide casi textualmente con las elaboradas por la UNESCO. (15)

Metodologías utilizadas para elaborar resúmenes

Las metodologías empleadas hasta ahora para resumir no han sido muy utilizadas, ya que la mayoría de la gente piensa que se pueden realizar resúmenes sin un conocimiento previo al respecto, puesto que la actividad de resumir es considerada como una tarea fácil que no necesita de reglas o procedimientos para llevarse a cabo.

Sin embargo, dentro de la bibliotecología y de la documentación se ha percibido la necesidad de crear pasos que nos indiquen mediante que procedimientos se deben llevar a cabo resúmenes que realmente representen todo el contenido substancial de las obras.

Si bien es necesario seguir procedimientos para realizar resúmenes, estos deben de irse adecuando a los objetivos que se persigan con dichos resúmenes en cada uno de los centros de información, documentación, bibliotecas, etc., ya que cada institución persigue diferentes objetivos, no se puede dar aquí procedimientos específicos para resumir; sino que sólo se verán algunas metodologías propuestas por algunos autores, con lo cual se dan algunas pautas a tomar, de acuerdo a las necesidades particulares de cada resumidor o agencia resumidora:

La metodología propuesta por Harold Berko y L. Charles consta de cuatro pasos pero antes de ellos proponen que se lleven a cabo criterios que ayuden a la identificación y a la selección de documentos que se van a resumir.

Los pasos son:

Paso 1. Leer el documento e ir comprendiendo y apreciando el alcance del contenido. Es necesario en algunos documentos leerlos más de una vez, hasta que se alcance una comprensión satisfactoria del documento.

Paso 2. Hacer notas de las principales puntos tratados en el documento. Este paso puede hacerse simultáneamente con el paso 1 o el paso 2 puede ser hecho durante la segunda lectura al documento.

Paso 3. Hacer un borrador con las notas tomadas en el paso 2.

Es importante no transferir verbos o frases en la forma original; es importante tomar en consideración el estilo original.

Paso 4. Revisar en el borrador hecho en el punto anterior la

puntuación, la escritura, la precisión, si omiten cosas importantes, si esta hecha en forma concisa. Se debe revisar que no haya ningún error, esto principalmente sucede con nombres propios, fórmulas químicas o matemáticas, las cuales son susceptibles de errores. Cuando se tienen que hacer muchas correcciones se recomienda se haga un nuevo borrador.

Paso 5. Escribir el resumen final. (16)

María Pinto propone igual que Borke y Charles una selección de los documentos posteriormente menciona que las fases que conforman la dinámica de la operación de resumir son: la fase de análisis del documento y la fase de síntesis o tarea definitiva, las cuales aunque son complementarias, son funcionalmente distintas.

Fase de análisis.

El análisis de los documentos escritos es un tipo de análisis intelectual que pretende descomponer, o desmontar la estructura discursiva o argumentativa de un texto.

Por otra parte, María Pinto menciona que existen dos variables que intervienen en el Proceso General de Resumir (PGR): el documento base, o texto; y el ejecutor de la operación, o resumidor.

El texto como materia prima a transformar y obviamente es el elemento más importante de cuantos participan en el proceso; por la gran cantidad de factores implicados en la creación textual es de gran complejidad y por consiguiente de difícil tratamiento analítico. La segunda variable, y no por ello menos importante que la primera, es el resumidor. Para María Pinto el resumidor debe contar con los siguientes factores:

- * Conocimiento previo.
- * Perspectiva.
- * Propósito.
- * Nivel de habilidad.
- * Estilo de procesamiento.
- * Procesos metacognitivos.

La autora hace énfasis en dos de los factores: la memoria y la capacidad intelectual.

Un punto que es sumamente importante y que menciona María Pinto es el tiempo disponible para resumir, mencionando que "debe intentarse que el período de tiempo transcurrido entre ambas ediciones (original y resumen) sea mínimo". Lo anterior es sustancial en la medida que la evolución de los conocimientos, científicos principalmente, es vertiginosa; lo cual ocasiona el

envejecimiento documental prematuro. También establece una diferencia entre la lectura y el proceso de análisis; aunque esta distinción no corresponde a la práctica, ya que ambas tareas se hallan totalmente integradas en el proceso analítico.

La lectura supone la toma de contacto entre el resumidor y el texto, y es el único modo posible de relación entre ambos polos del proceso general de análisis textual. Después de la lectura, menciona Pinto, se llega al período de explotación y aprovechamiento del material a analizar, que representa sin duda alguna el momento más difícil y controvertido de todo el proceso, ya que incluye la segmentación del texto, la identificación de las partes significativas del documento y la reducción. Con lo cual se llega a la fase final propuesta por Pinto: la síntesis, la cual considera como la tarea suprema, exclusiva del resumidor, donde éste pone en juego sus cualidades, habilidades y conocimientos para reconstruir el documento original a escala reducida. También menciona que esta etapa sintetizadora se realiza a través de dos mecanismos los cuales son:

- * La reformulación, mediante la cual se incorpora una macroestructura(1) a un grupo de ellas ya existentes.

(1)Para María Pinto son sistemas lexico-sintácticas, es decir unidades de significación que relacionadas y combinadas forman una macroestructura.

* La asimilación, cuando determinadas macroestructuras se unen a través de una operación de síntesis. (17)

Ehndres-Niggemeyer menciona sus reglas básicas para resumir distinguiendo las analíticas (reducir y condensar) y las sintéticas (clarificar, reorganizar y estilizar), las cuales se mencionan a continuación:

1.-Reducción.- Eliminación de los componentes menos esenciales del significado.

Reduce 1. Ponga el resultado, elimine como se obtiene.

Reduce 2. Elimine ejemplos, definiciones, explicaciones.

Reduce 3. Elimine modificadores pobres de contenido.

Reduce 4. No use gráficos ni tablas.

Reduce 5. No utilice referencias.

Reduce 6. Quita lo que el autor juzge menos importante.

Reduce 7. Elimine lo obvio.

Reduce 8. Quita argumentos marginales.

Reduce 9. Sea positivo.

Reduce 10 Tome la clase o grupo, no sus miembros.

2.-Condensación. o contracción con pérdida de información explícita.

Condensa 1. Use una expresión sinónima más corta.

Condensa 2. No repita lo que de algún modo este contenido en la definición de un concepto.

Condensa 3. Para hechos use caracterizaciones breves.

Condensa 4. No lo diga dos veces.

Condensa 5. Evite embellecimientos retóricos.

Dentro de las reglas sintéticas recomienda lo siguiente:

1.-Clarificación.-Aclarar la información obtenida en la parte analítica.

Clarifica 1. Busque expresiones precisas.

Clarifica 2. Defina el concepto central si fuera necesario para su comprensión.

Clarifica 3. Si no encuentra una formulación clara, déjela.

Clarifica 4. Si un acrónimo no es común, especifíquelo y aclárelo cuando aparezca por primera vez.

Clarifica 5. Use terminología normalizada.

3.-Reorganización.-Dar el orden o reacomodo adecuado a la información.

Reorganiza 1. Elimine proposiciones sin referencia.

Reorganiza 2. Reajuste la coherencia y estructura textual.

Reorganiza 3. Sitúe la oración tópica en la posición principal.

Reorganiza 4. Reajuste la estructura de la oración.

Reorganiza 5. Ponga las afirmaciones análogas juntas.

3.-Estilo.-Modo o manera en que se va a realizar el resumen.

1. Use tiempo presente y formas activas de verbos.

2. Use conectores de oraciones.

3. Elimine construcciones toscas y expresiones retóricas.

4. Utilice frases cortas.(18)

Marcel Baret y Jean Peyret señalan tres fases para el resumen: Primera fase, lectura; segunda fase, resumen analítico párrafo por párrafo y tercera fase, la puesta a punto de resumen, el tiempo apto para pulir y para sintetizar. Coll.Vinent además de retomar las fases dadas por Baret y Peyret las analiza por separado de la siguiente manera.(19)

Primera fase: Una buena lectura es aquella que produce como consecuencia la de penetrar en el meollo del mensaje contenido en el texto. De un artículo ha de leerse, en una primera lectura, la introducción, la conclusión y el comienzo de cada uno de los párrafos. Existe una técnica de lectura rápida y eficiente que explicita con mayor detalle este procesamiento. La primera lectura aunque superficial, permite conocer ya la idea central del artículo. La segunda lectura, mas detenida, se realiza párrafo por párrafo en orden al análisis que veremos enseguida.

Segunda fase: El párrafo en un texto bien escrito es la unidad de composición y es la célula base organizada; desarrolla una sola idea principal, claramente definida o un punto básico en una argumentación o un aspecto de la descripción. En cualquier caso es una pieza importante y diferenciada dentro de un conjunto. Si el párrafo cumple la función que le corresponde dentro del escrito del cual forma parte ha de ser relativamente fácil someterlo a un análisis, que es una actividad de disociación por lo cual se reduce lo complejo a lo simple. Una lectura paciente ha de permitir:

- 1.-Localizar los párrafos delicados y de difícil comprensión y dilucidarlos empleando un buen diccionario si hace falta.
- 2.-Detenerse en las palabras-clave o en las frases más expresivas y en las formulaciones con más contenido que, si son fácilmente delimitables, han de ser numeradas. y.
- 3.-Separar la idea principal de todo el artículo, descubierta ya en la primera lectura, de las demás ideas secundarias que la arropan.

Tercera fase: Corresponde a la de el resumen propiamente dicho. Resumir, para muchos equivale a sintetizar. Y de hecho quienes tengan especialmente desarrollada la capacidad de síntesis pueden realizar resúmenes sin seguir el proceso que acabamos de sugerir, y los que por exigencias de su profesión o de un hábito adquirido han de realizar muchos resúmenes no tienen porque desdoblarse su actividad intelectual y con sólo una lectura atenta pueden llegar al resumen directamente.

Algunas de las propuestas que se darán a continuación sobre la actividad de resumir han tomado como base las ideas dadas por autores que trabajan con resúmenes en el ámbito documental o bibliotecológico.

Con respecto a la selección de documentos es muy cierto lo que dicen María Pinto, Borko y Charles que se deben realizar previa a la actividad de resumir. Esto es sumamente importante ya que no todo lo que se publica es relevante y significativo; además de que los resúmenes generan un costo económico y utilizan tiempo que es valioso para cualquier institución.

En cuanto a los procedimientos para elaborar resúmenes se pueden realizar simultáneamente varios de los pasos o uno por uno, eso dependerá de la habilidad del resumidor:

1.- Lectura dentro de esta actividad se realiza el análisis el cual debe ser objetivo y seleccionador. La lectura debe ser repetida las veces que sean necesarias hasta que se realice una comprensión del contenido del texto. Aquí como propone Coll- Vinent se pueden ir subrayando las ideas claves o que determinan el asunto principal tratado en el documento, buscando integrar una idea global del asunto que trata.

2.- Buscar la estructura argumentativa usada por el autor al realizar su texto, esto es sumamente importante identificarlo ya que a través de ello conoceremos la finalidad que se propone alcanzar el autor al escribir dicho texto, y esto se podrá plasmar dentro del resumen.

3.- Posteriormente con las ideas identificadas(2) se pasará a organizar la información para lo cual se recomienda:

a) Agrupar las ideas, conceptos, terminología, etc. que sea igual. Con lo cual complementaremos algunas ideas; además de evitar dentro del resumen la repetición o la separación de ideas afines.

b) De los grupos de ideas afines se seleccionarán sólo aquellas que nos proporcionen información relevante acerca del contenido de la obra. Es decir, que sirvan al objeto de presentar un significado global del texto.

c) De los grupos de ideas que no nos sirvan, se desecharán. Si hay duda si se debe o no incluir algún párrafo o grupos de ideas, etc. se debe tener siempre presente el objetivo que se persigue alcanzar con dicho resumen.

4.-Para organizar nuestro grupo de ideas significativas dentro de nuestro borrador, es necesario jerarquizar de acuerdo a la importancia que se le da a cada parte dentro del texto, ejemplo:

(2)Para identificar las ideas principales se puede hacer uso de la esquematización la cual se explica en el capítulo primero.

Si un libro nos habla acerca de los animales salvajes en extinción, se debe retomar esta oración como comienzo e idea primordial dentro de nuestro resumen, aunque la obra nos hable de enfermedades, habitat, instintos, etc. Lo cual también dependerá del objetivo del resumen, de las personas que harán uso de ellos, etc.. Ya que quizás para los usuarios de una biblioteca de veterinaria sea más útil que los resúmenes traten de las enfermedades de los animales salvajes, aunque no sea la idea principal de la obra.

Para organizar mejor las ideas dentro de nuestro borrador es conveniente retomar las recomendaciones dadas por Endres-Niggemeyer mencionadas anteriormente, para la síntesis.

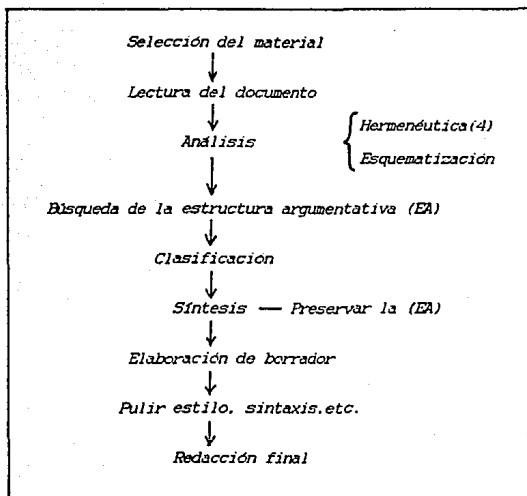
5.- Después de organizadas las ideas y en el momento de llevar a cabo la síntesis el resumidor tendrá que elegir la estructura argumentativa más idónea con el fin de representar el contenido del texto (este contenido está compuesto por grupos de ideas que de acuerdo a su estructura expresan significados determinados) para elaborar el resumen y la cual sirva para cumplir con las finalidades que se espera satisfaga dicho resumen.

Los resúmenes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Representar la idea del autor de la obra primaria, esto se logra conservando la estructura argumentativa utilizada por él.
- b) Que este escrito en forma correcta, es decir, que siga ciertos lineamientos: tipo del resumen, tamaño, redacción, estilo, buena ortografía.

Cabe mencionar que todos los pasos propuestos son importantes independientemente del orden en que se realicen (ver cuadro 2). Por ejemplo: aunque se analice concienzudamente una obra, esto no garantiza un resumen correcto, puesto que un conjunto de ideas claras y separadas pueden producir una unidad confusa.

Las metodologías proporcionadas tienen como objetivo facilitar la actividad de resumir ya que proporciona algunas pautas útiles para el resumidor y muestran que esta actividad no es sólo copiar fragmentos del texto, transcribir la introducción, copiar las conclusiones, etc. Sino que es una tarea que involucra muchos aspectos tanto teóricos como prácticos.



CUADRO 2

(4) Interpretación del contenido de los textos. Para más información ver capítulo uno.

Los resúmenes en el Ambito Bibliotecológico

La actividad de resumir en el ámbito bibliotecológico tiene la intención de representar el contenido de un documento con un orden determinado además de exponer las características físicas del documento.

El orden y las relaciones entre los términos contenidos en el resumen tendrán que representar el conocimiento del autor del documento original, es decir, tendrá que destacar los aspectos significativos del pensamiento del autor. Para que quede más claro esto, a continuación se explica lo que es la significación:

La significación es el proceso que asocia un objeto, un ser, una noción de acontecimientos, a un signo susceptible de evocarlo; es por tanto un proceso psíquico, puesto que todo ocurre en la mente.

El conocimiento no es otra cosa que la significación de la realidad, de la cual las técnicas, las ciencias, las artes, los lenguajes, son los modos particulares, de ahí la importancia de la universalidad del problema de la significación así planteada. (20).

Para que los resúmenes en el ámbito bibliotecológico tengan relevancia estos tendrán, además de representar el contenido de una determinada obra, expresar por medio del análisis conceptual de todo el universo de obras las relaciones temáticas, sintácticas, semánticas, físicas, etc. existentes entre ellas. Lo anterior se hará con la finalidad de establecer un orden

documental. "Un registro aislado únicamente nos permite saber acerca de un documento. Son las relaciones existentes entre los términos de varios documentos lo que nos permite establecer un orden documental". (21)

Los resúmenes, para representar las relaciones existentes entre el contenido de un documento, como entre los contenidos de otros documentos de una colección determinada, deben de relacionarse conforme al sistema clasificatorio en el que se realicen relaciones ya sean jerárquicas, facetadas, por afinidad, etc. es decir, debe crear un sistema que permita establecer una serie de relaciones que admita la descripción temática adecuada del contenido de un documento.

Los problemas de la conceptualización, los de la fonación y de la audición, según Saussure, son extralingüísticos. (22)

El problema de la descripción temática no sólo tiene que ver con el orden de las palabras o términos sino que va más allá; puesto que en la descripción temática del contenido de un documento intervienen varios elementos, entre ellos la lógica la cual nos ayudará a que el significante identifique el concepto, lo evoque, y lo transmita sin deformarlo ni confundirlo.

Se debe tener mucho cuidado en la descripción temática de los contenidos de los documentos ya que debido a que continuamente surgen tecnologías, ciencias nuevas, etc. y con ellas una gran documentación en las que usan los mismos términos o conceptos con una connotación ya establecida y reconocida pero

dando otra significación para remitirse a otra cosa. Un ejemplo muy conocido en nuestro medio es el de la información.

Alguien que contribuyó a que revolucionará dicho término fue Shannon quien en su teoría dice: "La información ya no está relacionada con el contenido semántico de las afirmaciones: en vez de ello pasa a ser una medida puramente cuantitativa de los intercambios comunicativos, en especial por que éstos tienen lugar a través de algún cauce técnico que exige que ese mensaje sea codificado y luego decodificado para su transmisión por medio de un cauce que conecte una fuente con el receptor, prescindiendo del contenido semántico". (23). Es decir, antes de dicha teoría, se veía a la información como una afirmación lógica que expresaba un significado verbal y reconocible en cambio en nuestros días cualquier símbolo o signo puede ser información.

Lo anterior además de servir de ejemplo para ver como cambian la significación de los términos a través de las épocas nos sirve para plantearnos un nuevo problema para nuestro asunto aquí tratado: Es factible recurrir cualquier tipo contenido informativo de un documento. Para responder a esta interrogante es necesario remitirnos al objetivo primordial de los resúmenes, el cual nos dice: El resumen proporciona al usuario una cuenta progresiva del desarrollo del documento de una manera breve pero conteniendo los puntos relevantes del documento original con la finalidad de disminuir el tiempo y esfuerzo en una búsqueda de información determinada.

Bien con lo anterior podemos ver que no siempre es posible, que si una enciclopedia con datos estadísticos la queremos resumir, tendríamos que repetir todos esos datos y entonces no tendría ningún caso y si no se ponen todos los datos se dejaría fuera el objetivo del resumen que es representar todos los aspectos relevantes del contenido de un documento.

En otros casos será necesario dar una explicación extra acerca del contenido de un documento, esto con la finalidad de darle significación. Ejemplo:

XX. XY. YY. XZ. XYZ, etc.

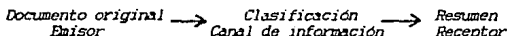
En un resumen no podría quedar solo los símbolos o letras, porque esto no le diría nada al usuario, o sería muy ambiguo: por lo que aquí será necesario explicar que "el documento trata sobre algebra y contiene los diferentes procesos del desarrollo de las ecuaciones así como sus resultados y si sabemos a que nivel está también le sería de utilidad al usuario. Es conveniente encontrar todas las relaciones existentes para darle más valor al resumen.

Es decir, el resumen debe tener sentido. El término sentido depende de las relaciones de las palabras con las otras palabras del contexto. La palabra sentido vuelve a encontrar así su etimología ya que indica dirección u orientación hacia otros signos pero dentro de un mismo contexto.

Vínculo entre resumir y clasificar

Es importante tener presente, que existe un vínculo entre el resumen y la clasificación, y que este vínculo servirá para facilitar la elaboración de los resúmenes.

Los resúmenes se elaborarán de manera adecuada si se hace uso de la actividad de clasificar, ésta nos ayudará a interpretar tanto el contexto que maneja el libro, como el que maneja el resumidor y el que maneja el usuario; es decir, la clasificación va a servir como un medio de comunicación, ejemplo:



Para clasificar el contenido de los documentos es necesario relacionar dichos contenidos, estas relaciones deben ser flexibles para que puedan ser válidas para todos los documentos y para todos los temas que se traten en todos los documentos de una colección que se vayan a resumir; para clasificar el contenido de los documentos será necesario que el resumidor delimite el objeto en un espacio temático; esto con el fin de tener presente el documento como parte de un sistema de comunicación o información.

La clasificación al ser utilizada para la actividad de resumir se convierte en un instrumento metodológico que nos sirve en la organización del contenido de un documento determinado como en la organización documental en general.

Es fundamental mencionar que la clasificación se encarga del "ordenamiento del conocimiento contenido en los documentos", y este ordenamiento lo realiza a partir de crear representaciones de los contenidos temáticos, mismos que se construyen en el caso de los resúmenes identificando y reorganizando la estructura argumentativa de un texto.

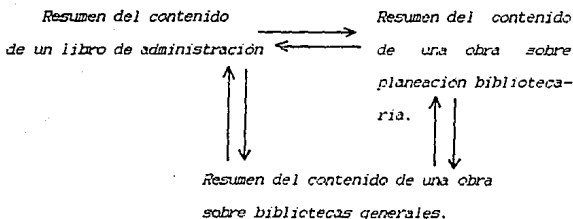
Si contemplamos la actividad de resumir como un proceso de clasificación(5) de los contenidos temáticos, entonces se crean puntos de referencia que le sirven al resumidor para elegir de entre todo un mar de ideas, aquellas que sean significativas para las finalidades que se persiguen con el resumen.

El tener presente elementos clasificatorios como instrumento de referencia a la hora de resumir ayudará a disminuir que diversos resumidores tengan distintos enfoques - puesto que los contenidos de los documentos son interpretados y relacionados con el marco de clasificación.

Los sistemas clasificadores en el ámbito bibliotecológico se sustentan en la idea de que las relaciones que se utilizan para vincular el conocimiento puedan considerarse como formas lógicas susceptibles de configurar por sí mismas sistemas independientes:

(5) La clasificación tiene por objeto ordenar y relacionar de manera lógica este universo de ideas.

Por ejemplo se pueden generar relaciones, entre los términos contenidos en un universo de documentos o de este se pueden retomar las relaciones existentes entre los términos, conceptos, etc. del contenido de un solo documento. Ejemplo:



Los resúmenes anteriores pueden establecer relaciones internas como externas, es decir, entre los conceptos existentes en un sólo documento como las relaciones entre todos ellos.

Las relaciones entre los elementos de un sistema de resúmenes producen un orden y facilitan notablemente la actividad de resumir, ya que al ir relacionando los términos contenidos en los documentos se irá reduciendo las relaciones probables y algunas veces no será necesario repetirlas, sino simplemente remitirlas a los documentos que contengan esas mismas relaciones.

La función que tiene el sistema de clasificación bibliotecológico dentro de la actividad de resumir es muy diferente al mencionado por Susana Sanders con relación a los sistemas de clasificación de las ciencias, en los cuales deben

ser validas las relaciones entre los diferentes elementos de un conocimiento determinado. mientras que en el sistema bibliotecológico de clasificación no necesariamente exige que esas relaciones sean validas, sino que simplemente esa ordenacion nos servira para recuperar los contenidos de los materiales. (25)

Los sistemas bibliotecológicos ayudan a recuperar la información contenida en los documentos, además tienen como meta precisa el ser usados de manera práctica: ya que "son la respuesta a problemas concretos específicos y particulares a través de estructuras teoricas que en virtud de su generalidad pueden ser aplicados en bibliotecas de distinta índole y de diversos lugares". (26)

Otros factores que facilitan la actividad de resumir

Si bien es cierto que los sistemas de clasificación tanto de las ciencias como bibliotecológicos son una herramienta valiosa a la hora de confeccionar los resúmenes: porque facilitan la recuperación del contenido de los documentos, también existen otros factores que nos son de gran ayuda, como los siguientes:

- El conocer el marco histórico-cultural de la época en que se generó el documento no se puede pasar por alto ya que muchas veces el autor menciona hechos, personas, lugares, que en determinado lugar o época no sería necesario explicarse por ser del dominio común, pero quizás para el que está resumiendo le son ajenos y no entender el documento: en éste caso

el que resume no puede alzarse de hombros y realizar un resumen con lo poco que comprendió, sino que debe auxiliarse de lo siguiente, dependiendo de sus carencias o necesidades:

- 1) De los estados del arte: esto le servirá a tener un panorama bibliográfico del desarrollo conceptual de un tema específico.
- 2) Para el caso de textos científicos puede remitirse el resumidor a textos que traten sobre la historia de la ciencia con el fin de ubicar al documento que se está resumiendo dentro del desarrollo científico de una época y/o lugar determinado.
- 3) Para ubicar a los textos del área social en un contexto, son de gran utilidad los textos generales de sociología que nos hablen de los problemas y/o la situación en que se encontraba la sociedad, en la cual escribió el autor del documento resumido.

Todo lo anterior servirá para establecer una vinculo entre el autor y el resumidor, permitiendo que este último comprenda el significado del autor al escribir un determinado documento.

CARACTERISTICAS ESPECIALES DE LOS RESUMENES EN EL AMBITO BIBLIOTECOLOGICO.

Los resúmenes en el ámbito bibliotecológico tienen características especiales, puesto que se relacionan con la organización y el control documental, los cuales están determinados por:

- 1.- El tipo de resumen a elaborar.
- 2.- La forma física del documento.
- 3.- El contenido del documento.
- 4.- Uso que se le dará al documento resumido.

Los resúmenes dentro del ámbito bibliotecológico no pueden perder de vista la forma física y el contenido del documento: ya que estos dos aspectos son inseparables, porque si perdemos de vista la forma física del documento, pasamos por alto la finalidad mediata de identificar el tipo de documento que puede ser un dato relevante para quien busca información, incluso el tipo de documento puede ser determinante para elegir si es útil o no, por ejemplo:

Si dentro de un resumen mencionamos que "es una hoja volante que contiene información sobre el tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Canadá y México".

De entrada el usuario al ver que se trata de una hoja volante podrá decidir si le será útil o no, ya que la información contenida en dicho documento es muy breve.

Otros aspectos importantes al resumir son: el estilo a seguirse y el tamaño apropiado para los resúmenes; los anteriores aspectos no son fijos ni estandarizados, puesto que existen muchos factores diferentes en cada documento.

El primer factor que se necesita poner en consideración es la naturaleza del documento original, algunos de los aspectos más importantes que incluyen a la naturaleza del documento puede ser:

- . El tamaño y contenido del documento original.
- . Materia del documento original.
- . Lenguaje del documento original.
- . Disponibilidad del documento original.
- . Estilo del autor y tamaño. (27)

Otros factores que influyen en la decisión de que tamaño, estilo o contenido elegir, son el uso que se le va a dar al resumen y finalidades que se persiguen al realizarlo.

También dependerá de los recursos con que se cuenta pero sobre todo cualquier sugerencia concerniente al estilo, tamaño y contenido debe ser elástica y debe permitir al resumidor usarlas cuando así se requieran, con el fin de realizar buenos resúmenes.

Aunque se debe tener en mente que el resumen debe ser breve pero informativo, pues se debe evitar pérdida de tiempo y costos.

La clasificación es un proceso netamente intelectual y cuya acción principal es la abstracción de los documentos con la finalidad de que estos queden representados mediante un sistema de signos y/o símbolos. Este proceso será más efectivo en la medida en que el proceso intelectual desarrollado al clasificar se entienda como una unidad solo así se podrá tener una mejor representación del documento.

El proceso intelectual que implica el clasificar está constituido por dos pasos, los cuales deben estar interrelacionados y deben ser usados al resumir documentos, sean de la naturaleza que sean.

Los pasos incluidos en este proceso intelectual son la descripción física y la descripción del contenido.

La descripción física debe ser tomada en cuenta al resumir ya que es un elemento importante y útil, tanto para la persona que resume como para los usuarios que hacen uso de esos resúmenes. Ya que al incluir información acerca del tipo de documento de que se trata se estará dando una mejor representación de la obra.

El contenido de un documento se puede representar de dos formas: la primera mediante signos y/o símbolos y la segunda por medio de un resumen. Estas dos formas se han visto como procesos aislados lo cual es erróneo ya que estos procesos al verse como un solo proceso ayudaría a que tanto la clasificación como los resúmenes se elaboraran mejor y más fácilmente. Además

de que mediante la interrelación de los signos y/o símbolos y el texto resumido, el usuario podrá acceder al contenido y obtener la misma información acerca del documento original.

Otra cosa que es sustancialmente importante de mencionar y que no se ha mencionado anteriormente es que el proceso intelectual que surge de la abstracción del documento y que es consecuencia de la clasificación debe ser netamente eso un "proceso intelectual" -primeramente- antes de que sea un proceso operacional ya que la clasificación es una actividad intelectual, que si se ve desde el origen de los sistemas de clasificación, se puede denotar que estos se basan en un pensamiento controlado y reflexivo, además de que introducen la idea del ordenamiento lógico y de la jerarquización de los conocimientos, lo cual nos lleva afirmar que cualquier sistema de clasificación al ser desarrollado tuvo que basarse en lo anteriormente mencionado esto con el fin de que sirva para ordenar los conocimientos incluidos en los contenidos de los documentos y que sea comprendido por cualquiera que haga uso de esos sistemas de clasificación.

Los conocimientos incluidos en los documentos tienen una significación, la cual está determinada por el ordenamiento de las palabras dentro del resumen, es decir la forma que tiene la estructura argumentativa utilizada dentro del resumen nos dará la idea principal sobre la cual gira todo el discurso.

El resumen es la representación concisa y abreviada de significados relevantes de un documento original. La idea de reducir el número de palabras de un texto a una reducida

combinación de unidades mínimas impone una operación de análisis que debe ir reconociendo la estructura argumentativa utilizada por el autor; esta operación de análisis —como ya se mencionó en la parte que habla sobre metodologías— debe ir desprendiendo las unidades significativas contenidas en el documento y a la hora de llevar a cabo la síntesis debe seguir una estructura argumentativa que sirva para llevar a cabo las finalidades u objetivos que se persiguen alcanzar con dicho resumen.

Los bibliotecólogos deben tener presente la importancia de la búsqueda de la estructura argumentativa al analizar un texto ya que es lo que nos va a determinar el concepto sobre el cual gira toda la obra, permitiéndonos así conocer la idea central y jerarquizando las ideas secundarias con lo cual nos facilita elaborar resúmenes que contengan las palabras más significativas y que representen al documento concisa y fidedignamente.

Aunque en un documento primario se repitan constantemente las palabras o conceptos, la clasificación nos da los elementos necesarios para agruparlas y seguir respetando la estructura argumentativa usada por el autor. Al analizar un texto y descomponerlo en partes queda reducido a una colección de frases y no es sino hasta articularlas y jerarquizarlas mediante un conjunto de procedimientos y operaciones de clasificación y ordenamiento formalmente expresadas en lenguaje lógico cuando nos da un significado.

La estructura argumentativa utilizada al resumir debe nacer que los conocimientos manejados en el resumen conserven inalterables los rasgos de significación manejados por el autor.

Aquí nos enfrentamos a una problemática generada por el manejo de las estructuras argumentativas utilizadas por los autores las cuales a veces son difíciles de identificar al analizar la obra ya que muchas veces ocultan el significado básico del texto detrás de varios conceptos que no son la idea primordial del texto sino son ideas secundarias que pueden ser deshechadas al ser identificadas, pero otras veces aunque un texto este significando algo literalmente en realidad trata de dar a entender otra cosa. Al analizar es importante entonces buscar la estructura argumentativa seguida por el autor, ya que si no se identifica lo anterior podrá variar la significación del texto al utilizar una estructura argumentativa diferente al autor.

La naturaleza de los resúmenes tiene que ver con todos los aspectos teóricos mencionados anteriormente y que se relacionan con actividades que se desarrollan dentro de nuestra profesión como lo es la clasificación, el análisis al contenido de las obras, la organización, etc. El conocer lo anterior nos determinará la naturaleza de los resúmenes en el ámbito bibliotecológico y nos facilitará dicha actividad en nuestro campo laboral. Además de que los resúmenes lograrán alcanzar su finalidad principal, la cual es servir de canal de información entre el documento original y los usuarios. Ya que será una herramienta útil y necesaria en el acceso y recuperación de la información contenida en los documentos originales.

NOTAS:

- 1.- ABAGNANO, Nicola. Diccionario de filosofia. — México : Fondo de Cultura Económica. 1974. p.837
- 2.- FOULQUITE, Paul. Diccionario del lenguaje filosofico. — Barcelona : Edit. Labor. 1967. p.681
- 3.- ABAGNANO, Nicola.: Op.cit.. p.839
- 4.- CLEVELAND, Donald B. , Cleveland, Anna. Introduction to indexing and abstracting. — 2a ed. — Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, 1990. p.170
- 5.- ORGANIZACION INTERNACIONAL DE NORMALIZACION. "Información sobre ISO : preparación de resúmenes". En: Boletín del sistema de información documental, v.1. no.4(jun.1981)
- 6.- COLL-VINENT, Roberto. Teoría y práctica de la documentación — España : A:T:E.: 1978. p.159
- 7.- SCHUTE, A. Estudio sobre teoría social. — Buenos Aires : Amorrow, 1974. p.120
- 8.- DESANTES GUANTER, J.M. Teoría y régimen jurídico de la documentación. — Madrid : Eudema, 1987. p.230
- 9.- CLEVELAND, Donald B. : Cleveland, Anna.: Op.cit.. p.162-3
- 10.- COLL-VINENT, Roberto.: Op.cit.. p.162
- 11.- Ibidem.. p.159
- 12.- AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE ; AMERICAN NATIONAL STANDARD FOR WRITTING ABSTRACTS. Z39.14-1971. — New York, ANSI, 1979.
- 13.- LOPEZ YEPES, Jose., comp. Fundamentos de información y documentación. — España : Eudema, 1989. p.409
- 14.- Ibidem.. p.409
- 15.- ORGANIZACION INTERNACIONAL DE NORMALIZACION.: Op.cit.. pp.1-7
- 16.- ROWLEY, Jennifer. Abstracting and indexing. — 2a. ed. — London : Clive, Bingley, 1985. p.179
- 17.- PINTO MOLINA, María. El resumen documental : principios y métodos. — Madrid : Fundación German Sánchez Ruipérez, 1992. pp.166-71

- 18.- ENDRES NIGGEMEYER, S. "Content analysis : a special case of text comprehension". En: *Information, knowledge, evolution*. 44 FID Congress. 1989. p.110
- 19.- COLL-VINENT, Roberto.: *Op.cit.*. 58-61
- 20.- GUIRAUD, Pierre. *La semantica*. — México : Fondo de Cultura Económica. 1976. — Ereviarios del FCE: 153. p.18
- 21.- LAFUENTE LOPEZ, Ramiro. *Clasificación, representación del conocimiento y normatividad en el ámbito bibliotecológico*. p.2
- 22.- GUIRAUD, Pierre.: *Op.cit.*. p.18
- 23.- Saussure, F. *De cours de linguistique generale*. — Paris : Lausana. 1916. p.43
- 24.- FERRATER MORA, Jose. *Diccionario filosofico...* pp.598-9
- 25.- SANDER, Susana. *Clasificación...* p.47
- 26.- *Ibidem.* p.49
- 27.- ROWLEY, Jennifer.: *Op.cit.*. p.25

CONCLUSIONES

Los resúmenes son grupos de ideas o frases que representan el contenido substancial de un texto, en forma abreviada y concisa. Además su mensaje tiene significación e importancia por sí mismo, pues sus contenidos pueden ser entendidos sin necesidad de acudir al original. Muchas veces también contiene información adicional en relación con otros resúmenes relacionados con el tema tratado en ellos.

Los resúmenes son indispensables en la actualidad debido al incremento creciente y desmesurado de la información, ya que sería imposible revisar todas las publicaciones que se van generando día con día; y ellos facilitan y agilizan esta tarea documental.

El analizar los contenidos de las obras es importante, si pensamos en la extensión y complejidad de las obras originales. Además con ello obtendremos la substancia de lo que trata la obra original y esto facilitará la actividad de resumir.

La actividad de resumir involucra además del análisis de contenido las actividades de: esquematización, clasificación, búsqueda de la estructura argumentativa (dentro del análisis de contenido), organización, síntesis. Además hace uso de la hermenéutica (interpretación de los textos).

Los conceptos resumir y resumen no significan lo mismo, aunque en muchas áreas se usa indistintamente, resumir es la actividad mediante la cual se hacen los resúmenes, y estos son el objeto, es decir, lo que resulta de la actividad de resumir.

Los resúmenes han sido nombrados indistintamente como compendios, extractos, epítome, etc. lo cual es un error, ya que existen aspectos que los hacen diferentes entre sí. Puesto que, aunque sirven para describir sustancialmente el contenido de los documentos, lo hacen con fines y objetivos diferentes.

La necesidad de resumir surge a la par con otras manifestaciones documentales de la especie. Pero la actividad de resumir como se conoce en la actualidad comienza paralelamente al desarrollo de las revistas científicas y se erige como vehículo de comunicación idóneo de la actividad científico-informativa.

Los resúmenes tienen como finalidad representar el contenido del documento original para que el lector sin tener que leer todo el texto, pueda tener acceso a los puntos principales del contenido de la obra primaria.

Los resúmenes como cualquier sujeto, proceso o sistema cuenta con ciertas características que lo hacen ser lo que son: la objetividad, la brevedad, la pertinencia, la claridad

y coherencia, profundidad, consistencia lingüística, proximidad cronológica.

Los resúmenes en el ámbito bibliotecológico están contenidos dentro del análisis documental y dentro de esta operación muestra una relación estrecha con la actividad de clasificar.

El análisis documental se encarga de la transformación contenida en los documentos para su almacenamiento y recuperación posterior; sus objetivos giran en torno a que sea visto como una técnica auxiliar para el desarrollo de la investigación científica que a través de sus operaciones (descripción física, análisis, interpretación, clasificación, etc) permitirá identificar y localizar cualquier documento en el contexto de una colección determinada, así como contribuir al conocimiento de su contenido. Los objetivos de los resúmenes van encaminados a cumplir con el fin planteado por el análisis documental es por ello que los resúmenes se encuentran inmersos en esta operación documental.

Los resúmenes se utilizan como una función comunicativa pues sirve de anticipo del documento original, para búsquedas retrospectivas, para derribar barreras de lenguaje, en la recuperación de información por medios automatizados, por indicadores, etc. Además es un vehículo ideal para la actualización informativa de cuantos quieran conocer los desarrollos de un área determinada con el ahorro de tiempo y esfuerzo.

Los resúmenes van dirigidos para cualquier persona que esté interesada en algún tema en particular o en una obra determinada y que existan resúmenes relacionados con esos intereses particulares.

Los resumidores son las personas encargadas de realizar los resúmenes. éstos pueden ser el propio autor de la obra original, personas relacionadas con el área que trata el texto, bibliotecólogos y/o documentalistas lo cual es lo óptimo puesto que pueden orientar los resúmenes al cumplimiento de finalidades de control bibliográfico. El resumidor tendrá que acostumbrarse a estar actualizado, pues no hay que olvidar que los documentos objeto de análisis contienen información especializada por otra parte deberá conocer las técnicas más avanzadas para resumir e incluso como dice María Pinto debe saber las nuevas tecnologías que faciliten su trabajo.

Cualquier documento puede ser resumido, sin importar su origen, forma, propósito, etc. Sin embargo será necesario que se tomen ciertas políticas de selección, ya que no todo lo que se publica puede ser relevante y significativo para el control bibliográfico que se trate de implementar; además de que los resúmenes generan un costo económico y utilizan tiempo y recursos humanos que son valiosos para cualquier institución.

Es importante tener en cuenta que en la actualidad existen una complejidad tipologica de los textos que se están generando lo cual ocasiona que se dificulte de alguna manera la actividad de resumir. Además de obligar al resumidor a realizar un estudio acerca de esta tipología antes de elaborar resúmenes con el fin de facilitar esta tarea documental. Ya que es más fácil dar soluciones cuando se conoce a fondo los problemas que se nos presentan.

A la hora de resumir es necesario que el resumidor cuente con una serie de instrucciones para resumir distintos tipos de documentos; es decir, que cuente con textos orientativos que den normas sobre el estilo, puntuación, pero sobre todo de aspectos generales que permitan ubicar al documento en un contexto de conocimientos faciliten esta actividad y faciliten de alguna manera la normalización en los resúmenes.

A partir de 1971 se han creado algunas normas para resumir; sin embargo estas no son suficientemente validas ya que no satisfacen los requerimientos actuales de los servicios de resúmenes ni a las necesidades de los usuarios de los mismos. La mayoría de las normas son producto de las experiencias diarias y no de un análisis detallado de los diferentes pasos contenidos en la actividad de resumir.

Si bien es necesario seguir procedimientos para realizar resúmenes, estos deben de irse adecuando a las necesidades, objetivos, finalidades que se persiga alcanzar con dichos resúmenes en los centros de información, documentación, etc.

Los problemas que se presentan al resumir son de índole intelectual ya que el comprender o interpretar lo que el texto original trata de comunicar a veces es difícil ya que el resumidor y el autor no tienen los mismos marcos de referencia ni los mismos conocimientos por eso muchas veces el autor da conceptos o términos que cree que todos comprendemos, con lo cual ocasiona que el análisis se dificulte y no represente lo que realmente el quería comunicar al escribir su obra. También muchas veces al unir las ideas principales (síntesis) y no darles a cada idea la jerarquía que le corresponde ocasiona que el resumen le de importancia y relevancia a ideas secundarias manejadas en el texto original. Además el desconocer los objetivos de cada tipo de resumen ocasiona que se elaboren resúmenes iguales para objetivos diferentes es decir, cuando queremos que un resumen nos proporcione solamente información muchas veces se generan resúmenes críticos que no contienen los datos que requerimos. Otra cosa que dificulta la actividad de resumir es que el resumidor pasa por alto la estructura argumentativa elegida por el autor y que al no identificarla no da los elementos necesarios para entender acerca de lo que el autor quería significar y comunicar al escribir su texto.

Las metodologías propuestas por algunos autores en su mayoría están compuestas por una serie de recomendaciones que son el resultado de su actividad diaria como resumidores.

La clasificación es un instrumento metodológico que nos sirve en la organización del contenido de un documento determinado como también en la organización documental en general.

La actividad de resumir queda favorecida por la clasificación porque da los elementos conceptuales y de referencia que le sirven al resumidor para elegir de entre todo un mar de ideas las indispensables para realizar resúmenes que representen el contenido substancial de los documentos.

Los resúmenes en el ámbito bibliotecológico tiene características especiales, puesto que, se relacionan con la organización y control documental, los cuales están determinados por: el tipo de resumen a elaborar, la forma física del documento, el contenido del documento y uso que se le dará al documento resumido.

Los resúmenes dentro del ámbito bibliotecológico deben tener presente siempre tanto la forma física como el contenido del documento, ya que no se puede pasar por alto la finalidad mediata de la bibliotecología, la cual es, organizar y recuperar documentos. Y la forma física determinará la forma de organización a utilizar.

La naturaleza de los resúmenes en el ámbito bibliotecológico nos facilita la actividad de resumir ya que nos proporciona los principios, aspectos, procedimientos, características, problemas, etc. de los resúmenes dentro de

esta área. El conocer los aspectos generales de los resúmenes en este ámbito nos da un panorama teórico y general de lo que son, para que se utilicen, etc. y sobre el cual se funda nuestro conocimiento al respecto. Facilitando así nuestra tarea ya que entre más conozcamos al respecto tendremos más conocimientos que nos servirán para dar soluciones a algunos problemas generados al resumir y elaboraremos resúmenes que satisfagan las necesidades actuales de información, sirviendo así de verdaderos instrumentos o herramientas para recuperar la información contenida en los documentos.

La estructura argumentativa utilizada por el resumidor al elaborar resúmenes debe ser utilizada cautelosamente, ya que aunque su análisis a la estructura argumentativa utilizada por el autor de la obra original sea adecuada y logre descubrir que idea es la principal dentro del texto y conozca todos los aspectos substanciales de la obra sino sabe dar una estructura argumentativa adecuada al resumen: jerarquizando y clasificando las ideas para darles la significación real expresada por el autor, entonces el resumen no será una herramienta útil y adecuada para representar el significado contenido en las obras originales y por tanto no será útil para acceder a la información contenida en los diferentes tipos de documentos generados en la actualidad. Por lo tanto no se debe cambiar la estructura argumentativa dentro de los resúmenes con el objeto de que no varíe el significado del documento y sean verdaderas representaciones documentales.

La estructura argumentativa que se utilice al elaborar resúmenes debe estar determinada por el uso, objetivos y finalidades de los mismos. Con esto podrán cumplir con los requisitos establecidos por alguna comunidad en particular hablese de biblioteca, Centro de Documentación, Información, etc.

OBRAS CONSULTADAS

- ABAGNANO, Nicola. Diccionario de filosofía. — México : Fondo de Cultura Económica, 1974. 130op.
- AMAT MOGERA, María. Técnicas y fuentes de información. — Barcelona : Bibliografía, 1979. 142p.
- AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE : AMERICAN NATIONAL STANDARD FOR WRITING ABSTRACTS Z39.14-1971. 1979.
- ATHERTON, Pauline. Handbook for information systems and systems and services. — Paris : UNESCO, 1977. 259p.
- BAKER, DALE B. "Abstracting and indexing services - past, present, and future". — En: Abstracting and indexing services in perspective : Miles Conrad memorial lectures 1969-1983. — Virginia : Información Resources Press, 1983. pp.45-6
- BORKO, Harold ; Bernier, Charles L. Abstracting concepts and methods. — New York : Academia Press, 1975. 250p.
- BUONOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología. — 2a ed. — Buenos Aires : Marymar, 1976. 465p.
- CHAUMIER, J. Les techniques documentaires. — Paris : PUF, 1979. 46p.
- CLEVELAND, Donald B. ; Cleveland, Anna. — Introduction to indexing and abstracting. — 2a ed. — Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, 1990. 329p.
- COLL-VINENT, Roberto. Teoría y práctica de la documentación. — España : A.T.E., 1978. 436p.
- COURRIER, Y. "Analyse et langage documentaire". — En: Documentaliste, v.13, no.5-6(1976) 215p.
- COUTURE DE TROISMONT, R. Manual de técnicas de documentación. — Buenos Aires : Marymar, 1975. 106p.
- COYAUD, M. Introduction a l'étude des langages documentaires. — Paris : Klincksieck, 1966. 39p.
- DIJK, M.V. ; Slype, G. El servicio de documentación frente a la explosión de la información. — Buenos Aires : Consejo Nacional de Investigación Científica y Técnicas, 1973. 103p.
- DESANTES GUANTER, J.M. Teoría y régimen jurídico de la documentación. — Madrid : Eudema, 1987. 454p.

- ENDRESS NIGGEMEYER, B. "Content analysis : a special case of text comprehension". — En: Information. Knowledge. evolution, 44 FID Congress, 1989. 203p.
- FEDERACION INTERNACIONAL DE DOCUMENTACION. "Document terminology". — En: Revue de Documentation, v.39, no.3(1958) pp.36-42
- FERRATER MORA, José. Diccionario de filosofía. — Madrid : Alianza, c1979. 4v.
- FOULCIE, Paul. Diccionario del lenguaje filosófico. — Barcelona : Edit. Labor, 1967. 1088p.
- FOUNDIN, H. "La structure et le vocabulaire de l'analyse documentaire. Contribution pour une mise au point". — En: Documentaliste, v.14, no.3(1977). 45p.
- GARCIA GUTIERREZ, A.L. Linguística documental. — Barcelona : Mitre, 1984. 105p.
- GARCIA PELAYO Y GROSS, Ramón. Pequeño Larousse Ilustrado 1990. — Madrid : Ediciones Larousse, 1989. 1863p.
- GARDIN, J.C. "Document analysis and linguistic theory". — En: Journal of documentation, v.29, no.3(1973) pp. 29-35
- GARDIN, J.C. ; GROLIER, E. ; LEVERY, F. L'organisation de la documentation scientifique. Paris : Gautier Villars, 1964. 85p.
- Grijalbo diccionario enciclopédico, tomo 1. — Barcelona : Ediciones Grijalbo, 1984. 690p.
- GUINCHAT, Claire ; Aubert, Pierre. La documentation au service de l'action. — Paris : Presses d'Île de France. 302p.
- GUZRAUD, Pierre. La semántica. — México : Fondo de Cultura Económica, 1976. (Breviarios del FCE; 153) 94p.
- LAFUENTE LOPEZ, Ramiro. Clasificación, representación del conocimiento y normatividad en el ámbito bibliotecológico. — En: [Prensa] pp.1-20
- LOPEZ YEPES, JOSÉ, ET. AL. Estudios de documentación general e informativa. — Madrid : Seminario Millares Carlo, 1981. 610p.

LOPEZ YEPES, JOSÉ, Comp. Fundamentos de información y documentación. — España : Eudema, 1989. 482p.

MASSA DE GIL, Beatriz ; Trautman, Ray ; Gay, Peter. Diccionario técnico en biblioteconomía : español-inglés. — México : Edit. Trillas, 1980. 383p.

MIJAILOV, A.I. ; Cherni, A.I. ; Guiliarevskii, R.S. Fundamentos de informática. — La Habana : Academia de ciencias de Cuba, 1973. 203p.

NEUFELD, Lynne M. ; Cornog, Martha. Abstracting and indexing career guide. — 2a ed. — Philadelphia : National Federation of abstracting & information services, 1986. 63p.

ORGANIZACION INTERNACIONAL DE NORMALIZACION. "Información sobre ISO : Preparación de resúmenes". — En: Boletín del sistema de información documental, v.1, no.4(jun. 1981)

PINTO MOLINA, María. Hacia un modelo de representación documental : La técnica de resumir. — España : Universidad de Granada.

PINTO MOLINA, María. El resumen documental : principios y métodos. — Madrid : Fundación German Sánchez Ruipérez, 1992. 584p.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española. — Madrid : Ediciones Larousse, 1989. 1663p.

ROWLETT, Russell J. "Abstracts who need them?". — En: Abstracting and indexing services in perspective : Miles Conrad Memorial Lectures 1969-1983. — Virginia : Information Resources Press, 1983. pp.253-67

ROWLEY, Jennifer. Abstracting and indexing. — 3a ed. — London : Clive Bingley, 1985. 280p.

SAGREDO FERNANDEZ F. Inquierto Arroyo, J. Ma. Concepción léxico-lingüística de la documentación. — Madrid : Ibercomared conmet de la Unesco, 1983. 440p.

SANDER, Susana. "Clasificación de actividad técnica o técnica?". — En: Investigación Bibliotecológica : Archivonomía, bibliotecología e información, v.2, no.5 (Jul.-dic. 1988). pp.43-9

SAUSSURE, F. de. Cours de linguistique generale. -- Paris : Larousse, 1916. 206p.

SHUTZ, A. Estudio sobre teoría social. -- Buenos Aires : Amorr. 1974. pp.120-32

VICKERY, E.C. "Analysis of information". -- En: Enciclopedia of library and information science. Nueva York : Marcel Dekker, v.1(1969). 345p.

WILLETT, Margaret. "An investigation of the nature of the relation between terms in thesauri". -- En: Journal of documentation, no.31(1975) pp.158-64

ZUBIZARRETA, Armando F. La aventura del trabajo intelectual : como estudiar e investigar. -- Mexico : Fondo Educativo Interamericano, 1983. 112p.